

**KAJIAN METODE**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS KINERJA  
KARYAWAN PADA UNIT TEATER DAN PENTAS PT.TAMAN WISATA  
CANDI BOROBUDUR PRAMBANAN DAN RATU BOKO**

**Laporan Magang**



**Disusun Oleh:**

**Indana Mala Haira**

**17212020**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2020**

**KAJIAN METODE  
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS KINERJA  
KARYAWAN PADA UNIT TEATER DAN PENTAS PT. TAMAN  
WISATA CANDI BOROBUDUR PRAMBANAN DAN RATU BOKO**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat  
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam  
Indonesia**

**Disusun Oleh :**

**Indana Mala Haira**

**17212020**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG**

**KAJIAN METODE**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS KINERJA  
KARYAWAN PADA UNIT TEATER DAN PENTAS**

**PT.TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR PRAMBANAN  
DAN RATU BOKO**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Indana Mala Haira**

**No.Mahasiswa : 17212020**

**Jurusan : Akuntansi**

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing**

**Pada tanggal: 02 Mei 2020**

**Counterpart**

**(SUGIHARTO)**

**Dosen Pembimbing**



**(Setiara Salsabilla, SE., AK., M.AK)**

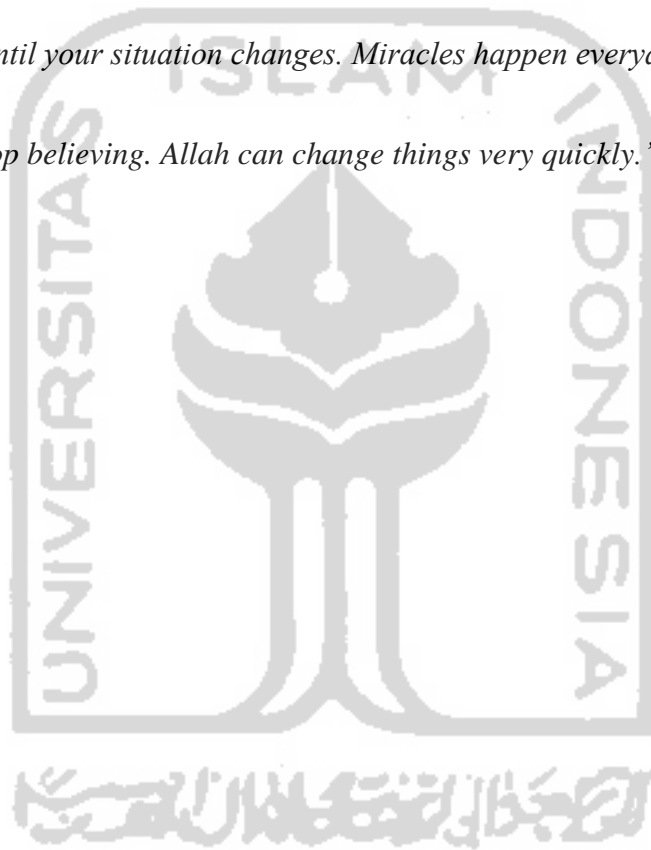


## MOTTO

*“If you can do it, I can do better” Penulis.*

*“But perhaps you hate a thing and it is good for you; and perhaps you love a thing and it is bad for you. And Allah knows, while you know not.” Quran 2:216.*

*“Pray until your situation changes. Miracles happen everyday,  
so never stop believing. Allah can change things very quickly.” Unknown.*



## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :*

*Yang teristimewa Mamaku yang selalu mendoakan aku untuk kelancaran penulisan tugas akhir ini dan selalu memberikan kasih sayang yang tidak pernah kurang untukku. Terselesaikannya tugas akhir ini kupersembahkan sebagai bukti tanggungjawabku terhadap harapan mama.*

*Dan juga terima kasih kepada Suriya Dandi, laki-laki yang selalu berdiri disampingku dalam suka maupun duka, dan senantiasa membantu dan memberikan semangat dalam penyelesaian tugas akhir ini.*

*Tugas Akhir ini merupakan awal dari perjalananku yang masih panjang.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Kinerja Karyawan pada Unit Teater dan Pentas PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko”** yang disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam menempuh penyelesaian studi dan mendapatkan Gelar Ahli Madya.

Tanpa adanya bimbingan, semangat dan doa dari orang-orang terdekat, tugas akhir ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu, pada awal penulisan tugas akhir ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Mama saya, yang selalu memberikan dukungan dan mendoakan saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Kakak saya yang membantu dan mengajarkan saya dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Keluarga saya, yang selalu memberikan semangat kepada saya untuk dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu.
4. Ibu Selfira Salsabilla, SE., AK., M.AK sebagai Dosen Pembimbing yang selalu membantu untuk menulis tugas akhir ini dengan baik dari awal hingga selesainya Tugas Akhir ini.
5. Ibu Yestias Maharani, S.E., M.Acc., Ak yang merupakan Dosen Karya Tulis Ilmiah yang telah memberikan ilmu untuk penyusunan tugas akhir.
6. Shakeel Khaizuran yang selalu menjadi penghibur dikala jenuh.





## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Dasar Pemikiran .....	1
1.2    Tujuan Magang.....	3
1.3    Target Magang.....	4
1.4    Bidang Magang .....	4
1.5    Lokasi Magang .....	4
1.6    Sistematika Penulisan.....	5
BAB II.....	7
LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Sistem Pengendalian Internal.....	7
2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal .....	7
2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal .....	8
2.1.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	8
2.1.4 Lingkungan Pengendalian .....	10
2.1.5 Sistem Pengendalian Internal PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko .....	12

2.1.6 Keterbatasan Pengendalian Internal .....	19
2.2 Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) .....	20
BAB III .....	22
ANALISIS DESKRIPTIF .....	22
3.1 DATA UMUM.....	22
3.1.1 Sekilas Profil PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko.....	22
3.1.2 Budaya dan Tata Nilai PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko .....	23
Budaya & Tata Nilai Perusahaan .....	23
Budaya kerja merupakan nilai-nilai yang diciptakan atas komitmen dari semua pihak dalam Perusahaan yang menentukan perilaku organisasi dan individu dalam memenuhi kebutuhan <i>Stakeholder</i> .....	23
3.1.3 Tugas Pokok PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko.....	24
3.1.4 Struktur Organisasi PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko Pada Unit Teater dan Pentas .....	25
3.1.5 Nama Anggota Pengurus Struktur Organisasi Unit Teater dan Pentas	26
3.1.6 Tugas dan Wewenang Pengurus Struktur Organisasi.....	27
3.2 Data Khusus .....	29
3.2.1 Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko pada Unit Teater dan Pentas .....	29
3.2.2 Prosedur Jam Kerja pada Unit Teater dan Pentas.....	34
3.2.3 Kelemahan Sistem Pengendalian Internal PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko .....	35
BAB IV .....	37
KESIMPULAN DAN SARAN.....	37
4.1 Kesimpulan .....	37
4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	40
LAMPIRAN.....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi PT.TWC Borobudur Prambanan dan Ratu Boko.....	5
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Unit Teater dan Pentas .....	28



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Magang

Lampiran 3 : Sertifikat Magang



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran**

Dalam dunia usaha suatu perusahaan tidak selalu berjalan dengan baik, seringkali aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tidak dijalankan dengan baik oleh karyawan maupun perusahaan itu sendiri. Padahal perusahaan yang bergerak di bidang pariwisata seperti PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko sangat berpotensi untuk meningkatkan pendapatan bagi perusahaan itu sendiri, bagi daerah dan pendapatan bagi negara untuk meningkatkan devisa negara, dengan adanya kinerja perusahaan yang baik. Oleh karena itu mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan sangatlah penting, karena sumber daya manusia merupakan peranan utama dalam perusahaan untuk meraih tujuan jangka pendek maupun jangka panjang. Kinerja merupakan hasil atau sesuatu yang telah dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Kinerja karyawan yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Pencapaian tujuan perusahaan dapat dilakukan dengan adanya upaya perusahaan dalam mengelola kapasitas sumber daya manusia yang berpotensi agar dapat meningkatkan hasil kerjanya.

Selain kinerja karyawan, perusahaan juga perlu memiliki alat untuk mengendalikan seluruh kegiatan operasional dalam sebuah perusahaan agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Sistem Pengendalian Internal merupakan salah satu aspek penting pada perusahaan. "Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen." Mulyadi (2018:129). Sehingga bila Pengendalian Internal dibuat sebaik mungkin, maka dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajemen perusahaan. Oleh karena itu, maka perusahaan membutuhkan Sistem Pengendalian Internal yang baik untuk mencegah terjadinya penyimpangan oleh karyawan dalam perusahaan sehingga kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Jika Sistem Pengendalian Internal dijalankan dengan baik, maka kinerja perusahaan juga akan meningkat.

PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko ini sudah merancang prosedur Pengendalian Internal yang baik untuk diterapkan didalam perusahaannya dan menekankan lima hal penting didalam perusahaan diantaranya, pengendalian jalannya perusahaan, pedoman untuk menghindari penyimpangan, menyediakan standar evaluasi kinerja, menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk memperbaiki pembuatan

keputusan dan memperbaiki komunikasi dan koordinasi. Akan tetapi dalam praktiknya perusahaan dan karyawan belum menerapkan beberapa aturan dalam Sistem Pengendalian Internal yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga pengendalian jalannya perusahaan belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Selain itu, pedoman untuk menghindari penyimpangan pada praktiknya masih terdapat pekerjaan yang diselesaikan oleh satu karyawan saja dari awal hingga akhir yang seharusnya dilakukan pemisahan tugas dalam pekerjaan itu. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi kinerja karyawan secara berkala untuk melakukan pemisahan tugas dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Tujuan utama dilakukannya evaluasi kinerja karyawan adalah untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan yang lebih baik dan menghindari adanya penyimpangan yang dapat dilakukan oleh karyawan sehingga dapat merugikan perusahaan. Dari pentingnya Sistem Pengendalian Internal dan evaluasi kinerja tersebut, menjadikan dorongan bagi penulis untuk menulis Tugas Akhir ini dengan judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Kinerja Karyawan pada Unit Teater dan Pentas PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko”**.

### **1.1 Tujuan Magang**

Adapun Tujuan yang akan dicapai selama Magang di Unit Teater dan Pentas adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui Implementasi Sistem Pengendalian Internal atas Kinerja Karyawan.
2. Mengidentifikasi Kelemahan Sistem Pengendalian Internal atas Kinerja Karyawan.

### **1.2 Target Magang**

Adapun Target Magang yang akan dicapai di Unit Teater dan Pentas adalah sebagai berikut:

1. Mampu menjelaskan Implementasi Sistem Pengendalian Internal atas Kinerja Karyawan.
2. Mampu menjelaskan Kelemahan Sistem Pengendalian Internal atas Kinerja Karyawan.

### **1.3 Bidang Magang**

Kegiatan Magang dilakukan di Bidang Umum dan Keamanan pada Unit Teater dan Pentas. Di Bidang Umum dan Keamanan ini, saya memiliki tugas untuk membuat surat masuk, surat keluar, mengarsipkan dokumen surat, menginput data dengan aplikasi ERP dan membuat surat permohonan anggaran. Pada sore hari saya bertugas untuk menerima tamu yang akan menyaksikan Pentas Sendratari Ramayana dan Roro Jonggrang.

### **1.4 Lokasi Magang**

Nama Perusahaan : Unit Teater & Pentas PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko

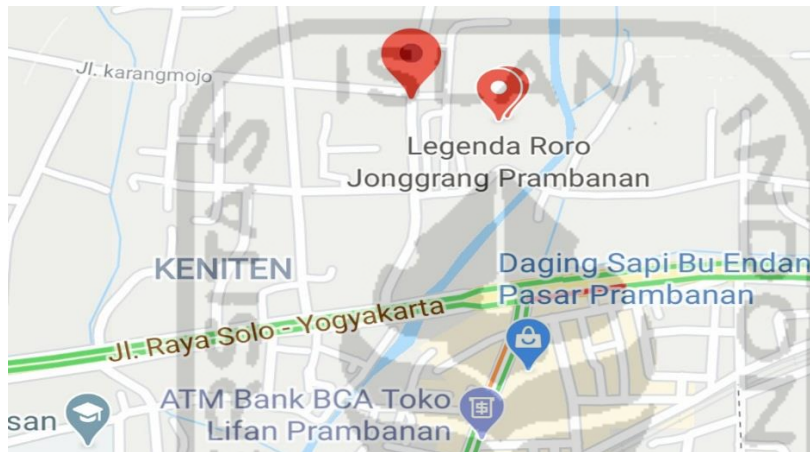


Alamat : Jl. Jogja-Solo KM.16, Klurak, Tamanmartani,  
Kec. Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa  
Yogyakarta.

No.Telp : (0274) 496402

Email : [info@borobudurpark.co.id](mailto:info@borobudurpark.co.id)

Peta Lokasi :



Gambar 1.1 Lokasi PT.TWC Borobudur Prambanan dan Ratu Boko

Sumber: <https://www.google.com/maps>

## 1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika Penyusunan Tugas Akhir ini pada Bagian Isi secara garis besar terdiri dari 4 bagian, yaitu :

## Bab I PENDAHULUAN :

Bab ini berisi tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penyusunan tugas akhir.

## Bab II LANDASAN TEORI :

Bab ini berisi tentang dasar-dasar teori yang melandasi pemecahan masalah yang dibahas dalam kegiatan magang dan menjadi acuan dalam laporan penulisan tugas akhir.

## Bab III ANALISIS DESKRIPTIF :

Bab ini berisi tentang pembahasan serta analisis data umum dan data khusus yang diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan magang. Dalam bab ini Data Umum menjelaskan gambaran umum tentang PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko. Pada Data Khusus mendeskripsikan data hasil temuan di PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko sesuai dengan judul.

## Bab IV KESIMPULAN DAN SARAN :

Bab ini berisi tentang hasil analisis dari Bab Analisis Deskriptif pada PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko, serta saran kebijakan yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk Sistem Pengendalian Internal yang lebih baik.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Pengendalian Internal**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

“Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga *asset* organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.” Mulyadi (2018:129). Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2009:229) “Pengendalian Internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.” Dari kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Internal membantu menjaga aset organisasi, membantu manajemen perusahaan dalam mengambil kebijakan keputusan yang dipatuhi demi mencapai tujuan perusahaan dengan efektif dan efisien, serta memperhatikan keamanan perusahaan dengan membangun struktur organisasi yang baik pada perusahaan yang sesuai undang-undang.

### 2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2018:130) Tujuan Sistem Pengendalian Internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kesimpulan dari Tujuan Sistem Pengendalian Internal ini adalah bertujuan untuk menghindari kemungkinan adanya penyimpangan dari prosedur.

Hal ini akan menunjukkan kinerja suatu perusahaan terutama manajemen mampu menghindari risiko penerapan suatu sistem.

### 2.1.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Untuk melaksanakan Sistem Pengendalian Intern dalam mencapai tujuan, Menurut Mulyadi (2018:130) Unsur Pokok Sistem Pengendalian Internal sebagai berikut:

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

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

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian), setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk menjalankan kegiatan tersebut.

Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan.

Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

## **2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban**

Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

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

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

- Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- Pemeriksaan mendadak.
- Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- Perputaran jabatan.

#### **4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya**

jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

#### **2.1.4 Lingkungan Pengendalian**

Menurut Mulyadi (2016:136), lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian internal perusahaan. Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur, antara lain :

## **1. Filosofi dan gaya operasi**

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan.

## **2. Berfungsinya dewan komisaris dan komite audit**

Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen(direksi). Dengan demikian dewan komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi). Dalam jangka waktu sepuluh tahun terakhir ini, perusahaan-perusahaan yang *go public di U.S.A.* telah membentuk komite audit yang seluruh anggotanya terdiri dari pihak luar perusahaan. Pembentukan komite audit ini ditujukan untuk memperkuat independensi akuntan publik yang oleh masyarakat dipercaya untuk menilai kewajaran pertanggungjawaban keuangan yang dilakukan oleh manajemen.

## **3. Metode pengendalian manajemen**

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap :

- Penyusunan program (rencana jangka panjang)
- Penyusunan program (rencana jangka pendek)
- Pelaksanaan dan pengukuran

- Pelaporan dan analisis

#### **4. Kesadaran pengendalian**

Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan internal atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

#### **2.1.5 Sistem Pengendalian Internal PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko**

Sistem Pengendalian Internal merupakan panduan dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional pada sebuah perusahaan. Sistem Pengendalian Internal bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional, kelayakan atas laporan keuangan, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Sistem Pengendalian Internal perusahaan ini menggunakan konsep *Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of Treadway Commission* yang terdiri dari 5 (lima) komponen antara lain:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Risiko
3. Kegiatan Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan Pengendalian Intern



Berikut ini merupakan Sistem Pengendalian Internal yang menjadi pedoman prosedur kerja bagi para karyawan PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko:

### **1. Kegiatan Administrasi dan Keuangan**

- a. Satuan Pengawas Intern akan melakukan pengecekan secara mendadak terhadap uang kas di kantor pusat, kantor unit maupun di loket penjualan.
- b. Pengamanan aset tetap perusahaan dibuat daftar dan rincian sesuai dengan pedoman.
- c. Pengamanan terhadap persediaan kebutuhan kantor dan persediaan obat-obatan.
- d. Pengelolaan pendapatan dan biaya diatur berdasarkan RKAP dan dibuat anggaran pelaksanaan dengan target masing-masing unit dan satuan kerja.
- e. Melakukan Rekonsiliasi Saldo Bank dengan saldo buku perusahaan secara rutin setiap bulan dan Rekonsiliasi Saldo Bank dengan BRI dalam hal *E-Ticketing*.
- f. Membuat laporan penyediaan *back end* dan aplikasi *front end*.
- g. Akses masuk melalui Ramayana menggunakan *handled/mobile reader*.

## **2. Kegiatan Operasional**

Pengendalian Internal atas kegiatan operasi penjualan tiket Ramayana dan Roro Jonggrang telah dibuat SOP dan pemisahan fungsi seperti sebagai berikut:

- a. Pengadaan Tiket
- b. Penyimpanan
- c. Pencatatan
- d. Pendistribusian
- e. Penjualan
- f. Pelaporan

## **3. Kegiatan Sumber Daya Manusia (SDM)**

- a. Dilakukan berbagai pelatihan bagi para karyawan
- b. Pendidikan sesuai dengan kebutuhan organisasi
- c. Membuat jadwal piket bagi karyawan untuk bekerja pada Bagian Operasional

## **4. Kebijakan Perusahaan dalam hal ketenagakerjaan**

### **A. Pengelolaan Hubungan Karyawan dengan Manajemen**

Serikat Pekerja Taman Candi merupakan organisasi yang berhak mewakili karyawan dalam berhubungan dengan manajemen dan telah terlibat secara aktif dalam perundingan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan manajemen.

### **B. Hubungan Kerja**

- Kesetaraan dalam Rekrutmen SDM

Rekrutmen dilakukan dengan mengoptimalkan sumber daya yang telah dimiliki agar tercapai efisiensi biaya pergantian karyawan dan didapatkan kandidat terbaik sesuai dengan yang dibutuhkan.

- Kesetaraan *Gender* dan Kesempatan Kerja

Perusahaan tidak memiliki kebijakan internal terkait ketenagakerjaan yang membedakan penerapannya berdasarkan *Gender*

- Pengembangan Kompetensi

Penguatan Kompetensi SDM dilakukan dengan pelatihan dan pendidikan untuk pengembangan kompetensi *soft skill* dan *hard skill*.

- Sistem Manajemen Karir

Pergerakan karir karyawan berupa promosi dan maupun rotasi tentang kenaikan pangkat.

- Penghargaan Karyawan

Perusahaan memberikan penghargaan terhadap karyawan yang memiliki kinerja baik dalam mendukung kemajuan perusahaan, serta karyawan yang memiliki loyalitas tinggi terhadap perusahaan.

- Mutasi

Perusahaan menetapkan mutasi bagi karyawan. Mutasi tidak dapat ditentukan berdasarkan waktu dan lamanya karyawan tersebut

bekerja di perusahaan, mutasi hanya dilakukan dalam waktu tertentu seperti adanya kebutuhan kompetensi karyawan maka dapat dilakukan mutasi dari kantor pusat ke kantor unit, begitu juga sebaliknya.

### C. Hari Kerja dan Waktu Kerja

Perusahaan telah menetapkan batasan jam waktu kerja bagi pekerja. Waktu kerja disesuaikan dengan daerah kerja serta sifat pekerjaan. Di perusahaan berlaku waktu kerja biasa dan waktu kerja shift. Hari kerja untuk karyawan yang tidak terkena rotasi adalah 5 hari dengan waktu kerja 8 jam sehari dan selama-lamanya 40 jam per minggu. Sedangkan untuk karyawan yang terkena rotasi kerja shift diterapkan selama 6 jam dalam 6 hari kerja dan selama-lamanya 36 jam per minggu. Kepada pekerja yang bekerja melebihi waktu kerja yang telah ditentukan, maka akan diberikan upah lembur sesuai ketentuan perundang-undangan.

### D. Kesejahteraan

Perusahaan memberikan jaminan antara lain :

- Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- Program Pensiun
- Program Jaminan Hari Tua (JHT) BPJS Ketenagakerjaan
- Jaminan Kesehatan

### E. Cuti dan Perizinan

#### a. Cuti

Perusahaan memiliki aturan bagi karyawan untuk dapat mengambil cuti tahunan. Untuk karyawan yang dapat mengambil cuti tahunan harus memiliki masa kerja minimal 1 tahun. Dalam 1 tahun tersebut perusahaan menetapkan 12 hari sebagai cuti karyawan dan perusahaan tidak menetapkan bonus bagi karyawan yang tidak mengambil hak cutinya, berlaku untuk karyawan kontrak dan pegawai tetap. Waktu cuti 12 hari tersebut tidak dapat diambil langsung dalam sekali cuti. Perusahaan menetapkan waktu maksimal 5 hari dalam sekali mengambil cuti. Perusahaan juga memberikan cuti bagi karyawan yang melahirkan yaitu diberi waktu 3 bulan dan tetap mendapatkan jatah cuti 12 hari.

b. Perizinan

Untuk perizinan, seluruh karyawan memiliki hak izin untuk keperluan mendesak maksimal 2 hari dan harus disertakan dengan surat permohonan izin yang ditandatangani oleh pimpinan masing-masing kemudian diserahkan kepada Bagian SDM. Untuk izin sakit karyawan harus menyertakan surat izin dari dokter dan apabila dirawat waktunya tidak terbatas. Karyawan juga mendapatkan izin untuk mendahului pulang (kerja separuh waktu) atau izin datang terlambat jika ada keperluan, dengan mengisi surat yang telah disediakan oleh perusahaan.

## F. Fasilitas dan Sarana Prasarana Karyawan

Perusahaan memberikan Fasilitas dan Prasarana kepada karyawannya untuk memudahkan karyawan melakukan kegiatan operasional kantor.

Fasilitas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Karyawan diberi seragam untuk dipakai pada waktu jam kerja operasional dan waktu kerja pentas.
2. Perusahaan menyediakan peralatan kerja yang dibutuhkan dikantor, seperti Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, dll.
3. Perusahaan memberikan bonus kepada karyawan yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas ke luar kota.
4. Perusahaan menyediakan mobil dan motor untuk memudahkan karyawan dalam menjalankan tugasnya.

## G. *Punishment*

Perusahaan menetapkan punishment bagi karyawan yang berperilaku tidak sesuai dengan peraturan Perusahaan, *punishment* tersebut antara lain:

- Karyawan yang terlambat lebih dari 5 kali maka akan diberi teguran oleh pimpinan masing-masing.
- Perusahaan akan memberikan sanksi/peringatan kepada karyawan yang bertindak diluar prosedur perusahaan.

- Karyawan yang berturut-turut tidak masuk tanpa adanya surat keterangan, maka akan diberikan sanksi.
- Karyawan yang mengonsumsi minuman keras, judi dan narkoba di lingkungan perusahaan maka akan diberi sanksi dan dilakukan pemberhentian kerja.

### **2.1.6 Keterbatasan Pengendalian Internal**

Tidak ada suatu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna seluruh kemungkinan terjadinya tindak kecurangan atau penyalahgunaan dalam suatu perusahaan, karena pengendalian internal memiliki keterbatasan. Menurut Mulyadi(2014:181) terdapat 5 keterbatasan pengendalian internal, antara lain :

1) Kesalahan dalam pertimbangan.

Seringkali terjadi kesalahan yang dilakukan oleh manajemen dan pihak lain dalam perusahaan dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil karena adanya informasi yang tidak memadai, keterbatasan waktu atau hal lain.

2) Gangguan.

Dapat terjadi suatu gangguan dalam pengendalian internal karena sumber daya manusia yang salah dalam memahami perintah atau adanya kelalaian.

3) Kolusi.

Kolusi merupakan sikap dan perbuatan tidak jujur dengan membuat kesepakatan secara tersembunyi dalam melakukan kesepakatan perjanjian yang diwarnai dengan pemberian uang atau fasilitas tertentu untuk

melancarkan rencananya. Kolusi dapat mengakibatkan lemahnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan sulitnya mendeteksi terjadinya kecurangan.

4) Pengabaian oleh manajemen.

Manajemen dapat mengabaikan prosedur demi kepentingan pribadi yang menguntungkan. Contohnya, manajer melaporkan jumlah laba yang lebih tinggi dari sebenarnya untuk mendapatkan bonus yang lebih tinggi dari perusahaan.

5) Biaya lawan manfaat.

Biaya yang dikeluarkan untuk mengoperasikan struktur pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan.

## 2.2 Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014:545), “Siklus manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pengolahan data terkait yang terus-menerus berhubungan dengan mengelola kemampuan pegawai secara efektif.” Kegiatan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

### 1. Merekrut dan mempekerjakan para pegawai baru.

Perusahaan harus mempekerjakan seseorang sesuai dengan bidangnya.

### 2. Pelatihan.

Perlu dilakuka pelatihan agar mengetahui lingkungan pekerjaan dan *job*



*desk*masing-masing pegawai. Pelatihan tidak hanya dilakukan pada karyawan baru akan tetapi karyawan lama juga harus diberi latihan agar menyesuaikan tingkatan pekerjaannya.

### **3. Penugasan pekerjaan.**

Penugasan pekerjaan harus dilakukan pembagian. Karyawan tidak boleh mengerjakan satu pekerjaan secara utuh dari awal hingga akhir. Perusahaan harus memberlakukan pemisahan pekerjaan pada setiap karyawan.

### **4. Kompensasi (penggajian).**

Gaji merupakan penghargaan bagi karyawan yang telah memberikan tenaga, waktu dan pikiran untuk mengembangkan suatu perusahaan.

### **5. Evaluasi kinerja.**

Evaluasi kinerja perlu dilakukan untuk menilai kinerja karyawan apakah telah sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing dan untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan agar lebih baik.

### **6. Mengeluarkan pegawai karena penghentian yang sukarela maupun tidak.**

Terdapat tiga hal yang dapat menyebabkan seseorang berhenti bekerja dari suatu perusahaan, antara lain : keinginan karyawan itu sendiri, meninggal dunia ataupun keputusan dari pihak perusahaan karena karyawan dinilai tidak ada peningkatan dalam melakukan pekerjaan.

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 DATA UMUM**

##### **3.1.1 Sekilas Profil PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko**

PT Taman Wisata Candi (PT.TWC) Borobudur Prambanan Ratu Boko (persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di Bidang Pariwisata. BUMN ini merupakan salah satu BUMN yang komposisi kepemilikan sahamnya 100% milik Pemerintah Republik Indonesia. Sesuai dengan namanya, BUMN ini mengelola pariwisata di tiga kawasan destinasi wisata yaitu Candi Borobudur di Magelang, Candi Prambanan di Jawa Tengah, dan Kompleks Ratu Boko di Sleman, Yogyakarta. Perusahaan ini mengupayakan ketiga destinasi wisata tersebut menjadi taman wisata yang bersifat kultural, edukatif, dan rekreatif. Perusahaan juga berkewajiban mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk menghasilkan barang dan atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat. Sebagai badan usaha yang turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, PT.TWC Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko juga dituntut menghasilkan laba guna meningkatkan nilai perusahaan dan devisa negara. Untuk mencapai

tujuannya, perusahaan ini diberi kewenangan untuk merencanakan, mengembangkan dan memanfaatkan jasa-jasa, prasarana, sarana dan fasilitas umum lainnya di lingkungan Taman Wisata Candi untuk kegiatan pariwisata.

### **3.1.2 Budaya dan Tata Nilai PT.Taman Wisata Candi Borobudur**

#### **Prambanan dan Ratu Boko**

##### Budaya & Tata Nilai Perusahaan

Budaya kerja merupakan nilai-nilai yang diciptakan atas komitmen dari semua pihak dalam Perusahaan yang menentukan perilaku organisasi dan individu dalam memenuhi kebutuhan *Stakeholder*.

Guna mencapai budaya kerja tersebut nilai-nilai yang dikembangkan adalah budaya “*SMILE*”, yaitu:

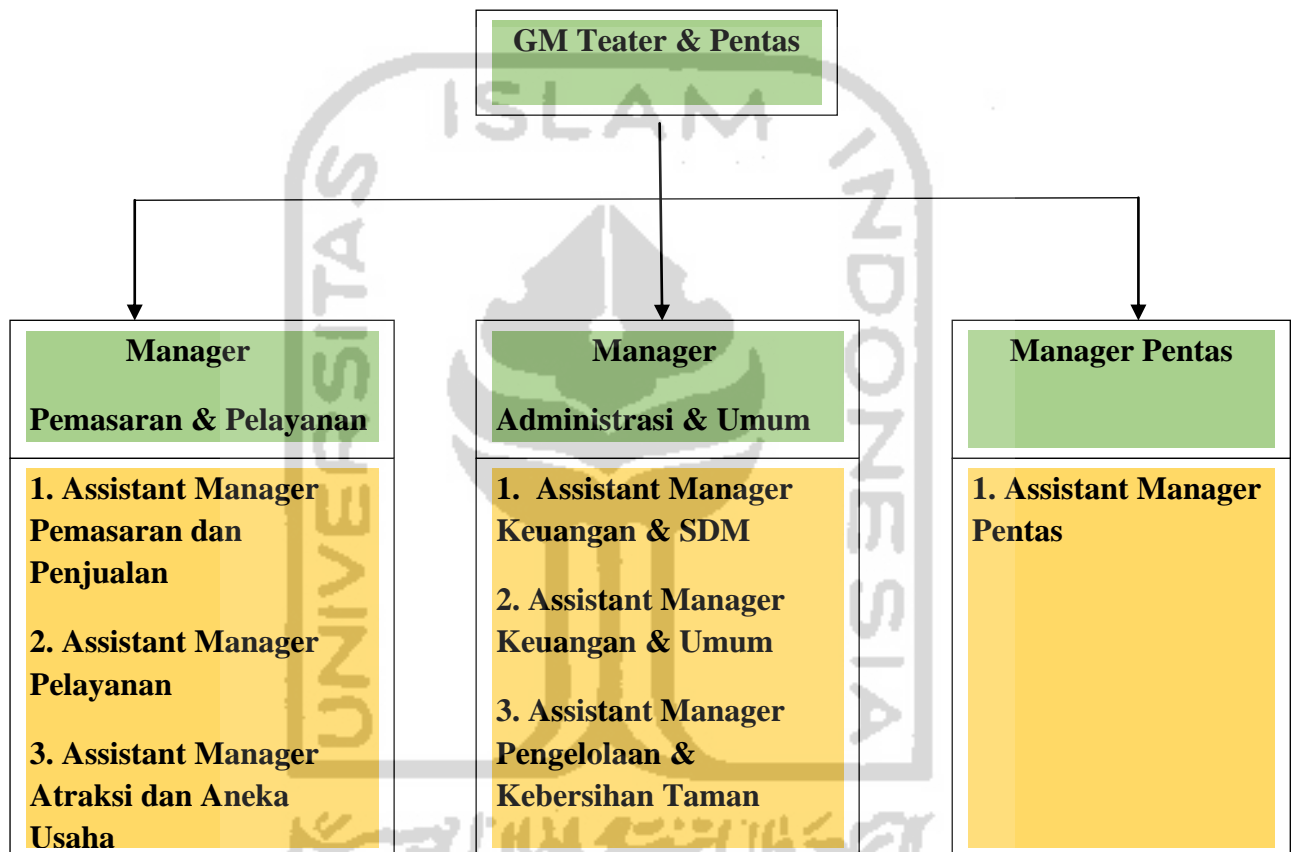
1. **Sigap** melayani pemangku kepentingan dan proaktif serta mengedepankan kehati-hatian.
2. **Mumpuni** dalam bekerja atas dasar kompetensi dan inovasi.
3. **Integritas** yang tinggi dalam menjalankan kewajiban sesuai dengan kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan.
4. **Loyal** terhadap Perusahaan dengan mengedepankan kerjasama yang berasaskan kebersamaan.
5. **Empati** terhadap pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan bersama.

### **3.1.3 Tugas Pokok PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko**

Tugas pokok Perusahaan adalah mengelola dan mengembangkan Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko dengan berlandaskan pada empat aspek pengelolaan yang meliputi :

1. Aspek Ekonomi, yaitu melakukan usaha yang menguntungkan agar dapat mandiri di dalam usaha pelestarian warisan budaya bangsa yang berupa Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko.
2. Aspek Sosial, yaitu melakukan usaha yang dapat memberikan kesempatan kerja kepada masyarakat sekitarnya.
3. Aspek Budaya, yaitu melakukan usaha pembinaan pelestarian budaya dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai budaya, baik yang berupa asset purbakala maupun kesenian.
4. Aspek Wilayah, yaitu melakukan pengembangan usaha dengan memperhatikan keselarasan lingkungan baik fisik maupun non fisik.

**3.1.4 Struktur Organisasi PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko Pada Unit Teater dan Pentas**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Unit Teater dan Pentas

Sumber : Buku Tugas dan Wewenang Unit Teater dan Pentas

### 3.1.5 Nama Anggota Pengurus Struktur Organisasi Unit Teater dan Pentas

#### Nama Anggota Struktur Organisasi Unit Teater & Pentas :

1. General Manager : Chrisnamurti Adiningrum
2. Manager Pemasaran & Pelayanan : Jadmiko
3. Assistant Manager Pemasaran & Penjualan : Denny Ridwan Dimeng
4. Assistant Manager Pelayanan : Kuwatini
5. Assistant Manager Atraksi & Aneka Usaha : Sunardi
6. Manager Administrasi & Umum : Sugiharto
7. Assistant Manager Keamanan & Umum : Widodo
8. Assistant Manager Keuangan & SDM : Antonius Ermiyanto
9. Assistant Manager Pengelolaan Pemeliharaan  
& Pemeliharaan Taman : Bambang Andono
10. Manager Pentas : Ampri Sodikin
11. Assistant Manager Pentas : Gambuh Widya Laras

### 3.1.6 Tugas dan Wewenang Pengurus Struktur Organisasi

Tugas dan Wewenang Pengurus pada Struktur Organisasi Unit Teater dan Pentas :

#### 1. *General Manager*

- Melaporkan kinerja Unit Teater dan Pentas pada Direktur Pemasaran dan Pelayanan.
- Melaporkan kegiatan administrasi pada Direktur Pemasaran dan Pelayanan.
- Melaporkan kegiatan terkait infrastruktur pada Direktur Pemasaran dan Pelayanan.
- Melaporkan koordinasi kerja antar divisi dibawah pimpinannya pada Direktur Pemasaran dan Pelayanan.

#### 2. *Manager Pemasaran dan Pelayanan*

- Menyerahkan hasil kinerja Divisi Layanan kepada General Manager Unit Teater dan Pentas.
- Melaporkan hasil kerjasama dengan seksi Sales kepada Divisi Layanan.
- Melaporkan kegiatan administrasi kepada *General Manager* Unit Teater dan Pentas.
- Memberikan laporan kegiatan keuangan pada kepada *General Manager* Unit Teater dan Pentas.
- Melaporkan kegiatan terkait infrastruktur kepada *General Manager* Unit Teater dan Pentas.

- Melaporkan kegiatan karyawan kepada *General Manager*.

### 3. *Manager Administrasi dan Umum*

- Melaporkan kegiatan pengadaan logistik pada Kepala Departemen Keuangan dan Anggaran dan *General Manager*.
- Melaporkan kegiatan Administrasi pada *General Manager*.
- Merencanakan Anggaran Operasional.
- Membuat laporan pertanggung jawaban atas penggunaan anggaran.
- Melaporkan keuangan pada *General Manager*.
- Melaporkan kegiatan infrastruktur pada Kepala Departemen Keuangan dan Anggaran dan *General Manager*.
- Membuat laporan kegiatan pengawasan dan pembinaan bawahan pada

### 4. *Manager Pentas*

- Merencanakan penjadwalan *Group Tari* pengisi pertunjukan.
- Merencanakan *lighting, sound system, music, dan property* pentas.
- Merencanakan penjadwalan *calender of event*.
- Merencanakan pementasan operasional berjalan dengan baik.
- Merencanakan komunikasi antar *group* pengisi pentas.
- Merencanakan produksi baru pementasan.



## 3.2 Data Khusus

### 3.2.1 Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko pada Unit Teater dan Pentas

Penerapan Sistem Pengendalian Internal dalam perusahaan adalah untuk membantu perusahaan mengendalikan seluruh kegiatan yang terjadi didalam sebuah perusahaan dan sebagai pedoman kinerja karyawan. Selain itu, perusahaan menggunakan Sistem Pengendalian Internal juga sebagai alat untuk mencegah terjadinya kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan.

Untuk dapat mengetahui apakah Sistem Pengendalian Internal PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko sudah dijalankan dengan baik, maka dapat dilihat dari implementasi komponen pengendalian internal dengan aktivitas yang terjadi pada unit teater dan pentas sebagai berikut:

#### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan tanggung jawab manajemen puncak untuk menyatakan dengan jelas nilai-nilai integritas dan kegiatan tidak etis yang tidak dapat ditoleransi.

- Perusahaan sudah membentuk struktur organisasi dan menjelaskan tugas dan tanggungjawab masing-masing karyawan yang telah dituliskan pada buku *Job Description*.

- Perusahaan dengan tegas akan memberhentikan karyawan yang berperilaku tidak baik di lingkungan perusahaan, seperti mengkonsumsi minuman keras, memakai narkoba, terjerat hukum pidana, memanipulasi laporan keuangan.

## 2. Penilaian Risiko

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menciptakan resiko bisnis dan harus menentukan bagaimana caranya mengelola resiko tersebut.

- Pada Unit Teater dan Pentas, terdapat kegiatan pementasan yang belum dapat dikendalikan risikonya. Seperti adanya kebijakan perusahaan untuk tetap mengadakan pentas pada jadwal yang telah ditentukan meskipun pengunjung hanya beberapa saja. Kebijakan ini dapat merugikan perusahaan karena perusahaan harus membayar penari yang banyak dan tetap memberi upah kepada karyawan yang masuk pada jam pentas padahal pengunjung hanya sedikit dan tidak dapat menutup biaya tersebut. Setiap kali mengadakan pertunjukan, perusahaan juga harus membayar pajak pertunjukan.
- Dalam buku sistem pengendalian internal pada bagian ketenagakerjaan, ditetapkan aturan jam kerja karyawan dalam 1 hari maksimal adalah 8 jam. Akan tetapi pada praktiknya, karyawan bekerja selama 14 jam pada hari selasa, kamis, jum'at dan sabtu. Ketetapan karyawan bekerja adalah 5 hari kerja. Akan

tetapi karyawan harus masuk kerja pada hari Sabtu karena adanya pementasan sendratari dan karyawan bekerja mulai 07.30-21.30. jam kerja ini kurang memperhitungkan resiko karena karyawan dapat kelelahan untuk bekerja lagi esok hari.

### 3. Kegiatan Pengendalian

Untuk mengurangi terjadinya kecurangan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi resiko tertentu yang dihadapi perusahaan.

- Perusahaan telah menetapkan pemisahan fungsi yang dituliskan dalam buku aturan dan prosedur kinerja karyawan yang dibagi sesuai tugasnya masing-masing untuk menghindari adanya resiko kecurangan yang dapat dilakukan karyawan dan akan lebih mudah untuk dilakukan penelusuran ketika terjadi kesalahan.
- Akan tetapi, pada Bagian Operasional yang melayani penjualan tiket hanya dipegang oleh 1 orang karyawan. Mulai dari melayani pembelian tiket, menerima uang hasil pembelian, mencatat hasil pembelian hingga membuat bukti transaksi. Namun laporan penjualan dibuat oleh karyawan yang berbeda dengan karyawan yang melayani penjualan tiket. Menurut prosedurnya, pada saat pelayanan pembelian tiket seharusnya dilakukan pemisahan tugas. Akan tetapi pada saat penjualan tiket di hari pementasan, penjualan tiket dilakukan oleh 2

bagian yaitu bagian operasional dan bagian keuangan, sehingga hanya pada saat itu penjualan tiket dilakukan dengan pemisahan tugas dan uang langsung disetorkan pada bagian keuangan saat itu juga.

- Pada unit teater dan pentas, dilakukan pengecekan atas data inventaris perusahaan dengan jumlah yang sebenarnya. Seperti saat dilakukan pembelanjaan inventaris maka setelah barang sampai data akan diinput sesuai dengan jumlah yang dibeli. Bila ada karyawan yang memerlukan inventaris tersebut maka harus dicatat pengambilan inventaris oleh siapa pada buku khusus. Sehingga pada akhir bulan dapat dilakukan pengecekan dengan lebih mudah.
- Seluruh pendapatan dan pengeluaran didalam unit teater dan pentas maka akan dibuat laporan keuangan oleh bagian keuangan dan disusun oleh 2 orang karyawan yang dibagi dengan tugasnya masing-masing. Laporan keuangan tidak diselesaikan oleh 1 karyawan saja. Laporan keuangan dibuat secara manual dan dengan menggunakan sistem ERP. Dengan demikian, pada penyusunan laporan keuangan akan meminimalisir terjadinya kecurangan yang dapat dilakukan karyawan.

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Sistem pengendalian internal harus dikomunikasikan dan diinformasikan kepada seluruh karyawan perusahaan dari atas hingga bawah.

Sistem pengendalian internal, aturan dan prosedur kinerja karyawan telah ditetapkan oleh perusahaan dan dituliskan pada buku khusus. Masing-masing unit dan bagian telah diberikan buku tersebut untuk dibaca dan memahami peraturan agar menjalankan tugasnya sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Pihak yang berwenang juga telah menyampaikan mengenai prosedur tersebut secara langsung terhadap seluruh karyawan.

#### 5. Pemantauan Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala. Apabila terjadi kekurangan yang signifikan, maka harus segera dilaporkan kepada manajemen puncak dan dewan komisaris.

- Manajer Umum unit teater dan pentas melakukan pemeriksaan secara mendadak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada masing-masing bagian untuk memantau kegiatan kinerja karyawan.
- Terdapat komite audit yang telah dibentuk untuk melakukan pengecekan sistem pengendalian internal.

- Selain pemantauan pengendalian internal, kinerja karyawan juga harus dipantau untuk kelancaran jalannya perusahaan dengan minimalnya terjadi tindak kecurangan.

### 3.2.2 Prosedur Jam Kerja pada Unit Teater dan Pentas

Prosedur jam kerja PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko pada Unit Teater dan Pentas :

a) Jam Kerja Operasional

Pada Unit Teater dan Pentas Terdapat 3 Divisi yaitu Divisi Pemasaran & Pelayanan, Divisi Administrasi & Umum, dan Divisi Pentas. Hari kerja karyawan yaitu Senin-Jum'at, jam kerja dimulai pukul 07.30-15.30.

Kemudian terdapat 2 bagianlain yaitu Bagian Pertamanan dan Kebersihan Lingkungan dan Bagian Mekanik Engineering. Pada Bagian Pertamanan dan Kebersihan Lingkungan jam kerja hari Senin-Jum'at dimulai pukul 06.00-13.00, lalu pada hari sabtu dan minggu terdapat jadwal petugas piket karyawan masuk pukul 06.00-12.00. Pada Bagian *MechanicEngineering* bekerja dari hari Senin-Jumat mulai pukul 07.30-15.30.

b) Jam Kerja Pertunjukan

Pada hari Selasa, Kamis, Jum'at dan Sabtu Unit Teater dan Pentas menyelenggarakan pertunjukan Sendratari Ramayana dan

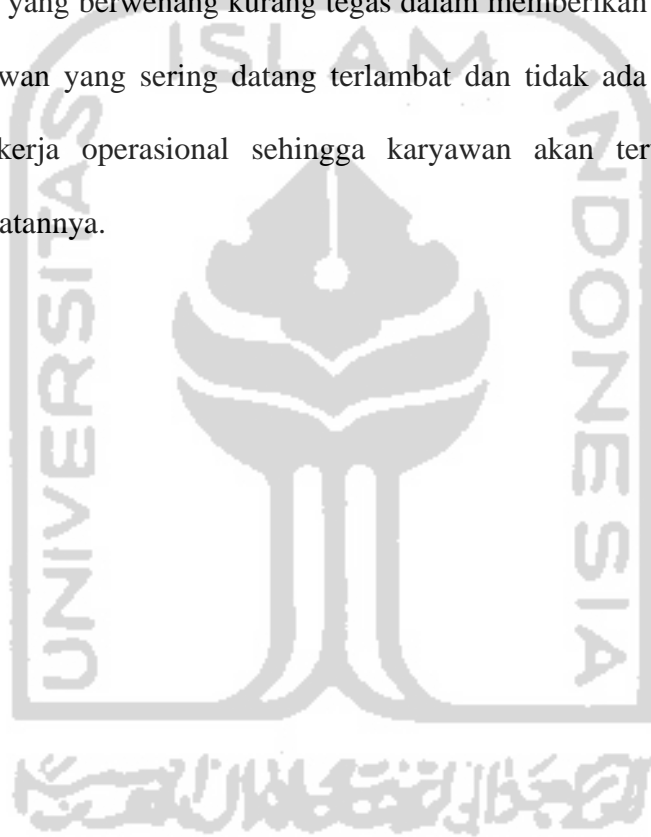
Roro Jonggrang. Pada hari tersebut, seluruh karyawan masuk pukul 15.30-21.30.

### **3.2.3 Kelemahan Sistem Pengendalian Internal PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko**

Dari hasil analisis Sistem Pengendalian Internal yang ada pada PT.Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko dengan praktik yang dilakukan, berikut ini merupakan uraian Sistem Pengendalian Internal yang tidak sesuai:

- 1) Pada Bagian Layanan Pengunjung yang seharusnya dilakukan pemisahan tugas dari penjualan tiket, pembuatan bukti transaksi, menerima uang penjualan dan mengeluarkan tiket hanya dilakukan oleh 1(Satu) karyawan saja.
- 2) Pada jam kerja karyawan,ditetapkan maksimal 8 jam dalam 1 hari, akan tetapi karyawan harus bekerja lagi pada waktu pentas sehingga waktu kerja karyawan dalam satu hari adalah 14 jam. Hal ini tidak efektif bagi karyawan karna karyawan akan kelelahan untuk bekerja esok hari.
- 3) Perusahaan belum memperhitungkan resiko secara maksimal dalam pertunjukan pentas bila tiket yang terjual hanya sedikit sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan karena perusahaan tetap harus memberi upah bagi karyawan yang tetap harus bekerja pada jam pentas, membayar pajak pertunjukan dan membayar upah kepada *Group Tari* pengisi pertunjukan.

- 4) Fasilitas komputer bagi karyawan yang kurang memadai karena komputer yang digunakan sudah terlalu lama dan hanya menyediakan 1 komputer untuk digunakan secara bergantian, sehingga akan menyebabkan efisiensi waktu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya menurun.
- 5) Pihak yang berwenang kurang tegas dalam memberikan teguran kepada karyawan yang sering datang terlambat dan tidak ada diruangan saat jam kerja operasional sehingga karyawan akan terus mengulangi perbuatannya.





## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan mengenai implementasi sistem pengendalian internal pada unit teater dan pentas, beberapa prosedur pengendalian internal yang dibuat telah diterapkan dengan baik oleh beberapa bagian. Seperti dilakukannya pemisahan fungsi pada bagian keuangan yang melakukan pemisahan tugas saat membuat laporan keuangan, pada bagian umum melakukan pengecekan terhadap inventaris perusahaan dengan melakukan pencatatan setiap ada karyawan yang mengambil inventaris perusahaan untuk kepentingan operasional perusahaan dan pada bagian operasional pembuatan laporan penjualan tiket dilakukan oleh orang yang berbeda dengan orang yang melayani penjualan tiket.

Kelemahan sistem pengendalian internal yang terjadi pada unit teater dan pentas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa belum sepenuhnya dijalankan dengan baik oleh karyawan seperti belum diterapkannya fungsi pemisahan tugas pada bagian penjualan tiket, adanya jam kerja yang tidak efektif, fasilitas komputer yang kurang memadai, kurang tegasnya pejabat yang berwenang dalam menyikapi penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan dan kurangnya memperhitungkan resiko pertunjukan.

## 4.2 Saran

Berikut saran yang dapat diambil bagi perusahaan untuk memperbaiki kinerja Perusahaan:

- 1) Perusahaan perlu melakukan evaluasi pada bagian penjualan tiket untuk melakukan pemisahan fungsi agar penjualan tidak hanya dilakukan oleh 1 orang karyawan, sehingga meminimalisir terjadinya kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan. Karena pemisahan fungsi ini sangat penting untuk memudahkan Perusahaan menelusuri jika terjadi permasalahan atau ketidaksesuaian dalam pelaporan.
- 2) Perusahaan seharusnya memiliki beberapa karyawan khusus untuk bekerja pada waktu pentas. Perusahaan hanya perlu membuat jadwal piket bagi karyawan yang bekerja pada jam operasional untuk bekerja pada waktu pentas. Sehingga waktu kerja karyawan untuk bekerja esok hari lebih efektif. Karena jika perusahaan terus menerapkan jam kerja seperti ini maka kinerja perusahaan dapat menurun akibat karyawan yang kelelahan bekerja hingga malam hari.
- 3) Jika tiket yang terjual hanya sedikit, maka sebaiknya penonton dialihkan untuk menonton pertunjukan dijadwal pentas lain yang lebih banyak pengunjungnya. Sehingga dengan begitu akan mengurangi resiko kerugian pada Perusahaan untuk mengeluarkan biaya yang lebih banyak untuk

memberi upah kepada karyawan, membayar pajak pertunjukan dan membayar *Group* pengisi pertunjukan.

4) Untuk membantu kinerja karyawan lebih efektif dan efisien, maka perusahaan perlu membeli komputer baru bagi karyawan untuk digunakan secara bergantian dan jumlahnya ditambah. Karena jika hanya 1(Satu) unit dan salah seorang karyawan memiliki pekerjaan yang banyak, maka karyawan lain perlu menunggu orang tersebut hingga selesai. Hal ini sangat tidak efektif karena membuang-buang waktu.

5) Pihak yang berwenang perlu menegur karyawan dengan lebih tegas dalam memperingatkan karyawan dan memberikan sanksi kepada karyawan yang terlambat dan tidak berada diruangan saat jam kerja operasionalkantor.

Dan perusahaan harus memperbaiki atau membeli mesin *Finger Print* untuk lebih mudah mengontrol kedisiplinan kehadiran karyawan. Karena jika dibiarkan, maka karyawan tersebut akan mengulangi kesalahannya.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

Marshall B. Romney, P. J. (2009). *Accounting Information System*. New Jersey Pearson Education.

Marshall B. Romney, P. J. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2014). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Buku tugas dan wewenang unit teater dan pentas.

### B. Sumber Internet

Borobudurpark.com. (n.d.). *Annual Report 2018*, 361. Retrieved from [https://upperline.id/uploads/annual\\_reports/file/file\\_annual\\_5e1853e5dcd65.pdf](https://upperline.id/uploads/annual_reports/file/file_annual_5e1853e5dcd65.pdf)

Wikipedia. (n.d.). *Wikimedia*. Retrieved from Wikipedia: [https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://id.m.wikipedia.org/wiki/Taman\\_Wisata\\_Candi\\_Borobudur,\\_Prambanan,\\_dan\\_Ratu\\_Boko&ved=2ahUKEwiRrLmku\\_LoAhV36nMBHQbpDI0QFjALegQIARAB&usg=AOvVaw1-pYG2ig-ON9LW8emXzFIr&cshid=1587230117494](https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://id.m.wikipedia.org/wiki/Taman_Wisata_Candi_Borobudur,_Prambanan,_dan_Ratu_Boko&ved=2ahUKEwiRrLmku_LoAhV36nMBHQbpDI0QFjALegQIARAB&usg=AOvVaw1-pYG2ig-ON9LW8emXzFIr&cshid=1587230117494)



# LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang



FAKULTAS  
EKONOMI

Gedung Ace Partadiredja  
Ring Road Utara, Condongcatur, Depok,  
Sleman, Yogyakarta 55283  
T. (0274) 881546 Ext. 1000  
F. (0274) 882589  
E. fecon.uii.ac.id  
W. fecon.uii.ac.id

Nomor : 005.71/Ket/20/Akd/II/2020

Lamp : -

Perihal : **Permohonan izin**  
**mahasiswa magang/riset**

Kepada Yth.

**Pimpinan Pt. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan Dan Ratu Boko**  
JI Raya Jogja-Solo KM.16, Prambanan, Sleman, Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

Diberitahukan dengan hormat, bahwa setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII Yogyakarta, diwajibkan membuat karya ilmiah yang merupakan laporan hasil magang/riset mereka di perusahaan/instansi. Sehubungan dengan itu, mahasiswa/i kami dibawah ini :

No	NIM	Nama	Jurusan
1	17212020	Indana Mala Haira	Akuntansi

Bermaksud untuk melakukan magang di **Pt. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan Dan Ratu Boko** pada tanggal 03 Februari 2020 - 23 Maret 2020. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu pimpinan dapat menerima dan menilai mahasiswa/i kami dalam Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM).

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan, diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr Wb*

Yogyakarta, 30 Januari 2020

Ketua Prodi D3 Akuntansi




Dra. Marliah, M.Si, Ak., AC

Tembusan :

1. Kantor Unit Teater dan Pentas

## Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Magang

  
www.borobudurpark.com

**Borobudur**  
The magnificent world cultural heritage site, the largest Buddhist temple in the world, the biggest ancient monument in the Southern Hemisphere and the oldest in South East Asia, 41 km northwest of Yogyakarta and 7 km south of Magelang, Central Java.

**Prambanan**  
The most beautiful Hindu temple in the world, the biggest temple complex in Java with 224 temple in the area, about 15 km from Yogyakarta.

**Ratu Boko**  
The lost masterpiece palace complex from the 8th century, the only Hindu and Buddhist mixed-architectural archaeological site, about 3 km to the south of Prambanan Temple.

Nomor : 313 /DL.301/I/2020 Yogyakarta, 29 Januari 2020  
Sifat : --  
Lampiran : --  
Hal : Izin Magang

Yth. Ketua  
Program Studi D-3 Akuntansi  
Universitas Islam Indonesia  
di  
YOGYAKARTA


Dengan hormat, menunjuk surat tanggal 6 Januari 2020, perihal tersebut pada pokok surat, disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Program Studi D-3 Akuntansi :

Nama : Indana Mala Haira  
NIM : 17212020

Untuk melaksanakan magang di Unit Teater Pentas (Pagelaran Sendratari Ramayana Prambanan) pada tanggal 3 Februari s/d 23 Maret 2020, untuk kelancaran kegiatan diharap agar mahasiswi yang bersangkutan berkoordinasi dan menghubungi, GM Teater Pentas, Sdri. Chrisnamurti A, telp. (0274) 496 408, 497771.

Setelah menyelesaikan magang dimohon menyerahkan 1 (satu) copy hasil kegiatan tersebut dalam bentuk hard copy kepada Perusahaan kami.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n.DIREKSI  
  
KANTOR PUSAT  
**EMILIA ENYUTARI**  
SEKRETARIS PERUSAHAAN

**Tembusan kepada Yth :**  
1. GM Teater Pentas  
2. Mahasiswi ybs

D:Indana/UJI/IK/NL.SH

**PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN & RATU BOKO (Persero)**  
Head Office : Jl. Raya Yogya-Solo KM. 16, Prambanan, Yogyakarta 55571, Indonesia, Tel. +62 274 496 402, 496 406, Fax. +62 274 496 404  
email : Sekretariat@borobudurpark.co.id  
Representative Office : Gedung Serinah Lt. 12 Jl. MH.Thamrin No.11 Jakarta Pusat 10350  
Telp. 021 3657026 Fax. 021 39832154, e-mail : jakarta@borobudurpark.co.id

Lampiran 3 :Sertifikat Magang

