

Hal: Permohonan Pengisian Kuesioner

Kepada:

Yth. Bapak/Ibu Responden

di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian yang saya lakukan dalam rangka penyusunan skripsi guna meraih kesarjanaan di Universitas Kristen Maranatha, maka untuk mendapatkan data yang diperlukan saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi daftar pertanyaan yang saya ajukan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peranan audit internal atas siklus penggajian dan kepegawaian dalam menunjang efektivitas sistem pengendalian internal penggajian pada perusahaan tempat Bapak/Ibu bekerja.

Kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi daftar pertanyaan yang saya sediakan merupakan bantuan yang sangat berharga. Saya ucapkan terima kasih atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu.

Bandung, 12 Juni 2006

Peneliti

Widhiyanti

DAFTAR PERTANYAAN

Petunjuk Pengisian

Daftar pertanyaan berikut ini terdiri dari dua tipe, yaitu Pertanyaan Umum dan Pertanyaan Khusus.

Pada tipe Pertanyaan Umum, bapak/Ibu dapat mengisi jawaban pada tempat yang telah disediakan dengan singkat dan jelas. Apabila Bapak/Ibu berkeberatan, maka pertanyaan tersebut tidak perlu dijawab.

Pada tipe Pertanyaan Khusus, pilihlah salah satu alternatif jawaban yang tersedia dengan memberikan tanda check (•) pada kolom sesuai dengan alternatif jawaban yang dipilih. Alternatif jawaban yang diberikan adalah:

- SS : Sangat Sesuai
- S : Sesuai
- R : Ragu-ragu
- TS : Tidak Sesuai
- STS : Sangat Tidak Sesuai

A. Pertanyaan Umum

- 1. Nama :
- 2. Usia :
- 3. Pendidikan Terakhir :
- 4. Jabatan :
- 5. Lama Bekerja :

B. Pertanyaan Khusus

Berikut ini adalah pertanyaan mengenai peranan audit internal atas siklus penggajian dan kepegawaian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian pada perusahaan tempat Bapak/Ibu bekerja.

DAFTAR PERTANYAAN
PERANAN AUDIT INTERNAL ATAS SIKLUS PENGGAJIAN DAN
KEPEGAWAIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN

Kuesioner Variabel Independen: Audit Internal yang Memadai

Indikator: Kecukupan Audit Internal

NO	KUALIFIKASI AUDITOR INTERNAL	SS	S	R	TS	STS
1.	Fungsi audit internal terpisah dari fungsi-fungsi lainnya.					
2.	Auditor internal memiliki kekerabatan dengan direktur atau departemen yang diaudit.					
3.	Auditor internal memiliki hubungan keuangan dengan direktur atau departemen yang diaudit.					
4.	Auditor internal diberikan kebebasan dalam menyelesaikan tugasnya.					
5.	Auditor internal memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai dalam melaksanakan tugasnya.					
6.	Ada pendidikan dan pelatihan lanjutan jabatan di bagian audit internal.					
7.	Terdapat kriteria-kriteria khusus untuk menduduki jabatan di bagian audit internal.					
8.	Auditor internal menjalankan tugasnya sesuai dengan Standar Profesional Audit Internal.					

NO	PROGRAM AUDIT INTERNAL	SS	S	R	TS	STS
9.	Program audit internal mudah dimengerti dan ringkas.					
10.	Terdapat standar program audit dalam					

	perusahaan.					
11.	Program audit disusun secara periodik.					

NO	PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL	SS	S	R	TS	STS
12.	Audit internal dilaksanakan berdasarkan jadwal audit yang telah ditetapkan.					
13.	Sistem yang ditetapkan perusahaan telah sesuai dengan kebijakan, rencana, prosedur, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.					
14.	Tim auditor internal melaksanakan koordinasi dan komunikasi terlebih dahulu dengan bagian yang akan diaudit.					
15.	Auditor internal melakukan verifikasi terhadap tanggapan dari pihak yang dimintai keterangan untuk menjamin kebenaran informasi yang diperoleh.					
16.	Pelaksanaan audit internal telah sesuai dengan apa yang diprogramkan sebelumnya.					

NO	LAPORAN HASIL AUDIT INTERNAL	SS	S	R	TS	STS
17.	Setelah menyelesaikan audit, auditor internal selalu membuat laporan hasil audit.					
18.	Laporan hasil audit disajikan secara tertulis.					
19.	Laporan audit internal disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu.					
20.	Laporan audit dapat dipercaya.					
21.	Auditor internal mendiskusikan dahulu kesimpulan dan rekomendasi sebelum mengeluarkan laporan akhir kepada manajemen.					

NO	TINDAK LANJUT HASIL AUDIT	SS	S	R	TS	STS
22.	Laporan yang dihasilkan menyajikan saran dan rekomendasi mengenai tindak lanjut yang harus dilakukan.					
23.	Saran dan rekomendasi yang diberikan oleh auditor internal mudah dipahami dan dilaksanakan.					
24.	Saran dan rekomendasi dari auditor internal selalu dilaksanakan.					
25.	Auditor internal menerima perkembangan perbaikan mengenai tindak lanjut atas laporan dari manajemen secara periodik.					
26.	Audit internal berperan dalam menunjang pengendalian internal penggajian.					

Kuesioner Variabel Dependen: Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian

Indikator: Tercapainya komponen Pengendalian Internal

NO	LINGKUNGAN PENGENDALIAN	SS	S	R	TS	STS
1.	Kode etik dan kebijakan perusahaan dijadikan pedoman kinerja personel perusahaan.					
2.	Kode etik dan kebijakan perusahaan dikomunikasikan dan dilaksanakan oleh para pimpinan kepada karyawan.					
3.	Perusahaan memberikan sanksi yang jelas kepada para personel yang melanggar kode etik dan kebijakan perusahaan.					
4.	Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang mencerminkan garis tanggung jawab dan wewenang yang ada dalam pencapaian tujuan perusahaan.					
5.	Telah ditetapkan tanggung jawab dan pelimpahan wewenang untuk mempermudah proses perhitungan, pembayaran, pelaporan, dan otorisasi penggajian.					
6.	Dalam perusahaan telah terdapat bagian audit yang bertanggung jawab untuk mempermudah proses pelaporan keuangan perusahaan, pengendalian internal dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.					
7.	Perusahaan telah mempunyai bagian audit internal yang kedudukannya terpisah dari bagian-bagian yang diauditnya.					
8.	Karyawan di bagian penggajian telah memiliki pendidikan dan pelatihan yang memadai.					
9.	Perusahaan berusaha mengembangkan					

	pendidikan dan pelatihan yang dimiliki oleh karyawan.					
10.	Kompensasi yang diberikan kepada karyawan didasarkan atas kinerjanya dalam perusahaan.					
11.	Terdapat pengendalian untuk mengurangi penyelewengan atau penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan.					
12.	Perusahaan telah mematuhi peraturan dalam menetapkan gaji.					

NO	PENAKSIRAN RISIKO	SS	S	R	TS	STS
13.	Akibat yang timbul dari risiko yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan dapat diperkirakan.					
14.	Ada tindakan pengendalian untuk mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan.					
15.	Manajemen telah mengantisipasi risiko yang dihadapi bila terjadi perubahan dalam sumber daya manusia.					
16.	Manajemen telah mengantisipasi risiko yang dihadapi bila terjadi perubahan dalam prinsip-prinsip akuntansi.					
17.	Manajemen telah mengantisipasi risiko yang dihadapi bila terjadi perubahan dalam sistem informasi dan penggunaan teknologi baru oleh perusahaan.					

NO	INFORMASI DAN KOMUNIKASI	SS	S	R	TS	STS
18.	Informasi tersedia tepat waktu dan menggambarkan kejadian dan aktivitas yang					

	efektif.					
19.	Informasi dilaporkan dari tingkatan bawah ke atas dan kemudian ditindak lanjuti.					
20.	Informasi digunakan sebagai alat pengambilan keputusan dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan perusahaan.					
21.	Sistem akuntansi perusahaan telah cukup memadai dalam mengidentifikasi, menghimpun, dan melaporkan transaksi perusahaan.					
22.	<i>Payroll report</i> didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan.					
23.	Seluruh unsur penggajian telah disajikan dengan terperinci.					
24.	Terdapat sarana komunikasi yang cukup untuk mendukung komunikasi yang efektif.					
25.	Karyawan benar-benar memanfaatkan fasilitas komunikasi.					

NO	AKTIVITAS PENGENDALIAN	SS	S	R	TS	STS
26.	Aktivitas pengendalian dijelaskan dalam kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.					
27.	Tindakan yang tepat dan layak telah dilakukan tanpa pengecualian terhadap informasi yang membutuhkan tindak lanjut.					
28.	Ada pemisahan tugas antara bagian yang melaksanakan pencatatan, pembayaran dan pelaporan penggajian.					
29.	Terdapat verifikasi atas catatan dan dokumen oleh bagian keuangan dan akuntansi sebelum					

	dilakukan pembayaran gaji.					
30.	Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.					
31.	Dilakukan perbandingan berkas induk penggajian dengan total buku besar gaji karyawan.					
32.	Ada <i>review</i> atas laporan penggajian untuk melihat kelayakan dan format yang tepat.					
33.	Terdapat pengecekan kesesuaian antara total gaji menurut catatan dan total gaji yang dibayarkan.					
34.	Telah dilakukan perlindungan terhadap dokumen dan catatan penggajian dari kehilangan, kerusakan dan kesalahan penggunaan.					
35.	Pengamatan atas pembayaran gaji telah memadai sehingga kecil kemungkinan terjadi penyelewengan termasuk adanya gaji fiktif.					

NO	PEMANTAUAN	SS	S	R	TS	STS
36.	Pemantauan dalam menilai efektivitas rancangan dan operasi pengendalian internal telah dilaksanakan secara periodik.					
37.	Dilakukan tindak lanjut dengan cara pemantauan berkelanjutan terhadap kegiatan perhitungan gaji dan pembayaran gaji.					
38.	Ada kesesuaian antara hasil proses penggajian dengan tujuan yang ingin dicapai manajemen.					

Indikator: Tercapainya Tujuan Umum Pengendalian Internal

NO	TUJUAN PENGENDALIAN INTERNAL	SS	S	R	TS	STS
39.	Data yang diperlukan dalam pembuatan laporan sudah akurat, teliti dan dapat diandalkan.					
40.	Wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan telah dilaksanakan dengan semestinya.					
41.	Setiap pemborosan yang menyebabkan ketidakefisienan dapat ditekan sekecil mungkin.					
42.	Dalam menjalankan aktivitasnya perusahaan mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.					
43.	Seluruh kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan perusahaan.					
44.	Setiap personel yang melanggar kebijakan dan prosedur perusahaan dikenakan sanksi.					

Indikator: Tercapainya Tujuan Khusus Pengendalian Internal Penggajian

NO	TUJUAN PENGENDALIAN INTERNAL	SS	S	R	TS	STS
	PENGGAJIAN					
45.	Transaksi pembayaran gaji yang dicatat dalam jurnal adalah transaksi non fiktif.					
46.	Transaksi pembayaran gaji yang dicatat dalam jurnal telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.					
47.	Transaksi pembayaran gaji yang terjadi telah dicatat dengan benar.					

48.	Untuk menghindari kekeliruan dalam perhitungan gaji di berbagai tahap, maka dalam proses pencatatannya selalu dinilai dengan pantas.					
49.	Perkiraan transaksi gaji diklasifikasikan dengan pantas sesuai dengan bagan perkiraan klien yang dibuat jurnalnya supaya laporan keuangan dinyatakan dengan wajar.					
50.	Transaksi pembayaran gaji dicatat pada waktu yang tepat agar laporan keuangan tidak menjadi salah saji.					
51.	Transaksi pembayaran gaji yang dimasukkan ke dalam jurnal dan buku besar sesuai dengan berkas induk.					

HASIL JAWABAN KUESIONER
 VARIABEL INDEPENDEN (X)
 AUDIT INTERNAL YANG MEMADAI

PERTANYAAN NO	RESPONDEN				
	A	B	C	D	E
1	5	5	5	5	5
2	4	4	5	4	5
3	5	4	4	5	5
4	5	4	5	5	4
5	5	5	5	5	5
6	5	5	5	5	5
7	5	4	5	5	5
8	5	5	5	5	5
9	5	5	5	5	5
10	5	5	5	5	5
11	5	4	4	5	5
12	5	5	4	5	5
13	4	4	5	5	4
14	4	5	4	5	5
15	5	5	5	5	5
16	5	5	5	5	5
17	5	5	5	5	5
18	5	5	5	5	5
19	4	5	5	5	5
20	5	5	5	5	4
21	5	5	5	4	5
22	5	4	5	5	5
23	5	5	5	5	4
24	4	5	5	5	3
25	5	5	5	5	5
26	5	5	5	5	5
TOTAL	125	123	126	128	124

HASIL JAWABAN KUESIONER
 VARIABEL DEPENDEN (Y)
 EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN

PERTANYAAN NO	RESPONDEN				
	A	B	C	D	E
1	4	5	5	5	4
2	5	5	4	5	5
3	5	4	4	5	5
4	4	5	5	5	5
5	5	5	5	5	4
6	4	5	5	5	5
7	5	5	4	5	5
8	5	5	5	4	5
9	5	4	5	4	5
10	4	5	4	5	5
11	5	5	5	5	5
12	5	5	5	5	4
13	5	5	5	5	5
14	5	5	5	5	4
15	5	4	5	5	5
16	5	5	5	5	5
17	5	5	5	5	5
18	5	5	5	4	5
19	5	5	5	4	5
20	5	5	5	5	5
21	5	5	4	5	5
22	5	5	5	5	4
23	5	5	4	5	5
24	4	5	5	4	5
25	5	4	5	5	5
26	5	4	5	5	5
27	5	5	5	5	4
28	5	5	5	5	5
29	5	5	5	5	5
30	5	5	5	5	5
31	5	5	4	5	5
32	5	5	5	5	5
33	5	4	5	5	5
34	5	4	5	5	5
35	5	5	5	5	5
36	5	5	5	5	5
37	5	4	5	5	5
38	5	5	5	5	5
39	5	4	5	5	5
40	5	5	5	5	4
41	4	4	5	5	5
42	5	5	5	5	5

43	5	5	5	5	5
44	5	5	5	5	5
45	5	5	5	5	5
46	5	5	5	5	5
47	5	5	5	5	4
48	5	5	5	5	5
49	5	5	5	5	5
50	5	5	5	5	5
51	5	5	5	5	5
TOTAL	249	245	248	250	247

Correlations

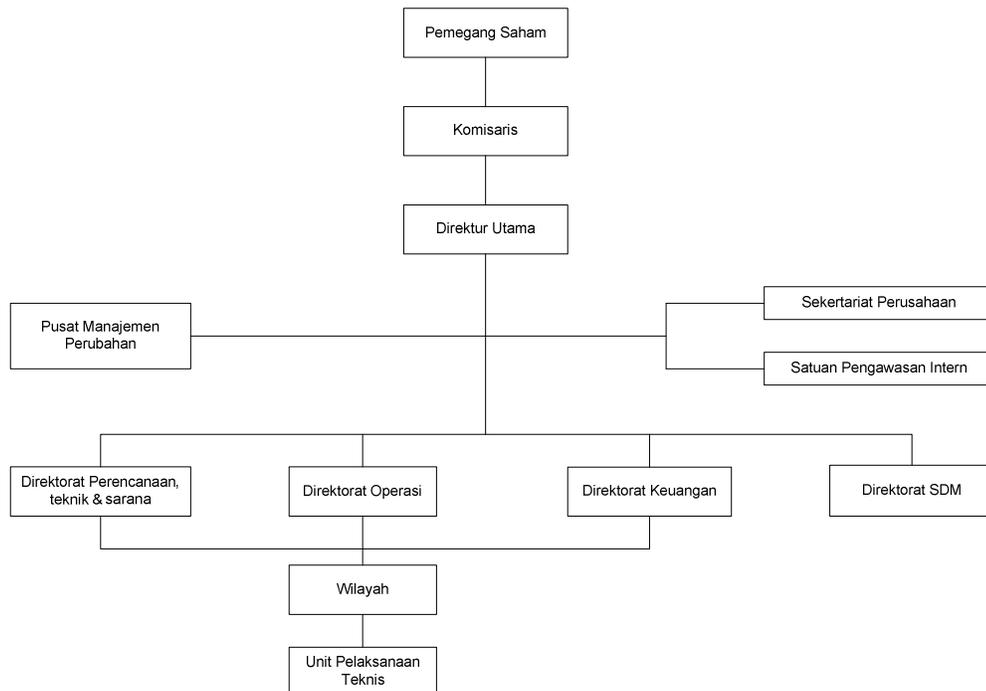
			X	y
Spearman's rho	Audit internal yang memadai	Correlation	1.000	.900*
		Coefficient		
		Sig. (2-tailed)	.	.037
		N	5	5
	Efektivitas pengendalian internal penggajian	Correlation	.900*	1.000
		Coefficient		
Sig. (2-tailed)		.037	.	
	N	5	5	

* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

STRUKTUR ORGANISASI UMUM PT POS INDONESIA

SK DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

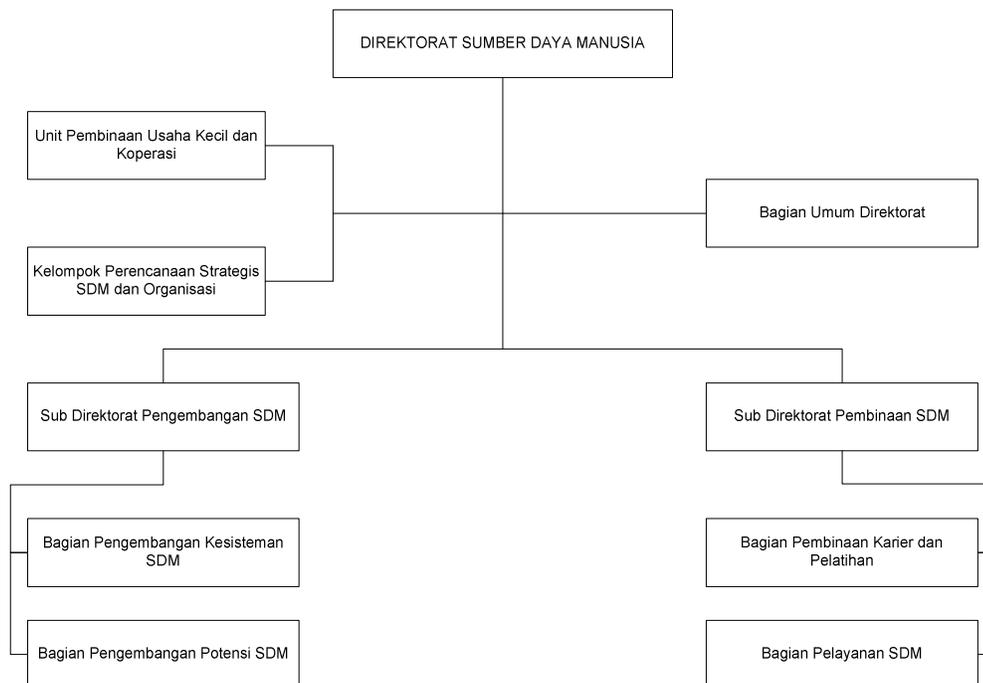
Tanggal 30 Juli 2003 No.KD.36/DIRUT/0703



STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

SK DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

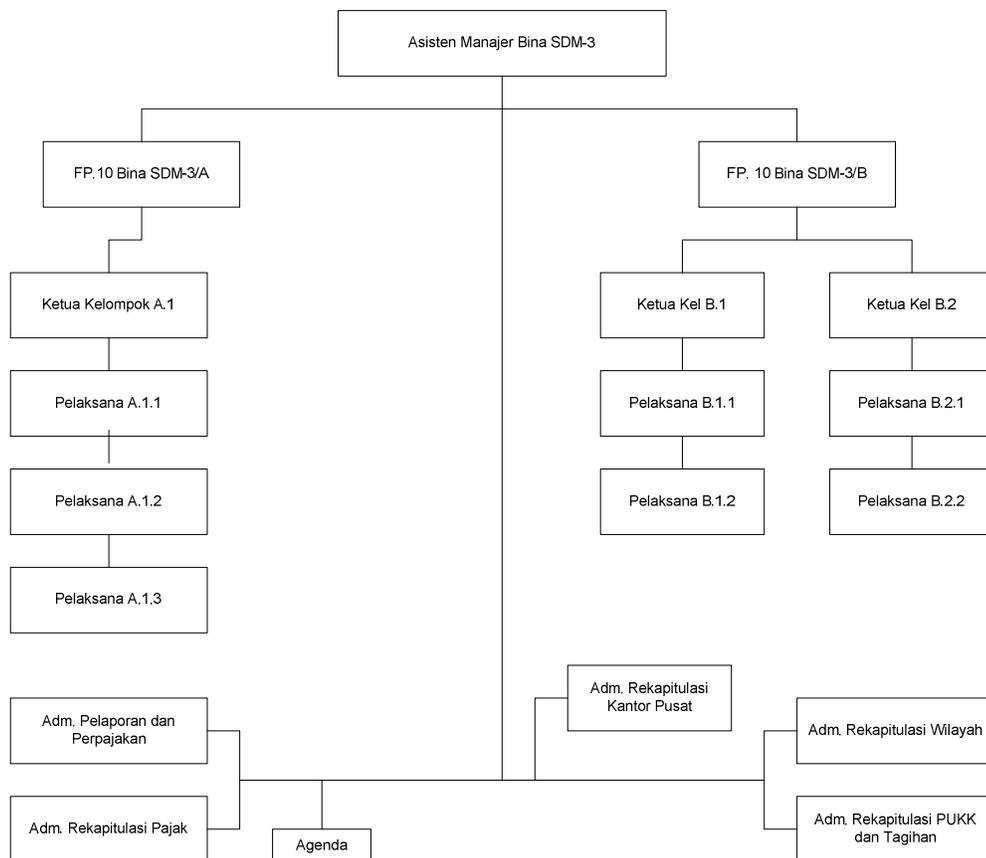
Tanggal 30 Juli 2003 No.KD36/DIRUT/0703



STRUKTUR ORGANISASI SUB BAGIAN BINA SDM-3 PT POS INDONESIA (PERSERO)

SK DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

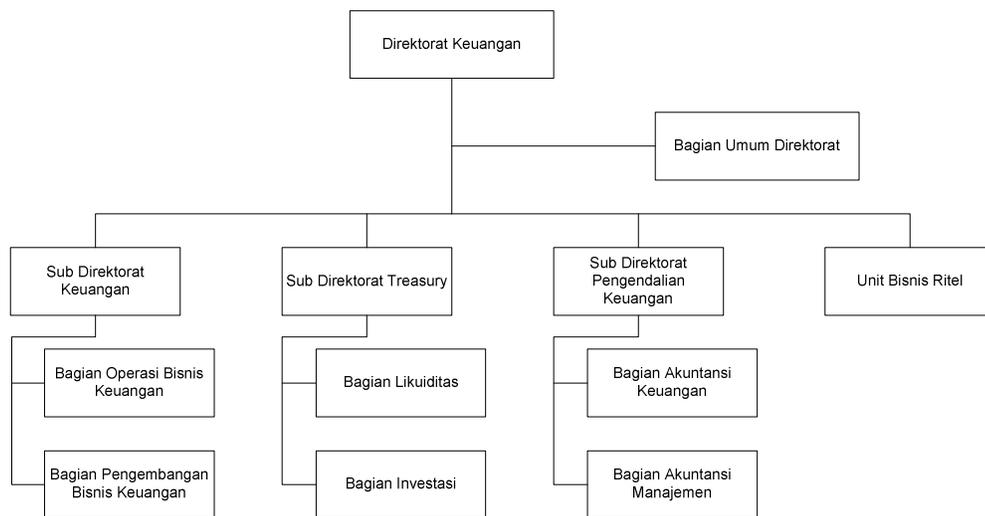
Tanggal 30 Juli 2003 No.KD36/DIRUT/0703



**STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEUANGAN PT POS
INDONESIA (PERSERO)**

SK DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

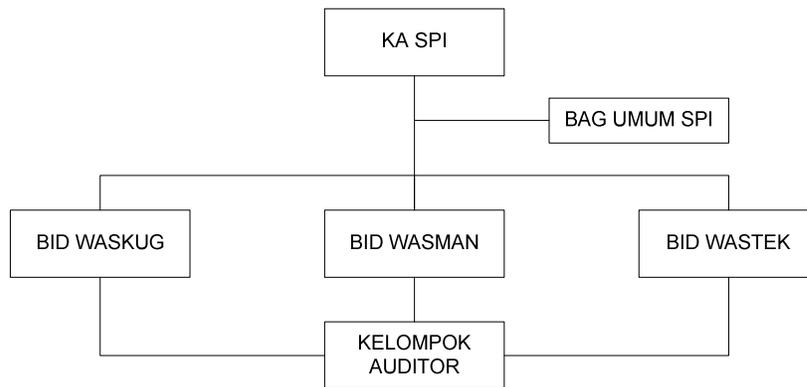
Tanggal 30 Juli 2003 No.KD36/DIRUT/0703



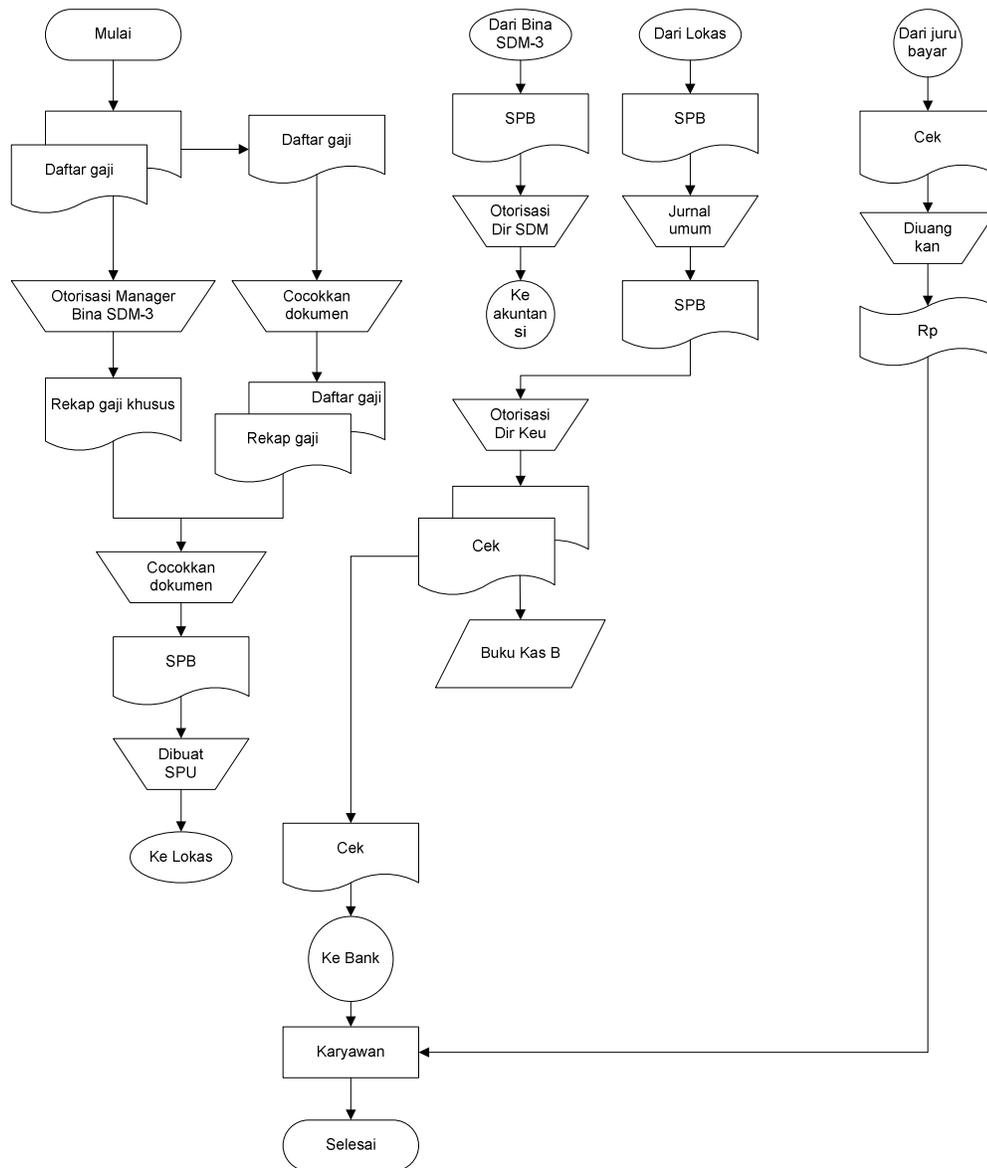
STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

SK DIREKSI PT POS INDONESIA (PERSERO)

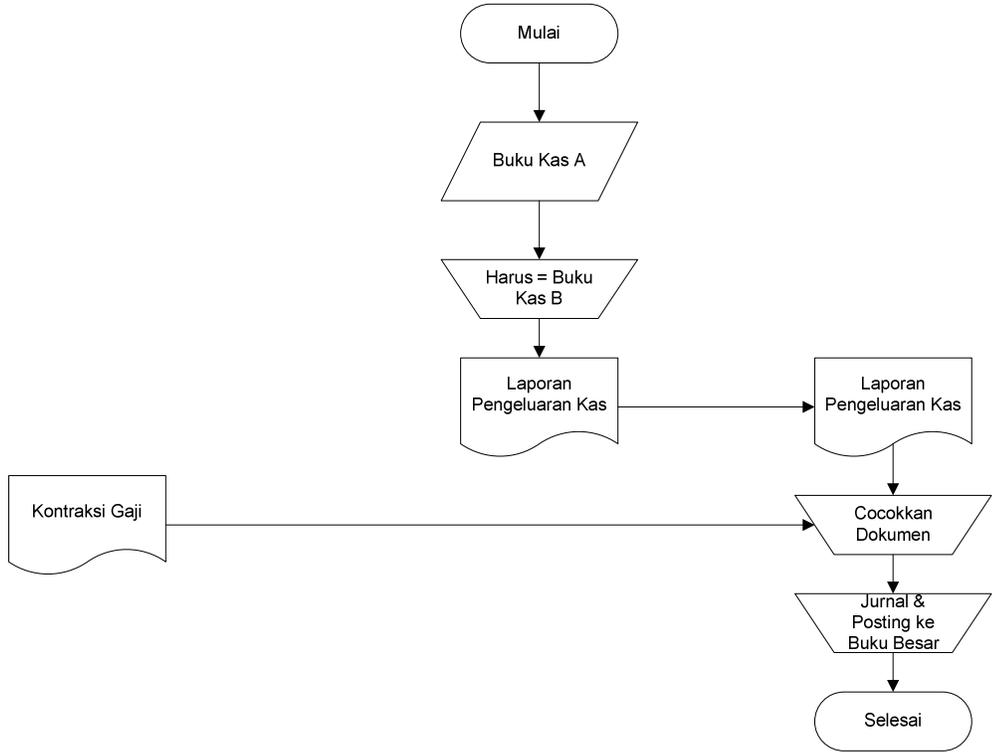
Tanggal 30 Juli 2003 No.KD36/DIRUT/0703



Bina SDM-3		Bendahara (Lokas)	Akuntansi	Bank
Pembuat Daftar Gaji	Juru Bayar			



Juru Bayar	Bendahara (Lokas)	Akuntansi
------------	-------------------	-----------



NOMOR DAFTAR GAJI.....
 NAMA LENGKAP.....
 NIPPOS.....
 TEMPAT/TANGGAL LAHIR.....
 MULAI BEKERJA.....
 PANGKAT (GOLONGAN GAJI).....
 TEMPAT BEKERJA.....
 KODE JIWA.....

ALAMAT RUMAH/KODE POS:

SUSUNAN KELUARGA		MUTASI (SURAT KEPUTUSAN/SURAT/NOTA) MENGENAI PENETAPAN GAJI POKOK				TERHITUNG MULAI TANGGAL	C A T A T A N MENGENAI PENGHENTIAN/ PEMINDAHAN PEMBAYARAN GAJI, PENGURANGAN/ PEMINDAHAN TUNJANGAN KELUARGA, DLL.
		TANGGAL	NOMOR	JENIS	GAJI POKOK		
ISTRI I/SUAMI:	ISTRI II:						
Lahir:	Lahir:						
Nikah/Rujuk:	Nikah/Rujuk:						
Cerai/Neninggal:	Cerai/Meninggal:						
ANAK-ANAK:	ANAK-ANAK:						
1.....	1.....						
Lahir:	Lahir:						
2.....	2.....						
Lahir:	Lahir:						
3.....	3.....						
Lahir:	Lahir:						
4.....	4.....						
Lahir:	Lahir:						

RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap : Widhiyanti Mulyono
Tempat dan tanggal lahir : Bandung, 17 Juni 1984
Agama : Kristen
Alamat : Jl. Surya Sumantri No. 55 Bandung
Telp : 081802042891

Pendidikan Formal:

1990 – 1996 : SD Slamet Riyadi Bandung
1996 – 1999 : SLTP Santa Maria Bandung
1999 – 2002 : SMU Santa Angela Bandung
2002 – 2006 : Universitas Kristen Maranatha
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Bandung.