

KUESIONER
AUDIT INTERNAL ATAS KEPEGAWAIAN DAN PENGGAJIAN
VARIABEL INDEPENDEN

No	Pertanyaan	Jawaban Kuesioner				
		SS	S	R	TS	STS
1. Kualifikasi Audit Internal Kepegawaian dan Penggajian						
a. Independensi Auditor Internal						
1	Auditor Internal merupakan bagian yang terpisah dari fungsi operasional perusahaan					
2	Auditor Internal yang bekerja di perusahaan tidak memiliki hubungan kekerabatan dengan salah seorang manajer atau staf dari bagian lainnya dalam perusahaan.					
3	Auditor Internal mendapat wewenang yang jelas dari pimpinan perusahaan dalam melakukan audit.					
4	Auditor Internal mempunyai dukungan penuh dari direktur utama.					
5	Pengangkatan atau penggantian pimpinan auditor internal dilakukan atas persetujuan Dewan Direksi.					
b. Kompetensi Auditor Internal						
6	Auditor Internal yang ada berpengalaman dalam bidang akuntansi dan auditing yang cukup memadai.					
7	Auditor Internal yang ada telah memperoleh training dalam bidang akuntansi dan auditing yang cukup memadai.					
c. Ruang Lingkup Auditor Internal						
8	Auditor Internal memeriksa bagian pembayaran gaji.					
9	Auditor Internal melakukan pemeriksaan ulang terhadap laporan keuangan perusahaan.					
d. Program Auditor Internal						
10	Program audit dibuat secara tertulis dan sistematis.					
11	Auditor Internal melakukan audit terhadap semua dokumen dan laporan yang berhubungan.					
12	Auditor internal melakukan evaluasi, otorisasi kepegawaian dan penggajian.					
13	Auditor Internal mengaudit laporan-laporan yang berkaitan dengan kepegawaian dan penggajian.					

e. Pelaksanaan Audit						
14	Auditor Internal sebelum melaksanakan audit, terlebih dahulu menetapkan tujuan dan ruang lingkup perusahaan.					
15	Auditor Internal melakukan evaluasi atas catatan akuntansi perusahaan.					
16	Auditor Internal melakukan koordinasi dan komunikasi dengan bagian yang akan diperiksa sebelum audit dilakukan.					
17	Auditor Internal memeriksa kelengkapan dokumen tentang kepegawaian dan penggajian					
18	Perusahaan membuat suatu standar penggajian yang digunakan sebagai acuan auditor internal yang dijalankan perusahaan.					

f. Laporan Audit						
19	Auditor Internal selalu membuat laporan hasil audit setelah melakukan tugasnya					
20	Laporan hasil audit dibuat secara tertulis dan disajikan dengan jelas dan ringkas.					
21	Laporan audit dapat memberikan informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan.					
22	Laporan audit diserahkan secara periodik kepada pimpinan perusahaan.					

g. Tindak Lanjut						
23	Auditor melakukan review terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil audit.					
24	Terdapat kendala dalam melaksanakan tindak lanjut.					
25	Tindak lanjut atas saran dan rekomendasi dari auditor internal dilaksanakan dengan baik.					

Keterangan :

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

R = Ragu-Ragu

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

KUESIONER
EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERNAL
KEPEGAWAIAN DAN PENGGAJIAN
VARIABLE DEPENDEN

No	Pertanyaan	Jawaban Kuesioner				
		SS	S	R	TS	STS
1. Efektivitas Pengendalian Internal Kepegawaian dan Penggajian						
a. Lingkungan Pengendalian						
1	Perusahaan memiliki kebijakan dalam penerimaan Pegawai.					
2	Pegawai dituntut untuk jujur, disiplin, sopan, bertanggung jawab, dan memiliki nilai moral yang berlaku umum.					
3	Pimpinan menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.					
4	Proses penerimaan pegawai baru dilihat dari keahlian, tingkat pendidikan, dan pengalaman kerja.					
5	Perusahaan menerapkan masa percobaan untuk pegawai baru.					
6	Proses penerimaan pegawai baru dilakukan seleksi melalui wawancara.					
7	Struktur organisasi selalu diperbaharui dengan perkembangan perusahaan.					

b. Penetapan Resiko						
8	Pembayaran gaji dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.					
9	Pegawai memperoleh slip gaji yang akan diterima setiap periodenya.					
10	Kenaikan gaji dan potongan gaji diinformasikan kepada pegawai.					
11	Pegawai mengambil sendiri pembayaran gaji yang akan diterimanya.					

c. Aktivitas Pengendalian						
12	Perusahaan memiliki pemisahan fungsi pada penerimaan pegawai dan pembayaran gaji.					
13	Perusahaan mengotorisasikan penerimaan gaji dan kenaikan gaji.					
14	Perusahaan memiliki data lengkap mengenai pegawai.					

d. Informasi dan Komunikasi						
15	Sistem informasi perusahaan menjamin bahwa biaya gaji yang terjadi pada periode tertentu adalah biaya yang sebenarnya terjadi.					
16	Kebijakan dan prosedur dalam perusahaan dikomunikasikan kepada seluruh karyawan					

e. Monitoring						
17	Manajemen aktif memantau laporan mengenai penggajian secara periodik dan berkesinambungan.					
18	Analisis atas penyimpangan yang berkaitan dengan penggajian dapat diketahui penyebabnya.					

2. Otorisasi yang Memadai atas Kegiatan Perusahaan						
f. Kepegawaian dan Penggajian						
19	Karyawan diminta untuk menandatangani slip gaji					
20	Perusahaan memiliki cara lain dalam melakukan pembayaran gaji.					
21	Karyawan diperbolehkan untuk mengetahui jumlah gaji atau upah yang diterima.					
22	Perusahaan membayarkan gaji pegawai secara langsung.					

g. Efektivitas dan Efisiensi						
23	Kegiatan kepegawaian dan penggajian telah dilakukan secara efektif dan efisien.					
24	Kegiatan penerimaan pegawai baru telah dilakukan secara efektif dan efisien.					
25	Dalam penggajian tidak ditemukan adanya penyimpangan.					

Keterangan :

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

R = Ragu-Ragu

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

PT. SUMBER RIJELOJABAR
Jl. Yos Sudarso No. 56
Cirebon

SLIP Gaji BULAN APRIL 2007

NAMA : LUSIANA
JABATAN : SALES COUNTER

Gaji Pokok : Rp. 621.000,-
Uang Makan : Rp. 120.000,-
Uang Transport : Rp. 100.000,-

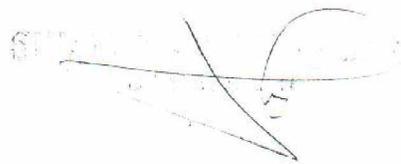
Potongon Gaji :

1..... Rp. -

2..... Rp. -

Jumlah Rp. 841.000,-

Terbilang :
(Delapan ratus empat puluh satu ribu rupiah)

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is somewhat stylized and difficult to read. The stamp is partially obscured by the signature.

No. : **2**

NAMA : LUSY

BAGIAN: COUNTER

BULAN : APRIL 2007

Tgl.							Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

KOJIKO
929

No. : **1**

NAMA : LUSY

BAGIAN: COUNTER

BULAN : APRIL 2007

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

KOJIKO
929

BERITA ACARA BIMBINGAN

MA : BUDI STEFANUS N.
P/JURUSAN : 0251004 / AKUNTANSI
HUN AKADEMIK : 2007
TITUL SKRIPSI : Peranan Audit Internal sebagai Alat Bantu
Manajemen dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern
Kepegawaian dan Penggajian
SEN PEMBIMBING : HASTUTIE NOOR ANDRIATI, SE., MSI.
PEMBIMBING : _____

No.	Hari/Tanggal	PEMBAHASAN	Paraf
	01 Maret 07	Topik	<i>[Signature]</i>
	17 Maret 07	Judul : tdk acc	<i>[Signature]</i>
	22 Maret 07	Judul diubah bab I ubah total	<i>[Signature]</i>
	23 Maret 07	Acc Judul : Peranan Audit Internal sebagai Alat Bantu Manajemen dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Kepegawaian dan Penggajian	<i>[Signature]</i>
	04 April 07	Revisi Bab I hipotesis (tinggal acc)	<i>[Signature]</i>
	05 April 07	Revisi Bab II → tanda baca Daftar Isi Daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
	21 April 07	Revisi Bab I (tinggal Acc)	<i>[Signature]</i>
	28 April 07	Revisi Total Bab III - ejaan - format penulisan	<i>[Signature]</i>
	30 April 07	Acc Bab I	<i>[Signature]</i>
	30 April 07	Revisi Bab II (tinggal acc) - Ejaan - Tambahkan buku Atlas 2	<i>[Signature]</i>
	01 Mei 07	Acc Bab II	<i>[Signature]</i>
	02 Mei 07	Revisi Bab III (tinggal Acc)	<i>[Signature]</i>
	14 Mei 07	Acc Bab III	<i>[Signature]</i>
	15 Mei 07	Revisi kuesioner	<i>[Signature]</i>
	21 Mei 07	Acc kuesioner	<i>[Signature]</i>
	27 Mei 07	Acc Bab IV	<i>[Signature]</i>
	07 Juni 07	Bim dipertkora bab V krn tidak ada bab I	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,
 Pembantu Dekan FE-UKM

Ketua Jurusan,

dy Wahyusaputra, SE, MM

(_____)

