

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PT. (Persero) Angkasa Pura I Kantor Cabang
Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh:

Margaretha Arumdati

NIM 012114076

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

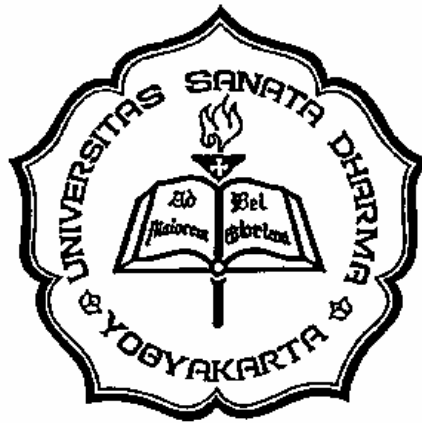
2007

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PT. (Persero) Angkasa Pura I Kantor Cabang
Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh:
Margaretha Arumdati
NIM 012114076

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA

2007

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

(Studi Kasus pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang
Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta)

OLEH :

Margaretha Arumdati

NIM : 012114076

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. Edi Kustanto, M.M.,Akt.

Tanggal: 27 Januari 2007

Pembimbing II



Drs.F.A Joko Siswanto,M.M.,Akt.

Tanggal: 13 Maret 2007

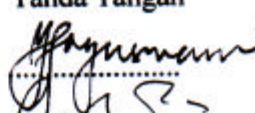
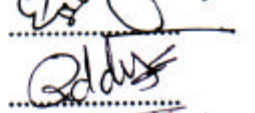

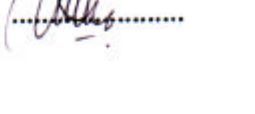

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

(Studi Kasus pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang
Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji

Pada tanggal 20 Juni 2007


Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji		Tanda Tangan
Ketua	Nama Lengkap Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.,Akt.	
Anggota	Drs.F.A Joko Siswanto,M.M.,Akt.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu,S.E.,M.Si.,Akt.	

Yogyakarta, 30 Juni 2007

Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTO

Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonanmu dengan ucapan syukur.

(Filipi 4:6)

Waspadalah terhadap sikap putus asa terhadap diri sendiri. Kamu diperintahkan untuk menaruh kepercayaanmu pada Tuhan, bukan pada dirimu sendiri.

(St Agustinus)

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- Yesus Kristus
- Bapak dan Ibu
- Mas Bimo dan Mbak Heny, lala'bakpao'.
- Yustinus

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 30 Juni 2007

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Margaretha Arumdati', written in a cursive style.

Margaretha Arumdati

ABSTRAK

Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian

**Studi Kasus pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang
Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta**

**Margaretha Arumdati
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori dan efektif, yaitu dengan cara: 1) mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan membandingkan dengan kajian teori. 2) melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektifitas sistem akuntansi penggajian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, kuesioner, dan dokumentasi. Jenis penelitian adalah studi kasus pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori tentang sistem akuntansi penggajian. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), dengan demikian sistem pengendalian intern penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sudah efektif.

ABSTRACT

AN EVOLUTION OF WAGE ACCOUNTING SYSTEM A Case Study at PT.(Persero) Angkasa pura I branch office Adisutjipto Airport Yogyakarta

**Margaretha Arumdati
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2007**

The objectives of the research were to find out whether the accounting system of wages payment in PT. (Persero) Angkasa pura I branch office Adisutjipto Airport Yogyakarta had been in accordance with the theories of wage accounting system, and whether the system had been effective. The research employed some steps, namely: 1) Describing the accounting system of wage payment and comparing it to the theories, 2) Conducting the compliance test by employing Stop-or-Go sampling method to find out the effectiveness of the accounting system of wages payment implemented in PT. (Persero) Angkasa pura I branch office Adisutjipto Airport Yogyakarta.

The techniques of data collecting were interview, observation, questionnaire and documentation. The research was a case study at PT. (Persero) Angkasa pura I branch office Adisutjipto Airport Yogyakarta.

The research findings showed that the accounting system of wages payment in PT.(Persero) Angkasa pura I branch office Adisutjipto Airport Yogyakarta had been in accordance with the accounting system theories of wages payment. The result of the compliance test showed that there was no deviation, with the error level was 0 (zero). In other words, the internal control system of wages in PT. (Persero) Angkasa pura I branch office Adisutjipto Airport Yogyakarta had been effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus atas kasih dan berkat-Nya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi program studi Akuntansi fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam mempersiapkan, menyusun dan menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terma kasih kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
3. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing penulis selama penulis menyusun skripsi ini.
4. Bapak Drs. F.A Joko Siswanto, M.M.,Akt. selaku Dosen Pembimbing II yang telah membantu penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. Ibu M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt. selaku dosen penguji, terima kasih atas bimbingan dan bantuan yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Firma Sulistiyowati, S.E, M.Si. selaku pembimbing akademik yang telah membantu dalam mengerjakan skripsi ini.
7. Bapak Drs. Aryadi Subagyo selaku General Manager Keuangan & Administrasi Bapak Umar Supriyadi, S.E selaku Ass Manager Akuntansi PT.Angkasa Pura I yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian.
8. Bapak Basuki Rahardjo, S.E, pada bagian Personalia dan Bapak Rianda Wahyu serta Ibu Sulistyaningsih pada bagian Akuntansi PT.Angkasa Pura I yang sangat membantu pada saat penulis melakukan penelitian.
9. Bapak dan Ibu tercinta, atas doa dan dorongan semangat yang tiada henti diberikan kepada penulis.
10. Kakakku Mas Bimo dan Mbak Heny serta keponakanku tersayang Lala atas doa dan dukungannya selama ini kepada penulis.
11. Yustinus atas kasih sayang dan dukungan yang terus diberikan selama ini.
12. Sahabat-sahabatku tercinta: Monita, Yenni, Tari atas perhatian dan persahabatan manis kita selama ini. Semoga untuk selamanya.
13. Teman-teman KKP angkatan VIII Rinto, Fredy, Wulan, Mbak Tri, Adex atas semua kenangan menyenangkan di lokasi KKP.

14. Teman-teman seperjuangan MPT: Loe, Wiwit, Bayu, Wulan, Agnes, Tina, Tiur Lany, Dony karena telah saling mendukung untuk menyelesaikan skripsi-skripsi kita.
15. Teman-teman Akuntansi '01: Monith, Denty, Ulis, Lulu, Arum'Nirina', Dina, Sony, Wiwit, Tita, Febri, Maria Martini, Anastasia Heryani, dan Mbak Reny('00) atas pertemanan yang menyenangkan selama ini.
16. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah sangat membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan kemampuan, keluasan ilmu, wawasan serta pengalaman.

Yogyakarta, 30 Juni 2007

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTO.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	ix
DARTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem.....	7
B. Sistem Akuntansi.....	7
1. Pengertian.....	7

2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	9
C. Sistem Akuntansi penggajian.....	10
1. Pengertian.....	10
2. Unit-Unit Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	11
3. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	12
4. Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian.....	13
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian....	19
6. Bagan Alir Sistem Akuntansi penggajian.....	20
D. Sistem Pengendalian Intern.....	26
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	26
2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	26
E. Pengendalian Intern pada sistem Akuntansi Penggajian.....	28
1. Tujuan Pengendalian Intern pada sistem Akuntansi Penggajian.....	28
2. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	28
F. Pengujian Kepatuhan pada Sistem Akuntansi Penggajian.....	30
BAB III METODE PENELITIAN	
a. Jenis Penelitian.....	42
b. Tempat dan Waktu Penelitian.....	42
c. Subyek dan Obyek Penelitian.....	42

d. Data yang Dicari.....	43
e. Teknik Pengumpulan data.....	43
f. Tehnik Analisis Data.....	44

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan perkembangan Perusahaan.....	48
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	51
C. Tujuan Perusahaan.....	51
D. Produk Pelayanan Jasa perusahaan.....	52
E. Struktur Organisasi Perusahaan.....	53
F. Personalia.....	59

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data sistem Akuntansi penggajian Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	63
1. Dokumen pendukung Pembayaran gaji karyawan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	63
2. Catatan Akuntansi Yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	65
3. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam sistem penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	67

4. Jaringan Prosedur sistem akuntansi penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	68
5. Bagan Alir sistem akuntansi penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	70
6. Sistem pengendalian intern pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	70
B. Analisis Data Sistem akuntansi Penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	78
1. Dokumen pendukung Pembayaran gaji karyawan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	78
2. Catatan Akuntansi Yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	80
3. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam sistem penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	81
4. Jaringan Prosedur sistem akuntansi penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto	

Yogyakarta.....	82
5. Bagan Alir sistem akuntansi penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	83
6. Unsur pengendalian intern pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	93
a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.....	93
b. Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan.....	94
c. Praktik yang Sehat.....	96
d. Karyawan yang Kompeten.....	98
7. Efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.....	103
BAB VI PENUTUP.....	111
Daftar Pustaka	
Lampiran	

DAFTAR TABEL

		Halaman
TABEL II.1	Besarnya Sampel Minimum Pengujian Kepatuhan.....	35
TABEL II.2	<i>Stop-or-Go Decision</i>	36
TABEL II.3	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Bases on Sample Results</i>	37
TABEL V.1	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek.....	79
TABEL V.2	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek.....	80
TABEL V.3	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek.....	81
TABEL V.4	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek.....	83
TABEL V.5	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek.....	93
TABEL V.6	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek.....	95
TABEL V.7	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek.....	97
TABEL V.8	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek	98
TABEL V.9	Tabel hasil analisis sistem akuntansi penggajian.....	100
TABEL V.10	Tabel sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan.....	104
TABEL V.11	Tabel <i>Stop-or Go Decision</i>	105
TABEL V.12	Tabel Hasil Sampling.....	106
TABEL V.13	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Bases on Sample Results</i>	109

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR II.1	Kartu Penghasilan Karyawan..... 13
GAMBAR II.2	Daftar Hadir Karyawan..... 14
GAMBAR II.3	Kartu Hadir..... 15
GAMBAR II.4	Kartu Jam Kerja..... 16
GAMBAR II.5	Daftar Gaji..... 16
GAMBAR II.6	Surat Pernyataan Gaji..... 17
GAMBAR II.7	Rekap Daftar Gaji..... 18
GAMBAR II.8	Bagan alir Dokumen..... 22
GAMBAR IV.1	Struktur Organisasi PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta..... 56
GAMBAR V.1	Bagan Alir Dokumen PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta..... 89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.

Perkembangan pembangunan ekonomi dewasa ini sangat pesat, baik pada sektor pemerintah maupun sektor swasta. Dalam hal ini baik pemerintah maupun perusahaan-perusahaan swasta tersebut membutuhkan sumber daya manusia atau tenaga kerja yang bermutu untuk dapat mengelola perusahaannya secara profesional dan bertanggung jawab. Selain itu dibutuhkan juga keterampilan, kecakapan dan kemampuan yang memadai yang harus dimiliki oleh karyawan.

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang memegang peranan penting pencapaian tujuan dari sebuah perusahaan, oleh karena itu perlu mendapatkan perhatian dan penanganan secara khusus sehingga akan tercapai produktivitas tenaga kerja yang tepat dan efisien sesuai dengan apa yang diinginkan oleh perusahaan. Salah satu cara untuk memperoleh dan meningkatkan tenaga kerja yang bermutu, dibutuhkan kebijakan manajemen yang tepat dalam pengelolaan kegiatan perusahaan yang profesional. Produktivitas tenaga kerja tergantung pada berbagai hal, salah satunya adalah pemberian balas jasa (kompensasi) berupa gaji kepada karyawan. Oleh karena itu perusahaan harus dapat memberikan gaji yang layak dan adil sesuai dengan jabatan dalam perusahaan. Agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan maka diperlukan aturan-aturan sebagai dasar penggajian. Dalam hal ini manajer dituntut untuk meningkatkan semangat kerja karyawan dan berusaha agar efisiensi biaya tenaga kerja dapat tercapai.

Untuk dapat menentukan besar gaji yang layak diterima oleh karyawan, maka perusahaan perlu mempertimbangkan besar kecilnya biaya yang diperlukan dengan manfaat yang diperoleh agar terdapat keseimbangan antara biaya dan manfaat; besarnya gaji karyawan juga harus sesuai dengan tingkat kecakapan, pengalaman, dan tingkat pendidikan karyawan.

Selain itu juga penentuan besarnya gaji harus sesuai dengan aturan pemerintah artinya suatu perusahaan dalam menentukan besarnya gaji karyawannya didasarkan pada sistem dan prosedur penggajian, sehingga diharapkan dalam melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab perusahaan tidak menyimpang dengan ketentuan-ketentuan yang ada.

Gaji yang disajikan dalam laporan keuangan merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak, baik pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan. Pihak intern yaitu manajemen perusahaan. Manajemen membutuhkan informasi tersebut untuk perencanaan, pengambilan keputusan dan pengendalian dalam perusahaan. Laporan keuangan bagi pihak ekstern sangat bermanfaat dalam pengambilan keputusan atas perusahaan yang bersangkutan. Pihak ekstern antara lain yaitu kreditur atau calon kreditur, investor atau calon investor, pelanggan, supplier, pegawai dan instansi pemerintah (Kosasih, 1983 : 5).

Perusahaan membutuhkan suatu sistem akuntansi penggajian untuk dapat menentukan besarnya gaji dengan benar. Sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan antara satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem akuntansi adalah: organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga dapat menyediakan

informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, dalam rangka pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

Mengingat kebijakan-kebijakan dalam sistem dan prosedur penggajian yang terlalu banyak, maka pelaksanaannya perlu diatur, sehingga akan jelas sistemnya dan akan tercipta suatu prosedur yang yang jelas dan baik. Dengan sistem akuntansi dan prosedur penggajian yang tepat dan efektif, maka perusahaan akan dapat mengatasi dan menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dan karyawan. Dilain pihak sistem dan prosedur penggajian yang tepat dan efektif mempunyai arti penting bagi perusahaan yang bersangkutan dalam pengawasan intern, yaitu merupakan alat bantu yang digunakan sebagai pedoman kerja untuk mengawasi pelaksanaan penggajian.

B. Rumusan Masalah

Masalah-masalah yang ada dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Untuk menangani kegiatan pokok pada suatu perusahaan perlu dirancang beberapa sistem yang dapat digunakan oleh perusahaan tersebut, sistem-sistem ini

digunakan untuk mendukung lancarnya kegiatan perusahaan. Salah satunya adalah sistem akuntansi penggajian.

Karena banyaknya sistem yang ada, maka masalah yang akan diteliti dibatasi pada sistem akuntansi penggajian pada dan agar dalam melaksanakan penelitian ini penulis dapat lebih terarah dan terpusat hanya pada masalah yang berhubungan dengan rumusan masalah yang telah dipilih, maka penelitian ini dititik beratkan pada prosedur dan sistem pengendalian intern yang digunakan oleh PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

D. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah yang telah ada, penelitian ini dilakukan dengan tujuan:

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori.
2. Untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang digunakan oleh PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberi atau menambah masukan bagi perusahaan, khususnya kepada auditor intern yang dapat digunakan untuk menilai efektifitas sistem akuntansi penggajian yang digunakan dalam

perusahaan, juga dapat memberi masukan dalam pengambilan keputusan khususnya dalam bidang pengendalian intern terhadap sistem penggajian.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma.

Penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan dalam bidang sistem akuntansi, khususnya sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Penulis.

Penelitian ini merupakan media untuk menerapkan teori yang diperoleh pada waktu kuliah dengan praktek dalam dunia usaha.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam mengolah data yang diperoleh dari perusahaan yang terdiri dari sistem akuntansi penggajian serta struktur pengendalian intern.

BAB III : METODA PENELITIAN

Pada bab ini diuraikan jenis penelitian yang digunakan, waktu dan lokasi dilakukannya penelitian, obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini diuraikan akan diuraikan secara singkat hasil kunjungan penelitian ke dalam perusahaan yang mencakup sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan data-data lainnya yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan mengenai perusahaan.

BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang struktur pengendalian intern atas sistem penggajian, prosedur penggajian dan data hasil penelitian yang kemudian dianalisis dengan metode analisis yang telah ditentukan.

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab ini yang juga merupakan bab terakhir dari penulis berisi tentang kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran yang dapat diberikan kepada perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

Sebelum membahas sistem akuntansi, terlebih dahulu akan dibahas sistem secara umum. Pada dasarnya sistem adalah sekelompok elemen yang berhubungan erat satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 2). Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Suatu sistem (proses, operasional, fungsi atau kegiatan) adalah suatu susunan, kumpulan atau gabungan dari berbagai konsep, bagian, kegiatan dan orang-orang yang berhubungan atau saling mendukung untuk mencapai berbagai tujuan atau sasaran. Suatu sistem dapat juga merupakan gabungan dari beberapa subsistem yang beroperasi secara bersama untuk mencapai tujuan atau sasaran bersama (Tugiman, 1995: 33).

B. Sistem akuntansi

1. Pengertian

Seperti yang telah disebutkan pada latar belakang masalah, sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi tersebut elemen suatu sistem

akuntansi pokok terdiri dari berbagai unsur, yaitu: formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan (Mulyadi, 2001: 3).

Dibawah ini akan diuraikan pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Istilah dokumen sering digunakan untuk formulir karena dengan formulir, peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Jurnal merupakan catatan yang dipakai untuk mengklasifikasikan data keuangan untuk pertama kalinya menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c) Buku besar

Data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal diringkas dalam rekening yang disebut buku besar (*general ledger*). Buku besar dapat dipakai sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan dapat digunakan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d) Buku pembantu

Buku pembantu (*subordinary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang telah dicatat kedalam rekening-rekening tertentu dalam buku besar.

e) Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan harga pokok produksi, laporan kas, dan laporan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran/ output sistem akuntansi.

2. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem adalah sebagai berikut:

1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada.

Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.

3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga

pertanggungjawaban terhadap kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi. Sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok akuntansi perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001 :5).

C. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan, jumlah yang harus dipotong dari gaji itu untuk

pajak penghasilan serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.
(Soemitra,1981:1)

2. Unit-unit Organisasi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

a. Bagian Kepegawaian

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, dan lain-lain.

b. Bagian pencatat waktu

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

c. Bagian Pembuat Daftar Gaji

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

d. Bagian Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Bagian Keuangan

Pada bagian ini mempunyai tanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkannya ke bank. Uang tunai

tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

3. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari:

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan

b. Kartu Harga Pokok

Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan kartu untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

Gambar II.I Kartu Penghasilan Karyawan

KARTU PENGHASILAN KARYAW						
Nama:	No. Induk	Departemen			Bagian	
Penghasilan dan Potongan	Januari	Februari	Maret	April	Desember	Jumlah Total
Gaji/upah biasa						
Gaji/upah lembur						
Jumlah gaji/upah						
Potongan:						
PPH pasal 21						
Iuran organisasi karyawan						
Dana pensiun						
Lain-lain						
Jumlah potongan						
Gaji/upah bersih						
Tanda tangan penerimaan						

Sumber: Mulyadi (2001,383)

4. Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen pendukung yang dipakai dalam sistem akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 2001 : 375):

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen pendukung ini pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yaitu berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan/ penurunan pangkat dan lain sebagainya.

b. Kartu jam hadir atau daftar jam hadir

Kedua dokumen itu merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.

Gambar II.2 Daftar Hadir Karyawan

DAFTAR HADIR KARYAWAN									
Minggu yang berakhir tanggal _____									
Nama Karyawan	Senin			Selasa			Rabu		
	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Kamis			Sabtu			Total jam Seminggu		Tanda Tangan Karyawan
Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa	Jam Lembur	
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7

Sumber: Mulyadi (2001: 375)

Gambar II.3 Kartu Hadir

KARTU HADIR							
No. _____							
Nama _____				Periode _____			
Jam biasa: _____		Tarif: _____		Jml. _____			
Jam lembur: _____		Tarif: _____		Jml. _____			
Jml. penghasilan: _____							
Potongan:							
PPH psl. 21: _____							
Utang: _____							
Lain -lain: _____							
Jml. potongan: _____							
Jumlah yang harus dibayar:						_____	
M	K	M	K	M	K	M	K

Sumber: Mulyadi (2001:376)

c. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

Potongan Gaji Karyawan							Gaji Bersih
PPH Pasal 21	Iuran Organisasi Karyawan	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain-lain	Jumlah Potongan	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7

Sumber: Mulyadi (2001: 378)

e. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan.

Gambar II.6 Surat pernyataan Gaji

 PT Eliona Sari Jln. Sawa CT 8/94 Yogyakarta	
SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH	
Bulan _____	
Nama:	_____
No. Induk karyawan:	_____
Departemen:	_____
Bagian:	_____
Gaji/upah biasa	Rp _____
Gaji/upah lembur	_____
_____	_____
Jumlah gaji/upah bruto	Rp _____
PPH Pasal 21	Rp _____
Iuran org. karyawan	_____
Dana Pensiun	_____
Lain-lain	_____
_____	_____
Jumlah potongan	_____
Gaji/upah bersih	Rp _____

Sumber: Mulyadi (2001: 381)

f. Rekap daftar gaji

Rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

Gambar II.7 Rekap Daftar Gaji

REKAPITULASI GAJI BULAN								
Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih	
			PPH Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain		
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								7
7								8

Sumber: Mulyadi (2001: 380)

g. Amplop gaji

Amplop gaji karyawan adalah amplop untuk tempat gaji karyawan. Dalam amplop ini ditulis informasi mengenai nama karyawan, nomer identitas karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan.

h. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang berisi perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dari fungsi pembuat daftar gaji

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

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

a) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir bisa menggunakan daftar hadir biasa atau kartu daftar hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

b) Prosedur pembuatan daftar gaji

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

c) Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam 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

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

e) Prosedur pembayaran gaji

Dalam prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji.

6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian mempunyai bagan alir yang terdiri dari:

a. Bagian Gaji dan Upah

Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan bagian potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama waktu pembayaran gaji.

b. Bagian Utang

Bagian ini bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah, bagian ini juga menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

c. Bagian Pencatat Waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan hadir bagi semua karyawan perusahaan.

d. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji.

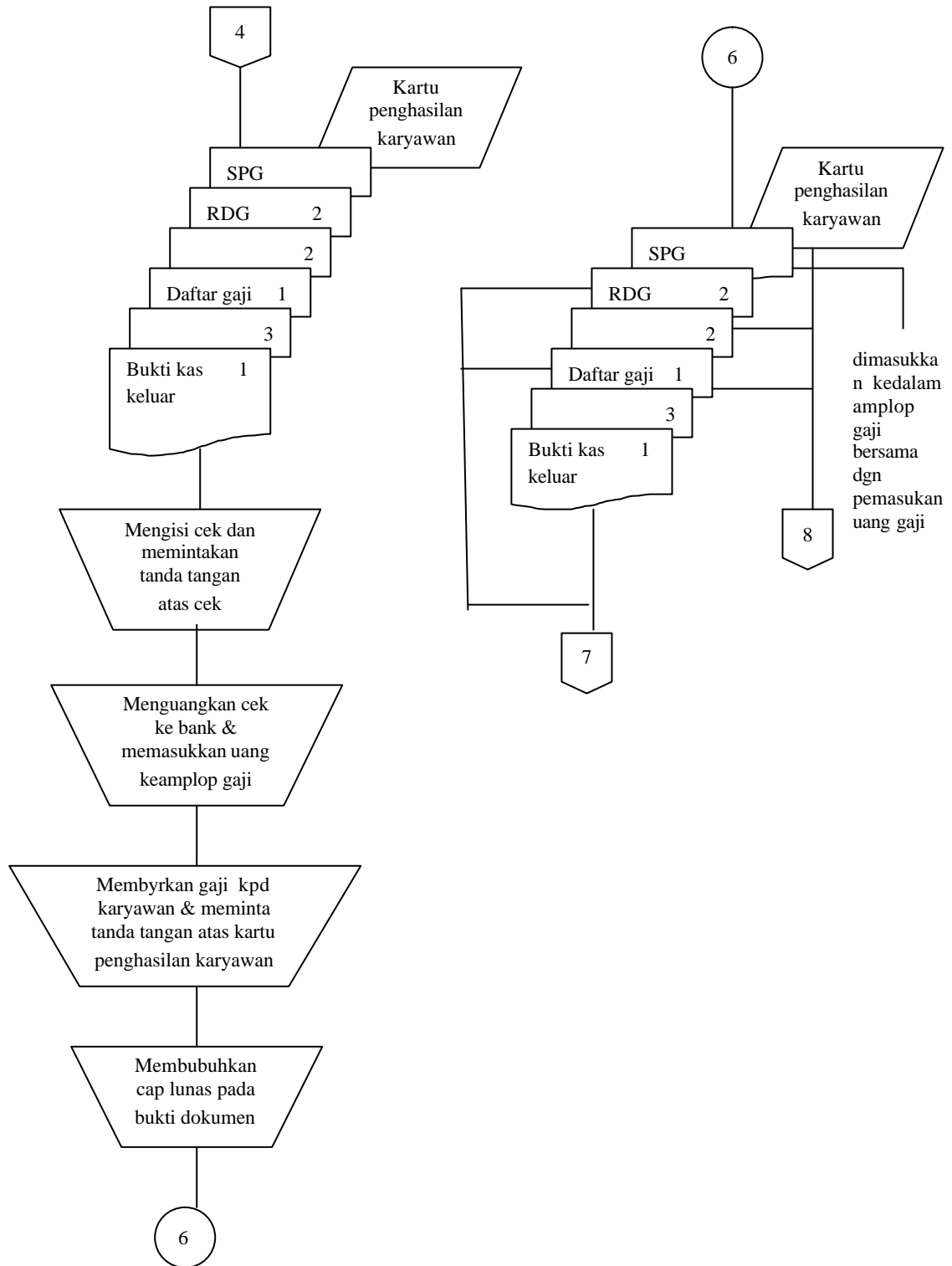
e. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

f. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

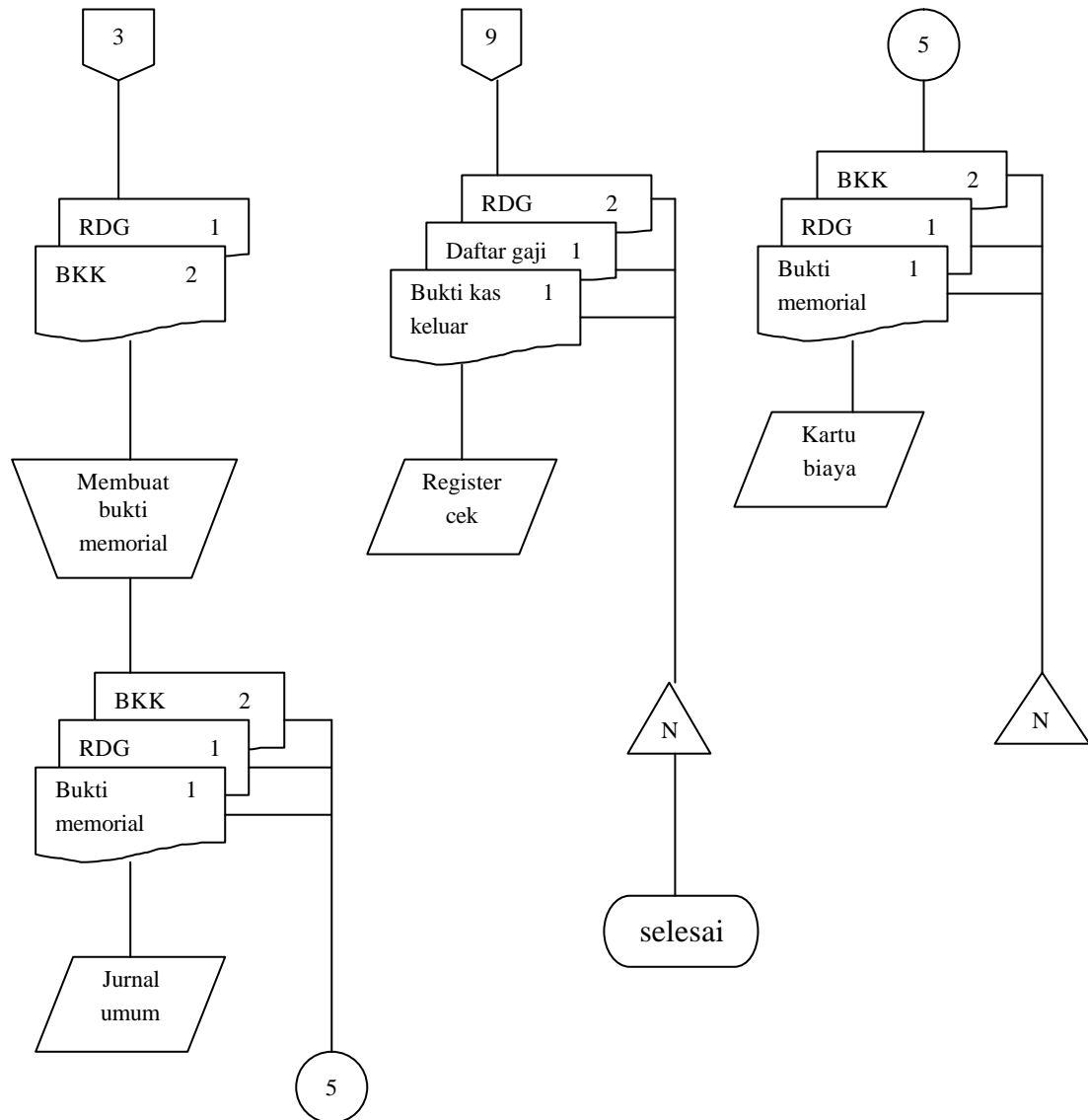
Gambar II.8
Lanjutan bagan alir dokumen hal 21
Bagian Keuangan



Sumber: Mulyadi (2001: 94)

Gambar II.8

Lanjutan bagan alir dokumen hal 21

Bagian Jurnal**Bagian kartu biaya**

Sumber : Mulyadi (2001: 395)

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

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

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi: struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi,2001:164)

2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini, ya itu:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Sistem otorisasi/ pelimpahan wewenang dan prosedur pencatatan akan menghasilkan informasi teliti yang dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir, dicatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi.
 - c. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Cara-cara yang umum digunakan dalam perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak/ pejabat yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal oleh satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

- 7) Pembentukan unit organisasi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, yang disebut dengan satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.
- d. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh:
- 1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- (Mulyadi,2001:164)

E. Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian.

1. Tujuan pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi penggajian.

Tujuan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah untuk menetapkan jumlah yang benar yang seharusnya dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk meyakinkan bahwa jumlah uang-uang itu dibayarkan kepada orang-orang yang berhak menerimanya dan untuk mencegah pembayaran gaji kepada orang-orang (karyawan) fiktif, atau pembayaran gaji yang melebihi jumlah-jumlah yang seharusnya dan jumlah-jumlah yang salah (Soemitra,1981:11).

2. Unsur Sistem pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian.

Unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari (Mulyadi, 2001:386-387):

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas:

- a) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari operasi.

Sistem Otorisasi:

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- c) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Prosedur pencatatan:

- a) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Praktik yang sehat:

- a) Pemasukan waktu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- b) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- c) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- d) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

F. Pengujian Kepatuhan pada Sistem Akuntansi Penggajian

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern. Pengujian efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi dapat dilakukan dengan menggunakan metode *statistical sampling* maupun *judgment sampling*.

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu: *attribute sampling* atau *proporsional sampling* dan *variable sampling* atau *quantitative sampling*.

Ada tiga model dalam *attribute sampling*, yaitu:

1. Fixed- Sample-Size Attribute Sampling

Model pengambilan sampel ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan (penyimpangan) dan akuntan berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh akuntan tersebut. Model ini merupakan model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan dan bertujuan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi.

Adapun prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

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

2. *Stop-or-Go Sampling*

Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah kecil. Metode ini mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak. Akuntan menggunakan metode *stop-or-go sampling* dalam rangka meminimalkan waktu dan meningkatkan efisiensi auditnya. Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a) Tentukan *desired upper precision limit* dan *reliability level*.
- b) Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan kepatuhan guna menentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil.
- c) Buatlah tabel *stop-or-go decision*.
- d) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

3. *Discovery Sampling*

Discovery sampling sangat cocok apabila diperkirakan tingkat penyimpangannya mendekati nol, dan dirancang untuk minimal menemukan satu penyimpangan dalam sampel jika tingkat penyimpangan sesungguhnya pada populasi melebihi atau sama dengan tingkat penyimpangan kritis yang ditetapkan sebelumnya. Pada *Discovery sampling*, satu penyimpangan pada sampel sudah cukup untuk menyimpulkan bahwa tingkat penyimpangan populasi melebihi tingkat kritis tersebut.

Discovery sampling sangat cocok apabila tujuan auditnya adalah untuk menemukan minimal satu penyimpangan pada tingkat kritis tertentu, tingkat penyimpangan populasi diperkirakan mendekati nol, dan akuntan menginginkan probabilitas tertentu untuk menemukan minimal satu penyimpangan jika tingkat penyimpangan sesungguhnya melebihi tingkat kritis. Prosedur pengambilan sampel dalam *Discovery Sampling* adalah sebagai berikut:

- a) Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b) Tentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.
- c) Tentukan *reliability level*.
- d) Tentukan *desired upper precision limit*.
- e) Tentukan besarnya sampel.
- f) Periksa *attribute* sampel.
- g) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Dalam penelitian ini akan digunakan model *stop-or-go sampling* maka berikut akan diuraikan langkah-langkah dalam pengujian kepatuhan dengan menggunakan model *Stop-or-Go Sampling* secara lebih mendetail:

- 1) Menemukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian, *attribute* yang diperiksa yaitu:

- a. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.
 - b. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.
 - c. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian umum, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.
- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bersifat homogen. Homogenitas diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip daftar gaji karyawan pada periode waktu tertentu.

3) Melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode *Stop-or-Go sampling*, prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan tingkat keandalan atau *reliability level* (R%) dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima atau *desired upper precision limit* (DUPL). Terdapat tiga tingkat keandalan atau *reliability level* yaitu 90%, 95%, 97,5% dan DUPL mulai dari 10% sampai dengan 1%.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima.

- b. Menentukan besarnya sampel pertama (sampel minimum) yang harus diambil dengan bantuan Tabel II.I Besarnya Sampel minimum untuk pengujian kepatuhan atau *Minimum Sample Size Table For Compliance Testing*.

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) = 5%, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum jumlah sampel pertama adalah 60.

Tabel II.I
Tabel Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrence)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size on Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	27
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

PERHATIAN:
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi,1992)

c. Pembuatan tabel *Stop-or-Go Decision*.

Tabel *stop-or-go decision* (Tabel II.2) berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan cara penyusunan tabel *stop-or-go decision*.

Tabel II.2

Stop-or-Go Decision

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan kelangkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan kelangkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	154	3	4	4

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi, 1992)

Langkah 1:

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

AUPL dihitung dengan menggunakan rumus:

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

Menurut Tabel II.3 , *confidence level factor* pada $R = 95\%$, dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3, maka $AUPL = 3/60$ adalah 5%. Jika kesalahan yang dijumpai = 0 dan $DUPL = AUPL$ maka pengambilan sampel dihentikan.

Tabel II.3
Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Bases on Sample Results

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi, 1992)

Langkah 2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1, maka *confidence level factor* pada $R = 95\%$ adalah sebesar 4,8 (lihat tabel 3) dan $AUPL = 4,8/60$ adalah 8%, karena $AUPL > DUPL$, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for upper occurrences observed}}{\text{DUPL}}$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$. Angka sampel ini kemudian dicantumkan dalam kolom “Besarnya sampel kumulatif yang digunakan” pada baris langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1 maka $AUPL = 4,8/96$ adalah 5%. Karena $AUPL = DUPL$ maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 3

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut ditemukan 2 kesalahan maka diambil sampel tambahan. Besarnya sampel = $6,3/5\%$ adalah 126. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan pada baris langkah 3 dan kolom “Besarnya sampel kumulatif yang digunakan”. Jika dari 125 anggota sampel hanya terdapat 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3 / 126$ atau 5%. Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 4

Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan, maka akan diambil sampel lagi, sehingga pada

langkah 4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau 7,8/5%. Jika dari anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,8/156$ adalah 5%. Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 4 kesalahan maka $AUPL = 9,2/156$ adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Langkah selanjutnya dalam pengujian kepatuhan dilakukan dengan membuat tabel keputusan dengan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Pengujian pertama dilakukan dengan menggunakan sampel minimum. Teknik pengambilan sampel yang dapat dilakukan secara acak/probabilitas maupun non acak/non probabilitas bertujuan untuk mewakili jumlah populasi yang sangat banyak dan memudahkan pengujian yang akan dilakukan.

Berdasarkan jumlah kesalahan yang ditemukan pada sampel awal, dapat dicari *confidence level factor* dengan menggunakan *attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit of population occurrence rate based on sample result* yang sesuai dengan tingkat kepercayaan yang telah diterapkan sebelumnya.

Setelah besarnya *confidence level factor* diketahui, langkah selanjutnya adalah mencari AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*).

Apabila AUPL yang dihasilkan sama besar dengan DUPL yaitu 5%, maka pengujian dapat dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan tersebut efektif.

Tetapi bila ternyata AUPL yang dihasilkan lebih besar dari DUPL maka diadakan sampel tambahan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini dilakukan dengan cara studi kasus, yaitu jenis penelitian yang dilakukan terhadap obyek tertentu sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku pada obyek tersebut.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Maret sampai dengan bulan April pada tahun 2006.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1) Subyek Penelitian

- a) Bagian personalia
- b) Bagian Akuntansi
- c) Bagian Keuangan

2) Obyek Penelitian

Obyek penelitian dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian.

D. Data yang Dicari

Untuk memecahkan masalah yang ada, maka diperlukan data-data sebagai berikut:

- 1) Sejarah dan perkembangan perusahaan.
- 2) Struktur organisasi perusahaan.
- 3) Dokumen, formulir, dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan dalam sistem akuntansi penggajiannya.
- 4) Prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian perusahaan.
- 5) Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian.
- 6) Struktur pengendalian intern:
 - a. Elemen organisasi dalam struktur pengendalian intern terhadap penggajian.
 - b. Elemen sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penggajian.
 - c. Elemen praktik yang sehat terhadap penggajian.
 - d. Elemen mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab.

E. Teknik Pengumpulan Data

- 1) Interview (Wawancara)

Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait.

- 2) Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti.

3) Kuesioner

Teknik pengumpulan data dengan memberikan daftar pertanyaan untuk mengumpulkan informasi mengenai elemen-elemen sistem pengendalian intern atas sistem dan prosedur penggajian.

4) Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan pengumpulan dan mempelajari dokumen atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab rumusan masalah pertama digunakan teknik analisis deskriptif, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Mendiskripsikan sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Unsur-unsur sistem akuntansi penggajian dalam PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta yang akan dideskripsikan adalah:

- 1) Dokumen-dokumen yang digunakan
- 2) Catatan akuntansi yang digunakan
- 3) Fungsi-fungsi yang terkait
- 4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem
- 5) Bagan alir dokumen sistem penggajian

- 6) Unsur pengendalian intern yang digunakan.
- b. Membandingkan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian perusahaan dengan kajian teori sistem akuntansi penggajian untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem akuntansi penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta serta untuk mengetahui terpenuhi atau tidaknya unsur-unsur struktur pengendalian intern.

Terdapat empat unsur dari sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- 3) Adanya praktik yang sehat.
- 4) Karyawan yang kompeten.

Apabila sistem akuntansi penggajian yang telah dilaksanakan oleh PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah memenuhi unsur-unsur struktur pengendalian intern maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori.

2. Untuk menjawab rumusan masalah kedua, maka dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan model *Stop-or-Go sampling* (dengan asumsi bahwa

tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil) guna mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Adapun langkah-langkah untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan dalam sistem penggajian, *attribute* yang diperiksa yaitu:

- 1) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang lain dalam sistem penggajian.
- 2) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji.
- 3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen .

- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

- c. Melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-Go Sampling*, adapun prosedur metode *Stop-or-Go sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan kesalahan maksimum yang masih dapat diterima (*desired upper precision limit / DUPL*) dan tingkat keandalan (*reliability leve /R %*).

Dalam penelitian ini dipakai *DUPL* sebesar 5% dan *R%* sebesar 95%.

- 2) Menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum (Tabel 1) untuk pengujian kepatuhan.
- 3) Pembuatan tabel *Stop-or-Go Decision*.
- 4) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila $AUPL=DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sudah efektif. Namun apabila $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perkembangan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta dulu dibangun oleh Pemerintah Hindia Belanda, yang merupakan pelabuhan udara angkatan perang Belanda. Pada tahun 1942 Yogyakarta diserbu oleh tentara Jepang, dan pelabuhan Adisutjipto dapat direbut oleh tentara Jepang dari Pemerintah Hindia Belanda. Mulai tahun 1945 Pelabuhan Udara Adisutjipto berada dibawah kekuasaan pemerintah Republik Indonesia dan merupakan pelabuhan yang sangat penting karena digunakan untuk mempertahankan kemerdekaan Republik Indonesia. Tahun 1945 pemerintah Hindia Belanda menyerbu Yogyakarta dalam aksi Polisionel II dan pelabuhan Adisutjipto direbut oleh angkatan perang Hindia Belanda.

Pada tahun 1948 direbut kembali oleh Angkatan Bersenjata Republik Indonesia dan dijadikan fasilitas militer untuk Angkatan Udara. Dalam mempertahankan kemerdekaan tahun 1948, Kolonel Penerbang Putera Bangsa Indonesia yang bernama Adisutjipto telah gugur dan untuk mengenang jasa-jasanya maka pelabuhan udara yang semula bernama Maguwo diganti menjadi Adisutjipto.

Semenjak tahun 1959 Bandara Adisutjipto digunakan oleh Akademi Angkatan Udara (AAU) Republik Indonesia. Tahun 1964 Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dengan keputusannya dan atas persetujuan Angkatan Udara

Indonesia, Pelabuhan Udara Adisutjipto menjadi pelabuhan Gabungan Sipil dan Militer. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara bertanggung jawab atas pemeliharaan semua fasilitas sipil dan pemeliharaan landasan pacu (Runway), selokan disisi Runway (Drainage), lintasan dan area parkir pesawat (Taxiway dan Apron).

Kepala Bandara Adisutjipto di tahun 1964 hingga sekarang adalah sebagai berikut:

- Tahun 1964 sampai 1974 yaitu oleh Wiranto Tjitridarjono dengan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- Tahun 1975 sampai dengan 1984 oleh Soemarwanto dengan status kepegawaian PNS.
- Tahun 1985 sampai dengan 1988 yaitu oleh Letnan Kolonel Soenarto dengan status kepegawaian penugasan dari Angkatan Udara Republik Indonesia (AURI).
- Tahun 1988 sampai dengan 1999 oleh Kol. Pnb.(Purn) h. Soeleman.
- Tahun 1999 sampai dengan 2001 oleh Kol Pnb. Sutarjo W.
- Tahun 2001 sampai dengan sekarang oleh Cab. Pnb. Bambang Sugito,MBA.

PT (PERSERO) Angkasa Pura I yang ada sekarang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1962 dengan nama Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura kemayoran. Mulai aktif beroperasi tanggal 20 Februari 1964. Di tahun-tahun pengelolaan kemudian bentuk Badannya ditingkatkan

menjadi Perusahaan Umum (Perum) Angkasa Pura sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 1986.

Sampai dengan saat ini PT (Persero) Angkasa Pura I telah mengelola 13 Bandar Udara dan 1 Kantor Pusat yang berkedudukan di Kemayoran Jakarta Pusat. Ketigabelas Bandar Udara tersebut adalah:

1. Bandara Ngurah Rai	Denpasar, Bali	tahun 1980
2. Bandara Juanda	Surabaya, Jawa Timur	tahun 1985
3. Bandara Hasanudin	Makasar, Sul-Sel	tahun 1987
4. Bandara Sepinggan	Balikpapan, Kaltim	tahun 1987
5. Bandara Frans Kaisepo	Biak, Irian Jaya	tahun 1990
6. Bandara Sam Ratulangi	Manado, Sul-Ut	tahun 1990
7. Bandara Adisutjipto	Yogyakarta	tahun 1990
8. Bandara Adisumarmo	Surakarta, Jawa Tengah	tahun 1992
9. Bandara Syamsudin Noor	Banjarmasin, Kalsel	tahun 1992
10. Bandara Achmad Yani	Semarang, Jawa Tengah	tahun 1995
11. Bandara Selaparang	Mataram, Lombok	tahun 1995
12. Bandara Pattimura	Ambon	tahun 1995
13. Bandara El Tari	Kupang, NTB	tahun 1999

Bandara Adisutjipto secara resmi masuk kedalam pengelolaan Perusahaan Umum (Perum) Angkasa Pura I mulai tanggal 1 April 1992 sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 48 tahun 1992 dan semenjak tanggal 02 Januari 1993 status perusahaan Umum dirubah menjadi PT(Persero) Angkasa Pura I Kantor

Cabang Bandara Adisutjipto Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 05 tahun 1993.

B. Visi dan Misi PT. (Persero) Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

- Visi Perusahaan

Visi yang dimiliki oleh PT. (Persero) Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah menjadi Perusahaan Jasa Kebandarudaraan yang dapat diandalkan dikawasan Asia Pasifik.

- Misi Perusahaan

Sedangkan misi dari PT. (Persero) Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan serta program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta pembangunan dibidang usaha jasa kebandarudaraan pada khususnya dengan menerapkan prinsip Perseroan Terbatas.

C. Tujuan PT. (Persero) Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

PT. (Persero) Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dilindungi Departemen Perhubungan dibawah koordinasi Menteri Negara BUMN, dalam

kepemimpinannya dipimpin oleh Direktur Utama, Direktur Keuangan, Direktur Komersial, Direktur Personalia & umum, Direktur Operasi & Teknik.

Tujuan PT.(Persero) Angkasa Pura kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat sekaligus mencari laba usaha. Meningkatkan kemanfaatan bagi perusahaan dengan pengusahaan pelayanan jasa lalu lintas udara dan jasa bandar udara yang berkualitas tinggi dan efisien.

D. Produk Pelayanan Jasa Kebandarudaraan PT.(Persero) Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Pelayanan jasa Kebandarudaraan yang disajikan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta kepada masyarakat dan perusahaan penerbangan serta konsesionaler adalah:

- **Jasa Aeronautika**

Bisa dikatakan bahwa jasa aeronautika ini adalah produk jasa atau pelayanan yang ditujukan langsung kepada pihak operator penerbangan atas jasa penunjang penerbangan seperti:

- a. Pelayanan Jasa Penerbangan
- b. Pelayanan Jasa Pendaratan Penempatan dan Penyimpanan Pesawat Udara (PJP4U)
- c. Pelayanan jasa *Axtended Operation Hours*
- d. Pelayanan Jasa *Over Flying*
- e. Pelayanan jasa pemakaian Avio Bridge/ Garbarata/Belalai Gajah

f. Pelayanan Jasa Penumpang Pesawat Udara (PJP2U)

- Jasa Non Aeronautika

Jasa Non Aeronautika adalah produk jasa kebandarudaraan yang bukan sebagai penunjang penerbangan akan tetapi berupa pelayanan jasa publik atau pendukung penerbangan seperti:

- a. Pelayanan jasa penyewaan ruang perkantoran Airlines, ruang ticketing, restoran, pertokoan, wartel, *money changer*, ruang ATM, reservasi hotel, dsb.
- b. Pelayanan jasa penyewaan tanah GSE (*Ground Support Equipment*), tempat antena.
- c. Pelayanan jasa penewaan tempat promosi, tempat reklame.
- d. Pelayanan jasa peron-peron (NPA/RPA), *Waving Gallery* (Anjungan Pengantar).
- e. Pelayanan jasa masuk pelataran bandara.
- f. Pelayanan jasa fasilitas telephone, listrik, air.
- g. Pelayanan jasa pas bandara.
- h. Pelayanan jasa untuk fasilitas *CIP Lounge (Commercial Important Person)*, penyambutan tamu.
- i. Konsesi atas kegiatan usaha dilingkungan bandara.
- j. Pelayanan jasa pemasangan spanduk, baliho, ijin promo, dan lain-lain.

E. Susunan Organisasi PT.(Persero) Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta mempunyai tugas dalam penyediaan, pengusahaan sarana dan prasarana bandar udara, menyelenggarakan keamanan penerbangan dan ketertiban dalam lingkungan bandara serta menyelenggarakan pelayanan operasi lalu lintas udara, menunjang kegiatan pencarian dan pertolongan kecelakaan penerbangan.

Untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah digariskan maka PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta membentuk struktur organisasi yang disajikan pada Gambar IV.1:

Penjelasan fungsi-fungsi yang dijalankan oleh bagian-bagian yang ada pada struktur organisasi adalah sebagai berikut:

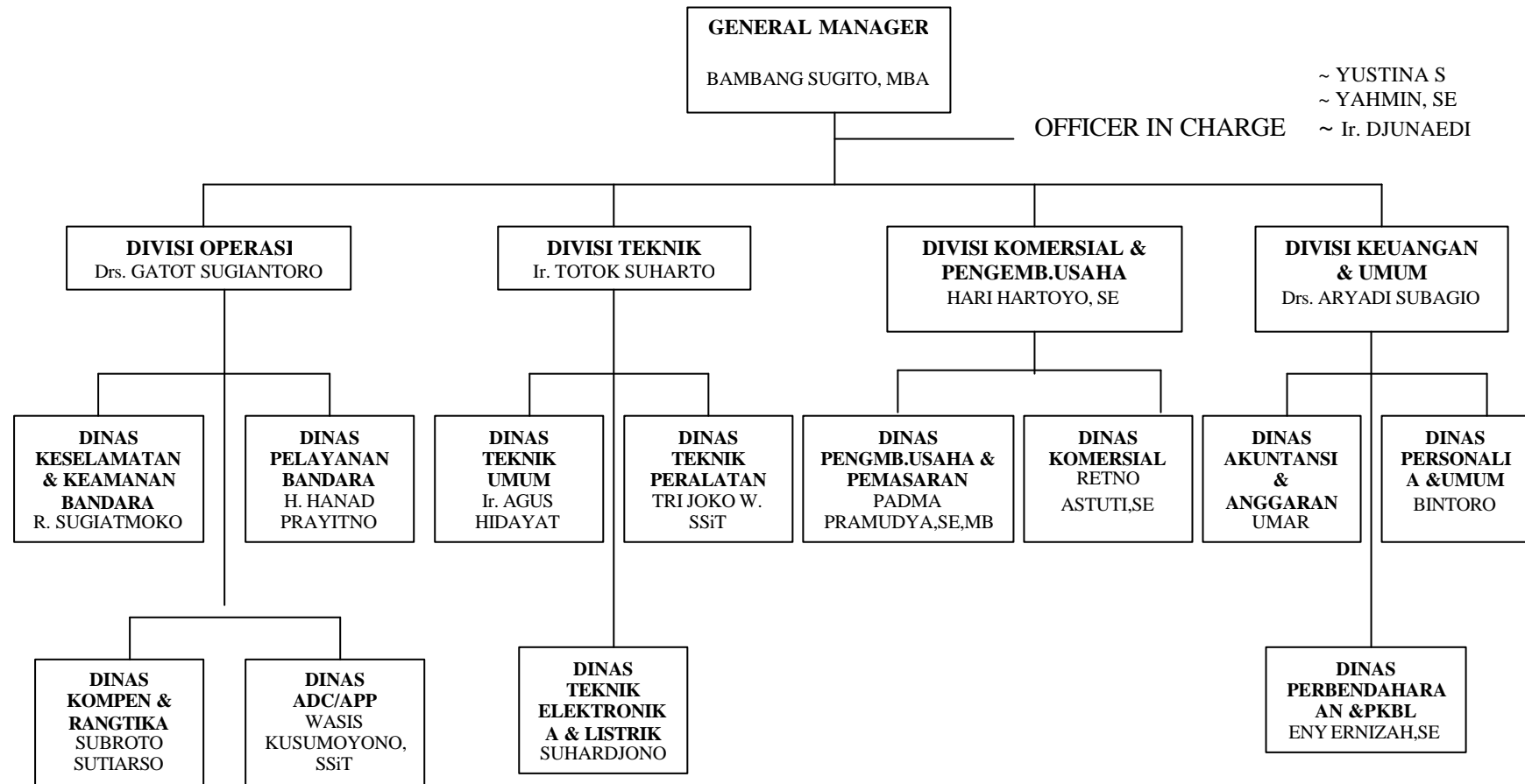
1. Kepala Cabang (*General Manager*)

- Bertanggungjawab mengendalikan semua kegiatan jasa pelayanan operasi lalu lintas udara dan bandara.
- Mengendalikan kegiatan pemeliharaan fasilitas tehnik bandara.
- Mengendalikan kegiatan pelayanan Komersial dan Pengembangan Usaha Bandara.
- Mengendalikan kegiatan pengelolaan keuangan, Personalia, administrasi dan Umum Kebandarudaraan.

2. Officer In Charge (OIC)

OIC merupakan pelaksana tingkat pertama diluar jam kerja dan hari-hari libur yang terdiri dari 3 orang dengan pembagian tugas secara bergantian sesuai dengan shift operasional perusahaan untuk mengendalikan dan mengkoordinasi dengan pelaksana kegiatan operasi lalu lintas udara, operasi bandar udara, komersial, teknik dan keuangan.

Gambar IV.1
**STRUKTUR ORGANISASI CABANG
 PT (PERSERO) ANGKASA PURA I
 BANDARA INTERNASIONAL ADISUTJIPTO-YOGYAKARTA**



Sumber: Lampiran SK Direksi PT (Persero) Angkasa Pura I,
 No. KEP.112/OM.00/2004 tanggal 29 Oktober 2004

? **Divisi Keuangan & Administrasi (Manajer keuangan & Umum)**

Manajer keuangan & Umum dalam kegiatan kerjanya dibantu oleh para Asisten Manajer yang memimpin dinas-dinas sebagai berikut:

- a. *Dinas Perbendaharaan & Program Kemitraan Bina Lingkungan (Asman PPKBL)*, bertugas sebagai penyelenggara aliran kas/bank, administrasi dan penyimpanan surat berharga, perpajakan, pengelolaan penerimaan, pengeluaran barang persediaan serta penyaluran dana dan pengendalian PKBL.
 - b. *Dinas Akuntansi & Anggaran (Asman Akuntansi & Anggaran)*, mempunyai tugas melakukan pengolahan data, analisa, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan keuangan dan laporan keuangan, serta membuat anggaran kantor cabang PT. (Persero) Angkasa Pura I.
 - c. *Dinas Personalia & Umum (Asman personalia & Umum)*, bertugas melakukan kegiatan pengelolaan personalia, ketatausahaan, hukum, sistem informasi manajemen, rumah tangga, kehumasan, transportasi dan akomodasi, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan ketatausahaan dan personalia.
- **Divisi Teknik-Manajer Teknik**
- Manajer Teknik dalam pekerjaannya dibantu oleh:
- a. *Dinas Teknik Umum (Asman teknik Umum)*, bertugas melakukan penyiapan pakai, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas bangunan, landasan, tata dan kebersihan lingkungan bandara serta melakukan dan membantu pembangunan atau investasi fasilitas bangunan.

- b. *Dinas Teknik Elektronika dan Listrik (Asman Tehnik Elektronika & Listrik)*, bertugas melakukan penyiapan pakai, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas penyelamatan penerbangan, telekomunikasi, navigasi, radar, audio visual, komputer dan jaringan listrik serta komputer.
- c. *Dinas Peralatan (Asman Peralatan)*, bertugas penyiapan pakai, memelihara dan perbaikan fasilitas mekanikan air, listrik, kendaraan bermotor, alat-alat besar dan menyelenggarakan kegiatan perbengkelan bagi kendaraan inventaris perusahaan.

- **Divisi Operasi (Manajer operasi)**

Manajer operasi dalam pekerjaannya dibantu oleh:

- a. *Dinas Keselamatan dan Keamanan Bandara (Asman keselamatan & Keamanan Bandara)*, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan kegiatan operasi pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran serta pengamanan dan ketertiban umum bandara udara.
- b. *Dinas pelayanan Bandara (Asman Pelayanan Bandara)*, bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan operasi sisi udara (*air side*), sisi darat (*Land Side*), terminal dan penerangan bandara.
- c. *Dinas Aerodrom Control & Approach Control Services (Asman ADC & APP)*, bertugas melakukan kegiatan pengendalian dan pemanduan lalu lintas udara dan melakukan kegiatan pencarian dan pertolongan kecelakaan penerbangan didaerah *Aerodrom Traffic Zone (ATZ)*, *Control Zone (CTR)*, dan *Terminal Control Area (TMA)*.

d. *Dinas Komunikasi Penerbangan & Penerangan Aeronautika (Asman Kompen & Rangtika)*, melakukan tugas pemberian informasi melalui hubungan antar stasiun komunikasi penerbangan di wilayah darat dan melakukan pengumpulan data informasi aeronautika untuk keselamatan penerbangan serta mendukung kegiatan pencarian dan pertolongan kecelakaan penerbangan di daerah *Flight Information Zone (FIZ)*.

- **Divisi Komersial & Pengembangan Usaha**

Manajer Komersial & Pengembangan Usaha dalam kerjanya dibantu oleh:

- a. *Dinas Komersial (Asman Komersial)*, bertugas melakukan usaha pembinaan dan pemungutan pendapatan, menerbitkan faktur tagihan, faktur pajak dan pungutan pendapatan aeronautika dan non aeronautika serta pendapatan bandara lainnya.
- b. *Dinas Pengembangan Usaha (Asman Pengembangan Usaha)*, bertugas menyelenggarakan dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan produk jasa pemasaran serta kerjasama dibidang aeronautika dan jenis jasa kebandarudaraan lainnya.

F. Personalia

1. Jumlah Tenaga Kerja

Menurut status kepegawaian, tenaga kerja yang terdapat dalam PT.(Persero)

Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta terdiri dari:

- a. Karyawan tetap, yaitu karyawan yang memiliki hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang tidak tertentu.

- b. Karyawan Honorer, yaitu karyawan yang bekerja berdasarkan perjanjian atau ketetapan Direksi dengan menerima honorarium bulanan atau mingguan. Karyawan honorer yang dipekerjakan ada 2 orang yaitu dokter dan tenaga medis yang berasal atau bekerja sama dengan Rumah Sakit TNI Angkatan Udara, sedangkan sistem penggajiannya termasuk dalam sistem penggajian PT. (Persero) Angkasa Pura I.

Jadi jumlah tenaga kerja di PT. (Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah sebanyak 216 orang yang terdiri dari 214 orang karyawan tetap dan 2 orang karyawan honorer yaitu dokter dan tenaga medis.

2. Hari dan Jam kerja

PT. (Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta menerapkan pengaturan jam kerja karyawan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi yaitu dengan pembagian sebagai berikut:

- a. Karyawan pada bagian administrasi diterapkan sistem 5 hari kerja efektif dengan pengaturan sebagai berikut:
 - Senin - Kamis: dimulai pada pukul 08.00 dan berakhir pada pukul 16.30.
 - Pada hari Jumat: dimulai pada pukul 07.00 dan berakhir pada pukul 15.30.
- b. Karyawan bagian operasional yang menunjang pelayanan kepada penumpang pesawat terbang dibagi menjadi 3 shift yaitu:
 - Pagi : dimulai pada pukul 06.00 sampai pukul 13.00

- Siang : dimulai pada pukul 13.00 sampai selesai penerbangan
- Malam : dimulai pada pukul 19.00 sampai pukul 06.00

3. Perekrutan Karyawan

Dalam perekrutan karyawannya PT. (Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta bekerjasama dengan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (UGM) yang ada di Yogyakarta untuk melakukan seleksi karyawan dengan syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan bagian atau kedudukan karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan demikian pula dengan perputaran jabatan, dengan kategori dan syarat-syarat yang telah diatur oleh kantor pusat, Jakarta. Sedangkan dalam peningkatan mutu karyawan yang telah bekerja dalam perusahaan, perusahaan memberikan Pendidikan dan Pelatihan (DikLat) kepada karyawannya yang biasanya diadakan oleh kantor pusat (Jakarta) & instansi.

4. Kesejahteraan Karyawan

Dalam upaya untuk meningkatkan serta memberi dasar motivasi kerja kepada karyawannya, maka sangat diperlukan adanya tunjangan dan fasilitas lain untuk menunjang kesejahteraan karyawan. Hal ini bertujuan agar karyawan dapat meningkatkan prestasi kerjanya, sehingga dapat meningkatkan produktivitas perusahaan. Maka dari itu PT. (Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta memberikan beberapa tunjangan dan fasilitas kepada karyawannya, antara lain:

- a. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) yang terdiri dari Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Tunjangan Hari Tua (THT) JAMSOSTEK.
- b. Tunjangan Hari Tua (THT) dari Yayasan PT. (persero) Angkasa Pura I dan tunjangan pensiun, serta tunjangan pangan.
- c. Fasilitas berupa poliklinik dan koperasi karyawan.
- d. Perusahaan juga melakukan *medical check* untuk karyawan dan keluarganya yang diadakan secara rutin dan penggantian biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit.
- e. Cuti tahunan bagi karyawan yang diberikan selama 12 hari setiap tahunnya dan 6 tahun sekali diberikan cuti besar selama 3 bulan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.
- f. Selain tunjangan-tunjangan dan fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh perusahaan seperti telah disebutkan di atas, perusahaan juga memberikan kenaikan gaji bagi karyawan yang dilakukan setiap 2 tahun sekali.

5. Sistem Penggajian

Prosedur penggajian yang diterapkan pada PT. (Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Bagian personalia membuat daftar hadir karyawan yang diperoleh dari mesin absensi yang terhubung dengan link bagian personalia, sebagai dasar pembuatan daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan personil, daftar rekapitulasi daftar penghasilan dan potongan lain personil.

- b. Bagian personalia menyerahkan semua dokumen tersebut kepada manjer keuangan & administrasi, asman personalia & umum untuk diotorisasi.
- c. Bagian Personalia menerima kembali berkas dokumen yang telah diotorisasi oleh Manajer Keuangan & Admnistrasi dan Asman Personalia & Umum tersebut kemudian menyerahkannya kepada Bagian Perbendaharaan dan Bagian Akuntansi & Anggaran.
- d. Bagian Personalia juga membuat Jumlah Pengeluaran Bank berdasarkan daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan personil, dan daftar rekapitulasi daftar penghasilan dan potongan lain personil. Lalu membuat slip gaji yang dibagikan kepada seluruh karyawan yang bersangkutan.
- e. Bagian Perbendaharaan membuat Bukti Pengeluaran Bank berdasarkan Jumlah Pengeluaran Bank dan Lampiran Bukti Pengeluaran Bank yang telah dibuat oleh Bagian Personalia sebelumnya. Setelah mencocokkan kemudian Bagian Perbendaharaan menyetorkan gaji karyawan kepada bank untuk didistribusikan kedalam rekening masing-masing karyawan.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Sistem akuntansi penggajian Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dan juga bagi kelancaran kegiatan operasional perusahaan dibutuhkan hubungan yang baik antara karyawan dan perusahaan, oleh sebab itu sangat dibutuhkan karyawan yang kompeten untuk dapat menjalankan tugas-tugas dalam perusahaan dengan bertanggung jawab sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Untuk memotivasi karyawan dalam bekerja pun, diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Dengan demikian data yang berhubungan dengan penggajian haruslah disajikan dengan benar dan dapat dipercaya. Berikut ini akan disajikan data yang menyangkut dengan sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

1. Dokumen yang Digunakan dalam Pembayaran Gaji Karyawan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan dalam pembayaran gaji karyawan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh *general manager* melalui bagian personalia dan umum berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, dan surat keputusan pemindahan atau mutasi.

b. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan dibuat oleh bagian personalia dan umum yang bersumber pada data yang ditransfer oleh mesin absensi yang terhubung pada link pada bagian personalia dan umum. Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam kedatangan karyawan, jam pulang, atau untuk ijin keluar, dan mencatat jam kembali ke kantor yang dilakukan oleh setiap karyawan.

c. Daftar Penghasilan Personil

Dokumen ini berisi jumlah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh perusahaan dan dikurangi potongan-potongan seperti asuransi yang dibebankan pada setiap karyawan.

d. Daftar rekapitulasi penghasilan personil

Dokumen ini berisi ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar penghasilan personil.

e. Daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil

Dokumen ini berisi gaji bersih karyawan dikurangi dengan potongan-potongan lain yang dibebankan pada setiap karyawan seperti: hutang

karyawan, iuran organisasi karyawan, koperasi karyawan dan potongan lain-lain.

f. Bukti Pengeluaran Kas/ Bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian perbendaharaan yang berisi besarnya gaji karyawan yang akan di bayarkan kepada bank untuk didistribusikan ke rekening masing-masing karyawan yang telah diotorisasi oleh manajer keuangan dan umum, bagian perbendaharaan, bagian akuntansi dan setelah dibayarkan kepada bank akan diotorisasi oleh bank yang bersangkutan.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah:

a) Jurnal Umum

Jurnal yang dibuat menyangkut pencatatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah:

- Langkah pertama membuat jurnal memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Biaya Gaji	xxx
Gaji yang masih harus dibayar	xxx

- Langkah kedua dengan membuat jurnal pengeluaran bank dengan jurnal sebagai berikut:

Gaji yang masih harus dibayar	xxx
-------------------------------	-----

Bank	xxx
------	-----

- Dari kedua jurnal diatas maka dibuat jurnal sebagai berikut

Biaya Gaji	xxx
------------	-----

Kas/ Bank	xxx
-----------	-----

b) Slip Gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian Personalia dan Umum. Slip gaji ini dibuat dengan tujuan agar karyawan dapat melihat dan mengetahui bagaimana rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan serta seluruh potongan-potongan yang dibebankan pada karyawan.

3. Fungsi-fungsi Yang Terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

Bagian-bagian yang terkait dengan sistem penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta, adalah:

a. Dinas Personalia dan Umum

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat daftar hadir karyawan melalui data yang ditransfer dari mesin absensi yang berfungsi dengan cara menempelkan jari telunjuk tangan kanan di sensor mesin sampai muncul tulisan “USSER CHECK OK” dan langsung terhubung dengan link pada bagian personalia dan umum, daftar hadir karyawan ini dicetak setiap bulannya untuk menghitung

daftar penghasilan personil. Bagian personalia dan umum juga bertanggung jawab untuk membuat rekapitulasi penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan-potongan lain personil selama jangka waktu pembayaran gaji.

b. Dinas Perbendaharaan dan Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL)

Bagian perbendaharaan bertugas untuk membuat total Jumlah Penghasilan yang akan dibayarkan kepada bank dan membuat bukti pengeluaran bank berdasarkan jumlah penghasilan yang telah dihitung. Selain itu, bagian perbendaharaan juga bertugas untuk membayarkan gaji karyawan kepada bank yang akan ditransfer atau didistribusikan oleh bank ke nomor rekening masing-masing karyawan.

c. Dinas Akuntansi dan Anggaran

Pada bagian akuntansi ini bertugas untuk mengecek dan memberi kode pada daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan personil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil serta daftar jumlah penghasilan yang di transfer ke bank kemudian melakukan pencatatan pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal umum berdasarkan pada bukti pengeluaran bank yang telah diotorisasi oleh bank yang bersangkutan.

d. Divisi Keuangan dan Umum

Divisi keuangan dan umum dalam hal ini dipimpin oleh manajer keuangan dan umum bertugas untuk memverifikasi dan mengotorisasi

daftar penghasilan personil, rekapitulasi penghasilan personil dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil, juga bertugas untuk mengotorisasi bukti pengeluaran bank.

4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, pencatatan ini dilakukan dengan menggunakan mesin absensi yang terhubung pada link ke bagian personalia dan umum. Mesin absensi diletakkan di depan pintu masuk. Cara pengoperasian mesin absensi dengan cara menempekan jari telunjuk kanan pada sensor mesin sampai muncul tulisan 'USSER CHECK OK', mesin absensi ini digunakan untuk mencatat jam kedatangan karyawan yang pada mesin absensi bersimbol 'ATTN', jam pulang yang pada mesin absensi bersimbol 'GOUT', atau untuk ijin keluar kantor bersimbol 'LEAV' pada mesin absensi, dan mencatat jam kembali ke kantor yang bersimbol 'RETN' pada mesin absensi yang dilakukan oleh setiap karyawan. Daftar hadir berdasarkan pada data yang ditransfer oleh mesin absensi akan dicetak setiap bulannya oleh bagian personalia dan umum sebagai pendukung perhitungan jumlah gaji.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia dan umum. Pembuatan daftar gaji ini berdasarkan pada surat pengangkatan

karyawan, surat kenaikan gaji, surat mutasi, dan daftar hadir karyawan yang juga dibuat oleh bagian personalia dan umum.

c. Prosedur Pembuatan Bukti Pengeluaran Kas/Bank

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian perbendaharaan berdasarkan pada daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan personil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil yang kemudian diringkas menjadi jumlah penghasilan yang di transfer ke bank. Jumlah penghasilan yang di Transfer Ke Bank ini berisi nama karyawan Nomor Induk Pegawai, nomor rekening bank setiap karyawan, jumlah penghasilan yang ditransfer ke nomor rekening masing-masing karyawan dan jumlah total yang di dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembayaran penghasilan karyawan ini. Bukti pengeluaran kas ini diotorisasi oleh manajer keuangan, bagian perbendaharaan yang membayarkan kepada bank, bagian akuntansi, dan oleh pihak bank setelah dilakukan pembayaran kepada bank.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Pelaksanaan prosedur pembayaran gaji ini dilaksanakan oleh bagian perbendaharaan atas dasar dokumen Jumlah Penghasilan yang di Transfer Ke Bank dan Bukti pengeluaran Kas/ Bank. Bagian perbendaharaan juga membuat lampiran Bukti pengeluaran bank yang berisi keterangan rincian tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada karyawan, potongan-potongan yang dibebankan kepada karyawan, kode

perkiraan serta jumlah total yang dikeluarkan oleh perusahaan. Lampiran

Bukti Pengeluaran bank ini diparaf oleh manajer keuangan perusahaan.

5. Bagan Alir dokumen Sistem Akuntansi Penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Perusahaan tidak memiliki bagan alir dokumen dalam sistem penggajiannya, maka bagan alir dokumen yang terdapat pada analisis data (hal.86) merupakan bagan alir yang diperoleh dari penelusuran prosedur yang berkaitan dengan pembayaran gaji kepada karyawan.

6. Sistem Pengendalian Intern Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Terdapat 4 elemen pokok yang perlu diperhatikan dalam sistem akuntansi penggajian yaitu: struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten. Berdasarkan pada kuesioner yang telah disebarkan pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta, dapat dirinci sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi Yang memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.

Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta fungsi pembuatan daftar gajinya dipegang oleh bagian Personalia & Umum sedangkan pembayaran gaji karyawan dilakukan oleh Bagian Perbendaharaan & PKBL

kepada bank yang akan didistribusikan ke nomor rekening masing-masing karyawan oleh bank. Dengan demikian akan dapat dihindari ataupun dapat dilacak apabila terjadi kesalahan atau kekurangan dalam pembayaran gaji karyawan.

- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan terpisah dengan fungsi operasi secara tegas.

Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan dilaksanakan dengan menggunakan mesin absensi yang terhubung dengan link bagian personalia & umum sedangkan fungsi operasi dilaksanakan oleh kepala dinas masing-masing karyawan yang bersangkutan. Pemisahan fungsi ini juga untuk menghindari kekeliruan dan penyelewengan waktu hadir karyawan.

b. Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan.

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

Pembayaran gaji karyawan pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta berdasarkan pada dokumen daftar penghasilan personil, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar penghasilan personil. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, maka setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar penghasilan personil harus memiliki

surat pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi perusahaan, dengan demikian dapat menghindari terjadinya kecurangan pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak menerimanya.

- 2) Setiap perubahan gaji karyawan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Setiap perhitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar dalam perubahan elemen gaji. Maka dari itu setiap terjadi perubahan penghasilan dari karyawan pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta yang disebabkan karena adanya perubahan golongan atau jabatan, terjadinya mutasi dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan dari *General Manager* melalui Bagian Personalia & umum.

- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta selain pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu manajer keuangan & administrasi dan juga Asman Personalia & umum.
- 4) Daftar hadir karyawan harus di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Daftar hadir karyawan berfungsi sebagai absensi karyawan dan berpengaruh terhadap prestasi kerja karyawan yang

bersangkutan. Dalam hal ini daftar hadir karyawan yang terdapat pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta di otorisasi oleh Bagian Personalia & Umum. Sedangkan perintah lembur di otorisasi oleh Manajer Keuangan & Umum dan juga oleh Asman dari departemen karyawan yang bersangkutan.

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

Kerja lembur yang dilakukan oleh setiap karyawan harus mendapat persetujuan dari Manajer Keuangan atau Asman yang bersangkutan dengan karyawan tersebut.

- 6) Daftar Gaji di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak didasarkan kepada daftar penghasilan personil yang dibuat. Oleh karena itu daftar penghasilan personil pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta harus di otorisasi oleh Manajer keuangan & Administrasi atas nama *General Manajer*, Asman Personalia & Umum sebagai pihak yang memeriksa, serta pegawai pembuat daftar penghasilan personil tersebut yaitu karyawan bagian Personalia & umum.

- 7) Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji.

Bagian Personalia & Umum membuat catatan jumlah penghasilan yang telah diterima oleh setiap karyawan selama jangka waktu setahun yaitu jumlah penghasilan bruto karyawan. Informasi yang diperoleh berupa catatan penghasilan karyawan yang telah dicantumkan dipakai sebagai dasar penghitungan Pajak Penghasilan karyawan yang merupakan kewajiban bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan tersebut. Dokumen yang menjadi sumber pencatatan ke dalam catatan penghasilan karyawan yaitu daftar penghasilan personil. Dalam pengendalian intern perusahaan wajib dilakukan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam daftar gaji karyawan dengan kartu penghasilan karyawan atau slip gaji personil.

- 8) Surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Personalia & Umum membuat Jumlah Penghasilan Yang ditansfer ke Bank dan diserahkan kepada bagian Perbendaharaan & PKBL untuk kemudian dibuatkan Bukti Pengeluaran Bank sebagai bukti pengeluaran sejumlah uang untuk pembayaran gaji karyawan berdasarkan pada daftar penghasilan karyawan. Bukti Pengeluaran Bank ini kemudian di otorisasi oleh Manajer keuangan & Umum, Bagian Perbendaharaan & PKBL, Asman Akuntansi & Anggaran dan akan diotorisasi oleh pihak bank setelah pembayaran gaji karyawan kepada bank.

c. Praktik Yang Sehat.

- 1) Pemasukan *ID Card* ke alat pencatat waktu harus diawasi oleh yang berwenang.

Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan menggunakan mesin absensi dengan cara kerja sebagai berikut: karyawan yang bersangkutan menempelkan jari telunjuk kanan ke sensor mesin sampai muncul tulisan "USSER CHECK OK". Mesin absensi ini terhubung dengan link pada Bagian Personalia & Umum, jadi dianggap tidak diperlukan pengawas khusus untuk mengawasi mesin absensi tersebut. Dengan mesin absensi ini dapat dihindarkan pencatatan waktu hadir karyawan fiktif atau karyawan yang sesungguhnya tidak hadir dengan cara penitipan absensi karyawan oleh pihak lain yang tidak berhak.

- 2) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh Bagian Akuntansi & Anggaran.

Bukti Pengeluaran bank yang dibuat oleh bagian Perbendaharaan & PKBL didasarkan pada data yang dapat dipercaya yaitu Jumlah Penghasilan yang di Transfer ke Bank juga Daftar Penghasilan Personil yang diperoleh dari bagian Personalia & Umum. Maka besarnya gaji harus dilakukan pencocokan dengan bukti pengeluaran bank, apabila terjadi ketidak sesuaian berarti telah terjadi kekeliruan ataupun kemungkinan terjadi kecurangan.

- 3) Perhitungan pajak penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Pajak penghasilan yang merupakan kewajiban dari setiap karyawan dipotong dari gaji karyawan pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta dihitung dari penghasilan bruto karyawan. Besarnya hutang pajak penghasilan karyawan harus disetor oleh PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta kepada kas negara, dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan, yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan atau slip gaji personil yang bersangkutan.

- 4) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh pihak yang berwenang.

Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta catatan penghasilan karyawan ini disimpan oleh bagian Personali & Umum. Bagian personalia & Umum menghitung dan membuat daftar penghasilan personil berdasarkan nama karyawan, Nomor Induk Pegawai, golongan dan jabatan pegawai.

d. Karyawan yang Kompeten.

Karyawan yang kompeten merupakan unsur yang penting dalam kegiatan operasional suatu perusahaan, sehingga perusahaan harus perlu melaksanakan berbagai cara dalam mendapatkan karyawan yang

kompeten dan bertanggung jawab dibidangnya serta dapat dipercaya oleh perusahaan yaitu dengan menepuh cara-cara sebagai berikut:

1) Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta, kegiatan penyeleksian karyawan dilakukan dengan bekerja sama dengan Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Yogyakarta (UGM). Kriteria-kriteria seleksi karyawan yang dilakukan didasarkan pada persyaratan jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Maka karyawan yang diterima sebagai salah satu pegawai pada perusahaan untuk menduduki jabatan tertentu haruslah memiliki kecakapan atau kemampuan dibidangnya sehingga dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya. Syarat-syarat yang ditentukan untuk merekrut karyawan ini juga berdasarkan dengan aturan atau standar yang diberikan oleh kantor pusat (Jakarta).

2) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Dalam usaha untuk mengembangkan kualitas karyawan pada perusahaan yang berguna untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya dan kegiatan perusahaan, PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta mengadakan Pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi karyawan yang membutuhkan yang biasa diadakan oleh kantor pusat di Jakarta dan juga oleh instansi yang bersangkutan.

Pengembangan kualitas karyawan ini diharapkan akan meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan sehingga karyawan dapat melaksanakan tugas pekerjaannya dengan lebih baik sesuai dengan tanggung jawab dan tuntutan pekerjaannya. Sehingga dengan kondisi seperti ini tujuan perusahaan diharapkan juga akan tercapai.

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

Analisis data ini berdasar pada data yang diperoleh dengan pemakaian kuesioner, wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik ini diperlukan untuk memperoleh informasi mengenai sesuai atau tidaknya sistem akuntansi penggajian dengan teori serta tepat tidaknya unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang diterapkan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta, maka untuk menjawab masalah apakah sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sudah tepat, dapat dilihat dari informasi sebagai berikut:

1. Dokumen yang Digunakan dalam Pembayaran Gaji Karyawan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji
- b. Daftar Hadir Karyawan
- c. Daftar Penghasilan Personil
- d. Daftar rekapitulasi penghasilan personil

- e. Daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil
- f. Bukti Pengeluaran Kas/ Bank

Perbandingan antara teori tentang dokumen pendukung yang digunakan dalam pembayaran gaji karyawan dengan praktek pada perusahaan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.I

Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Dokumen Pendukung yang Digunakan dalam Pembayaran Gaji
Karyawan Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar
Udara Adisutjipto Yogyakarta

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
1. Dokumen pendukung perubahan gaji	v	
2. Kartu jam hadir	v	
3. Daftar gaji	v	
4. Rekapitulasi daftar gaji	v	
5. Surat pernyataan gaji	v	
6. Amplop Gaji		v
7. Bukti kas keluar	v	

Dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta memiliki 6 dari 7 dokumen pendukung yang digunakan dalam pembayaran gaji karyawannya.

PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta tidak menggunakan amplop gaji dalam pembayaran gajinya karena perusahaan

langsung melakukan transfer gaji karyawan ke rekening masing-masing karyawan.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

- a) Jurnal Umum
- b) Slip Gaji

Perbandingan antara teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan praktek pada perusahaan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel V.2

Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Catatan akuntansi yang Digunakan dalam Pembayaran Gaji Karyawan
Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara
Adisutjipto Yogyakarta

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
1. Jurnal Umum	v	
2. Kartu Penghasilan Karyawan	v	

Dari Tabel V.2 diatas maka dapat diketahui bahwa PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah melaksanakan dan memiliki kedua catatan yang diperlukan dalam pembayaran gaji karyawannya.

3. Fungsi-fungsi Yang Terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Dinas Personalia dan Umum
- b. Dinas Perbendaharaan dan Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL)
- c. Dinas Akuntansi dan Anggaran
- d. Divisi Keuangan dan Umum

Perbandingan antara teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dengan praktek pada perusahaan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel V.3

Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Fungsi-fungsi yang terkait dalam Pembayaran Gaji Karyawan Pada
PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto
Yogyakarta

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak Ada
1. Fungsi kepegawaian	v	
2. Fungsi pencatat waktu		v
3. Fungsi pembuat daftar gaji	v	
4. Fungsi Akuntansi	v	
5. Fungsi keuangan	v	

Dari Tabel V.3 dapat diketahui bahwa 5 fungsi yang terkait dalam pembayaran gaji karyawan yang ada pada teori, pada perusahaan memiliki 4 fungsi-fungsi yang terkait dalam pembayaran gaji karyawannya. Perusahaan tidak memiliki bagian atau fungsi pencatat waktu khusus karena mesin absensi yang langsung terhubung pada link bagian Personalia & Umum. Bila terjadi kasus seorang karyawan melakukan kecurangan dengan tidak mencatat pada mesin absensi pada saat karyawan yang bersangkutan keluar pada jam kerja, maka karyawan tersebut akan memperoleh sanksi disiplin dari perusahaan.

4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian pada PT.(Persero)

Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
- b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
- c. Prosedur Pembuatan Bukti Pengeluaran Kas/Bank
- d. Prosedur Pembayaran Gaji

Perbandingan antara teori tentang jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dengan praktek pada perusahaan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel V.4

Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek Jaringan prosedur yang terkait dalam Pembayaran Gaji Karyawan Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
1. Prosedur pencacatan waktu hadir	v	
2. Prosedur pembuatan daftar gaji	v	
3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar	v	
4. Prosedur pembayaran gaji	v	

Dari Tabel V.4 dapat diketahui bahwa PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah memiliki dan melaksanakan keempat jaringan prosedur yang terkait dalam pembayaran gaji karyawannya.

5. Bagan Alir dokumen Sistem Akuntansi Penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Perusahaan tidak memiliki bagan alir dokumen yang dibakukan dalam sistem penggajiannya, maka bagan alir berikut merupakan bagan alir yang diperoleh dari penelusuran prosedur yang berkaitan dengan pembayaran gaji kepada karyawan.

Bagan alir yang terdapat pada sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta, adalah:

a. Bagian Personalia dan Umum

Langkah langkah kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian personalia dan umum adalah:

1. Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan data yang ditransfer dari mesin absensi.
2. Membuat daftar penghasilan personil, rekapitulasi penghasilan personil dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil berdasarkan daftar hadir karyawan dan surat keputusan perubahan pengasilan atau mutasi karyawan bila ada.
3. Membuat Jumlah Penghasilan yang di Transfer ke Bank sebanyak 4 rangkap, rangkap 1 diberikan kepada pihak Bank, rangkap 2 diberikan kepada bagian akuntansi & Anggaran, rangkap 3 diberikan kepada bagian Perbendaharaan & PKBL, sedangkan rangkap 4 di arsip oleh bagian Personalian & umum
4. Menyerahkan daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan personil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil kepada manajer keuangan dan Asman Personalia dan Umum untuk diotorisasi. Ketiga dokumen ini juga diotorisasi oleh pegawai pembuat daftar gaji yaitu karyawan bagian personalia dan umum.
5. Menerima daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan pesonil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil yang telah diotorisasi oleh Manajer

keuangan atas nama *General Manager* dan Asman personalia & umum.

6. Menyerahkan rangkap 1 (asli) daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan pesonil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil kepada bagian perbendaharaan dan rangkap ke 2 kepada bagian akuntansi dan anggaran.
7. Membuat slip gaji personil dan membagikannya kepada karyawan yang bersangkutan sebagai bukti bahwa gaji pegawai telah ditransfer.

b. Bagian Perbendaharaan & PKBL

Langkah-langkah yang dilaksanakan oleh bagian Personalia & PKBL adalah:

1. Menerima daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan pesonil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil rangkap 1 (asli) dari bagian personalia & umum.
2. Mencocokkan daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan pesonil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil tersebut.
3. Menerima Jumlah Penghasilan yang di Transfer ke Bank rangkap ke 3.

4. Membuat Bukti Pengeluaran Bank sebanyak rangkap 3 berdasarkan pada total Jumlah Penghasilan yang di Transfer ke Bank dan Lampiran Bukti Pengeluaran Bank dan memintakan paraf kepada Manajer Keuangan & Administrasi dan juga ke Bagian Akuntansi & Anggaran.
5. Mengotorisasi Bukti Pengeluaran Bank.
6. Membayarkan gaji karyawan kepada bank untuk didistribusikan ke nomor rekening masing-masing karyawan, serta meminta otorisasi Bukti Pengeluaran Bank kepada pihak bank.
7. Menyerahkan Bukti Pengeluaran Bank yang telah di otorisasi oleh pihak bank kepada bagian bagian-bagian yang membutuhkan yaitu:
 - Lembar 1 (asli) diberikan kepada Bagian Akuntansi & Anggaran.
 - Lembar 2 dan 3 Diberikan kepada Bagian Keuangan & Umum.

c. Bagian Akuntansi dan Anggaran

Langkah-langkah yang dilaksanakan oleh bagian Akuntansi & Anggaran adalah:

1. Menerima daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan pesonil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil.

2. Mencocokkan dan mengotorisasi daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan pesonil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil tersebut.
3. Menerima rangkap 2 dari daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan pesonil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil.
4. Menerima Jumlah Penghasilan yang di Transfer ke Bank rangkap ke 2.
5. Menerima Bukti Pengeluaran Bank dari Bagian Perbendaharaan dan melakukan otorisasi.
6. Menerima Bukti Pengeluaran Bank yang telah di otorisasi oleh pihak bank.
7. Membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi pembayaran gaji.

d. Bagian Keuangan & Umum

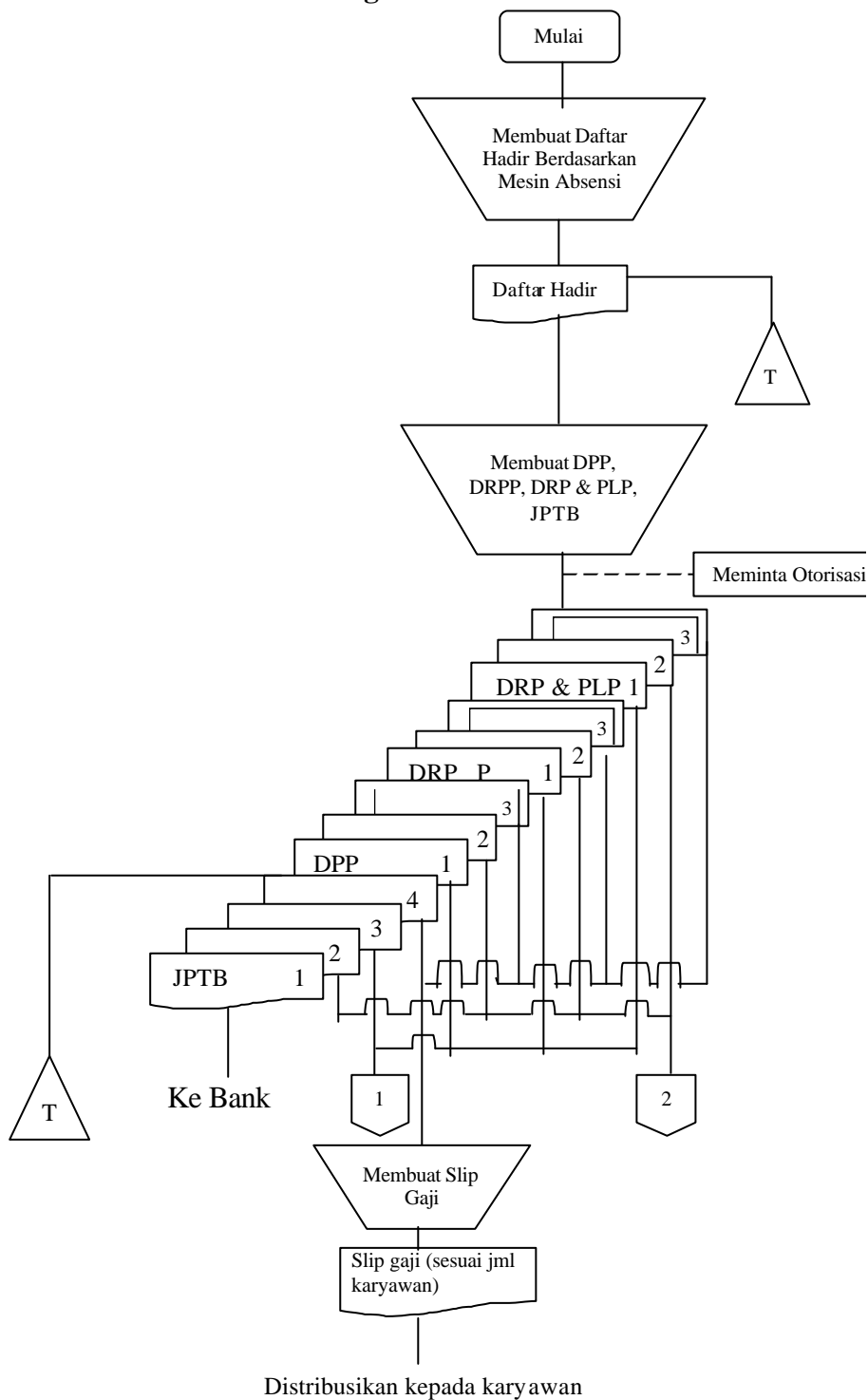
Langkah-langkah yang dilaksanakan oleh Bagian Keuangan & Umum adalah:

1. Menerima daftar penghasilan personil, daftar rekapitulasi penghasilan pesonil, dan daftar rekapitulasi penghasilan dan potongan lain personil untuk di otorisasi oleh Manajer Keuangan & Administrasi atas nama *General Manager*.
2. Memberi otorisasi pada Bukti Pengeluaran Bank dan memberi paraf pada Lampiran Bukti Pengeluaran Bank yang dilakukan oleh Manajer Keuangan & Administrasi.

3. Menerima Bukti Pengeluaran Bank rangkap 2 dan 3 yang telah diotorisasi oleh pihak bank.

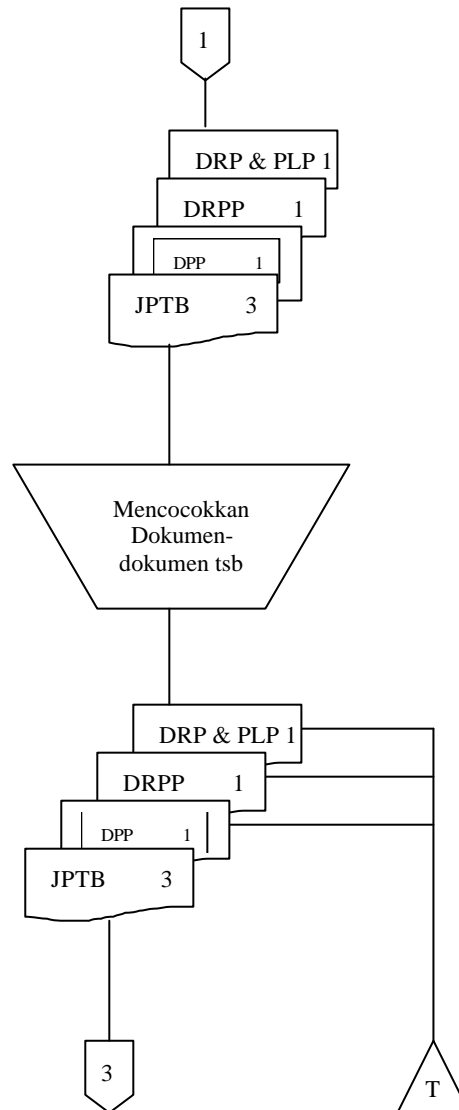
Gambar V.I Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Panggajian
 PT. (Persero) Angkasa Pura I Kantor cabang Bandar Udara Adisucipto
 Yogyakarta

Bagian Personalia dan Umum



Keterangan :	
DPP	:Daftar Penghasilan Personil
DRPP	:Daftar Rekapitulasi Penghasilan Personil
DRP & PLP	:Daftar Rekap Penghasilan & Pot Lain Personil
JPTB	: Jumlah Penghasilan Yang Di Transfer ke Bank

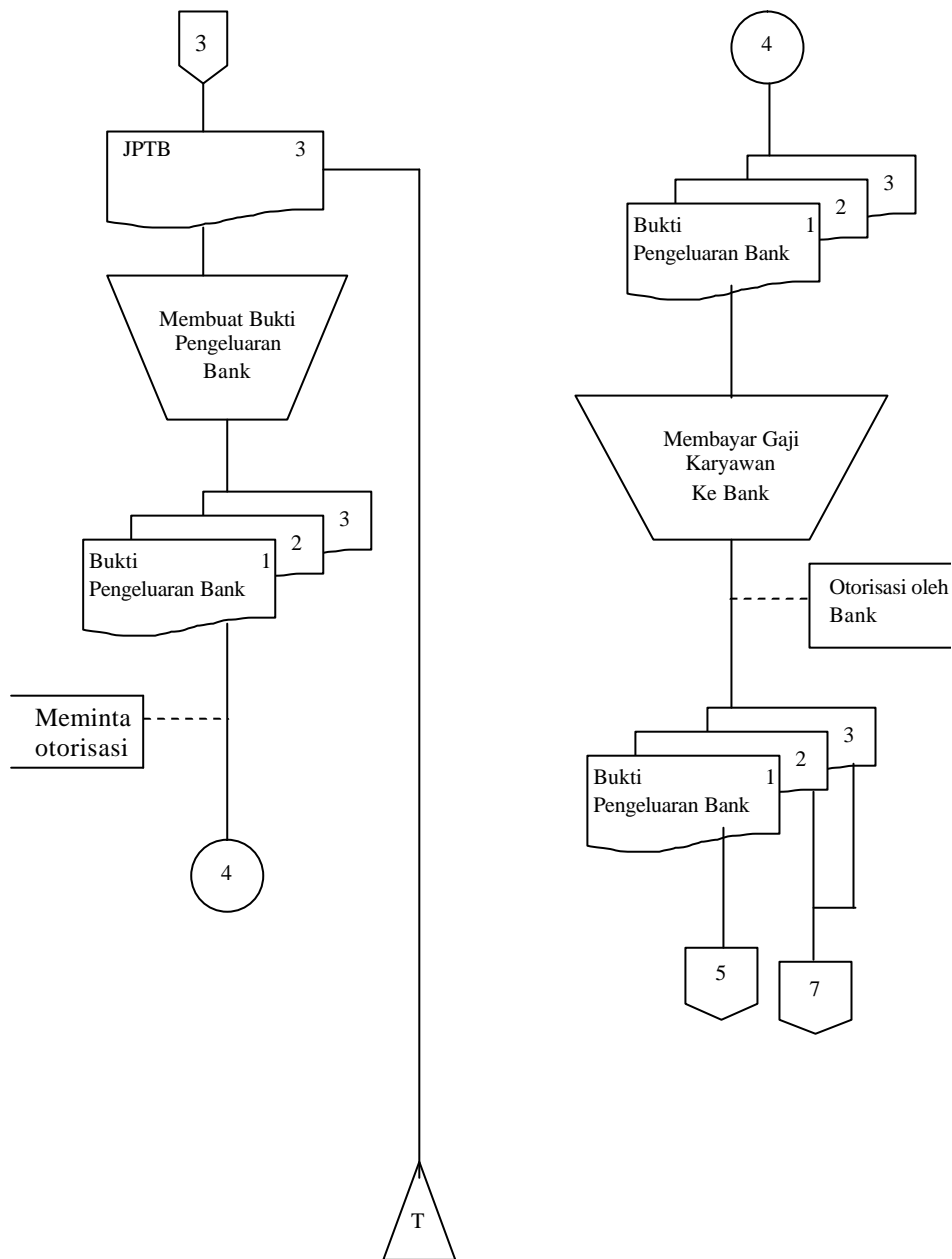
Gambar V.1 Lanjutan Bagan Alir hal.90

Bagian Perbendaharaan & PKBL**Keterangan :**

DPP	:Daftar Penghasilan Personil
DRPP	:Daftar Rekapitulasi Penghasilan Personil
DRP & PLP	:Daftar Rekap Penghasilan & Pot Lain Personil
JPTB	:Jumlah Penghasilan Yang Di Transfer ke Bank

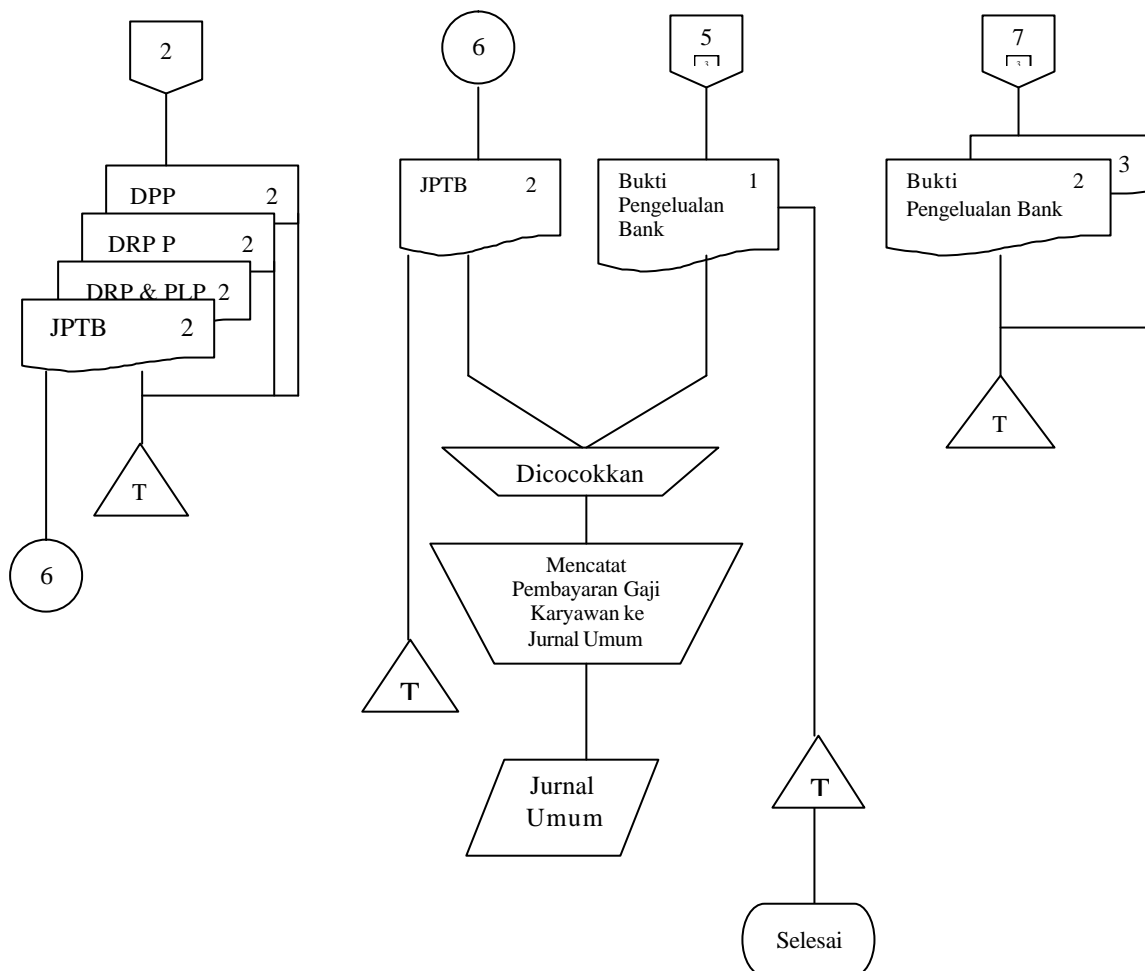
Gambar V.1 Lanjutan Bagan Alir hal 90

Bagian Perbendaharaan & PKBL



Keterangan :	
DPP	:Daftar Penghasilan Personil
DRPP	:Daftar Rekapitulasi Penghasilan Personil
DRP & PLP	: Daftar Rekap Penghasilan & Pot Lain Personil
JPTB	: Jumlah Penghasilan Yang Di Transfer ke Bank

Gambar V.1 Lanjutan Bagan Alir hal 90

Bagian Akuntansi & Anggaran**Bagian Keuangan & Umum****Keterangan :**

- DPP** : Daftar Penghasilan Personil
DRPP : Daftar Rekapitulasi Penghasilan Personil
DRP & PLP : Daftar Rekap Penghasilan & Pot Lain Personil
JPTB : Jumlah Penghasilan Yang Di Transfer ke Bank

6. Unsur Pengendalian Intern

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas:

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji ditangani oleh Bagian Personalia & Umum sedangkan pelaksanaan pembayaran gaji ditangani dan dilaksanakan oleh Bagian Perbendaharaan & PKBL.
- 2) Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan menggunakan mesin absensi yang langsung terhubung dengan link di Bagian Personalia, sedangkan fungsi operasi dipegang oleh supervisor atau kepala departemen masing-masing karyawan yang bersangkutan.

Perbandingan antara teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dengan praktek pada perusahaan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel V.5

Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
1. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari pembayaran gaji.	v	
2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.	v	

Dari Tabel V.5 dapat diketahui bahwa PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah

melaksanakan kedua prinsip dari unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

b. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan:

- 1) Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar penghasilan personil memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta yang ditandatangani oleh direksi.
- 2) Setiap perubahan tarif gaji karena perubahan golongan berdasarkan surat keputusan dari *General Manager* melalui bagian Personalia & Umum.
- 3) Setiap pemotongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan didasarkan surat potongan gaji diotorisasi oleh Manajer Keuangan & Administrasi dan juga oleh Asman Personalia & Umum.
- 4) Daftar hadir karyawan diotorisasi oleh bagian personalia & Umum.
- 5) Kerja lembur yang dilakukan oleh karyawan harus mendapat persetujuan dari manajer keuangan atau Asman yang bersangkutan dengan karyawan.
- 6) Daftar gaji diotorisasi oleh Manajer keuangan & Administrasi atas nama *General Manager* dan Asman Personalia & Umum yang telah memeriksanya.
- 7) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

- 8) Bukti pengeluaran bank (Surat perintah transfer) untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh manajer keuangan & Administrasi, Asman Personalia & Umum, Asman Akuntansi, Asman Pembendaharaan & PKBL, dan bank.

Perbandingan antara teori tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dengan praktek pada perusahaan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel V.6

Tabel perbandingan Teori dan Praktek
Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan pada PT.(Persero) Angkasa Pura I
kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan karyawan.	v	
2. Setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	v	
3. Setiap potongan gaji karyawan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta selain pajak penghasilan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Manajer Keuangan & Administrasi dan juga Asman Personalia & Umum.	v	
4. Kartu jam hadir karyawan di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.	v	
5. Perintah lembur di otorisasi oleh kepala		

departemen yang bersangkutan.	v	
6. Daftar gaji harus di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.	v	
7. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	v	
8. Bukti pengeluaran bank untuk pembayaran gaji di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.	v	

Dari Tabel V.6 dapat diketahui bahwa PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah melaksanakan semua (8) prinsip dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang merupakan salah satu unsur dari sistem pengendalian intern.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Pencatatan daftar hadir karyawan dilakukan dengan menggunakan mesin absensi yang terhubung pada link pada Bagian personalia & Umum.
- 2) Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar penghasilan karyawan diverifikasi oleh bagian Akuntansi & Anggaran sebelum dilakukan sebelum dilakukan pembayaran gaji karyawan oleh bagian Perbendaharaan.
- 3) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 4) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian Personalia & Umum.

Perbandingan antara teori tentang praktik yang sehat dengan praktek pada perusahaan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel V.7

Tabel Perbandingan antara teori dan praktek
Praktik Yang sehat pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar
Udara Adisutjipto Yogyakarta

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
1. Pemasukan <i>ID Card</i> ke dalam mesin absensi harus diawasi oleh pihak yang berwenang.		v
2. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh Bagian Akuntansi & Anggaran.	v	
3. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan catatan penghasilan karyawan.	v	
4. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia & Umum	v	

Dari Tabel V.7 diatas dapat diketahui bahwa PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah melaksanakan 3 dari 4 prinsip unsur praktik yang sehat. Dalam perusahaan, saat melakukan absensi tidak diawasi oleh petugas khusus yang berwenang karena mesin absensi yang menggunakan sidik jari karyawan.

d. Karyawan Yang Kompeten

- 1) Penyeleksian calon karyawan berdasarkan pada jabatan atau kedudukan yang dibutuhkan.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan karyawan yang bersangkutan.

Perbandingan antara teori tentang karyawan yang kompeten dengan praktek pada perusahaan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel V.8

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktek
Karyawan yang Kompeten PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar
Udara Adisutjipto Yogyakarta

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.	v	
2. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.	v	

Dari Tabel V.8 dapat diketahui bahwa PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah melaksanakan semua (2) prinsip dari karyawan yang kompeten yang merupakan unsur dari sistem pengendalian intern.

Berdasarkan dari hasil kuesioner, wawancara dan teknik dokumentasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dari sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta yaitu dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, serta unsur pengendalian intern yang digunakan telah sesuai dengan kajian teori walaupun perusahaan tidak memiliki fungsi pencatat waktu dan pengawasan mesin absensi secara khusus yang dianggap tidak perlu karena mesin absensi yang menggunakan sidik jari karyawan. Selain itu perusahaan juga tidak membuat bagan alir dokumen karena tidak ada aturan dari kantor pusat yang mengharuskan perusahaan untuk membuat bagan alir dokumen pada sistem akuntansi penggajiannya, namun perusahaan memiliki bagan alir dokumen penerimaan dan pengeluaran kas.

Tabel V.9 merupakan hasil evaluasi atas prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel V.9

Hasil Analisis Sistem Akuntansi Penggajian

PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta

No.	Unsur-unsur sistem akuntansi penggajian	Hasil evaluasi		Keterangan
		Ada	Tidak ada	
1.	Dokumen Pendukung yang Digunakan dalam Pembayaran Gaji Karyawan:			
	a) Dokumen pendukung perubahan gaji	v		
	b) Kartu jam hadir	v		
	c) Daftar gaji	v		
	d) Rekapitulasi daftar gaji	v		
	e) Surat pernyataan gaji	v		
	f) Amplop Gaji		v	Langsung ke rekening karyawan
	g) Bukti kas keluar	v		
2.	Catatan akuntansi yang Digunakan:			
	a) Jurnal Umum	v		
	b) Kartu Penghasilan Karyawan	v		
3.	Fungsi-fungsi yang terkait			
	a) Fungsi kepegawaian	v		
	b) Fungsi pencatat waktu		v	Mesin absensi langsung terhubung pada link personalia
	c) Fungsi pembuat daftar gaji	v		
	d) Fungsi Akuntansi	v		
	e) Fungsi keuangan	v		
4.	Jaringan prosedur yang terkait:			
	a) Prosedur pencacatan waktu hadir	v		
	b) prosedur pembuatan daftar gaji	v		
	c) prosedur pembuatan bukti kas keluar	v		
	d) prosedur pembayaran gaji	v		
5.	Bagan alir dokumen		v	Perusahaan hanya membuat bagan alir dok penerimaan dan pengeluaran kas

	karyawan.	v		
	d) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia & Umum	v		
	Karyawan yang Kompeten:			
	a) Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.	v		
	b) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan	v		

7. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Untuk lebih memperjelas jawaban masalah apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sudah efektif maka diperlukan pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian yang terdapat pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta. Pengujian kepatuhan ini dilakukan dengan model *Stop-or-Go sampling* yaitu metode pengambilan sampel yang digunakan apabila keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi yang akan diteliti adalah sangat kecil.

Atribut yang digunakan dalam metode pengujian sistem penggajian pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta adalah: adanya kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya dalam sistem penggajian dan adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. Sedangkan anggota populasi yang digunakan adalah daftar gaji personil karyawan.

Dalam model *Stop-Or-Go sampling* ini, untuk menentukan besarnya sampel yang diambil ditentukan besarnya *Reliability Level* atau batas ketepatan atas yang dicapai (R%) yaitu sebesar 95%, dan *Desired Upper Precision limit* atau *DUPL* yaitu sebesar 5%, maka besarnya sampel adalah

60 berdasarkan pada titik potong antara penarikan garis vertikal pada R% (95%) dan penarikan garis horisontal pada DUPL (5%). Besarnya pengambilan sampel dapat dilihat pada tabel V.10 berikut:

Tabel V.10

Tabel Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrence)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size on Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	27
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

PERHATIAN:
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi,1992)

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, maka dilanjutkan dengan langkah berikutnya yaitu membuat tabel *Stop-Or-Go decision* yang dapat dilihat pada tabel V.11:

Tabel V.11
Stop-or-Go Decision

Langkah ke-	Besarnya sampel komulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan kelangkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan kelangkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	154	3	4	4

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi, 1992)

Langkah selanjutnya akan dilanjutkan dengan menyajikan tabel uji kepatuhan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.12 berikut ini yaitu menyajikan tabel uji kepatuhan terhadap pelaksanaan yang diterapkan oleh PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta yang juga dapat digunakan untuk melihat efektivitas struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang diambil dari Daftar Penghasilan Personil karyawan PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta.

Tabel V.12

Hasil Sampling Sistem Akuntansi Penggajian PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor
cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta
Bulan Januari 2006

NO. Sampel NO. Urut	ATRIBUT			POPULASI	KETERANGAN
	1	2	3		
01/DPP	v	v	v	DAFTAR	v = ADA
02/DPP	v	v	v	PENGHASILAN	X = Tidak Ada
03/DPP	v	v	v	PERSONIL	DPP=Daftar
04/ DPP	v	v	v		Penghasilan
05/ DPP	v	v	v		Personil
06/ DPP	v	v	v		
07/ DPP	v	v	v		
08/ DPP	v	v	v		
09/ DPP	v	v	v		
10/ DPP	v	v	v		
11/ DPP	v	v	v		
12/ DPP	v	v	v		
13/ DPP	v	v	v		
14/ DPP	v	v	v		
15/ DPP	v	v	v		
16/ DPP	v	v	v		
17/ DPP	v	v	v		
18/ DPP	v	v	v		
19/ DPP	v	v	v		
20/ DPP	v	v	v		
21/ DPP	v	v	v		
22/ DPP	v	v	v		
23/ DPP	v	v	v		

NO. Sampel NO. Urut	ATRIBUT			POPULASI	KETERANGAN
	1	2	3		
24/ DPP	v	v	v	DAFTAR	v = ADA
25/ DPP	v	v	v	PENGHASILAN	X = Tidak Ada
26/ DPP	v	v	v	PERSONIL	DPP=Daftar
27/ DPP	v	v	v		Penghasilan
28/ DPP	v	v	v		Personil
29/ DPP	v	v	v		
30/ DPP	v	v	v		
31/ DPP	v	v	v		
32/ DPP	v	v	v		
33/ DPP	v	v	v		
34/ DPP	v	v	v		
35/ DPP	v	v	v		
36/ DPP	v	v	v		
37/ DPP	v	v	v		
38/ DPP	v	v	v		
39/ DPP	v	v	v		
40/ DPP	v	v	v		
41/ DPP	v	v	v		
42/ DPP	v	v	v		
43/ DPP	v	v	v		
44/ DPP	v	v	v		
45/ DPP	v	v	v		
46/ DPP	v	v	v		
47/ DPP	v	v	v		
48/ DPP	v	v	v		
49/ DPP	v	v	v		
50/ DPP	v	v	v		
51/ DPP	v	v	v		
52/ DPP	v	v	v		

NO. Sampel NO. Urut	ATRIBUT			POPULASI	KETERANGAN
	1	2	3		
53/ DPP	v	v	v	DAFTAR	v = ADA
54/ DPP	v	v	v	PENGHASILAN	X = Tidak Ada
55/ DPP	v	v	v	PERSONIL	DPP=Daftar
56/ DPP	v	v	v		Penghasilan
57/ DPP	v	v	v		Personil
58/ DPP	v	v	v		
59/ DPP	v	v	v		
60/ DPP	v	v	v		

Dari pemeriksaan yang telah dilakukan terhadap 60 buah anggota sampel tersebut, tidak ditemukan kesalahan. Maka artinya AUPL = DUPL, ini berarti pengambilan sampel dihentikan.

Pada metode *Stop-or-Go sampling*, pengambilan sampel lebih dari satu kali dimungkinkan apabila AUPL tidak sama dengan DUPL atau $AUPL > DUPL$, maka apabila terjadi demikian berarti harus dilakukan pengambilan sampel lagi, dan apabila telah diambil sampel sampai sebanyak empat kali dan AUPL yang didapat tetap lebih besar atau tidak sama dengan DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang telah dilaksanakan oleh perusahaan tidak efektif.

Sedangkan AUPL sendiri dapat dihitung dengan menggunakan

rumus:

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

Sedangkan untuk mencari *Confidence level factor* dengan menggunakan tabel V.13 melalui langkah secara horisontal dicari titik potong tingkat kesalahan atau *Number of Occurance* sama dengan 0, dengan *Reliability level* yang ditentukan sebesar 95 %, maka *confidence level factor* dapat diketahui yaitu 3.0.

Tabel V.13

Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Bases on Sample Results

Number of Occurrence 97.5%	Confidence Levels		
	90%	95%	
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4

Sumber : Mulyadi (1992)

Pada R% = 95%, dan tingkat kesalahan sama dengan 0 confidence level factor yang diperoleh adalah 3 oleh karena itu untuk memperoleh AUPL yaitu dengan cara:

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60} = 5\%$$

Karena AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa elemen struktur pengendalian intern pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis data, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori. (Lihat tabel V.1 sampai dengan tabel V.8 atau Tabel V.9). Walaupun perusahaan tidak memiliki fungsi pencatat waktu dan pengawas mesin absensi secara khusus yang dianggap tidak perlu karena mesin absensi yang menggunakan sidik jari karyawan dan terhubung langsung pada link bagian Personalia & Umum.
2. Karena terdapat AUPL = DUPL yaitu sebesar 5% maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian.

1. Hasil penelitian ini hanya terbatas pada sistem akuntansi penggajian saja, sehingga tidak dapat digunakan pada bidang lainnya.

2. Dalam penelitian ini tidak dapat diperoleh dokumen pendukung seperti SK pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, mutasi karyawan perusahaan karena adanya keterbatasan prosedur dari kantor pusat.

C. Saran.

1. Sebaiknya sistem pengendalian intern pada PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta yang sudah efektif tetap dapat dipertahankan dan ditingkatkan.
2. Sebaiknya PT.(Persero) Angkasa Pura I kantor cabang Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta membuat bagan alir / Flowchart yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk mengontrol sistem akuntansi penggajian yang dijalankan.

Daftar Pustaka

- Belgum, Deborah. (2000). Rookie Lawyers Will Work Hard For Higher Salaries-
Brief Article. *Los Angeles Bisnis Journal*, Vol.4:39-40.
- Kuncoro, Haryo, dan Artiani, Listya E. (1998). Studi Kelayakan Upah Minimum
Regional. *Jurnal Riset Ekonomi dan Manajemen*, Vol.13, No.1, Januari:31-
41.
- Kuncoro, Haryo. (2002). Memilih, Menentukan, dan Mengevaluasi Sektor Dalam
Upah Minimum Sektoral Regional Dengan Metode DEA (Data
Envelopment Analysis). *Jurnal Riset Ekonomi dan Manajemen*, Vol.2,
No.2, Mei: 35-46.
- Kosasih, Ruchyat. (1983). *Sistem Informasi dan Organisasi Perusahaan*. Edisi ke-3.
Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.
- . (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi IV. Yogyakarta: Penerbit STIE
YKPN.
- Soemitra, R. (1981). *Sistem-sistem Akunting*. Bandung: Penerbit Sinar baru.
- Tugiman, Hiro. (1995). *Standar Profesional Internal Audit*. Bandung: Penerbit PT
ERECO.
- Walker, David A. (2001). What Factors Influence Admission Director's Salaries.
Journal of College Admission, Vol.6: 90-93.

LAMPIRAN

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN

Teori sistem akuntansi penggajian yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.	✓	
a. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji ?	✓	
b. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?	✓	
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.		
a. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan karyawan?	✓	
b. Apakah setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	✓	
c. Apakah setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	✓	
d. Apakah kartu jam hadir di otorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	✓	
e. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
f. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji?		
g. Apakah surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
3. Praktik yang sehat.		
a. Apakah pemasukan <i>ID card</i> ke alat pencatat waktu harus diawasi oleh yang berwenang?		✓
b. Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh bendahara?	✓	
c. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?	✓	
d. Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh yang berwenang?	✓	
4. Karyawan yang kompeten.		
a. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?	✓	
b. Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?	✓	

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi, 1992)

DAFTAR PERTANYAAN

A. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN

1. Kapan perusahaan berdiri?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan?
4. Pemilihan lokasi berdasarkan atas pertimbangan apa?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
6. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain?
7. Bagaimanakah perkembangan perusahaan selanjutnya?

B. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagiannya?
3. Bagaimanakah wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi?
4. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?
5. Bagaimana pula job description-nya?

C. PERSONALIA

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ini?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
4. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak tetap dalam perusahaan?
6. Apa sajakah usaha-usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk memajukan karyawannya?
7. Bagaimanakah pelatihan dan pendidikan karyawan?
8. Bagaimanakah pemutusan hubungan kerja?
9. Apakah ada kenaikan gaji? Bila ya kapan?
(setiap tahun/ beberapa tahun atau setiap ada kenaikan prestasi)
10. Bagaimana mengenai pengaturan cuti?
11. Apakah ada rotasi dalam pekerjaan? Bila ada bagaimana prosesnya?

D. FASILITAS-FASILITAS

1. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan?
2. Apakah karyawan diasuransikan?
3. Apakah tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit?
4. Berapa tunjangan tersebut?
5. Apakah dilingkungan perusahaan terdapat sebagai tempat pengobatan?

E. AKUNTANSI

1. Apakah ada buku pedoman rekening?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur?
3. Bagaimanakah bentuk formulir, dokumen yang dipergunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan?
4. Bagaimanakah prosedur penggajiannya?
5. Bagaimanakah bagan alirnya?



PT (PERSERO) ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG
BANDAR UDARA INTERNASIONAL ADISUTJIPTO - YOGYAKARTA

Bandar Udara Internasional Adisutjipto Yogyakarta 55282, Jl. Solo Km. 9 Tepi. (0274) 484143, 484261 s/d 484266 (Hunting) Telex : 25172, Facs. 488155 Kotak Pos No. 2 YK, Airport

Nomor : AP.I. 300 /KP.70.2/2006/GMI-B
Lampiran : -
Perihal : Penelitian

Kepada Yth.

KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
DI-


YOGYAKARTA

1. Terima kasih atas pemilihan PT. (Persero) Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto Yogyakarta sebagai lokasi penelitian bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma Yogyakarta atas nama :

MARGARETA ARUMDATI NIM : 012114076

2. Pada prinsipnya kami menerima permohonan penelitian tersebut dan dimulai tanggal 13 Maret 2006 sampai dengan tanggal 30 April 2006.
3. Kepada mahasiswa tersebut diatas, dimohon untuk menghubungi Asisten Manager Akuntansi dan Anggaran PT (Persero) Angkasa Pura I Bandar Udara Adisutjipto-Yogyakarta untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut.
4. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Yogyakarta, 14 Maret 2006
A.N. GENERAL MANAGER
MANAGER KEUANGAN DAN ADM.


Drs. ARYADI SUBAGYO
NIP-9059002-A

Tembusan Yth.

1. General Manager
2. Asisten Manager Akuntansi dan Anggaran

Department Time & Attendance Register

Period : 2006-03-20 ~ 2006-03-27

Date	Place of Duty	ID	Name	In	Out	Go out/Return
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	27	Victoria Ardan	04:35:20	13:21:24	
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	1096	Sudjadi	19:03:18	No check	leave ou
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	2152	Samhita Dana	05:06:06	13:00:22	
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	4155	Syamsul Hud	04:57:40	13:01:52	
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	4156	Irwan	04:39:32	13:24:28	
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	4157	Maryam Br Da	12:45:10	22:07:24	
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	4159	Nur Hidayah	No check	attenda	22:05:34
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	6160	Heryedi Misri	04:49:10	13:01:02	
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	7053	Heribertus Se	12:08:20	22:16:20	
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	8164	Demiyanto	12:59:32	22:06:52	
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	8165	Jarot Handok	07:38:32	16:50:50	
2006-03-20	Komersial/ PJP2U	9124	Sri Astuti	07:59:22	16:30:40	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	27	Victoria Ardan	04:40:20	14:33:22	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	1096	Sudjadi	No check	attenda	05:31:50
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	2028	Dwi Hartinah	09:19:46	21:14:54	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	3154	Wendry Hary	05:00:02	13:08:52	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	4156	Irwan	12:58:46	21:13:10	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	4157	Maryam Br Da	04:50:22	13:09:42	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	4159	Nur Hidayah	No check	attenda	21:15:46
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	6160	Heryedi Misri	05:03:08	14:37:50	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	8164	Demiyanto	13:00:16	21:14:56	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	8165	Jarot Handok	07:50:32	16:35:00	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	9124	Sri Astuti	07:54:22	16:31:22	
2006-03-21	Komersial/ PJP2U	9352	Supardjo	12:29:46	21:20:14	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	1096	Sudjadi	No check	attenda	21:15:22
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	2028	Dwi Hartinah	13:00:54	20:51:30	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	2152	Samhita Dana	12:47:02	20:51:12	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	3154	Wendry Hary	12:46:26	20:54:22	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	4156	Irwan	04:39:32	14:26:42	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	4157	Maryam Br Da	04:57:44	13:05:44	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	4159	Nur Hidayah	05:08:24	13:03:16	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	6160	Heryedi Misri	04:59:54	13:00:04	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	7053	Heribertus Se	12:00:42	21:00:16	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	8165	Jarot Handok	07:43:50	16:35:04	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	9124	Sri Astuti	08:05:44	16:30:24	
2006-03-22	Komersial/ PJP2U	9352	Supardjo	04:30:42	13:03:56	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	27	Victoria Ardan	04:39:10	13:09:14	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	1096	Sudjadi	05:16:22	13:04:48	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	2028	Dwi Hartinah	12:56:38	22:27:12	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	3154	Wendry Hary	05:00:14	13:06:38	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	4155	Syamsul Hud	04:39:30	13:09:26	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	4157	Maryam Br Da	04:52:34	13:15:34	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	4159	Nur Hidayah	05:07:38	13:09:00	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	6160	Heryedi Misri	12:58:20	22:29:24	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	7053	Heribertus Se	12:12:22	22:32:44	
2006-03-23	Komersial/ PJP2U	8164	Demiyanto	13:00:14	22:30:18	


PT. (PERSERO) ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG
BANDARA UDARA ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA

BUKTI PENGELUARAN KAS BAWA
No. 28/GA.01-1/1 KK

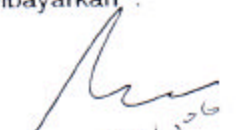
Cek No .DK 324457
Bank : Mandiri
No : 23-1-06

Tanggal 23-1-06

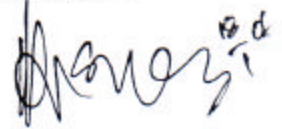
Disetujui :


23/06

Dibayarkan :


23/1/06

Kontrol
Akuntansi :



Diterima Oleh :


wajib

KETERANGAN	KODE	JUMLAH
Pembayaran Penghasilan Pegawai PT (Persero) Angkasa Pura I Bandara Adisutjipto. Bulan : JANUARI 2006.	Lihat LAMPIRAN	Rp. 543.281.552,-

Rp. 543.281.552,-

Terbilang : --LIMA RATUS EMPAT PULUH TIGA JUTA DUA RATUS DELAPAN PULUH--
--SATU RIBU LIMA RATUS LIMA PULUH DUA RUPIAH--

23/06

**PT (PERSERO) ANGKASA PURA I
BANDAR UDARA INTERNASIONAL
ADISUTJIPTO - YOGYAKARTA**

Disetujui :

BUKTI PENGELUARAN KAS/BANK

No. :
Tanggal :

RK No. :
No. Cek/Giro :
Bank :
Tanggal Cek/Giro :

Dibayarkan :

KETERANGAN	KODE AKUN	KODE UNIT	JUMLAH
			Rp.

Kontrol
Akuntansi &
Anggaran :

Diterima Oleh :

Terdang : _____

Rp.

PT. (PERSERO) ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG
BANDAR UDARA ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA

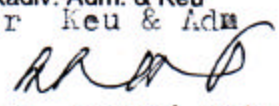
MEMO AKUNTANSI

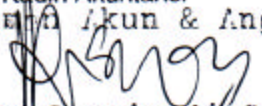
TA 001/9/06/000699

No. : / MM / / 19

Tgl. :

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
Bebuku penambahan recurring gaji bulan September 2006	431.01000.1	10.829.702,-	-
	211.01010.1	-	10.829.702,-
	211.01030.1	17.166.435,-	-
	431.03000.1	-	17.166.435,-
	211.01040.1	175.000	-
	431.04000.1	-	175.000,-
	431.10000.1	12.000.000,-	-
	211.01100.1	-	12.000.000,-
	431.11000.1	14.300.000,-	-
	211.01110.1	-	14.300.000,-

Menyetujui
Kadiv. Adm. & Keu
Manager Keu & Adm

(Drs. Aryadi Subagyo)

Mengetahui
Kadin Akuntansi
Asst. Akun & Angg

(Umar Supriyadi, SE)

Dibuat oleh
Petugas Akuntansi

(Sephian Mulyadi)

ersero) Angkasa Pura I
 ii: Adisutjipto - Yogyakarta

Daftar Penghasilan dan Potongan Lain Personil

ke : JANUARI 2006

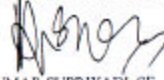
: General Manager

Halaman : 1

No.	Nama Personil No. Rekening Bank	N.I.P	Gaji Bersih	YAKKAP-I KOPERASI TABPERUM PERAWATAN MANDIRI 002	BAZIS YKP KOKAPURA PUS, POTLAIN1 POTLAIN 2	TAGIHAN TELP BRI MAGUWO ARISAN PERISK/ PINJAMAN PERIS IURAN KRISTIAN	IURAN SP LAIN-LAIN BRI JKT KACAMATA/RES BPR BANTUL	POTLAIN3 POTLAIN4 POTLAIN5 POTLAIN6 POTLAIN7	Total Potongan	Transfer Ke Bank
1.	Bambang Sugito, MBA 000.117.3109	504028	5.160.360 ✓	0 30.000 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 65.000 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	95.000	5.065.360 ✓✓
	Jumlah Pegawai : Jumlah Istrn : Jumlah Anak :	1 0 0	5.160.360 ✓	0 30.000 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 65.000 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	95.000	5.065.360 ✓

Terbilang : lima juta enam puluh lima ribu tiga ratus enam puluh rupiah

Mengetahui,
 PTS. MANAGER KEUANGAN. & ADM


 UMAR SUPRIYADI, SE
 8966148-U

YOGYAKARTA , 12 JANUARI 2006
 (S. ASMAN PERSONALLIA & UMU)


 SRI SUGLARTI, S.Sos
 8763161-S

Daftar Rekapitulasi Penghasilan dan Pot. Lain Personil

periode: JANUARI 2006

No.	Unit Kerja	Gaji Bersih	YAKKAP-I KOPERASI TABPERUM PERAWATAN MANDIRI 002	BAZIS YKP KOKAPURA PUSA POTLAIN1 POTLAIN 2	TAGIHAN TELP BRI MAGUWO ARISAN PERISKA PINJAMAN PERIS TURAN KRISTIANI	TURAN SP LAIN-LAIN BRI JKT KACAMATA/RES BPR BANTUL	POTLAIN3 POTLAIN4 POTLAIN5 POTLAIN6 POTLAIN7	Total Potongan	Transfer Ke Bank
1.	General Manager Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 0 Jumlah Anak: 0	5.160.360	0 30.000 0 0	0 0 0 0	0 0 65.000 0	0 0 0 0	0 0 0 0	95.000	5.065.360 ✓
2.	Officer In Charge Jumlah Pegawai: 4 Jumlah Istri: 4 Jumlah Anak: 3	21.767.672	2.541.500 810.950 0 859.039	1.800 828.212 0 0	0 0 243.500 2.000	40.000 0 100.000 0	0 0 0 107.545	5.534.546	16.233.126 ✓
3.	Divisi Operasi Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 1 Jumlah Anak: 2	5.086.989	0 126.750 0 350.000 0	600 566.000 0 0	0 0 62.500 0	10.000 0 0 0	0 0 0 0	1.115.850	3.971.139 ✓
4.	Dinas Keselamatan & Keamanan Jumlah Pegawai: 55 Jumlah Istri: 55 Jumlah Anak: 95	196.363.772	2.066.630 51.445.242 7.000 1.218.662 3.465.044	23.200 2.799.701 0 0	0 9.821.100 3.165.000 0 16.000	550.000 0 0 0	0 0 0 1.030.523	75.608.102	120.755.670 ✓
5.	Dinas Pelayanan Bandara Jumlah Pegawai: 18 Jumlah Istri: 18 Jumlah Anak: 30	65.946.553	3.633.700 9.860.725 0 2.415.164	8.800 0 0 0	0 4.415.200 1.030.000 0 2.000	180.000 0 100.000 0	0 0 0 0	21.645.589	44.300.964 ✓
6.	Dinas ADC/APP Jumlah Pegawai: 10 Jumlah Istri: 10 Jumlah Anak: 22	47.141.577	1.450.000 3.488.194 14.000 1.501.850	5.200 304.000 0 0	0 478.000 579.000 0 2.000	100.000 0 0 0	0 0 0 0	7.922.244	39.219.333 ✓
7.	Dinas Kompen & Rangka Jumlah Pegawai: 5 Jumlah Istri: 3 Jumlah Anak: 7	21.175.261	2.752.600 800.000 26.000 692.654	2.800 900.000 0 0	330.880 0 176.000 0	50.000 0 200.000 0	0 0 0 0	5.930.934	15.244.327 ✓

Daftar Rekapitulasi Penghasilan dan Pot. Lain Personil

Periode: JANUARI 2006

Halaman: 2

No.	Unit Kerja	Gaji Bersih	YAKKAP-I KOPERASI TABPERUM PERAWATAN MANDIRI 002	BAZIS YKP KOKAPURA PUSA POTLAIN1 POTLAIN 2	TAGIHAN TELP BRI MAGUWO ARISAN PERISKA PINJAMAN PERIS IURAN KRISTIANI	IURAN SP LAIN-LAIN BRI JKT KACAMATA/RES BPR BANTUL	POTLAIN3 POTLAIN4 POTLAIN5 POTLAIN6 POTLAIN7	Total Potongan	Transfer Ke Bank
8	Divisi Teknik Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 1 Jumlah Anak: 3	5.246.284	0	600	281.600	10.000	0	384.700	4.861.584
9	Dinas Tek. Umum Jumlah Pegawai: 11 Jumlah Istri: 11 Jumlah Anak: 18	44.732.907	8.380.400 6.932.361 7.000 936.838	5.800 984.000 0 0	0 0 578.000 2.000	110.000 0 0 0	0 0 0 0	17.936.399	26.796.508
10	Dinas Tek. Peralatan Jumlah Pegawai: 12 Jumlah Istri: 11 Jumlah Anak: 19	52.542.808	2.566.400 10.747.895 42.000 2.452.517	6.000 1.944.000 0 0	0 0 587.500 4.000	120.000 0 0 0	0 0 0 0	18.470.312	34.072.496
11	Dinas Tek Elektro & Listrik Jumlah Pegawai: 26 Jumlah Istri: 26 Jumlah Anak: 49	112.962.954	8.524.400 15.934.045 126.000 275.000 4.369.283	10.800 3.656.000 0 0	0 1.166.700 1.452.000 0 14.000	260.000 0 0 0 0	0 0 0 0 0	35.788.228	77.174.726
12	Divisi Komersial & P.U. Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 1 Jumlah Anak: 2	5.086.742	0 991.380 0 0 0	600 0 0 0	0 0 62.500 0 0	10.000 0 200.000 0 0	0 0 0 0 0	1.264.480	3.822.262
13	Dinas P.U. & Pemasaran Jumlah Pegawai: 3 Jumlah Istri: 3 Jumlah Anak: 4	13.038.791	0 1.418.356 0 0 0	600 737.000 0 0 0	0 717.000 58.000 0 2.000	30.000 0 0 0 0	0 0 0 0 0	2.962.956	10.075.835
14	Dinas Komersial Jumlah Pegawai: 18 Jumlah Istri: 13 Jumlah Anak: 19	99.262.084	1.091.600 12.491.618 0 200.000 692.654	6.400 304.000 0 0 0	0 2.174.600 741.000 0 8.000	180.000 0 0 0 0	0 0 0 0 0	18.489.872	80.772.212

Daftar Rekapitulasi Penghasilan dan Pot. Lain Personil


Periode: JANUARI 2006

Halaman: 3


No.	Unit Kerja	Gaji Bersih	YAKKAP-I KOPERASI TABPERUM PERAWATAN MANDIRI 002	BAZIS YKP KOKAPURA PUSA POTLAIN1 POTLAIN 2	TAGIHAN TELP BRI MAGUWO ARISAN PERISKA PINJAMAN PERIS IURAN KRISTIANI	IURAN SP LAIN-LAIN BRI JKT KACAMATA/RES BPR BANTUL	POTLAIN3 POTLAIN4 POTLAIN5 POTLAIN6 POTLAIN7	Total Potongan	Transfer Ke Bank
15.	Divisi Kemangan & Adm. Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 1 Jumlah Anak: 2	5.303.390	0 655.000 0 0 0	600 700.000 0 0 0	0 611.700 62.500 0 0	10.000 0 0 0 0	0 0 0 0 0	2.039.800	3.263.590 ✓
16.	Dinas Akuntansi & Anggaran Jumlah Pegawai: 7 Jumlah Istri: 7 Jumlah Anak: 11	28.235.128	2.566.600 3.592.921 0 0 0	3.000 1.845.000 0 0 0	0 0 403.000 0 2.000	70.000 0 200.000 0 0	0 0 0 0 0	8.682.521	19.552.607 ✓
17.	Dinas Perbendaharaan & PKBL Jumlah Pegawai: 11 Jumlah Istri: 9 Jumlah Anak: 11	43.624.901	4.183.100 5.426.700 0 0 696.742	4.600 912.000 0 0 0	0 0 455.000 0 4.000	110.000 0 500.000 0 0	0 0 0 0 0	12.292.142	31.332.759 ✓
18.	Dinas Personalia & Umum Jumlah Pegawai: 17 Jumlah Istri: 11 Jumlah Anak: 23	65.625.136	4.491.600 7.217.302 0 37.593 1.551.693	8.000 1.398.594 0 0 0	0 3.289.300 692.000 0 2.000	170.000 0 0 0 0	0 0 0 0 0	18.858.062	46.767.054 ✓
	Total Keseluruhan: Jumlah Pegawai: 202 Jumlah Istri: 185 Jumlah Anak: 320	798.303.309	41.848.520 131.999.439 222.000 2.081.255 19.633.478	89.400 17.878.507 0 0 0	612.480 22.673.600 10.475.000 0 60.000	2.010.000 0 1.300.000 0 0	0 0 0 0 1.138.068	255.021.757	543.281.552 ✓

Tertimbang: lima ratus empat puluh tiga juta dua ratus delapan puluh satu ribu lima ratus lima puluh dua rupiah

Mengetahui,
PTS MANAGER KEUANGAN & ADM


UMAR SUPRIYADI, SE
896148-U

YOGYAKARTA, 12 JANUARI 2006
TS. ASMAN PERSONALIA & UMUM


SRI SUGARTI, S.Sos
8763161-S

DAFTAR KODE AKUN
P.T. (PERSERO) ANGKASA PURA I

No.	Kode Akun	Nama Akun
242	115.01020	Honorarium
243	115.01021.1	Tenaga Honorer
244	115.01022.1	Honor Tim PT (Persero) Angkasa Pura I
245	115.01023.1	Tenaga Yang Ditugaskan
246	115.01030.1	Tunjangan Operasional
247	115.01040.1	Beras
248	115.01050.1	Sumbangan Uang Pangan
249	115.01060.1	Lembur Dan Uang Makan Lembur
250	115.01061.1	Lembur
251	115.01062.1	Uang Makan Lembur
252	115.01070.1	Pajak Penghasilan (Atas Gaji Dan Upah)
253	115.01080.1	Pakaian Dinas
254	115.01090	Obat-obatan Dan Dokter (Restitusi)
255	115.01091.1	Obat-obatan
256	115.01092.1	Dokter
257	115.01100.1	Sumbangan Transport
258	115.01110.1	Sumbangan Sewa Rumah, Listrik Dan Air
259	115.01120.1	Tunjangan Hari Raya
260	115.01130.1	Sumbangan Kematian, Bencana Alam
261	115.01140.1	Makanan Kecil Dan Minuman
262	115.01150.1	Sumbangan Dana Pensiun
263	115.01160.1	Tunjangan Khusus
264	115.01170.1	Sumbangan Kelahiran
265	115.01180.1	Tunjangan Bergilir
266	115.01190.1	Lain-lain Biaya Pegawai
267	115.02000	Beban Pemeliharaan Yang Dibayar Dimuka
268	115.02010	Beban Pemeliharaan Landasan, Apron
269	115.02011.1	Pemeliharaan Landasan
270	115.02012.1	Pemeliharaan Taxi-Way
271	115.02013.1	Pemeliharaan Entrance-Way
272	115.02014.1	Pemeliharaan Apron
273	115.02020	Beban Pemeliharaan Lapangan, Jalan Dll
274	115.02021.1	Pemeliharaan Tanah
275	115.02022.1	Pemeliharaan Jalan
276	115.02023.1	Pemeliharaan Selockan/Saluran Air
277	115.02024.1	Pemeliharaan Taman
278	115.02025.1	Pemeliharaan Pagar
279	115.02026.1	Pemeliharaan Tempat Parkir Kendaraan
280	115.02029.1	Pemeliharaan Lain-lain Bangunan Lapangan
281	115.02030	Beban Pemeliharaan Gedung
282	115.02031.1	Pemeliharaan Terminal
283	115.02032.1	Pemeliharaan Hanggar

Jumlah Penghasilan Yang di Transfer Ke Bank

riode JANUARI 2006

Halaman 1

No.	Nama Personil	N.I.P	Rekening Bank	Transfer Ke Bank	
				Transfer	Total
1.	Bambang Sugito, MBA	504028	000.117.3109	5.065.360	5.065.360
2.	Djunaedi, S.T.	7352022-D	000.456.0732	2.807.927	7.873.287
3.	Heriyono, H.	9051114-H	009.906.3998	4.847.884	12.721.171
4.	Yahmin, SE.	9253043-Y	009.403.2931	3.153.553	15.874.724
5.	Yustina Sarjine	9251022-Y	009.403.2725	5.423.762	21.298.486
6.	Gatot Sugiantoro, Drs.	8953553-G	000.456.0708	3.971.139	25.269.625
7.	R. Sugiatmoko	9252029-R	009.403.3426	4.552.735	29.822.360
8.	Paimun	9251028-P	009.403.3350	2.992.308	32.814.668
9.	Rusmiyanto	9252042-R	009.403.3095	3.037.662	35.852.330
10.	Heriyanto	9253031-H	009.403.3418	2.176.614	38.028.944
11.	Susila	9257076-S	009.403.3129	3.198.103	41.227.047
12.	Poerwaka Djati Walujo, S.IP	9258079-P	009.403.3475	2.530.910	43.757.957
13.	Purwanto, SE.	9263106-P	009.403.3285	1.680.333	45.438.290
14.	Mulyadi	9252030-M	009.403.3582	4.231.005	49.669.295
15.	Siswadi, SE.	9257074-S	009.403.3483	3.984.673	53.653.968
16.	Sujardi	9262102-S	009.403.3277	2.760.663	56.414.631
17.	Pardjimin	9253071-P	009.403.3103	3.612.132	60.026.763
18.	Adi Kuntoro	9256050-A	009.502.7377	1.942.725	61.969.488
19.	Sutisna	9258057-S	009.403.3459	1.897.436	63.866.924
20.	Sokimin	9262130-S	009.403.3707	2.806.642	66.673.566
21.	Suprpto	9263110-S	009.403.3301	2.353.821	69.027.387
22.	Wahyu Riyanto	9264135-W	009.403.3731	866.740	69.894.127
23.	Suwarno	9266113-S	009.403.3376	2.445.198	72.339.325
24.	Ngadiran	9253099-N	009.403.3681	3.666.059	76.005.384
25.	Suwaji	9264127-S	009.403.3855	1.546.584	77.551.968
26.	Sriyono	9257151-S	009.602.1940	1.442.674	78.994.642
27.	T. Hendry Haryono	9251067-T	009.403.3517	1.918.985	80.913.627
28.	A. Sigit Hermawan Y.	9255048-A	009.502.7369	2.854.108	83.767.735
29.	Daryana	9255072-D	009.403.3111	2.539.441	86.307.176
30.	Rindu Revolusianto	9258078-R	009.403.3491	2.030.694	88.337.870
31.	Purdiyanto	9259080-P	009.403.3228	2.181.671	90.519.541
32.	Nuh Marsidi	9259081-N	009.403.3509	2.660.882	93.180.423
33.	Bambang Supanwoto	9263088-B	009.403.3533	2.411.334	95.591.757
34.	Trisno	9264111-T	009.403.3558	2.559.378	98.151.135
35.	Djuwandi	9251097-D	009.403.3368	571.025	98.722.160
36.	Sukiman	9252116-S	009.403.3392	1.969.774	100.691.934
37.	Mulad	9253089-M	009.403.3574	3.411.597	104.103.531
38.	Tukidja Dengok	9253360-T	009.403.3699	1.763.938	105.867.469
39.	Sutarman	9254117-S	009.403.3715	2.062.291	107.929.760
40.	Siramto	9262104-S	009.403.3665	3.326.339	111.256.099
41.	Sudiyanto	9266140-S	009.403.3772	726.246	111.982.345

431-11000-1
1/2006
256.009.000

256.009.000
36.540.000
219.469.000

431-03000-1
1/2006
1.259.589.000

1.259.589.000
315-032.602
944.556.392

431-10000-1
1/2006
483.750.000

483.750.000
196.250.000
337.500.000

431-04000-1
1/2006
81.330.000

81.330.000
24.710.000
56.620.000

Lampiran Bukti Pengeluaran Bank
Gaji Karyawan Bulan Januari 2006

No Bukti /OK

Tgl Januari 2006

NO	KETERANGAN	KODE PERKIRAAN	JUMLAH
1	Gaji Peg.Murni & Perbantuan	211.01010.1	313,271,362.00
2	Gaji DTG	211.01010.1	1,281,250.00
3	Tunjangan Perumahan <i>211.0100.1</i>	431.11000.1	36,540,000.00
4	Merit.	211.01030.1	315,032,608.00
5	Tunjangan Transport <i>211.0100.1</i>	431.10000.1	146,250,000.00
6	Beras <i>211.0100.1</i>	211.01040.1	24,710,000.00
7	(YDPBAP/Dapenra)	250.00010.1	(13,646,358.00)
8	(Dana Pensiun)	219.04090.1	(2,017,136.00)
9	(Jamsostek)	435.11000.1	(6,265,334.00)
10	(T.H.T)	250.00010.1	(12,461,333.00)
11	(T.H.T Pegawai Baru)	250.00010.1	(2,118,576.00)
12	(Taspen)	219.04090.1	(1,407,207.00)
13	(Askes)	219.04090.1	(865,967.00)
14	(YAKKAP)	219.04090.1	(44,848,530.00)
15	(Koperasi)	219.04050.1	(131,999,439.00)
16	(Piut.Pegw. Sudyanto,dkk)	113.44011.1	(1,138,068.00)
17	(Perawatan / Restitisi)	113.44011.1	(2,081,255.00)
18	(Bank Mandiri)	219.04090.1	(19,633,478.00)
19	(Bazis)	219.04090.1	(89,400.00)
20	(YKP)	219.04070.1	(17,878,507.00)
21	(Telepon)	434.03000.1	(612,480.00)
22	(Bank BRI Maguwoharjo)	219.04090.1	(22,673,600.00)
23	(Arian/luran/Pinjaman dll.Periskapura)	219.04080.1	(10,475,000.00)
24	(luran Kristiani)	219.04090.1	(60,000.00)
25	(Serikat Pekerja)	219.03010.1	(2,010,000.00)
26	(Tabperum)	219.04090.1	(222,000.00)
27	(Asuransi Artha Dana)	219.04090.1	(1,300,000.00)
	JUMLAH		543,281,552.00

431.01000.1
I/2006
1.089.117.000
-
1.089.117.000
313.271.362
775.845.638

131.02010.1
I/2006
15.285.000
3.150.000
12.135.000
1.281.250
10.853.750

18/12
215.114

MUTASI GAJI

BULAN : JANUARI 2006

	JENIS MUTASI	GAJI POKOK / KLAS JAB
1 HERIYONO	TUNJ. ANAK	MENJADI K/0
2 WIDIYANTINI		MENJADI K/1
3 SUDJADI		MENJADI K/0
4 SUSILA		MENJADI K/1
5 IMAM SUTOPO	KLAS JABATAN	14 / 2426
6 SUKIMAN		14 / 2426
7 DJUWANDI		14 / 2426
8 PURGIYANTO		14 / 2426
9 A. SIGIT HERMAN		14 / 2426
10 HERIYONO	K.G.BERKALA	1.368.800
11 R. SUGIATMOKO		1.313.200
12 MULYADI		1.259.900
13 SRIYONO / PAM		995.600
14 SUYADI / TEK.UM		1.017.900
15 AGUS SURYANTO		1.057.800
16 KAFID		1.127.400
17 BAMBANG PRAMONO		1.205.100
18 TOTO WINARTO S	PINDAHAN ADISUMARMO DINAS TEK. PERALATAN	1.152.700

Slip Gaji Personil

Lokasi : Adisutjipto - Jogjakarta
 Periode : JANUARI 2006

Nama Personil : ██████████
 N.I.P : 9253040-B
 Unit Kerja : Dinas Personalia & Umum
 No. Rekening Bank: 009.403.2758

I. Penghasilan Rutin

1. Gaji Pokok	:	1.232.200
2. Tunjangan - Tunjangan	:	
a. Istri	:	123.220
b. Anak	:	24.644
c. Perusahaan	:	369.660
d. Pangan	:	105.000
e. Papua	:	0
3. Insentive Merit	:	1.531.170
4. Tunjangan Transport	:	750.000
5. Bantuan Sewa Rumah	:	220.000
6. Tunj. PPh. Ps. 21	:	219.500

Jumlah I : 4.575.394

II. Penghasilan Non Rutin

1. Lembur/KJK	:	0
2. Restitusi	:	0
3. Honorarium	:	0
4. Uang Makan	:	0
5. SPPD	:	0
6. Pakaian Dinas	:	0
7. Insentif DiKlat	:	0
8. BBM	:	0
9. Pulsa telp./HP	:	0
10. Pengganti Mobil Dinas	:	0

11. Tunjangan Perumahan	:	0
12. Penghargaan	:	0
13. Tunj. Lincense & Rating	:	0
14. Tunj. Cuti	:	0
15. Tunj. PTS	:	0
16. Tunj. Kelahiran	:	0
17. Tunj. JKK	:	9.448
18. Tunj. JKM	:	5.249

Jumlah II : 14.697

*** Penghasilan Bruto (I+II) :** 4.590.091

Potongan-Potongan

A. Potongan PPh Ps. 21	:	219.500
B. Potongan wajib	:	
1. Taspen	:	0
2. Jamsostek (JHT)	:	49.691
3. Dana Pensiun	:	87.486
4. THT	:	87.486
5. Askes	:	0

Total B : 224.663

C. Potongan Luar

1. YAKKAP-I	:	0
2. KOPERASI	:	30.000
3. TABPERUM	:	0
4. PERAWATAN	:	0
5. MANDIRI 002	:	0
6. BAZIS	:	0
7. YKP	:	0
8. LAIN-LAIN	:	0
9. POTLAIN1	:	0
10. POTLAIN 2	:	0
11. TAGIHAN TELP	:	0
12. BRI MAGUWO	:	0
13. ARISAN PERISKAPUR	:	58.000
14. PINJAMAN PERISKAPUR	:	0
15. IURAN KRISTIANI	:	0
16. IURAN SP	:	10.000
17. LAIN-LAIN	:	0
18. ASURANSI ARTHA DIN	:	0
19. POTLAI	:	0
20. POTLAIN	:	0
21. POTLAIN3	:	0

Total C : 98.000

Total Potongan (A+B+C) : 542.163

Transfer Ke Bank : 4.047.928

* Catatan : Penghasilan Bruto hanya sebagai dasar untuk perhitungan PPh Pasal 21 bukan untuk pembayaran Tunjangan-tunjangan dan Bonus

Daftar Penghasilan Personil

mode : JANUARI 2006
unit : General Manager

Halaman : 1


No	Nama Personil N.I.P Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Merit Tunj. Transport	P. Pensiun Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot.Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Perusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
1.	Bambang Sugito, MBA 504028 General Manager	F II TK / 0	4 9.791	1,281,250	0 0 0	0 0 0	1,281,250	0	1,281,250	3,891,922 0	0 0 12,812 0 0	5,173,172 12,812	5,160,360
Total per Unit Kerja :				1,281,250	0	0	1,281,250	0	1,281,250	3,891,922 0	0 0 12,812 0 0	5,173,172 12,812	5,160,360
Jumlah Pegawai :					0	0				0	0	12,812	
Jumlah Istri :					0	0					12,812	0	
Jumlah Anak :					0	0					0	0	

Terdibang : lima juta seratus enam puluh ribu tiga ratus enam puluh rupiah


Mengetahui,
A.N. GENERAL MANAGER
PTS MANAGER KEUANGAN & ADM


UMAR SUPRIYADI, SE
8966148-U

Telah diperiksa,
TS. ASMAN PERSONALIA & UMLP


SRI SUGIARTI, S.Sos
8763161-S

YOGYAKARTA, 12 JANUARI 2006
PEMBUAT DAFTAR


BASUKI RAHARDJO, SE
9253040-B

Daftar Penghasilan Personil

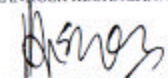
periode : JANUARI 2006
 unit : Divisi Operasi

Halaman : 1

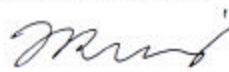
No.	Nama Personil N.I.P Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Ment Tunj. Transport	P.Pensiun Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot.Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Perusahaan	IR/IA Sewa Rumah Perbaikan							
1.	Galot Sugiantoro, Drs. 8953553-G Manager Operasi	III/e K / 2	6 8.351	1.284.300	128.430 51.372 385.290	0 0 0	1.849.392	140.000	1.989.392	3.319.522 0	92.469 36.987 92.469 0 0	5.308.914 221.925	5.086.989
Total per Unit Kerja :				1.284.300	128.430	0	1.849.392	140.000	1.989.392	3.319.522	92.469	5.308.914	5.086.989
Jumlah Pegawai :					51.372	0				0	36.987	221.925	
Jumlah Istri :					385.290	0					92.469		
Jumlah Anak :											0		
											0		

Terbilang : lima juta delapan puluh enam ribu sembilan ratus delapan puluh sembilan rupiah

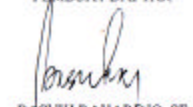
Mengetahui,
 A.N. GENERAL MANAGER
 PTS. MANAGER KEUANGAN & ADM


 UMAR SUPRIYADI, SE
 8966148-U

Telah diperiksa,
 TS. ASMAN PERSONALIA & UMUM


 SRI SUGIARTI, S.Sos
 8763161-S

YOGYAKARTA, 12 JANUARI 2006
 PEMBUAT DAFTAR


 BASUKI RAHARDJO, SE
 9253040-B

Daftar Penghasilan Personil

Periode : JANUARI 2006

Unit : Dinas Keselamatan & Keamanan

Halaman : 1

No.	Nama Personil N.I.P Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Merit Tunj. Transport	P. Pensiun Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Perusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
1	R. Sugiatmoko 9252029-R Ass Man. Keamanan Bandara	III/e K / 0	8 6.751	1,313,200	131,320 0 393,960	0 260.000 0	2,848,480	70,000	2,918,480	2,683,522 750.000	91,924 36,769 91,924 0 0	5,602,002 220,617	5,381,385
2	Poerwaka Djati Walujo, S.I.P. 9258079-P Dan Jaga PKP-PK	III/b K / 3	11 4.565	1,178,600	117,860 70,716 353,580	0 0 0	2,470,756	175,000	2,645,756	1,814,587 750.000	86,037 34,415 86,037 0 0	4,460,343 206,489	4,253,854
3	Paimun 9251028-P Dan Jaga PKP-PK	III/b K / 0	11 4.565	1,232,200	123,220 0 369,660	0 220.000 0	2,695,080	70,000	2,765,080	1,814,587 750.000	86,254 34,501 86,254 0 0	4,579,667 207,009	4,372,658
4	Rusmiyanto 9252042-R Dan Jaga Pengamanan	III/b K / 1	11 4.565	1,205,100	120,510 24,102 361,530	0 220.000 0	2,681,242	105,000	2,786,242	1,814,587 750.000	85,562 34,224 85,562 0 0	4,600,829 205,348	4,395,481
5	Heriyanto 9253031-H Dan Jaga PKP-PK	III/b K / 0	11 4.565	1,232,200	123,220 0 369,660	0 220.000 0	2,695,080	70,000	2,765,080	1,814,587 750.000	86,254 34,501 86,254 0 0	4,579,667 207,009	4,372,658
6	Susila 9257076-S Dan Jaga Pengamanan	III/b K / 1	11 4.565	1,152,700	115,270 23,054 345,810	0 220.000 0	2,606,834	105,000	2,711,834	1,814,587 750.000	81,841 32,736 81,841 0 0	4,526,421 196,418	4,330,003
7	Purwanto, SE. 9263106-P Dan Jaga Pengamanan	III/a K / 2	11 4.565	1,057,800	105,780 42,312 317,340	0 220.000 0	2,493,232	140,000	2,633,232	1,814,587 750.000	76,161 30,464 76,161 0 0	4,447,819 182,786	4,265,033
8	Mulyadi 9252030-M Pelaksana Utama	III/b K / 1	12 4.227	1,259,900	125,990 25,198 377,970	0 220.000 0	2,759,058	105,000	2,864,058	1,680,232 750.000	89,452 35,781 89,452 0 0	4,544,290 214,685	4,329,605

Daftar Penghasilan Personil

Periode : JANUARI 2006

Unit : Dinas Keselamatan & Keamanan

Halaman : 2

No.	Nama Personil N.I.P Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Ment Tunj. Transport	P.Pensiun Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot.Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Perusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
9.	Siswadi, SE. 9257074-S Korlat.&Std. Pers. PKP-PK	III/b K / 2	12 3.852	1,152,700	115,270 46,108 345,810	0 220.000 0	2,629,888	140,000	2,769,888	1,531,170 750.000	82,994 33,197 82,994 0 0	4,301,058 199,185	4,101,873
10.	Sujadi 9262102-S Korlat.&Std. Personil PAM	III/b K / 2	12 3.852	1,102,600	110,260 44,104 330,780	0 220.000 0	2,557,744	140,000	2,697,744	1,531,170 750.000	79,387 31,754 79,387 0 0	4,228,914 190,528	4,038,386
11.	Pardjimin 9253071-P Dan Regu Pengamanan	III/b K / 1	13 3.139	1,178,600	117,860 23,572 353,580	0 220.000 0	2,643,612	105,000	2,748,612	1,247,752 750.000	83,680 33,472 83,680 0 0	3,996,364 200,832	3,795,532
12.	Adi Kuntoro 9256050-A Dan Regu PKP-PK	III/b K / 2	13 3.139	1,178,600	117,860 47,144 353,580	0 220.000 0	2,667,184	140,000	2,807,184	1,247,752 750.000	84,859 33,943 84,859 0 0	4,054,936 203,661	3,851,275
13.	Sutisna 9258057-S Dan Regu PKP-PK	III/b K / 2	13 3.139	1,152,700	115,270 46,108 345,810	0 0 0	2,409,888	140,000	2,549,888	1,247,752 750.000	82,994 33,197 82,994 0 0	3,797,640 199,185	3,598,455
14.	Wahyu Riyanto 9264135-W Dan Regu PKP-PK	III/a K / 2	13 3.139	1,011,800	101,180 40,472 303,540	0 0 0	2,206,992	140,000	2,346,992	1,247,752 750.000	72,849 29,139 72,849 0 0	3,594,744 174,837	3,419,907
15.	Suwaji 9264127-S Dan Regu PKP-PK	III/d K / 0	13 3.139	1,014,900	101,490 0 304,470	0 220.000 0	2,390,860	70,000	2,460,860	1,247,752 750.000	71,043 28,417 71,043 0 0	3,708,612 170,503	3,538,109
16.	Ngadiran 9253099-N Dan Regu PKP-PK	III/d K / 2	13 3.139	1,109,300	110,930 44,372 332,790	0 220.000 0	2,567,392	140,000	2,707,392	1,247,752 750.000	79,869 31,947 79,869 0 0	3,955,144 191,685	3,763,459

Daftar Penghasilan Personil

periode : JANUARI 2006

unit : Divisi Keselamatan & Keamanan

Halaman : 3

No.	Nama Personil NIP Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Ment Tunj. Transport	P.Pensiun Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot.Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Perusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
17.	Suprpto 9263110-S Dan Regu Pengamanan	III/a K / 2	13 3.139	1,034,600	103,460 41,384 310,380	0 220.000 0	2,459,824	140,000	2,599,824	1,247,752 750.000	74,491 29,796 74,491 0 0	3,847,576 178,778	3,668,798
18.	Suwarno 9266113-S Dan Regu Pengamanan	III/a K / 2	13 3.139	1,034,600	103,460 41,384 310,380	0 220.000 0	2,459,824	140,000	2,599,824	1,247,752 750.000	74,491 29,796 74,491 0 0	3,847,576 178,778	3,668,798
19.	Sokirnan 9262130-S Dan Regu PKP-PK	III/a K / 2	13 3.139	1,034,600	103,460 41,384 310,380	0 220.000 0	2,459,824	140,000	2,599,824	1,247,752 750.000	74,491 29,796 74,491 0 0	3,847,576 178,778	3,668,798
20.	Sriyono 9257151-S Dan Regu Pengamanan	III/c K / 1	13 3.139	995,600	99,560 19,912 298,680	0 220.000 0	2,383,752	105,000	2,488,752	1,247,752 750.000	70,687 28,275 70,687 0 0	3,736,504 169,649	3,566,855
21.	Daryana 9255072-D Pel. Pengamanan Senior	III/b K / 2	14 2.426	1,178,600	117,860 47,144 353,580	0 200.000 0	2,647,184	140,000	2,787,184	964,335 750.000	84,859 33,943 84,859 0 0	3,751,519 203,661	3,547,858
22.	Rindu Revolusianto 9258078-R Pel. PKP-PK Senior	III/b K / 2	14 2.426	1,152,700	115,270 46,108 345,810	0 200.000 0	2,609,888	140,000	2,749,888	964,335 750.000	82,994 33,197 82,994 0 0	3,714,223 199,185	3,515,038
23.	Nuh Marsidi 9259081-N Pel. PKP-PK Senior	III/b K / 2	14 2.426	1,152,700	115,270 46,108 345,810	0 200.000 0	2,609,888	140,000	2,749,888	964,335 750.000	82,994 33,197 82,994 0 0	3,714,223 199,185	3,515,038
24.	T. Hendry Haryono 9251067-T Pel. PKP-PK Senior	III/b K / 1	14 2.426	1,205,100	120,510 24,102 361,530	0 200.000 0	2,661,242	105,000	2,766,242	964,335 750.000	85,562 34,224 85,562 0 0	3,730,577 205,348	3,525,229

Daftar Penghasilan Personil

riode : JANUARI 2006

nit : Dinas Keselamatan & Keamanan

Halaman : 4

No	Nama Personil N.I.P Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Merit Tunj. Transport	P.Pensiun Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot.Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Perusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
25.	Bambang Suparwoto 9263088-B Pel. PKP-PK Senior	III/b K / 2	14 2.426	1,127,400	112,740 45,096 338,220	0 200.000 0	2,573,456	140,000	2,713,456	964,335 750.000	81,172 32,469 81,172 0 0	3,677,791 194,813	3,482,978
26.	Trisno 9264111-T Pel. PKP-PK Senior	III/b K / 2	14 2.426	1,127,400	112,740 45,096 338,220	0 0 0	2,373,456	140,000	2,513,456	964,335 750.000	81,172 32,469 81,172 0 0	3,477,791 194,813	3,282,978
27.	Mulad 9253089-M Pel. PKP-PK Senior	III/a K / 3	14 2.426	1,105,900	110,590 66,354 331,770	0 200.000 0	2,564,614	175,000	2,739,614	964,335 750.000	80,730 32,292 80,730 0 0	3,703,949 193,752	3,510,197
28.	Siramto 9262104-S Pel. PKP-PK Senior	III/a K / 2	14 2.426	1,081,600	108,160 43,264 324,480	0 200.000 0	2,507,504	140,000	2,647,504	964,335 750.000	77,875 31,150 77,875 0 0	3,611,839 186,900	3,424,939
29.	Tukidja Dengok 9253360-T Pel. PKP-PK Senior	III/a K / 2	14 2.426	1,057,800	105,780 42,312 317,340	0 200.000 0	2,473,232	140,000	2,613,232	964,335 750.000	76,161 30,464 45,696 39,191 24,117	3,577,567 215,629	3,361,938
30.	Sutarman 9254117-S Pel. PKP-PK Senior	III/a K / 3	14 2.426	1,105,900	110,590 66,354 331,770	0 200.000 0	2,564,614	175,000	2,739,614	964,335 750.000	80,730 32,292 80,730 0 0	3,703,949 193,752	3,510,197
31.	Sudiyanto 9266140-S Pel. PKP-PK Senior	III/a K / 2	14 2.426	1,011,800	101,180 40,472 303,540	0 0 0	2,206,992	140,000	2,346,992	964,335 750.000	72,849 29,139 72,849 0 0	3,311,327 174,837	3,136,490
32.	Djoko Supratikno 9266141-D Pel. PKP-PK Senior	III/a K / 2	14 2.426	1,011,800	101,180 40,472 303,540	0 200.000 0	2,406,992	140,000	2,546,992	964,335 750.000	72,849 29,139 72,849 0 0	3,511,327 174,837	3,336,490

Daftar Penghasilan Personil

Periode : JANUARI 2006
 Unit : Dinas Keselamatan & Keamanan

No.	Nama Personil N.I.P Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Ment Tunj Transport	P.Pensiun Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Penusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
33.	Eko Murtiraharjo 9267144-E Pel. PKP-PK Senior	IIIa K / 2	14 2.426	1,011,800	101,180 40,472 303,540	0 200.000 0	2,406,992	140,000	2,546,992	964,335 750.000	72,849 29,139 72,849 0 0	3,511,327 174,837	3,336,490
34.	Priyono 9261129-P Pel. Pengamanan Senior	IIId K / 2	14 2.426	970,700	97,070 38,828 291,210	0 200.000 0	2,347,808	140,000	2,487,808	964,335 750.000	69,890 27,956 69,890 0 0	3,452,143 167,736	3,284,407
35.	Muh Dakiri 9264136-M Pel. PKP-PK Senior	IIId K / 2	14 2.426	970,700	97,070 38,828 291,210	0 200.000 0	2,347,808	140,000	2,487,808	964,335 750.000	69,890 27,956 69,890 0 0	3,452,143 167,736	3,284,407
36.	Takris 9265138-T Pel. PKP-PK Senior	IIId K / 2	14 2.426	970,700	97,070 38,828 291,210	0 200.000 0	2,347,808	140,000	2,487,808	964,335 750.000	69,890 27,956 69,890 0 0	3,452,143 167,736	3,284,407
37.	Juwari 9266137-J Pel. PKP-PK Senior	IIId K / 2	14 2.426	970,700	97,070 38,828 291,210	0 200.000 0	2,347,808	140,000	2,487,808	964,335 750.000	69,890 27,956 69,890 0 0	3,452,143 167,736	3,284,407
38.	Soek Hartono 9267145-S Pel. PKP-PK Senior	IIId K / 2	14 2.426	970,700	97,070 38,828 291,210	0 200.000 0	2,347,808	140,000	2,487,808	964,335 750.000	69,890 27,956 69,890 0 0	3,452,143 167,736	3,284,407
39.	Eko Manganto 9264134-E Pel. PKP-PK Senior	IIId K / 2	14 2.426	970,700	97,070 38,828 291,210	0 200.000 0	2,347,808	140,000	2,487,808	964,335 750.000	69,890 27,956 69,890 0 0	3,452,143 167,736	3,284,407
40.	Winarno 9266142-W Pel. PKP-PK Senior	IIId K / 2	14 2.426	970,700	97,070 38,828 291,210	0 200.000 0	2,347,808	140,000	2,487,808	964,335 750.000	69,890 27,956 69,890 0 0	3,452,143 167,736	3,284,407

Daftar Penghasilan Personil

periode : JANUARI 2006

Unit : Dinas Keselamatan & Keamanan

Halaman : 6

No.	Nama Personil N.I.P Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Ment Tunj. Transport	P.Pension Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Perusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
41.	Karnaen 9251115-K Pel. Pengamanan Senior	II/d K / 2	14 2.426	1,037,700	103,770 41,508 311,310	0 200.000 0	2,444,288	140,000	2,584,288	964,335 750.000	74,714 29,885 74,714 0 0	3,548,623 179,313	3,369,310
42.	Joko Susanto 9260126-J Pel. Pengamanan Senior	II/d K / 1	14 2.426	949,400	94,940 18,988 284,820	0 200.000 0	2,298,148	105,000	2,403,148	964,335 750.000	67,407 26,962 67,407 0 0	3,367,483 161,776	3,205,707
43.	Purnomo 9360019-P Pel. Pengamanan Senior	II/e K / 2	14 2.426	931,300	93,130 37,252 279,380	0 200.000 0	2,291,072	140,000	2,431,072	964,335 750.000	67,053 26,821 67,053 0 0	3,395,407 160,927	3,234,480
44.	Darsono 9363021-D Pel. Pengamanan Senior	II/b K / 2	14 2.426	893,500	89,350 35,740 268,050	0 200.000 0	2,236,640	140,000	2,376,640	964,335 750.000	64,332 25,732 64,332 0 0	3,340,975 154,396	3,186,579
45.	Dorkas Panjatan 8964175-D Pel. Pengamanan Senior	II/b K / 2	14 2.426	893,500	89,350 35,740 268,050	0 200.000 0	2,236,640	140,000	2,376,640	964,335 750.000	64,332 25,732 64,332 0 0	3,340,975 154,396	3,186,579
46.	Marsono 9364020-M Pel. Pengamanan Senior	II/b K / 3	14 2.426	893,500	89,350 53,610 268,050	0 200.000 0	2,254,510	175,000	2,429,510	964,335 750.000	65,225 26,090 65,225 0 0	3,393,845 156,540	3,237,305
47.	Tri Subianto 9877030-T Pel. PKP-PK Senior	II/b K / 2	14 2.426	817,500	81,750 32,700 245,250	0 200.000 0	2,127,200	140,000	2,267,200	964,335 750.000	58,860 23,544 58,860 0 0	3,231,535 141,264	3,090,271
48.	Fredy Astanto 9878035-F Pel. PKP-PK Senior	II/b K / 2	14 2.426	817,500	81,750 32,700 245,250	0 200.000 0	1,927,200	140,000	2,067,200	964,335 750.000	58,860 23,544 58,860 0 0	3,031,535 141,264	2,890,271

Daftar Penghasilan Personil

Periode : JANUARI 2006

Unit : Dinas Keselamatan & Keamanan

Halaman : 7

No.	Nama Personil N.I.P. Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Ment Tunj. Transport	P.Pensiun Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot.Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Penusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
49.	Celly Lewerissa 9469067-C Pel. Pengamanan Senior	II/b K / 2	14 2.426	817,500	81,750 32,700 245,250	0 200.000 0	2,127,200	140,000	2,267,200	964,335 750.000	58,860 23,544 58,860 0 0	3,231,535 141,264	3,090,271
50.	Norma Tinworo Heragni 0059059-N Pel. Pengamanan Senior	II/b K / 2	14 2.426	799,500	79,950 31,980 239,850	0 200.000 0	2,101,280	140,000	2,241,280	964,335 750.000	57,564 23,025 57,564 0 0	3,205,615 138,153	3,067,462
51.	A. Sigit Hermawan Y. 9255048-A Pel. Pengamanan Senior	III/b K / 2	14 2.426	1,178,600	117,860 47,144 353,580	0 200.000 0	2,647,184	140,000	2,787,184	964,335 750.000	84,859 33,943 84,859 0 0	3,751,519 203,661	3,547,858
52.	Pugyanto 9259080-P Pel. Pengamanan Senior	III/b K / 2	14 2.426	1,152,700	115,270 46,108 345,810	0 200.000 0	2,609,888	140,000	2,749,888	964,335 750.000	82,994 33,197 82,994 0 0	3,714,223 199,185	3,515,038
53.	Djuwandi 9251097-D Pel. Pengamanan Senior	III/a K / 0	14 2.426	1,156,200	115,620 0 346,860	0 200.000 0	2,568,680	70,000	2,638,680	964,335 750.000	80,934 32,373 80,934 0 0	3,603,015 194,241	3,408,774
54.	Sukiman 9252116-S Pel. Pengamanan Senior	III/a K / 0	14 2.426	1,156,200	115,620 0 346,860	0 200.000 0	2,568,680	70,000	2,638,680	964,335 750.000	80,934 32,373 80,934 0 0	3,603,015 194,241	3,408,774
55.	Iman Sutopo 0061007-I Pel. Pengamanan Senior	II/b K / 2	14 2.426	799,500	79,950 31,980 239,850	0 200.000 0	2,101,280	140,000	2,241,280	964,335 750.000	57,564 23,025 57,564 0 0	3,205,615 138,153	3,067,462

Daftar Penghasilan Personil

Periode : JANUARI 2006
 Unit : Dinas Keselamatan & Keamanan


No.	Nama Personil N.I.P Jabatan Personil	Gol K/A	Kelas Indeks	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Ment Tunj. Transport	P. Pensiun Jamsostek P.T.H.T P.Taspen P.Askes	Gaji Kotor Tot.Potongan	Gaji Bersih
					Istri Anak Perusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
Total per Unit Kerja:				58,051,800	5,805,180	0	134,667,146	7,175,000	141,842,146	64,542,861	4,161,838	206,385,007	196,363,772
Jumlah Pegawai:				55	1,964,626	10.180.000				41.250.000	1,664,716	10,021,235	
Jumlah Istri:				55	17,415,540	0					4,131,373		
Jumlah Anak:				95							39,191		
											24,117		

Tertalang : seratus sembilan puluh enam juta tiga ratus enam puluh tiga ribu tujuh ratus tujuh puluh dua rupiah

Mengetahui,
 A.N. GENERAL MANAGER
 PTS. MANAGER KEUANGAN & ADM


UMAR SUPRIYADI, SE
 8066148-U

Telah diperiksa,
 TS. ASMAN PERSONALIA & UMUR


SRI SUGARTI, S.Sos
 8763161-S

YOGYAKARTA, 12 JANUARI 2006
 PEMBUAT DAFTAR


BASUKI RAHARDJO, SE
 9253040-B

Periode: 1 ANUARI 2005

No	Nama Unit Kerja	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangkat	Paket Gaji	Ins. Merit Tunj. Transport	U. persum Jamsostab C.H.T Taspen Askes	Gaji Keter. Tot. Poinstan	Gaji Bersih
			Istri Anak Perusahaan	ERJA Sewa Rumah Perbaikan							
1	General Manager Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 0 Jumlah Anak: 0	1.281.250	0 0 0	0 0 0	1.281.250	0	1.281.250	3.891.902 0	0 0 13.812 0	5.173.172 12.812	5.160.360
2	Officer In Charge Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 4 Jumlah Anak: 3	5.389.500	538.950 79.222 1.615.830	0 790.000 0	11.424.322	385.000	11.789.522	10.893.088 1.020.000	381.225 152.488 381.225 0 0	21.681.610 914.538	21.767.872
3	Divisi Operasi Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 1 Jumlah Anak: 2	1.384.100	138.410 5.372 385.290	0 0 0	1.846.392	140.000	1.986.392	5.519.522 0	92.489 36.487 92.489 0 0	5.328.914 22.925	5.086.989
4	Divisi Keselamatan & Kesehatan Jumlah Pegawai: 55 Jumlah Istri: 55 Jumlah Anak: 55	83.351.800	5.805.180 1.964.026 17.125.540	0 12.180.000 0	134.667.146	3.175.000	141.842.146	64.542.860 11.587.700	41.61.358 1.564.716 4.131.373 31.391 26.117	256.985.707 10.021.235	186.383.772
5	Divisi Pelayanan Dan Bina Jumlah Pegawai: 15 Jumlah Istri: 8 Jumlah Anak: 30	18.685.500	1.868.550 633.202 5.805.250	0 3.480.000 0	43.732.252	2.340.000	46.072.252	13.148.390 11.903.000	1.339.602 525.825 1.339.602 0 0	69.161.592 3.215.029	65.946.563
6	Divisi ADC/APP Jumlah Pegawai: 10 Jumlah Istri: 10 Jumlah Anak: 22	11.634.600	1.163.460 512.984 3.492.380	0 2.180.000 0	25.732.444	1.470.000	27.202.444	22.027.556 6.750.000	842.117 336.045 723.192 85.265 53.686	49.290.380 2.088.703	47.201.677
7	Divisi Keperawatan & Rangsang Jumlah Pegawai: 5 Jumlah Istri: 3 Jumlah Anak: 7	5.691.100	569.110 163.295 1.277.230	0 600.000 0	12.028.238	525.000	12.553.238	9.404.849 3.750.000	305.910 138.362 270.282 159.895 98.397	21.258.107 1.082.846	21.175.261
8	Divisi Teknik Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 1 Jumlah Anak: 3	1.338.700	133.870 80.372 401.610	0 0 0	1.854.502	175.000	2.129.502	3.351.322 0	97.725 39.090 97.725 0 0	5.480.824 234.540	5.246.284

Daftar Rekapitulasi Penghasilan Personil

mode: J N U A B I 2 8 0 5

No	Nama Unit Kerja	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pengan	Paket Gaj	Ins. Mem Tunj. Transport	D. Pensiun Jamsostek T.H.T Taspen Askes	Gaji Kotor Tot. Potongan	Gaji Bersih
			Istri Anak Perusahaan	IRJA Sewa Rumah Perbaikan							
9.	Dinas Tek. Umum Jumlah Pegawai: 11 Jumlah Istri: 11 Jumlah Anak: 18	12,611,200	1,261,120 414,932 3,782,360	0 1,760,000 0	28,080,582	1,400,000	29,480,582	17,458,197 8,250,000	903,525 361,405 868,818 44,648 27,476	46,938,779 2,205,872	44,732,907
10.	Dinas Tek. Pendarat Jumlah Pegawai: 12 Jumlah Istri: 11 Jumlah Anak: 19	15,937,700	1,293,310 445,934 4,181,310	0 2,300,000 0	31,155,234	1,470,000	32,625,234	22,509,676 9,500,000	992,759 397,099 796,783 250,969 154,442	55,134,960 2,592,052	52,542,908
11.	Dinas Tek. Elektro & Listrik Jumlah Pegawai: 26 Jumlah Istri: 26 Jumlah Anak: 49	30,426,000	3,042,600 1,336,922 5,127,800	0 4,340,000 0	67,573,322	3,535,000	71,108,322	47,794,995 19,500,000	2,186,638 874,653 1,543,964 826,239 508,449	118,902,917 5,938,963	112,963,954
12.	Divisi Komersial & P.U. Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 1 Jumlah Anak: 2	1,309,200	150,920 52,268 392,760	0 0 0	1,885,248	140,000	2,025,248	3,287,722 0	94,262 37,704 94,262 0 0	5,312,970 226,228	5,086,742
13.	Dinas P.U. & Pemertasaan Jumlah Pegawai: 3 Jumlah Istri: 3 Jumlah Anak: 4	3,159,700	315,970 87,224 947,910	0 440,000 0	7,200,804	350,000	7,550,804	6,029,279 2,250,000	225,539 90,214 225,539 0 0	13,580,083 541,292	13,038,791
14.	Dinas Komersial Jumlah Pegawai: 18 Jumlah Istri: 13 Jumlah Anak: 19	17,204,900	1,241,740 392,606 5,161,470	0 3,590,000 0	41,030,716	1,750,000	42,780,716	19,360,235 13,500,000	1,199,528 479,811 1,199,528 0 0	62,140,951 2,878,867	59,262,084
15.	Divisi Keuangan & Adm. Jumlah Pegawai: 1 Jumlah Istri: 1 Jumlah Anak: 2	1,224,800	122,480 48,992 367,440	0 260,000 0	2,023,712	140,000	2,163,712	3,351,322 0	88,185 35,274 88,185 0 0	5,515,034 211,644	5,303,390
16.	Dinas Akuntansi & Anggaran Jumlah Pegawai: 7 Jumlah Istri: 7 Jumlah Anak: 11	7,250,600	725,080 234,766 2,175,340	0 1,100,000 0	16,735,886	875,000	17,610,886	11,870,540 5,250,000	519,292 207,714 519,292 0 0	29,481,426 1,246,298	28,235,128

Daftar Rekapitulasi Penghasilan Personil

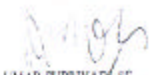
Periode: JANUARI 2006

Halaman: 3

No.	Nama Unit Kerja	Gaji Pokok	Tunjangan		Jumlah	Tun. Pangan	Paket Gaji	Ins. Ment Tunj. Transport	D. Pensiun Jamsostk T.H.T Taspen Askes	Gaji Kotor Tot. Potongan	Gaji Bersih
			Istri Anak Penjualan	IBLA Sewa Rumah Perbaikan							
17.	Dinas Perencanaan & PKBL Jumlah Pegawai : 11 Jumlah Istri : 4 Jumlah Anak : 11	12,394,100	1,020,376 254,760 3,718,220	0 2,400,000 0	27,347,460	1,085,000	28,432,460	17,278,925 7,500,000	869,370 347,744 869,370 0 0	45,711,385 2,086,484	43,624,901
18.	Dinas Personalia & Umum Jumlah Pegawai : 17 Jumlah Istri : 11 Jumlah Anak : 23	18,172,680	1,239,380 516,192 5,481,780	0 3,100,000 0	41,359,952	1,785,000	43,144,952	25,541,257 12,750,000	1,275,490 510,193 1,275,490 0 0	68,686,309 3,061,373	65,625,136
	Total Keseluruhan Jumlah Pegawai : 202 Jumlah Istri : 185 Jumlah Anak : 320	221,145,750	20,379,740 7,067,772 65,999,250	0 36,540,000 0	497,342,612	24,710,000	522,052,612	315,032,608 146,250,000	15,663,494 6,265,334 14,579,939 1,407,207 865,967	837,065,220 38,781,911	798,283,309

Terdapat lampiran atas sembilan puluh delapan juta tiga ratus tiga puluh dua ribu sembilan ratus tiga puluh dua

Sempatkan,
 A.N. GENERAL MANAGER
 PIS MANAGER KEUANGAN & ADM


 UMAR SUPRIYANTO, SE
 89618-U

Tidak diposisi,
 OS. AJMAN PERSONALIA & UMUM


 SRI SUGARTI, S.Ss
 8763161-S

YOGYAKARTA, 12 JANUARI 2006

PEMBUAT DAFTAR


 BASUKI RAHARDJO, SE
 9253000-U