

**ANALISIS PROSEDUR AUDIT TENAGA KERJA DALAM
UPAYA EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN
PROYEK PENGOLAHAN DATA KPDDP PADA
PT RIZTECH MULTI PRIMA CEMERLANG**

SKRIPSI

Oleh
NUR HIKMAH
NIM 10573 04852 14



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR
2019**

**ANALISIS PROSEDUR AUDIT TENAGA KERJA
DALAMUPAYA EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS
PELAKSANAAN PROYEK PENGOLAHAN DATA KPDDP
PADA
PT. RIZTECH MULTI PRIMA CEMERLANG**

SKRIPSI



Oleh
NUR HIKMAH
NIM 10573 04852 14

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR
2019**

MOTTO HIDUP

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“Ya Tuhanku, berilah aku ilham. Untuk tetap mensyukuri nikmat-Mu yang telah Engkau anugerahkan kepadaku kepada ibu bapakku dan untuk mengerjakan amal shaleh yang Engkau ridhai, dan masukkanlah aku dengan Rahmat-Mu ke dalam golongan hamba-hamba-Mu yang shaleh”.

(Q.S. An-Naml : 19).

“Ya Tuhanku, tambahkanlah kepadaku ilmu pengetahuan”.

(Q.S. Thaha : 19).

“Nilai dari seseorang itu ditentukan dari keberaniannya dalam memikul tanggung jawab, mencintai hidup dan pekerjaannya”.

(Khalil Gibran).



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Analisis Prosedur Audit Tenaga Kerja Dalam Upaya Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan Proyek Pengolahan Data KPDDP Pada PT. Riztech Multi Prima Cemerlang"
Nama Mahasiswa : NUR HIKMAH
No. Stambuk/NIM : 105730485214
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan didepan panitia penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari sabtu, 25 Mei 2019 di fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 25 Mei 2019

Menyetujui,

Pembimbing I,

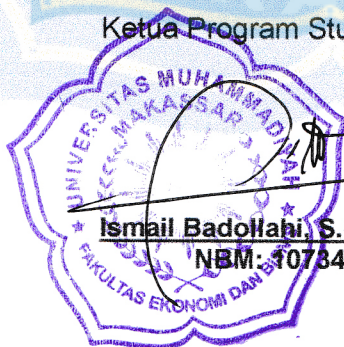
Dr. H. Ansyarif Khalid, SE., M.Si. Ak. CA
NIDN: 0916096601

Pembimbing II,

Muchriana Muchran, S.E., M.Si. Ak. CA.
NIDN: 0930098801

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi,



Ismail Badolahi, S.E., M.Si., Ak., CA. CSP
NBM: 4073428



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama **NUR HIKMAH, NIM : 105730485214**, diterima dan disahkan oleh panitia ujian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 0003/SK-Y/62201/091004/2019 Tahun 1440 H/2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 18 Ramadhan 1440 H
25 Mei 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H Abdul Rahman Rahim, S.E.,MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, S.E.,MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, S.E.,MM (.....)
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR, S.E.,MM (.....)
2. Ismail Badollahi, S.E, M.Si,Ak.,CA.CSP (.....)
3. Faidul Adzim, S.E., M.Si (.....)
4. Samsul Rizal, S.E.,MM (.....)

Disahkan oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar





FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NUR HIKMAH
Stambuk : 105730485214
Program Studi : Akuntansi
Dengan Judul : "Analisis Prosedur Audit Tenaga Kerja Dalam Upaya Efisiensi Dan Efektifitas Pelaksanaan Proyek Pengolahan Data KPDDP Pada PT. Riztech Multi Prima Cemerlang".

Dengan ini menyatakan bahwa:

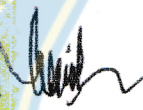
Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 25 Mei 2019

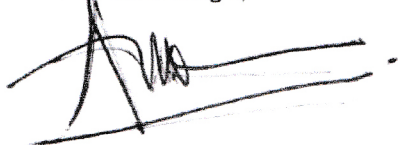
Yang membuat pernyataan,




Nur Hikmah

Diketahui Oleh:

Pembimbing I,



Dr. H. Ansyarif Khalid, SE., M.Si.Ak.CA
NIDN: 0916096601

Pembimbing II,



Muchriana Muchran, S.E., M.Si.Ak.CA.
NIDN: 0930098801

ABSTRAK

NUR HIKMAH, 2018. Analisis Prosedur Audit Tenaga Kerja Dalam Upaya Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan Proyek Pengolahan Data KPDDP Pada PT. Riztech Multi Prima Cemerlang, Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I H.Ansyarif Khalid dan Pembimbing II Muchriana Muchran.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proyek pengolahan data pada KPDDP Makassar tahun anggaran 2018. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penulisan skripsi ini merupakan hasil penelitian yang dilakukan pada bulan Oktober 2018. Setelah melakukan analisa dan pembahasan masalah, penulis memperoleh kesimpulan bahwa tingkat efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proyek pengolahan data pada KPDDP Makassar dilakukan dengan beberapa tahap yaitu wawancara terhadap tingkat efisiensi dan efektivitas yang sudah sesuai dengan anggaran tenaga kerja dengan kontrak yang telah ditetapkan oleh KPDDP makassar Hal ini berarti pengelolaan keuangan PT. Riztech Multi Prima Cemerlang sudah efisien dan efektif.

Kata Kunci : *Efisiensi dan Efektivitas, Pelaksanaan Proyek Pengolahan Data*

ABSTRACT

NUR HIKMAH, 2018. Analysis of Labor Audit Procedures in Efforts to Efficiency and Effectiveness of Data Processing Project Implementation KPDDP at PT. Riztech Multi Prima Cemerlang, Thesis of the Faculty of Economics and Business Department of Accounting University of Muhammadiyah Makassar. Guided by supervisor I H. Assyarif Khalid and Supervisor II Muchriana Muchran.

This study aims to determine the level of efficiency and effectiveness of the implementation of data processing projects in Makassar KPDDP in fiscal year 2018. This type of research is used in case study research with a qualitative descriptive approach. Writing this thesis is the result of research conducted in October 2018. After analyzing and discussing the problem, the authors concluded that the level of efficiency and effectiveness of the implementation of data processing projects at KPDDP Makassar was carried out in several stages, namely interviews with the level of efficiency and effectiveness that was in accordance with work budget with a contract that has been established by KPDDP Makassar This means the financial management of PT. Riztech Multi Prima Cemerlang has been efficient and effective.

Keywords : Efficiency and Effectiveness, Implementation of Data Processing Projects

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah, segala puji peneliti panjatkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk bisa menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Adapun judul skripsi ini adalah “**Analisis Prosedur Audit Tenaga Kerja Dalam Upaya Efisiensi Dan Efektivitas Pelaksanaan Proyek Pengolahan Data KPDDP Pada PT. Riztech Multi Prima Cemerlang**” penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruhnya keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abd Rahman rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
 2. Bapak Ismail Rasullong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
 3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si. Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
 4. Bapak Dr.H.Ansyarif Khalid, SE.,M.Si.,Ak.CA., selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi dapat diselesaikan.
 5. Ibu Muchriana Muchran, SE., M.Si.Ak.CA., selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
 6. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
 7. Para staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
 8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi angkatan 2018 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
 9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.
- Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya

para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fisabilil Haq fastabiqul khairat, Wassalamualaikum Wr.Wb

Makassar,

April 2019

Penulis



DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
MOTTO HIDUP	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PENELITIAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN MAJELIS PENGUJI.....	v
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Landasan Theory	7
B. Posedur dan Tahap Audit	14
C. 10 Standar Audit Menurut GAAS.....	15
D. Tujuan dan Manfaat Audit.....	17
E. Jenis dan Type Audit.....	20
F. Pengertian Tenaga Kerja	22
G. Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan Proyek.....	25
H. Tinjauan Empiris.....	27
I. Kerangka Konsep.....	31
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian	32
B. Fokus Penelitian.....	32

C. Lokasi dan Waktu Penelitian	32
D. Jenis dan Sumber Data	32
E. Metode Penelitian Data.....	33
F. Teknik Analisis Data.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	35
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	35
1. Sejarah Singkat PT. Riztech Multi Prima Cemerlang	35
2. Visi dan Misi.....	38
3. Struktur Organisasi.....	38
B. Penyajian Data	43
1. Ruang Lingkup Audit	43
2. Prosedur Audit Tenaga Kerja.....	46
3. Analisis Prosedur Audit	49
4. Hasil Analisis	53
C. Analisis dan Interpretasi	64
BAB V PENUTUP.....	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN	75

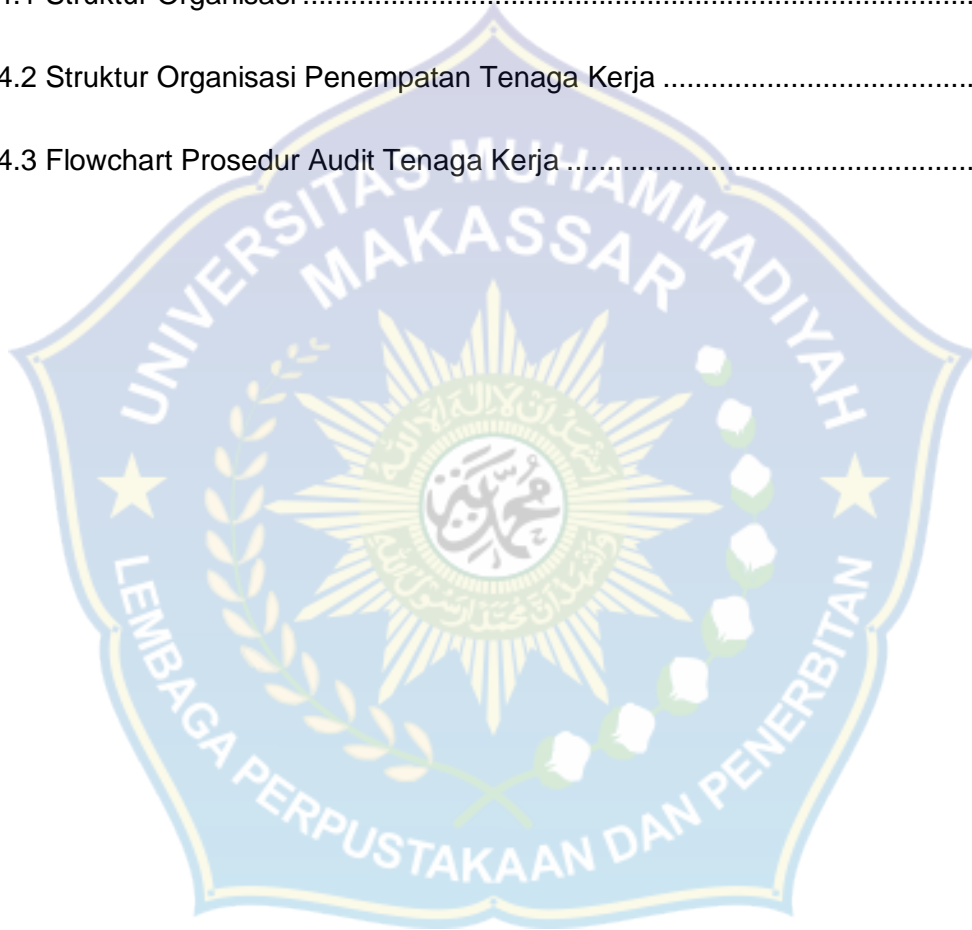
DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
4.1 Jenis Audit Manajemen.....	55
4.2 Jadwal Penyelesaian Pekerjaan.....	65



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
2.1 Kerangka Konsep	31
4.1 Struktur Organisasi	39
4.2 Struktur Organisasi Penempatan Tenaga Kerja	47
4.3 Flowchart Prosedur Audit Tenaga Kerja	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. DaftarAnggotaTenagaKerja	75
2. SuratPenelitian	79
3. Transkrip Wawancara	80



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya utama yang terdapat dalam organisasi/perusahaan, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas (Gomes,2013:1). Sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan, karna merupakan perencana, pelaksana dan penentu terwujudnya tujuan organisasi yang akhirnya akan berpengaruh pada kemampuan kompetitif perusahaan. Agar perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien, maka fungsi sumber daya manusia yang ada harus selalu diawasi dan diperbaiki setiap waktu khususnya apabila telah terjadi penurunan kinerja pada fungsi tersebut.

Penilaian kinerja merupakan proses yang dilakukan perusahaan dalam megevaluasi kinerja pekerjaan seseorang. Dalam penilaian kinerja dipengaruhi oleh kegiatan lain dalam perusahaan dan pada gilirannya mempengaruhi keberhasilan perusahaan (Mangkuprawira,2015:223). Kinerja suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh kinerja sumber daya manusia, dalam hal ini sumber daya manusia mempunyai peranan yang sangat penting dari diantara sumber-sumber daya yang lain dalam suatu perusahaan. Pengelolaan sumber daya manusia dengan sendirinya akan menjadi bagian yang sangat penting dari tugas perusahaan. Sebaliknya, jika sumber daya manusia tidak dikelola dengan baik, maka efektifitasnya akan menurun dengan cepat dibandingkan dengan sumber daya lainnya.

Penjelasan tetang undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, pembangunan ketenagakerjaan harus diatur

sedemikian rupa sehingga terpenuhi hak-hak dan perlindungan yang mendasar bagi tenaga kerja dan pekerja/buruh serta pada saat yang bersamaan dapat mewujudkan kondisi yang kondusif bagi pengembangan dunia usaha. Pembangunan ketenagakerjaan mempunyai banyak dimensi dan keterkaitan. Keterkaitan itu tidak hanya dengan kepentingan tenaga kerja selama, sebelum dan sesudah masa kerja tetapi juga keterkaitan dengan kepentingan pengusaha, pemerintah, dan masyarakat. Oleh karena itu fungsi sumber daya manusia dapat digunakan sebagai dasar untuk perbaikan perencanaan sumber daya manusia yang akan datang.

Audit manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk menilai apakah kebutuhan sumber daya manusia suatu perusahaan sudah terpenuhi dengan cara hemat, efisiensi, dan efektif (Bayangkara, 2016). Melalui audit manajemen sumber daya manusia, kebijakan serta sistem kerja fungsi sumber daya manusia pun dapat dinilai. Di sisi lain audit manajemen sumber daya manusia menekankan pada proses manajemen, khususnya prosedur untuk perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian aktivitas sumber daya manusia tersebut dilakukan.

Audit atas biaya tenaga kerja merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melakukan pengukuran tingkat efektivitas dan efisiensi biaya tenaga kerja dalam suatu unit usaha ataupun proyek. Dengan pelaksanaan audit biaya tenaga kerja ini, pihak manajemen dapat menemukan formulasi terbaik untuk melahirkan kebijakan penanganan biaya tenaga kerja.

Proyek pengolahan data di Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar merupakan proyek yang dikerjakan oleh PT. Riztech Multi Prima Cemerlang untuk membuat digitalisasi dokumen perpajakan menjadi image dengan kualitas tertentu untuk periode kontrak tahun 2018. Proyek ini dilaksanakan oleh PT. Riztech Multi Prima Cemerlang dengan menempatkan sejumlah tenaga kerja professional dibidang pengolahan data untuk melakukan proses digitalisasi dokumen perpajakan tersebut. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa jenis biaya yang dibebankan oleh PT. Riztech Multi Prima Cemerlang untuk menjalankan proyek tersebut, antarlain:

- 1) Biaya administrasi dan umum
- 2) Biaya tenaga kerja
- 3) Biaya transportasi
- 4) Biaya makan dan minum
- 5) Biaya obat-obatan,
- 6) Biaya pajak dan
- 7) Biaya lain-lain.

Proyek ini adalah proyek jasa pengolahan dengan mempekerjakan tenaga terampil untuk pelaksanaan pekerjaan digitalisasi dokumen. Dalam laporan pelaksanaan proyek, diketahui bahwa unsur biaya tenaga kerja menjadi komponen biaya yang paling besar dialikasikan oleh PT. Riztech Multi Prima Cemerlang.

Perlu dilakukan prosedur audit tenaga kerja atas pelaksanaan proyek pengolahan data tahun 2018 di Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar yang dilakukan oleh perusahaan PT. Riztech Multi

Prima Cemerlang, sehingga dapat diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi tenaga kerja dalam pelaksanaan proyek tersebut.

Untuk mengetahui apakah komponen biaya tenaga kerja dalam proyek pengolahan data di Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar yang dilakukan oleh PT.Riztech Multi Prima Cemerlang telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka penulis termotivasi untuk melakukan penelitian pada PT. Riztech Multi Prima Cemerlang dengan judul: "ANALISIS PROSEDUR AUDIT TENAGA KERJA DALAM UPAYA EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PROYEK PENGOLAHAN DATA KPDDP PADA PT.RIZTECH MULTI PRIMA CEMERLANG".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut diatas, maka terdapat rumusan masalah yang akan menjadi fokus dari penelitian ini, yaitu:

Bagaimana prosedur audit tenaga kerja menghasilkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan proyek pengolahan data di KPDDP pada PT. Riztech Multi Prima Cemerlang tahun 2018?

C. Tujuan Penelitian

Dengan pelaksanaan penelitian ini, diharapkan mampu menyelesaikan rumusan masalah tersebut diatas, sehingga:

Melalui penelitian ini, dapat diketahui prosedur audit tenaga kerja dalam upaya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan proyek pengolahan data di Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang dilaksanakan oleh PT. Riztech Multi Prima Cemerlang tahun 2018.

D. Manfaat Penelitian

Semoga dengan pelaksanaan penelitian ini, diharapkan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah penulis dapat memberikan masukan ilmu pengetahuan serta pengembangan teori bagi dunia akademis khususnya dalam bidang akuntansi, khususnya mengenai prosedur audit tenaga kerja. Pada perguruan tinggi dapat mendidik dan mendiskusikan mengenai pentingnya audit dalam fungsi audit pada sumber daya manusia/tenaga kerja dalam pola pendidikan bagi para mahasiswa sebagai calon akuntan dan auditor di masa yang akan datang, serta dalam menyikapi beratnya tugas dan tanggung jawab mereka dalam melakukan pekerjaannya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Perusahaan

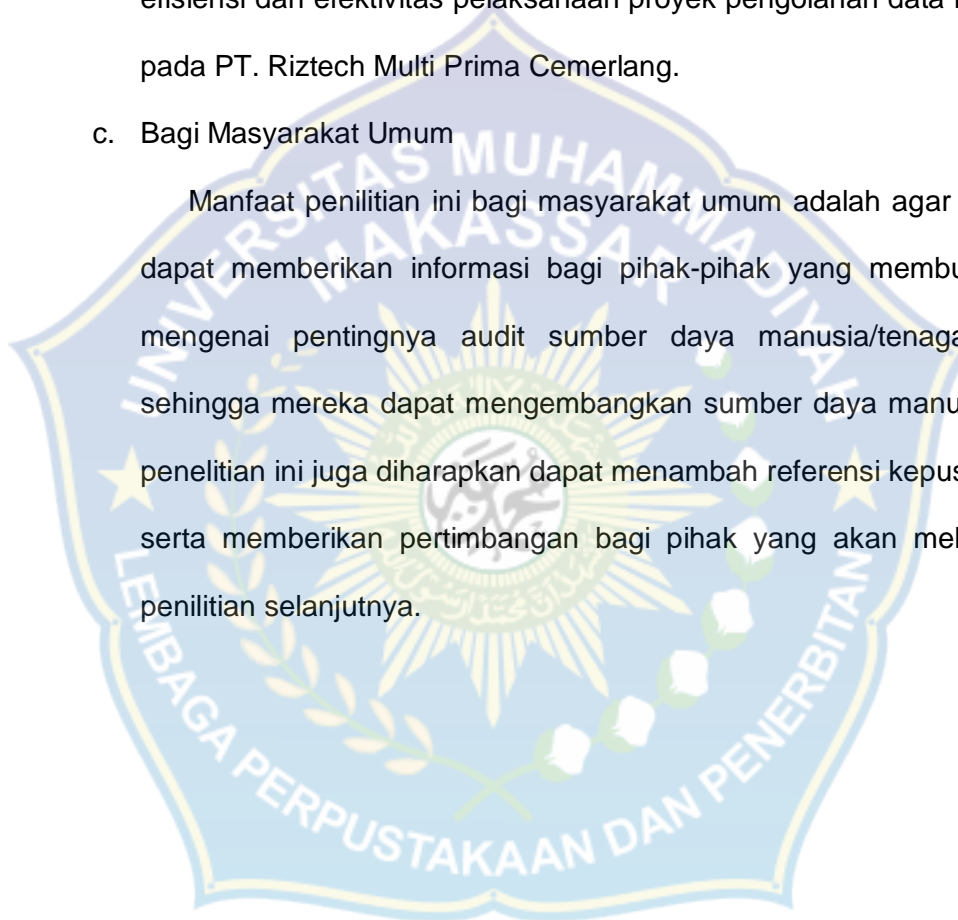
Manfaat penelitian ini bagi perusahaan adalah agar dapat mengetahui sejauh mana efektifitas dan efisiensi pengolahan data KPDDP makassar pada PT. Riztech Multi Prima Cemerlang serta mendapatkan masukan mengenai hal apa saja yang masih harus lebih diperhatikan perusahaan berkaitan dengan prosedur audit tenaga kerja dalam upaya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan proyek pengolahan data KPDDP yang selanjutnya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan di masa yang akan datang.

b. Bagi Penulis

Manfaat penelitian ini bagi penulis adalah agar penulis dapat memberikan masukan dan dapat membandingkan teori dengan keadaan yang sebenarnya dan untuk menambah dan memperdalam wawasan tentang ilmu prosedur audit tenaga kerja dalam upaya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proyek pengolahan data KPDDP pada PT. Riztech Multi Prima Cemerlang.

c. Bagi Masyarakat Umum

Manfaat penelitian ini bagi masyarakat umum adalah agar penulis dapat memberikan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan mengenai pentingnya audit sumber daya manusia/tenaga kerja sehingga mereka dapat mengembangkan sumber daya manusianya. penelitian ini juga diharapkan dapat menambah referensi kepustakaan serta memberikan pertimbangan bagi pihak yang akan melakukan penelitian selanjutnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Theory

1. Audit Prosedur

a. Pengertian Prosedur Audit

Menurut Sukrisno Agoes, *pengertian audit* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh pihak manajemen beserta catatan-catatan.

Menurut Arens and Loebbecke Audit adalah kegiatan mengumpulkan dan mengevaluasi dari bukti-bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Proses audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independent.

Menurut *The American Accounting Association's Committee on Basic Auditing Concepts* audit merupakan suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan serta menyampaikan hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Menurut William F. Meisser, Jr audit adalah proses yang sistematis dengan tujuan mengevaluasi bukti mengenai tindakan dan kejadian ekonomi untuk memastikan tingkat kesesuaian antara penugasan dan

kriteria yang telah ditetapkan, hasil dari penugasan tersebut dikomunikasikan kepada pihak pengguna yang berkepentingan.

Pengertian audit menurut PSAK (pernyataan standar audit keuangan) adalah suatu proses sistematis yang bertujuan untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti yang dikumpulkan atas pernyataan atau asersi tentang aksi-aksi ekonomi, kejadian-kejadian dan melihat tingkat hubungan antara pernyataan atau asersi dan kenyataan, serta mengomunikasikan hasilnya kepada yang berkepentingan.

Audit dibagi menjadi tiga golongan, yaitu:

- a. Audit laporan keuangan (*financial statement audit*). Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan oleh auditor eksternal terhadap laporan keuangan kliennya untuk memberikan pendapat apakah laporan keuangan tersebut disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Hasil audit lalu dibagikan kepada pihak luar perusahaan seperti kreditor, pemegang saham, dan kantor pelayanan pajak.
- b. Audit kepatuhan (*compliance audit*). Audit ini bertujuan untuk menentukan apakah yang diperiksa sesuai dengan kondisi, peraturan, dan undang-undang tertentu. Kriteria-kriteria yang ditetapkan dalam audit kepatuhan berasal dari sumber-sumber yang berbeda. Contohnya ia mungkin bersumber dari manajemen dalam bentuk prosedur-prosedur pengendalian internal. Audit kepatuhan biasanya disebut fungsi audit internal, karena oleh pegawai perusahaan.
- c. Audit operasional (*operational audit*). Audit operasional merupakan penelaahan secara sistematis aktivitas operasi organisasi dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Dalam audit

operasional, auditor diharapkan melakukan pengamatan yang obyektif dan analisis yang komprehensif terhadap operasional-operasional tertentu.

Pemilihan prosedur yang akan digunakan untuk menyelesaikan suatu tujuan audit tertentu terjadi dalam tahap perencanaan audit. Efektivitas prosedur dalam memenuhi tujuan audit spesifik dan biaya pelaksanaan prosedur tersebut harus dipertimbangkan dalam pemilihan prosedur yang akan digunakan. Berikut ini adalah sepuluh jenis prosedur audit yang dilakukan pada saat pengauditan:

1) Prosedur Analitis (*analytical procedures*)

Prosedur analitis terdiri dari penelitian dan perbandingan hubungan di antara data. Prosedur ini meliputi:

- Perhitungan dan penggunaan rasio-rasio sederhana;
- Analisis vertikal atau laporan persentase;
- Perbandingan jumlah yang sebenarnya dengan data historis atau anggaran; serta
- Penggunaan model matematis dan statistik, seperti analisis regresi.

2) Inspeksi (*inspecting*)

Inspeksi meliputi pemeriksaan rinci terhadap dokumen dan catatan, serta pemeriksaan sumber daya berwujud. Prosedur ini digunakan secara luas dalam auditing. Inspeksi seringkali digunakan dalam mengumpulkan dan mengevaluasi bukti *bottom-up* maupun *top-down*. Dengan melakukan inspeksi atas dokumen, auditor dapat

menentukan ketepatan persyaratan dalam faktur atau kontrak yang memerlukan pengujian *bottom-up* atas akuntansi transaksi tersebut

3) Konfirmasi (*confirming*)

Meminta konfirmasi adalah bentuk permintaan keterangan yang memungkinkan auditor memperoleh informasi secara langsung dari sumber independen di luar organisasi klien. Dalam kasus yang lazim, klien membuat permintaan kepada pihak luar secara tertulis, namun auditor yang mengendalikan pengiriman permintaan keterangan tersebut.

4) Permintaan Keterangan (*inquiring*)

Permintaan keterangan meliputi permintaan keterangan secara lisan atau tertulis oleh auditor. Permintaan keterangan tersebut biasanya ditujukan kepada manajemen atau karyawan, umumnya berupa pertanyaan-pertanyaan yang timbul setelah dilaksanakannya prosedur analitis atau permintaan keterangan yang berkaitan dengan keusangan persediaan atau piutang yang dapat ditagih. Auditor juga dapat langsung meminta keterangan pada pihak eksteren, seperti permintaan keterangan langsung kepada penasehat hukum klien tentang kemungkinan hasil litigasi. Hasil permintaan keterangan dapat berupa bukti lisan atau bukti dalam bentuk representasi tertulis.

5) Perhitungan (*counting*)

Dua aplikasi yang paling umum dari perhitungan adalah perhitungan fisik sumber daya berwujud seperti jumlah kas dan persediaan yang ada, dan akuntansi seluruh dokumen dengan nomor urut yang telah dicetak. Yang pertama menyediakan cara untuk mengevaluasi bukti

fisik tentang jumlah yang ada, sedangkan yang kedua dapat dipandang sebagai penyediaan cara untuk mengevaluasi pengendalian internal perusahaan melalui bukti yang objektif tentang kelengkapan catatan akuntansi. Teknik perhitungan ini menyediakan bukti audit *bottom-up*, namun auditor seringkali terdorong untuk memperoleh bukti *top-down* terlebih dahulu guna mendapatkan konteks ekonomi dari prosedur perhitungan.

6) Penelusuran (*tracing*)

Dalam penelusuran (*tracing*) yang seringkali juga disebut sebagai penelusuran ulang, auditor memilih dokumen yang dibuat pada saat transaksi dilaksanakan, dan menentukan bahwa informasi yang diberikan oleh dokumen tersebut telah dicatat dengan benar dalam catatan akuntansi (jurnal dan buku besar). Arah pengujian prosedur ini berawal dari dokumen menuju ke catatan akuntansi, sehingga menelusuri kembali asal-usul aliran data melalui sistem akuntansi. Karena prosedur ini memberikan keyakinan bahwa data yang berasal dari dokumen sumber pada akhirnya dicantumkan dalam akun, maka secara khusus data ini sangat berguna untuk mendeteksi terjadinya salah saji berupa penyajian yang lebih rendah dari yang seharusnya (*understatement*) dalam catatan akuntansi.

7) Pemeriksaan Bukti Pendukung (*vouching*)

Pemeriksaan bukti (*vouching*) pendukung meliputi pemilihan ayat jurnal dalam catatan akuntansi, dan mendapatkan serta memeriksa dokumentasi yang digunakan sebagai dasar ayat jurnal tersebut untuk menentukan validitas dan ketelitian pencatatan akuntansi.

Dalam melakukan *vouching*, arah pengujian berlawanan dengan yang digunakan dalam *tracing*. Prosedur *vouching* digunakan secara luas untuk mendeteksi adanya salah saji berupa penyajian yang lebih tinggi dari yang seharusnya (*overstatement*) dalam catatan akuntansi.

8) Pengamatan (*observing*)

Pengamatan (*observing*) berkaitan dengan memperhatikan dan menyaksikan pelaksanaan beberapa kegiatan atau proses. Kegiatan dapat berupa pemrosesan rutin jenis transaksi tertentu seperti penerimaan kas, untuk melihat apakah para pekerja sedang melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Pengamatan terutama penting untuk memperoleh pemahaman atas pengendalian internal. Auditor juga dapat mengamati kecermatan seorang karyawan klien dalam melaksanakan pemeriksaan tahunan atas fisik persediaan. Pengamatan yang terakhir ini memberikan peluang untuk membedakan antara mengamati dan menginspeksi.

9) Pelaksanaan Ulang (*reperforming*)

Salah satu prosedur audit yang penting adalah pelaksanaan ulang (*reperforming*) perhitungan dan rekonsiliasi yang dibuat oleh klien. Misalnya menghitung ulang total jurnal, beban penyusutan, bunga akrual dan diskon atau premi obligasi, perhitungan kuantitas dikalikan harga per unit pada lembar ikhtisar persediaan, serta total pada skedul pendukung dan rekonsiliasi. Auditor juga dapat melaksanakan ulang beberapa aspek pemrosesan transaksi tertentu untuk menentukan bahwa pemrosesan awal telah sesuai dengan

pengendalian intern yang telah dirumuskan. Sebagai contoh, auditor dapat melaksanakan ulang pemeriksaan atas kredit pelanggan pada transaksi penjualan untuk menentukan bahwa pelanggan memang memiliki kredit yang sesuai pada saat transaksi tersebut diproses. Pemeriksaan ulang biasanya memberikan bukti *bottom-up*, dan dengan bukti *bottom-up* lainnya, auditor dapat terlebih dahulu memahami konteks ekonomi untuk pengujian audit tersebut.

10) Teknik Audit Berbantuan Komputer (*computer-assisted audit techniques*)

Apabila catatan akuntansi klien dilaksanakan melalui media elektronik, maka auditor dapat menggunakan teknik audit berbantuan komputer (*computer-assisted audit techniques/CAAT*) untuk membantu melaksanakan beberapa prosedur yang telah diuraikan sebelumnya. Sebagai contoh, auditor dapat menggunakan perangkat lunak komputer untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Melaksanakan perhitungan dan perbandingan yang digunakan dalam prosedur analitis.
- Memilih sampel piutang usaha untuk konfirmasi.
- Mencari sebuah file dalam komputer untuk menentukan bahwa semua dokumen yang berurutan telah dipertanggungjawabkan.
- Membandingkan elemen data dalam file-file yang berbeda untuk disesuaikan (seperti harga yang tercantum dalam faktur dengan master file yang memuat harga-harga yang telah disahkan)
- Memasukkan data uji dalam program klien untuk menentukan apakah aspek computer

- Melaksanakan ulang berbagai perhitungan seperti penjumlahan buku besar pembantu piutang usaha atau file persediaan.

B. Prosedur dan Tahap Audit

Tahapan audit adalah tahap-tahap yang harus dilalui oleh seseorang auditor dalam melaksanakan suatu proses audit. Tiap tahap mempunyai tujuan dan manfaat tertentu untuk mencapai tujuan audit. Tiap jenis audit memiliki tahapan yang berbeda.

Menurut Arens (2007), tahapan dalam audit operasional adalah sebagai berikut:

- Tahap I : Perencanaan Audit
- Tahap II : Pengumpulan dan Evaluasi Bukti
- Tahap III : Pelaporan dan Tindak Lanjut

Meskipun tujuan audit dan jenis audit berbeda, menurut Taylor dan Glezen (1997), secara umum tahapan audit mencakup hal-hal berikut:

- a. Perencanaan audit
- b. Pemahaman dan pengujian pengendalian intern
- c. Pengujian substantive
- d. Pelaporan

Pengembangan tujuan dalam proses dimulai dari *Potensial Audit Objectives* (PAO) yaitu pernyataan tujuan-tujuan audit dalam rumusan umum seperti ketaatan, efektivitas dan efisiensi. Setelah tahap survey pendahuluan, PAO dirinci menjadi *Tentative Audit Objectives* (TAO). TAO telah merinci PAO menjadi tujuan-tujuan pengujian substantive. TAO akan diseleksi dan disusun prioritas pengujian substansinya setelah evaluasi Sistem Pengendalian diseleksi, Intern (SPM) dilaksanakan.

Setelah evaluasi SPM, TAO menjadi *Firm Audit Objectives* (FAO) yaitu TAO yang telah disusun prioritas pengujian substansinya dan dikumpulkan lebih banyak bukti melalui tahap pengujian substansi dan pengembangan temuan.

C. 10 Standar Audit Menurut GAAS

Kita sering mendengar istilah GAAP di akuntansi di mana GAAP adalah singkatan dari *Generally Accepted Accounting Principle*. Di dalam auditing, ada sebuah istilah yang disebut GAAS yang merupakan singkatan dari *Generally Accepted Auditing Standard*.

GAAS adalah aturan-aturan dan pedoman umum yang digunakan akuntan publik yang terdaftar atau bersertifikat dalam mempersiapkan dan melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan *klien*.

Di dalam GAAS terdapat 10 standar audit yang menjadi pedoman auditor dalam melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan yang dikelompokkan dalam 3 standar, yaitu standar umum (*general standards*), standar pekerjaan lapangan (*standards of field work*) dan standar pelaporan (*standards of reporting*).

Standar Umum (*General Standards*)

- a. *Competence*, audit harus dilaksanakan oleh seseorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis cukup sebagai auditor.
- b. *Independence*, dalam semua hal yang berhubungan dengan penugasan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.

- c. *Due Professional Care*, dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalisnya dengan cermat dan seksama.

Standar Pekerjaan Lapangan (*Standards of Field Work*)

- d. *Adequate Planning and Proper Supervision*, pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan, asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- e. *Understanding the Entity, Environment, and Internal Control*, pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang harus dilakukan.
- f. *Sufficient Competent Audit Evidence*, bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

Standar Pelaporan (*Standards of Reporting*)

- g. *Financial Statements Presented in Accordance with GAAP*, laporan audit harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- h. *Consistency in the Application of GAAP*, laporan audit harus menunjukkan keadaan yang didalamnya prinsip akuntansi tidak secara konsisten diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dalam hubungannya dengan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam periode sebelumnya.

- i. *Adequacy of Informative Disclosures*, pengungkapan *informative* dalam laporan keuangan harus dipandang memadai kecuali dinyatakan lain dalam laporan audit.
- j. *Expression of Opinion*, laporan audit harus memuat suatu pendapat mengenai laporan keuangan secara menyeluruh atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diterima.

D. Tujuan dan Manfaat Audit

Tujuan audit secara umum dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Kelengkapan (*Completeness*). Untuk meyakinkan bahwa seluruh transaksi telah dicatat atau ada dalam jurnal secara aktual telah dimasukkan.
- b. Ketepatan (*Accuracy*). Untuk memastikan transaksi dan saldo perkiraan yang ada telah dicatat berdasarkan jumlah yang benar, perhitungan yang benar, diklasifikasikan, dan dicatat dengan tepat.
- c. Eksistensi (*Existence*). Untuk memastikan bahwa semua harta dan kewajiban yang tercatat memiliki eksistensi atau keterjadian pada tanggal tertentu, jadi transaksi tercatat tersebut harus benar-benar telah terjadi dan tidak fiktif.
- d. Penilaian (*Valuation*). Untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum telah diterapkan dengan benar.
- e. Klasifikasi (*Classification*). Untuk memastikan bahwa transaksi yang dicantumkan dalam jurnal diklasifikasikan dengan tepat. Jika terkait dengan saldo maka angka-angka yang dimasukkan didaftar klien telah diklasifikasikan dengan tepat.

- f. Ketepatan (*Accuracy*). Untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat pada tanggal yang benar, rincian dalam saldo akun sesuai dengan angka-angka buku besar. Serta penjumlahan saldo sudah dilakukan dengan tepat.
- g. Pisah Batas (*Cut-Off*). Untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi yang dekat tanggal neraca dicatat dalam periode yang tepat. Transaksi yang mungkin sekali salah saji adalah transaksi yang dicatat mendekati akhir suatu periode akuntansi.
- h. Pengungkapan (*Disclosure*). Untuk meyakinkan bahwa saldo akun dan persyaratan pengungkapan yang berkaitan telah disajikan dengan wajar dalam laporan keuangan dan dijelaskan dengan wajar dalam isi dan catatan kaki laporan tersebut.

★ Manfaat audit dibagi menjadi tiga bagian dasar yang menikmati manfaat audit, yakni:

- a. Bagi Pihak yang diaudit
 - 1) Menambah integritas laporan keuangannya sehingga laporan tersebut bisa dipercaya untuk kepentingan pihakluarentitassepertipemegangsaham, kreditor, pemerintah, dan lain-lain.
 - 2) Mencegah dan menemukan fraud yang dilakukan oleh manajemenperusahaan yang diaudit.
 - 3) Memberikan dasar yang dapat lebih dipercaya untuk penyiapan Surat Pemberitahuan Pajak yang diserahkankepadaPemerintah.
 - 4) Membuka pintu bagi masuknya sumber- pembiayaan dari luar.

5) Menyingkap kesalahan dan penyimpangan moneter dalam catatan keuangan.

b. Bagi anggota lain dalam dunia usaha

1) Memberikan dasar yang lebih meyakinkan para kreditur atau para rekanan untuk mengambil keputusan pemberian kredit.

2) Memberikan dasar yang lebih meyakinkan kepada perusahaan asuransi untuk menyelesaikan klaim atas kerugian yang diasuransikan.

3) Memberikan dasar yang terpercaya kepada para investor dan calon investor untuk menilai prestasi investasi dan kepengurusan manajemen.

4) Memberikan dasar yang objektif kepada serikat buruh dan pihak yang diaudit untuk menyelesaikan sengketa mengenai upah dan tunjangan.

5) Memberikan dasar yang independen kepada pembeli maupun penjual untuk menentukan syarat penjualan, pembelian atau penggabungan perusahaan.

6) Memberikan dasar yang lebih baik, meyakinkan kepada para langganan atau klien untuk menilai profitabilitas atau Audit Finansial, Audit Manajemen, Dan Sistem Pengendalian Intern.

c. Bagi badan pemerintah dan orang-orang yang bergerak di bidang hukum

1) Memberikan tambahan kejelasan yang independen tentang ketelitian dan jaminan laporan keuangan.

- 2) Memberikan dasar yang independen kepada mereka yang bergerak di bidang hukum untuk mengurus harta warisan dan harta titipan, menyelesaikan masalah dalam kebangkrutan dan insolvensi, dan menentukan pelaksanaan perjanjian persekutuan dengan cara semestinya.
- 3) Memegang peranan yang menentukan dalam mencapai tujuan Undang-Undang Keamanan Sosial.

E. Jenis dan Type Audit

Jenis dan type audit dapat dibagi dalam beberapa jenis. Pembagian ini dimaksudkan untuk menentukan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dengan adanya pengauditan tersebut. Di bawah ini akan dipaparkan beberapa jenis audit menurut ahli.

Menurut (Sukrisno Agoes, 2014), ditinjau dari luasnya pemeriksaan, maka jenis-jenis audit dapat dibedakan atas:

- a. Pemeriksaan Umum (General Audit), yaitu suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen dengan maksud untuk memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.
- b. Pemeriksaan Khusus (Special Audit), yaitu suatu bentuk pemeriksaan yang hanya terbatas pada permintaan auditee yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan memberikan opini terhadap bagian dari laporan keuangan yang diaudit, misalnya pemeriksaan terhadap penerimaan kas perusahaan.

Masih menurut sumber yang sama, menurut (Sukrisno Agoes , 2014), ditinjau dari jenis pemeriksaan maka jenis-jenis audit dapat dibedakan atas:

- a. Audit Operasional (*Management Audit*), yaitu suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan maksud untuk mengetahui apakah kegiatan operasi telah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.
- b. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*), yaitu suatu pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan telah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan.
- c. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan yang mencakup laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan yang bersangkutan serta ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.
- d. Audit Komputer (*Computer Audit*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) terhadap perusahaan yang melakukan proses data akuntansi dengan menggunakan sistem Elektronik Data Processing (EDP).

Sedangkan berdasarkan kelompok atau pelaksana audit, jenis audit dibagi 4 yaitu:

- a. Auditor Ekstern ; Auditor ekstern/ independent bekerja untuk kantor akuntan publik yang statusnya diluar struktur perusahaan yang mereka audit. Umumnya auditor ekstern menghasilkan laporan atas financial audit.
- b. Auditor Intern ; Auditor intern bekerja untuk perusahaan yang mereka audit. Laporan audit manajemen umumnya berguna bagi manajemen perusahaan yang diaudit. Oleh karena itu tugas internal auditor biasanya adalah audit manajemen yang termasuk jenis compliance audit.
- c. Auditor Pajak ; Auditor pajak bertugas melakukan pemeriksaan ketaatan wajib pajak yang diaudit terhadap undangundang perpajakan yang berlaku.
- d. Auditor Pemerintah ; Tugas auditor pemerintah adalah menilai kewajaran informasi keuangan yang disusun oleh instansi pemerintahan. Disamping itu audit juga dilakukan untuk menilai efisiensi, efektifitas dan ekonomisasi operasi program dan penggunaan barang milik pemerintah. Dan sering juga audit atas ketaatan pada peraturan yang dikeluarkan pemerintah. Auditing yang dilaksanakan oleh pemerintahan dapat dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

F. Pengertian Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan penduduk yang berada dalam usia kerja. Menurut UU No. 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu

melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Secara keseluruhan penduduk suatu negara memiliki dua kelompok yaitu kelompok tenaga kerja dan kelompok bukan tenaga kerja. Usia yang ditentukan oleh pemerintah Indonesia berumur 15 sampai 64 Tahun. Jadi setiap orang yang mampu atau bisa bekerja disebut sebagai tenaga kerja.

Angkatan kerja merupakan seorang penduduk yang memiliki usia produktif 15-64 Tahun baik yang ingin mencari kerja, belum bekerja ataupun yang sudah bekerja. Sedangkan Bukan angkatan kerja adalah seorang penduduk yang memiliki usia lebih dari 10 tahun yang berkegiatan seperti sekolah, mengurus rumah tangga dan sebagainya.

Klasifikasi tenaga kerja dibedakan sebagai berikut:

1. Penggolongan menurut fungsi pokok dalam perusahaan.

Dalam perusahaan industry ada 3 fungsi pokok, yaitu; produksi, pemasaran dan administrasi. Jadi, biaya tenaga kerja dapat digolongkan menjadi biaya tenaga kerja produksi, biaya tenaga kerja pemasaran, dan biaya tenaga kerja administrasi.

2. Penggolongan menurut kegiatan departemen dalam perusahaan.

Biaya tenaga kerja digolongkan menurut departemen-departemen yang ada dalam perusahaan. Misalnya; dalam departemen produksi suatu perusahaan terdiri dari departemen pulp, departemen kertas dan departemen penyempurnaan. Biaya tenaga kerja dalam departemen produksi tersebut digolongkan sesuai dengan bagian-bagian yang dibentuk dalam perusahaan. Penggolongan semacam ini dilakukan dengan tujuan untuk lebih memudahkan pengendalian

biaya tenaga kerja yang terjadi dalam setiap departemen yang dibentuk dalam perusahaan.

3. Penggolongan menurut jenis pekerjaannya.

Penggolongan biaya tenaga kerja juga dapat dilakukan menurut sifat pekerjaannya. Misalnya tenaga kerja digolongkan menjadi: operator, mandor, penyelia. Maka biaya tenaga kerjanya dapat digolongkan menjadi; upah mandor, upah operator, upah penyelia. Penggolongan biaya tenaga kerja seperti ini bertujuan untuk digunakan sebagai dasar penetapan deferensiasi upah standar kerja.

4. Penggolongan menurut hubungannya dengan produk.

Dalam hubungannya dengan produk, tenaga kerja digolongkan menjadi tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung. Tenaga kerja langsung adalah semua karyawan secara langsung ikut serta dalam proses produksi produk jadi, yang dapat ditelusuri secara langsung pada produk. Upah tenaga kerja langsung dapat diperlakukan sebagai biaya tenaga kerja langsung dan diperhitungkan langsung sebagai unsur biaya produksi. Tenaga kerja tidak langsung adalah karyawan yang secara tidak langsung ikut serta dalam proses produk jadi. Upah tenaga kerja tidak langsung ini disebut biaya tenaga kerja tidak langsung dan tetapi tidak secara langsung dibebankan kepada produk melainkan melalui tarif biaya overhead pabrik yang ditentukan dimuka.

G. Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan Proyek

a. Efisiensi Pelaksanaan Proyek

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, efisien adalah tepat atau sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya); mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat; berdaya guna; bertepatan guna; sangkil. Sedangkan efisiensi adalah ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya); kedayagunaan; ketepatangunaan; kesangkilan; kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya).

Pengertian efisiensi menurut Mulyamah (2011), merupakan suatu ukuran dalam membandingkan rencana penggunaan masukan dengan penggunaan yang direalisasikan atau perkataan lain penggunaan yang sebenarnya.

Sedangkan pengertian efisiensi menurut SP.Hasibuan yang mengutip pernyataan H. Emerson adalah:

“Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan.”

Dalam konteks biaya perusahaan, menurut Soekartawi (1989:29), mengemukakan bahwa efisiensi pemasaran akan terjadi jika :

- Biaya pemasaran bisa ditekan sehingga ada keuntungan

- Pemasaran dapat lebih tinggi
- Prosentase perbedaan harga yang dibayarkan konsumen dan produsen tidak terlalu tinggi.
- Tersedianya fasilitas fisik pemasaran.

Adapun untuk mencari tingkat efisiensi dapat digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Efisiensi} = \text{Input Target} / \text{Input Aktual} \geq 1$$

- Jika input yang ditargetkan berbanding input aktual lebih besar atau sama dengan 1 (satu), maka akan terjadi efisiensi.
- Jika input yang ditargetkan berbanding input aktual kurang daripada 1 (satu), maka efisiensi tidak tercapai.

b. Efektivitas Pelaksanaan Proyek

★ Pengertian efektifitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian efektifitas menurut Hidayat (2011) yang menjelaskan bahwa :

“Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektifitasnya”.

Sedangkan pengertian efektifitas menurut Schemerhon John R. Jr. adalah sebagai berikut :

“ Efektifitas adalah pencapaian target output yang diukur dengan cara membandingkan output anggaran atau seharusnya (OA) dengan output realisasi atau sesungguhnya (OS), jika (OA) > (OS) disebut efektif ”.

Adapun pengertian efektifitas menurut Prasetyo Budi Saksono adalah:

“ Efektifitas adalah seberapa besar tingkat kelekatan output yang dicapai dengan output yang diharapkan dari sejumlah input “.

Dari pengertian-pengertian efektifitas tersebut dapat disimpulkan bahwa efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas,kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Berdasarkan hal tersebut maka untuk mencari tingkat efektifitas dapat digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Efektifitas} = \text{Output Aktual} / \text{Output Target} \geq 1$$

- ☞ Jika output aktual berbanding output yang ditargetkan lebih besar atau sama dengan 1 (satu), maka akan tercapai efektifitas.
- ☞ Jika output aktual berbanding output yang ditargetkan kurang daripada 1 (satu), maka efektifitas tidak tercapai.

H. Tinjauan Empiris

Tinjauan empiris merupakan hasil penelitian terdahulu yang mengemukakan beberapa konsep yang relevan dan terkait dengan sikap dan perilaku konsumen.

Beberapa studi empiris maupun deskriptif yang menjadi acuan penulisan skripsi ini antara lain :

Penelitian yang dilakukan oleh Anindita Prastuti (2012), hasil penelitian menyimpulkan dari pengembangan *criteria*, *cause*, *effect* dari masing-masing fungsi ditemukan beberapa kelemahan antara lain perencanaan SDM tidak terdapat keterangan mengenai subjek pelaksana

dari setiap rincian perencanaan SDM yang tertulis dalam “Target dan Sasaran HRD 2013” sehingga tidak ada pihak yang merasa bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan perencanaan tersebut. Publikasi rekrutmen tidak memberi keterangan secara lengkap untuk persyaratan. Seleksi *man power* tidak melibatkan klien, tanpa ada proses penilaian cara kerja dalam tim, karyawan baru dalam masa orientasi hanya dibekali prosedur tertulis. Pemberian kompensasi kepada *man power* melalui *supervisor* sangat rawan terkena tindakan fraud.

Penelitian yang dilakukan oleh Elly Mahnuna, Tri Lestrai dan Widya Susanti (2015), hasil penelitian menyimpulkan SDM merupakan sumber daya yang sangat penting dalam suatu organisasi, sehingga penting untuk dikelola dengan sebaik-baiknya oleh bagian SDM sehingga bagian yang bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berkenaan dengan karyawan. Dan untuk dapat mengelola karyawan sebaik mungkin, maka bagian SDM ini harus memiliki sistem pengendalian yang memadai. Evaluasi hasil audit SDM yang dilakukan oleh audit internal dapat digunakan untuk menilai efektivitas pengendalian SDM PT. Adibanuwa di Surabaya. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, pada dasarnya pengendalian yang telah dilakukan oleh bagian SDM ini pada umumnya telah efektif, meskipun terdapat kekurangan.

Penelitian yang dilakukan oleh Priawan Lukito (2015), dengan menggunakan penelitian kualitatif yaitu perusahaan belum memiliki pedoman tertulis mengenai perencanaan sumber daya manusia yang dimiliki sehingga perusahaan tidak memiliki perencanaan jangka panjang untuk memenuhi permohonan persediaan tenaga kerja.

Penelitian yang dilakukan oleh Putri Listia Anwar, Sontje M. Sumayku dan Riane Johnly Pio (2016), berdasarkan hasil penelitian bahwa secara umum faktor audit SDM dan kinerja karyawan mendapat penilaian yang sangat baik.

Penelitian yang dilakukan oleh Roslia Ardiani Hijayanti, Moch. Dzulkirom AR dan Achmad Husaini (2014), dari hasil penelitian tingkat efisiensi bagian produksi dalam penggunaan bahan baku (inpu) dalam proses produksi, dapat dilihat dari hasil pengukuran presentase produktivitas bahan baku, presentase produktivitas tenaga kerja dan presentase produktivitas kapasitas mesin. Tingkat efektifitas bagian produksi dapat dilihat dari hasil pengukuran pencapaian realisasi terhadap target Achievement Rate (AR).

Penelitian yang dilakukan oleh Ervi Yulianti dan Siti Khairani (2013), dari hasil penelitian audit sumber daya manusia pada PT Indograha Palembang belum baik. Hal ini dikarenakan belum pernah dilakukan audit sumber daya manusia. Jadi, penelitian ini merupakan audit sumber daya manusia yang pertama dilakukan.

Penelitian yang dilakukan oleh Rizka Intan Sahara, Nengah Sudjana dan Nila Firdausi Nuzula (2015), dari hasil penelitian penerapan audit operasional yang dilakukan pada bagian produksi ini memang bertujuan untuk menilai tingkat efisiensi dari penggunaan bahan baku dalam proses produksi, kemudian penggunaan tenaga kerja, serta mengukur efisiensi berapa besar persentase kapasitas menganggur dari mesin produksi dan juga bertujuan untuk mengetahui apakah tingkat efektivitas telah terpenuhi.

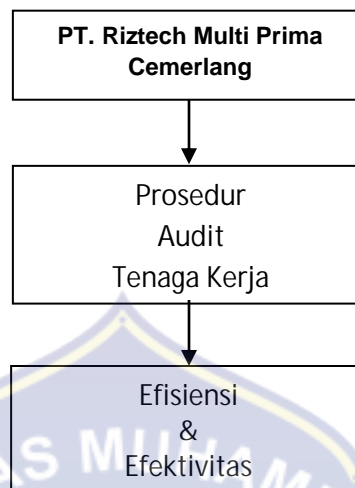
Penelitian yang dilakukan oleh Fathin Hanifati dan Sutjipto (2015), dari hasil penelitian faktor-faktor penyebab ketidakefisien dan ketidakefektifitan pada proses produksi yang terjadi pada PT Candi Jaya Amerta antara lain yaitu faktor bahan baku, faktor tenaga kerja langsung dan faktor *maintenance*.

Penelitian yang dilakukan oleh Pratiwi Nindya Ningrum (2013), setelah melakukan analisis serta evaluasi atas efisiensi dan efektivitas dari penerapan sistem informasi akuntansi yang baru terkait dengan pengendalian internal STIEWIGA, penulis dapat menyimpulkan bahwa STIEWIGA mempunyai struktur organisasi yang cukup baik, namun terdapat ketidaksesuaian antara struktur organisasi yang digambarkan dengan *job description* yang dijelaskan dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berlaku.

Penelitian yang dilakukan oleh Nita Permatasari (2014), tingkat efektifitas dapat dilihat dari hasil penelitian dan wawancara pada perusahaan CV Rimba Sentosa. Dengan berdasarkan bahan baku yang diperoleh CV Rimba Sentosa. Tingkat efisiensi penggunaan input perusahaan dapat dilihat dari pengiriman bahan baku yang bisa memenuhi target pengiriman setiap minggunya. Tingkat ekonomisasi dapat dilihat dari biaya overhead penggunaan dana produksi atas biaya overhead produksi.

Berdasarkan penelitian tersebut, penulis tertarik mengaplikasikan hasil dari variabel penelitian terkait dengan upaya efisiensi dan efektivitas tenaga kerja.

I. Kerangka Konsep



Gambar 2.1

KERANGKA KONSEP

PT. Riztech Multi Prima Cemerlang ingin melakukan prosedur audit tenaga kerja secara efisien dan efektif seperti pada umumnya yaitu tepat untuk mengerjakan proyek pengolahan data dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya dan tenaga kerja mampu menyelesaikan target yang terlebih dahulu sudah ditentukan oleh kantor pengolahan data dan dokumen perpajakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan data kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang datanya diperoleh dalam bentuk informasi dari tempat penelitian yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas. Data kualitatif yang dimaksud adalah PT. Riztech Multi Prima Cemerlang.

B. Fokus Penelitian

Pada penelitian ini penulis hanya berfokus pada masalah dalam penelitian, yaitu audit tenaga kerja dalam upaya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proyek pengolahan data pada KPDDP Makassar.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun yang akan menjadi lokasi penelitian adalah PT. Riztech Multi Prima Cemerlang yang berlokasi Komp. Shapire Panakkukang Jl. Mirah Seruni No. 20 Makassar Sulawesi Selatan yang diperkirakan akan dilaksanakan 3 (tiga) minggu.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a) Data Kualitatif adalah serangkaian informasi yang diperoleh dari penelitian baik dalam bentuk fakta-fakta verbal maupun berupa keterangan.

- b) Data Kuantitatif adalah data yang dinyatakan dalam satuan angka yang diperoleh dari hasil penelitian berupa static berupa angka-angka dan hasil dari pengelolaan deskriptif.

Dan jenis data yang digunakan dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data kualitatif yang berisi data atau uraian gambaran perusahaan, kegiatan operasional perusahaan, serta data dari perusahaan yang telah dikelolanya.

2. Sumber Data

Penelitian memerlukan data baik kualitatif maupun kuantitatif dalam penelitian. Data tersebut merupakan fakta yang dikumpulkan dalam penelitian yang terdiri dari dua sumber, yaitu :

- a) Data Primer, yaitu data yang diambil secara langsung dari PT. Riztech Multi Prima Cemerlang.
- b) Data Sekunder, yaitu data yang dikumpulkan oleh penulis dari dokumen-dokumen PT. Riztech Multi Prima Cemerlang.

E. Metode Penelitian Data

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian data diperoleh dari buku-buku, jurnal ilmiah, dan segala sesuatu yang berhubungan dengan topik pembahasan dalam penelitian ini untuk mendapatkan dasar teoritis yang relevan.

2. Penelitian Lapangan

Metode penelitian data yang penulis gunakan untuk melaksanakan penelitian adalah sebagai berikut :

- a) Observasi, teknik observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan atau tinjauan secara langsung pada obyek

penelitian guna mendapatkan data-data dalam proses kegiatan pengolahan data.

- b) Interview, yaitu mengadakan wawancara secara langsung atau tanya jawab kepada pimpinan perusahaan serta sejumlah karyawan yang berhubungan dengan penulisan tugas.

F. Teknik Analisis Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan keadaan objek penelitian yang sesungguhnya untuk mengetahui dan menganalisis permasalahan tentang permasalahan yang dihadapi oleh objek penelitian, kemudian dibandingkan dengan standar yang ada pada saat itu untuk selanjutnya dideskripsikan bagaimana audit tenaga kerja dalam upaya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proyek pengolahan data pada KPDDP Makassar.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Riztech Multi Prima Cemerlang

PT. Riztech Multi Prima Cemerlang berdiri tahun 2008 adalah perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan borongan pekerjaan resmi berbadan hukum dengan legalitas yang lengkap. Sesuai dengan bidang usaha memberikan layanan perekrutan dan pengelolaan pekerja outsourcing untuk wilayah Makassar, Tangerang, Jakarta, Bogor, Depok, Bekasi.

Pelayanan PT. Riztech Multi Prima Cemerlang memiliki beberapa pola kerjasama yang bisa ditawarkan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan, kepuasan pelanggan adalah keutamaan bagi kami.

Pola kerjasama yang kami tawarkan adalah:

- 1) Karyawan Tetap/ Supply Putus
- 2) Pekerja Kontrak
- 3) Pekerja Borongan
- 4) Pekerjaan Harian

Pekerja siap pakai yang tersedia pada kami baik yang trampil maupun yang standar antara lain sebagai berikut:

- 1) Satuan Pengamanan (Security)
- 2) Pekerja Kebersihan ; Cleaning Service, House Keeping, Gardening
- 3) Junior Staff Office; Office Boy / Girl, Messenger, Ajun
- 4) Administrasi; Finance, Accounting
- 5) Pekerja Penunjang Produksi (Operator Produksi)

- 6) Pengemudi Forklift
- 7) Pengemudi Direksi, Pengemudi Angkutan Karyawan, Pengemudi Angkutan Barang.
- 8) Dan lain-lain.

PT. Riztech Multi Prima Cemerlang bekerja keras untuk memenuhi standar yang ditetapkan dan harapan klien, merekrut orang-orang hanya memenuhi syarat. Melayani sumber daya manusia baik untuk membuat mereka bekerja dengan gembira dengan klien kami. Posisi tersedia untuk layanan outsourcing bervariasi dari tingkat bawah ketingkat pengawasan, administration (*front line & support*) and sales & marketing. Komunikasi adalah kata kunci untuk perbaikan layanan kepada klien.

Konsep melakukan bisnis adalah untuk menyediakan lapangan kerja bagi para kerja yang sederhana seperti yang seharusnya, tanpa biaya. Biaya yang perusahaan terima dari klien dikelola dengan hati-hati dan efisien, dengan maksud agar semua karyawan berhasil mengalami akses kebeberapa manfaat tambahan seperti, asuransi kecelakaan pribadi, manfaat kematian, perkawinan/ hadir bersalin, pinjaman darurat, berbagi pada kelebihan klaim medis, pelatihan, dan dukungan pada kegiatan karyawan lainnya seperti program outing.

Hubungan kerjasama antara perusahaan outsourcing dengan perusahaan pengguna jasa outsourcing tentunya diikat dengan suatu perjanjian tertulis. Perjanjian dalam outsourcing (Pengola Data) dapat berbentuk perjanjian pemborongan pekerjaan atau perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh. Perjanjian-perjanjian yang dibuat oleh para pihak

harus memenuhi syarat sah perjanjian seperti yang tercantum dalam pasal 1320 KUH perdata, yaitu:

1. Sepakat, bagi para pihak
2. Kecakapan para pihak untuk membuat suatu perikatan,
3. Suatu hal tertentu
4. Sebab yang halal.

Perjanjian dalam outsourcing (Pengelola Data) juga tidak semata-mata hanya mendasarkan pada asas kebebasan berkontrak sesuai pasal 1338 KUH Perdata, namun juga harus memenuhi ketentuan ketenagakerjaan, yaitu UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Hubungan hukum perusahaan outsourcing (Pengola Data) dengan perusahaan pengguna outsourcing (Pengola Data) diikat dengan menggunakan perjanjian kerjasama. Dalam hal penyediaan dan pengelolaan pekerja pada bidang-bidang tertentu yang ditempatkan dan bekerja pada perusahaan pengguna outsourcing. Karyawan outsourcing (Pengola Data) menandatangani perjanjian kerja dengan perusahaan outsourcing (Pengola Data) sebagai dasar hubungan ketenagakerjaannya. Dalam perjanjian kerja tersebut disebutkan bahwa karyawan ditempatkan dan bekerja di perusahaan pengguna outsourcing.

Dari hubungan kerja tersebut timbul suatu permasalahan hukum, karyawan outsourcing (Pengelola Data) dalam penempatannya pada perusahaan pengguna outsourcing (Pengola Data) harus tunduk pada Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku pada perusahaan pengguna outsourcing tersebut, sementara secara hukum tidak ada hubungan kerja antara keduanya.

2. Visi dan Misi

PT. Riztech Multi Prima Cemerlang lahir dan didirikan dengan latar belakang pengelola dalam bidang *outsourcing security*, jasa sopir, staff administrasi, jasa *cleaning service* dan *office boy* yang memiliki pengalaman lebih dari 10 tahun di industri pengelolaan jasa keamanan dan bidang-bidang pendukung. Penataan dan pengelolaan sumber daya manusia menjadi salah satu kunci dalam memberikan komitmen, loyalitas yang tinggi dan dapat dipercaya untuk mendukung segala aktivitas keamanan dan kenyamanan.

Visi PT. Riztech Multi Prima Cemerlang adalah menjadi perusahaan penyedia dan pengelola sumber daya manusia yang profesional, terpercaya, terpilih dan terpandang.

Misi PT. Riztech Multi Prima Cemerlang memberikan nilai tambah lebih bagi pemegang saham, pengguna jasa, karyawan dan masyarakat serta mendukung terbukanya lapangan pekerjaan baru melalui sumber daya manusia yang profesional, kami senantiasa membangun kemitraan, semua untuk yang terbaik dan yang terbaik untuk semua.

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan uraian di atas, maka akan disajikan struktur organisasi pada PT. Riztech Multi Prima Cemerlang, sebagai berikut:



Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI

Keterangan :

Adapun perincian tugas (fungsi) dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan dapat dijelaskan satu persatu berikut ini :

- a. Direktur
 - 1) Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan.
 - 2) Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
 - 3) Menetapkan dan menuruskan strategi bisnis perusahaan
 - 4) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
 - 5) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham
 - 6) Meningkatkan *performance* perusahaan.

b. Departemen Operasional

- 1) Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan
- 2) Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan
- 3) Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi
- 4) Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun panjang.
- 5) Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan
- 6) Mengatur anggaran dan mengelola biaya.

c. Departemen Keuangan

- 1) Menetapkan struktur keuangan entitas (kebutuhan entitas akan dana untuk sekarang (modal kerja jangka pendek) dan masa depan (keperluan investasi jangka panjang)
- 2) Mengalokasikan dana sedemikian rupa agar dapat memperoleh tingkat efisiensi atau profitabilitas
- 3) Mengendalikan keuangan perusahaan dengan mengadakan sistem dan prosedur yang dapat mencegah penyimpangan dan mengambil langkah perbaikan jika terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaan usaha dan memengaruhi struktur keuangan dan alokasi dana.

d. Departemen SDM

- 1) Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan yang hanya mempekerjakan karyawan yang berbakat

- 2) Menjadi penghubung antara Manajemen dengan karyawannya
- 3) Melakukan pelayanan karyawan
- 4) Memberi masukan pada manajer mengenai kebijakan perusahaan
- 5) Mengkordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung
- 6) Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.
- 7) Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

e. General Affair

- 1) Mengurusi semua kebutuhan operasional perusahaan
- 2) Mengurusi dan berhubungan dengan outsourcing company
- 3) Mengurusi karyawan outsourcing (office boy, security, driver, resepsionis, dll)
- 4) Mengurusi semua kebutuhan dan operasional saluran komunikasi.

f. Personalia

- 1) Membuat anggaran tenaga kerja yang dibutuhkan
- 2) Menentukan serta memberikan sumber-sumber tenaga kerja
- 3) Mengurus seleksi tenaga kerja

g. Operasional

- 1) Membuat laporan operasional secara berkala
- 2) Membuat laporan dokumen yang dibutuhkan perusahaan

- 3) Menerima dan memeriksa setiap berkas legal dokumen perusahaan
- 4) Membuat surat jalan atau dinas jika diperlukan
- 5) Membuat SOP bagi perusahaan secara umum
- 6) Melengkapi setiap kebutuhan perusahaan, termasuk bagian material
- 7) Menekan pengeluaran setiap departemen dengan baik.

h. Logistik

- 1) Mendukung proses kompilasi dan analisis terhadap data teknis yang dibutuhkan untuk pengembangan produk
- 2) Merencanakan, mengorganisir dan melaksanakan aktivitas dukungan logistik seperti rencana perawatan barang, analisis perbaikan, dan rekomendasi uji peralatan.
- 3) Membina hubungan baik dengan konsumen.

i. Akunting

- 1) Melakukan pembukuan keuangan kantor
- 2) Melakukan posting jurnal operasional
- 3) Membuat laporan keuangan
- 4) Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan
- 5) Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan
- 6) Rekonsiliasi dan penyesuaian.

j. Sales and Marketing

- 1) Mendapat bisnis untuk perusahaan dan pencapain target

- 2) Bekerja sama dengan personil lain untuk memastikan kelancaran operasional
- 3) Membantu mempersiapkan, dan memperbaharui Sales & Marketing manual
- 4) Melakukan negosiasi dengan client
- 5) Menjaga hubungan kerja sama dengan client
- 6) Menjaga hubungan dengan pihak media travel agen atau pihak pihak lain yang berhubungan.

B. Penyajian Data

1) Ruang Lingkup Audit

Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar (KPDDP Makassar) merupakan unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Pajak di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang memiliki tugas dan fungsi mengolah dan mengelola dokumen Surat Pemberitahuan (SPT). Pengolahan dan pengelolaan SPT ini dilakukan oleh KPDDP Makassar dengan memanfaatkan teknologi *document imagin*/ digitalisasi dokumen.

Setiap dokumen SPT yang diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) diberikan identitas berupa *barcode*. Selanjutnya pihak KPP akan mengumpulkan SPT tersebut untuk kemudian dikemas ke dalam kemasan khusus dan melakukan entri data daftar SPT pada aplikasi tertentu. Sistem dalam aplikasi kemudian akan meneruskan informasi tentang kemasan SPT ke KPDDP Makassar berupa jumlah kemasan dan lokasinya. Terdapat 2 cara agar kemasan yang berisi SPT tersebut sampai ke KPDDP Makassar, yaitu dengan cara diambil langsung ke

lokasi KPP oleh petugas dari KPDDP Makassar, dan KPP mengirimkan kemasan tersebut melalui paket pengiriman tercatat.

Setelah dokumen diterima di KPDDP Makassar, dilakukan pemilahan dan sortir, selanjutnya dilakukan pemindaian dengan menggunakan mesin scanner. Pada kegiatan pemindaian ini, dokumen fisik SPT ditransformasi menjadi *image*. Dokumen yang telah melalui tahapan pemindaian, selanjutnya dilakukan review atas image, yakni memastikan urutan image telah sesuai dengan yang dipersyaratkan. Tahapan selanjutnya adalah perekaman, berupa data image ditransformasikan menjadi data. Tahap selanjutnya adalah pengemasan ulang/ repack dokumen SPT sebelum dilakukan penyimpanan di gudang berkas KPDDP Makassar.

Sesuai dengan tujuannya, audit manajemen dilaksanakan untuk meningkatkan ekonomisasi, efisiensi pengelolaan sumber daya, serta efektivitas pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu, audit manajemen diarahkan untuk menilai secara keseluruhan pengelolaan operasional objek audit, baik fungsi manajerial (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian) maupun fungsi-fungsi bisnis perusahaan yang secara keseluruhan ditujukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Bagaimana pengelolaan berbagai program/aktivitas pada setiap fungsi bisnis perusahaan, apakah sudah dikelola dengan prinsip-prinsip kehematan, efisiensi, dan secara efektif dapat mencapai tujuannya? Hal ini merupakan kajian dari audit manajemen.

Untuk melakukan pengujian terhadap ketaatan perusahaan dalam menerapkan berbagai aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam

operasi perusahaan. Di samping itu, audit pada fungsi ini juga ditujukan untuk menilai ekonomisasi dan efisiensi pengelolaan sumber daya dan efektivitas pencapaian tujuan perusahaan. Ruang lingkup audit ini meliputi:

- 1) Perencanaan produksi
- 2) Pengendalian kualitas (*quality control*)
- 3) Produktivitas dan efisiensi
- 4) Metode standar kerja
- 5) Pemeliharaan peralatan
- 6) Organisasi manajemen produksi dan operasi
- 7) *Plant* dan *layout*

Kebutuhan SDM suatu perusahaan sudah terpenuhi dengan cara yang hemat, efisiensi dan efektif. Ruang lingkup pada audit ini mencakup keseluruhan dari proses SDM yang meliputi:

- 1) Perencanaan tenaga kerja
- 2) Penerimaan (rekrutmen) karyawan
- 3) Seleksi
- 4) Orientasi dan penempatan
- 5) Pelatihan dan pengembangan
- 6) Penilaian kerja
- 7) Pengembangan karier
- 8) Sistem imbalan dan kompensasi
- 9) Perlindungan karyawan
- 10) Hubungan karyawan

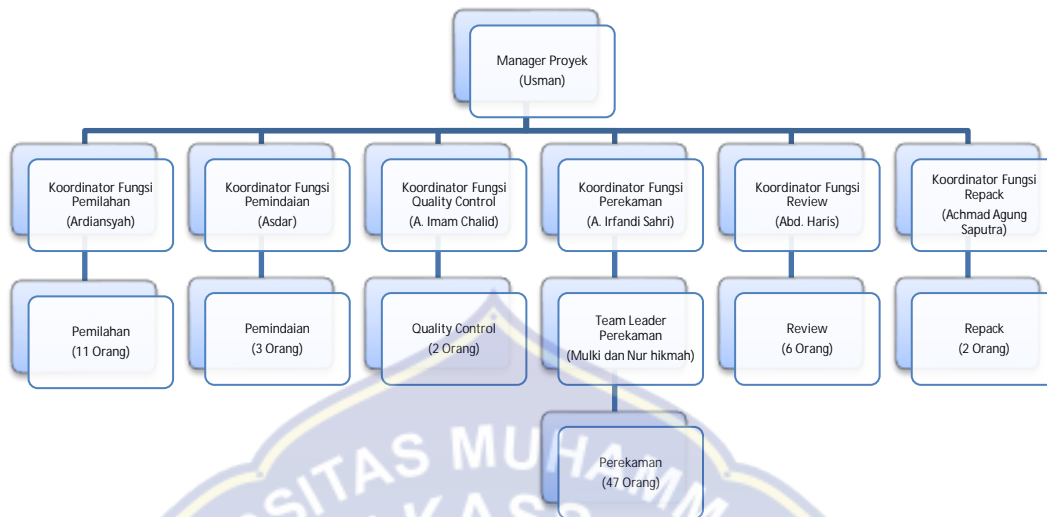
Penilaian terhadap keandalan sistem informasi yang dimiliki perusahaan untuk menghasilkan berbagai informasi yang diperlukan secara akurat dan tepat waktu. Sistem informasi mencerminkan sistem pengendalian yang diterapkan perusahaan. Oleh karena itu, keandalan suatu sistem informasi berhubungan erat dengan keandalan sistem pengendalian yang diterapkan perusahaan. Untuk menilai keandalan sistem informasi ini dapat dilihat apakah tujuan pengendalian di dalam perusahaan telah tercapai atau tidak. Dengan berkembangnya teknologi saat ini, sebagian besar audit manajemen pada fungsi ini diarahkan untuk audit sistem informasi yang berbasis komputer (*electronic data processing-EDP*). Ruang lingkup audit ini meliputi:

- 1) Dukungan satuan pengelola data
- 2) Perencanaan pengelolaan data
- 3) Organisasi pengelolaan data
- 4) Pengendalian pengelolaan data

Tujuan ruang lingkup audit mencakup baik tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan internalnya (keselamatan dan kesehatan kerja) maupun tanggung jawab lingkungan eksternal (pencemaran limbah).

2) Prosedur Audit Tenaga Kerja

Berikut adalah struktur organisasi penempatan tenaga kerja pada KPDDP Makassar, sebagai berikut :



Gambar 4.2

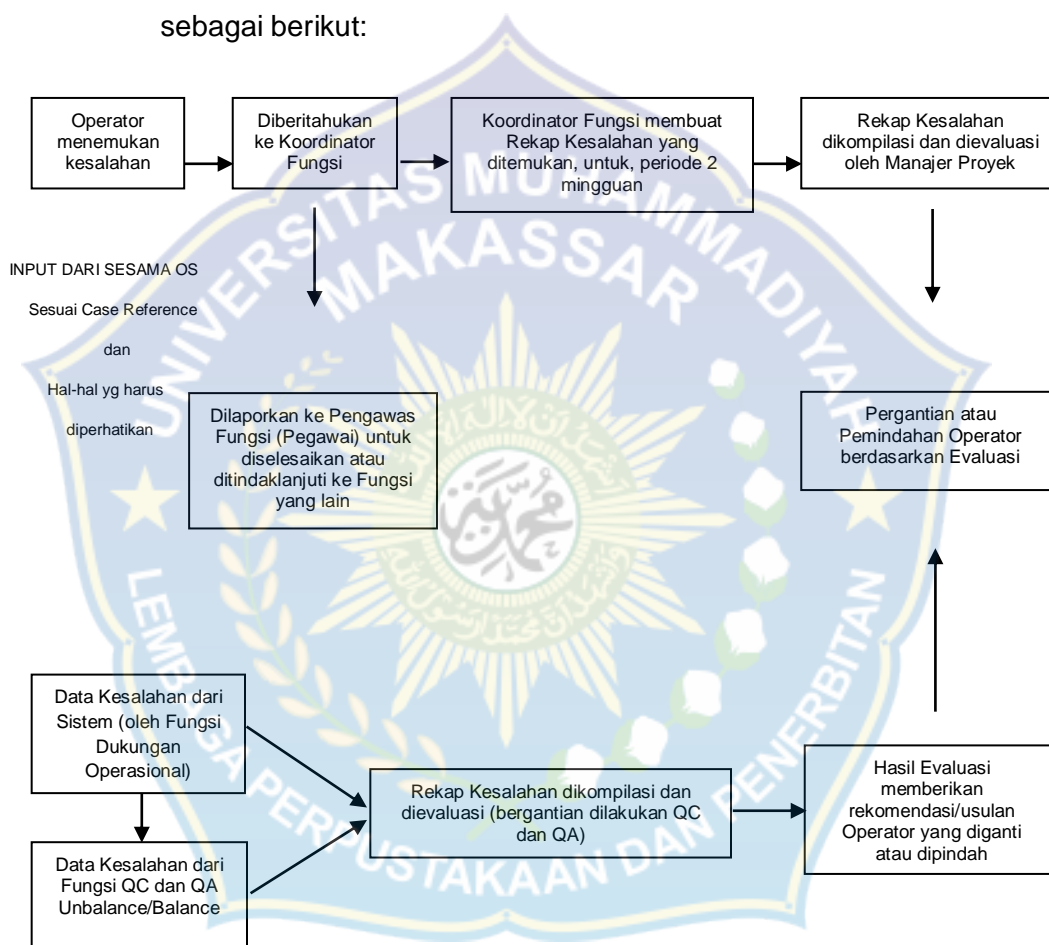
**STRUKTUR ORGANISASI PENEMPATAN TENAGA KERJA PADA
KPDDP MAKASSAR**

- a) Manager Proyek yang mempunyai tugas melakukan pengawasan dan penilaian terhadap seluruh proses produksi Pekerjaan yang dikerjakan Tenaga Kerja dan bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan dari Koordinator fungsi, Team Leader, dan semua operator;
- b) 6 (enam) orang koordinator fungsi yang mempunyai tugas melakukan pengawasan dan penilaian terhadap seluruh proses produksi Pekerjaan yang dikerjakan oleh Team Leader dan semua operator yang ada difungsinya. Para Koordinator fungsi bertanggungjawab kepada Manager Proyek;
- c) *TeamLeader* yang akan bertanggung jawab kepada *Koordinator Fungsi Perekaman* dan mempunyai tugas melakukan pengawasan

teknis pelaksanaan Pekerjaan, yang dikerjakan oleh Operator perekaman;

- d) Tugas Operator untuk melaksanakan teknis Pekerjaan dan bertanggungjawab pada Koordinator.

Berikut dibawah ini gambar flowchart prosedur audit tenaga kerja sebagai berikut:



Gambar 4.3

FLOWCHART PROSEDUR AUDIT TENAGA KERJA

Saat ini dibutuhkan jasa pengolahan data dan dokumen perpajakan untuk melaksanakan tugas sebagai berikut: pemilahan berkas, pemindaian, penjaminan mutu, review dokumen, perekaman, dan pengemasan ulang dokumn SPT (surat pajak tahunan).

3) Analisis Prosedur Audit

Prosedur audit adalah metode atau teknik yang digunakan oleh para auditor untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti yang mencukupi dan kompeten. Pilihan auditor tentang prosedur audit dipengaruhi oleh faktor dari mana data diperoleh, dikirimkan, diproses, dipelihara, atau disimpan secara elektronik. Pengolahan komputer juga mempengaruhi pemilihan prosedur audit. Prosedur ini dapat digunakan untuk mendukung pendekatan audit *top-down* ataupun pendekatan audit *bottom-up*. Auditor akan mempertimbangkan bagaimana setiap prosedur ini akan digunakan ketika merencanakan audit dan mengembangkan program audit sehingga dapat diterapkan dalam melakukan suatu pengauditan.

★ Pemilihan prosedur yang akan digunakan untuk menyelesaikan suatu tujuan audit tertentu terjadi dalam tahap perencanaan audit. Efektivitas prosedur dalam memenuhi tujuan audit spesifik dan biaya pelaksanaan prosedur tersebut harus dipertimbangkan dalam pemilihan prosedur yang akan digunakan yaitu Inspeksi(*inspecting*) meliputi pemeriksaan rinci terhadap dokumen dan catatan, serta pemeriksaan sumber daya berwujud. Prosedur ini digunakan secara luas dalam auditing. Inspeksi seringkali digunakan dalam mengumpulkan dan mengevaluasi bukti *bootom-up* maupun *top-down*. Dengan melakukan inspeksi atas dokumen, auditor dapat menentukan ketepatan persyaratan dalam faktur atau kontrak yang memerlukan pengujian *bottom-up* atas akuntansi transaksi tersebut.

a. Program Audit

Perusahaan menyusun program audit tahunan dan al pelaksanaan audit untuk audit internal berdasarkan status dan pentingnya proses/ bagian atau kegiatannya dan hasil audit sebelumnya. Audit internal dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Penyusunan program audit untuk proyek disusun tersendiri bersama penanggung jawab proyek atau manager proyek dengan mempertimbangkan status pelaksanaan proyek yang tengah berlangsung.

Dalam jangka waktu setahun itu semua bagian/ kegiatan harus pernah diaudit dan audit harus mencakup semua aspek bagian atau kegiatan itu. Bagian/ kegiatan yang diaudit tidak boleh diaudit oleh seseorang dari kalangan bagian/ kegiatan itu.

Audit internal ditujukan untuk melihat keefektifan sistem manajemen K3 yang dikembangkan dan diterapkan, serta melihat peluang untuk perbaikan.

Lingkup audit mencakup semua yang telah menjadi lingkup sistem manajemen K3, sedangkan kriteria audit mencakup elemen PP No. 50 Tahun 2012 yang sesuai dengan lingkup sistem dan dokumentasi yang ditetapkan dalam sistem, seperti manual SMK3 dan prosedur.

Program audit dan jadwal pelaksanaan audit harus dikomunikasikan kepada auditor dan bagian yang akan diaudit. Program audit ini direview ulang setiap akhir pelaksanaan audit untuk menetapkan program audit berikutnya.

b. Persiapan Audit

Perusahaan memilih dan menunjuk auditor sesuai dengan persyaratan kemampuan/ kompetensi auditor internal yang ditetapkan. Tiap auditor haruslah seseorang yang telah mendapat pelatihan dalam hal ketrampilan mengaudit. Wakil manajemen mempunyai daftar auditor internal untuk membantu tugasnya.

Auditor dibagi dalam tim-tim kecil. Tiap tim dipimpin oleh ketua tim audit yang ditunjuk oleh wakil manajemen mutu. Auditor tidak boleh mengaudit bidang pekerjaannya sendiri atau yang masih dalam tanggung jawabnya.

Auditor yang ditunjuk mempersiapkan check list sesuai kriteria audit yang ditetapkan, lembar pengamatan, dan dokumen kerja lainnya.

Bagian yang diaudit menyediakan keperluan audit, seperti dokumen, rekaman, seseorang yang ditunjuk untuk mendampingi auditor dan sebagai wakil auditee.

c. Pelaksanaan Audit

Auditor membuka kegiatan audit terlebih dahulu, dengan memastikan kesiapan bagian yang akan diaudit sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan tersedianya segala sesuatu yang dibutuhkan selama audit.

Auditor menghimpun dan memverifikasi informasi yang sesuai dengan cara :

- 1) Wawancara,
- 2) Pengamatan kegiatan,
- 3) Memeriksa dokumen, rekaman, dan data.

Auditor mencatat semua fakta dan bukti yang ditemukan dalam proses audit dalam lembar pengamatan atau catatan lainnya.

Bila ditemukan ketidaksesuaian atau adanya peluang perbaikan dalam proses / fungsi dari dept yang diaudit, auditor menuliskannya dalam formulir Laporan Ketidaksesuaian Audit, dengan menuliskan fakta, bukti, dan kriteria audit secara lengkap. Hal ini disampaikan kepada wakil/pimpinan divisi yang diaudit agar dipahami isi laporan tersebut dan dimintakan tindakan koreksinya.

Manager Dept atau kegiatan yang diaudit harus menanggapi laporan ketidaksesuaian itu dan menentukan, kalau dapat dilakukannya sendiri, tindakan koreksi apa yang akan dilakukan dan berapa lama tindakan koreksi terselesaikan. Apabila Manager Dept atau kegiatan yang diaudit tidak dapat menentukan sendiri, maka masalah tindakan koreksinya diangkat ke atas, ke rapat tinjauan manajemen.

Jika tindakan koreksi dan kerangka waktu penyelesaiannya telah disepakati, Perusahaan harus mengusahakan adanya audit terhadap hasil tindakan koreksi tersebut. Jika verifikasi ini menunjukkan hasil yang negative (tidak dapat menghilangkan ketidaksesuaian dan penyebabnya), maka dibuatkan laporan ketidaksesuaian lagi dengan nomor laporan yang sama disertai huruf "A" di belakangnya.

Jika verifikasi ini menunjukkan hasil yang positif, maka Auditor dapat menutup laporan tersebut. Hasil pelaksanaan audit

dilaporkan oleh wakil manajemen (MR) kepada manajemen puncak.

d. Pelaporan dan Tinjauan Audit

Perusahaan menyusun laporan audit dan meninjau pelaksanaan audit beserta hasil-hasilnya terhadap tujuan dan kriteria audit yang ditetapkan.

Perusahaan melaporkan hasil pelaksanaan audit dan tinjuannya kepada manajemen dalam rapat tinjauan manajemen.

Hasil tinjauan audit dijadikan rujukan dan umpan balik bagi penetapan program / jadwal audit berikutnya.

4) Hasil Analisis

a. Kriteria Efisiensi dan Efektifitas

Penilaian atas suatu kinerja perlu didasari berdasarkan pembagian fase-fase perencanaan, pemantauan, dan pengendalian. Yang berarti ada ukuran untuk menentukan efektifitas dan efisiensi yang diukur pada saat fase perencanaan, pemantauan, dan pengendalian. Pengukuran yang dilakukan harus dapat memisahkan kebutuhan-kebutuhan berdasarkan: mesin, tenaga kerja, departemen, kegiatan, order dan kebutuhan-kebutuhan lainnya yang beragam jumlahnya.

Pengukuran yang dilakukan secara detail akan memerlukan sumber basis data dan sistem pengklasifikasian umum yang berlaku didalam dunia industri manufaktur. Rancangan sistem basis data harus cermat dan mewakili tahapan-tahapan perencanaan, pemantauan, dan pengendalian

yang dilakukan terkait satu sama lainnya dan menjadi pemicu munculnya biaya yang akan dihitung. Rancangan basis data yang dibuat akan mengikuti alur prosedur *'Business Process'* yang akan sedang ataupun pengembangan kedepannya yang akan dilakukan.

Tidak jarang suatu ukuran tertentu dihasilkan melalui penggabungan beberapa aktivitas tertentu yang dilakukan oleh berbagai personal dengan pengklasifikasian yang berbeda, dan berada pada beberapa departemen yang berbeda, bahkan menggunakan beberapa sumber daya berbeda (sangat kompleks). Penggabungan beberapa data tersebut tidak akan pernah berhasil dilakukann jika rancangan tidak dibuat berdasarkan kode/penomoran unik yang dapat mewakili seluruh elemen-elemen terkait/pembentuknya.

b. Pelaksanaan Audit yang Efisiensi dan Efektivitas

Audit operasional atau Audit Manajemen biasa juga disebut Audit Kinerja adalah audit yang dilaksanakan untuk menilai efisiensi dan efektivitas kegiatan suatu organisasi dalam prosesnya untuk mencapai tujuan organisasi tersebut, efisiensi digunakan untuk menilai sebaik apakah pemakaian sumber daya suatu organisasi yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sedangkan efektivitas digunakan untuk menilai seberapa baik kebijakan-kebijakan organisasi tersebut untuk mencapai tujuan. Efisiensi dan efektivitas merupakan dua hal yang saling berkaitan erat satu dengan lainnya, bisa saja suatu

kebijakan organisasi itu sangat efisiensi akan tetapi tidak efektif begitupun sebaliknya.

Berikut adalah tabel jenis audit manajemen, sebagai berikut :

Tabel 4.2

JENIS AUDIT MANAJEMEN

TIPE AUDIT	PELAKSANA AUDIT	TUJUAN AUDIT	PENERIMA LAPORAN
Audit laporan Keuangan	Auditor Eksternal	Menentukan apakah laporan auditee telah disusun sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum	Pihak ketiga (Investor dan Kreditor)
Audit Kepatuhan	Auditor Internal atau Auditor Eksternal	Menentukan tingkat kepatuhan suatu entitas terhadap hukum, kebijakan, rencana dan prosedur	Manajemen entitas yang bersangkutan, pemerintah
Auditor Internal	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai Keandalan laporan keuangan • Menentukan tingkat kepatuhan suatu entitas • Menilai pengendalian internal organisasi • Menilai efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya Program Peninjauan terhadap konsisten hasil dengan tujuan organisasi 	Manajemen dari entitas yang bersangkutan
Audit	Auditor	Menilai efisiensi dan efektifitas	Manajemen dari

Operasional (Manajemen)	Eksternal atau Internal	penggunaan sumber daya	entitas yang bersangkutan.
----------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------

Ruang lingkup, sasaran dan tujuan audit manajemen, yaitu

- a) Ruang lingkup: seluruh aspek kegiatan manajemen (baik seluruh atau sebagian dari program/aktivitas yang dilakukan.
- b) Sasaran: Kegiatan, aktivitas, program dan bidang dalam perusahaan yang perlu perbaikan atau peningkatan, baik segi ekonomisasi, efisiensi, efektivitas.
- c) Elemen Tujuan Audit :
 - Kriteria : (Standar Aktivitas)
 - Penyebab : (Tindakan/aktivitas individu diperusahaan)
 - Akibat : Perbandingan antara penyebab dengan kriteria

Audit Kinerja adalah suatu proses sistematis dalam mendapatkan dan mengevaluasi bukti secara objektif atas kinerja suatu organisasi, program, fungsi atau kegiatan. Evaluasi dilakukan berdasarkan aspek ekonomi dan efisiensi operasi, efektivitas dalam mencapai hasil yang diinginkan, serta kepatuhan terhadap peraturan, hukum, dan kebijakan terkait.

Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui tingkat keterkaitan antara kinerja dan kriteria yang ditetapkan serta mengkomsumsikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Fungsi audit kinerja adalah memberikan review independen dari pihak ketiga atas kinerja manajemen dan menilai apakah kinerja organisasi dapat memenuhi harapan.

Meskipun tujuan utama audit kinerja adalah mengevaluasi efektivitas dan efisiensi organisasi, namun audit kinerja juga dapat menjangkau aspek ekonomi. Dalam konteks audit kinerja atau audit operasional, evaluasi ekonomi merupakan pertimbangan jangka panjang tentang apakah manfaat kebijakan atau prosedur lebih besar daripada biayanya.

1) Audit Efisiensi

Konsep yang pertama adalah ekonomi, yang berarti pemerolehan input dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada harga yang terendah. Ekonomi merupakan perbandingan input dengan input value yang dinyatakan dalam satuan moneter. Ekonomi terkait dengan sejauh mana organisasi sektor publik dapat meminimalisir input resources yang digunakan, yaitu dengan menghindari pengeluaran yang boros dan tidak produktif.

Konsep kedua dalam efisiensi, yang berarti pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu atau penggunaan input yang terendah untuk mencapai output tertentu. Efisiensi merupakan perbandingan output/input yang dikaitkan dengan standar kinerja atau target yang telah ditetapkan.

Dapat disimpulkan bahwa ekonomi mempunyai arti biaya terendah, sedangkan efisiensi mengacu pada rasio terbaik antara output dengan biaya (input). Karena output dan biaya diukur dalam unit yang berbeda, maka efisiensi dapat

terwujud ketika dengan sumber daya yang ada dapat dicapai output yang maksimal atau output tertentu dapat dicapai dengan sumber daya yang sekecil-kecilnya.

Audit ekonomi dan efisiensi bertujuan untuk menentukan bahwa suatu entitas telah memperoleh, melindungi, menggunakan sumber dayanya (karyawan, gedung, ruang dan peralatan kantor) secara ekonomis dan efisien. Selain itu juga bertujuan untuk menentukan dan mengidentifikasi penyebab terjadinya praktik-praktik yang tidak ekonomis atau tidak efisien, termasuk ketidakmampuan organisasi dalam mengelola sistem informasi, prosedur administrasi dan struktur organisasi.

2) Audit Efektivitas

Konsep yang ketiga dalam pengelolaan organisasi sektor publik adalah efektivitas. Efektivitas berarti tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan. Efektivitas merupakan perbandingan antara outcome dengan output. Outcome seringkali dikaitkan dengan tujuan (objectives) atau target yang hendak dicapai. Jadi dapat dikatakan bahwa efektivitas berkaitan dengan pencapaian tujuan.

Audit efektivitas bertujuan untuk menentukan tingkat pencapaian hasil atau manfaat yang diinginkan, kesesuaian hasil dengan tujuan yang ditetapkan sebelumnya dan menentukan apakah entitas yang diaudit telah

mempertimbangkan alternatif lain yang memberikan hasil yang sama dengan biaya yang paling rendah.

Secara lebih rinci, tujuan pelaksanaan audit efektivitas atau audit program adalah dalam rangka:

- a) Menilai tujuan program, baik yang baru maupun yang sudah berjalan, apakah sudah memadai dan tepat;
- b) Menentukan tingkat pencapaian hasil suatu program yang diinginkan;
- c) Menilai efektivitas program dan atau unsur-unsur program secara terpisah;
- d) Mengidentifikasi faktor yang menghambat pelaksanaan kinerja yang baik dan memuaskan;
- e) Menentukan apakah manajemen telah mempertimbangkan alternatif untuk melaksanakan program yang mungkin dapat memberikan hasil yang lebih baik dan dengan biaya yang lebih rendah;
- f) Menentukan apakah program tersebut saling melengkapi, tumpang-tindih atau bertentangan dengan program lain yang terkait;
- g) Mengidentifikasi cara untuk dapat melaksanakan program tersebut dengan lebih baik;
- h) Menilai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk program tersebut;

- i) Menilai apakah sistem pengendalian manajemen sudah cukup memadai untuk mengukur, melaporkan dan memantau tingkat efektivitas program;
- j) Menentukan apakah manajemen telah melaporkan ukuran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai efektivitas program

Efektivitas berkenaan dengan dampak suatu output bagi pengguna jasa. Untuk mengukur efektivitas suatu kegiatan harus didasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Jika hal ini belum tersedia, auditor bekerja sama dengan manajemen puncak dan badan pembuat keputusan untuk menghasilkan kriteria tersebut dengan berpedoman pada tujuan pelaksanaan suatu program. Meskipun efektivitas suatu program tidak dapat diukur secara langsung, ada beberapa alternatif yang dapat digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan suatu program, yaitu mengukur dampak/pengaruh, evaluasi oleh konsumen dan evaluasi yang menitikberatkan pada proses, bukan pada hasil.

Tingkat complain dan tingkat permintaan dari pengguna jasa dapat dijadikan sebagai pengukuran standar kinerja yang sederhana untuk berbagai jasa. Evaluasi terhadap pelaksanaan suatu program hendaknya mempertimbangkan apakah program tersebut relevan atau realistis, apakah ada pengaruh dari program tersebut, apakah program telah

mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan apakah ada cara-cara yang lebih baik dalam mencapai hasil.

Struktur audit kinerja sebelum melakukan audit, auditor terlebih dahulu harus memperoleh informasi umum organisasi guna mendapatkan pemahaman yang memadai tentang lingkungan organisasi yang diaudit, struktur organisasi, misi organisasi, proses kerja serta sistem informasi dan pelaporan. Pemahaman lingkungan masing-masing organisasi akan memberikan dasar untuk memperoleh penjelasan dan analisis yang lebih mendalam mengenai sistem pengendalian manajemen.

Berdasarkan hasil analisis terhadap kelemahan dan kekuatan sistem pengendalian dan pemahaman mengenai keluasan (scope), validitas dan reabilitas informasi kinerja yang dihasilkan oleh entitas/organisasi, auditor kemudian menetapkan kriteria audit dan mengembangkan ukuran-ukuran kinerja yang tepat. Berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat, auditor melakukan pengauditan, mengembangkan hasil-hasil temuan audit dan membandingkan antara kinerja yang dicapai dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Hasil temuan kemudian dilaporkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan yang disertai dengan rekomendasi yang diusulkan oleh auditor. Pada akhirnya, rekomendasi-rekomendasi yang diusulkan

oleh auditor akan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang berwenang.

Struktur audit kinerja terdiri atas tahap pengenalan dan perencanaan, tahap pengauditan, tahap pelaporan dan tahap penindaklanjutan. Pada tahap pengenalan dilakukan survei pendahuluan dan review sistem pengendalian manajemen.

Pekerjaan yang dilakukan pada survei pendahuluan dan review sistem pengendalian manajemen bertujuan untuk menghasilkan rencana penelitian yang detail yang dapat membantu auditor dalam mengukur kinerja dan mengembangkan temuan berdasarkan perbandingan antara kinerja dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tahap pengauditan dalam audit kinerja terdiri dari tiga elemen, yaitu telaah hasil-hasil program, telaah ekonomi dan efisiensi dan telaah kepatuhan. Tahapan-tahapan dalam audit kinerja disusun untuk membantu auditor dalam mencapai tujuan audit kinerja. Review hasil-hasil program akan membantu auditor untuk mengetahui apakah entitas telah melakukan sesuatu yang benar. Review ekonomis dan efisiensi akan mengarahkan auditor untuk mengetahui apakah entitas telah melakukan sesuatu yang benar secara ekonomis dan efisien. Review kepatuhan akan membantu auditor untuk menentukan apakah entitas telah melakukan segala sesuatu dengan cara-cara yang benar, sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku. Masing-masing elemen

tersebut dapat dijalankan sendiri-sendiri atau secara bersama-sama, tergantung pada sumber daya yang ada dan pertimbangan waktu.

Tahap pelaporan merupakan tahapan yang harus dilaksanakan karena adanya tuntutan yang tinggi dari masyarakat atas pengelolaan sumber daya publik. Hal tersebut menjadi alasan utama untuk melaporkan keseluruhan pekerjaan audit kepada pihak manajemen, lembaga legislatif dan masyarakat luas. Penyampaian hasil-hasil pekerjaan audit dapat dilakukan secara formal dalam bentuk laporan tertulis kepada lembaga legislatif maupun secara informal melalui diskusi dengan pihak manajemen. Namun demikian, akan lebih baik bila laporan audit disampaikan secara tertulis, karena pengorganisasian dan pelaporan temuan-temuan audit secara tertulis akan membuat hasil pekerjaan yang telah dilakukan menjadi lebih permanen. Selain itu, laporan tertulis juga sangat penting untuk akuntabilitas publik. Laporan tertulis merupakan ukuran yang nyata atas nilai sebuah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor. Laporan yang disajikan oleh auditor merupakan kriteria yang penting bagi kesuksesan atau kegagalan pekerjaannya.

Tahapan yang terakhir adalah tahap penindaklanjutan, dimana tahap ini didesain untuk memastikan/memberikan pendapat apakah rekomendasi yang diusulkan oleh auditor

sudah diimplementasikan. Prosedur penindaklanjutan dimulai dengan tahap perencanaan melalui pertemuan dengan pihak manajemen untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi organisasi dalam mengimplementasikan rekomendasi auditor. Selanjutnya, auditor mengumpulkan data-data yang ada dan melakukan analisis terhadap data-data tersebut untuk kemudian disusun dalam sebuah laporan.

C. Analisis dan Interpretasi

1. Target dan Sasaran

Target atau sasaran yang ingin dicapai dalam Pengadaan Jasa Pengolahan Data dan Dokumen KPDDP Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Dapat meningkatkan kinerja, konsistensi, efisiensi, akurasi, integritas dan ketepatan waktu dari SPT yang diolah;
- b. Dapat menghasilkan kualitas data yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan dokumen yang diolah.

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan pada Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar adalah maksimal 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal Surat Perjanjian ditanda tangani sampai dengan 31 Desember 2018, atau sampai dengan jumlah lembar SPT yang ditentukan dalam kontrak telah terselesaikan.

Berikut ini adalah proposal jadwal penyelesaian pekerjaan pada KPDDP Makassar tahun anggaran 2018:

Tabel 4.2

JADWAL PENYELESAIAN PEKERJAAN

Uraian Pekerjaan	Pemilahan	Pemindaian	Quality Control	Perekaman	Review	Repack	Gudang
							Sementara Repack
Penyelesaian	5.222.475	5.222.475	5.222.475	5.222.475	5.222.475	5.222.475	5.222.475
Jan	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Feb	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Mar	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Apr	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Mei	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Jun	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Jul	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Agust	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Sep	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Nov	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495
Des	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495	1.044.495

Catatan :

1. Jumlah SPT yang di terima di KPDDP Makassar mencapai Jumlah yang tercantum di atas.
2. Apabila di salah satu fungsi telah mencapai target, maka tenaga kerja dapat di alokasikan ke fungsi yang lain.
3. Apabila di salah satu fungsi terjadi gangguan pada aplikasi, maka tenaga kerja dapat di alokasikan ke fungsi yang lain.

2. Tata Cara Pelaksanaan

a. Metode Pelaksanaan

Dilaksanakan oleh pihak ketiga melalui pelelangan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Tahapan Kegiatan

Dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1) Jumlah SPT

Perkiraan jumlah lembar SPT yang harus diselesaikan oleh penyedia jasa selama masa kontrak adalah sebanyak 12.533.940 (dua belas juta lima ratus tiga puluh tiga ribu sembilan ratus empat puluh) lembar SPT.

Perkiraan tersebut sangat tergantung kepada:

- a) Pengemasan SPT yang dilakukan oleh KPP sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-04/PJ/2015 tentang Pengemasan Surat Pemberitahuan berkenaan dengan pengolahan Surat Pemberitahuan di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;
- b) Pengiriman SPT ke KPDDP Makassar sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-05/PJ/2015 tentang Penyerahan Kemasan Surat Pemberitahuan, Logistik Pengemasan, dan Surat Pemberitahuan yang Dikembalikan ke Kantor Pelayanan Pajak berkenaan dengan Pengolahan Surat Pemberitahuan di Pusat

Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan;

- c) Penambahan atau pengurangan jenis SPT karena adanya kebijakan baru Kantor Pusat DJP, misalnya tentang penambahan jenis SPT yang akan diolah (penambahan) atau kebijakan penggunaan *e-filing*, *e-SPT*, atau cara pelaporan SPT lain selain penyampaian secara fisik;
- d) Faktor lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pengolahan data, baik berupa peralatan, aplikasi, maupun kondisi lainnya yang berhubungan dengan sarana dan prasana pengolahan data di KPDDP Makassar.
- e) Jumlah lembar yang diolah juga mengacu pada jumlah anggaran yang tersedia pada DIPA KPDDP Makassar.

2) Jenis SPT

Jenis SPT yang diolah KPDDP Makassar berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-19/PJ/2016 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-289/PJ/2014, tentang Penetapan Kantor Pelayanan Pajak dan Jenis Surat Pemberitahuan yang Diolah Dalam Rangka Ujicoba Perluasan dan Penerapan Wilayah Kerja Pusat Pengolahan Data Perpajakan dan

Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, dimana jenis SPT yang diolah oleh KPDDP Makassar meliputi:

- a) SPT Masa PPN (formulir 1111 dan 1111DM)
- b) SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau 26 (Formulir 1721)
- c) SPT Tahunan PPh WP OP
- d) SPT Tahunan PPh Badan
- e) SPT Lainnya yang ditentukan oleh KPDDP Makassar

Sumber penerimaan dokumen SPT tersebut adalah dari KPP mitra kerja KPDDP Makassar, wilayah kerja KPDDP Makassar mencakup KPP-KPP yang berada di Kantor Wilayah (Kanwil) DJP sebagai berikut :

- a) KPP di lingkungan Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat dan Tenggara
- b) KPP di lingkungan Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara
- c) KPP di lingkungan Kanwil DJP Bali
- d) KPP di lingkungan Kanwil DJP Nusa Tenggara
- e) KPP di lingkungan Kanwil DJP Papua dan Maluku.

Dokumen yang dianggap selesai adalah dokumen yang telah melewati seluruh fungsi, mulai dari Fungsi Pemilahan, Fungsi Pemindaian, Fungsi Quality Control, Fungsi Dokumen Review, Fungsi Perekaman, dan Fungsi Repack. Jumlah lembar SPT yang dihasilkan tersebut dimungkinkan untuk dikerjakan oleh tenaga kerja terampil (operator)

dibidang pengolahan data dan dokumen perpajakan sebanyak 76 (tujuh puluh enam) orang operator, belum termasuk seorang manajer proyek, 6 orang koordinator fungsi, dan 2 orang team leader di fungsi perekaman.

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan pada Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar adalah maksimal 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal Surat Perjanjian ditanda tangani sampai dengan 31 Desember 2018, atau sampai dengan jumlah lembar SPT yang ditentukan dalam kontrak telah terselesaikan.

Sumber dana yang dipergunakan untuk membiayai Pengadaan Jasa Pengolahan Data dan Dokumen KPDDP Makassar adalah DIPA APBN Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar Tahun Anggaran 2018 Nomor 015.04.02.689891/2018 tanggal 7 Desember 2017 dengan MAK: 1669.501.051.522191.

3) Total Biaya

Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk Pengadaan Jasa Keamanan pada Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar adalah Rp.3.342.321.554,- (tiga milyar tiga ratus empat puluh dua juta tiga ratus dua puluh satu ribu lima ratus lima puluh empat rupiah).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

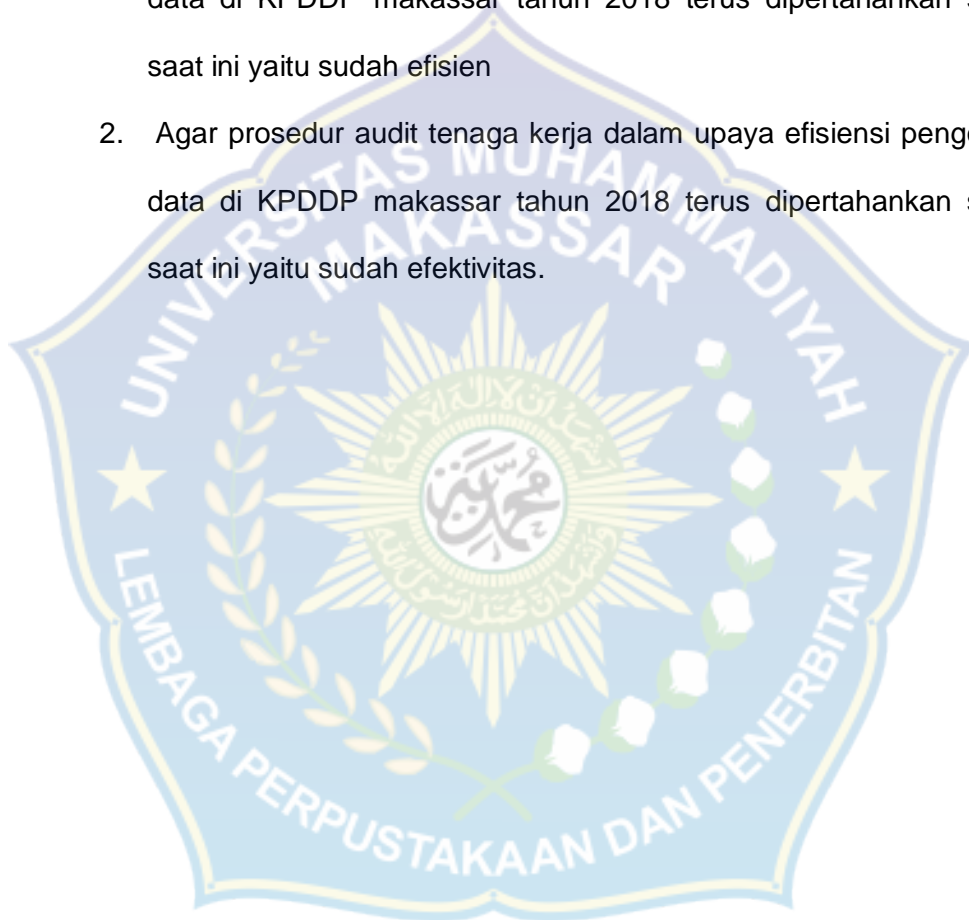
Dari hasil penelitian yang telah didapatkan maka dapat disimpulkan beberapa hal seperti berikut :

1. Berdasarkan hasil yang didapat dari pengukuran tingkat efisiensi pengolahan data dikantor KPDDP (Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan) pengelolaan keuangan PT. Riztech Multi Prima Cemerlang sudah efisien dikarenakan sudah sesuai dengan anggaran biaya tenaga kerja yang dikeluarkan dengan kontrak pengerjaan proyek pengolahan data di KPDDP makassar tahun 2018.
2. Kemampuan PT. Riztech Multi Prima Cemerlang sebagai perusahaan jasa dalam mengelola anggaran biaya tenaga kerja dalam pengolahan data dikantor KPDDP makassar (Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan) walau sudah sesuai, namun lebih baiknya lagi ditingkatkan.
3. Tingkat efektivitas pengolahan data di KPDDP Makassar (Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan) pengelolaan keuangan PT. Riztech Multi Prima Cemerlang tahun 2017-2018 pembiayaan tenaga kerja sudah sesuai dengan kontrak yang telah ditetapkan oleh KPDDP makassar Hal ini berarti pengelolaan keuangan PT. Riztech Multi Prima Cemerlang sudah efektif.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Agar prosedur audit tenaga kerja dalam upaya efisiensi pengolahan data di KPDDP makassar tahun 2018 terus dipertahankan seperti saat ini yaitu sudah efisien
2. Agar prosedur audit tenaga kerja dalam upaya efisiensi pengolahan data di KPDDP makassar tahun 2018 terus dipertahankan seperti saat ini yaitu sudah efektivitas.



DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2014. Auditing (Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik). Edisi Ketiga. LPFE: UI. Jakarta
- Agoes, Sukrisno. 2013. Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik. Edisi 4. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, Alvin A., et al, 2014, Auditing dan Pelayanan Verifikasi Pendekatan Terpadu, Terjemahan oleh tim Dejacarta, Edisi Kesembilan, Jilid 1 dan 2, Jakarta, Indeks.
- Arens and Loebbecke (*Auditing: An Integrated Approach, eight edition, 2000:9*).
- Bayangkara, I.B.K. 2016. Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi. Manajemen Audit. Jakarta Salemba Empat.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Hansen & Mowen. 2011. *Manajemen Biaya*, Edisi bahasa Indonesia, Buku Dua, Edisi Pertama. Jakarta: Salemba Empat.
- Hansen, R, Don., Mowen, M, Maryanne. 2016. Cost Management Accounting and Control. Fifth Edition. Thomson. Oklahoma.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2001, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi : Jakarta. Bumi Aksara.
- Henry Simamora.2012. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hidayat. 2011. Teori Efektifitas Dalam Kinerja Karyawan. Gajah Mada University Press. Yogyakarta.

- Ida, Nuraida. 2015. *Manajemen Admistrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius.
- Kartadinata.Abas. 2011.*AkuntansidanAnalisiBiaya*. Jakarta. RinekaCipta.
- Kotler, Phillip. 2010. *Manajemen Pemasaran*, Alihbahasa Benyamin Molan. Jakarta: Erlangga.
- Mangkuprawira, T.B. Sjafri. 2014. *Manajemen Strategik*. Jakarta: PT. Ghalia Indonesia
- MC. Maryati. 2016. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit.
- Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta. Salemba Empat.
- Mulyadi. 2015. *Akuntansi Biaya*, edisi ke-6. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyamah. 2011. *Manajemen Perubahan*. Jakarta: Yudadhistira.
- Nafarin, M, 2014. *Penganggaran Perusahaan Edisi Revisi*. Jakarta.PenerbitSalembaEmpat.
- Prasetyo Budi. 2011. *Efektivitas Prinsip Organisasi*. Jakarta : Galaxy Puspa Mega.
- Raharjaputra, H.S. 2010.*Manajemen Keuangan dan Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.
- Schermerhorn, Jr., & John, R. 1986. *Management for Productivity*. New York: John Willey & Sons
- Supriyono. 2010. *Akuntansi Biaya*, Buku 1, edisi dua. Yogyakarta: BPFE.
- Supriyono. 2011. *Akuntansi Biaya, Perencanaan dan pengendalian biaya,serta pengambilan keputusan*. Yogyakarta.BPFE.

Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Taylor, H., and Glezen, 1994. Auditing: Integrated Concepts and procedures, Six Edition. Canada: John Willey & Sons, Inc

The American Accounting Association's Committee on Basic Auditing Concepts (Auditing: Theory And Practice, edisi 9, 2011:1-2)

Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

William F. Messier, dan Margareth Boh. (2013). Auditing and Assurance: A Systematic Approach (3th edition). USA : McGraw-Hill.



DAFTAR NAMA TENAGA PENGOLAH DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

PT. RIZTECH MULTI PRIMA CEMERLANG PROYEK TAHUN 2018

No	Nama	NIK	Tempat Tanggal Lahir	Alamat	Jabatan
1.	Usman	7306181005920001	Gusunga, 10/05/1992	Bajeng Barat, Gowa	Manager Proyek
2.	A. IrfandiSahri	7371132509890002	Makassar, 25/09/1989	Minasa Upa Makassar	Koordinator
3.	Ardiansyah	7371072702810001	Ujungpandang, 27/02/1981	Jl. D. Ribandang Makassar	Koordinator
4.	A. Imam Chalid	7371091507890012	Enrekang, 15/07/1989	Jl. Kebangkitan Makassar	Koordinator
5.	Achmad Agung Saputra	7308212408670002	Watampone, 24/08/1987	T. Rianttang, Bone	Koordinator
6.	Abd Haris	7306181310910003	Romang Lompoa, 13/10/1991	Bajeng Barat, Gowa	Koordinator
7.	Asdar	7305060909900002	Kalukuang, 09/09/1990	Galesong, Takalar	Koordinator
8.	Mulki	6408042003820005	Luwu, 20/03/1982	Teluk Lingga, Sanggata Utara	Team Leader
9.	Nur Hikmah	7306185406940001	Bontobaddo, 14/06/1994	Bajeng Barat, Gowa	Team Leader
10.	Alham Munandar	7306022507950002	Makassar, 25/07/1995	Bajeng, Gowa	Operator
11	Sitti Maryam	7316096108920001	Malau, 21/08/1992	Kec. Malua, Enrekang	Operator
12	Sahrani. S	7371114503940002	Makassar, 04/03/1994	Jl. KNPI Makassar	Operator
13	Nurdiana	7314015305900004	Pangkajene, 13/05/1990	Jln. Jambu NO 3 Makassar	Operator
14	Ruslina Said	7371145212900006	Makassar, 12/12/1990	Jln. Politeknik Pondok Galaksi, Makassar	Operator
15	Wahyuddin	7306181608930001	Bontobaddo, 18/08/1993	Bajeng Barat, Gowa	Operator
16	Irmawati	7306184604920003	Mattoanging, 06/04/1992	Bajeng Barat, Gowa	Operator
17	Muhammad Iqbal	3216110911970003	Bekasi, 19/11/1997	Hegarmanah, BekasiTimur	Operator
18	Clara Nelly	7314016201920002	Luwu, 21/02/1992	Kec. Panca Lautang, Sidrap	Operator
19	Hasma	7316025310940001	Datte, 13/10/1994	Kaluppini, Enrekang	Operator
20	Haryati Amaliyah S	7316076312940	Baraka,	PuriYuhana,	Operator

		001	23/12/1994	Daya, Makassar	
21	Muh. Riswan	7305062609970 005	Bonto Lebang, 26/09/1997	Galesong Utara, Takalar	Operator
22	Rohana	7371114712940 006	Makassar, 12/12/1994	BTN ManggaTiga Makassar	Operator
23	Basith Fanshurna Kangka	7315042110900 001	Bombana, 23/07/1988	Jl Yos Sudarso No 15 Pinrang	Operator
24	ST. Herlina	7306184106980 001	Bontomatene, 01/06/1997	Bajeng Barat, Gowa	Operator
25	Nurwahyuni	7306186106970 001	Romang Lasa, 21/06/1997	Bajeng Barat, Gowa	Operator
26	Nurwahyuni	7314095901940 001	Bira, 19/01/1994	Jl. PaccerakkangP erumahanTela ga Indah	Operator
27	Devi Dwi Dayanti	7371066503970 002	Makassar, 25/03/1997	Muhammadiya h, Makassar	Operator
28	Ummi Kalsum	7314076512960 001	Pangkajene, 25/12/1996	Maritengngae, Sidrap	Operator
29	Mutmainnah	7306186309940 002	Mattoanging, 23/09/1994	Mandalle, Bajeng Barat, Gowa	Operator
30	Nurjayanti	7306184504940 001	Kampung Pade'de, 05/04/1994	Bajeng Barat, Gowa	Operator
31	Haris Munandar	7306180204930 001	Bontobaddo, 02/04/1993	Bajeng Barat, Gowa	Operator
32	Aziz Amir	7371130902980 009	Makassar, 09/02/1994	Bajeng Barat, Gowa	Operator
33	Andi S. Tamrin	7308192404940 001	Watampone, 24/04/1994	Dua boccoe, Bone	Operator
34.	Ridha Syariah R	7309127008940 000	Maros, 30/08/1994	Amassanga, Wara, Palopo	Operator
35	Ratih Puspita Sari	7371125306940 004	Ujungpandang, 13/06/1994	Antang Makassar	Operator
36	Musdalifah Syahrir	7314015306920 002	Corowali, 13/07/1992	Panca lautang Kab. Sidrap	Operator
37	Ayu Yulianti	7371126707940 005	Makassar, 29/07/1994	JITamangapa Raya Makassar	Operator
38	Suwardi Suryaningrat	7316090205910 002	Buntu Lamba, 02/05/1991	Kec. Malua, Enrekang	Operator
39	Syahrani	7306186005970 002	Kampung Pade'de, 20/05/1997	Bajeng Barat, Gowa	Operator
40	Mukmin	5206080107871 086	Pemukiman, 31/12/1991	Bimu Pajo, Kec. Donggo, Bima	Operator
41	Risnawati Jasdar	7371125811890 004	Enrekang, 18/11/1990	Antang Makassar	Operator
42	Tuti Alawiya	7371035007980 008	Ujungpandang, 10/07/1998	Jl J Matutu No 46 Makassar	Operator
43	Muh Hassan Aliwardoyo	7316090909920 002	baraka, 09/09/1992	Jl. PK VI NO 15 Makassar	Operator
44	Muh Rezki Nograho	7371141210930 008	Ujungpandang, 12/10/1993	Jl. Kejayaan Utara Makassar	Operator
45	Agusriana	7371115108880	Maros,	Jl.Swadaya NO	Operator

		002	11/08/1988	27 Makassar	
46	Rahmatullah	7305091011930 002	Gusunga, 10/11/1993	Bajeng Barat, Gowa	Operator
47	Mila Karmila Ibnur	7308225401910 001	Bone, 14/01/1991	Kec. Palakka. Bone	Operator
48	Asmawati. M	7371116311900 005	Ujungpandang, 23/11/1990	Komp. YPPKG Makassar	Operator
49	Miftahul Khaer	7305062512980 001	Bontosunggu, 25/12/1998	Galesong Utara, Takalar	Operator
50	Syahrul Gunawan	7306180206960 003	Manjalling, 02/06/1996	Mandalle, Bajeng Barat, Gowa	Operator
51	Umran T	7314050802890 003	Rappang Sidrap, 08/02/1995	Lalebata, Panca Rijang, Sidrap	Operator
52	Muh. Dipar	7306050111980 001	Gowa, 01/11/1998	Lanna, Parangloe, Gowa	Operator
53	Riswan Asri	7314010303930 002	Sidrap, 03/03/1993	Panca Lautang, Sidrap	Operator
54	Nur Syahrul	7371132905860 001	Ujungpandang, 29/05/86	rappocini Makassar	Operator
55	Ivan Fachrulah Ham	7316181110680 001	Samarinda, 11/10/1998	Mandalle, Bajeng Barat, Gowa	Operator
56	Citra Wahyuni	7306186601970 001	Kampongpadede, 26/01/1997	Bajeng Barat, Gowa	Operator
57	Kasma	7312066501960 001	Kabaro, 25/01/1996	Biring Kanaya, Makassar	Operator
58	Darmawati	7401094710980 003	Anggaloosi, 07/10/1998	Enrekang, Ganra, Bone	Operator
59	Jusmawati	7371125508790 002	Larumpu Sidrap, 09/08/1979	Manggala, Makassar	Operator
60	Nur Dewi	7306186606960 001	Kampung Parang, 26/06/1997	Bajeng Barat, Gowa	Operator
61	Saifullah	7302070808890 002	Bt. Bulaeng, 08/8/1989	PerumBerlianP ermai D2/12	Operator
62	Muh. Fadli Muslimin	7315041104980 001	Pinrang, 11/04/1998	Maccorawalie, Pinrang	Operator
63	Iqbal Pratama	3175020612880 001	Jakarta, 06/12/1988	Pulo Gadung, Jakarta	Operator
64	Ahmad Fadli	7308172906910 001	Pappolo Bone, 29/06/1991	tellu siattinge, Kab Bone	Operator
65	Muhammad Ibrahim	7371120109980 006	Makassar, 01/09/1998	Bukit Baru, Makassar	Operator
66	Ainun Amaliah Rahman	7306055501940 002	Sungguminasa, 15/01/1994	ParangloeGow a	Operator
67	Muh. Nursyam	7306180909950 001	Ujungpandang, 09/09/1995	Bajeng Barat, Gowa	Operator
68	Andi Fista Miharti	7371116908870 013	Sinjai, 29/08/1987	Biring Kanaya, Makassar	Operator
69	Sumina	7306024207930 003	Sungguminasa, 02/07/1993	Limbung, Bajeng, Gowa	Operator
70	Hendra Iswanto	7371032812880 001	Ujung pandang, 28/12/1988	Jl Balla parang makassar	Operator
71	Samsir	7604062011950	Laba laba,	Polewali	Operator

		03	20/11/1995	Mandar	
72	Sutrisno Bachtiar	7314012403930 001	Corawali, 24/03/19 93	Pancalautan, Corawali, Sidrap	Operator
73	Muh Ashwin Saputra	7471012304990 002	Kendari, 23/04/1999	Watubangga, Kendari	Operator
74	M. Rachmat Hidayat Salim	7371121410920 002	Makassar, 14/10/1992	GriyaPuspita Sari, Makassar	Operator
75	Annisa Diaz Wijaya	7371036806920 005	Jakarta, 28/01/1995	Jl. Ablam No 127 Makassar	Operator
76	Rahmawati	7305094811940 001	Kalukuang, 08/11/1994	Kalukuang, Galesong	Operator
77	Abdul Malik Pratama	7306183105980 001	Ujung Pandang, 31/05/1998	Maccini Kondo, Mandalle	Operator
78	Mulyadi	7322031004930 001	Masamba, 10/04/1993	NTI, Jl. Mangga Makassar	Operator
79	Miftahul Jannah Nurdin	7315115403980 001	Benteng, 14/03/1998	Macinnae, Palenteang, Pinrang	Operator

Makassar, 05 November 2018
PT. RIZTECH MULTI PRIMA CEMERLANG

Rakum Marsudi
Direktur



LAMPIRAN TRANSKRIP WAWANCARA

Hari / Tanggal : Rabu, 24 April 2019

Waktu : 10.00 WITA

Lokasi : PT. Riztech Multi Prima Cemerlang

Nama Narasumber : Kak Fandy

Jabatan : SPO (Sekretariat, Personalia, dan Organisasi)

Keterangan

P: Pewawancara

N: Narasumber

P : Assalamualaikum, Selamat pagi kak?

N : Waalaikumsalaam, Selamat pagijuga dik.

P : Mohon Maaf kak sebelumnya mengganggu waktu Kak Fandy, saya ingin menanyakan beberapa hal kak terkait Tugas Akhir saya tentang Prosedur Audit Tenaga Kerja Dalam Upaya Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan Proyek Pengolahan Data KPDDP Oleh PT. Riztech Multi Prima Cemerlang.

N : Iya boleh, silahkan dik.

P : Boleh tau kak bagaimana prosedur audit tenaga kerja PT. Riztech Multi Prima Cemerlang dalam Upaya Efisiensi dan Efektivitas pelaksanaan proyek pengolahan data KPDDP?

Audit internal dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun. Penyusunan program audit untuk proyek disusun tersendiri

bersama penanggung jawab proyek atau manager proyek dengan mempertimbangkan status pelaksanaan proyek yang tengah berlangsung.

P : Bagaimanakah metode pembayaran/penggajian tenaga kerja pengolah data yang efisien dan efektif bagi perusahaan?

N : Pembayaran dilakukan setiap bulan dengan melakukan perhitungan jumlah lembar SPT yang telah selesai sampai tahap repack (tahap terakhir)

Jumlah lembar SPT yang akan dihitung untuk pembayaran adalah SPT yang selesai dikerjakan sebagaimana huruf a berakhir z, dimulai sejak awal bulan sampai dengan akhir bulan berjalan.

Pembayaran diberikan sebesar jumlah lembar SPT hasil perhitungan dikalikan dengan harga satuan per lembar SPT sesuai dengan kontrak.

P : Apa saja jenis SPT yang dikerjakan oleh tenaga kerja pengolah data?

N : -SPT Masa PPN (formulir 1111 dan 1111DM)

-SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau 26 (Formulir 1721)

-SPT Tahunan PPh WP OP

-SPT Tahunan PPh Badan

-SPT Lainnya yang ditentukan oleh KPDDP Makassar

P : Bolehkah saya tau kak, target atau sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan jasa pengolahan data KPDDP?

N : Boleh dik. Yaitu : Dapat meningkatkan kinerja, konsistensi, efisiensi, akurasi, integritas dan ketepatan waktu dari SPT yang diolah;

Dapat menghasilkan kualitas data yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan dokumen yang diolah.

P : Berapa waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan jasa pengolahan data?

N : waktu yang diperlukan yaitu maksimal 12(dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal Surat Perjanjian ditanda tangani sampai dengan 31 Desember 2018, atau sampai dengan jumlah lembar SPT yang ditentukan dalam kontrak telah terselesaikan.

P : Berapakah jumlah lembar SPT yang harus di selesaikan dalam kontrak pengadaan jasa pengolahan data?

N : Perkiraan jumlah lembar SPT yang harus diselesaikan oleh penyedia masa kontrak adalah sebanyak 12.533.940 (dua belas juta lima ratus tiga puluh tiga ribu sembilan ratus empat puluh) lembar SPT.

P : Berapa total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa pengolah jasa?

N : Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk Pengadaan Jasa Pengolah data pada Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar adalah Rp.3.342.321.554,- (tiga milyar tiga ratus empat puluh dua juta tiga ratus dua puluh satu ribu lima ratus lima puluh empat rupiah).

P : Baiklah kak terima kasih atas waktu nya

N : Iya dik. sama sama