

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
STUDI KASUS PADA PT NAGABHUANA ANEKA PIRANTI
SUKOHARJO**

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



Oleh:

**VINNA BUDIANI
NIM : 012114001**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

SKRIPSI

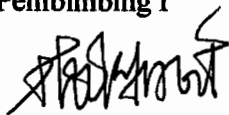
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
STUDI KASUS PADA PT NAGABHUANA ANEKA PIRANTI
SUKOHARJO**

Oleh:

**Virna Budiani
NIM: 012114001**

Telah disetujui oleh:

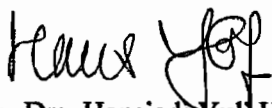
Pembimbing I



Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt

tanggal 27 Juni 2005

Pembimbing II



Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt

tanggal 22 Juli 2005

SKRIPSI


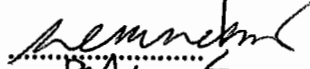
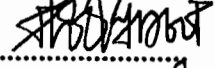
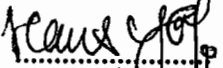
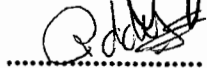
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN STUDI KASUS PADA PT NAGABHUANA ANEKA PIRANTI SUKOHARJO

Dipersiapkan dan ditulis oleh

Vinna Budiani
NIM: 012114001

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 19 Agustus 2005
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Fr. Reni Retno Anggraeni, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	

Yogyakarta, 31 Agustus 2005
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,




Alex Kahu Lantum, M.S.

MOTTO

AKU BISA

(12 bintang AFI Yuniior)

Kadang ku takut dan gugup
Dan kumerasa oh..oh.. tak sanggup!!
Melihat tantangan disekitarku
Aku merasa tak mampu

Namun ku tak mau menyerah
Aku tak ingin berputus asa
Dengan gagah berani, aku melangkah...
Dan berkata..."AKU BISA"!!

Reff: Aku bisa, aku pasti bisa
Kuharus terus berusaha
Bila kugagal... itu tak mengapa
Setidaknya ku telah mencoba

Aku bisa, aku pasti bisa
Ku tak mau berputus asa
Coba terus coba, sampai ku bisa
Aku pasti bisa !!

Halaman Persembahan

- ❖ Janganlah hendaknya kamu kuatir akan apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur

(Yeremia 29:11)

- ❖ Sebab Aku ini mengetahui rancangan – rancangan yang ada pada-Ku mengenai kamu, demikianlah Firman Tuhan, yaitu rancangan damai sejahtera dan bukan rancangan kecelakaan, untuk memberikan kepadamu hari depan yang penuh harapan.

(Filipi 4:6)

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

- ◆ **Tuhan Yesus Kristus, atas segala AnugerahNya**
- ◆ **Bhe Tjing Hoo “papi” tersayang**
 - ◆ **Tjan Kiem Lian “mami” tersayang**
 - ◆ **Riana Budiani “adik” terkasih**
 - ◆ **Bobby “bro” & Yaya “sis” tersayang**
 - ◆ **Oom Hian dan Tante Diana sekeluarga**
 - ◆ **Darmawan, untuk pengertian dan cinta**

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, Agustus 2005

Penulis

Vinna Budiani

A B S T R A K

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN dan PENGUPAHAN Studi kasus pada PT Nagabhuana Aneka Piranti Sukoharjo

**VINNA BUDIANI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Nagabhuana Aneka Piranti dan (2) mengetahui sistem pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat pada PT Nagabhuana Aneka Piranti.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) analisis deskriptif dengan menggambarkan struktur organisasi, jabatan dan wewenang dalam perusahaan, dokumen-dokumen input, proses yang dilakukan dan dokumen-dokumen output; (2) Mengidentifikasi masalah dengan cara membandingkan hasil yang didapat dengan teori.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan sebagai berikut: (1) Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan di PT Nagabhuana Aneka Piranti merupakan gabungan manual dengan komputerisasi dan (2) Sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh PT Nagabhuana Aneka Piranti telah dilaksanakan dengan baik.

ABSTRACT

EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM OF PAYROLL A Case Study at PT Nagabhuana Aneka Piranti Sukoharjo

**Vinna Budiani
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2005**

This research aimed (1) to know the accounting information system of payroll at PT Nagabhuana Aneka Piranti and (2) to know the internal control system on the payroll accounting information system implemented at PT Nagabhuana Aneka Piranti.

This research was a case study. The technique data collection used were interview, observation, documentation and questionnaire. The data analysis technique used were (1) descriptive analysis which was done by describing the organizational structure, occupation and authority, input documents, the implemented processes and documents of output; (2) identifying the problems by comparing the result and the theory.

Based on the result, the conclusion were (1) accounting information system of payroll which was used at PT Nagabhuana Aneka Piranti was combination of manual and computerized system and (2) The internal control system at PT Nagabhuana Aneka Piranti has been done well.

4. Bapak E. Maryarsanto P, S.E., Akt. yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Drs Edi Kustanto, M.M. selaku dosen penguji atas segala saran dan kritik yang diberikan.
6. Bapak Drs. P. Rubiyatno, M.M. selaku dosen pembimbing akademik yang selalu setia menemani mahasiswa Akuntansi 2001 kelas A
7. Bapak Drs. Ign. Kuntoro yang telah banyak membantu dalam penulisan skripsi ini, terimakasih atas saran dan kepercayaan yang diberikan sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
8. Bapak Samuel Gunawan selaku Direktur PT Nagabhuana Aneka Piranti atas ijin penelitian yang diberikan.
9. Bapak Untung Djoko S., S.H. selaku Kabag personalia dan umum yang telah banyak memberi saran, masukan dan bimbingan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti.
10. Ibu Wida selaku Wakil Kabag personalia dan umum yang telah banyak memberi saran, masukan dan bimbingan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti.
11. Papi dan Mami ku tercinta, terima kasih atas segala kesabaran, doa serta dukungan secara moral dan finansial dari lahir hingga saat ini. Terimakasih dan Vinna persembahkan gelar Sarjana Ekonomi ini untuk kalian berdua.
12. Riana adikku tersayang dan satu-satunya, terimakasih atas waktu dan perhatian serta canda tawa yang boleh kita bagi berdua.

13. Oom Hian dan Tante Diana yang turut membantu dan mendukung dalam setiap perjalanan hidup Vinna selama ini, terima kasih untuk segalanya.
14. Ko Darmawan, terima kasih atas kesediaanmu untuk membagi waktu berdua denganku, untuk segala ceria, tangis, kecewa, marah, pengertian, kesabaran dan pelukan yang kau beri. Memilikimu adalah hal terindah dalam hidupku
Love you.....
15. Memory Malang february 2005, terima kasih atas 3 hari yang menyenangkan. Kenangan yang indah dan tidak mungkin aku lupa tetapi aku sadar kisah kita telah usai.
16. Sobat setia Ko Edi atas kesediaannya mengantar jemput aku selama di yogya. Maaf kalau aku berbuat salah ama kamu...
17. Rendi, sahabatku paling baik terima kasih atas pengertiannya dan hal yang boleh kamu *sharing*kan ma aku.
18. D-Suffero yang dengan setia membantu dan menemani dalam pembuatan transparansi. *Thanks yach buat segalanya, vinna bilang...*
19. Dessy, teman seperjuangan di kampus dan di kost. Terimakasih atas persahabatan yang boleh kita jalin, gak terasa sudah 4 tahun kita bareng terus.
frenz forever.
20. Keluarga besar Mrican Baru 21: Lia "dora", Agnes, Poppy, Shinta, Yuli, Veni, Wini, eks MB 21 Ratih, Susan dan Reni "nenek" terima kasih atas segala dukungan, kegilaan dan hangatnya keluarga yang kalian beri. *Tetep edan yo cah...*

21. Teman-teman MPT Moni, Vita, Rika, Ayu, Tri, Gemboelz, Cahyo, Hendra, Desti, Paulus makasih banget atas kerjasama dan dukungan semangat yang kalian beri.
22. Teman-teman KKP angkatan VIII kelompok 22 Mas Christ, Ria, Shelfordy, Sandre. Atas keceriaan yang boleh kita jalani di Pundong.
23. Keluarga besar Akuntansi angkatan 2001 khususnya Yuli, Rosa, Zeni, Denti, Piyel, Danang, dan teman-teman yang lain.
24. Keluarga Pra-remaja EbenHaezer Tante Christanti, Mbak Yamti dan Ari W terima kasih atas segala cinta, doa dan semangat yang kalian beri. GBU
25. Ev Suprpto dan Ev Benita terima kasih buat dukungan, doa, pengertian, dan waktu yang kalian sediakan untuk mendengar keluh kesahku.
26. Keluarga besar GKIm Anugerah dan Mas Doso atas semangat, kasih, dukungan yang kalian beri, betapa Tuhan baik menempatkan aku di tengah kalian itu hal terbaik dalam hidupku.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, maka penulis sangat Mengharapkan saran, kritik, dan masukan yang berguna bagi penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, Agustus 2005

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan Pembimbing.....	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan.....	v
Abstrak	vi
Abstract	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	xiii
Daftar Tabel	xvii
Daftar Gambar	xviii
Daftar Lampiran	xix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang	1
B. Rumusan masalah	2
C. Tujuan penelitian	2
D. Manfaat penelitian	2
E. Sistematika penulisan	3

BAB II	LANDASAN TEORI	
A.	Sistem	6
B.	Informasi	7
C.	Sistem akuntansi	10
D.	Sistem informasi	13
E.	Sistem informasi akuntansi	17
F.	Penggajian dan pengupahan	17
G.	Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan	18
H.	Sistem pengendalian intern.....	23
I.	Analisis sistem	59
J.	Alat – alat analisis sistem	60
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	
A.	Jenis Penelitian	63
B.	Waktu Penelitian	63
C.	Tempat Penelitian	63
D.	Subyek Penelitian	63
E.	Objek Penelitian	64
F.	Teknik Pengumpulan Data	64
G.	Teknik Analisa Data	65
BAB IV	GAMBARAN UMUM PT. Nagabhuana Aneka Piranti	
A.	Sejarah dan Perkembangan PT Nagabhuana Aneka Piranti .	67
B.	Tujuan dan Fungsi PT Nagabhuana Aneka Piranti	68
C.	Struktur Organisasi PT Nagabhuana Aneka Piranti	68

D. Kondisi Umum PT Nagabhuana Aneka Piranti	81
E. Personalia	87
BAB V TEMUAN DATA DILAPANGAN dan PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Fungsi yang Terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	93
B. Deskripsi Input dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	94
C. Deskripsi Proses dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	96
D. Deskripsi Output dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	101
E. Deskripsi Dokumen Pendukung yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	102
BAB VI EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN dan PENGUPAHAN PT Nagabhuana Aneka Piranti	
A. Pengendalian Intern Berbasis Komputer Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti	103
B. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti	123

C. Evaluasi umum Sistem Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti	128
BAB VII KESIMPULAN dan SARAN	
A. Kesimpulan	131
B. Saran	133
Daftar Pustaka	135
Lampiran	136

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel VI.1 Pengendalian umum – organisasi	104
Tabel VI.2 Pengendalian umum – pemisahan fungsi	105
Tabel VI.3 Pengendalian umum – kepegawaian	106
Tabel VI.4 Pengendalian umum – pengendalian operasi	107
Tabel VI.5 Pengendalian umum – <i>physical access</i> , <i>logical access</i> dan <i>physical security</i>	109
Tabel VI.6 Pengendalian umum – <i>enviromental control</i>	113
Tabel VI.7 Pengendalian umum – pemulihan masalah	114
Tabel VI.8 Pengendalian umum – pengembangan dan pemeliharaan sistem	115
Tabel VI.9 Pengendalian umum – pengendalian perangkat keras	117
Tabel VI.10 Pengendalian aplikasi – pengendalian <i>input</i>	118
Tabel VI.11 Pengendalian aplikasi – pengendalian proses	121
Tabel VI.12 Pengendalian aplikasi – pengendalian <i>output</i>	122
Tabel VI.13 Pengendalian intern – organisasi	124
Tabel VI.14 Pengendalian intern – sistem otorisasi	125
Tabel VI.15 Pengendalian intern – praktik yang sehat	127

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur organisasi PT Nagabhuana Aneka Piranti.....	69
Gambar IV.2 Proses produksi	88
Gambar V.1 <i>Flowchart</i> sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti.....	98

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Simbol Data Flow Diagram dan Flowchart	I
Lampiran 2 Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Penggajian dan Pengupahan Komputerisasi	IV
Lampiran 3 Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Penggajian dan Pengupahan Manual	VIII
Lampiran 4 Surat Perjanjian Kerja	IX
Lampiran 5 Standar Upah Minimum Kota	XII
Lampiran 6 Daftar Skala Gaji dan Upah Karyawan	XX
Lampiran 7 Kartu Jam Hadir	XXI
Lampiran 8 Rekapitan Kartu Jam Hadir	XXII
Lampiran 9 Rekapitan Daftar Gaji Karyawan	XXX
Lampiran 10 Slip Gaji	XLI
Lampiran 11 Bukti Kas Keluar	XLII

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dewasa ini persaingan di dalam dunia bisnis yang semakin ketat mengharuskan perusahaan mempunyai keunggulan agar dapat bertahan dalam persaingan bisnis. Hal ini menuntut pimpinan perusahaan dapat mengambil keputusan secara cepat dan tepat, karena pengambilan keputusan secara cepat dan tepat dapat meningkatkan daya saing perusahaan

Sejalan dengan kemajuan di bidang teknologi informasi, perusahaan menerapkan sistem komputerisasi di berbagai bidang kegiatan perusahaan. Komputerisasi sangat membantu perusahaan untuk mengolah data yang menjanjikan kecepatan dan kecermatan.

Semua perusahaan memiliki sistem dalam setiap kegiatannya, salah satunya adalah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Pengelolaan yang baik terhadap sumber daya manusia dapat meningkatkan produktivitas dan mutu tenaga kerja. Pengelolaan yang baik tersebut dapat dilakukan dengan cara memiliki sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

Selain sistem informasi akuntansi yang baik pada perusahaan, ada hal lain yang juga penting yaitu kelayakan dari sistem informasi akuntansi penggajian. Jadi sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan serta didukung oleh sistem pengendalian intern yang baik akan menghasilkan

informasi yang relevan, handal dan tepat waktu sebagai media untuk menghasilkan perencanaan dan pengendalian yang baik. Sehingga dapat membantu dalam hal pelaporan dan pertanggungjawaban penggajian dan pengupahan.

B. RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat pada PT Nagabhuana Aneka Piranti?
2. Bagaimana Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat pada PT Nagabhuana Aneka Piranti?

C. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Nagabhuana Aneka Piranti.
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern terhadap sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Nagabhuana Aneka Piranti.

D. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan dan menambah informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi, wawasan dan pengetahuan baik bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma maupun pihak lain yang berkepentingan terhadap topik yang diteliti oleh penulis.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh penulis di bangku kuliah serta dapat menambah dan mengembangkan pengetahuan penulis untuk mampu mengevaluasi sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

E. Sistematika Penulisan

Skripsi ini terbagi dalam tujuh bab dan tiap bab terbagi dalam sub bab-sub bab dengan urutan pembahasan sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Dalam bagian ini penulis menguraikan latar belakang pemilihan topik penelitian, rumusan masalah yang akan diteliti, batasan masalah dalam penelitian, tujuan diadakannya penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Pada bab ini diuraikan mengenai teori-teori yang digunakan sebagai dasar penelitian di perusahaan. Landasan teori tersebut meliputi pengertian tentang sistem, informasi, sistem akuntansi, sistem informasi, sistem informasi akuntansi, penggajian dan

pengupahan, sistem pengendalian intern, pengendalian sistem informasi, *internal control questioner* dan analisis sistem.

BAB III Metodologi Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai metodologi penelitian yang akan digunakan dalam mencari data di perusahaan. Metodologi penelitian meliputi jenis penelitian yang akan dilakukan, waktu dilakukan penelitian, tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum PT Nagabhuana Aneka Piranti

Bab ini menguraikan tentang sejarah perusahaan secara singkat, tujuan dan fungsi perusahaan didirikan, struktur organisasi perusahaan, kondisi umum perusahaan dan bagian personalia.

BAB V Temuan Data di Lapangan dan Pembahasan

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai dekripsi sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan. Deskripsi tersebut meliputi: deskripsi fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi, deskripsi *input*, deskripsi proses, deskripsi *output* dan deskripsi dokumen-dokumen pendukung dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB VI Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam bab ini akan dibahas mengenai sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem

pengendalian intern yang akan dievaluasi meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang didapat melalui *internal control questioner*.

BAB VII Kesimpulan dan Saran

Pada bagian ini penulis akan mengambil kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya, dan akan memberi saran perbaikan dan pengembangan sistem yang dipandang perlu.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian sistem

Menurut Mulyadi (2001: 5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan Jogiyanto (2003: 1) menyatakan bahwa sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan sasaran tertentu.

Dari definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (sub-sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu.

2. Karakteristik sistem

Sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu seperti (Jogiyanto, 2003: 3):

a. Komponen-komponen (*components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk membentuk satu kesatuan.

b. Batas Sistem (*boundary*)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

c. Lingkungan luar sistem (*environments*)

Lingkungan luar sistem adalah apapun yang terdapat di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung sistem (*interface*)

Merupakan media penghubung antara suatu subsistem dengan subsistem yang lain. Dengan penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.

e. Masukan sistem (*input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa perawatan dan masukan sinyal.

f. Pengolah sistem (*process*)

Suatu sistem pasti mempunyai bagian pengolah yang berfungsi untuk mengolah masukan menjadi keluaran.

g. Keluaran sistem (*output*)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.

h. Sasaran sistem (*objectives*)

Suatu sistem mempunyai sasaran yang akan dicapai. Sasaran dari suatu sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang dihasilkan sistem.

3. Elemen-elemen sistem

Elemen-elemen sistem meliputi (Kristanto, 2003: 2) :

a. Tujuan Sistem

Tujuan sistem merupakan tujuan dari sistem informasi tersebut dibuat. Tujuan sistem dapat berupa tujuan organisasi, kebutuhan organisasi, permasalahan yang ada dalam organisasi maupun urutan prosedur untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Batasan Sistem

Batasan sistem merupakan sesuatu yang membatasi sistem dalam mencapai tujuan sistem. Batasan sistem dapat berupa peraturan yang ada dalam organisasi, biaya-biaya yang dikeluarkan, dan orang-orang yang ada dalam organisasi.

c. Kontrol Sistem

Kontrol atau pengawasan sistem merupakan pengawasan terhadap pelaksanaan pencapaian tujuan dari sistem tersebut. Kontrol sistem dapat berupa kontrol terhadap *input*, kontrol terhadap *output* dan sebagainya.

d. *Input*

Input merupakan elemen sistem yang bertugas untuk menerima seluruh masukan data. Masukan tersebut dapat berupa jenis data, frekuensi pemasukan data dan sebagainya.

e. Proses

Proses merupakan elemen dari sistem yang bertugas mengolah atau memroses seluruh masukan data menjadi suatu informasi yang lebih berguna.

f. *Output*

Output merupakan hasil *input* yang telah diproses oleh bagian pegolah dan merupakan tujuan akhir sistem. *Output* dapat berupa laporan grafik, diagram batang dan sebagainya.

g. Umpan balik

Umpan balik merupakan elemen dari sistem yang bertugas mengevaluasi bagian dari *output* yang dikeluarkan, dimana elemen ini sangat penting demi kemajuan sebuah sistem. Umpan balik dapat berupa perbaikan sistem, pemeliharaan sistem dan sebagainya.

B. Informasi

1. Pengertian Informasi

Menurut Kristanto (2003: 6) informasi adalah kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima.

Wahyono (2004: 3) juga menyatakan bahwa informasi adalah hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu pengambilan suatu keputusan.

2. Karakteristik Informasi

Setiap informasi memiliki beberapa karakteristik yang menunjukkan sifat dari informasi itu sendiri. Karakteristik tersebut antara lain (Wahyono, 2004: 6):

a. Benar atau salah

Karakteristik tersebut berhubungan dengan sesuatu yang realitas atau tidak dari sebuah informasi.

b. Baru

Sebuah informasi dapat berarti sama sekali baru bagi penerimanya.

c. Tambahan

Sebuah informasi dapat memberikan nilai tambah pada informasi yang telah ada.

d. Korektif

Sebuah informasi dapat menjadi bahan koreksi bagi informasi sebelumnya.

e. Penegas

Informasi dapat mempertegas informasi yang telah ada, hal ini masih berguna karena dapat meningkatkan persepsi penerima atas kebenaran informasi tersebut.

3. Kualitas Informasi

Kualitas suatu informasi sangat dipengaruhi oleh beberapa hal, yaitu (Wahyono, 2004: 7):

a. Relevansi (*relevancy*)

Informasi harus mempunyai manfaat bagi si penerima, sebab informasi ini akan digunakan untuk pengambilan keputusan dalam pemecahan suatu permasalahan.

b. Akurasi (*accuracy*)

Sebuah informasi dapat dikatakan akurat jika informasi tersebut tidak bias atau menyesatkan, bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya. Ketidak-akuratan sebuah informasi dapat terjadi karena sumber informasi (data) mengalami gangguan atau kesengajaan sehingga merusak atau merubah data-data asli tersebut.

Selain itu beberapa hal yang mempengaruhi keakuratan informasi adalah kelengkapan informasi, kebenaran informasi dan keamanan dari informasi tersebut.

c. Tepat waktu (*timeliness*)

“*How quickly is input transformed to correct output?*”. Informasi yang dihasilkan tidak boleh terlambat, apabila terlambat akan mempunyai nilai yang tidak baik sehingga akan menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.

d. Ekonomis (*economy*)

Hal ini diukur dengan seberapa besar sumber daya yang diperlukan untuk mengubah informasi menjadi komponen yang berperan dalam pemecahan suatu masalah.

e. Efisien (*efficiency*)

Efisien berarti bahwa informasi tersebut tepat guna bagi pemakainya.

f. Dapat dipercaya (*reliability*)

Informasi yang dihasilkan dapat dipercaya kebenarannya dan tidak mengada-ada.

C. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 5) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam diatas secarik kertas (Mulyadi, 2001: 3).

Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2001: 4).

Contoh jurnal adalah: jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal (Mulyadi, 2001: 121).

Rekening buku besar ini di satu pihak dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. **Buku Pembantu**

Buku pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar (Mulyadi, 2001: 121).

Buku pembantu dalam perusahaan manufaktur dibedakan menjadi: buku pembantu persediaan, buku pembantu piutang, buku pembantu utang, buku pembantu harga pokok produk, buku pembantu biaya, buku pembantu aktiva tetap (Mulyadi, 2001: 139).

e. **Laporan**

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat digunakan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan. Laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar (Mulyadi, 2001: 5).

D. Sistem Informasi

1. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Jogiyanto, 2003:11).

2. Komponen Sistem Informasi

Komponen-komponen dalam sistem informasi adalah(Jogiyanto, 2003:12):

a. Blok masukan

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi, disertai dengan metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan.

b. Blok model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

c. Blok keluaran

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

d. Blok teknologi

Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan data dan mengirimkan keluaran, dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

e. Blok basis data

Basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

f. Blok kendali

Pengendalian disusun untuk mencegah dan mengatasi hal-hal yang dapat merusak sistem.

3. Perangkat Sistem Informasi

Sebuah sistem operasi yang lengkap memiliki kelengkapan sistem sebagai berikut (Wahyono, 2004: 19):

a. Hardware

Bagian ini merupakan bagian perangkat keras sistem informasi, perangkat keras misalnya komputer, printer, dan teknologi jaringan komputer.

b. Software

Bagian ini merupakan bagian perangkat lunak dari komputer, dan kegunaannya adalah untuk memerintahkan komputer melaksanakan tugas yang harus dilakukannya.

c. Data

Merupakan komponen data dari informasi yang akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan informasi. Contohnya adalah dokumen bukti-bukti transaksi, nota, dan sebagainya.

d. Prosedur

Merupakan bagian yang berisikan dokumentasi prosedur atau proses-proses yang terjadi dalam sistem. Prosedur dapat berupa buku-buku penuntun operasional seperti prosedur sistem pengendalian intern atau

buku penuntun teknis seperti buku manual menjalankan program komputer dan sebagainya.

e. **Manusia**

Manusia merupakan bagian utama dalam suatu sistem informasi.

Manajemen sumber daya manusia perlu dilakukan dengan benar agar sistem informasi dapat berjalan dengan baik. Hal itu dilakukan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang bersifat manusiawi yang dapat mengurangi mutu sebuah informasi.

Kesulitan karena kesalahan dapat diatasi dengan 2 teknik yaitu pengontrolan data dan penambahan batas kepercayaan pada data.

Pengontrolan secara intern dapat dilakukan untuk menemukan kesalahan-kesalahan yang terjadi.

4. Peranan dan Pengguna Sistem Informasi

Sistem informasi mempunyai 3 peran penting yaitu (Kristanto, 2003: 15):

- a. Mendukung operasi bisnis
- b. Mendukung dalam pengambilan keputusan manajerial
- c. Meraih keuntungan strategik

Menurut Krismiaji (2002: 9) sistem informasi ditujukan pada:

- a. Para pemakai intern yaitu pihak manajemen, sistem informasi dipakai dalam proses pengambilan keputusan.
- b. Pihak ekstern yaitu para pemegang saham, kreditur, pelanggan, pemasok dan pemerintah. Pihak ekstern lebih berkepentingan dengan hasil akhir yaitu laporan keuangan.

E. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Jogiyanto (2003: 17):

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi di masa depan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah, dan pihak-pihak luar lainnya.

2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

- a. Mendukung operasi perusahaan setiap hari
- b. Mendukung pengambilan keputusan oleh manajemen
- c. Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban

F. Penggajian dan Pengupahan

Gaji adalah besarnya kompensasi yang diberikan kepada karyawan tetap atau bagian non produksi untuk dan dibayarkan tiap bulan dengan jumlah yang tetap.

Upah adalah besarnya kompensasi yang diberikan kepada karyawan bagian produksi, biasanya dibayarkan secara harian atau mingguan. Besarnya upah berbeda-beda bagi masing-masing karyawan, dihitung berdasarkan jam kerja ataupun berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan. (Mulyadi, 2001: 373).

G. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah organisasi catatan dan laporan yang digunakan oleh perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan pemberian kompensasi kepada karyawan yang biasa disebut gaji dan upah.

2. Dokumen-dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi, 2001: 374):

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, contohnya adalah surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, dan lain sebagainya.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu jam kerja

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

d. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berupa jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai setiap rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan berupa potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

3. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi, 2001: 382):

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan lain sebagainya.

b. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencatat waktu hadir semua karyawan. Sistem pengendalian yang baik mensyaratkan bahwa fungsi

pencatat waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2001: 385):

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, atau dengan menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan pencatat waktu.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah, kemudian menguangkan cek tersebut ke bank.

e. Prosedur pembayaran gaji

Pembayaran gaji dan upah dilakukan dengan memasukkan gaji dan upah ke dalam amplop, atau dapat dilakukan dengan membagikan cek pada karyawan.

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, atau dengan

menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan pencatat waktu.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

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

c. Prosedur pembuatan daftar upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar upah karyawan. Data yang dipakai adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

d. Prosedur distribusi biaya upah

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah, kemudian menguangkan cek tersebut ke bank.

f. **Prosedur pembayaran upah**

Pembayaran gaji dan upah dilakukan dengan memasukkan gaji dan upah ke dalam amplop, atau dapat dilakukan dengan membagikan cek pada karyawan.

H. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian

Sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2001:163) merupakan sistem yang 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.

2. Unsur-unsur pokok

Sistem pengendalian intern mempunyai unsur pokok yaitu (Mulyadi, 2001:164):

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

3. Pengendalian umum

Pengendalian umum adalah pengendalian yang diterapkan atas segala aktivitas dan sumber daya yang dipakai dalam pengembangan suatu sistem informasi, pelaksanaan proses dan fungsi-fungsi pendukung lainnya (Tugiman, 2000: 49).

Pengendalian secara umum merupakan pengendalian diluar aplikasi pengolahan data yang terdiri dari (Jogiyanto, 1999: 251):

a. Pengendalian organisasi

Pengendalian ini dilakukan dengan cara melakukan pemisahan tugas dan pemisahan tanggungjawab yang tegas. Dengan pemisahan tugas dan tanggungjawab, maka kemungkinan kesalahan dan kecurangan diperkecil karena adanya pengecekan.

b. Pengendalian dokumentasi

Pengendalian dokumentasi dapat berupa sebagai berikut:

1) Dokumentasi prosedur

Berisi prosedur-prosedur yang harus dilakukan pada suatu keadaan tertentu, misalnya prosedur pengetesan program, prosedur penggunaan file dan lain sebagainya.

2) Dokumentasi sistem

Dokumentasi sistem menggambarkan bentuk dari sistem pengolahan data yang digambarkan dalam bagan alir sistem dan diagram arus data. Pada dokumentasi ini dapat terlihat deskripsi



input yang digunakan, deskripsi output yang dihasilkan, deskripsi daftar pengendalian untuk tiap-tiap sistem pengolahan.

3) Dokumentasi program

Dokumentasi program menggambarkan logika dari program dalam bentuk bagan alir program.

4) Dokumentasi operasi

Dokumentasi ini sangat berguna untuk operator karena berisi penjelasan tentang cara dan prosedur mengoperasikan program

5) Dokumentasi data

Berisi definisi dari item-item data didalam database yang digunakan oleh sistem informasi. Dokumentasi data dapat berupa kamus data.

c. Pengendalian perangkat keras

Pengendalian ini dimaksudkan untuk mendeteksi kesalahan atau tidak berfungsinya perangkat keras, pengendaliannya dapat berupa pemeriksaan pariti, pemeriksaan baca setelah rekam, pemeriksaan kesalahan lain-lain.

d. Pengendalian keamanan fisik

Pengendalian terhadap pengaman fisik perlu dilakukan untuk menjaga keamanan terhadap perangkat keras, perangkat lunak dan manusia didalam perusahaan. Teknik untuk pengendalian keamanan dapat berupa pengawasan terhadap pengaksesan (dapat berupa penempatan satpam, penggunaan tanda pengenal, pengisian agenda kunjungan),

pengaturan lokasi fisik (dapat berupa gedung yang terpisah, tersedianya fasilitas cadangan), penggunaan alat-alat keamanan (dapat berupa saluran air, alat pemadam kebakaran, UPS, AC, pendeteksi kebakaran).

e. Pengendalian keamanan data

Menjaga integritas dan keamanan data merupakan pencegahan terhadap data yang disimpan supaya tidak hilang dan diakses oleh orang yang tidak berhak. Pengendalian yang dapat dilakukan dengan cara proteksi file, dipergunakan *data log*, pembatasan pengaksesan, *backup data* dan *recovery*.

f. Pengendalian komunikasi

Pengendalian komunikasi dimaksudkan untuk menangani kesalahan selama proses mentransmisikan data dan untuk menjaga keamanan dari data selama pengiriman data tersebut. Pengendalian ini ditujukan untuk menangani kesalahan transmisi dan keamanan data sewaktu transmisi.

4. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi adalah pengendalian yang diciptakan atas suatu sistem aplikasi tertentu dalam rangka menjamin bahwa seluruh transaksi telah terotorisasi, direkam dan diproses secara lengkap, akurat dan tepat waktu (Tugiman, 2000: 49).

a. *Input*

Menurut Jogiyanto(1999: 255), pengendalian masukan mempunyai tujuan untuk menyakinkan bahwa data transaksi yang valid telah lengkap, terkumpul semuanya serta bebas dari kesalahan sebelum dilakukan proses pengolahannya. Pengendalian masukan ini merupakan pengendalian aplikasi yang penting, karena input yang salah maka output yang dihasilkan juga salah. Juga pada tahap ini input yang salah bila telah melewati tahap pengolahan, akan sangat sulit dideteksi. Sehingga pada tahap input ini, data input harus benar-benar bebas dari kesalahan terlebih dahulu.

Pada tahap *data capture* (penangkapan data) dapat dilakukan pengendalian sebagai berikut:

1) Nomer urut tercetak pada dokumen dasar

Dokumen dasar harus diberi nomer urut yang sudah tercetak. Tujuan untuk mengetahui apabila ada dokumen yang hilang, pengendalian ini merupakan pengendalian untuk kelengkapan data.

2) Ruang maksimum untuk masing-masing field di dokumen dasar

Dokumen dasar dirancang sedemikian rupa sehingga tidak ada field data yang meleset, yang dapat dilakukan dengan menyediakan ruang maksimum untuk masing-masing field data, sehingga kelebihan digit atau karakter dapat terlihat. Pengendalian ini merupakan pengendalian untuk kebenaran data.

3) Kaji ulang (*review*) data

Personil yang mengisi dokumen dasar harus mengkaji ulang kembali data yang dicatatnya dengan cara meneliti kembali kelengkapan dan kebenaran datanya.

4) Verifikasi data (*data verification*)

Dokumen dasar yang sudah diisi oleh seorang personil dapat diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya oleh personil yang lainnya.

Tahap selanjutnya adalah merubah data tersebut menjadi bentuk yang dapat dimengerti oleh mesin (*machine readable form*). Pengendalian ini dilakukan bila digunakan media seperti kartu plong, pita kertas, pita magnetik dan disk-magnetik secara off-line. Bila data dalam bentuk kartu plong maka dimasukkan lewat card reader, bila dalam bentuk pita kertas dimasukkan lewat tape reader dan sebagainya. Kalau data tidak dalam bentuk *machine readable form*, maka tahap pemasukkan data ini dilakukan dengan memasukkannya lewat terminal dengan dasar dokumen dasarnya.

Pengendalian pada tahap ini berupa pengecekan yang telah terprogram dalam program aplikasi dan disebut dengan *programmed check* (pengecekan terprogram). Pengendalian yang berupa *programmed check* sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 256):

1) *Echo Check*

Pengendalian ini dilakukan dengan menampilkan terlebih dahulu semua input di layar terminal untuk dikaji kembali kebenarannya sebelum direkamkan ke file database.

2) *Existence Check*

Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan input dengan daftar kode-kode yang valid dan sudah diprogram.

3) *Matching Check*

Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan kode yang dimasukkan di file induk yang bersangkutan.

4) *Field Check*

Field dari data yang dimasukkan diperiksa kebenarannya dengan mencocokkan nilai dari field data tersebut dengan tipe fieldnya, apakah bertipe numerik, alphabetik, ataukah tanggal. Tipe field numerik harus diisi dengan data numerik, apabila diisi dengan data bukan numerik berarti salah.

5) *Sign Check*

Field dari data yang bertipe numerik dapat diperiksa untuk menentukan apakah telah terisi dengan nilai yang mempunyai tanda yang benar, positif atau negatif.

6) *Relationship atau Logical Check*

Pengecekan ini berfungsi untuk memeriksa hubungan antara data input yang dimasukkan ke komputer.

7) *Limit atau Reasonable Check*

Nilai dari input data diperiksa untuk menentukan apakah nilai ini cukup beralasan atau tidak. Misalnya daftar gaji yang dimasukkan oleh seorang karyawan adalah sebesar lima puluh juta rupiah adalah tidak beralasan.

8) *Range Check*

Nilai yang dimasukkan juga dapat diseleksi supaya tidak keluar dari jangkauan nilai yang sudah ditentukan.

9) *Self-checking Digit Check*

Self-checking Digit Check adalah pengecekan untuk memeriksa kebenaran dari digit-digit data yang dimasukkan. Pengecekan ini digunakan karena operator cenderung melakukan kesalahan memasukkan digit-digit data. *Check digit* umumnya diletakkan pada posisi akhir digit, tetapi dapat pula diletakkan di awal posisi.

10) *Sequence Check*

Untuk kasus-kasus tertentu, data yang dimasukkan sebagai input data harus dimasukkan dengan urutan record tertentu. Misalnya data penerimaan kas harus dimasukkan sesuai dengan urutan tanggal transaksinya.

11) *Label Check*

Untuk menghindari kesalahan penggunaan file, maka label internal yang ada di pita magnetik atau di disk magnetik dapat diperiksa untuk dicocokkan dengan yang seharusnya digunakan.

12) *Batch Control Total Check*

Batch Control Total Check umumnya diterapkan pada pengolahan data dengan *batch processing*, yaitu transaksi dikumpulkan terlebih dahulu selama satu periode tertentu dan bersama-sama digunakan untuk mengup-date file induk.

13) *Zero-balance Check*

Bila transaksi yang dimasukkan merupakan nilai-nilai yang saling mengimbangi, misalnya nilai-nilai debit dan nilai-nilai kredit, maka nilai-nilai tersebut harusimbang atau kalau dikurangkan selisihnya nol. *Zero-balance check* akan melakukan pengecekan selisih antara dua sisi tersebut harusimbang.

b. Proses

Menurut Jogiyanto (1999: 259), tujuan pengendalian pengolahan ini adalah untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang terjadi selama proses pengolahan data yang dilakukan setelah data dimasukkan ke dalam komputer. Untuk mendeteksi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi, maka pada tahap ini dapat dilakukan beberapa pengendalian yang berupa pengecekan-pengecekan kesalahan program yang dapat berupa sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 230):

1) *Control Total Check*

Pada tahap pengolahan *control total check* dapat digunakan untuk mendeteksi apakah semua data yang diolah telah lengkap dan telah benar. *Control total* yang dihitung oleh komputer waktu

proses pengolahan dapat dicetak di printer dan hasilnya dibandingkan dengan total yang seharusnya. Bila hasilnya tidak sama maka, berarti data yang diolah tidak lengkap atau mungkin mengandung kesalahan nilai.

2) *Matching Check*

Pada tahap pengolahan data, pencarian data di suatu file yang tidak ketemu harus dapat dideteksi. *Matching check* merupakan pengendalian untuk melukan hal ini, *matching check* pada *batch processing method* dapat digunakan untuk mendeteksi kesalahan pada urutan data. Pada *online processing method*, pengecekan ini pada tahap input dan pada tahap pengolahan dapat di dalam suatu program.

3) *Reference File Check*

Kesalahan penggunaan data yang diambil dari file acuan dapat dideteksi dengan cara mencetak isi file acuan yang digunakan setelah dilakukannya proses pengolahan.

4) *Limit and Reasonable Check*

Pada tahap input, pengecekan ini ditujukan pada kewajaran dari data input yang dimasukkan ke dalam komputer, sedang pada tahap pengolahan pengecekan ini ditujukan pada hasil pengolahannya. Pengecekan kewajaran ini dapat diterapkan untuk pengecekan kesalahan logika program yang tidak benar yang dapat menyebabkan hasil pengolahan menjadi tidak wajar.

5) *Croosfooting Check*

Croosfooting Check dilakukan dengan menjumlahkan masing-masing item data secara kesamping dan secara independen juga dilakukan penjumlahan secara tegak. Total penjumlahan kesamping dan total penjumlahan tegak dilakukan secara menyilang dan harus didapatkan hasil yang sama.

6) *Record Locking*

Proses konkurensi terjadi karena record yang sama di dalam suatu file dipergunakan oleh lebih dari satu pemakai. Untuk mengatasi suatu konkurensi dapat dilakukan dengan mengunci record yang sedang dipergunakan, sehingga tidak dapat dipergunakan oleh pemakai yang lain.

c. *Output*

Menurut Jogiyanto (1999: 261), keluaran (*output*) yang merupakan produk dari pengolahan data dapat disajikan dalam dua bentuk utama, yaitu dalam bentuk *hard copy* dan dalam bentuk *soft copy*. *Hard copy* berbentuk laporan yang dicetak menggunakan alat cetak, sedangkan *soft copy* yang paling umum berbentuk tampilan di layar terminal.

Untuk menghasilkan laporan dalam bentuk *hard copy* dapat dilakukan melalui beberapa tahapan (Jogiyanto, 1999: 262):

1) Tahap menyediakan media laporan

Pengendalian terhadap penyiapan media laporan ini dapat dilakukan dengan cara:

- a) Menyelenggarakan sistem penyimpanan media laporan tercetak

Dalam sistem penyimpanan ini diatur bagaimana cara mencetak media laporan tersebut, siapa yang berhak menyimpannya, siapa yang berhak mendapatkannya.

- b) Pengendalian terhadap pengaksesannya

Orang-orang tertentu saja yang dapat mengambil dan mendapatkan laporan dengan tujuan supaya mereka tidak menggunakan untuk maksud yang merugikan perusahaan.

- c) Pemberian nomer urut

Media laporan tercetak sedapat mungkin diberi nomer urut, sehingga bila ada yang hilang akan dapat mudah diketahui.

- d) Penyimpanan cap pengesahan yang terpisah

Cap-cap yang digunakan untuk mengesahkan laporan sebaiknya disimpan di tempat yang terpisah dari ruang pengolahan data.

- 2) Tahap memproses program yang menyediakan laporan

Pengecekan program pada tahap ini sama dengan pengecekan program pada tahap proses pengolahan. Tujuannya untuk menjamin kebenaran dan kelengkapan informasi yang dicetak di dalam laporan.

3) Tahap pembuatan laporan di file

Kemungkinan suatu laporan tidak langsung dicetak tapi disimpan dulu dalam file. Pengendalian ini dilakukan dengan cara menghapus *printer-file* segera setelah tidak digunakan lagi, sehingga isinya tidak diubah dan disalin oleh orang lain yang tidak berhak.

4) Tahap mencetak laporan di media kertas

Pengendalian dapat dilakukan dengan cara mengawasi penggunaan dari media kertas yang tercetak yang digunakan untuk pembuatan laporannya.

5) Tahap pengumpulan laporan

Setelah laporan dicetak, maka harus dikumpulkan segera oleh bagian pengendalian. Semua laporan dapat diletakkan terlebih dahulu di tempat khusus dan terkunci sebelum didistribusikan.

6) Tahap mengkaji ulang laporan

Laporan sebelum didistribusikan harus diperiksa kembali atau dikaji ulang terhadap kesalahan-kesalahan yang tampak, seperti misalnya *field* yang mengandung nilai yang tidak masuk akal, bentuk cetakan yang tidak benar dan sebagainya.

7) Tahap pemilahan laporan

Dalam proses pemilahan ini, personil-personil yang terlibat dapat mengamati, membaca isinya dan berhubungan langsung dengan laporan yang telah jadi, sehingga perlu dilakukan pengawasan

supaya laporan-laporan tersebut tidak dapat di-fotocopy ataupun diambil sebagian atau keseluruhannya.

8) Tahap distribusi laporan

Laporan harus tepat waktu sehingga distribusi juga harus tepat waktu agar dapat mendukung pengambilan keputusan. Berikut ini adalah pengendalian yang dapat diterapkan pada tahap ini:

- a) Laporan dapat diberi tanggal kapan dibuat, sehingga distribusi yang terlambat dapat diketahui oleh pemakainya
- b) Dibuat daftar distribusi siapa-siapa saja yang berhak untuk menerima laporan
- c) Untuk laporan penting, harus dibuat daftar penerimaan yang ditandatangani oleh si penerima laporan sebagai bukti telah diterimanya laporan dengan benar dan lengkap

9) Tahap kaji ulang laporan oleh pemakai laporan

Penerima laporan hendaknya mengkaji ulang isi dari laporan yang diterimanya sebelum menggunakan untuk mendeteksi kesalahan-kesalahan yang mungkin ada.

10) Tahap pengarsipan laporan

Bila laporan sudah tidak diperlukan lagi oleh pemakai tetapi masih penting digunakan untuk masa-masa mendatang, maka laporan harus diarsip dengan baik dan aman.

11) Tahap pemusnahan laporan yang tidak diperlukan

Bila umur laporan sudah habis dan tidak digunakan lagi maka laporan dimusnahkan. Pada waktu pemusnahan dilakukan harus diawasi dengan baik, untuk menyakinkan tidak ada bagian yang tertinggal atau tidak ada informasi yang diambil oleh mereka yang tidak berhak. Pemusnahan dapat dilakukan dengan dibakar atau menggunakan alat pengracik kertas.

Laporan yang berbentuk *soft copy*, pengendalian dapat dilakukan melalui dua hal (Jogiyanto, 1999: 265):

1) Pengendalian pada informasi yang ditranmisikan

Pengendalian ini dimaksudkan agar orang yang tidak berhak tidak dapat menyadap ditengah jalur untuk informasi yang dikirimkan.

2) Pengendalian pada tampilan di layar terminal

Pengendalian ini berguna untuk mencegah mereka yang tidak berhak untuk melihat informasi yang ditampilkan di layar terminal. Pengendalian dapat dilakukan dengan cara:

- a) Menempatkan masing-masing terminal di ruangan terpisah
- b) Meletakkan terminal menghadap ke tembok, sehingga tidak mudah dilihat bagi mereka yang lewat.

5. Internal Control Questioner

Internal control questioners (ICQ) adalah suatu rangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam suatu area pemeriksaan. Cara ini dapat dipergunakan untuk menunjukkan adanya aspek pengendalian yang lemah.

Pada umumnya kuesioner ini berbentuk pertanyaan yang akan dijawab YA atau TIDAK, dimana jawaban TIDAK akan menunjukkan potensi adanya kelemahan pengendalian area tersebut. Kuesioner dalam penelitian ini terbagi menjadi dua bagian yaitu

- a. “Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Penggajian dan Pengupahan Manual”

Kuesioner ini dapat dilihat pada **lampiran 3**, penjelasan terhadap setiap point pada kuesioner sebagai berikut (Mulyadi, 1992: 346)

- 1) Organisasi

- a) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah

Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi pembayaran gaji dan upah, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

- b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Waktu hadir merupakan dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan, sehingga pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi untuk menjamin keandalan data.

2) Sistem otorisasi

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi
Dengan unsur pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.
- b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah, setiap perubahan unsur dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus mendapat otorisasi dari yang berwenang, oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji dan upah tanpa otorisasi dari yang berwenang.
- d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Data waktu hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu karena jam kerja merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan.

- e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.

Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang dibutuhkan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem ini perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang seharusnya dikerjakan diluar jam kerja reguler.

- f) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.

Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia, karena sebagai salah satu dokumen yang akan dipakai dalam pembayaran gaji dan upah.

- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

3) Prosedur pencatatan

- a) Perubahan pada kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan

Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, wajib diadakan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

- b) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya

Distribusi upah langsung dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja, sehingga perlu dibandingkan terlebih dahulu sebelum dicatat ke dalam kartu harga pokok pesanan.

4) Praktik yang sehat

- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai untuk dasar distribusi tenaga kerja langsung

Kartu jam hadir merekam jumlah jam tiap karyawan berada di perusahaan, kartu jam kerja merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja.

- b) Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu

Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan , maka dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

- c) Pemasukkan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran

Unsur pengendalian intern harus menjamin bukti kas keluar dibuat berdasar dokumen pendukung yang dapat diandalkan.

- d) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan

Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pph karyawan yang harus disetor oleh perusahaan dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pph tiap karyawan dengan kartu penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

- e) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi kartu penghasilan karyawan adalah sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Setelah ditandatangani karyawan yang berhak, kartu disimpan kembali ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

- b. “Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Penggajian dan Pengupahan Komputerisasi”.

Kuesioner ini dapat dilihat pada **lampiran 2**, pertanyaan-pertanyaan yang ada pada kuesioner ini dikelompokkan ke dalam dua bagian utama, yaitu pertanyaan yang menyangkut pengendalian umum dan pertanyaan yang menyangkut pengendalian aplikasi .

Pokok-pokok pengendalian yang menjadi titik perhatian dalam melakukan penilaian atas Pengendalian Umum sistem informasi komputer adalah sebagai berikut (Tugiman, 2000: 49):

1) Organisasi

Review yang dilakukan adalah untuk menyakini bahwa unsur pengendalian yang ada dalam struktur organisasi pada unit Pengolahan Data Elektronik telah memadai. Unsur tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Struktur organisasi formal

Tujuan agar terdapat kejelasan mengenai wewenang dan batas-batas tanggungjawab organisasi bagian EDP terhadap bagian lainnya maupun kendala pihak top manajemen.

b) Pengolahan data dalam struktur organisasi

Bagian EDP atau pengolah data dalam level organisasi sebaiknya memiliki kedudukan yang cukup tinggi sehingga dapat bersikap independen.

- c) Terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi pengolah data pada bagian pengolah data dengan pemakai data

Bagian EDP sebaiknya hanya bertugas melakukan pengembangan, pemeliharaan serta pengoperasian *hardware* dan *software* sedangkan pemilik data dan pengolah transaksi dilakukan oleh *users*.

2) Pemisahan Fungsi

Pemisahan fungsi berarti pengaruhnya terhadap keandalan pengendalian internnya, meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis mengenai fungsi-fungsi yang ada di Bagian Pengolah Data Elektronik

Perlu dibuat uraian tertulis yang jelas menyangkut tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing fungsi yang ada dalam bagian EDP.

- b) Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajer dengan programmer

Secara umum sistem manajer dapat mengatur bagaimana jalannya seluruh sistem yang ada. Apabila fungsi ini dirangkap oleh programmer akan timbul kemungkinan, programmer membuat program yang menyimpang dan dapat langsung akses ke sistem tanpa terkendali.

- c) Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajer dengan operator

Seorang operator tidak diperbolehkan memiliki akses sampai ke sistem. Hal ini diperlukan agar operator tidak dapat melakukan kegiatan yang dapat mempengaruhi sistem secara keseluruhan.

- d) Fungsi data base administrasi yang terpisah dari data maupun dari programmer

Diperlukan satu fungsi tersendiri yang mengelola struktur dan hubungan antara elemen data dari seluruh informasi yang dikelola oleh bagian EDP. Namun fungsi ini tidak boleh memiliki akses terhadap program maupun data yang dipakai dalam operasi perusahaan.

3) Kepegawaian

Sumber daya manusia memegang peranan dalam kegiatan atau operasi di unit PDE karena berkaitan dengan masalah teknologi informasi/ komputer yang sangat cepat perkembangannya. Oleh karena itu penempatan pegawai harus memperhatikan persyaratan khusus dan program peningkatan keahlian dibidang komputerisasi. Review terhadap masalah kepegawaian meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Terdapat ketetapan tertulis tentang persyaratan ketrampilan bagi setiap posisi yang ada di bagian EDP

Untuk memperoleh kualitas hasil kerja bagian EDP yang tinggi, perlu disiapkan suatu ketetapan tertulis mengenai persyaratan ketrampilan maupun pengalaman bagi fungsi-fungsi vital yang ada di bagian EDP

- b) Latar belakang pendidikan atau pengalaman setiap pegawai telah mendukung pekerjaannya

Perlu dinilai apakah masing-masing personil yang ada telah memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan posisi personil yang bersangkutan.

- c) Program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan personil pada bagian Pengolahan Data Elektronik

Dengan mengikuti perkembangan teknologi diharapkan dapat diperoleh teknologi yang lebih efektif dan efisien dalam menjalankan sistem informasi untuk mencapai tujuan organisasi.

- d) Evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja para personil

Dengan adanya penilaian kinerja akan dapat ditentukan kelebihan dan kekurangan masing-masing personil untuk dapat diperbaiki atau ditingkatkan.

4) Pengendalian Operasi

Setiap kegiatan perusahaan selalu berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara efisien untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Untuk masalah ini auditor akan melakukan review terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a) Melakukan penjadwalan terhadap seluruh operasi komputer sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien

Untuk dapat mengefisienkan dan mengefektifkan pemakaian sumber daya, perlu dibuat penjadwalan mengenai pemakaian dan pemeliharaan sumber daya tersebut.

- b) Terdapat staf yang bertanggungjawab untuk mengelola seluruh media komputer yang dipakai dalam sistem

Perlu disediakan fungsi yang bertugas khusus untuk mengadministrasikan dan memelihara media komputer yang dimiliki, baik media yang telah terisi data ataupun media yang masih baru.

- c) Terdapat prosedur pengelolaan media komputer untuk melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan

Untuk menjamin bahwa penggunaan media komputer memang seperti seharusnya, maka perlu disiapkan prosedur permintaan, peminjaman dan pengembalian media komputer baik yang terisi maupun yang baru.

- d) Terdapat prosedur dan standar penggunaan indentifikasi terhadap seluruh media magnetis yang dipergunakan

Perlu dibuat suatu standar mengenai keharusan pemberian label, baik eksternal maupun internal terhadap media

magnetis yang telah berisi program maupun data. Dengan demikian dapat dihindari terjadinya kesalahan karena program atau input yang salah.

5) *Physical Acces, Logical Acces dan Physical Security*

Hal ini berkaitan dengan masalah informasi sebagai alat yang sangat penting bagi manajemen, khususnya dalam hal pengambilan keputusan. Adapun hal-hal yang perlu dievaluasi adalah sebagai berikut:

- a) Adanya personil yang bertanggungjawab terhadap masalah *physical acces* dan *logical acces*

Harus ada orang yang mempunyai wewenang dalam memberikan atau membatalkan kewenangan seseorang untuk memasuki ruangan maupun mengakses aplikasi tertentu

- b) Lokasi dari ruang komputer telah terpisah dengan bagian lain

Hal ini dimaksudkan untuk membatasi agar pihak-pihak yang berkepentingan saja yang bisa berada dalam ruangan instalasi komputer.

- c) Keberadaan ruang komputer tidak mencolok

Hal ini diperlukan untuk menekan kemungkinan adanya orang-orang yang tidak bertanggung jawab yang bisa menyebabkan timbulnya kerugian.

- d) Terdapat pemisahan antara ruang programming dengan ruang operasi

Hal ini diperlukan untuk menghindari kemungkinan terjadinya seorang programmer melakukan perubahan terhadap program/data yang dipakai dalam operasi perusahaan.

- e) Semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat

Dengan terkuncinya ruangan komputer, baik dengan kunci biasa maupun dengan *magnetic card* dapat mencegah adanya orang yang tidak berkepentingan untuk masuk kedalam ruang komputer tanpa terawasi.

- f) Terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang komputer serta fasilitas library yang ada

Metode pembatasan dapat berupa pemberian kunci duplikat yang diberikan kepada orang-orang tertentu.

- g) Diperlukan metode pengawasan yang lebih ketat mengenai pembatasan *physical acces*, terhadap instalasi komputer yang kritis

Untuk instalansi komputer yang kritis diperlukan tambahan metode pengawasan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan dalam ruangan dapat termonitor setiap saat.

- h) Terminal-terminal yang ada di luar lokasi bagian pengolahan data telah ditempatkan di lokasi yang aman

Terminal-terminal komputer yang ada di ruangan *user* perlu ditempatkan di lokasi yang aman, baik keamanan *hardware*



maupun keamanan informasi yang bisa ditampilkan dari terminal-terminal tersebut.

- i) Individu yang bukan staf bagian pengolah data selalu didampingi bilamana mereka masuk ke ruang komputer

Kadangkala ada pihak lain yang masuk ke dalam ruangan komputer, mereka harus didampingi oleh staf yang memiliki wewenang untuk akses ke ruang tersebut.

- j) Setiap karyawan yang berkepentingan memasuki sistem diberikan sebuah *user-ID* yang unik

Setiap karyawan yang berkepentingan dalam melakukan *log-in* terhadap sistem maupun kedalam aplikasi perlu diberikan sebuah *user-ID* yang unik dimana tidak ada kemungkinan satu *user-ID* dipakai oleh beberapa orang yang berlainan.

- k) Untuk setiap *user-ID* perlu dialokasikan *access privilege* yang sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya

Setiap *user-ID* yang diberikan juga ditentukan kewenangan akses dari *user-ID* tersebut di dalam sistem maupun aplikasi.

- l) Pada seluruh prosedur *log-in*, setiap karyawan diharuskan memberikan *user-ID* dan *password*

Dengan demikian dapat disaring hanya dengan *user-ID* dan *password* yang sesuai dan tertentu saja yang dapat memasuki sistem atau aplikasi.

- m) Terdapat pembatasan kesalahan dalam prosedur *log-in* sebelum terjadi penolakan

Dengan adanya pembatasan kesalahan akan mempersulit pihak-pihak yang berusaha menembus sistem/aplikasi dengan cara menebak *password*.

- n) Terdapat fasilitas *automatic log-off* bilamana dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada terminal

Dengan adanya fasilitas tersebut dapat dihindari adanya orang lain yang akan melakukan aktivitas seolah-olah dilakukan oleh personil yang semula *on-line*.

- o) Adanya fungsi yang mengelola pemberian *user-ID* berikut *password*, serta *access privilege* tidak dirangkap oleh programer atau operator

Pemberian *user-ID* dan *password* sebaiknya dilakukan oleh pihak-pihak diluar individu yang dapat memperoleh keuntungan secara langsung dengan pengetahuannya mengenai *user-ID* maupun *password* orang lain.

- p) *Password table* tidak terdapat dalam bentuk *hardcopy* dan hanya ada dalam bentuk file komputer yang telah di enkripsi
Pada dasarnya *password* hanya boleh diketahui oleh pemilik *password*, untuk itu segala bentuk catatan mengenai isi *password* tersebut harus dibuat sedemikian rupa sehingga tidak terbaca oleh orang lain.

- q) Peraturan pemakaian *password* dapat menjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan suatu *password* diketahui oleh pihak lain
- Perlu diatur mengenai bentuk dan isi *password* yang boleh dipakai oleh seorang *user*.
- r) Terdapat keharusan untuk mengubah *password* apabila telah melewati batas umur tertentu
- Secara periodik *password* harus dirubah sendiri oleh pemilik, dengan cara ini *password* diharapkan menjadi semakin sulit ditebak oleh pihak yang tidak berwenang.
- s) Adanya prosedur yang secara periodik harus dievaluasi untuk mengidentifikasi dan mengatasi adanya aktivitas yang tidak diotorisasi
- Dengan adanya *review* atas log tersebut, dapat ditentukan adanya akses yang dilakukan secara tidak wajar serta analisa penyebab timbulnya suatu ketidakwajaran.
- t) Lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan
- Sebaiknya lokasi komputer tidak berada atau berdekatan dengan lokasi yang rawan akan bencana.
- u) Kontruksi bangunan ruangan instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak

Dengan bahan konstruksi yang tahan api, apabila terjadi kebakaran akan lebih banyak waktu untuk menyelamatkan manusia, *hardware*, *software* serta data vital.

6) *Environmental Control*

Untuk menghindari kerugian yang lebih besar karena kerusakan perangkat yang disebabkan oleh kebakaran, perlu tindakan preventif seperti hal-hal sebagai berikut:

- a) Ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegah kebakaran

Alat pemadam kebakaran yang digunakan sebaiknya yang dapat bekerja otomatis pada saat kebakaran timbul.

- b) Alat pemadam kebakaran yang terdapat pada ruang komputer harus dipelihara secara berkala

Untuk menjamin bahwa peralatan selalu dalam keadaan siap pakai perlu dilakukan pengecekan secara berkala.

- c) Terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran, khusus untuk lingkungan sistem informasi

- d) Ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendingin dan alat pengatur kelembaban

- e) Tersedia fasilitas *Uninterrupted Power Supply* (UPN) untuk komputer utama yang dipakai oleh perusahaan

7) Pemulihan Masalah

- a) Telah terdapat prosedur *backup* yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki
- b) Terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat dipergunakan
- c) Telah tersedia *off-site storage* untuk menyimpan *back-up* data, aplikasi maupun dokumen yang penting

8) Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem

- a) Terdapat prosedur tertulis yang baku yang dipakai dalam melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem
- b) Terdapat keterlibatan *user* dalam pengembangan sistem
- c) Setiap pengembangan dan pemeliharaan sistem berdasarkan permintaan dari *user* dan komite pengembangan
- d) Setiap perubahan program harus ada otorisasi tertulis dari pejabat yang berwenang
- e) Terdapat dokumentasi yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada
- f) Standarisasi dalam pembuatan *flowchart*, *decision table*, daftar kata dan singkatan, serta dokumentasi
- g) Terdapat pemisahan antara dokumentasi sistem, dokumentasi program serta dokumentasi operasi dan keterbatasan akses atas dokumentasi tersebut

- h) *Internal Auditor* dilibatkan dalam setiap pengembangan sistem
 - i) Pengembangan sistem berdasarkan metodologi yang efisien dan efektif
- 9) Pengendalian perangkat keras dan *Operating System*
- a) *Hardware* yang digunakan dalam operasi memiliki pengendalian yang memadai untuk mendeteksi adanya kerusakan *hardware*.
 - b) *Operating system* yang dipakai harus memiliki pengendalian yang cukup untuk mendeteksi ketidakwajaran yang timbul dalam penggunaan *resources* komputer.
 - c) Jaminan vendor atas *hardware* dan *software* yang baru dibeli

Pokok-pokok pengendalian yang menjadi titik perhatian dalam melakukan penilaian atas Pengendalian Aplikasi sistem informasi komputer adalah sebagai berikut (Tugiman, 2000: 63):

- 1) *Input*
- a) Terdapat prosedur penyiapan data yang harus ditaati oleh pemakai, termasuk perubahan permanen dan koreksi data untuk menjamin bahwa seluruh transaksi telah terekam.
- Diperlukan prosedur baik otomatis maupun manual untuk menyakinkan bahwa seluruh data telah terekam.

- b) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang terotorisasi telah direkam secara akurat.

Sedapat mungkin dilakukan aplikasi komputer agar dapat mengecek seluruh data yang dimasukkan melalui *keyboard*.

Hal ini sangat mendukung apabila aplikasi yang dikembangkan bersifat interaktif dimana pesan kesalahan dapat segera muncul pada saat data *dientry* untuk dilakukan perbaikan segera.

2) Proses

- a) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses.

Penggunaan nomer transaksi yang *pre-numbered* akan dapat membantu apabila terdapat transaksi yang hilang atau *double*.

Apabila memungkinkan dilakukan pengelompokkan transaksi yang diproses sehingga dapat diketahui jumlah transaksi yang seharusnya diproses sejak awal.

- b) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi telah diproses secara akurat.

Penggunaan *reasonable test* selama proses transaksi dan contoh terhadap beberapa record untuk diadakan *review* akan menunjukkan adanya ketidakakuratan dalam proses.

- c) *Source* dokumen asli tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya rekonstruksi data.

3) *Output*

- a) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa *output* dalam sistem informasi selalu direview oleh *user management* untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya.

Pada tahap-tahap proses tertentu sebaiknya dibuatkan *summary report* atau output proses yang sudah dilakukan.

- b) Terdapat suatu metode dalam menyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan.

Untuk menjamin bahwa pengendalian selalu dijalankan, perlu dilakukan persetujuan yang berupa tanda tangan atas hasil dari pengendalian yang ada oleh *user* untuk menyakinkan bahwa *user* telah menjalankan prosedur pengendalian yang dimaksud.

- c) Terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/dokumen harus disimpan sebelum dimusnahkan.

Apabila tidak ada prosedur semacam itu ada kemungkinan data/dokumen yang diperlukan untuk dianalisa, audit maupun rekonstruksi file tidak dapat diperoleh saat dibutuhkan.

6. Ancaman yang mungkin terjadi, pengungkapan dan prosedur pengendalian

Ancaman yang mungkin terjadi, pengungkapan dan prosedur pengendalian yang dapat dilakukan adalah (Romney, 1997:721):

- a. Ancaman : pengangkatan pegawai yang tidak memenuhi syarat
 Pengungkapan : meningkatnya biaya, produktivitas rendah
 Prosedur pengendalian: memverifikasi pelamar kerja, keahlian dan pengalaman kerja
- b. Ancaman: pelanggaran terhadap hukum kepegawaian
 Pengungkapan: adanya denda dan gugatan perdata
 Prosedur pengendalian: mendokumentasikan secara teliti mengenai prosedur pengangkatan pegawai
- c. Ancaman : adanya perubahan yang tidak tertangkap *master file* gaji
 Pengungkapan : catatan dan laporan yang dihasilkan tidak akurat
 Prosedur pengendalian : pemisahan tugas dan tanggung jawab
- d. Ancaman: tidak akuratnya data waktu
 Pengungkapan : laporan untuk pihak intern dan biaya gaji yang dikeluarkan perusahaan tidak tepat, terjadi kelebihan/kekurangan pembayaran gaji untuk pegawai
 Prosedur pengendalian : melakukan rekonsiliasi antara *time card* dan *job time tickets*

- e. Ancaman: Tidak akuratnya proses penggajian
Pengungkapan : pencatatan tidak akurat, keputusan yang dibuat tidak tepat
Prosedur pengendalian : melakukan pengendalian aplikasi
- f. Ancaman: pencurian atau kecurangan distribusi cek pembayaran gaji
Pengungkapan : meningkatnya biaya, kehilangan kas
Prosedur pengendalian: setoran secara langsung, pendistribusian cek pembayaran gaji dilakukan oleh yang berwenang
- g. Ancaman : hilangnya data atau tidak terotorisasinya penyingkapan data penggajian
Pengungkapan : kehilangan aset
Prosedur pengendalian : menggunakan sandi rahasia

I. Analisis Sistem

1. Pengertian

Analisis sistem adalah tahapan dalam perancangan sistem yang menghasilkan dokumen tertulis yang menyajikan rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengembangan sistem atau hasil pekerjaan pelaksanaan tahap pengembangan sistem.

2. Sumber informasi dalam analisis sistem

Sumber informasi untuk pengembangan sistem akuntansi dapat diperoleh dari (Mulyadi, 2001: 48):

- a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan

- b. Sumber intern yang lain
- c. Sumber-sumber luar

3. Teknik pengumpulan informasi dalam analisis sistem

Teknik pengumpulan informasi dalam analisis sistem dilakukan dengan cara (Mulyadi, 2001: 49):

- a. Wawancara
- b. Kuesioner
- c. Metode analisis kelompok
- d. Pengamatan
- e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen

4. Tahap-tahap Analisis Sistem

Tahap-tahap dalam analisis sistem terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut ini (Jogiyanto, 2003: 435):

- a. Studi pendahuluan
- b. Studi kelayakan
- c. Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan informasi pemakai
- d. Memahami sistem yang ada
- e. Menganalisis hasil penelitian

J. Alat-alat Analisis Sistem

1. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Jogiyanto (1999: 700) *Data Flow Diagram* sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang

akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik darimana data tersebut mengalir (misalnya lewat telepon, surat dan lain sebagainya) atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan (misalnya dengan *file* kartu, *microchip*, *hard disk*, *tape*, *discette*, dan lain sebagainya). *Data Flow Diagram* merupakan alat yang digunakan pada metode pengembangan sistem yang terstruktur, karena dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas (Jogiyanto, 1999: 700).

Menurut Romney (2004: 186) *Data Flow Diagram* disusun dengan menggunakan empat simbol utama seperti yang ada di **lampiran-1**

- a. Sumber dan tujuan data, mewakili sebuah organisasi atau individu yang mengirim atau menerima data dan diwakili oleh bentuk bujur sangkar. Tujuan data juga disebut sebagai kotak penampungan data.
- b. Arus data masuk dan keluar dari suatu proses diwakili oleh garis lengkung atau garis lurus dengan tanda panah diujungnya.
- c. Proses transformasi, proses yang mentransformasi data dari masukan ke keluaran, diwakili oleh lingkaran.
- d. Penyimpanan data, tempat penyimpanan data diwakili oleh dua garis horisontal.

2. *Flowchart*

Menurut Romney (2004: 191) *flowchart* merupakan teknik analisa yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. *Flowchart* menggunakan serangkaian

simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan dan arus data yang melalui sistem.

Simbol-simbol yang digunakan dalam membuat *flowchart* dapat dilihat pada **lampiran-1**. Menurut Krismiaji (2002: 71) secara garis besar simbol dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. *Input / output*, simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan *input* dan merekam *output* dari kegiatan pengolahan data.
- b. *Processing*, merupakan simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dapat melalui komputer atau manual).
- c. *Storage*, simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.
- d. Lain-lain, simbol yang menunjukkan arus data. Simbol ini menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagan alir tersebut.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian difokuskan terhadap satu obyek tertentu sehingga kesimpulan yang diambil terbatas pada obyek yang diteliti.

B. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan tanggal 9 April 2005 sampai dengan 14 Mei 2005 .

C. Tempat Penelitian

Penelitian akan dilakukan di PT Nagabhuana Aneka Piranti, jalan Ciu Telukan Grogol Sukoharjo Jawa Tengah.

D. Subyek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah:

1. Kepala bagian personalia
2. Kepala bagian akuntansi
3. Kepala bagian pengolah data elektronik

E. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi obyek penelitian adalah:

1. Jaringan prosedur yang membentuk sistem gaji dan upah
2. Dokumen yang dipergunakan dalam sistem gaji dan upah
3. Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
4. Pengendalian intern yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

F. Teknik Pengumpulan Data

a) Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada subyek penelitian. Tanya jawab dilakukan untuk mengetahui bahwa informasi umum yang dikumpulkan adalah relevan dengan aktivitas perusahaan, cara ini dapat menentukan titik-titik mana yang akan dilakukan pemeriksaan.

b) Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan perusahaan yang diteliti. Observasi diharapkan memberikan wawasan mengenai aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dan dapat dibandingkan dengan data yang ada.

c) Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data melalui dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dari dokumen diharapkan peneliti mempunyai informasi yang dapat membantu dalam melakukan pemeriksaan selanjutnya, dokumentasi perusahaan diantaranya mengenai sejarah perusahaan, aktivitas perusahaan dan sistem informasi akuntansi perusahaan secara keseluruhan.

d) Kuesioner

Kuesioner merupakan metode pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan secara tertulis. Kuesioner dibuat dengan disertai tempat untuk menjawab pertanyaan tersebut. Selain untuk mendapatkan gambaran perusahaan secara keseluruhan, kuesioner dapat membantu peneliti untuk mengukur seberapa besar tingkat pengendalian atas seluruh sistem yang ada. Sumber pertanyaan kuesioner dari *Pengantar Audit Sistem Informasi* (Tugiman, 2000), tetapi hanya diambil beberapa pertanyaan yang dianggap relevan dengan kondisi perusahaan.

G. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah yang digunakan dalam melakukan analisis terhadap data-data yang diperoleh dari hasil penelitian yaitu:

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah:

-
- a) Mendeskripsikan struktur organisasi perusahaan
 - b) Mendeskripsikan jabatan dan wewenang dalam perusahaan
 - c) Mendeskripsikan *input* yang dipakai oleh perusahaan yaitu berupa salinan-salinan dokumen dasar yang digunakan.
 - d) Mendeskripsikan proses yang dilakukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang sudah ada dengan menggunakan *Flowchart* dan Diagram Arus Data.
 - e) Mendeskripsikan *output* yang dihasilkan dalam bentuk laporan-laporan tertulis
2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah dengan mengidentifikasi permasalahan berdasarkan observasi di perusahaan serta menganalisis jawaban yang diperoleh dari wawancara maupun kuesioner. Dimana Kuesioner berbentuk pertanyaan yang dijawab dengan Ya atau Tidak, jawaban Ya akan menunjukkan pengendalian yang baik dan jawaban Tidak akan menunjukkan adanya potensi kelemahan terhadap sistem pengendalian intern perusahaan.
- Melalui identifikasi dapat diketahui bagaimana sistem pengendalian intern pada perusahaan, sehingga dapat dievaluasi kelemahan dalam sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

PT NAGABHUANA ANEKA PIRANTI

A. Sejarah dan Perkembangan PT Nagabhuana Aneka Piranti

PT Nagabhuana Aneka Piranti adalah perusahaan mebel yang bergerak di bidang mebel ekspor, di mana perusahaan ini adalah anak cabang dari PT Naga Mas. PT Naga Mas mempunyai 3 perusahaan anak cabang yaitu perusahaan mebel (PT Nagabhuana Aneka Piranti), perusahaan kertas karton (PT Naga Mas Seroja) dan perusahaan oli (PT Olindo).

PT Nagabhuana Aneka Piranti berdiri pada tanggal 25 agustus 1998 dan mempunyai Tanda Daftar Usaha Perdagangan No 118/Ti35/1DUP/IX/1998 dengan keputusan Menteri Kehakiman RV No C2-1334HT.01.01 tahun 1998. Perusahaan pada awal berdirinya hanya memiliki 9 orang karyawan yang terdiri dari kepala bagian dan supervisor, lalu pada bulan kedua tahun 1998 merekrut 10 orang karyawan untuk operator dan saat ini perusahaan telah berkembang sehingga mempunyai ± 394 orang karyawan. Jumlah tersebut merupakan total dari karyawan yang ada baik staf kantor maupun staf produksi.

Di samping ada peningkatan jumlah karyawan, alat yang digunakan untuk proses produksi makin bertambah. Hasil produksipun makin bertambah jenis, semula perusahaan hanya memproduksi *garden furniture* (mebel taman) tapi sekarang juga memproduksi *in door furniture* dan *handicraft*.

B. Tujuan dan Fungsi PT Nagabhuana Aneka Piranti

Dalam mengembangkan usahanya PT Nagabhuana Aneka Piranti mempunyai tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan.

Tugas dari PT Nagabhuana Aneka Piranti:

1. Meningkatkan dan mengembangkan usaha perkayuan khususnya dalam industri mebel.
2. Memanfaatkan dan mengefektifkan sumber daya alam dan sumber daya manusia.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas produksi mebel sehingga semakin diminati oleh masyarakat.
4. Menyediakan lapangan kerja bagi masyarakat.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

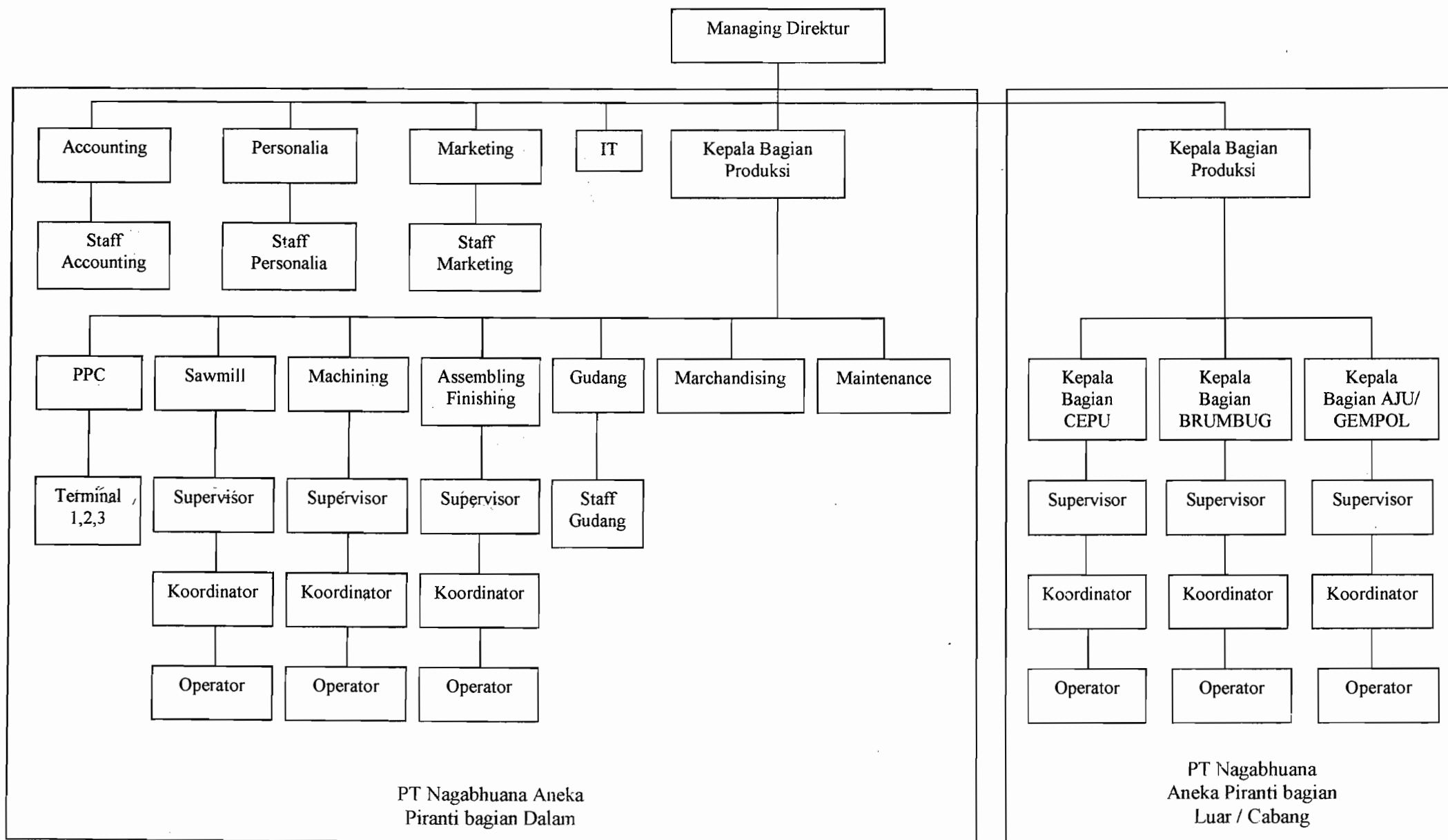
Sedangkan fungsi dari PT Nagabhuana Aneka Piranti adalah:

1. Memperkenalkan produk bermutu ke mancanegara.
2. Meningkatkan pendapatan masyarakat.
3. Meningkatkan devisa negara.

C. Struktur Organisasi PT Nagabhuana Aneka Piranti

Organisasi merupakan suatu sarana atau alat dalam mencapai tujuan, untuk memperlancar jalannya pekerjaan dan untuk mempermudah pengawasan biasanya diadakan pembagian tugas dan wewenang.

Bagan struktur organisasi PT Nagabhuana Aneka Piranti adalah sebagai berikut:



Gambar IV. 1. Struktur organisasi PT Nagabhuana Aneka Piranti

Tugas dan tanggung jawab masing-masing departemen yang terdapat pada PT Nagabhuana Aneka Piranti dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Managing Direktur

Tugas dan wewenang managing direktur adalah:

- a. Membawahi departemen secara umum.
- b. Bertanggungjawab penuh atas operasi perusahaan.
- c. Mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
- d. Mengambil kebijaksanaan yang dianggap perlu bagi perkembangan perusahaan.
- e. Mengadakan evaluasi terhadap modal, tenaga kerja, proses dan hasil produksi, pemasaran dan lain-lain.
- f. Bertanggungjawab pada pemilik saham.
- g. Memotivasi seluruh karyawan agar mencapai hasil yang maksimal.

2. *Accounting*

Tugas dan wewenang *accounting* adalah:

- a. Bertanggung jawab terhadap penggunaan dana.
- b. Membuat laporan keuangan kepada pimpinan.
- c. Berkonsultasi dengan managing direktur atas anggaran.
- d. Menyeleksi pengeluaran asset perusahaan agar tidak terjadi pemborosan yang dapat merugikan perusahaan.
- e. Membuat laporan untuk kepentingan pajak dan bank.

- f. Melakukan pembayaran angsuran utang serta bunga sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- g. Bertanggungjawab atas pembayaran pajak.

Bagian *accounting* mempunyai beberapa staf *accounting* yang bertugas:

- a. Mengelola dana kas kecil untuk keperluan harian.
- b. Menyiapkan uang gaji karyawan.
- c. Melaporkan penerimaan dan pengeluaran harian kepada kepala bidang *accounting*.
- d. Mengadakan penagihan terhadap piutang perusahaan yang telah jatuh tempo.
- e. Mengadministrasikan dan menerima setoran uang kas atas hasil tagihan piutang.

3. Personalia

Tugas dan wewenang personalia :

- a. Sebagai penghubung antara perusahaan dengan organisasi perburuhan.
- b. Melakukan perekrutan karyawan, seleksi dan penerimaan karyawan.
- c. Melaksanakan *training* dan *developing* di lingkungan perusahaan.
- d. Melakukan pembinaan kepada karyawan secara rutin.
- e. Melakukan pengecekan gaji yang akan diberikan kepada karyawan.

Departemen personalia mempunyai staf personalia yang bertugas:

- a. Mengurus kesejahteraan karyawan dengan koordinasi departemen lain dalam melaksanakan tugas.

- b. Melaksanakan tugas administratif antara lain pencatatan karyawan, membuat kartu hadir karyawan dan sebagainya.
- c. Melaksanakan pengecekan absensi dan membuat laporan data absensi.
- d. Menghitung dan memberikan gaji kepada karyawan.
- e. Membuat laporan kepada kepala personalia mengenai daftar gaji.

4. Marketing

Tugas dan wewenang marketing:

- a. Melakukan analisis pasar atas dasar perilaku konsumen sehingga dapat mengetahui model apa yang diminati konsumen.
- b. Melakukan terobosan pasar yang sifatnya mencari peluang pasar internasional.
- c. Mencari dan melakukan promosi kepada konsumen.

Departemen marketing memiliki staf marketing yang bertugas:

- a. Melakukan peningkatan dan kualitas promosi atas produk lama maupun produk baru.
- b. Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran pengisian dan pengiriman barang dari perusahaan sehingga dapat diserahkan kepada konsumen pada jumlah dan waktu yang tepat.
- c. Memelihara pelanggan dengan cara menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan pelanggan.
- d. Memikirkan produk yang sedang digemari oleh pasar sehingga tidak kalah dalam persaingan yang semakin ketat.

5. IT (*Information Technique*)

IT mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengelola seluruh data yang ada di perusahaan secara komputerisasi.
- b. Mengelola seluruh media komputer yang digunakan untuk menyimpan data (misal: disket, tape, dll), serta mengarsip hasil cetakan di ruang khusus dan dimusnahkan setelah melewati jangka waktu tertentu.
- c. Mengevaluasi secara periodik/berkala seluruh program aplikasi setiap departemen yang ada di perusahaan.
- d. Apabila terdapat program yang perlu dikembangkan, maka IT diharuskan untuk memberitahu direktur supaya bekerjasama dengan analisis dan perancang sistem dalam mengembangkan sistem yang diperlukan perusahaan.
- e. Mengolah data sehingga data yang diolah menjadi informasi yang akurat dan efisien, tetapi pekerjaan IT lebih luas tidak hanya di bidang akuntansi saja tapi seluruh bidang yang ada di perusahaan.
- f. Melakukan pekerjaan yang bersifat teknis, misal ada kerusakan pada program di komputer, ada kerusakan pada fasilitas komputer, dll.

6. Kepala Bagian Produksi

Tugas dan wewenang kepala bagian produksi adalah:

- a. Mengkoordinasi tiap departemen yang dibawahinya.
- b. Menjalankan kebijakan direktur.

- c. Bertanggungjawab terhadap proses produksi dan produk yang dihasilkan.
- d. Memberikan penilaian dan persetujuan atas *workorder* bagian perencanaan dan pengembangan produk yang datang dari pembeli.
- e. Memberikan laporan kerja dari bagian produksi ke direktur.

Kepala bagian produksi membawahi beberapa departemen secara langsung, departemen yang ada dalam PT Nagabhuana Aneka Piranti adalah sebagai berikut:

a. PPIC (*Product Planning Inventory and Control*)

PPIC merupakan departemen yang merencanakan, melakukan pendataan, penentuan dan mengontrol produk yang akan dijalankan atau diproses lebih lanjut. PPIC mempunyai peran yang sangat penting dalam proses produksi karena semua yang telah diproses melalui departemen lain dalam produksi, data-data yang ada akan masuk kembali ke departemen PPIC.

Adapun tugas dan wewenang PPIC adalah:

- 1) Pembuatan list komponen sebelum dilakukan produksi.
- 2) Merencanakan pembelian bahan baku serta bahan penunjang produksi.
- 3) Mengawasi jalannya produksi sehingga produksi dapat memperoleh hasil yang maksimal.
- 4) Mengadakan evaluasi hasil kerja meliputi pengadaan bahan, penggunaan bahan, efisiensi kerja dan mutu produk.

Departemen PPIC sendiri terdiri dari 3 terminal, di mana tugas dari terminal ini saling terkait satu sama lain. Adapun tugas dari tiap terminal adalah sebagai berikut:

1) Terminal 1

Tugas :a) Mencatat komponen yang masuk pertama kali.

b) Mengisi kartu stok terminal 1.

2) Terminal 2

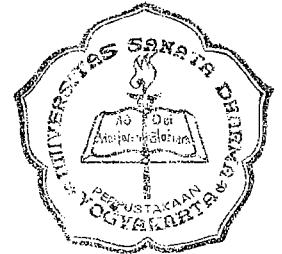
Tugas :a) Mencatat komponen yang masuk dari terminal 1.

b) Mengisi kartu stok terminal 2.

3) Terminal 3

Tugas :a) Mencatat komponen yang masuk dari terminal 2.

b) Mengisi kartu stok terminal 3.



b. *Sawmill*

Pada departemen *sawmill* ini terjadi proses pemotongan kayu dari bentuk gelondong ke bentuk potongan yang telah diukur sesuai kebutuhan.

Adapun tugas dan wewenang departemen *sawmill* adalah :

1) Menyediakan kayu sesuai dengan ukuran dan kualitas berdasarkan

pesanan atau *request order*.

2) Mencatat setiap pembelian kayu baik dari jenis, ukuran, kualitas

serta asal kayu tersebut.

- 3) Bertanggungjawab atas seluruh kayu yang ada dan kebenarannya dengan pencatatan di kartu stok.
- 4) Membuat incoming sebagai tanda terima kayu.
- 5) Mengisi atas dasar incoming jumlah dan volume kayu ke dalam kartu stok.
- 6) Membuat laporan produksi komponen untuk setiap jenis kayu.
- 7) Membuat dan mengawasi setiap kayu yang dibelah oleh operator Sawmill dan mencatat setiap kayu yang dibelah untuk setiap harinya ke dalam *outcoming*, *incoming*, dan kartu stok.
- 8) Membuat kartu stok opname total setiap akhir bulan di tiap departemen.
- 9) Memikirkan ide-ide, kreatifitas dalam pengembangan sistem yang perlu dibenahi di departemen *sawmill*.

c. *Machining*

Departemen *machining* ini merupakan kelanjutan dari departemen *sawmill*. Dimana pada departemen ini mengolah bahan dari *sawmill* melalui proses mesin untuk dibuat sesuai dengan barang, misal membuat lempeng, siku, bor, tendon dan sebagainya.

Adapun tugas dan wewenang departemen *Machining*:

- 1) Menulis laporan data produk dari terminal 1,2,3 ke departemen *assembling finshing*.

- 2) Menulis laporan semua barang yang keluar dan masuk dari terminal 1, terminal 2, terminal 3.
- 3) Mengecek dan menulis laporan mesin.
- 4) Mengecek dan mengorderkan perlengkapan *machining* di gudang.
- 5) Menyediakan semua kebutuhan karyawan dari *sawmill* sampai dengan *machining*.

d. Assembling Finishing

Departemen *assembling* ini berfungsi untuk menyatukan komponen-komponen setelah melalui proses mesin menjadi barang utuh sesuai order.

Adapun tugas dan wewenang departemen *assembling* adalah sebagai berikut:

- 1) Memantau dan mengawasi proses perakitan komponen menjadi barang jadi.
- 2) Mengkoordinasi tugas perakitan.
- 3) Bertanggungjawab atas hasil perakitan dan barang jadi.
- 4) Melaksanakan pendataan produksi yang sedang berjalan sesuai dengan tingkat pengerjaannya.

Sedangkan departemen *finishing* berfungsi untuk menghaluskan barang dari proses mesin/departemen *assembling* sampai dengan proses pewarnaannya.

Adapun tugas dan wewenang departemen *finishing* adalah:

- 1) Mengkoordinasi tugas *finishing* dengan penempatan pegawai yang tepat agar dapat bekerja dengan produktifitas yang tinggi.
- 2) Bekerjasama dengan bagian gudang untuk mengkoordinasi kebutuhan *finishing*.
- 3) Melakukan pengecekan jumlah *hardware*/barang-barang yang keluar dari gudang apakah sesuai dengan hasil produk di lapangan.
- 4) Mencatat akhir proses *finishing* dan bertanggungjawab atas hasil *finishing*.
- 5) Mengawasi proses *packing* agar produk *terpacking* dengan rapi dan aman.
- 6) Mengecek jumlah produk yang keluar (dikirim), misal : kontainer, sample produk dan lain-lain.
- 7) Bekerjasama dengan departemen marketing dan gudang untuk mengontrol jumlah barang yang dikeluarkan.

e. Gudang

Departemen gudang mempunyai fungsi sebagai tempat penyimpanan barang jadi dan sebagai stok opname barang.

Adapun tugas dan wewenang gudang adalah:

- 1) Menyiapkan barang sesuai dengan order yang masuk dari administrasi dan untuk produk rutin.
- 2) Mengawasi dan mengontrol persediaan barang di gudang.

- 3) Mendata barang-barang yang masuk dan dibuat *incoming*.
- 4) Mendata barang-barang yang keluar dan dibuat *outcoming*.

f. *Merchandising*

Fungsi dari departemen *merchandising* adalah mempersiapkan barang yang sudah jadi untuk *dipacking* dan diberi alat penunjang lainnya (misalnya: brosur, *assembling intructions*, *barcode*), sampai dengan barang naik ke kontainer.

Adapun tugas dan wewenang departemen *merchandising*:

- 1) Mempersiapkan bahan pembantu sesuai dengan pesanan.
- 2) Mempersiapkan barang yang sudah jadi naik ke kontainer.

g. *Maintenance*

Departemen *maintenance* merupakan departemen yang berfungsi untuk mengatur peminjaman dan mendata alat-alat yang dibutuhkan setiap departemen. Departemen *maintenance* sering pula disebut sebagai *tool room*. Adapun ketentuan administrasi dan tata tertib peminjaman sebagai berikut:

- 1) Peminjaman alat-alat *tool room* menggunakan koin (1 barang akan diberi 1 koin), hal ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dilayani oleh *maintenance*.
- 2) Kerusakan dan kehilangan alat-alat adalah tanggung jawab peminjaman.

- 3) Kerusakan alat-alat dibuatkan bukti dan ditandatangani oleh kepala bagian yang bersangkutan.

7. Supervisor

Fungsi dari supervisor secara umum adalah melakukan pengawasan yang bersifat teknis dan non teknis.

Tugas dan tanggung jawab supervisor adalah:

- a. Menyusun rencana operasional sehari-hari atas perintah kepala bagian.
- b. Mengatur pekerjaan bawahan sesuai dengan pengarahannya.
- c. Memberikan informasi, tugas-tugas dan memotivasi bawahan.
- d. Mengontrol proses pekerjaan bawahan.
- e. Mengatasi permasalahan yang dihadapi bawahan dalam pekerjaan.

8. Koordinator

Fungsi dan tugas koordinator adalah untuk mengkoordinir kerja dan pengawasan dari segi teknis. Selain itu koordinator wajib memberi laporan kepada supervisor tentang hasil kerja dari kelompoknya.

9. Operator

Fungsi dan tugas operator secara umum adalah mengerjakan proses produksi sampai selesai sesuai dengan arahan dari atasan dan dibuat sesuai pesanan. Operator juga wajib memberi laporan mengenai produk yang telah selesai maupun hambatan dalam pembuatan produk.

D. Kondisi umum PT Nagabhuana Aneka Piranti

1. Lokasi

PT Nagabhuana Aneka Piranti berlokasi di jalan Ciu Telukan Grogol Sukoharjo yang merupakan tempat produksi dan kantor perusahaan.

Alasan memilih lokasi perusahaan adalah:

- a. Lokasi perusahaan terletak bersama-sama dengan perusahaan lain sehingga mempermudah pencarian perusahaan.
- b. Lebih mudah mencari tenaga kerja.
- c. Segi transportasi lebih mudah karena terjangkau oleh kendaraan umum.

2. Pemasaran

Pemasaran dalam suatu perusahaan memegang peranan yang cukup penting untuk kelancaran usaha terhadap produk yang telah dihasilkan. Untuk memperlancar kegiatan itu sendiri dapat dilihat dari promosi, saluran distribusi dan daerah pemasarannya.

a. Promosi

Untuk kegiatan promosi PT Nagabhuana Aneka Piranti melakukan beberapa cara yaitu melalui:

1) Website dan e-mail

Seperti kita ketahui di era globalisasi ini sangat diperlukan sistem informasi yang cepat dan akurat, apalagi kegiatan ini berhubungan dengan pihak luar negeri. Maka melalui website maupun e-mail adalah salah satu cara perusahaan untuk memperlancar kegiatan promosi di PT Nagabhuana Aneka Piranti.

2) Pameran

Pameran merupakan salah satu ajang promosi yang dianggap sangat membantu dalam kegiatan promosi perusahaan, karena dengan pameran ini perusahaan dapat memperkenalkan secara langsung jenis produk yang di produksi oleh PT Nagabhuana Aneka Piranti. Dengan kegiatan semacam ini perusahaan juga dapat mengetahui apa dan bagaimana produk-produk mebel yang banyak diminati oleh konsumen sekarang ini.

3) *Direct Promotion*

Pada PT Nagabhuana Aneka Piranti, *direct promotion* dilakukan oleh managing direktur beserta tim yang telah dibentuk, misalnya dengan mengikuti pertemuan-pertemuan para pengusaha mebel baik di dalam negeri maupun luar negeri.

b. Saluran distribusi

Perusahaan ini dapat menghasilkan barang menurut jenis barang yang di pesan, sehingga barang yang dihasilkan sesuai dengan pesanan dari konsumen. Karena PT Nagabhuana Aneka Piranti merupakan

perusahaan mebel ekspor maka buyer/ konsumen memakai agen-agen tertentu sebagai penyalur atau perantara.

Dapat dijelaskan sebagai berikut

Supplier(PT NBAP)--- *Native agent* --- Pembeli --- *Customer/retail*

c. Daerah pemasaran

Produk mebel yang dihasilkan oleh PT Nagabhuana Aneka Piranti telah memasuki pasar internasional.

Adapun daerah pemasarannya antara lain:

- 1) Perancis (Le Havre, Marseilles, Autwrep)
- 2) Belanda (Netherlands, Hamburg)
- 3) USA (Seattle)
- 4) Italy (Venice)

3. Produksi

Dalam memproduksi barang, ketelitian dan kualitas produk mendapat perhatian khusus, sehingga produk yang dihasilkan akan selalu diminati oleh konsumen. Disamping itu perusahaan juga selalu mengutamakan ketepatan waktu dalam memproduksi produk pesanan.

a. Jenis produk

Perusahaan mebel PT Nagabhuana Aneka Piranti tidak hanya memproduksi satu jenis produk saja, sampai saat ini perusahaan memproduksi 3 jenis produk yaitu:

1) *Garden Furniture*

Produk ini memakai kayu jati dalam proses produksinya. Produk *garden furniture* antara lain berupa:

a) Kursi

- *Chelsea without leg*
- *Folding arm chair*
- *Folding chair*
- *Valencia arm chair*
- dan lain-lain

b) Meja

- *New coffee table*
- *Oval extended table*
- *Gateleg table*
- *Venice lazy susan*
- dan lain-lain

c) Trolley

d) Trunk

2) Produk Indoor

Produk indoor memakai kayu mahoni dalam proses produksinya.

Produk indoor ini berupa peralatan rumah tangga yang dapat diletakkan dalam ruangan misal almari, meja kecil, kursi santai dan lain-lain.

3) *Handycraft*

Produk *handycraft* ini memakai kayu jati sisa dari GF (*garden furniture*) dan juga sisa reject (kayu yang mutunya kurang baik dan tidak dapat dipakai lagi di *garden furniture*).

Produk *handycraft* ini berupa hiasan-hiasan rumah tangga seperti kap lampu, tempat tissue, tempat sampah dan lain-lain.

b. Harga produk

Harga produk yang dihasilkan memakai kurs dollar, karena mebel yang dihasilkan nantinya akan di ekspor.

Beberapa harga produk antara lain:

1) Produk *Garden Furniture*

- a) *Arm chair* : US\$ 55
- b) *Table extended* : US\$ 190
- c) *Round table* : US\$ 100

2) Produk *In Door Furniture*

- a) *Almari* : US\$ 100 – US\$ 200
- b) *Table* : US\$ 50
- c) *Chair* : US\$ 35

Adapun gambaran harga-harga tersebut diatas merupakan harga dari supplier ke pembeli (pemesan), dan belum sampai ke konsumen/retail.

c. Proses produksi

Penjelasan tiap proses produksi pada PT Nagabhuana Aneka Piranti adalah sebagai berikut:

1) Bahan baku

Bagian ini bertugas melakukan pembelian bahan baku berupa kayu sesuai dengan jumlah yang di pesan.

2) *Sawmill*

Departement *sawmill* bertugas untuk menyediakan kayu sesuai dengan ukuran dan kuantitas berdasarkan pesanan, selain itu *sawmill* juga melakukan pemotongan menjadi papan-papan.

3) *Jointing*

Bagian ini bertugas untuk menghaluskan papan-papan dan menyatukan potongan-potongan papan yang sudah di ukur pada departemen *sawmill*.

4) *Materializing*

Bagian ini melakukan proses pemotongan papan-papan menjadi komponen-komponen yang dapat dirangkai.

5) *QC Terminal*

Bagian ini berfungsi untuk melakukan pendataan dan menyeleksi apakah ada komponen-komponen yang rusak. Setelah masuk proses mesin barang akan masuk ke *QC Terminal* kembali untuk didata dan di seleksi kembali.

6) Mesin

Setelah barang komponen-komponen diseleksi maka akan memasuki proses mesin untuk membuat lempeng, siku, bor, tenon dan lain-lain sesuai dengan pesanan. Setelah itu akan masuk kembali ke *QC Terminal* untuk di seleksi kembali.

7) *Assembling*

Departemen ini berfungsi untuk menyatukan komponen-komponen hasil mesin menjadi barang yang utuh.

8) *Finishing*

Departemen *finishing* berfungsi untuk menghaluskan barang dari departemen *assembling*.

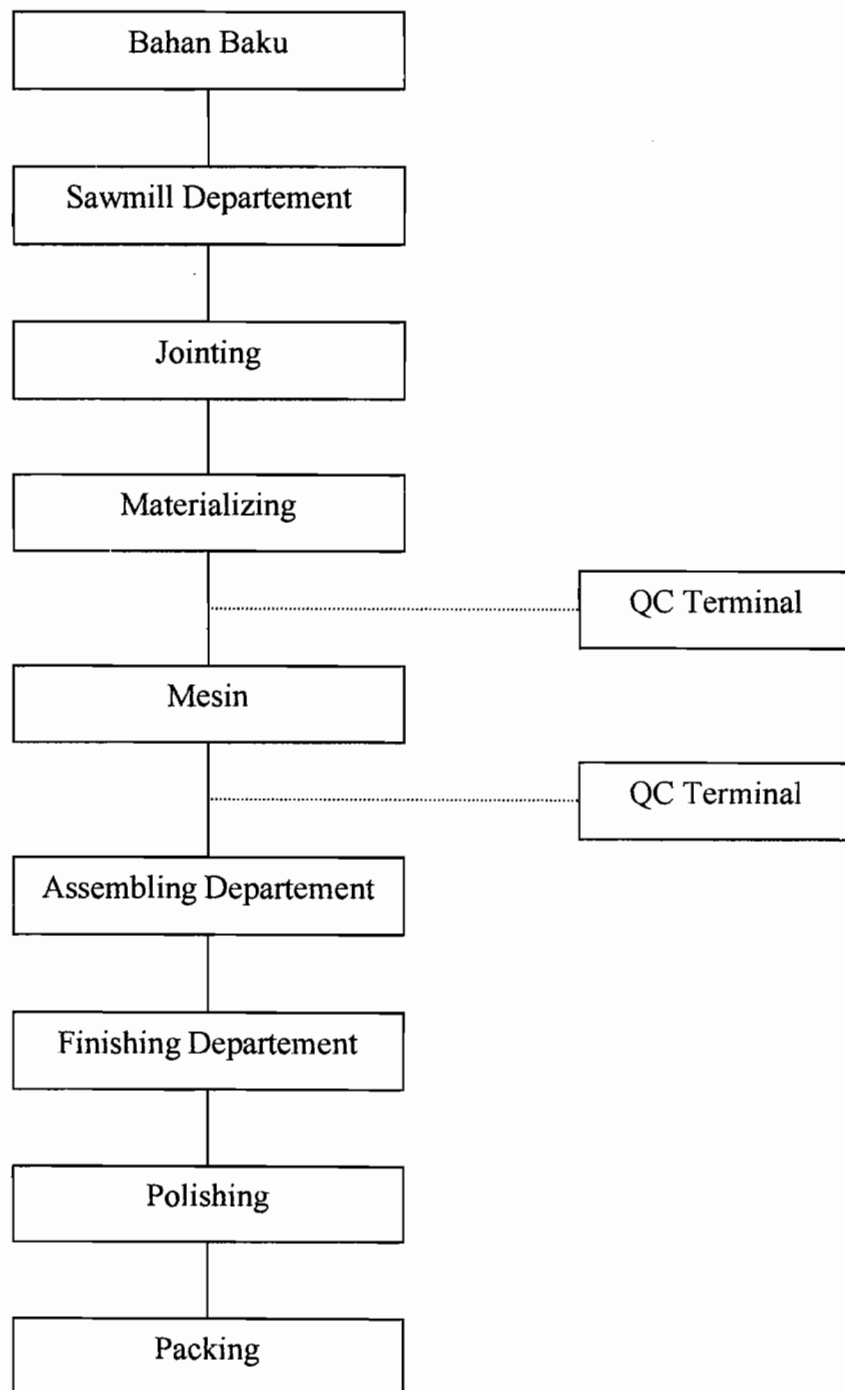
9) *Polishing*

Pada tahap ini akan dilakukan pewarnaan dan penghalusan kembali sesuai dengan pesanan.

10) *Packing*

Pada tahap ini barang yang sudah jadi diberi alat penunjang lain seperti *barcode*, *assembling function* dan lain-lain, sampai dengan pengiriman melalui kontainer. Tahap *packing* ini ditangani oleh departemen *merchandising*.

Proses produksi PT Nagabhuana Aneka Piranti dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar IV. 2 Proses Produksi

E. Personalia

1. Jam kerja

Jam kerja karyawan PT Nagabhuana Aneka Piranti terbagi menjadi dua bagian yaitu:

a. Staf kantor

Hari senin-jumat : pk 08.00-16.00

Hari sabtu : pk 08.00-13.00

b. Staf produksi

Shift 1 : Hari senin-jumat : pk 07.30-15.30

Hari sabtu : pk 07.30-13.00

Shift 2 : Hari senin-jumat : pk 15.30-22.00

Hari sabtu : pk 13.00-18.00

2. Perekrutan karyawan

Setiap pelamar yang akan bekerja di PT Nagabhuana Aneka Piranti harus memenuhi beberapa syarat, syarat-syaratnya yaitu:

- a. Membawa surat lamaran kerja dan diketik rapi.
- b. WNI (Warga Negara Indonesia).
- c. Sehat jasmani dan rohani.
- d. Tidak maupun sedang terlibat dalam kasus hukum pidana.
- e. Berusia sekurang-kurangnya 18 tahun dan tidak lebih dari 30 tahun.
- f. Tidak mempunyai alergi terhadap debu (khusus karyawan produksi).

- g. Syarat kelulusan: untuk karyawan kantor diutamakan S1, untuk karyawan produksi lulusan SMA/STM mesin dengan nilai matematika minimal 6, untuk bagian administrasi syarat lain yaitu dapat dan mampu mengoperasikan komputer.
- h. Lulus tes tertulis dan wawancara yang diadakan perusahaan.

Setelah dinyatakan lulus dari tes baik tertulis maupun wawancara, maka calon karyawan akan melewati masa pelatihan sebelum diangkat menjadi karyawan tetap di perusahaan. Masa pelatihan itu dibagi menjadi:

- a. Masa orientasi

Masa orientasi ini berlangsung selama 2 minggu, pada masa ini calon karyawan akan dilatih dan di lihat perkembangannya apakah mampu menguasai bidang pekerjaan dengan baik, mampu menjalin kerjasama yang baik dalam tim atau tidak, dan lain-lain.

- b. Masa pencobaan

Masa pencobaan ini berlangsung selama 3 bulan dan karyawan telah menerima gaji pokok setiap bulannya. Pada masa ini karyawan dilihat lagi kemampuannya dan apabila lulus maka karyawan tersebut dapat menjadi karyawan tetap perusahaan.

3. Kesejahteraan karyawan

Dalam upaya meningkatkan serta memberi dasar motivasi kerja, maka sangat diperlukan tunjangan dan fasilitas lain untuk kesejahteraan

karyawan. Hal ini bertujuan agar karyawan lebih giat dalam meningkatkan prestasi kerjanya, sehingga dapat meningkatkan produktivitas perusahaan. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka PT Nagabhuana Aneka Piranti telah memberikan beberapa tunjangan yang memadai antara lain:

a. Tunjangan jabatan

Tunjangan jabatan diberikan berdasarkan jabatan tiap karyawan, besar tunjangan jabatan dapat dilihat pada lampiran.

b. Tunjangan kesehatan

Tunjangan kesehatan juga diberikan berdasarkan jabatan tiap karyawan, besar tunjangan kesehatan juga dapat dilihat pada lampiran.

Selain tunjangan kesehatan perusahaan juga memberikan jaminan kecelakaan, yaitu apabila ada kecelakaan pada tempat kerja maka biaya pemeriksaan dan pengobatan karyawan ditanggung sepenuhnya oleh PT Nagabhuana Aneka Piranti.

c. Tunjangan hari raya

Untuk tunjangan hari raya dibagi sebagai berikut:

1) Masa kerja < 1 tahun

Karyawan akan mendapat tunjangan sebesar 1 X 1 bulan gaji.

2) Masa kerja > 1 tahun

Misal karyawan baru bekerja 6 bulan, maka tunjangan yang didapat sebesar $6/12 \times 1$ bulan gaji.

d. Cuti tahunan

Setiap karyawan mendapat ijin cuti selama 12 hari dalam 1 tahun.

e. Cuti hamil

Cuti hamil diberikan pada karyawati selama 3 bulan.

4. Sistem pembayaran gaji

a. Karyawan bagian non-produksi

Pembayaran dengan sistem bulanan dan diberikan pada akhir bulan.

b. Karyawan bagian produksi

Pembayaran dilakukan 2 minggu sekali dengan pembagian sebagai berikut:

1) minggu 1 & 3

Bagian yang menerima gaji:

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| a) Mesin | f) Gudang |
| b) <i>Sawmill</i> | g) <i>Maintenance</i> |
| c) <i>Materialising</i> | h) Kebersihan |
| d) <i>Jointing</i> | I) Back-up Brumbung |
| e) Bahan baku | |

2) minggu 2 & 4

Bagian yang menerima gaji:

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| a) <i>Assembling</i> | f) <i>Merchandising</i> |
| b) <i>Finishing</i> | g) QC |
| c) <i>Polishing</i> | h) PPIC |
| d) <i>R&D terminal</i> | i) Back-up Cepu |
| e) MKP | |

BAB V

TEMUAN DATA DI LAPANGAN dan PEMBAHASAN

A. Deskripsi Fungsi yang Terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti adalah sebagai berikut :

1. Fungsi pengawas kehadiran karyawan (presensi)

Dalam perusahaan fungsi pengawas kehadiran karyawan ini dipegang oleh satpam. Mesin pencatat waktu (*time recorder machine*) diletakkan di depan meja satpam dan satpam mengawasi karyawan dalam mencetak kartu hadir tersebut. Secara otomatis mesin pencatat waktu akan mencatat secara otomatis jam hadir dan jam pulang karyawan setiap harinya.

2. Fungsi rekapitulasi kehadiran karyawan (presensi)

Fungsi rekapitulasi kartu hadir karyawan di perusahaan dilakukan oleh staf bagian personalia. Fungsi ini bertugas untuk merekap seluruh jam hadir karyawan berdasarkan kartu hadir karyawan dan digunakan dalam perhitungan gaji dan upah karyawan.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah karyawan

Fungsi ini dilakukan oleh staf bagian personalia. Fungsi ini menghitung gaji dan upah karyawan setiap minggunya dan membuat rekapitulasi gaji dan upah karyawan secara keseluruhan. Selain itu fungsi pembuat daftar gaji dan upah juga bertugas untuk mencetak slip gaji karyawan yang akan dibagikan bersamaan dengan besarnya gaji dan upah karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi pada perusahaan berfungsi untuk mencatat besarnya biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulannya. Fungsi akuntansi memasukkan biaya gaji ke dalam jurnal umum dan digunakan dalam laporan keuangan perusahaan, fungsi akuntansi ini dipegang oleh kepala bagian akuntansi.

5. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian mempunyai tugas dalam merekrut karyawan baru, mengadakan tes seleksi karyawan, mendata karyawan di perusahaan, dan mengadakan pelatihan dan pengembangan ketrampilan karyawan bagi kemajuan perusahaan. Fungsi kepegawaian ini dipegang oleh kepala bagian personalia perusahaan.

B. Deskripsi *Input* dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Input dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan oleh PT Nagabhuana Aneka Piranti meliputi :

1. Daftar Skala Gaji dan Upah Karyawan

Daftar skala gaji dan upah karyawan adalah dokumen yang dibuat berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah No561/54/2004 tentang “upah minimum pada tiga puluh lima kabupaten/kota di propinsi Jawa Tengah tahun 2005”, yang berupa standar gaji dan upah pegawai berdasarkan masa kerja dan jabatan. Daftar ini akan digunakan sebagai acuan dalam menghitung besarnya gaji dan upah tiap-tiap karyawan.

2. Surat Perjanjian Kerja

Surat perjanjian kerja merupakan dokumen yang menyatakan bahwa karyawan yang namanya tercantum di dalam surat perjanjian kerja tersebut adalah karyawan yang benar-benar bekerja di perusahaan. Dalam dokumen ini akan mencantumkan PT Nagabhuana Aneka Piranti sebagai pihak pertama dan nama karyawan sebagai pihak kedua, dan di dalam dokumen tersebut telah tercantum pasal-pasal perjanjian kerja serta sanksi yang harus ditaati oleh pihak kedua (karyawan). Selain itu, dalam surat perjanjian kerja juga telah dicantumkan jenis pekerjaan serta besarnya gaji yang diterima oleh karyawan. Bagian yang bertanggung jawab terhadap surat perjanjian kerja ini adalah kepala bagian personalia.

3. Kartu Hadir Karyawan

Kartu hadir karyawan (*clock card*) berisi keterangan mengenai nama karyawan, nomor induk karyawan, bagian tempat karyawan bekerja di perusahaan, dan tanggal/bulan/tahun. Kartu hadir ini diproses secara otomatis oleh mesin pencatat waktu (*time recorder machine*), karyawan hanya memasukkan kartu hadir ke mesin pencatat waktu dan jam hadir maupun jam pulang karyawan akan tertulis secara otomatis. Kartu hadir ini juga digunakan untuk mencatat jam lembur karyawan.

C. Deskripsi Proses dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Proses yang terjadi dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT Nagabhuana Aneka Piranti yaitu (gambar V.1 Flowchart sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti):

1. Proses pengawasan kehadiran karyawan

Proses pengawasan kehadiran karyawan (presensi), bertujuan untuk mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan. Pengawasan kehadiran karyawan ini dilakukan oleh fungsi pengawas kehadiran karyawan yang dipegang oleh satpam perusahaan. Masing-masing karyawan mengisi kartu hadir, yang selanjutnya akan didistribusikan ke bagian personalia untuk kepentingan perhitungan gaji dan upah karyawan.

2. Proses pembuatan rekapitulasi kehadiran karyawan

Proses pembuatan rekapitulasi kehadiran karyawan dilaksanakan oleh fungsi rekapitulasi kehadiran karyawan, yang dipegang oleh staf bagian personalia. Fungsi ini bertugas untuk membuat daftar rekapitulasi kehadiran karyawan berdasarkan kartu hadir karyawan. Daftar ini dibuat sebanyak 2 lembar untuk didistribusikan kepada bagian IT dan sebagai arsip bagian personalia.

3. Proses pembuatan rekapitulasi gaji dan upah karyawan

Proses pembuatan rekapitulasi gaji dan upah karyawan dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah karyawan, yang dalam hal ini dipegang oleh staf bagian personalia perusahaan. Fungsi ini bertugas untuk

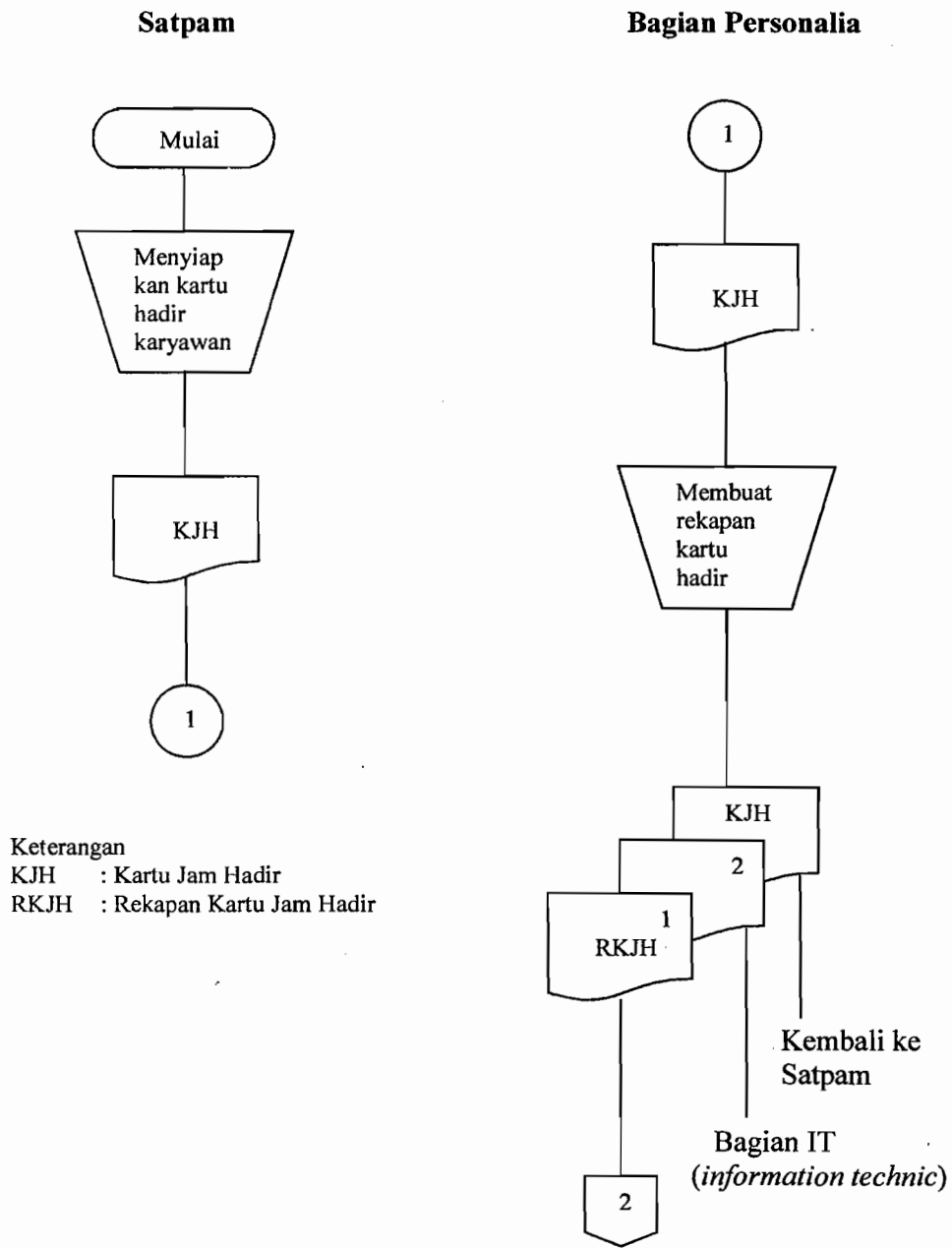
membuat rekapitulasi daftar gaji dan upah karyawan berdasarkan besarnya gaji dan upah yang diterima tiap-tiap karyawan di perusahaan dan membuat surat pernyataan gaji (slip gaji). Daftar rekapitulasi ini dibuat sebanyak 3 lembar untuk didistribusikan kepada kepala bagian akuntansi, bagian IT untuk diarsip data dan sebagai arsip bagi bagian personalia. Sedangkan surat pernyataan gaji (slip gaji) dibuat sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan untuk karyawan, arsip untuk bagian personalia dan untuk bagian akuntansi sebagai bukti pengeluaran kas (biaya gaji).

4. Proses pencatatan biaya gaji dan upah karyawan

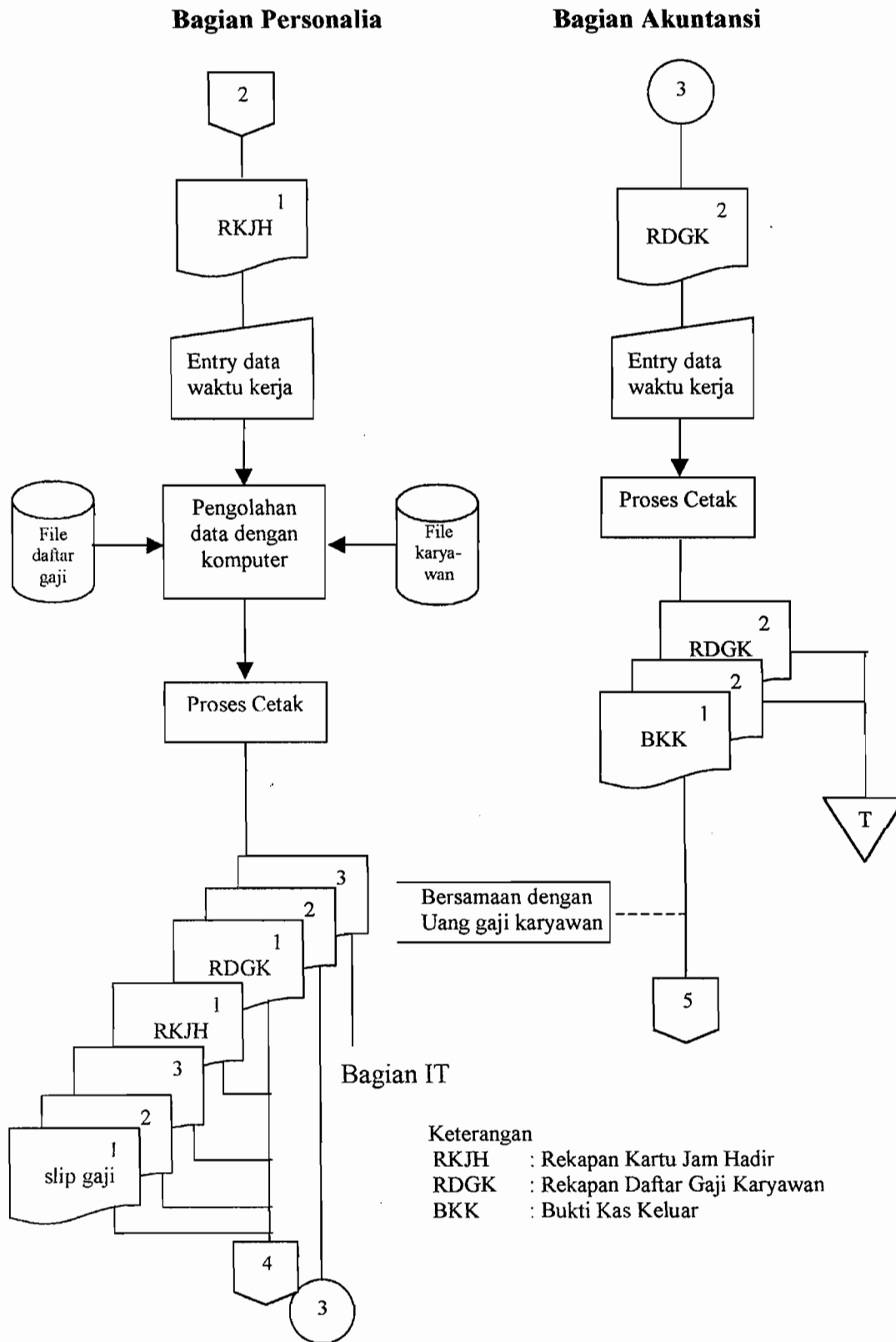
Proses pencatatan biaya gaji dan upah karyawan dilaksanakan oleh bagian akuntansi. Fungsi ini bertugas untuk mencatat besarnya pengeluaran atas biaya gaji dan upah karyawan di perusahaan. Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran di jurnal umum dan membuat bukti kas keluar. Pencatatan biaya dan pembuatan bukti kas keluar ini dibuat berdasarkan rekapitulasi gaji dan upah karyawan.

5. Proses pembayaran gaji dan upah karyawan

Proses pembayaran gaji dan upah karyawan dilaksanakan oleh kepala bagian personalia. Fungsi ini bertanggung jawab atas uang yang diterima dari kepala bagian akuntansi serta membayarkan gaji dan upah karyawan, dan karyawan mengambil sendiri gaji secara langsung di perusahaan.

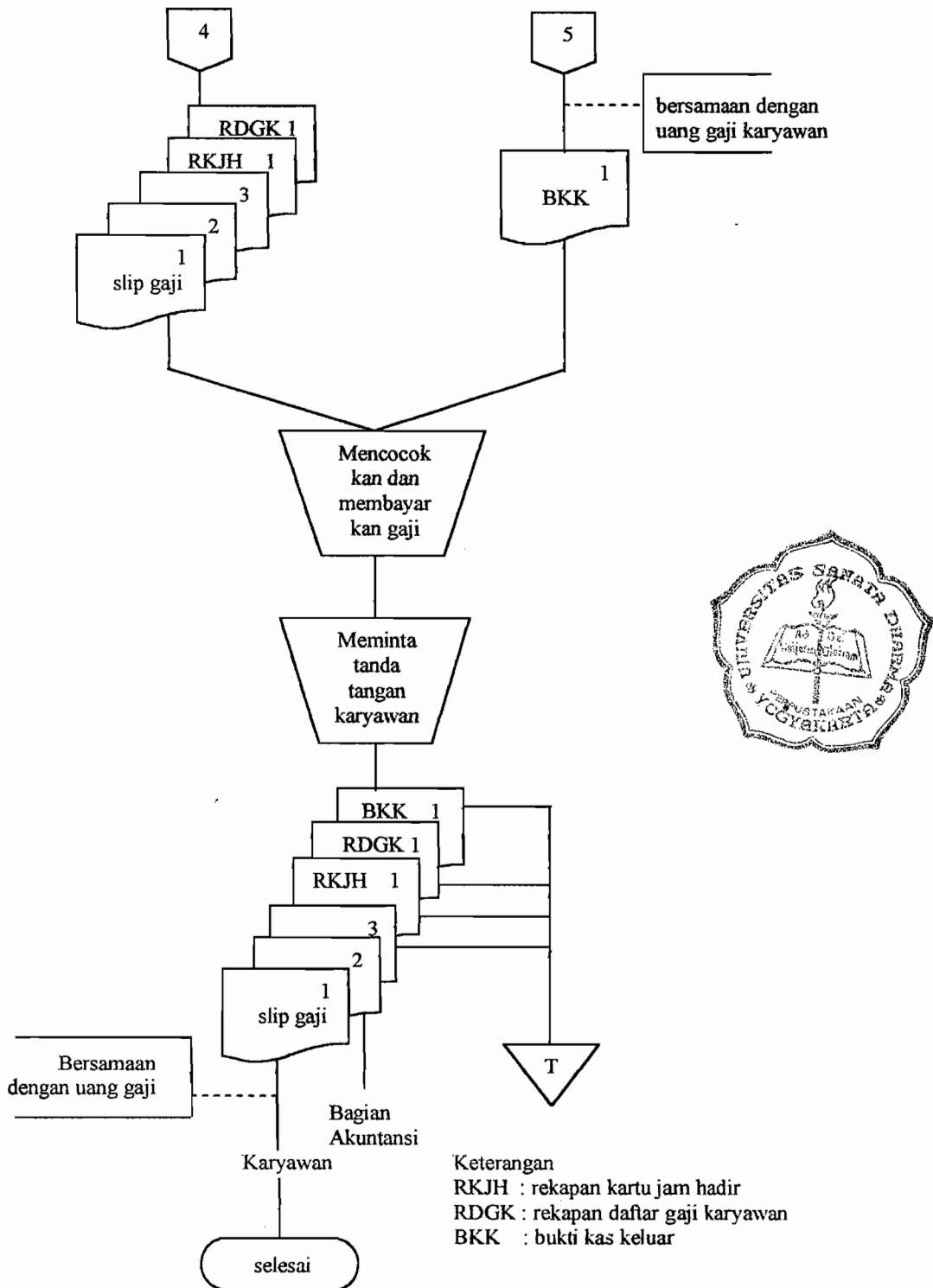


Gambar V.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti



Gambar V.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti (Lanjutan)

Bagian Personalia



Gambar V.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti (Lanjutan)

D. Deskripsi *Output* dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Output dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan PT Nagabhuana Aneka Piranti meliputi :

1. Daftar rekapitulasi kehadiran karyawan (presensi)

Daftar rekapitulasi kehadiran karyawan (presensi) adalah ringkasan dari kartu hadir karyawan. Daftar rekapitulasi kehadiran karyawan ini dibuat berdasarkan kartu hadir karyawan, dan berisi informasi mengenai nama karyawan, tanggal/bulan/tahun presensi, jumlah dan keterangan. Daftar ini dibuat sebanyak 2 lembar yang didistribusikan untuk bagian IT dan untuk arsip bagian personalia.

2. Daftar rekapitulasi gaji dan upah karyawan

Daftar rekapitulasi gaji dan upah karyawan adalah ringkasan dari total gaji masing-masing karyawan. Daftar ini dibuat oleh staf bagian personalia sebanyak 3 lembar yang didistribusikan untuk kepala bagian akuntansi, bagian IT dan sebagai arsip bagian personalia. Daftar rekapitulasi gaji dan upah ini berisi informasi mengenai nama karyawan, bagian karyawan tersebut bekerja, tanggal/bulan/tahun perhitungan gaji, besarnya gaji pokok, tunjangan dan jumlah bersih gaji yang diterima oleh tiap karyawan.

E. Deskripsi Dokumen Pendukung yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen pendukung yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT Nagabhuana Aneka Piranti meliputi :

1. Surat pernyataan gaji karyawan (slip gaji)

Surat pernyataan gaji atau yang lebih dikenal sebagai slip gaji adalah laporan ringkas mengenai besarnya gaji bersih yang diterima oleh tiap-tiap karyawan di perusahaan. Surat pernyataan gaji karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, periode (tanggal/bulan/tahun) diterimanya gaji, jumlah hari kerja, gaji pokok, tunjangan, upah lembur dan jumlah bersih yang diterima. Surat pernyataan gaji ini dibuat oleh staf bagian personalia bersamaan dengan pembuatan rekapitulasi daftar gaji dan upah karyawan.

2. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang dibuat oleh kepala bagian akuntansi untuk mencatat besarnya pengeluaran atas biaya gaji dan upah karyawan perusahaan. Bukti kas keluar ini dibuat berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan upah karyawan.

BAB VI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN dan PENGUPAHAN

PT NAGABHUANA ANEKA PIRANTI

A. Pengendalian Intern Berbasis Komputer Sistem informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti.

Berdasarkan hasil dari observasi dan kuesioner yang telah diisi dapat diketahui unsur-unsur pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah diterapkan oleh PT Nagabhuana Aneka Piranti. Pengendalian intern berbasis komputer terbagi menjadi dua yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Berikut penjelasan mengenai pengendalian aplikasi dan pengendalian umum yang terdapat pada sistem penggajian dan pengupahan di PT Nagabhuana Aneka Piranti.

1. Pengendalian Umum

Pengendalian umum merupakan pengendalian yang dirancang untuk menjaga agar lingkungan pengendalian organisasi menjadi stabil dan terkelola dengan baik sehingga dapat mendukung efektifitas pengendalian aplikasi (Widjajanto, 2001: 236). Pengendalian umum yang dilaksanakan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Organisasi

Tabel VI.1 Pengendalian Umum – Organisasi

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah terdapat struktur organisasi formal yang mencakup bagian pengolah data elektronik?	Ya	Sesuai
2	Apakah kedudukan bagian pengolah data elektronik cukup tinggi dalam struktur organisasi?	Ya	Sesuai
3	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pengolah data pada bagian pengolah data elektronik dengan bagian input data (<i>user</i>)?	Ya	Sesuai

- 1) Pada perusahaan bagian pengolah data elektronik disebut sebagai bagian IT (*information technique*). Bagian IT merupakan organisasi formal yang terletak langsung di bawah Direktur utama, dengan demikian bagian IT bertanggungjawab secara langsung kepada direktur.
- 2) Menurut Tugiman (2000: 34) kedudukan yang independen pada bagian pengolah data elektronik adalah di bawah direktur utama, maka dengan demikian dapat dikatakan bagian IT pada PT Nagabhuana Aneka Piranti sudah independen karena di bawah direktur utama.
- 3) Bagian IT memiliki tugas untuk melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem sedangkan input data untuk melakukan

perhitungan gaji karyawan dilakukan oleh *user*. Dalam hal ini bagian IT hanya bertugas membuat program perhitungan gaji karyawan, dan yang melakukan penginputan data untuk penghitungan gaji dan upah karyawan dilakukan oleh bagian personalia sebagai *user*.

b. Pemisahan fungsi

Tabel VI.2 Pengendalian Umum – Pemisahan fungsi

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis mengenai fungsi yang ada di bagian pengolah data elektronik?	Ya	Sesuai
2	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara <i>programmer</i> dengan <i>operator</i> ?	Ya	Sesuai

- 1) Telah terdapat uraian tugas untuk masing-masing fungsi di bagian IT. Di bagian IT terdapat tiga personil yang dikelompokkan dalam dua fungsi utama yaitu fungsi pertama bertanggungjawab menangani permasalahan *hardware* dan *software* staf kantor, fungsi kedua menangani permasalahan *hardware* dan *software* bagian produksi.
- 2) Perusahaan tidak memiliki seorang *programmer*, apabila ada program yang perlu dikembangkan maka akan meminta bantuan dari perusahaan pusat yaitu PT Naga Mas.

c. Kepegawaian

Tabel VI.3 Pengendalian Umum – Kepegawaian

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah terdapat ketetapan tertulis tentang persyaratan keterampilan bagi personil pengolah data di bagian personalia?	Ya	Sesuai
2	Apakah latar belakang pendidikan setiap pegawai bagian personalia mendukung pekerjaannya?	Ya	Sesuai
3	Apakah terdapat program pelatihan guna meningkatkan kemampuan personil pengolah data di bagian personalia?	Ya	Sesuai
4	Apakah terdapat evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja para personil bagian personalia?	Ya	Sesuai

- 1) Pada perusahaan yang menginput data untuk melakukan penghitungan gaji dan upah karyawan adalah *users* (personalia). Maka dalam merekrut staf personalia, perusahaan mempunyai beberapa persyaratan guna mendukung pekerjaan yaitu lulusan SMA .
- 2) Setiap jabatan yang dipegang ada ketentuan pendidikan masing-masing, seperti misalnya :
 - a) Staf bagian IT minimal lulusan SI teknik informatika.
 - b) Staf bagian personalia minimal lulusan SMA.

- c) Staf bagian administrasi minimal lulusan SMEA dan mampu mengoperasikan komputer.
 - d) Staf bagian produksi minimal lulusan STM mesin.
 - e) Staf bagian akuntansi minimal lulusan SI akuntansi.
- 3) Pelatihan staf bagian pengolah data dilakukan setiap tahun guna meningkatkan kemampuan staf. Pelatihan yang terakhir dilakukan pada bulan Februari 2005 mengikuti kursus komputer selama 2 bulan untuk meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan komputer. Kursus yang pernah diikuti antara lain program komputer akuntansi window, *general ledger release 5*, *MYOB accounting* dan *visual foxpro*.
- 4) Evaluasi periodik dilakukan oleh kepala bagian personalia, evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali. Evaluasi yang dilakukan dengan menilai kinerja karyawan, hal ini dilakukan untuk mengetahui prestasi kerja dan untuk mengetahui kelebihan ataupun kekurangan masing-masing pegawai sehingga dapat ditingkatkan atau diperbaiki.

d. Pengendalian Operasi

Tabel VI.4 Pengendalian Umum – Pengendalian Operasi

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah telah dilakukan penjadwalan seluruh operasi komputer sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien?	Ya	Sesuai

Tabel VI.4 Pengendalian Umum – Pengendalian Operasi (lanjutan)

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
2	Apakah terdapat staf yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh media komputer yang di pakai perusahaan?	Ya	Sesuai
3	Apakah terdapat proses pengelolaan media komputer untuk melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan?	Ya	Sesuai

- 1) Pada perusahaan setiap departemen memiliki komputer sendiri, tetapi setiap departemen wajib menyerahkan data ke bagian IT dalam bentuk *print-out* laporan berdasar jadwal yang ditentukan. Misalnya departemen personalia menyerahkan seluruh data yang berkenaan dengan pembayaran gaji dan upah pada hari Jumat setiap minggunya.
- 2) Staf bagian IT bertanggungjawab atas pengelolaan dan juga pemeliharaan seluruh media komputer di perusahaan seperti disket, CD, printer yang dimiliki sehingga dapat dipergunakan dengan lancar.
- 3) Terdapat proses pengelolaan media komputer untuk melindungi data dari kerusakan atau penyalahgunaan. Cara yang dilakukan antara lain: apabila ada *hardware* yang rusak maka departemen yang bersangkutan melaporkan pada bagian IT dan meminjam *hardware* yang baru, pada saat peminjaman dan pengembalian harus menandatangani buku peminjaman.

e. *Physical Access, Logical Access dan Physical Security*

Tabel VI.5 Pengendalian Umum – *Physical Access, Logical Access dan Physical Security*

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah telah ditetapkan personil yang bertanggungjawab terhadap masalah <i>Physical Access</i> dan <i>Logical Access</i> ?	Ya	Sesuai
2	Apakah lokasi dari ruang komputer telah terpisah dari bagian lain?	Ya	Sesuai
3	Apakah keberadaan ruang komputer tidak mencolok?	Ya	Sesuai
4	Apakah semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat?	Ya	Sesuai
5	Apakah terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang komputer dan fasilitas library yang ada?	Ya	Sesuai
6	Apakah terhadap instalansi komputer yang kritis dipakai metode pengawasan yang lebih ketat mengenai pembatasan <i>Physical Access</i> ?	Tidak	Tidak Sesuai
7	Apakah terhadap terminal yang berada diluar lokasi bagian pengolah data telah ditempatkan di lokasi yang aman?	Tidak	Tidak Sesuai
8	Apakah terhadap individu yang bukan staf bagian pengolah data selalu didampingi bila masuk ke ruang komputer?	Ya	Sesuai
9	Apakah kepada karyawan yang berkepentingan memasuki sistem atau aplikasi diberi <i>user-ID</i> yang unik?	Ya	Sesuai

Tabel VI.5 Pengendalian Umum – *Physical Acces, Logical Access* dan *Physical Security* (Lanjutan)

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
10	Apakah pada proses <i>log-in</i> karyawan diharuskan memberi <i>user-ID/ password</i> ?	Ya	Sesuai
11	Apakah terdapat pembatasan kesalahan dalam program <i>log-in</i> sebelum terjadi penolakan?	Ya	Sesuai
12	Apakah peraturan <i>password</i> menjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan suatu <i>password</i> diketahui pihak lain?	Ya	Sesuai
13	Apakah terdapat keharusan mengubah <i>password</i> secara berkala?	Ya	Sesuai
14	Apakah lokasi instalansi komputer telah cukup aman dari gangguan maupun bencana dari luar ruangan?	Ya	Sesuai
16	Apakah kontruksi bangunan komputer terbuat dari bahan yang tidak rawan akan api/bencana?	Ya	Sesuai

- 1) Pada bagian IT telah ditetapkan personil yang bertanggungjawab atas masalah *physical* dan *logical access*.
- 2) Lokasi ruang komputer IT terpisah dengan bagian ruangan lain, tepatnya di lantai dua dan berada di pojok ruangan. Sedangkan penempatan komputer ditiap departemen berada dalam ruangan dan hanya staf departemen bersangkutan saja yang boleh masuk.
- 3) Keberadaan ruang komputer tidak mencolok karena berada di bagian pojok ruangan lantai dua dan hanya ada 1 pintu masuk.

- 4) Semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat dan hanya staf bagian IT saja boleh membuka kunci dan masuk ruangan tersebut.
- 5) Terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang komputer di perusahaan, sehingga dapat membatasi hanya orang-orang yang berkepentingan saja yang bisa berada di ruang komputer.
- 6) Pada perusahaan tidak terdapat metode pengawasan yang dapat menjamin setiap kegiatan dalam ruangan termonitor setiap saat (misalnya dengan penggunaan *closed circuit television* dan rekaman video).
- 7) Terminal yang berada di luar lokasi bagian pengolah data tidak diletakkan di tempat yang aman. Misalnya pada ruang personalia terminal komputer diletakkan di ruang yang sebagian terbuat dari kaca, walaupun kaca yang digunakan berwarna gelap dan ditutup gordena, tetapi tetap rawan terhadap pembobolan oleh orang yang berniat jahat.
- 8) Setiap individu yang bukan staf IT selalu didampingi apabila memasuki ruang komputer, sehingga dapat mengamati dan mengawasi kegiatan orang tersebut selama berada di ruangan.
- 9) Pemberian *user-ID* hanya untuk karyawan yang berkepentingan dan setiap karyawan memiliki *user-ID* masing-masing. Seperti *user-ID* staf personalia digunakan untuk masuk sistem penggajian dan sistem persediaan bahan baku akan menolak *user-ID* tersebut karena tidak sesuai.

- 10) Adanya prosedur *log-in* yang mengharuskan pegawai memberikan *user-ID* dan *password* yang berlaku untuk *user-ID* tersebut, sehingga tidak semua individu dapat memasuki sistem/aplikasi yang ada.
- 11) Adanya pembatasan kesalahan dalam prosedur *log in* sebelum terjadi penolakan yaitu sebanyak 3 kali. Hal ini dimaksudkan agar mempersulit pihak lain yang berusaha masuk sistem dengan menebak *password*.
- 12) Adanya keberadaan peraturan tentang kerahasiaan *password*.
- 13) Setelah adanya pergantian personil, maka *password* harus diubah. Hal ini dilakukan agar kerahasiaan tetap terjaga dan untuk personil yang tidak ada kompetensinya tidak dapat memasuki sistem/aplikasi tersebut.
- 14) Keberadaan lokasi komputer yang aman dari gangguan atau bencana dari luar ruangan. Ruang komputer tidak berdekatan dengan dapur atau lantai bawah tanah yang rawan terhadap api dan genangan air.
- 15) Konstruksi bangunan ruang komputer bagian IT terbuat dari bahan yang rawan api atau tidak mudah rusak. Bahan konstruksi terbuat dari batu bata dan tidak ada kaca, sehingga mempersulit usaha pembobolan oleh orang yang berniat jahat.

f. *Enviromental Control*Tabel VI.6 Pengendalian Umum – *Enviromental Control*

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegahan kebakaran?	Ya	Sesuai
2	Apakah terhadap alat pemadam kebakaran yang terdapat di ruang komputer telah dilakukan pemeliharaan secara berkala?	Ya	Sesuai
3	Apakah terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran khusus untuk lingkungan sistem informasi?	Ya	Sesuai
4	Apakah telah terdapat latihan dalam rangka menghadapi kebakaran?	Ya	Sesuai
5	Apakah ruang komputer dilengkapi dengan alat pendingin dan pengatur kelembaban udara?	Ya	Sesuai
6	Apakah tersedia fasilitas <i>Uninterrupted Power Supply</i> (UPS) untuk komputer utama di perusahaan?	Ya	Sesuai

- 1) Di perusahaan tidak ada alat pendeteksi kebakaran dini, tetapi untuk mengatasi kebakaran perusahaan memakai tabung pemadam kebakaran.
- 2) Departemen gudang dan peralatan melakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala terhadap tabung pemadam kebakaran.

- 3) Adanya prosedur secara tertulis yang mengatur tata cara penanganan kebakaran.
- 4) Di perusahaan pernah dilakukan latihan dalam rangka penanganan kebakaran.
- 5) Di lingkungan komputer terdapat alat pendingin dan alat pengatur kelembaban udara sebanyak 2 buah.
- 6) Terdapat fasilitas UPS pada komputer utama perusahaan, sehingga kegiatan komputer dapat terus berjalan sekitar 15 menit setelah padamnya listrik sehingga data dapat disimpan terlebih dahulu.

g. Pemulihan Masalah

Tabel VI.7 Pengendalian Umum – Pemulihan Masalah

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah telah terdapat prosedur <i>back-up</i> yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki?	Ya	Sesuai
2	Apakah terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat digunakan?	Ya	Sesuai
3	Apakah tersedia <i>off - site storage</i> untuk menyimpan <i>back up</i> data, aplikasi dan dokumen yang penting?	Tidak	Tidak Sesuai

- 1) Secara periodik yaitu setiap minggu dan setiap bulan dilakukan *back up* terhadap aplikasi dan data-data tertentu untuk menanggulangi terjadinya hal-hal yang dapat menyebabkan aplikasi/data yang dipakai rusak.
- 2) Terdapat peralatan cadangan sebanyak 2 unit untuk dipakai apabila *hardware* yang rusak sedang diperbaiki atau diganti.
- 3) Menurut Tugiman (2000: 59) penyimpanan *backup* sebaiknya ditempatkan pada lokasi yang terpisah dan jauh dari instalansi sistem informasi (*offsite storage*), sehingga bila terjadi bencana di salah satu lokasi maka data yang berada di lokasi lain dapat dipakai sebagai pengganti. Pada perusahaan tempat penyimpanan data dan dokumen penting lainnya hanya berada di sebelah ruang bagian IT dan tidak mempunyai tempat penyimpanan data yang lain atau terpisah.

h. Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem

Tabel VI.8 Pengendalian Umum – Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah terdapat prosedur tertulis yang baku yang dipakai dalam melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem?	Ya	Sesuai
2	Apakah terdapat keterlibatan <i>users</i> dalam pengembangan sistem?	Ya	Sesuai

Tabel VI.8 Pengendalian Umum – Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem
(lanjutan)

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
3	Apakah setiap pengembangan dan pemeliharaan sistem atas permintaan <i>users</i> dan komite pengembangan?	Ya	Sesuai
4	Apakah untuk setiap perubahan program telah terdapat otorisasi tertulis dari pejabat berwenang?	Ya	Sesuai
5	Apakah terdapat dokumentasi yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada?	Ya	Sesuai

- 1) Adanya prosedur tertulis untuk menjamin bahwa sistem yang dikembangkan memiliki standar mutu yang baik.
- 2) Adanya keterlibatan dari *users* karena *users* yang paling mengerti kebutuhan dari sistem tersebut, karena pada akhirnya *user* yang menjalankan sistem dan memperoleh manfaat dari penggunaan sistem.
- 3) Setiap pengembangan dan pemeliharaan sistem di perusahaan merupakan usulan dari *users* untuk dilakukan perubahan, sehingga pengembangan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan *users*.
- 4) Adanya pengendalian yang mengharuskan setiap perubahan yang dilakukan disetujui oleh direktur, agar perubahan yang dilakukan termonitor dan tidak merugikan perusahaan.

- 5) Terdapat dokumentasi yang cukup baik dan rapi untuk setiap aplikasi yang ada. Hal ini dilakukan apabila ada pengembangan sistem maka dapat dipelajari, ini sangat berguna juga untuk pengujian dan penilaian terhadap suatu sistem. Dokumentasi berbentuk *soft copy*.

i. Pengendalian perangkat keras

Tabel VI.9 Pengendalian Umum - Pengendalian perangkat keras

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah <i>hardware</i> yang digunakan dalam operasi memiliki pengendalian-pengendalian yang memadai untuk mendeteksi adanya kerusakan <i>hardware</i> ?	Ya	Sesuai
2	Apakah terdapat jaminan dari <i>vendor</i> atas <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang baru dibeli?	Ya	Sesuai
3	Apakah terdapat asuransi atas <i>hardware</i> yang memiliki tingkat risiko yang tinggi terhadap kerusakan?	Ya	Sesuai

- 1) Terdapat fasilitas yang dapat menunjukkan kejanggalan dalam operasi perangkat keras komputer sehingga dapat langsung diperbaiki.
- 2) Terdapat jaminan dari *vendor* mulai dari pergantian hingga pemeliharaan hingga jangka waktu tertentu.

- 3) Adanya asuransi untuk menghindari kerugian yang timbul akibat sesuatu yang tidak dapat dihindari, misalnya kebakaran atau bencana alam.

2. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi adalah pengendalian yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi dan memperbaiki kesalahan serta penyimpangan dalam transaksi pada saat diproses (Widjajanto, 2001: 236). Pengendalian aplikasi pada sistem penggajian dan pengupahan PT Nagabhuna Aneka Piranti dijelaskan sebagai berikut

a. Pengendalian input

Tabel VI.10 Pengendalian Aplikasi – Pengendalian input

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah terdapat prosedur penyiapan data yang ditaati oleh <i>users</i> , termasuk perubahan permanen dan koreksi data untuk menjamin bahwa seluruh transaksi telah terekam?	Ya	Sesuai
2	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer?	Ya	Sesuai

- 1) Apabila ada perubahan data karyawan seperti misalnya perubahan alamat, bagian karyawan tersebut bekerja atau perubahan gaji maka staf bagian personalia segera melakukan perubahan terhadap data karyawan tersebut sehingga informasi yang dihasilkan akurat.
- 2) Adanya prosedur yang menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke media komputer. Prosedur tersebut meliputi pengendalian sebagai berikut:

- a) *Echo Check*

Pengendalian dilakukan dengan menampilkan seluruh nama karyawan yang bekerja di tiap-tiap bagian departemen. Bagian karyawan bekerja meliputi *finishing, assembling, polishing, terminal, sample maker, packing, QC, drafter, material, jointing*, mesin, *sawmill*, bahan baku, gudang, *maintenance* dan kebersihan, serta karyawan kantor cabang Cepu/Brumbung.

- b) *Range Check*

Pengendalian ini dapat dilihat saat mengisi NIK (Nomor Induk Karyawan), karena NIK hanya memiliki *length* selebar 7 misalnya NIK karyawan bagian produksi 00AS256 apabila diisi dengan 00AS2567 maka komputer menolak karena tidak sesuai dengan lebar *length*.

c) *Field Check*

Pengendalian ini dilihat pada saat menginput data, *field* dari data yang bersangkutan akan diperiksa kebenarannya dengan mencocokkan nilai dari *field* data tersebut dengan tipe *field*nya.

Pada pengisian informasi gaji dan upah karyawan data hadir karyawan harus diisi dengan data yang bertipe numerik apabila diisi dengan data yang tidak bertipe numerik maka salah.

Demikian pula pada saat mengisi perubahan data untuk file karyawan, pada nama dan jabatan/bagian karyawan bekerja diisi dengan data bertipe alfabetik; untuk mengisi tanggal masuk pertama dan tanggal lahir diisi dengan tipe data tanggal.

Apabila diisi dengan data yang tidak sesuai dengan tipe *field*nya berarti salah.

d) *Sign check*

Dalam mengisi jumlah hadir karyawan terdapat pengendalian *sign check* untuk data bertipe numerik. Pada data bertipe numerik tersebut harus bernilai positif sebab apabila diisi dengan data yang bernilai negatif berarti salah

e) *Limit and Reasonable Check*

Pengendalian ini dilakukan agar dapat dibatasi hasil pengolahan yang tidak wajar. Misalnya jam hadir karyawan bagian produksi tertulis 80 maka komputer menolak memproses transaksi tersebut karena tidak beralasan atau tidak

benar, dengan perhitungan pembayaran gaji 2 minggu sekali maka jumlah jam hadir maksimal setiap karyawan bagian produksi adalah sebanyak 12

b. Pengendalian proses

Tabel VI.11 Pengendalian Aplikasi – Pengendalian proses

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses?	Ya	Sesuai
2	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi telah diproses secara akurat?	Ya	Sesuai

Pengendalian proses dilakukan untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang terjadi selama proses pengolahan data yang dilakukan setelah data dimasukkan ke dalam komputer. Prosedur yang menjamin transaksi telah di proses secara akurat dapat dilihat dengan pengendalian *Control Total Check* pengendalian ini untuk mendeteksi apakah semua data yang diolah telah lengkap dan benar, selain itu pengendalian ini dapat digunakan untuk mendeteksi kesalahan pembulatan jumlah besarnya gaji dan upah karyawan. Setelah dicetak maka hasilnya dibandingkan dengan total yang seharusnya, bila hasilnya tidak sama atau tidak wajar berarti data yang diolah tidak lengkap atau mengandung kesalahan nilai.

c. Pengendalian *output*Tabel VI.13 Pengendalian Aplikasi – Pengendalian *Output*

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa <i>output</i> sistem informasi selalu di <i>review</i> oleh <i>users management</i> untuk menentukan akurasi, kelengkapan dan konsistensinya?	YA	Sesuai
2	Apakah terdapat suatu metode dalam menyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan?	YA	Sesuai
3	Apakah terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/dokumen harus disimpan sebelum data/dokumen tersebut dimusnahkan?	YA	Sesuai

- 1) Ketika hasil pengolahan data tersebut akan di *print* maka dilakukan pengendalian dengan adanya pengawasan penggunaan media kertas yang dipakai untuk mencetak pembuatan laporan. Misalnya hasil *output* daftar rekapitulasi gaji dan upah karyawan hanya dicetak sebanyak 3 lembar, yang akan didistribusikan untuk bagian akuntansi, bagian IT dan arsip bagian personalia.
- 2) Setiap hasil *output* selalu di teliti oleh kepala bagian personalia dan selalu diberi tanda tangan sebelum didistribusikan kepada orang yang berwenang atas laporan tersebut.

Pengendalian yang dilakukan kepala bagian personalia adalah:

- a) Membuat daftar distribusi siapa saja yang berhak menerima laporan, sehingga tidak keliru ke pihak lain yang tidak berhak
- b) Untuk laporan penting, harus ada bukti tandatangan penerima laporan sehingga dapat diketahui laporan diterima oleh pihak yang berwenang secara benar dan lengkap.
- 3) Dokumen disimpan oleh perusahaan selama 5 tahun, sehingga memungkinkan dilakukan rekonstruksi data. Apabila dokumen tidak diperlukan/melewati batas waktu penyimpanan, maka dokumen tersebut dimusnahkan dengan cara dihancurkan dengan alat penghancur kertas atau dibakar.

B. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti.

Berdasarkan kuesioner dapat dilihat pula bagaimana pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terbagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Organisasi

Pengendalian intern untuk organisasi dilakukan agar tidak terjadi kecurangan atau manipulasi data karyawan di perusahaan. Misal adanya data karyawan yang tidak benar-benar ada di perusahaan, atau manipulasi dalam pencatatan kehadiran karyawan.

Tabel VI.13 Pengendalian Intern – Organisasi

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah?	Ya	Sesuai
2	Apakah fungsi pengawasan kehadiran karyawan terpisah dengan fungsi rekapitulasi kehadiran karyawan?	Ya	Sesuai

- a. Fungsi pembuatan rekapitan daftar hadir karyawan dipegang oleh staf bagian personalia, sedangkan fungsi pembayaran gaji dan upah karyawan dipegang oleh kepala bagian personalia. Sebelum dilakukan pembayaran kepala bagian personalia melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap perhitungan gaji dan upah karyawan, lalu kepala bagian personalia meminta uang kepada bagian akuntansi sejumlah yang tercantum di rekapitan daftar gaji karyawan.
 - b. Fungsi pengawas kehadiran karyawan dilakukan oleh satpam dan fungsi rekapitulasi daftar hadir karyawan dilakukan oleh staf bagian personalia.
2. Sistem Otorisasi

Pengendalian intern sistem otorisasi dilakukan agar dalam perhitungan gaji dan upah karyawan dapat akurat dan tidak merugikan perusahaan, karena setiap data yang berkenaan dengan perhitungan gaji dan upah telah diotorisasi oleh kepala bagian personalia dan akuntansi.

**Tabel VI.14** Pengendalian Intern – Sistem Otorisasi

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh kepala bagian personalia?	Ya	Sesuai
2	Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan direktur?	Ya	Sesuai
3	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh staf bagian personalia?	Ya	Sesuai
4	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	Ya	Sesuai
5	Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian personalia?	Ya	Sesuai
6	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian personalia dan kepala bagian akuntansi?	Ya	Sesuai

- a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat perjanjian kerja (lihat lampiran) yang diotorisasi oleh kepala bagian personalia. Dengan demikian dapat dihindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak menerimanya.

- b. Untuk menjamin keandalan daftar skala gaji dan upah, perusahaan mengacu pada Keputusan Gubernur Jawa Tengah No 561/54/2004 tentang “upah minimum pada tiga puluh lima kabupaten/kota di propinsi Jawa Tengah tahun 2005” (lihat lampiran).
- c. Kartu jam hadir adalah dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka kartu jam hadir di perusahaan diotorisasi oleh fungsi rekapitulasi kehadiran karyawan (staf bagian personalia) supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan.
- d. Di perusahaan setiap pekerjaan lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan. Hal ini dilakukan agar perusahaan hanya akan membayar upah lembur untuk pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja reguler.
- e. Daftar gaji dan upah di perusahaan diotorisasi oleh kepala bagian personalia, di mana daftar gaji dan upah tersebut menunjukkan:
 - 1) nama karyawan yang diangkat menurut surat perjanjian kerja.
 - 2) besar gaji dan upah karyawan adalah sesuai dengan skala gaji dan upah karyawan yang berlaku di perusahaan.
 - 3) data yang dipakai untuk perhitungan gaji dan upah yaitu berdasarkan kartu jam hadir telah diotorisasi oleh staf bagian personalia.
- f. Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi, bagian akuntansi membuat bukti kas keluar berdasarkan rekapan daftar gaji karyawan yang dibuat oleh bagian personalia.

3. Praktik yang sehat

Tabel VI.15; Pengendalian Intern – Praktik yang sehat

No	Pertanyaan	PT NBAP	Kesesuaian dengan teori
1	Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?	Ya	Sesuai
2	Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pengawas kehadiran karyawan?	Ya	Sesuai
3	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi oleh kepala bagian akuntansi?	Ya	Sesuai
4	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia?	Ya	Sesuai

- a. Di perusahaan kartu jam hadir merupakan kartu jam kerja karyawan, dan kartu jam hadir ini digunakan dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Karena gaji dan upah karyawan tidak berhubungan langsung dengan pesanan, maka biaya gaji dan upah diperlakukan sebagai biaya *overhead*.
- b. Fungsi pencatat kehadiran (satpam) setiap saat mengawasi secara langsung jalannya pemasukan kartu jam hadir oleh karyawan, sehingga dapat dihindari adanya perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

- c. Dalam *flowchart* pada gambar V.1, fungsi pembuat bukti kas keluar berada di bagian akuntansi. Bagian akuntansi dalam membuat bukti kas keluar melihat dan melakukan verifikasi terhadap rekapan daftar gaji karyawan yang dibuat oleh departemen personalia. Dengan demikian pengendalian intern ini menjamin bahwa pembuatan bukti kas keluar berdasarkan dokumen pendukung yang dapat diandalkan.
- d. Setiap slip gaji karyawan dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah, slip gaji berjumlah 3 lembar dan saat tanda tangan memakai kertas karbon sehingga terdapat tembusan tanda tangan karyawan di setiap lembarnya. Setelah itu 3 lembar slip gaji akan didistribusikan untuk karyawan bersamaan dengan uang gaji dan upah, bagian akuntansi dan untuk bagian personalia disimpan ke dalam arsip berdasarkan nama karyawan.

C. Evaluasi Umum Sistem Pengendalian Intern Sistem informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti.

Dari pengendalian-pengendalian yang telah dijelaskan dapat dilihat bahwa sebagian besar pertanyaan diisi dengan jawaban “YA” yang mengindikasikan bahwa pengendalian tersebut telah dilaksanakan oleh PT Nagabhuana Aneka Piranti, sedangkan jawaban “TIDAK” mengindikasikan belum atau tidak dilaksanakan oleh PT Nagabhuana Aneka Piranti.

Ada tiga pertanyaan yang dijawab “TIDAK” berkenaan dengan pertanyaan mengenai pengendalian umum- *physical access*, *logical access* dan *physical security*, dan pengendalian umum – pemulihan masalah yaitu:

1. Tidak adanya pengawasan yang lebih ketat terhadap instalasi komputer yang lebih kritis.

Dalam kondisi normal, hal ini tidak memiliki pengaruh yang signifikan. Walaupun perusahaan tidak memakai *closed circuit television* (CCT) dan rekaman video, namun ruangan komputer terkunci setiap saat dan tidak semua orang dapat masuk ke ruangan tersebut. Pengaruh signifikan baru akan terjadi apabila terjadi kecurian atau ada orang yang tidak berkepentingan masuk ke dalam ruang pengolahan data (operasi) dan melakukan penyalahgunaan data.

2. Terminal komputer yang berada di luar ruangan IT belum diletakkan di lokasi yang aman.

Misalnya pada ruang personalia terminal komputer diletakkan di ruang yang sebagian terbuat dari kaca, walaupun kaca yang digunakan berwarna gelap dan ditutup gordena, tetapi tetap rawan terhadap pembobolan oleh orang yang berniat jahat. Oleh karena itu sebaiknya terminal komputer diletakkan di ruang yang konstruksi bangunannya terbuat dari bahan yang tidak mudah pecah/rusak.

3. Tidak tersedia fasilitas *off-site storage* untuk menyimpan *back-up* data, aplikasi atau dokumen penting.

Menurut Tugiman (2000: 59) penyimpanan *backup* sebaiknya ditempatkan pada lokasi yang terpisah dan jauh dari instalansi sistem informasi (*offsite storage*), sehingga bila terjadi bencana di salah satu lokasi maka data yang berada di lokasi lain dapat dipakai sebagai pengganti. Pada perusahaan tempat penyimpanan data dan dokumen penting lainnya hanya berada di sebelah ruang bagian IT dan tidak mempunyai tempat penyimpanan data yang lain atau terpisah. Oleh karena itu perlu dipikirkan pembuatan ruang penyimpanan data atau dokumen dengan letak yang terpisah dengan ruang arsip dan terbuat dari bahan bangunan yang tidak mudah rusak.

Setelah melihat dari pengendalian umum, pengendalian aplikasi serta pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah diterapkan perusahaan, dapat dikatakan bahwa pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti cukup baik.

BAB VII

KESIMPULAN dan SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan terhadap sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti Sukoharjo, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT Nagabhuana Aneka Piranti adalah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang ekspor mebel, perusahaan ini memproduksi *garden furniture, in door furniture* dan *handycraft*. Sistem yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan di perusahaan merupakan gabungan manual dengan komputerisasi. Dalam membuat rekapan daftar hadir karyawan masih menggunakan sistem manual. Komputerisasi atau pengolahan data dilakukan setelah data hadir dimasukkan ke komputer sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan. Personil yang memasukkan data atau menginput data perhitungan gaji dan upah karyawan dilakukan oleh bagian personalia.
2. Sistem pengendalian intern yang dilakukan PT Nagabhuana Aneka Piranti yang terbatas pada sistem penggajian dan pengupahan telah dilaksanakan dengan baik walaupun ada beberapa kelemahan.

Hal itu dapat dilihat dalam pernyataan sebagai berikut:

a. Pengendalian umum

Pengendalian umum telah dilakukan dengan baik oleh perusahaan, hal itu didukung dengan pengendalian organisasi, pemisahan fungsi,

pengendalian kepegawaian, pengendalian *physical access*, *logical access* dan *physical security*, *enviromental control*, pemulihan masalah, pengembangan dan pemeliharaan sistem, dan pengendalian perangkat keras yang telah dilaksanakan dengan baik. Tetapi ada beberapa unsur pengendalian umum yang belum dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan yaitu tidak adanya pengawasan yang lebih ketat terhadap instalansi komputer yang lebih kritis, terminal komputer yang berada di luar ruangan IT belum diletakkan di lokasi yang aman dan tidak tersedianya fasilitas *off-site storage* untuk menyimpan *back-up* data/aplikasi dan dokumen penting.

Tetapi kelemahan tersebut tidak begitu signifikan bagi perusahaan, seperti misalnya belum adanya pemasangan *Closed Circuit Television* di perusahaan namun hal tersebut diatasi dengan ruang komputer yang selalu terkunci setiap saat, setiap orang yang masuk ke ruang komputer hanya orang yang berwenang saja dan didampingi oleh staf bagian pengolahan data. Sehingga pembatasan masalah seperti masuknya orang yang tidak berkepentingan ke ruang komputer dapat diperkecil.

Walaupun perusahaan belum mempunyai fasilitas *off-site storage* tetapi pada ruang arsip telah dilengkapi dengan alat pendeteksi kebakaran, ruang arsip yang terbuat dari bahan bangunan yang kuat serta terletak terpisah dilantai dua, sehingga resiko karena kebakaran atau banjir dapat diatasi.

b. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi yang dilakukan oleh perusahaan telah berjalan dengan baik, dapat dilihat dengan adanya pengendalian input berupa *echo check*, *existence check*, *field check*, *sign check*, dan *limit and reasonable check*, pada pengendalian proses terdapat pengendalian berupa *control total check* dan pada pengendalian output terdapat prosedur yang menjamin output telah dibagikan untuk pihak yang berwenang.

B. Saran

Berikut beberapa saran yang dapat disampaikan berdasarkan hasil evaluasi sistem pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan PT Nagabhuana Aneka Piranti:

1. Diadakan pengawasan yang lebih ketat terhadap ruang instalansi komputer yang lebih kritis, sehingga dapat terus dilakukan pemantauan terhadap setiap kegiatan yang terjadi di ruang komputer. Contoh metode pengawasan antara lain dengan penggunaan *Closed Circuit Television* (CCTV) berikut rekaman video, atau metode *Access Card* berikut fasilitas pencatatan yang secara otomatis merekam waktu keluar masuk masing-masing personil ke/dari ruang komputer.
2. Terminal komputer yang berada di ruang personalia sebaiknya diletakkan di ruang yang terbuat dari bahan bangunan yang tidak mudah rusak/pecah.

Membatasi pemasangan kaca agar tidak rawan pembobolan oleh orang yang berniat jahat.

3. Sebaiknya terdapat fasilitas *off-site storage* untuk menyimpan *back-up* data/aplikasi dan dokumen penting lainnya, apabila terjadi bencana di salah satu lokasi maka data yang berada di lokasi lain dapat di pakai sebagai pengganti.

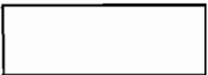



DAFTAR PUSTAKA

- Hartono, Jogiyanto. (1999). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Hartono, Jogiyanto. (2003) *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi Aplikasi Pengembangan dan Pengolahan*. Yogyakarta: Andi.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Kristanto, Andri. (2003) *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Mulyadi. (1992) *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. (2001) *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Pramita, Windi Dian. (2004). *Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan. Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Romney, Marshall B & Steinbart, PJ. (1997). *Accounting Information System*. Seventh edition. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Romney, Marshall B & Steinbart, PJ. (2004). *Accounting Information System: Sistem Informasi Akuntansi*. Nineth edition. Jakarta: Salemba Empat.
- Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi. (2004). *Pedoman Penulisan Skripsi Sanata Dharma*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Tugiman, Hiro .(2000). *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wahyono, Teguh. (2004). *Sistem Informasi: Konsep Dasar, Analisis Desain dan Implementasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.


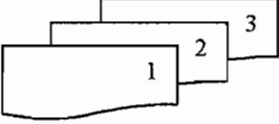
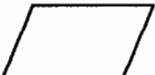

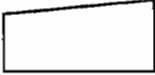
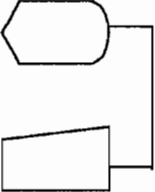
LAMPIRAN

Lampiran 1

Simbol Data Flow Diagram

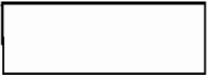


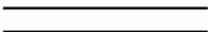
Simbol	Nama	Penjelasan
	Sumber data dan tujuan	Menggambarkan pengirim dan penerima data dari sistem.
	Arus data	Menggambarkan aliran data
	Proses perubahan	Proses perubahan input menjadi output.
	Simpanan data	Menggambarkan simpanan data

Simbol Flowchart


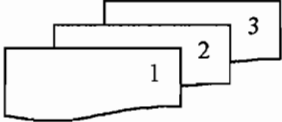
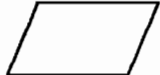

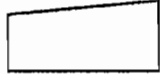
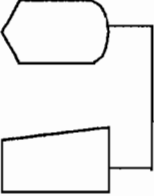
Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Dokumen atau laporan yang berupa data manual atau komputer.
	Penggandaan dokumen	Menggambarkan sejumlah data yang digandakan
	<i>Input/Output,</i> Jurnal/Buku Besar	Menggambarkan jurnal akuntansi dan buku besar.
	Tampilan	Menggambarkan tampilan dari informasi.
	<i>On-line keying</i>	Menggambarkan pengendalian total
	<i>CRT terminal, personal komputer</i>	Menggambarkan tampilan dan <i>on-line keying</i> digunakan secara bersama-sama.


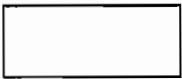


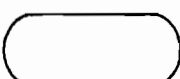
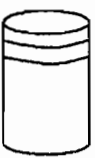


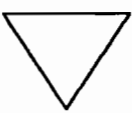
Lampiran 1


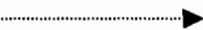
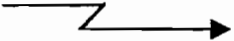
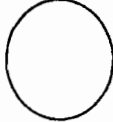
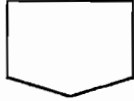
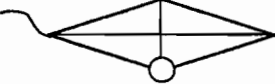
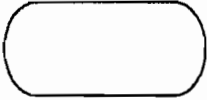
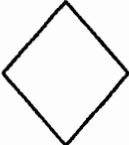

Simbol Data Flow Diagram

Simbol	Nama	Penjelasan
	Sumber data dan tujuan	Menggambarkan pengirim dan penerima data dari sistem.
	Arus data	Menggambarkan aliran data
	Proses perubahan	Proses perubahan input menjadi output.
	Simpanan data	Menggambarkan simpanan data

Simbol Flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Dokumen atau laporan yang berupa data manual atau komputer.
	Penggandaan dokumen	Menggambarkan sejumlah data yang digandakan
	<i>Input/Output,</i> Jurnal/Buku Besar	Menggambarkan jurnal akuntansi dan buku besar.
	Tampilan	Menggambarkan tampilan dari informasi.
	<i>On-line keying</i>	Menggambarkan pengendalian total
	<i>CRT terminal, personal komputer</i>	Menggambarkan tampilan dan <i>on-line keying</i> digunakan secara bersama-sama.

Simbol	Nama	Penjelasan
	<i>Transmittal tape</i>	Cara manual menggambarkan pengendalian total
Simbol proses		
	Proses komputer	Menggambarkan proses pada komputer.
	Operasi manual	Menggambarkan proses secara manual.
	Operasi pendukung	Menggambarkan fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh peralatan yang bukan komputer.
	<i>Off-line keying operation</i>	Menggambarkan pemrosesan secara <i>off-line</i> .
Simbol simpanan		
	<i>Magnetic disk</i>	Menggambarkan simpanan data secara permanen, digunakan untuk <i>master files</i> .
	<i>Magnetic tape</i>	Menggambarkan data pada pita magnetic.
	<i>On-line storage</i>	Menggambarkan simpanan data sementara.
	<i>File</i>	Menggambarkan dokumen yang disimpan secara manual N bila urut nomer A bila urut abjad D berdasarkan tanggal

Simbol-simbol lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menggambarkan arah aliran proses atau dokumen
	Arus data atau informasi	Biasanya digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari suatu dokumen.
	Jaringan komunikasi	Menggambarkan pemindahan data lewat jaringan komunikasi.
	<i>On-page connector</i>	Menggambarkan hubungan aliran proses dalam halaman yang sama.
	<i>Off-page connector</i>	Menggambarkan hubungan aliran proses dalam halaman yang berbeda.
	Arus barang	Menggambarkan aliran fisik barang.
	Terminal	Menggambarkan awal, akhir, atau titik sela pada suatu proses..
	Keputusan	Menggambarkan pilihan dalam suatu proses.
	Kolom komentar	Menggambarkan penjelasan suatu bagian dari proses.

Sumber: Romney, Marshall B & Steinbart,PJ,1997,*Accounting Information System*. Hal 77

Lampiran 2

**Kuesioner pengendalian internal
Siklus penggajian dan pengupahan komputerisasi**

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan	YA	TIDAK
A. PENGENDALIAN UMUM		
1. ORGANISASI		
➤ Apakah terdapat struktur organisasi formal yang mencakup bagian pengolah data elektronik?	✓	
➤ Apakah kedudukan bagian pengolah data elektronik cukup tinggi dalam struktur organisasi?	✓	
➤ Apakah ada pemisahan yang jelas antara fungsi pengolah data pada bagian pengolah data elektronik dengan bagian input data?	✓	
2. PEMISAHAN FUNGSI		
➤ Apakah terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis mengenai fungsi yang ada di bagian pengolah data elektronik?	✓	
➤ Apakah terdapat pemisahan fungsi antara programmer dengan operator?	✓	
3. KEPEGAWAIAN		
➤ Apakah terdapat ketentuan tertulis tentang persyaratan keterampilan bagi personil pengolah data di bagian personalia?	✓	
➤ Apakah latar belakang pendidikan setiap pegawai bagian personalia mendukung pekerjaannya?	✓	
➤ Apakah terdapat program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan personil bagian pengolah data dibagian personalia?	✓	
➤ Apakah terdapat evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja para personil bagian personalia?	✓	
4. PENGENDALIAN OPERASI		
➤ Apakah telah dilakukan penjadwalan seluruh operasi computer sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien?	✓	
➤ Apakah telah ditetapkan staf yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh media komputer yang di pakai perusahaan?	✓	
➤ Apakah telah terdapat proses pengelolaan media komputer untuk melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan?	✓	

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan	YA	TIDAK
5. PHYSICAL ACCESS, LOGICAL ACCESS dan PHYSICAL SECURITY		
➤ Apakah telah ditetapkan personil yang bertanggung jawab mengenai masalah <i>physical</i> dan <i>logical access</i> ?	✓	
➤ Apakah lokasi dari ruang komputer telah terpisah dengan bagian lain?	✓	
➤ Apakah keberadaan ruang komputer tidak mencolok?	✓	
➤ Apakah semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat?	✓	
➤ Apakah terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang komputer dan <i>fasilitas library</i> yang ada?	✓	
➤ Apakah terhadap instalasi komputer yang kritis dipakai metode pengawasan yang lebih ketat mengenai pembatasan <i>physical access</i> ?		✓
➤ Apakah terhadap terminal yang berada di luar lokasi bagian pengolahan data telah ditempatkan di lokasi yang aman?		✓
➤ Apakah terhadap individu yang bukan staf bagian pengolahan data selalu didampingi bila masuk ke ruang komputer?	✓	
➤ Apakah kepada karyawan yang berkepentingan memasuki sistem atau aplikasi diberikan <i>User-id</i> yang unik?	✓	
➤ Apakah pada proses <i>log-in</i> pegawai diharuskan memberikan <i>User-id</i> atau <i>password</i> ?	✓	
➤ Apakah terdapat pembatasan kesalahan dalam program <i>log-in</i> sebelum terjadi penolakan?	✓	
➤ Apakah peraturan pemakaian <i>password</i> menjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan suatu <i>password</i> diketahui oleh pihak lain?	✓	
➤ Apakah terdapat keharusan untuk mengubah <i>password</i> secara berkala?	✓	
➤ Apakah lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan?	✓	
➤ Apakah konstruksi bangunan ruangan instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api atau mudah di rusak?	✓	

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan	YA	TIDAK
<p>6. ENVIRONMENTAL CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegahan kebakaran? ✓ ➤ Apakah terhadap alat pemadam kebakaran yang terdapat di ruang komputer telah dilakukan pemeliharaan secara berkala? ✓ ➤ Apakah terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran khusus untuk lingkungan sistem informasi? ✓ ➤ Apakah telah terdapat pelatihan dalam rangka menghadapi kebakaran? ✓ ➤ Apakah ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendingin serta alat pengatur kelembaban? ✓ ➤ Apakah pada komputer utama perusahaan telah digunakan UPS (<i>Uniteruptible Power Supply</i>) ? ✓ 		
<p>7. PEMULIHAN MASALAH</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah telah terdapat prosedur <i>back-up</i> yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki? ✓ ➤ Apakah terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi yang kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat dipergunakan? ✓ ➤ Apakah telah tersedia <i>off-site storage</i> untuk menyimpan <i>back-up data</i>, aplikasi dan dokumen yang penting? ✓ 		
<p>8. PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN SISTEM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat prosedur tertulis yang baku yang dipakai dalam melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem? ✓ ➤ Apakah terdapat keterlibatan <i>user</i> dalam pengembangan sistem? ✓ ➤ Apakah pengembangan dan pemeliharaan sistem berdasarkan permintaan dari <i>user</i>? ✓ ➤ Apakah untuk setiap perubahan program telah terdapat otorisasi tertulis dari pejabat yang berwenang? ✓ ➤ Apakah terdapat dokumentasi yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada? ✓ 		

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan	YA	TIDAK
<p>9. PENGENDALIAN PERANGKAT KERAS & OPERATING SYSTEM</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah <i>hardware</i> yang dipergunakan dalam operasi telah memiliki pengendalian-pengendalian yang memadai untuk mendeteksi adanya kerusakan <i>hardware</i>? 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat jaminan dari <i>vendor</i> atas <i>hardware</i> maupun <i>software</i> yang baru dibeli? 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat asuransi terhadap <i>hardware</i> yang memiliki tingkat risiko yang tinggi atas kerusakan? 	✓	
<p>B. PENGENDALIAN APLIKASI</p>		
<p>1. INPUT</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat prosedur penyiapan data yang harus ditaati oleh <i>user</i>, termasuk perubahan permanent maupun koreksi data untuk menjamin seluruh transaksi telah terekam? 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer? 	✓	
<p>2. PROSES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses? 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi telah terotorisasi telah di proses secara akurat? 	✓	
<p>3. OUTPUT</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa <i>output</i> dari sistem informasi selalu di-<i>review</i> oleh <i>user</i> manajemen untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya? 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat suatu metode dalam meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan? 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apakah terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/dokumen harus disimpan sebelum data/dokumen tersebut dimusnahkan? 	✓	

Sumber: Tugiman, Hiro, 2000, *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Hal 75

Lampiran 3

**Kuesioner Pengendalian Intern
Siklus Penggajian dan Pengupahan Manual**

Pertanyaan	Ya	Tidak
Organisasi		
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah?	✓	
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	✓	
Sistem Otorisasi		
1. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang?	✓	
2. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	✓	
3. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
4. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	✓	
5. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
6. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
Praktik yang Sehat		
1. Apakah kartu jam hadir 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 dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?	✓	
3. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi?	✓	
4. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?	✓	

Sumber: Mulyadi. 1994. *Pemeriksaan Akuntan*. Hal 350

Lampiran 4 Surat Perjanjian Kerja

PERJANJIAN KERJAPeriode Perjanjian Ke

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : **UNTUNG DJOKO SUNGKOWO, SH.**
 Jabatan : **KEPALA BAGIAN PERSONALIA**
 Alamat : **JL. CIU - TELUKAN - SUKOHARJO**

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT. NAGABHUANA ANEKA PIRANTI**, yang selanjutnya disebut **PIHAK I (PERTAMA)**

2. Nama : ARIA BUDI MURSETIYA
 Tempat/Tgl. Lahir : SUKOHARJO 1 JULI 1981
 Jenis Kelamin : LAKI - LAKI
 Alamat : SIMAL RT. 01 / RW. 03
BAKI, SUKOHARJO

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, yang selanjutnya disebut **PIHAK II (KEDUA)**.

Dengan ini menerangkan bahwa kedua belah pihak telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

- Pihak Pertama memberikan pekerjaan kepada Pihak Kedua terhitung mulai tanggal 22-12-2008. Dengan status sebagai pekerja Bulanan/Harian/Borongan.)** coret yang tidak perlu.
- Pihak kedua diterima sebagai pekerja dengan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pihak kedua mulai bekerja.
- Selama dalam masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat tanpa syarat dan pihak pertama tidak diwajibkan untuk membayar uang pesangon dan atau uang ganti rugi lainnya kepada pihak kedua.
- Pihak pertama mempunyai hak penuh untuk memutasikan pekerja dari satu bagian ke bagian lain, sepanjang tidak mengurangi upah pekerja di bagian semula dan pihak kedua bersedia melaksanakan mutasi tersebut.
- Pihak kedua dapat menerima pekerjaan tersebut dan sanggup melaksanakan dengan sebaik-baiknya dan bersedia mentaati segala ketentuan yang terdapat dalam perjanjian kerja ini dan Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama serta Peraturan Ketenagakerjaan lainnya yang masih berlaku.

PASAL 2

- Pihak Pertama memberikan pekerjaan kepada pihak kedua, dengan macam pekerjaan :
 - Departemen : MESIN
 - Bagian : OPERATOR MESIN
- Pihak Pertama memberikan pekerjaan kepada pihak kedua, dengan imbalan jasa/upah :
 - Untuk pekerja harian :

Upah per hari : Rp. 10.650 + Rp 1800
 Premie per 2 Minggu : Rp. 12.500
 - Untuk pekerja borongan :

Upah per unit/satuan :

3. Selain Hak yang diterima sesuai dengan Pasal 2 ayat 2 butir c dalam perjanjian ini, pihak kedua juga akan menerima Biaya Pengobatan apabila terjadi Kecelakaan Kerja.

PASAL 3

1. Pihak kedua wajib memberikan sumbangan pikiran, tenaga dan waktunya untuk PT. NAGABHUANA ANEKA PIRANTI
2. Pihak kedua wajib mematuhi dan mentaati peraturan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, yang berlaku di PT. NAGABHUANA ANEKA PIRANTI.
3. Pihak kedua wajib masuk kerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan :

Jam Kerja

Senin – Jumat	Shift I	Pukul 07.30 – 15.30 BBWI
	Shift II	Pukul 15.30 – 23.30 BBWI
	Shift III	Pukul 23.30 – 07.30 BBWI
Sabtu	Shift I	Pukul 07.30 – 13.00 BBWI
	Shift II	Pukul 13.00 – 18.00 BBWI
	Shift III	Pukul 18.00 – 23.00 BBWI

Pihak kedua wajib hadir minimal 5 menit sebelum jam kerja dimulai.

Jam Istirahat

Istirahat untuk masing-masing shift adalah 1 (satu) jam, yaitu:

Senin – Jumat	Shift I	Pukul 12.00 – 13.00 BBWI
	Shift II	Pukul 17.45 – 18.45 BBWI
	Shift III	Pukul 04.00 – 05.00 BBWI

Hari Sabtu tidak ada istirahat

4. Pihak Kedua wajib melaksanakan tugas-tugas, tanggung-jawab dan wewenang yang ditetapkan oleh perusahaan dengan sebaik-baiknya serta memperhatikan dan mengindahkan petunjuk-petunjuk cara kerja dari atasan masing-masing.
5. Pihak Kedua wajib memperlakukan barang milik perusahaan dengan baik, bertanggungjawab serta menghindari pemborosan baik bahan maupun waktu.
6. Pihak Kedua wajib memenuhi syarat-syarat kerja sebagai berikut :
 - a. Memakai pakaian kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan
 - b. Memakai sepatu saat jam kerja
 - c. Berpenampilan dan berpakaian rapi dan sopan
7. Pihak Pertama dan pihak kedua bersepakat mengadakan perjanjian kerja, dengan masa perjanjian kerja :

Sejak Tanggal	: 22.12.2004
Berakhir Tanggal	: 22.03.2005
8. Pihak Pertama memberikan pekerjaan kepada Pihak Kedua di tempat dan lokasi kerja :
 - Pabrik PT. NAGABHUANA ANEKA PIRANTI Jl. Ciu, Telukan, Grogol, SUKOHARJO
 - IPKJ CEPU - CEPU
 - IPK BRUMBUNG – SEMARANG

(Berilah tanda √ pada lokasi yang sesuai)

PASAL 4

1. Perjanjian Kerja antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dapat berakhir apabila :
 - a. Pihak kedua tidak memenuhi kewajiban seperti dalam pasal 3 (tiga)
 - b. Pada saat perjanjian kesepakatan kerja diadakan pihak kedua memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan.
 - c. Mabok, madat, memakai obat bius atau obat-obatan terlarang atau narkoba di tempat kerja
 - d. Mencuri, menggelapkan, menipu atau melakukan tindak kejahatan lainnya.
 - e. Menganiaya, menghina dengan cara kasar atau mengancam pengusaha, keluarga pengusaha atau teman sekerja

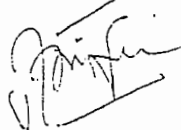
- g. Melakukan tindakan asusila/ pelecehan seksual atau perkosaan di tempat kerja, atau di luar lingkungan kerja yang laporannya sampai ke perusahaan.
 - h. Dengan sengaja atau karena kecerobohnya merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan.
 - i. Dengan sengaja walaupun sudah diperingatkan membiarkan dirinya atau teman-teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
 - j. Membongkar rahasia perusahaan.
 - k. Berakhirnya perjanjian kerja
 - l. Perjanjian kerja dapat berakhir sebelum masa perjanjian selesai apabila terjadi keadaan atau kondisi darurat (force majeure) seperti : bencana alam, kebakaran, banjir, kerusuhan atau kondisi yang terjadi di luar perhitungan dan kewenangan perusahaan seperti tidak adanya order pekerjaan.
2. Pihak pertama tidak berkewajiban memberikan pesangon/ganti rugi/uang jasa kepada pihak kedua pada saat Perjanjian Kerja berakhir.

PASAL 5

1. Hal-hal yang belum tercantum dalam Perjanjian Kerja ini akan diatur kemudian dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Apabila terjadi perbedaan penafsiran terhadap isi Perjanjian Kerja ini akan diselesaikan secara musyawarah.
3. Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak secara sadar serta sehat jasmani dan rohani tanpa adanya tekanan/paksaan dari pihak lain serta dipergunakan sebagaimana mestinya.


Dibuat di : ..SUKOHARJO.., 2....
Pada tanggal : 28.12.2004....

PIHAK KEDUA



ARIA BUDI MURSETYA

PIHAK PERTAMA



KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR : 561/54/2004

TENTANG

UPAH MINIMUM PADA 35 (TIGA PULUH LIMA) KABUPATEN/KOTA
DI PROPINSI JAWA TENGAH TAHUN 2005



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK
Jl. Abutolib Sastrotenoyo No. 3 Telp.(0271) 593126
SUKOHARJO



GUBERNUR JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR : 561/54/2004

TENTANG

**UPAH MINIMUM PADA 35 (TIGA PULUH LIMA) KABUPATEN/KOTA
DI PROPINSI JAWA TENGAH TAHUN 2005**

GUBERNUR JAWA TENGAH



- Membaca : 1. Surat Ketua Komisi Penelitian Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Propinsi Jawa Tengah Nomor 561/38/KPPJS/2004 tanggal 18 Oktober 2004 perihal Usulan Upah Minimum Pada 35 Kabupaten/Kota Di Propinsi Jawa Tengah Tahun 2005;
2. Surat Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Propinsi Jawa Tengah Nomor 561/7695 tanggal 20 Oktober 2004 perihal Usulan Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Propinsi Jawa Tengah Tahun 2005;
3. Surat Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah propinsi Jawa Tengah Nomor 160/3642/2004 tanggal 3 Nopember 2004 perihal Penerapan Upah Minimum Kabupaten/Kota Tahun 2005 Di Propinsi Jawa Tengah.
- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan untuk mendorong peningkatan produksi, produktivitas kerja, peran pekerja/buruh dalam pelaksanaan proses produksi dan kelangsungan pertumbuhan perusahaan/dunia usaha serta sesuai hasil konsultasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jawa Tengah, maka dipandang perlu menetapkan Upah Minimum Pada 35 (Tiga Puluh Lima) Kabupaten/Kota Di Propinsi Jawa Tengah Tahun 2005 dengan Keputusan Gubernur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26);
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per.01/Men/1999 tentang Upah Minimum sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep. 226/Men/2000 tentang Perubahan Pasal 1, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 8, Pasal 11, Pasal 20 dan Pasal 21 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per.01/Men/1999 tentang Upah Minimum.

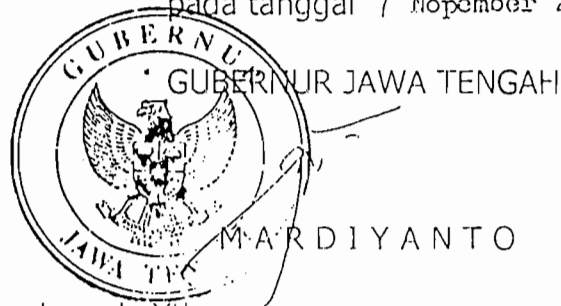
M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Upah Minimum Pada 35 (Tiga Puluh Lima) Kabupaten/Kota Di Propinsi Jawa Tengah Tahun 2005, yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Upah Minimum sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA adalah Upah Bulanan Terendah yang terdiri dari Upah Pokok termasuk Tunjangan Tetap.
- KETIGA** : Upah Minimum hanya berlaku bagi pekerja yang tingkatannya paling rendah dan mempunyai masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun.
- KEEMPAT** : Bagi pekerja yang berstatus tetap, tidak tetap dan dalam masa percobaan, upah yang diberikan oleh pengusaha serendah-rendahnya sebesar Upah Minimum.
- KELIMA** : Peninjauan/ besarnya upah pekerja dengan masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih dilakukan melalui kesepakatan tertulis antara Pekerja/Buruh, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha dan dilakukan secara Bipartit.

- KEENAM : Peningjauan besarnya upah bagi pekerja yang telah menerima upah lebih tinggi dari Upah Minimum yang berlaku, dilakukan sesuai ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan atau Kesepakatan Kerja Bersama.
- KETUJUH : Bagi pekerja dengan sistem kerja borongan atau berdasarkan satuan hasil yang dilaksanakan 1 (satu) bulan atau lebih, upah rata-rata sebulan serendah-rendahnya sebesar Upah Minimum di perusahaan yang bersangkutan.
- KEDELAPAN : Upah pekerja harian lepas ditetapkan secara upah bulanan yang dibayarkan berdasarkan jumlah hari kehadiran dengan perhitungan upah sehari :
- a. Bagi perusahaan dengan sistem waktu kerja 6 (enam) hari dalam seminggu, upah bulanan dibagi 25 (dua puluh lima);
 - b. Bagi perusahaan dengan sistem waktu kerja 5 (lima) hari dalam seminggu, upah bulanan dibagi 21 (dua puluh satu).
- KESEMBILAN : Bagi perusahaan yang tidak mampu melaksanakan ketentuan Upah Minimum sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dapat mengajukan penangguhan Upah Minimum tersebut kepada Gubernur Jawa Tengah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum berlakunya Keputusan ini, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Selama permohonan penangguhan masih dalam proses penyelesaian, perusahaan yang bersangkutan dapat membayar upah yang biasa diterima pekerja;
 - b. Apabila penangguhan ditolak, Pengusaha diwajibkan membayar kepada Pekerja besarnya Upah Minimum sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA terhitung mulai 1 Januari 2005;
 - c. Apabila penangguhan disetujui, Pengusaha diwajibkan membayar sesuai dengan yang tercantum dalam persetujuan.
- KESEPULUH : Bagi perusahaan yang telah memberikan upah lebih tinggi dari ketentuan Upah Minimum sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, dilarang mengurangi atau menurunkan upah sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per. 01/Men/1999 tentang Upah Minimum sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor Kep. 226/Men/2000 tentang Perubahan Pasal 1, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 8, Pasal 11, Pasal 20 dan Pasal 21 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per. 01/Men/1999 tentang Upah Minimum.

- KESEBELAS : Bagi pekerja dituntut untuk dapat meningkatkan etos kerja, sehingga produktivitas kerja dapat dijamin dan kepadanya dapat diberikan tambahan tunjangan tidak tetap atau insentif atas dasar kemampuan Perusahaan melalui Kesepakatan Pekerja/Buruh, Serikat Pekerja/Buruh dengan Pengusaha/ Perusahaan.
- KEDUABELAS : Guna kelancaran dalam pelaksanaan pengupahan akan dilakukan pemantauan oleh Tim Pemantau Pelaksanaan Pengupahan Tingkat Propinsi dan Kabupaten/Kota.
- KETIGABELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2005.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 7 November 2004.



SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

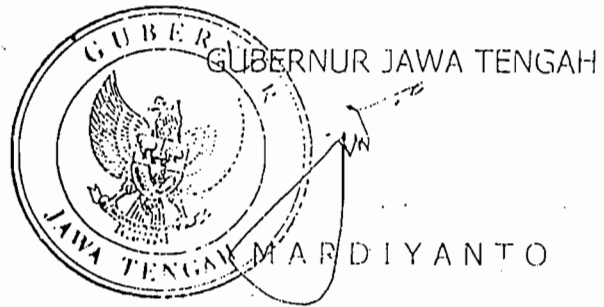
1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi di Jakarta;
3. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jawa Tengah;
4. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
5. Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Tengah;
6. Para Asisten Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Tengah;
7. Para Kepala Badan dan Kepala Dinas Propinsi Jawa Tengah;
8. Para Kepala Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Tengah;
9. Para Kepala Kantor Propinsi Jawa Tengah;
10. Bupati / Walikota Se Jawa Tengah.
11. Ketua Kepaniteraan Penyelesaian Perselisihan Ketenagakerjaan Propinsi Jawa Tengah;
12. Pimpinan PT. JAMSOSTEK (Persero) Wilayah V Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
13. Ketua DPD APINDO Jawa Tengah;
14. Ketua Komisi Penelitian Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Propinsi Jawa Tengah;
15. Para Ketua Serikat Pekerja/Buruh di Propinsi Jawa Tengah.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR : 561/54/2004.
 TANGGAL : 7 Nopember 2004.

BESARNYA UPAH MINIMUM PADA 35 (TIGA PULUH LIMA) KABUPATEN/KOTA
 DI PROPINSI JAWA TENGAH TAHUN 2005

NO	KABUPATEN/KOTA	UPAH MINIMUM TAHUN 2004
1	2	3
1.	Kota Semarang	Rp. 473.600,00 /Bulan
2.	Kabupaten Demak	Rp. 442.000,00 /Bulan
3.	Kabupaten Kendal	Rp. 444.500,00 /Bulan
4.	Kabupaten Semarang	Rp. 463.600,00 /Bulan
5.	Kota Salatiga	Rp. 430.000,00 /Bulan
6.	Kabupaten Grobogan	Rp. 391.000,00 /Bulan
7.	Kabupaten Bora	Rp. 390.100,00 /Bulan
8.	Kabupaten Kudus	Rp. 450.000,00 /Bulan
9.	Kabupaten Jepara	Rp. 440.000,00 /Bulan
10.	Kabupaten Pati	Rp. 425.000,00 /Bulan
11.	Kabupaten Rembang	Rp. 390.000,00 /Bulan
12.	Kabupaten Boyolali	Rp. 413.000,00 /Bulan
13.	Kota Surakarta	Rp. 427.000,00 /Bulan
14.	Kabupaten Sukoharjo	Rp. 417.000,00 /Bulan
15.	Kabupaten Sragen	Rp. 406.000,00 /Bulan
16.	Kabupaten Karanganyar	Rp. 420.000,00 /Bulan
17.	Kabupaten Wonogiri	Rp. 406.000,00 /Bulan
18.	Kabupaten Klaten	Rp. 410.000,00 /Bulan
19.	Kota Magelang	Rp. 410.000,00 /Bulan
20.	Kabupaten Magelang	Rp. 413.500,00 /Bulan
21.	Kabupaten Purworejo	Rp. 410.000,00 /Bulan
22.	Kabupaten Temanggung	Rp. 412.000,00 /Bulan
23.	Kabupaten Wonosobo	Rp. 420.000,00 /Bulan
24.	Kabupaten Kedu	Rp. 410.000,00 /Bulan
25.	Kabupaten Banyumas	Rp. 420.000,00 /Bulan

1	2	3
31.	Kabupaten Pekalongan	Rp. 430.000,00 /Bulan
32.	Kabupaten Pemasang	Rp. 417.000,00 /Bulan
33.	Kota Tegal	Rp. 420.000,00 /Bulan
34.	Kabupaten Tegal	Rp. 420.000,00 /Bulan
35.	Kabupaten Brebes	Rp. 417.000,00 /Bulan



Lampiran 6 Daftar Skala Gaji dan Upah Karyawan

STANDART UPAH, TUNJANGAN, BONUS DAN PREMI
BAGI KARYAWAN LEVEL OPERATOR, KOORDINATOR, STAF, MAINTENANCE,
SUPERVISOR, QC, SOPIR Per Januari 2005

1 UMK 2005 BAGI PBT

NO	MASA KERJA	UMK	GP/BULAN	UM/BL	UT/BL	
1	0 s/d 6 BULAN	397,800	288,000	55,900	55,900	286,000
2	6 s/d 12 BULAN	418,600	308,800	55,900	55,900	306,800
3	12 s/d 24 BULAN	431,600	319,800	55,900	55,900	319,800
4	24 s/d 60 BULAN	444,600	332,800	55,900	55,800	332,800
5	60 s/d 120 BULAN	457,600	345,800	55,900	55,900	345,800

Keterangan :

- Status bulanan mendapatkan uang kesehatan
- Status harian tidak mendapatkan uang kesehatan

2 UMK 2005 BAGI PHT & PTT

NO	MASA KERJA	UMK	GP/HARI	UM/HARI	UT/HARI	JML /HARI	
1	0 s/d 6 BULAN	397,800	11,000	2,150	2,150	15,300	UMK'04
2	6 s/d 12 BULAN	418,600	11,800	2,150	2,150	16,100	UMK'05 + 50
3	12 s/d 24 BULAN	431,600	12,300	2,150	2,150	16,600	UMK'05 + 500
4	24 s/d 60 BULAN	444,600	12,800	2,150	2,150	17,100	UMK'05 + 1,000
5	60 s/d 120 BULAN	457,600	13,300	2,150	2,150	17,600	UMK'05 + 1,500

Keterangan :

Kenaikan upah setelah masa kerja 1 tahun besarnya Rp. 800,- / hari

Asumsi : 1 bulan = 26 hari kerja

- Khusus untuk jabatan Koordinator mendapatkan tunjangan jabatan Rp. 13.000,- / 2 minggu
- Operator Sawmill dan Spet Indoor selisih gaji pokok Rp. 250,-/hari dari operator biasa
- Besarnya selisih ikut diperhitungkan saat menghitung upah lembur

PREMI

Tanggal : 1 - 15

Tanggal : 16 - 31

Shift I Rp. 8.750 per 2 Minggu

Shift II Rp. 12.500 per 2 Minggu

Shift III Rp. 17.500 per 2 Minggu

3 Tunjangan Jabatan dan Kesehatan

Besarnya uang Tunjangan Jabatan dan Kesehatan per bulan adalah sebagai berikut :

NO	JABATAN	T. JABATAN	T. KESEHATAN
1	Supervisor	78000	15000
2	Staf Produksi/non produk	26000	15000
3	Satpam	26000	10000
4	Maintenance	38000	15000
5	Sopir / Kernet	26000	10000
6	Koordinator	26000	-

KETERANGAN :

Tunjangan jabatan untuk PBT diberikan per bulan sesuai ketentuan tanpa memperhatikan jumlah hari masuk kerja, sedangkan koordinator diberikan per 2 minggu sekali Rp. 13.000,- saat menerima upah

Per jam :

$$\frac{3}{20} \times (GP + UM + UT + T. \text{jab} / 26)$$

Lampiran 7 Kartu Jam Hadir



No. Nama

BAGIAN

BULAN

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN?

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

ABSENSI KARYAWAN HARIAN
APRIL 2005

NO	NAMA	6											5											22	23	24	25	26	27	28	29	30	Hr	Cutl	1	1.5	2	M	Mx3	UM
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22																	
1	Sutarno A	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3,5	7	1									
2	Agus Supriyanto	✓	✓		gum	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	Id	Id	Id		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	2									
3	Suradi A	✓	✓		3	✓	Um	Um	Um	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	1										
4	M Habib	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	2										
5	Suiswanto	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	1										
6	Joko Rujiyanto	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3,5	6	1										
7	Widiarto	✓	✓		Bum	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	1										
8	Nuryanto	✓	✓		Bum	X	✓	Um	Um	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	1										
9	Joko waseno	✓	✓		✓	✓	✓	Um	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	1										
10	Catur Agung	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3,5	7	1										
11	Purwanto	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	6	1										
12	Didik Supriyadi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	1										
13	Wardoyo	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	✓	✓	3,5	7	1										
14	Jumadi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	7	6,5	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	1										

ABSENSI KARYAWAN HARIAN
APRIL 2005

NO	NAMA																						22	23	24	25	26	27	28	29	30	Hr	Cut	1	1.5	2	M	Mx3	UM																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																																				
BAHAN BAKU																																																										
1	Agus Rahayu	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bin	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	X	✓																																				
2	Priyanto	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bin	✓	✓	✓	1.5	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1.5	90	7	1		2	4.5																										
3	Harwanto	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	air	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																					
4	Mulat Tri Winasis	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	6	1																													
5	Waluyo	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																					
6	Hari Murwani	✓	✓		✓	✓	✓	1.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1.5	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	2																												
7	Sukirdi	✓	✓		✓	✓	5.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bin	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5.5	✓	6	1																													
8	Agus Siswanto	✓	✓		✓	✓	5.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																					
9	Bayu Eko S	✓	✓		✓	✓	5.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																				
10	Andi Julianto	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																				
11	Sekindi + Jam	✓	✓		✓	✓	6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																				
GUDANG																																																										
1	Deky Kurniawan	1.5	1.5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																			
2	Sigit	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																			
3	Slamet Riyanto	✓	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	1		2	10.5	7					1																					
4	Jarot K	✓	1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																			
MAINTENANCE																																																										
1	Wandi	✓	✓	7	✓	7	✓	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																			
2	Suyanto	✓	✓	7	✓	✓	✓	7	5	✓	0.5	1.5	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																			
3	Nurdin	✓	5	7	✓	✓	✓	✓	✓	7	7	✓	7	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																			
4	Joko Yulianto msk	9.5			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	✓	X	X		KELUAR																																								
KEBERSIHAN																																																										
1	Sri Aminah	1.5	1.5		1.5	2.5	1.5	2	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5		2	2	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5																			
2	Sukinah	1.5	1.5		1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5		2	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5																			
3	Supardi	2	1	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		3.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
4	Suroso	✓	✓		✓	2.30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1.5	✓		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
5	Surono	2	1	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0.5	✓		3.5	1.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
6	Agus Sarwoko msk	3/5.5			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		3.5	1.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			

ABSENSI KARYAWAN HARIAN
APRIL 2005

NO	NAMA	CPU																												29	30	Hr	Cuti	1	1.5	2	M	Mx3	UM
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28										
36	Hartono	✓	7	7	✓	7	7	7	✓	7	7	2.15	7	5	5	7	5	5	2.15	-	7	7	1/2hr	7	7	4	7	7	7	2	2	✓	2	2	2	2			
37	Lina	✓	2	1/2hr	2.15	7	7	4.15	1.15	5.15	7	2.15	7	7	7	5	2.15	✓	2.15	-	3.15	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	5	✓	2	2	8			
38	Lukito	✓	7	7	✓	7	7	7	7	7	7	2.15	7	5	5	7	5	5	2.15	-	7	7	5	7	7	4	7	7	7	3.15	2	2	✓	2	2	2	2		
40	Iwan	✓	1.15	7	2.15	7	16	18m	✓	✓	✓	✓	7	✓	2.15	1.5	7	5	2.15	5.15	X	✓	✓	✓	7	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	2.15	2	1	1.15			
41	Agus Kurniawan	✓	5.15	2	2.15	7	✓	X	✓	7	7	2.15	-	✓	2	✓	7	X	2.15	7	2.15	✓	X	X	-	SKT	-	✓	5	5	✓	18m	✓	1	-	-			
42	Sutikno	✓	5	5.15	2.15	7	7	✓	8.4	5.15	7	2.15	7	2.15	✓	5.15	7	5.15	2.15	7	5.15	✓	5	✓	7	✓	-	7	5	2.15	2.15	✓	✓	2	1	1.15			
43	Puji Astutik	✓	4	7	2.15	7	7	1.15	1.15	5.15	7	2.15	7	7	7	5	2.15	✓	2.15	7	3.15	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	5	✓	2	2	8			
44	Tim-Tim Tugas I	✓	4	7	2.15	7	7	1.15	1.15	5.15	7	2.15	7	7	7	5	2.15	✓	2.15	-	3.15	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	5	✓	2	2	8			
45	Kemo S.	✓	SKT	7	2.15	7	7	1.15	2.15	5.15	7	2.15	7	7	18m	7	2.15	2.15	2.15	7	7	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	5	✓	2	2	8			
46	Narto	✓	5	2	2.15	-	2.15	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	1/2hr	2.15	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2.15	2	2	5.15			
47	Farida - 1 jam	✓	SKT	7	7	-	SKT	1.15	2.15	3.15	7	2.15	-	7	7	18m	18m	2	2.15	-	2.15	7	5	1/2hr	-	✓	-	7	5	2	SKT	SKT	✓	1	-	-			
48	Hudi P	✓	5	5.15	2.15	7	18m	✓	✓	2.15	7	2.15	7	SKT	✓	5.15	7	5.15	2.15	7	5.15	✓	2.15	2.15	-	✓	-	✓	✓	SKT	5	2.15	18	2	1	5.15			
49	S. Ningsih	✓	4	7	2.15	7	2	1.15	1.15	5.15	7	2.15	7	18m	7	2	2.15	✓	2.15	-	3.15	7	✓	SKT	7	✓	-	7	5	5	2	5	✓	2	2	5			
50	Eni	✓	4	7	2.15	1.15	7	✓	18m	5.15	7	2.15	7	1/2hr	1/2hr	SKT	SKT	✓	2.15	7	2.15	7	5	1/2hr	7	✓	-	7	5	2	5	5	✓	2	2	8			
51	Suratmi	✓	4	7	2.15	-	7	✓	1.15	SKT	2	X	7	7	3	5	2.15	✓	2.15	-	3.15	7	5	7	7	✓	-	7	1/2hr	SKT	5	✓	✓	2	1	4			
52	Sujatmiko - 0.5	✓	2.15	7	2.15	7	7	1.15	2.15	6	7	2.15	7	✓	✓	1/2hr	✓	7	2.15	7	5.15	2.15	2.15	2.15	-	✓	-	✓	5.15	5	5	2.15	2.15	2	3	7			
53	Lusapti	✓	4	7	2.15	7	7	✓	1.15	5.15	✓	X	7	✓	✓	7	2.15	7	5	2.15	✓	2.15	-	3.15	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	✓	2	1	4	
54	Rony S	✓	5	5.15	2.15	7	7	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	7	2	2.15	7	✓	SKT	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	2	✓	2	✓	2	1	1		
55	Ridwan	✓	2	2.15	1.15	7	✓	✓	7	✓	2.15	7	2.15	✓	2.15	7	5.15	2.15	7	7	7	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	5	✓	2.15	2	2	5.15			
56	Ari Wahyu	✓	7	7	2.15	7	7	SKT	✓	✓	2.15	✓	-	18m	✓	✓	✓	✓	✓	7	✓	7	5	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2	-	-			
57	Maskun	✓	7	7	2.15	7	7	2.15	✓	SKT	✓	2.15	7	✓	✓	✓	✓	X	✓	-	X	X	-	-	KE	U	A	R	-	-	-	-	-	-	-				
58	Pudjiati	✓	2	2	2.15	7	2	2	2	2	2	2.15	7	1.15	2	1	2.15	1.15	2.15	7	1.15	0.15	0.15	1.15	7	✓	-	2.15	0.15	0.15	1.15	1	✓	2	2	0.15			
59	Agus Rujito	✓	5	5.15	2.15	7	7	✓	✓	7	7	2.15	7	✓	2.15	7	7	2.15	2.15	7	7	2.15	SKT	7	7	4.15	-	7	7	2	✓	✓	✓	2	-	-			
60	Sartini	✓	4	7	2.15	7	2	✓	1.15	5.15	7	2.15	7	7	7	5	2.15	✓	2.15	7	3.15	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	5	✓	2	2	8			
61	Reni	✓	4	2.15	2.15	7	2	✓	1.15	5.15	7	2.15	7	7	7	5	2.15	✓	2.15	-	1/2hr	SKT	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	✓	✓	2	1	4			
62	Willa	✓	4	7	2.15	7	1.15	1.15	1.15	5.15	7	2.15	7	SKT	7	5	2.15	2	2.15	-	3.15	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	5	✓	2	2	8			
63	Kasitah	✓	4	7	2.15	7	7	✓	1.15	5.15	7	2.15	7	7	7	5	2.15	2	2.15	7	3.15	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	✓	✓	2	1	4			
64	Hartini	✓	7	✓	-	7	✓	1.15	2	7	2.15	7	7	7	5	2.15	2	2.15	-	2.15	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	✓	✓	2	1	4				
65	Yeni	✓	2.15	✓	-	2	✓	1.15	2	7	2.15	7	2.15	7	2	2.15	2	2.15	-	3.15	7	5	7	7	✓	-	7	5	5	5	✓	✓	2	1	4				
66	Anik Sriwahyuningstika	✓	7	2.15	7	✓	1.15	1.15	5.15	✓	18m	-	3.15	7	5	2.15	2	2.15	-	3.15	7	5	7	7	X	-	1.15	5	5	5	✓	✓	2	1	4				
67	Ngatini B	✓	7	2.15	7	7	1.15	1.15	5.15	✓	✓	-	3.15	7	5	2.15	2	2.15	-	3.15	7	5	7	7	X	-	1.15	5	5	5	✓	✓	2	1	4				
68	Anton S	✓	7	✓	7	7	✓	7	7	2.15	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	1/2hr	-	4	-	SKT	SKT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-			
69	Admidi	✓	7	7	2.15	7	7	1.15	✓	✓	7	2.15	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	7	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-		
70																																							

Lampiran 9 Rekapitulasi Daftar Gaji Karyawan

DAFTAR GAJI KAYU
23 April 2005
Periode 8 s/d 21 April 2005

NO	NAMA	GAJI POKOK		UM		UT		HARI KERJ	LIBUR KERJ	Pulang Awal	LEMBUR				UANG				TOTAL TERIMA		
		1 HR	1 BLN	1 HR	BLN	1 HR	BLN				BS 1.5	BS 2	M 3	MRH	GAJI	LBR	H.LBR	SHIF 3		T. Jab	
	MACHINING																				
1	Bagus Gunawan	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11	1					7	193600	39234	13300		13000	259,134	259,100
2	Joko Susanto A	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			3	20.0		7	211200	163943	0	5000	13000	393,143	393,100
3	Sri yatno	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11						7	193600	39234	0		13000	245,834	245,800
4	Nanang Suharyana	13,800	358,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			1	7		7	217200	84885	0	2500	13000	317,585	317,600
5	Lasiyanto	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			2	14.0			211200	86876	0	5000	13000	316,076	316,100
6	Okta Novianto	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							211200	0	0			211,200	211,200
7	Sarmadi	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11		2.5	2	14.0		7	193600	125400	0	5000		324,000	324,000
8	Mulyadi	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	211200	36960	0			248,160	248,200
9	Agus Budi	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	5							85500	0	0			85,500	85,500
10	Sayoko	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							211200	0	0			211,200	211,200
11	Priyanto	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							205200	0	0			205,200	205,200
12	Agung R	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	205200	35910	0			241,110	241,100
13	Syamsix	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7.0	199200	34860	0			234,060	234,100
14	Musiofa	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11						7	182600	34860	0			217,460	217,500
15	Subagyo	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	10.5						7	174300	34860	0			209,160	209,200
16	Bardi	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	199200	34860	0			234,060	234,100
17	Agung Budi P	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	199200	34860	0			234,060	234,100
18	Sumardi	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	199200	34860	0			234,060	234,100
19	Adi Nugroho	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	199200	34860	0			234,060	234,100
20	Slamet	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11			2	14			182600	77190	0	5000		264,790	264,800
21	Ari Iswanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200
22	Edi Purwanto	11,800	306,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	193200	33810	0			227,010	227,000
23	Aria Budi Mursetya	11,800	306,800	2,150	55,900	2,150	55,900	10			2	14.0		7	161000	108675	0	5000		274,675	274,700
24	Ahmad F	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			2	14		7	199200	112050	0	5000		316,250	316,300
25	Sujarwadi	11,800	306,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	193200	33810	0			227,010	227,000
26	Sarmono	11,000	286,000	2,150	55,900	2,150	55,900	10.5							160650	0	0			160,650	160,700
27	Agut Suranto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	199200	34860	0			234,060	234,100
28	Sri Widodo	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							205200	0	0			205,200	205,200
	Total	353,100	9,180,600	60,200	1,565,200	60,200	1,565,200								5,396,250	1,256,858	13,300	32,500	65,000	6,763,908	6,764,300

XXXX

DAFTAR GAJI
23 April 2005
Periode 8 s/d 21 April 2005

NO	NAMA	GAJI POKOK		UM		UT		HARI KERJ	LIBUR KERJ	Pulang Awal	LEMBUR				UANG					TOTAL TERIMA																		
		1 HR	1 BLN	1 HR	BLN	1 HR	BLN				BS 1	BS 2	M 3	MRH	GAJI	LBR	H.LBR	SHIF 3	T. Jab																			
BAHAN BAKU																																						
1	Agus Rahayu	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11							182600	0	0			166.000	182,600																	
2	Priyanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11			1	0.5			182600	6225	0				188,825																	
3	Harwanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11							182600	0	0				182,600																	
4	Mulat Tri Winasis	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0				199,200																	
5	Waluyo	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	9	3						158400	0	39900				198,300																	
6	Hari Murwani	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			2	0.5			211200	11210	0		13000		235,410																	
7	Setiadi	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							205200	0	0		13000		218,200																	
8	Sukirdi	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11							182600	0	0				182,600																	
9	Agus Siswanto	11,800	306,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							193200	0	0				193,200																	
10	Bayu Eko S	11,800	306,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							193200	0	0				193,200																	
11	Andi Juitanto	11,800	306,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11							177100	0	0				177,100																	
Total		136,300	3,543,800	23,650	614,900	23,650	614,900								2,067,900	17,435	39,900	0	28,000		2,151,235																	

DAFTAR GAJI
23 April 2005
Periode 8 s/d 21 April 2005

NO	NAMA	GAJI POKOK		UM		UT		HARI KERJ	LIBUR KERJ	Pulang Awal	LEMBUR				UANG					TOTAL TERIMA																		
		1 HR	1 BLN	1 HR	BLN	1 HR	BLN				BS 1	BS 2	M 3	MRH	GAJI	LBR	H.LBR	SHIF 3	T. Jab																			
GUDANG																																						
1	Deky Kumiawan	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							211200	38960	0				248,160																	
2	Sigit	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11	1						188100	0	12800				200,900																	
3	Blamet Riyanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0				199,200																	
4	Jarot K	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0				199,200																	
Total		38,400	998,400	6,450	167,700	6,450	167,700								588,500	38,960	12,800	0	0		847,460																	

LXXXV

DAFTAR GAJI
23 April 2005
Periode 8 s/d 21 April 2005

NO	NAMA	GAJI POKOK		UM		UT		HARI KERJ	LIBUR KERJ	Pulang Awal	LEMBUR				UANG				TOTAL																			
		1 HR	1 BLN	1 HR	BLN	1 HR	BLN				BS 1	BS 2	M 3	MRH	GAJI	LBR	H.LBR	SHIF 3	T. Jab	TERIMA																		
SAW MILL																																						
1	Rudi Haryanto	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11	1						193600	0	13300		13000	219,900	219,900 ✓																	
2	Samidi	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							205200	0	0		13000	218,200	218,200 ✓																	
3	Mulyono	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							211200	0	0	2500		213,700	213,700 ✓																	
4	Sri Sulaemi	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	10	2						178000	0	28600			202,600	202,600 ✓																	
5	Marikem	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							211200	0	0			211,200	211,200 ✓																	
6	Rudi Setiawan	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							211200	0	0			211,200	211,200 ✓																	
7	Giyono	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	10	2						176000	0	26600			202,600	202,600 ✓																	
8	Joko P.	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200 ✓																	
9	Sriyono	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200 ✓																	
10	Bugianto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200 ✓																	
11	Suranto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			1	5.5			199200	31125	0	2500		232,825	232,800 ✓																	
12	Yulianto A	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11							182600	0	0			182,600	182,600 ✓																	
13	Tri Rahayu	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200 ✓																	
14	Sulestri	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900		12						0	0	159600			159,600	159,600 ✓																	
15	Saparni	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11							193600	0	0			193,600	193,600 ✓																	
16	Nurjanah	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200 ✓																	
17	Larni	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200 ✓																	
18	Rubiyani	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11	1						193600	0	13300			206,900	206,900 ✓																	
19	Kasimem	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							211200	0	0			211,200	211,200 ✓																	
20	Ary Susanto	11,000	288,000	2,150	55,900	2,150	55,900	11							168300	0	0			168,300	168,300 ✓																	
21	Didit Fauzi	11,000	288,000	2,150	55,900	2,150	55,900	12							183600	0	0			183,600	183,600 ✓																	
22	Ikhda Kurniawan	11,000	288,000	2,150	55,900	2,150	55,900	12							183600	0	0			183,600	183,600 ✓																	
23	Sriyanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200 ✓																	
Total		289,500	7,527,000	49,450	1,285,700	49,450	1,285,700	255	18	-	1	6	-	-	4,294,500	31,125	239,400	5,000	26,000	4,596,025	4,596,000 ✓																	

DAFTAR GAJI
23 April 2005
Periode 8 s/d 21 April 2005

NO	NAMA	GAJI POKOK		UM		UT		HARI KERJ	LIBUR KERJ	Pulang Awal	EMBUR				UANG					TOTAL TERIMA		
		1 HR	1 BLN	1 HR	BLN	1 HR	BLN				BS 1	BS 2	M 3	MRH	GAJI	LBR	H.LBR	SHIF 3	T. Jab			
MATERIALIZING																						
1	Sutarno A	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							7	211200	39234	0		13000	263,434	263,400
2	Agus Supriyanto	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	8	1							136800	0	12800		13000	162,600	162,600
3	Suradi A	13,800	358,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12								217200	0	0	2500	13000	232,700	232,700
4	M Habib	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12								211200	0	0			211,200	211,200
5	Suiswanto	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12								211200	0	0			211,200	211,200
6	Joko Rujiyanto	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12								205200	0	0			205,200	205,200
7	Widiarto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11								182600	0	0			182,600	182,600
8	Nuryanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11								182600	0	0	2500		185,100	185,100
9	Joko waseno	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12								199200	0	0			199,200	199,200
10	Catur Agung	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11								182600	0	0			182,600	182,600
11	Purwanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12								199200	0	0			199,200	199,200
12	Didik Supriyadi	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12								199200	0	0			199,200	199,200
13	Wardoyo	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11							7	182600	34860	0			217,460	217,500
14	Jumadi	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			1	5.5		7	199200	65985	0	2500			267,685	267,700
Total		177,700	4,620,200	30,100	782,600	30,100	782,600	160	1	0	1	5.5	0	21	2,720,000	140,079	12,800	7,500	39,000	2,919,379	2,919,400	

JOINTING																						
1	Yuni N	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11		1.5						193600	4204	0		13000	210,804	210,800
2	Supriyadi	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	211200	39234	0		13000	263,434	263,400	
3	Wahyudi	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	211200	36960	0			248,160	248,200	
4	Mugianto	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11	1						193600	0	13300			206,900	206,900	
5	Dwi Marwanto	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							211200	0	0			211,200	211,200	
6	Riyadi A	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11	1						193600	0	13300			206,900	206,900	
7	Ahmad Busroni	13,300	345,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							211200	0	0			211,200	211,200	
8	Ari W	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200	
9	Ismanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	199200	34860	0			234,060	234,100	
10	Eko Haryanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0	2500		201,700	201,700	
11	Priyanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			1	4			199200	23655	0			222,855	222,900	
12	Sudiyono	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11							182600	0	0			182,600	182,600	
13	Teguh Eko	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0			199,200	199,200	
14	Sugi Hartono	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12							199200	0	0	2500		201,700	201,700	
15	Firman Sukarno	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12						7	199200	34860	0			234,060	234,100	
Total		191,500	4,979,000	32,250	838,500	32,250	838,500								3,002,600	173,773	26,600	5,000	26,000	3,233,973	3,234,100	

DAFTAR GAJI KAYU
23 April 2005
Periode 8 s/d 21 April 2005

NO	NAMA	GAJI POKOK		UM		UT		HARI KERJ	LIBUR KERJ	Putaran Awal	LEMBUR				UANG				TOTAL TERIMA	
		1 HR	1 BLN	1 HR	BLN	1 HR	BLN				BS 1	BS 2	M 3	MRH	GAJI	LBR	H.LBR	SHIF 3		T. Jab
	MAINTENANCE																			
1	Wandi	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			6	36.0			199200	201690	0			400,890
2	Suyanto	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11	1		2.5	10.0		7	182800	83998	12300			288,898
3	Nurdin	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			4	25		7	199200	174300	0	2500		376,000
	Total	36,900	959,400	6,450	167,700	6,450	167,700								581,000	489,988	12,300	2,500	0	1,065,788

400,900 ✓
288,900 ✓
376,000 ✓
1,065,800

DAFTAR GAJI KAYU
23 April 2005
Periode 8 s/d 21 April 2005

NO	NAMA	GAJI POKOK		UM		UT		HARI KERJ	LIBUR KERJ	Putaran Awal	LEMBUR				UANG				TOTAL TERIMA	
		1 HR	1 BLN	1 HR	BLN	1 HR	BLN				BS 1	BS 2	M 3	MRH	GAJI	LBR	H.LBR	SHIF 3		T. Jab
	KEBERSIHAN																			
1	Sri Aminah	12,100	314,600	2,150	55,900	2,150	55,900	11.5			11	7			188600	75030	0			263,630
2	Sukinah	11,100	288,600	2,150	55,900	2,150	55,900	12			12	5.5			184800	66990	0			251,790
3	Supardi	11,100	288,600	2,150	55,900	2,150	55,900	12			1	2.5			184800	15015	0			199,815
4	Suroso	12,500	325,000	2,150	55,900	2,150	55,900	11			4	1.5			184800	22860	0			207,660
5	Surono	10,100	262,600	2,150	55,900	2,150	55,900	11	1		2.5	3			158400	21060	10100			189,560
6	Agus Sarwoko	8,700	229,200	2,150	55,900	2,150	55,900	12			2	3			156000	17550	0			173,550
	Total	58,900	1,479,400	10,750	279,500	10,750	279,500								801,400	200,775	10,100	0	0	1,285,825

263,600 ✓
251,800 ✓
199,800 ✓
207,500 ✓
189,600 ✓
173,600 ✓
1,285,900

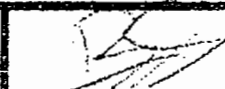
DAFTAR GAJI

23 April 2005

Periode 8 s/d 21 April 2005

NO	NAMA	GAJI POKOK		UM		UT		HARI KERJ	LIBUR KERJ	Putan Awal	LEMBUR				UANG				TOTAL TERIMA		
		1 HR	1 BLN	1 HR	BLN	1 HR	BLN				BS 1.4	BS 2	M 3	MRH	GAJI	LBR	H.LBR	SHIF 3		T. Jab	
IPK BRUMBUNG																					
1	Riyono	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	33		14	205200	271890	0			477,090	477,100
2	Sutarman	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			7	27.0		14	205200	237263	0			442,463	442,500
3	Paryanto	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	32.0		14	205200	266780	0			471,980	472,000
4	Widodo	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	33		14	205200	271890	0			477,090	477,100
5	Ariyadi	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	31.5		14	199200	256470	0			455,670	455,700
6	Wahyudi	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	28.5		14	199200	241530	0			440,730	440,700
7	Doni Irmawan	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	31.5		14	199200	256470	0			455,670	455,700
8	Dwi Susilo	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			9	37.5		14	205200	288823	0			504,023	504,000
9	Aqus Sugianto	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			9	37.5		14	205200	288823	0			504,023	504,000
10	Sugeng Waluyo	11,800	306,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	31.5		14	193200	248745	0			441,945	441,900
11	Kistantini	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	11.5			6	24.0		14	190900	211650	0			402,550	402,600
12	Suwanti	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			7	28.5		14	199200	237795	0			436,995	437,000
13	Yulfa Indawati	12,300	319,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			7	28.5		14	199200	237795	0			436,995	437,000
14	Sri Supadmi	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	9			4	15.0		7	163900	128250	0			282,150	282,200
15	Sumanto	12,800	332,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	31.5		14	205200	264195	0			469,395	469,400
16	Sumardi	11,800	306,800	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	31.5		14	193200	248745	0			441,945	441,900
17	Adi Gunawan	11,000	286,000	2,150	55,900	2,150	55,900	12			8	31.5		7	183600	204255	0			387,855	387,900
Total		210,800	5,480,800	36,550	950,300	36,550	950,300				8	31.5		7	3,347,200	4,181,348	0			7,528,548	7,528,700

Lampiran 10 Slip Gaji

Nama	: Bagus Gunawan			
Periode gaji	: 8 s/d 21 tgl. Terima	: 23 April 2005		
Jml hari kerja	: 11 jml. GP	: 1.00		
Total terima	: Rp. 259,134	Lembur	0	7 0
lain-lain				
Gaji pokok	: Rp. 13,300	Total	: Rp. 159,600	T. Jab 13,000
Uang makan	: Rp. 2,150	Total	: Rp. 23,650	Koreksi Gj 0
Uang Transp.	: Rp. 2,150	Total	: Rp. 23,650	Shift3 0
Lembur	: 2,802	Total	: Rp. 39,234	Pl. Awal 0
Jumlah	: Rp. 20,402		Rp. 246,134	13,000
Ttd penerima				

Lampiran 11 Bukti Kas Keluar**BUKTI KAS KELUAR**

Pada Hari, Tgl. : _____
Telah dibayarkan kepada : _____
Uang tunai : _____
Keterangan : _____

Yang menerima, .

Mengetahui,

Kasir,

(_____)

(_____)

(_____)



PT. NAGABHUANA ANEKAPIRANTI

SURAT KETERANGAN NO. 051/SK/NBAP/V/2005

Yang bertanda tangan dibawah ini, atas nama pimpinan PT. NagaBhuana Aneka Piranti, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **VINNA BUDIANI**
NIM : 012114001
Fakultas : EKONOMI AKUNTANSI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA, YOGYAKARTA
Judul : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT. NagaBhuana Aneka Piranti

Telah melakukan penelitian sejak tanggal 9 April sampai dengan 14 Mei 2005.

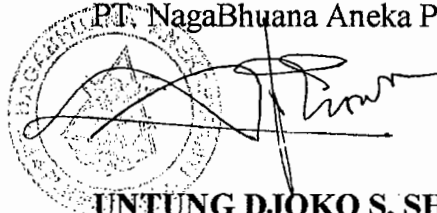
Selama mengadakan penelitian yang bersangkutan telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan baik dan bertanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya oleh yang bersangkutan.

Dikeluarkan di : Sukoharjo

Pada tanggal : 17 Mei 2005

PT. NagaBhuana Aneka Piranti



UNTUNG DJOKO S. SH
Kabag. Personalia & Umum

