BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai tujuan yang sama salah satunya yaitu memperoleh keuntungan secara maksimum. Tujuan pendirian perusahaan dapat dibedakan menjadi tujuan ekonomis dan tujuan sosial, dalam hal ini perusahaan berupaya menciptakan laba, menciptakan pelanggan, dan menjalankan upaya-upaya pengembangan dengan memusatkan perhatian pada kebutuhan masyarakat dalam hal produk yang diinginkan, kualitas, harga dan lain sebagainya yang merupakan salah satu ciri produk perusahaan tersebut.

Persaingan yang terjadi di dunia usaha pada saat ini juga semakin ketat, sehingga menyebabkan masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan semakin banyak dan semakin komplek. Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan yaitu mengenai sistem pengendalian internal yang baik, suatu perusahaan dikatakan baik apabila pengendalian internal dalam perusahaan itu baik, karena pengendalian internal sangat penting bagi perusahaan, apabila dalam penanganannya tidak dilakukan dengan baik maka akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Sistem pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting bagi perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik maka perusahaan dapat mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan serta membuat perusahaan tersebut menjadi lebih berkembang dan maju. Tanpa adanya sistem

pengendalian internal yang baik dalam perusahaan maka tujuan-tujuan tersebut tidak akan pernah tercapai secara efektif dan efisien. Semakin besar perusahaan maka sistem pengendalian internalnya juga semakin penting bagi perusahaan. Perusahaan menggunakan sistem pengendalian internal untuk mencegah penyalah gunaan sistem dan untuk mengarahkan operasi perusahaan.

Ruang lingkup yang membentuk sistem pengendalian internal salah satunya adalah adanya standar operasional prosedur (SOP) yang ditetapkan perusahaan, sebagai panduan untuk memastikan kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan lancar. Berbagai SOP yang ditetapkan oleh manajemen dibuat berdasarkan siklus yang terjadi, sesuai dengan jenis perusahaan tersebut. Salah satu SOP yang dibuat perusahaan atas siklus yang terjadi adalah SOP atas Siklus Sumber Daya Manusia. SOP Sumber Daya Manusia yang baik mampu menampilkan arus kerja menjadi panduan bagi karyawan, memudahkan pengawasan serta mengakibatkan koordinasi antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan. Berdasarkan SOP tersebut perusahaan dapat menggambarkan bagaimana sistem yang seharusnya berjalan. PD.X dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan belum terdapat SOP Sumber Daya Manusia yang menjelaskan bagaimana seharusnya departemen tertentu menjalankan fungsinya. Akibat belum adanya penetapan kebijakan terhadap SOP Sumber Daya Manusia inilah perusahaan sulit untuk menelusuri bagian mana yang menjadi pemicu adanya kegagalan operasi, bahkan sulit untuk meminimalisir kemungkinan adanya kecurangan. Oleh karena itu PD.X harus memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang memadai agar

perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengambil judul **“ SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SUMBER DAYA MANUSIA PD.X KABUPATEN BANTUL”**

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penulis tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Mengetahui keadaan Sumber Daya Manusia PD.X Kabupaten Bantul
b. Mengetahui rancangan SOP Sumber Daya Manusia pada PD.X Kabupaten Bantul

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan diatas, maka target penulis tugas akhir yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

a. Mampu mengetahui keadaan Sumber Daya Manusia PD.X Kabupaten Bantul
b. Mampu merancang SOP Sumber Daya Manusia PD.X Kabupaten Bantul

1.4 Bidang Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum.

1.5 Lokasi Magang

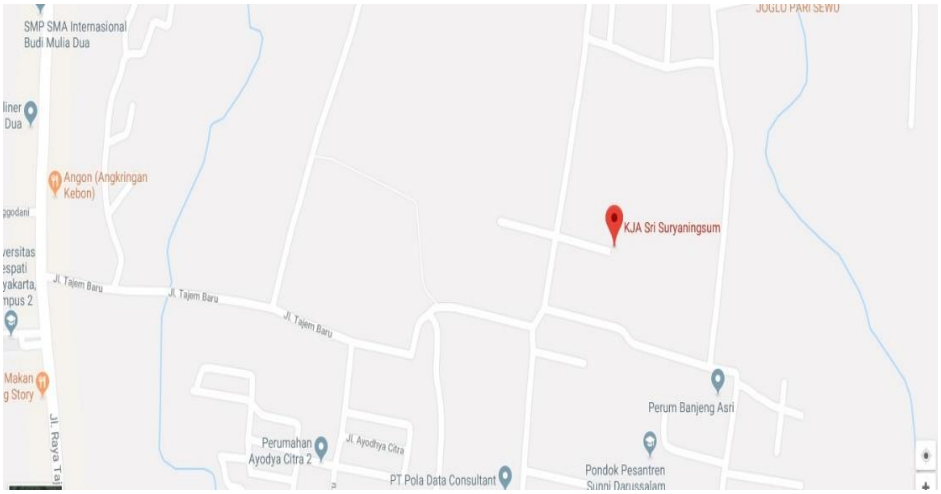
Nama Perusahaan : Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum

Alamat :Wedomartani, Ngemplak, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Kode Pos : 55584

Nomor Telp : 0274 283 4162

Email : kja.srisuryaningsum@gmail.com



Sumber: https://www.google.co.id/maps/@-7.5505664,110.780416,14z

Gambar 1.1: Lokasi magang

1.6 Jadwal Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 1 Maret 2018 sampai dengan 31 Maret 2018 dengan jadwal 5 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum.

Tabel 1.1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanan														
		Februari				Maret				April-Juli				Agustus		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Bimbingan dengan dosen pembimbing dan pembuatan TOR															
2	Pelaksanaan kegiatan magang															
3	Penyusunan laporan magang															
4	Uji Kompetensi															

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab yang berisikan dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-dasar teori yang melandasi permasalahan dalam penelitian dan menjadi acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang didalamnya berisi uraian tentang pembahasan serta analisis data yang diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan magang. Dalam bab ini membahas gambaran umum institusi Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum beserta struktur organisasinya. Pembahasan yang dilakukan adalah tentang rasio profitabilitas serta penerapan rasio tersebut dalam perusahaan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan mengenai kendaan Sumber Daya Manusia dan merancang SOP Sumber Daya Manusia serta saran yang ditulis untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Salah satu komponen yang membentuk sistem pengendalian internal adalah lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian ini menjadi dasar atas komponen pengendalian internal lainnya, karena dalam komponen ini perusahaan menggambarkan bagaimana corak perusahaan, disiplin kerja dan struktur organisasi dalam menjalankan operasional (Agoes, 2012:100). Penetapan corak, disiplin dan struktur dalam sebuah organisasi dilakukan dengan penetapan kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam standar operasional prosedur (SOP).

Standar operasional prosedur (SOP) merupakan suatu perangkat lunak yang mengatur tahapan proses kerja maupun prosedur kerja tertentu. (Budiharjo, 2014:7) Standar operasional prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional perusahaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien (Sailendra, 2015:11)

Berdasarkan pendapat para ahli, maka dapat diambil kesimpulan bahwa standar operasional prosedur (SOP) adalah suatu pedoman dalam melaksanakan pekerjaan dan digunakan untuk memastikan semua kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik.

2.1.1 Tujuan dan Fungsi SOP

Tujuan pembuatan standar operasional Prosedur (SOP) sebagai penjelasan terhadap perincian atau standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan mengenai aktivitas pekerjaan yang diselenggarakan dalam suatu perusahaan. Menurut Indah Puji (2014:30) tujuan pembuatan standar operasional prosedur adalah sebagai berikut:

a. Menjaga konsistensi untuk meningkatkan penampilan kinerja dalam kondisi tertentu kemana petugas melakukan tugasnya tersebut
b. Sebagai landasan dalam melakukan suatu kegiatan tertentu bagi sesama pekerja
c. Mencegah kegagalan maupun kesalahan dalam perusahaan serta mencegah terjadinya pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan
d. Merupakan tolak ukur dalam menilai mutu pelayanan serta lebih menjamin penggunaan tenaga sumber daya secara maksimal
e. Menggambarkan arus tugas, wewenang serta tanggung jawab dari petugas yang terkait dan sebagai bukti keterangan yang menjelaskan pelaksanaan proses kerja jika terjadi suatu kesalahan dalam perusahaan tersebut
f. Merupakan bukti keterangan yang digunakan untuk pelatihan serta sebagai dokumen sejarah bila telah di buat perbaikan terhadap SOP yang baru.

Sedangkan fungsi pembuatan standar operasional prosedur menurut (Indah Puji, 2014:35) adalah sebagai berikut:

a. Memudahkan pegawai dalam melakukan tugasnya, serta sebagai dasar hukum bila adanya kecurangan dalam perusahaan
b. Membantu perusahaan dalam menjelaskan dengan jelas hambatan-hambatannya dan dapat dengan mudah dilacak
c. Membimbing pegawai dalam bekerja serta sebagai panduan seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.

2.1.2 Landasan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Budiharjo (2014:10) ada beberapa landasan yang diperlukan sebagai fondasi dalam penyusunan SOP Dengan begitu SOP yang disusun akan sangat berguna bagi perusahaan atau organisasi apapun yang berkomitmen untuk menerapkannya. Beberapa landasan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Kriteria Dokumen SOP

Dokumen SOP perlu memiliki beberapa kriteria yang pada dasarnya dimaksudkan agar dokumen SOP yang dihasilkan benar-benar baik, dapat dipercaya, serta sejauh mungkin berguna bagi perusahaan yang menerapkannya. Beberapa kriteria yang dimaksud adalah:

a. Penyusunan kalimat dengan bahasa sederhana dan mudah dimengerti
b. Mudah untuk diterapkan
c. Mudah dikendalikan
d. Mudah diaudit

e. Mudah diubah disesuaikan perkembangan.

Dengan beberapa kriteria diatas, hasil dokumen SOP yang disusun diyakini akan dapat menghasilkan prosedur standar yang dapat dipercaya, terutama bagi para pelaksana kerja di lapangan. Bagi atasan dari para pelaksana dapat bermanfaat sebagai alat kendali yang juga dapat dipercaya.Mengingat semua pekerjaan yang dilaksanakan sudah dioperasikan dengan prosedur standar baku yang sudah ditetapkan sehingga jauh lebih mudah dalam melakukan kontrol, kondisi seperti ini tentu sangat berguna bagi para pimpinan ataupun para pemilik perusahaan, terutama sebagai landasan dalam penyusunan rencana kerja untuk periode berikutnya.

2. Pihak Penyusun SOP

Pihak penyusun SOP adalah pimpinan atau atasan perusahaan itu sendiri. Dalam hal ini dikarenakan seorang pemimpin berkepentingan dalam mengaplikasikan SOP, agar perusahaan yang dipimpinnya selalu dapat menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diembannya secara efektif dan efisien serta mudah dikendalikan. Namun pada umumnya, pimpinan dari perusahaan memberikan tugas tersebut kepada seseorang ataupun pada sebuah tim yang ditetapkan berdasarkan suatu surat keputusan dari pimpinan perusahaan tersebut. Kriteria orang ataupun tim yang ditunjuk, tentunya memiliki kemampuan bahasa yang baik sehingga sistematika penyusunan dokumen SOP yang dihasilkan akan mudah dimengerti dan mudah diaplikasikan.

3. Pihak Pelaksana SOP

Pihak pelaksanaan SOP merupakan semua orang yang berada dalam jajaran perusahaan yang menerapkan SOP. Mulai dari pegawai terendah *Office Boy* (OB) sampai pejabat tertinggi seperti manajer, direktur, mereka semua merupakan pihak pelaksana SOP. Hal ini karena semua orang yang menjadi bagian dari pelaksana operasional perusahaan, dengan sendirinya juga merupakan pihak pelaksana SOP.

4. Pihak Pengawasan Pelaksanaan SOP

Pihak pengawas dari pelaksanaan SOP pada dasarnya merupakan para manajer pengguna dari masing-masing departemen. Idealnya memang seperti ini, terutama karena yang paling berkepentingan terhadap berhasil atau tidaknya pelaksanaan SOP yang diterapkan pada suatu departemen adalah manajer dari departemen itu sendiri. Namun, manajer dapat memberikan pendelegasian wewenang kepada seseorang yang dipilih dan ditugaskan sebagai supervisor, khususnya supervisor atau pengawas pelaksanaan SOP.

2.2. Sistem Pengendalian Internal

Sistem adalah serangkaian komponen yang terdiri dari dua atau lebih yang saling berkaitan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam bagian sistem yang lebih kecil dan mendukung sistem yang lebih besar (Romney dan Steinbart, 2015:3). Sistem pada dasarnya merupakan gabungan unsur yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Mulyadi, 2014:1).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah serangkaian komponen yang saling berkaitan satu sama lain dan berfungsi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, tata cara dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, memeriksa ketelitian dan kegunaan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya peraturan manajemen (Mulyadi, 2014:129)

Sistem pengendalian internal terdiri atas peraturan dan tata cara yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang baik, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, serta kepatuhan pada hukum dan peraturan (Hery, 2013:87)

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian internal merupakan srtuktur organisasi, metode, ukuran-ukuran dan prosedur yang dirancang untuk menjaga aset-aset perusahaan serta memberikan kepastian kepada manajemen bahwa perusahaan sudah mencapai tujuan dan sasarannya.

2.2.1 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur pokok yang terdapat dalam sistem pengendalian internal menurut (Mulyadi, 2014:164) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan perancangan pembagian tanggung jawab fungsional kepada bagian organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

a. Dipisahkannya fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahap suatu transaksi

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

Dalam perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki otoritas untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam perusahaan harus membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan dapat menghasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang penggunaannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
b. Pemeriksaan mendadak dan setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang
c. Pergantian jabatan dan keharusan bagi karyawan yang berhak dalam mengambil cuti
d. Secara berkala melakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
e. Dibentuknya unit organisasi yang bertugas untuk mengecek kegunaan unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Agar struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan menjadi semakin baik serta berbagai cara yang dilakukan untuk mendorong praktik yang sehat, semua tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Dari beberapa unsur pokok yang terdapat dalam pengendalian internal diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem yang paling penting dalam pengendalian internal. Jika perusahaan memiliki pegawai yang berpengalaman dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.3 Sistem Pengendalian Internal Sumber Daya Manusia (SDM)

Menurut Kenneth dan Wim (2014:97) pengendalian sumber daya manusia (SDM) membangun pegawai dalam mengendalikan diri mereka sendiri. Ada tiga tahapan dalam pengendalian SDM, pertama, pengendalian SDM membantu mengklarifikasi harapan. Pengendalian ini membantu karyawan dalam memahami apa tujuan yang di inginkan oleh perusahaan tersebut. Kedua, memastikan bahwa tiap karyawan bekerja dengan baik memiliki kemampuan dalam melakukan pekerjaan. Ketiga, meningkatkan kemungkinan *self-monitoring* yang berguna bagi karyawan dalam meningkatkan perasaan positif kepada diri sendiri serta menimbulkan rasa kepuasan dalam diri mereka dalam melakukan pekerjaan. Penerapan sistem pengendalian internal sumber daya manusia dapat dilakukan melalui (Kenneth dan Wim, 2014:97)

1. Seleksi Dan Penempatan

Seleksi merupakan suatu keputusan untuk menerima atau menolak seorang calon pekerja untuk bekerja di suatu perusahaan. Pada seleksi sejumlah calon dinilai sejauh mana kesesuaian mereka dengan suatu pekerjaan, seleksi ini bertujuan agar perusahaan dapat memilih seorang calon pekerja yang sesuai dan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sedangkan penempatan merupakan suatu rekomendasi atau keputusan untuk menempatkan para calon pekerja pada pekerjaan yang berbeda-beda. Tujuan dari penempatan ini ialah untuk menilai para calon pekerja serta mencocokkan kemampuan mereka dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Pelatihan

Pelatihan adalah suatu usaha untuk mengurangi atau menghilangkan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan. Serta mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan maupun pengetahuan karyawan sesuai dengan keinginan perusahaan dan merupakan suatu cara untuk meningkatkan kemungkinan seorang karyawan melakukan pekerjaannya dengan baik. Pelatihan ini berguna bagi seorang karyawan untuk melatih kemampuan mereka dalam melaksanakan suatu pekerjaan serta memberikan informasi yang berguna mengenai tindakan atau hasil seperti apa yang diharapkan oleh perusahaan.

3. Desain Pekerjaan Dan Persediaan Sumber Daya yang Dibutuhkan

Hal ini merupakan suatu cara untuk membantu seorang karyawan dalam melakukan suatu tindakan yang tepat yaitu memastikan bahwa pekerjaannya dirancang agar memungkinkan bagi karyawan dalam meraih kesuksesan dalam pekerjaannya. Seorang karyawan membutuhkan adanya sumber daya khusus agar para karyawan dapat melakukan pekerjaannya dengan baik, kebutuhan akan sumber daya sangat terperinci pada pekerjaan, pada perusahaan yang cukup besar terdapat kebutuhan besar akan transfer informasi antar entitas dalam perusahaan sehingga koordinasi dari suatu tindakan dan keputusan yang tepat waktu dan efisien dapat dipertahankan.

4. Pengendalian Budaya

Pengendalian ini dibentuk untuk mendukung pemantauan bersama, budaya dibangun atas tradisi, norma, kepercayaan, nilai, ideologi, sikap dan cara berperilaku bersama, pengendalian budaya akan bekerja secara baik jika anggota kelompok memiliki keterikatan sosial atau emosional antara satu dan lainnya. Pengendalian budaya ini dapat dibentuk dengan banyak cara yang meliputi:

a. Kode etik
b. Penghargaan kelompok
c. Rotasi karyawan
d. Pengaturan fisik serta sosial

2.4 Bagan Alir

Menurut (Marshall B. Romney, 2015: 67) Bagan alir *(flowchart)* adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem akuntansi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Simbol bagan alir menurut Marshall B. Romney, (2015: 67) dibagi ke dalam empat kategori, yaitu:

a. Simbol *Input / Output*

   Menunjukan *input* ke *output* dari sistem.

b. Simbol Pemrosesan

   Menunjukan pengelolaan data, baik secara elektronik atau dengan tangan.

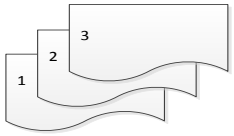
c. Simbol Penyimpanan

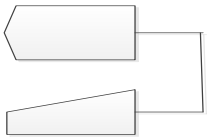
Menunjukan tempat data disimpan.

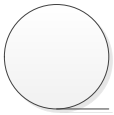
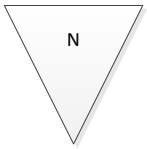
d. Simbol Arus dan Lain-lain

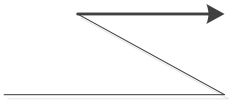
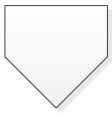
Menunjukan arus data, di mana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

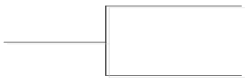
Tabel 2.1 : Simbol bagan alir

Simbol	**Nama**	**Penjelasan**
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencatat nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.
	Output elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.

	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon.
	Alat input dan output elektronik	Entri data elektronik dan symbol output digunakan bersamaan untuk menunjukan alat yang digunakan untuk keduanya.
	Pemrosesan computer	Fungsi pemprosesan komputer yang dilakukan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi manual	Operasi pemprosesan yang dilakukan secara manual
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database

	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan backup yang popular.
	File dokumen kertas	File dokumen kertas; huruf mengindentifikasi file urutan pemesanan, N = secara numeric, A = secara alphabet, D = berdasarkan tanggal
	Jurnal / buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas
	Arus dokumen atau pemprosesan	Mengarahkan arus pemprosesan atau dokumen ; arus normal ke bawah dan ke kanan.

	Hubungan komunkasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemprosesan pada halaman yang sama; penggunaanya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.

	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.
	Barang	Simbol barang fisik persediaan
	Pembayaran	Pembayaran dalam bentuk tunai atau debit
	Pengarsipan Temporer	Penyimpanan data sementara dan akan digunakan kembali

Sumber: Marshall B. Romney, 2015: 67-68.

Menurut Marshall B. Romney (2015: 68-71) terdapat jenis-jenis bagan alir yaitu:

a. Bagan Alir Dokumen *(document flowchart)*

   Mengilustrasikan arus data dan dokumen diantara area-area pertanggungjawaban dalam organiasi.

b. Bagan Alir Pengendalian Internal *(internal control flowchart)*

   Bagan yang digunakan untuk menjelaskan, menganalisis, dan mengevaluasi pengendalian internal, termasuk mengindentifikasi kekuatan, kelemahan, dan ketidakefisienan sistem.

c. Bagan Alir Sistem *(system flowchart)*

   Menggambarkan hubungan antar-input, pemrosesan,penyimpanan, dan output sistem.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

Analisis deskriptif ini terdiri dari data umum dan data khusus, data umum yaitu tentang profil Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum dan data khusus yaitu tentang hasil penelitian dan pembahasan atas hasil penelitian tentang sistem pengedalian internal pada PD.X Kabupaten Bantul.

3.1 Data Umum

Profil Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum ini terdiri dari visi misi, legalitas, pelayanan dan struktur organisasi.

3.1.1 Gambaran Umum

Kantor jasa akuntansi sri suryaningsum adalah kantor jasa akuntansi yang profesional dengan register akuntan Departemen Keuangan nomor D-14.747 dan register negara akuntan nomor 13/KM/LPPK/2017. Kantor jasa akuntansi sri suryaningsum ini beralamat di Wedomartani, Ngemplak, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Meskipun tergolong baru, kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum telah memberikan pelayanan kepada beberapa perusahaan baik peusahaan dagang, perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur. Pelayanan yang diberikan oleh kantor jasa akuntansi sri suryaningsum berupa pembukuan, audit, perpajakan maupun permasalahan keuangan dan manajemen lainnya. Penanganan permasalahan akan dilakukan secara profesional oleh para ahli di bidangnya masing-masing.

3.1.2 Visi dan Misi

Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum memiliki visi dan misi yaitu:

1. Visi

Menjadi kantor jasa akuntan terpercaya di indonesia untuk meningkatkan daya saing klien dengan memberikan pelayanan atau jasa secara handal, profesional berdasarkan kompetensi dan dedikasi.

2. Misi

a. Menciptakan nilai tambah bagi klien
b. Meningkatkan dan menjaga daya saing melalui sistem manajemen kontemporer
c. Merespon secara cepat atas kebutuhan klien yang selalu berubah sesuai kebutuhan modern

3.1.3 Pelayanan

Kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum terdiri dari staf yang memiliki keahlian dan pengalaman yang luas dibidan akuntansi, perpajakan maupun manajemen. Staff yang bekerja juga memiliki integritas yang tinggi, dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika bisnis. Dengan didukung oleh staf yang profesional dan berintegritas tinggi kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum memberikan pelayanan jasa akuntansi dengan ruang lingkup sebagai berikut:

a. Jasa pembukuan pembuatan laporan keuangan baik bulanan ataupun tahunan, sebagai berikut:
    1. Melakukan rekonsiliasi buku bank terhadap laporan bank
    2. Pembuatan neraca
    3. Pembuatan laporan laba rugi
    4. Persiapan buku besar umum bulanan dan laporan keuangan tahunan
b. Jasa pembuatan perhitungan pajak
    1. Perhitungan pajak karyawan bulanan yang terdiri dari pajak penghasilan PPh pasal 21 (pajak bagi karyawan), PPh pasal 25 (pajak penghasilan badan)
    2. Perhitungan dan penyampaian surat pemberitahuan pajak dan persiapan bukti pemotongan pajak
c. Jasa pembuatan legalitas usaha dan standar operasioanal prosedur (SOP)
    1. Membantu dalam mempersiapkan legalitas usaha
    2. Membantu untuk membuat standar opersional prosedur (SOP)
d. Menyusun analisis kebijakan manajemen
    1. Analisis mikro dan makro ekonomi
    2. Pemberdayaan ekonomi
    3. Membuat analisis kebijakan manajemen
    4. Analisis resiko manajemen
    5. Pendampingan dalam menentukan standar mutu kualitas ekonomi dan bisnis

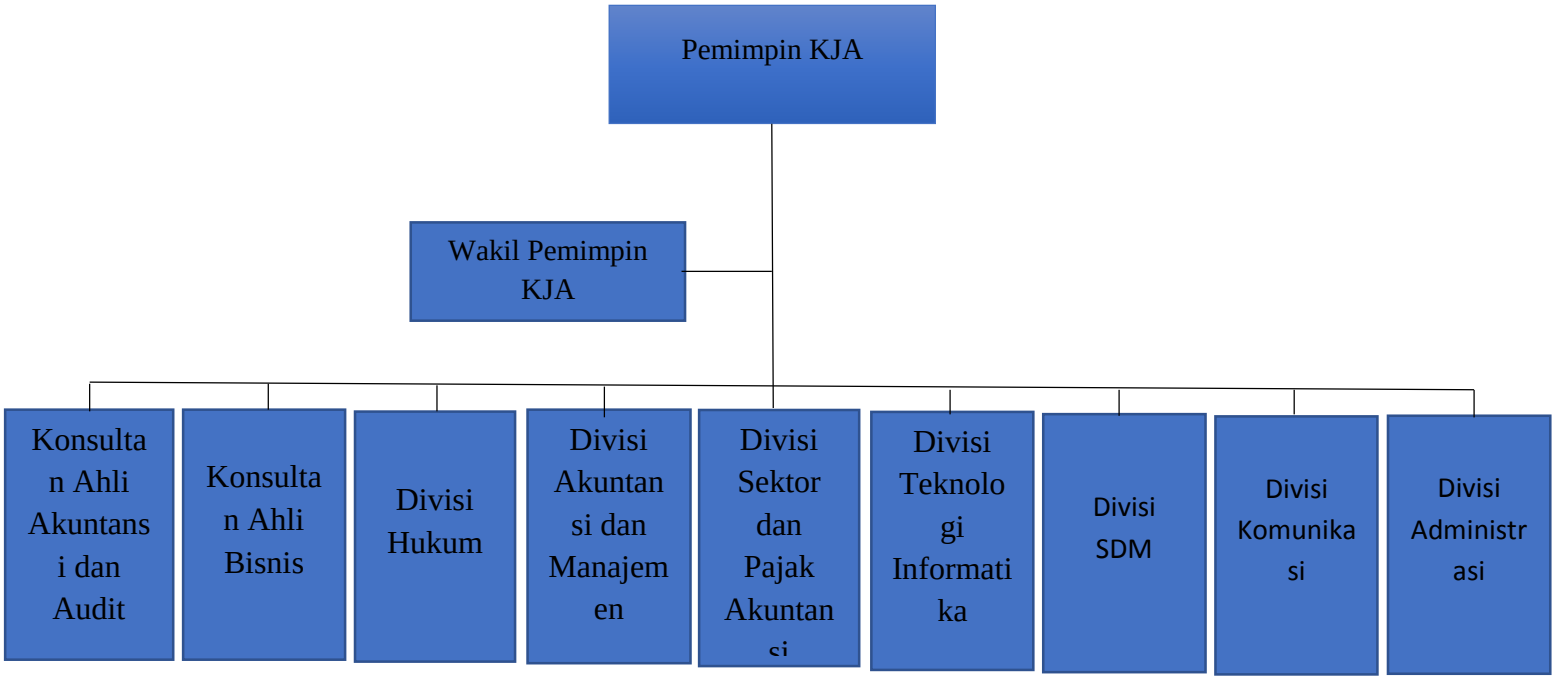
3.1.4 Legalitas Usaha

Legalitas usaha kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum ini ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dengan nomor 13/KM/LPPK/2017 yang telah ditetapkan pada tanggal 1 Maret 2017

3.1.5 Struktur Organisasi

Merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan tanggung jawab dan wewenang bagi setiap staf yang ada dalam perusahaan, Struktur organisasi kantor jasa akuntansi Sri Suryaningsum dapat dilihat pada gambar berikut sebagai berikut:

Tabel 3.1: Struktur organisasi



Berikut adalah pembagian tugas dari struktur organisasai adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin KJA

a. Memegang kekuasaan secara penuh dan bertanggungjawab terhadap pengembangan perusahaan secara keseluruhan
b. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan

2. Wakil Pemimpin KJA
    a. Membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan perusahaan
    b. Melakukan pengawasan untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku
3. Konsultan Ahli Akuntansi dan Audit
    a. Memberikan pandangan dan masukan mengenai langkah-langkah dan strategi apa yang harus dilakukan mengenai masalah akuntansi dan audit
    b. Sebagai pendamping dalam melakukan pemeriksaan laporan keuangan
4. Konsultan Ahli Bisnis
    a. Memberikan bimbingan, saran, strategi maupun solusi yang dibutuhkan untuk merencanakan bisnis dalam situasi persaingan yang semakin ketat
    b. Mengatasi problem dan permasalahan bisnis

5. Divisi Hukum

a. Membuat perizinan serta legalitas bagi perusahaan
b. Sebagai penghubung kemitraan antara perusahaan dengan pihak-pihak diluar perusahaan

6. Divisi Akuntansi dan Manajemen
    a. Melakukan pencatatan setiap transaksi ekonomi sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia
    b. Menyajikan laporan keuangan perusahaan atau informasi sesuai standar pelaporan PSAK
7. Divisi Sektor dan Pajak Akuntansi
    a. Membantu bagian keuangan dalam hal pengurusan perpajakan
    b. Membuat pelaporan pajak perusahaan
8. Divisi Teknologi Informatika
    a. Mengelola website yang ada di perusahaan
    b. Melakukan pengecekan apakah perangkat yang ada di dalam perusahaan berjalan dengan baik
9. Divisi SDM
    a. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan
    b. Melakukan perekrutan pegawai bagi perusahaan
10. Divisi Komunikasi
    a. Melakukan negosiasi dengan klien
    b. Membangun relasi kepada instansi terkait dan lembaga yang terkait
11. Divisi Administrasi

a. Menerima panggilan telepon
b. Membuat agenda kantor

3.2 Data Khusus

Berdasarkan dasar pemikiran, rumusan masalah serta landasan teori yang telah diuraikan terdahulu, maka pada sub bab ini akan disajikan hasil dari penelitian yang telah diperoleh melalui praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum tentang **SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SUMBER DAYA MANUSIA PD.X KABUPATEN BANTUL.**

3.2.1 Sumber Daya Manusia Pada PD.X Kabupaten Bantul

Adapun Sumber Daya Manusia dimiliki oleh PD.X meliputi:

1. Badan Pengawas: 3 Personil
2. Direksi: 1 Personil
3. Pegawai Tetap: 4 Personil
4. Karyawan Tetap: 11 Personil

Berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan, diketahui bahwa kualitas Sumber Daya Manusia yang dimiliki pada PD.X ini pada umumnya masih rendah, hal ini dikarenakan tidak didasarkan pada pertimbangan profesionalisme yaitu adanya unsur kekerabatan atau kedekatan antara atasan dan pegawai, kurangnya keahlian yang karena perusahaan saat merekrut pegawai tidak melakukan pelatihan terlebih dahulu dan keterampilan pegawi dalam bekerja sehingga menyebabkan perusahaan tidak dapat berkembang serta berjalan sebagaimana mestinya. Berdasarkan

permasalahan tersebut maka dapat diketahui bahwa kendala yang dimiliki perusahaan dalam kegiatan operasionalnya terdapat pada Sumber Daya Manusia (SDM)

3.2.2 Rancangan SOP Perekrutan Sumber Daya Manusia

Berikut ini merupakan rancangan SOP yang dibuat untuk PD.X dalam melakukan perekrutan pegawai.

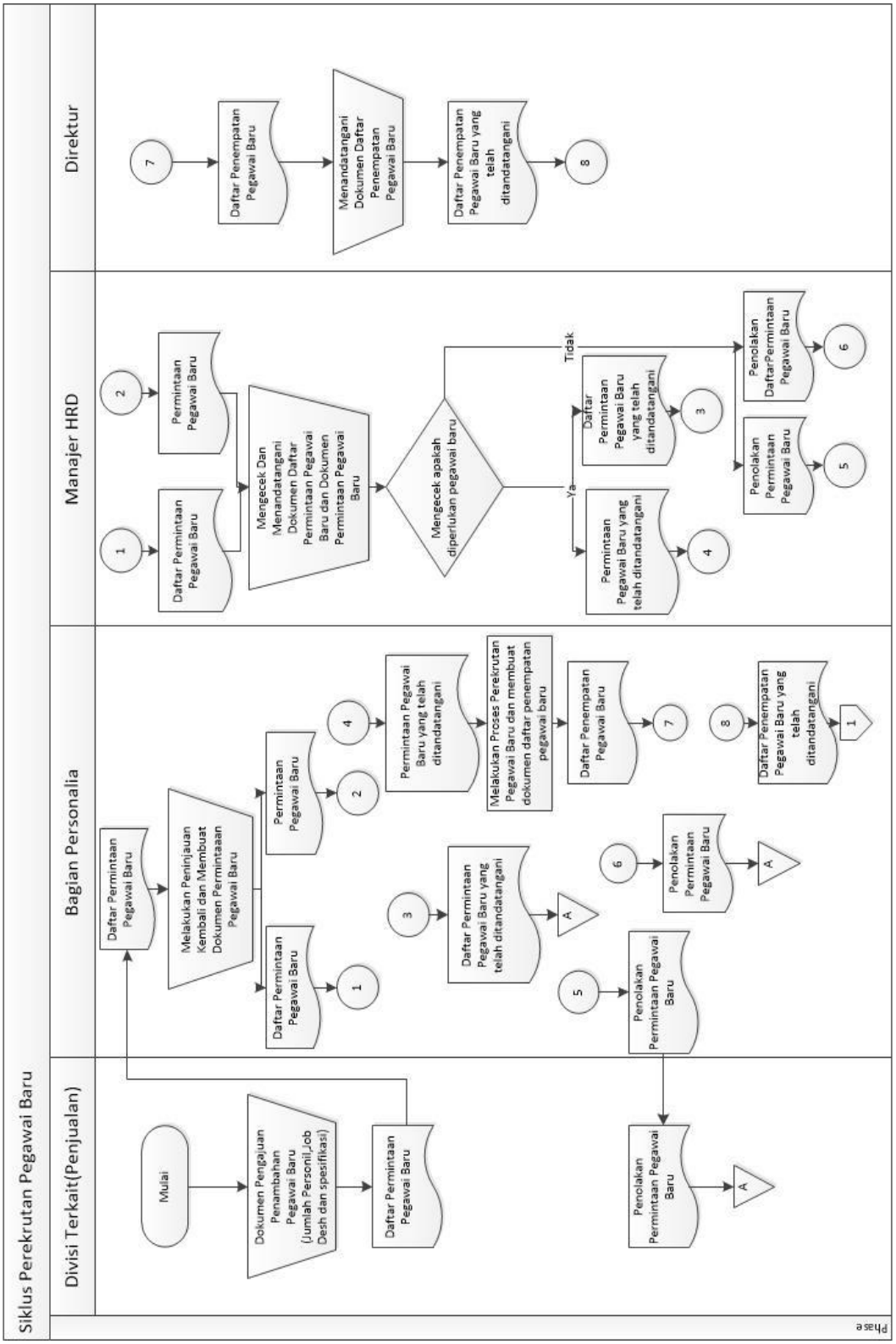
1. Setiap divisi yang memerlukan adanya penambahan pegawai dapat melakukan pengajuan penambahan pegawai baru dengan menyertakan jumlah personil yang dibutuhkan, *job desh* dan spesifikasi pegawai baru dengan cara membuat dokumen daftar permintaan pegawai baru dan mengirim ke bagian personalia.
2. Bagian personalia setelah menerima dokumen daftar permintaan pegawai baru akan melakukan peninjauan terhadap dokumen daftar permintaan pegawai baru dan membuat dokumen permintaan pegawai baru kemudian mengajukan dokumen daftar permintaan pegawai baru yang telah ditinjau dan dokumen permintaan pegawai baru kepada manajer *Human Resources Departemen* (HRD).
3. Berdasarkan dokumen daftar permintaan pegawai baru dan dokumen permintaan pegawai baru manajer HRD melakukan pengecekan, apabila disetujui manajer HRD akan menandatangani dokumen daftar permintaan pegawai baru dan dokumen permintaan pegawai baru, kemudian mengirimkan dokumen tersebut kepada bagian personalia. Apabila tidak

disetujui, manajer HRD kemudian membuat dokumen penolakan daftar permintaan pegawai baru dan dokumen penolakan permintaan pegawai baru. Selanjutnya dokumen tersebut dikirim ke bagian personalia lalu bagian personalia akan mengarsipkan dokumen penolakan daftar permintaan pegawai baru. Setelah itu bagian personalia akan mengirimkan dokumen penolakan permintaan pegawai baru ke bagian divisi terkait kemudian dokumen tersebut diarsipkan oleh bagian divisi terkait.

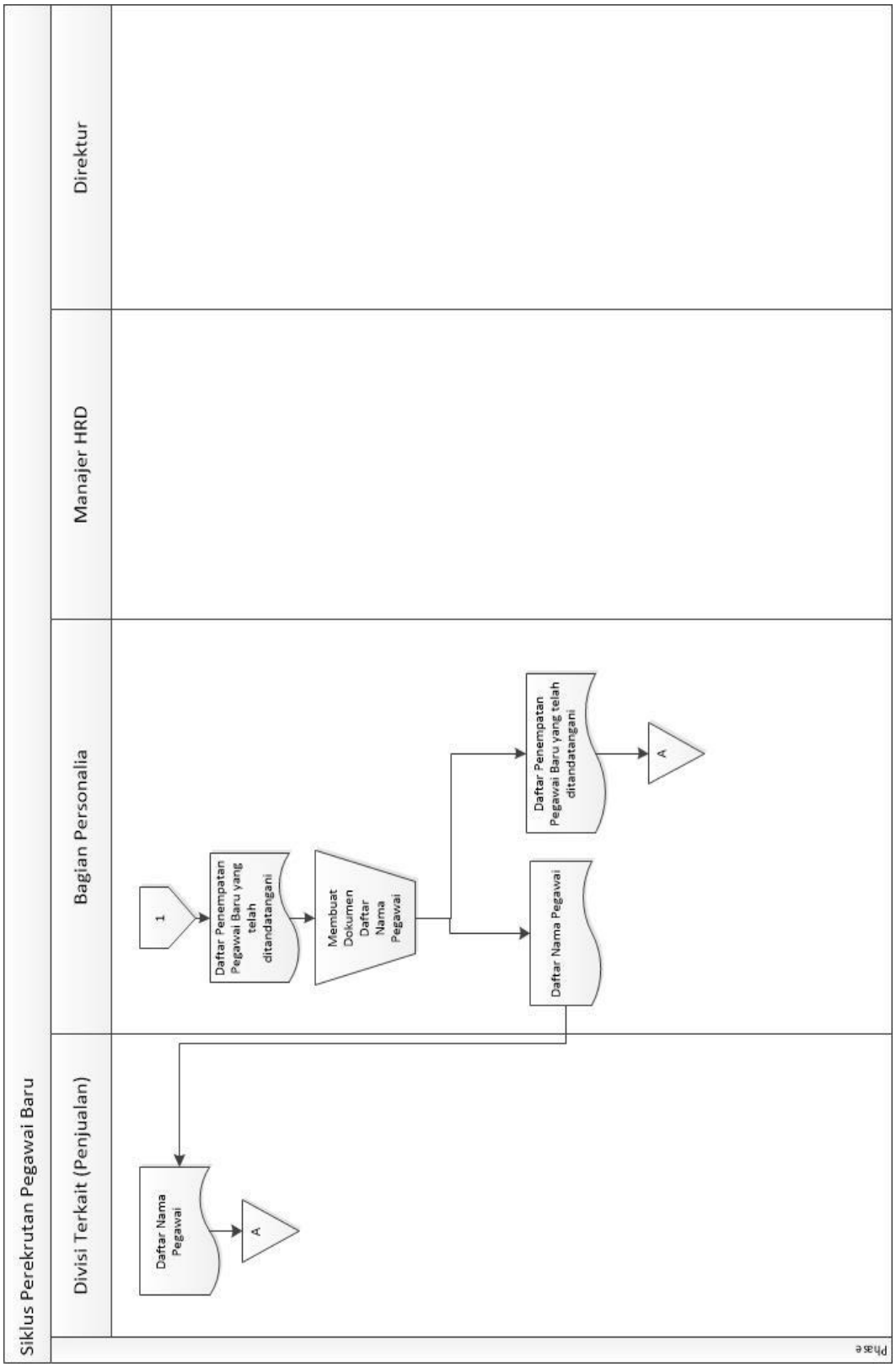
4. Setelah menerima dokumen daftar permintaan pegawai baru dan dokumen permintaan pegawai baru yang telah ditandatangani, kemudian pihak personalia akan mengarsipkan dokumen daftar permintaan pegawai baru, lalu menindaklanjuti dokumen permintaan pegawai baru yang telah ditandatangani manajer HRD untuk melakukan perekrutan pegawai.
5. Setelah serangkaian tes dilakukan maka pihak personalia telah memperoleh calon pegawai baru yang telah terpilih kemudian membuat dokumen daftar penempatan pegawai baru untuk dilakukan persetujuan oleh direktur.
6. Setelah menerima dokumen daftar penempatan pegawai baru direktur menandatangani dokumen tersebut, kemudian direktur mengirimkan kembali dokumen daftar penempatan pegawai baru yang telah ditandatangani kepada pihak personalia.
7. Setelah pihak personalia menerima kembali dokumen daftar penempatan pegawai baru maka pihak personalia membuat dokumen daftar nama pegawai, kemudian pihak personalia mengirimkan dokumen daftar nama

pegawai ke divisi terkait dan mengarsipkan dokumen daftar penempatan pegawai baru.

8. Setelah dokumen daftar nama pegawai diterima oleh divisi terkait maka divisi tersebut akan mengarsipkan dokumen daftar nama pegawai.



Gambar 3.1: Flowchart Sumber Daya Manusia PD. X



Gambar 3.2: Flowchart Sumber Daya Manusia PD. X

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya penulis menarik kesimpulan bahwa permasalahan yang ada di perusahaan PD.X Kabupaten Bantul terdapat pada Sistem Pengendalian Internal atas Sumber Daya Manusianya, salah satunya dapat dilihat belum adanya rancangan Standar Operasional Prosedur perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional sehingga tahapan kegiatan pada perusahaan tersebut tidak dapat digambarkan secara jelas, baik secara narasi maupun penggunaan flowchart. Selain itu Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh PD.X masih rendah dikarenakan kurangya keahlian dan keterampilan dalam perusahaan, seharusnya perusahaan sebelum merekrut pegawai harus melakukan seleksi dan penempatan agar perusahaan dapat menilai sejauh mana kesesuaian mereka dengan suatu pekerjaan, apabila calon pekerja telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaaan selanjutnya dilakukan penempatan bagi calon pekerja untuk mencocokkan kemampuan mereka dengan persyaratan yang telah ditetapkan perusahaan. Setelah melakukan seleksi dan penempatan selanjutnya harus dilakukan pelatihan bagi pegawai untuk mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, mengembangkan sikap, tingkah laku maupun keterampilan bagi pegawai dan melatih kemampuan mereka dalam melaksanakan pekerjaan serta memungkinkan seorang pegawai melakukan pekerjaannya dengan baik.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pemaparan kesimpulan diatas saran yang dapat diberikan penulis bagi perusahaan PD.X kabupaten bantul sebagai berikut:

a. Sebaiknya perusahaan memiliki rancangan Standar Operasional Prosedur Sumber Daya Manusia agar memberi kejelasan terkait operasional perusahaan yang harus dijalankan.
b. Memberikan pelatihan dan evaluasi kinerja bagi pegawai agar perusahaan dapat memiliki kualitas Sumber Daya Manusia yang berkualitas.
c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dengan cara menempatkan pegawai sesuai dengan bidang keahliannya.

DAFTAR PUSTAKA

Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik.* Cetakan ke-4. Jakarta: Salemba Empat.

Budiharjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.

Hery. 2013. *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi I).* Yogyakarta: CAPS (Center Of Academic Publishing Service).

Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Pintar Membuat S.O.P.* Yogyakarta: FlashBooks.

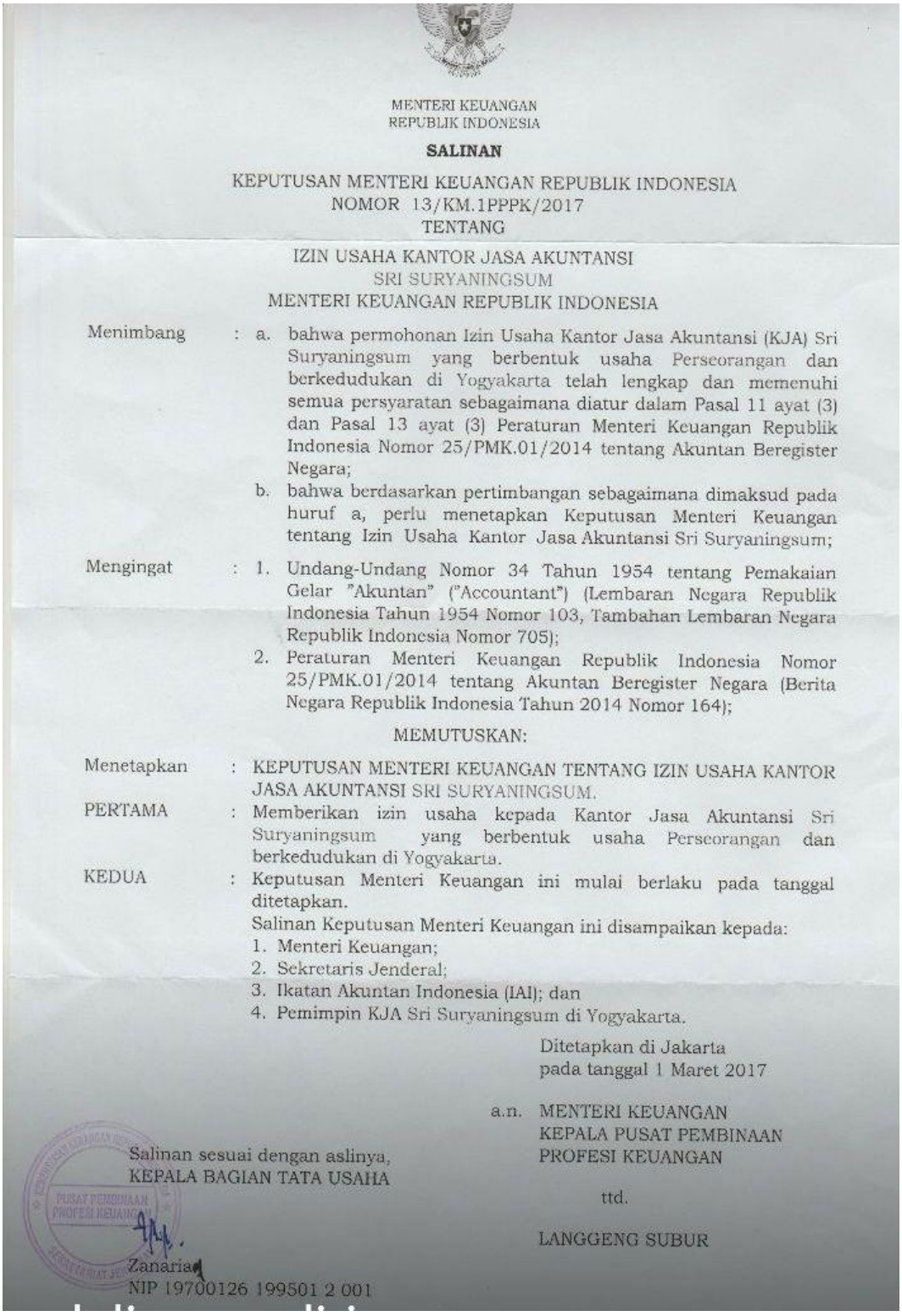
Merchant, Kenneth A., Wim A. Van Der Stede. 2014. *Sistem Pengendalian Manajemen: Pengukuran Kinerja, Evaluasi, dan Insentif.* Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2014. *Auditing.* Cetakan ke-1. Jakarta: Salemba Empat.

Sailendra, Annie. 2015. *Langkah - langkah Praktis Membuat Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.

LAMPIRAN

Lampiran 1:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13/KM.1PPPK/2017
TENTANG

IZIN USAHA KANTOR JASA AKUNTANSI
SRI SURYANINGSUM
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa permohonan Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Sri Suryaningsum yang berbentuk usaha Perseorangan dan berkedudukan di Yogyakarta telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 25/PMK.01/2014 tentang Akuntan Beregister Negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar "Akuntan" ("Accountant") (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 705);

2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 25/PMK.01/2014 tentang Akuntan Beregister Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 164);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG IZIN USAHA KANTOR JASA AKUNTANSI SRI SURYANINGSUM.

PERTAMA : Memberikan izin usaha kepada Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum yang berbentuk usaha Perseorangan dan berkedudukan di Yogyakarta.

KEDUA : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:
1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI); dan
4. Pemimpin KJA Sri Suryaningsum di Yogyakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2017

a.n. MENTERI KEUANGAN
KEPALA PUSAT PEMBINAAN
PROFESI KEUANGAN

ttd.

LANGGENG SUBUR

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Zanaria
NIP 19700126 199501 2 001