

**Kuesioner Variable Independen – Sistem informasi akuntansi Gaji dan Upah**

Isilah salah satu kolom di bawah ini dengan cara memberi tanda (X) pada jawaban yang di anggap paling tepat .

SS = Sangat Setuju      S= Setuju      RR=Ragu-ragu      TS = Tidak setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

No	Pertanyaan	SS	S	RR	TS	STS
1.	Perusahaan memiliki struktur organisasi yang jelas di sertai tugas wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing .					
2.	Perusahaan memiliki anggaran / budget untuk pengeluaran rutin gaji dan upah					
3.	Kepala bagian keuangan memegang otorisasi pengeluaran kas.					
4	Karyawan bagian akuntansi di dalam perhitungangaji dan upah ditempati oleh orang yang berlatar pendidikan yang tepat.					
5	Perekrutan karyawan dilakukan sesuai dengan prosedur yang tepat.					
6.	Daftar gaji dan upah dibuat perseorangan dengan berbagai macam informasi yang membentuknya dan memperlihatkan jumlah bruto gaji dan upah					
7.	Pengisian kartu absent tidak dapat diwakilkan dari satu karyawan ke karyawan yang lain.					
8	Kartu absensi berfungsi untuk penghitungan upah yang akan diterima karyawan sesuai dengan jumlah hari hadirnya, kecuali karyawan tetap.					
9.	Perhitungan gaji dan upah terkomputerisasi.					
10.	Pemeriksaan akun gaji dan upah dilakukan perusahaan secara rutin.					
11.	Adanya pengawasan yang ketat dalam sistem kartu absent.					
12.	Fungsi pencatat absensi terpisah dengan orang yang membuat daftar gaji.					
13.	Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dengan orang yang membayarkan gaji.					
14.	Fungsi bagian akuntansi terpisah					

	dengan bagian keuangan.					
15.	Karyawan diminta untuk menandatangani bukti penerimaan gaji dan upah.					
16.	Sistem pengisian dilakukan secara sistematis.					
17.	Kartu absent memuat jam lembur karyawan dan mempengaruhi perhitungan gaji dan upah.					
18.	Jumlah waktu kerja tiap karyawan sudah disetujui oleh kepala shift					
19.	Job Description disosialisasikan kepada seluruh karyawan.					
20.	Formulir dan dokumen dicatat dalam metode tulis tembus.					

### Kuesioner Variable Dependen – Ketepatan Pembayaran Gaji dan Upah

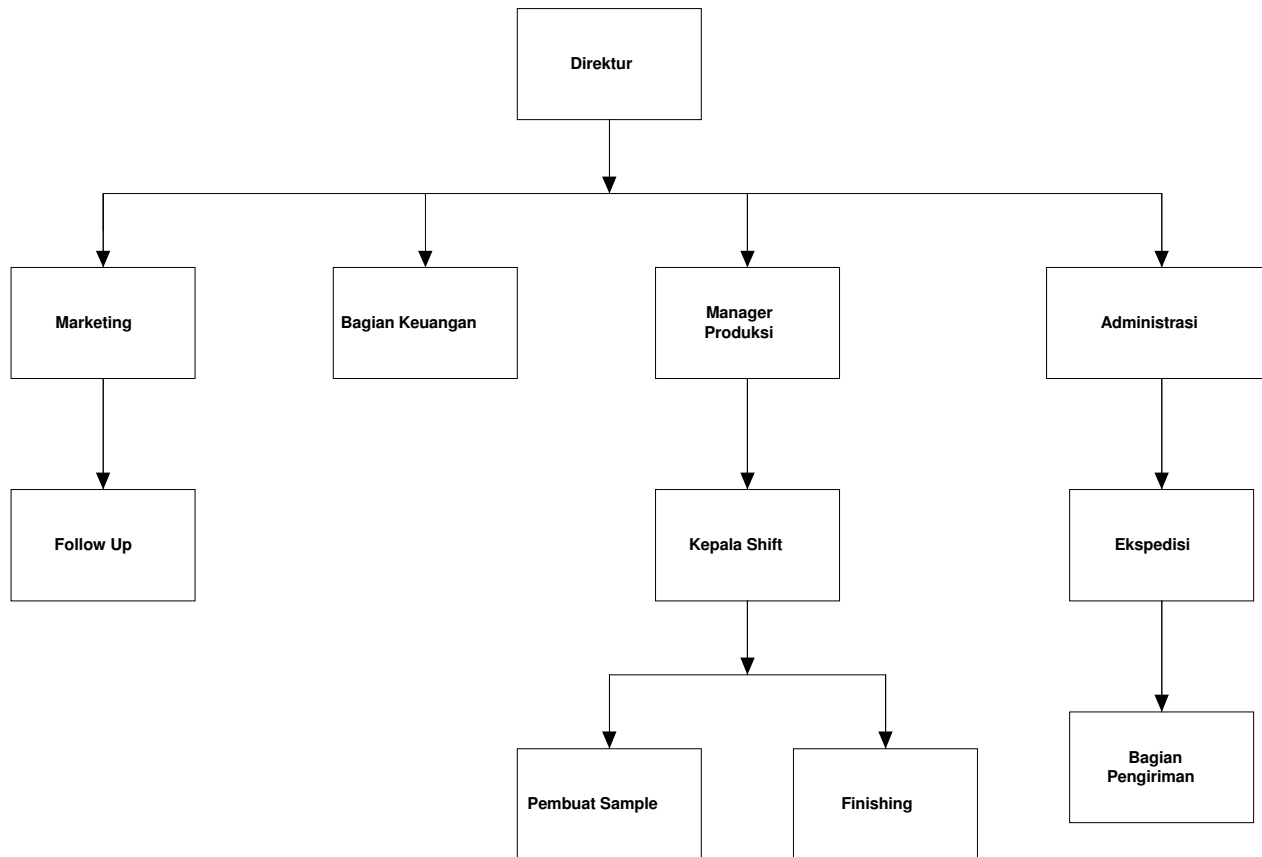
Isilah salah satu kolom di bawah ini dengan cara memberi tanda (X) pada jawaban yang di anggap paling tepat .

SS = Sangat Setuju      S = Setuju      RR = Ragu-ragu      TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

No	Pertanyaan	SS	S	RR	TS	STS
1	Pembayaran gaji dan upah sesuai dengan kualitas dan tingkatan seorang karyawan di dalam perusahaan					
2.	Diadakan recheck atasw perhitungan dalam daftar gaji dan upah sebelum di bayarkan					
3.	Gaji dan upah di berikan kepada orang yang tepat					
4.	Perhitungan gaji dan upah dengan melihat daftar hadir , penempatan posisi dan daftar hutang					
5.	Gaji dan upah di bayarkan dengan jumlah yang tepat					
6.	Pembayaran gaji dan upah di catat dicatat secara benar					
7.	Gaji dan upah di bayarkan pada waktu yang tepat					
8.	Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan upah					
9.	Apakah setiap transaksi gaji telah di otorisasai dengan tepat					
10.	Apakah dokumen-dokumen tentang gaji di simpan dengan baik dan teratur sehingga memudahkan penelusuran transaksi gaji					
11.	GAji dan upah diberikan kepada karyawan tepat waktu dan tidak dapat di wakulkan					
12.	Pegawai dapat melakukan komplain bila ada ketidak cocokan dalam pembayaran					

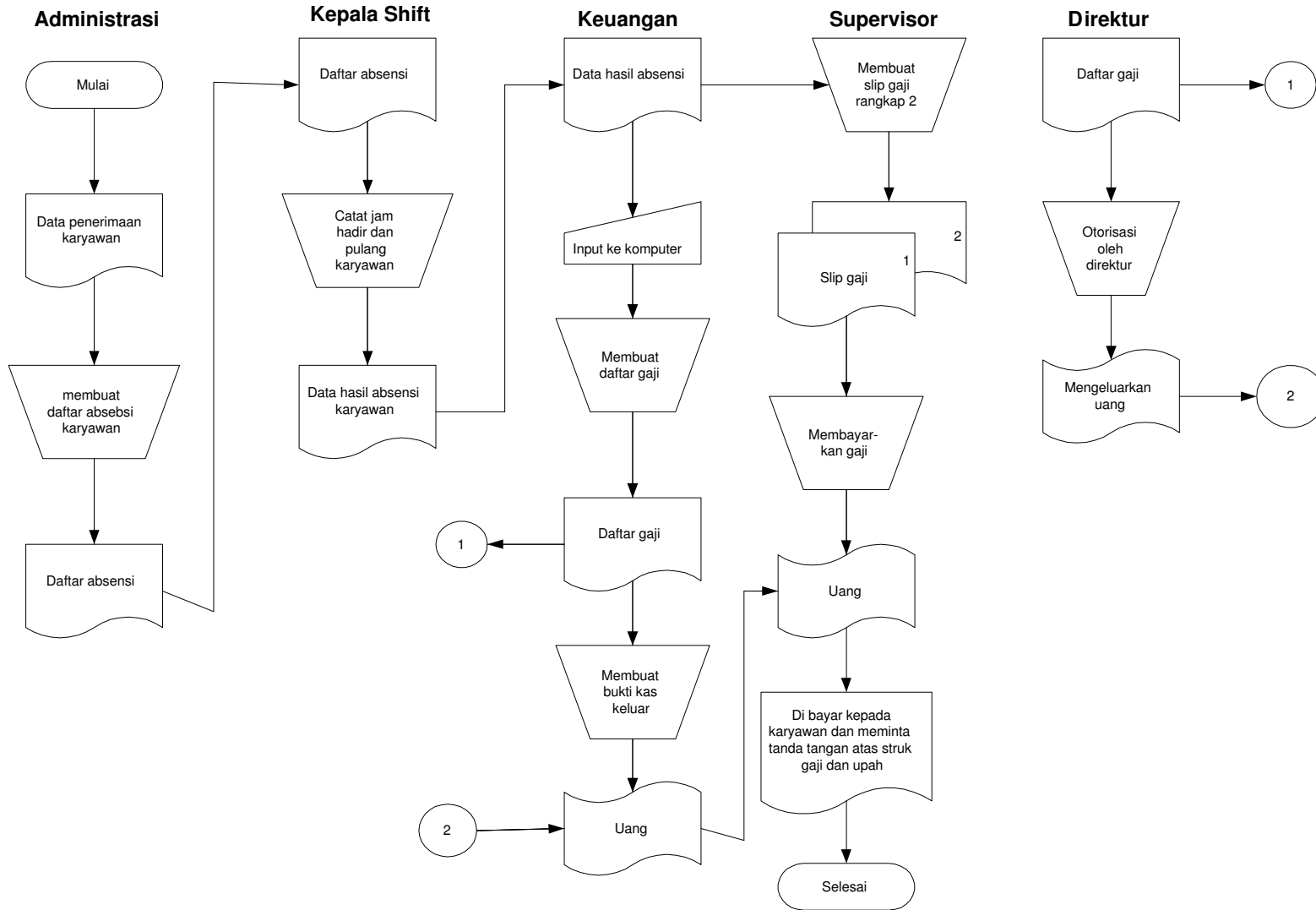
	gaji dan upah					
13.	Upah harian di cocokan dengan daftar hadir / kartu absent					
14.	Apakah daftar karyawan selalu direvisi berdasarkan catatan karyawan					
15.	Apakah perusahaan mengadakan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal pembayaran gaji					
16.	Karyawan yang tercantum namanya di dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang berhak untuk mencantumkan namanya di dalam gaji dan upah, sehingga tidak ada karyawan fiktif					
17.	Tidak pernah terdapat kurang bayar pada saat pembayaran gaji dan upah berlangsung					
18.	Petugas yang memberikan gaji dan upah memeriksa mengenai orang dan tandatangannya sesuai dengan yang terdaftar di perusahaan					
19.	Apakah dokumen dan catatan di rancang sedemikian rupa sehingga dapat mendorong pengisian data yang benar ?					
20.	Apakah pengendalian internal gaji dapat menyediakan informasi pada saat yang tepat dan di butuhkan ?					



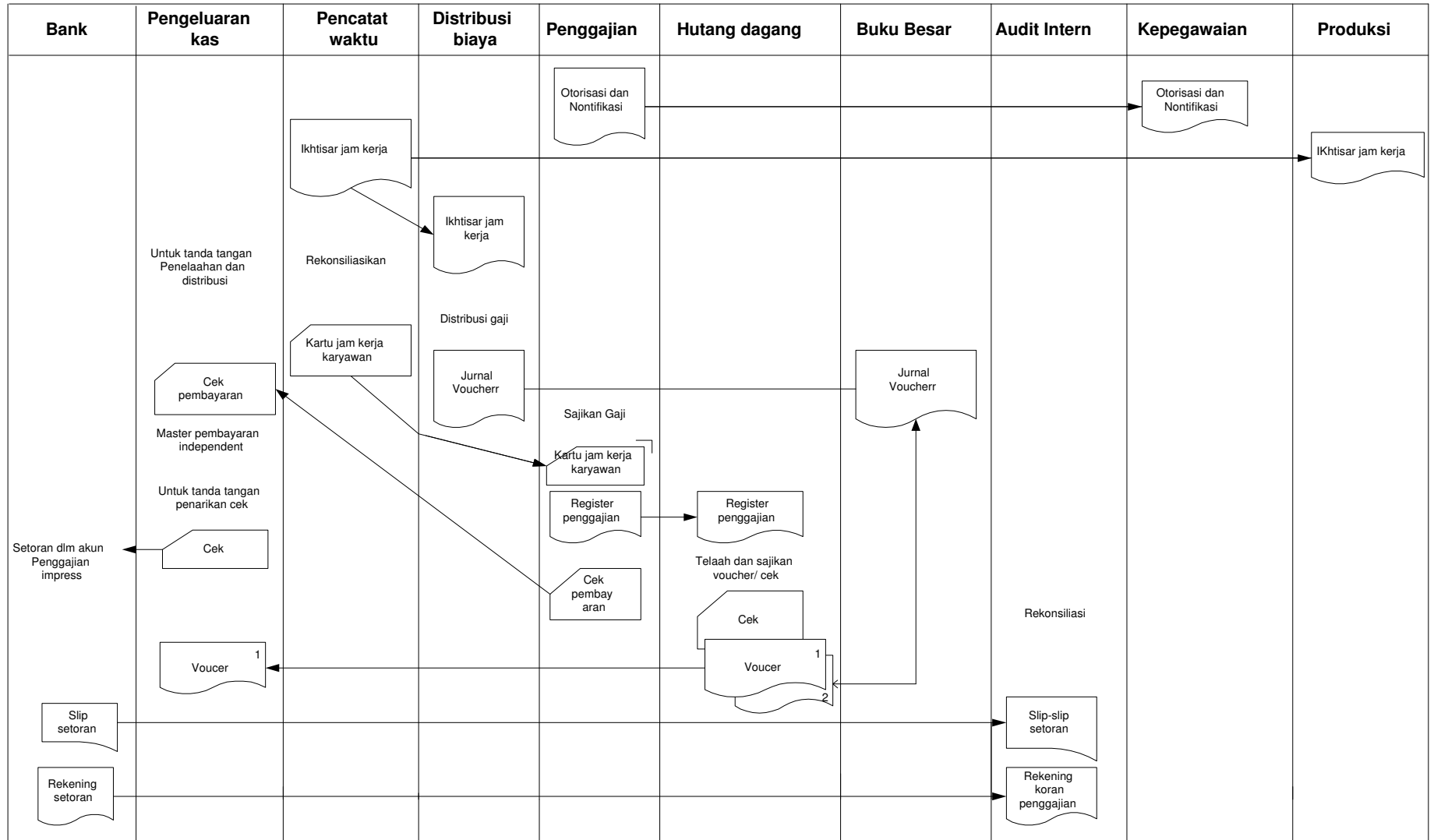
## Struktur Organisasi PT. Pancajaya Citra Sakti

Sumber CV.Pancajaya Citra Sakti

## Flowchart Pen ggajian PT. Pancajaya Citra Sakti Bandung



Flowchart Penggajian George H. Bodnar, William S. Hopwood 1996



TANGGAL : ...../...../20....

**BUKTI KAS KELUAR**

DIBAYARKAN KEPADA :.....

JUMLAH UANG : .....

TERBOLANG : .....

UNTUK KEPERLUAN : .....

BENTUK : CASH / GIRO / CEK

TANDA TANGAN BAGIAN KEUANGAN :

( .....)

TANDA TANGAN DIREKTUR :

( .....)

Sumber : CV. Pancajaya Citra Sakti



---

## **PEMBERITAHUAN**

HAL : KEHADIRAN

Berdasarkan penilaian dan objektifitas kehadiran seluruh crew produksi , yang semakin kesini makin kurang diperhatikan maka kami selaku pihak perusahaan mengambil suatu kebijakan yaitu :

- 1.Karyawan yang dalam 1 (satu) bulan tidak masuk 2 (dua ) hari atau lebih tanpa pemberitahuan dan alasan yang jelas maka kami anggap mengundurkan diri.
- 2.Karyawan harus selalu masuk baik hari biasa ataupun hari libur yang di lemburkan oleh pihak perusahaan , kecuali sakit atau ijin resmi.
- 3.Bagi karyawan yang akan tidak masuk karena ijin, harus memberitahukan minimal sehari sebelumnya kepada kepala shift untuk di sampaikan kepada pihak perusahaan .
- 4.Bukti keterangan sakit atau izin harus tertulis minimal di ketahui oleh orang tua karyawan yang bersangkutan , apabila tidak ada pemberitahuan tertulis kami anggap alpa.
- 5.Pihak perusahaan juga akan memberikan teguran, sanksi tertulis dan sanksi tegas bagi mereka yang tidak mentaati seluruh peraturan dan kebijakan yang berlaku diperusahaan .

Kebijakan ini berlaku mulai 1 juli 2006

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

CV. Pancajaya Citra Sakti

CV. Pancajaya Citra Sakti

---

## **PEMBERITAHUAN**

Hal : Lembur

Sehubungan masih banyaknya order yang harus di selesaikan secepatnya, maka:

Untuk shift (II) Romi, dan Seluruh OC, Pada hari minggu Tanggal 17 April 2005 diharuskan untuk tetap masuk (Lembur),

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .

CV. Pancajaya Citra Sakti

Sumber : Pancajaya Citra Sakti

---

## SURAT KETERANGAN

Bersama surat ini CV. Pancajaya Citra Sakti yang beralamat Jl. Peta No. 83 Bandung, menyatakan bahwa :

Nama : Sdr Amelia Anastasya  
Alamat : Jl. Antapani No. 135  
Bagian : Marketing

Telah bekerja pada perusahaan kami sejak tanggal ----- sampai dengan tanggal-----  
-----Atas permintaan sendiri karyawan tersebut telah mengundurkan diri dari perusahaan kami terhitung sejak tanggal di atas.

Sejak saat ini segala perbuatan dan tindakan yang di lakukan karyawan tersebut bukan lagi merupakan tanggung jawab perusahaan .

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

NB : Surat keterangan tidak berlaku  
tanpa cap dan tanda tangan perusahaan

Bandung  
CV. Pancajaya Citra Sakti

Pimpinan

Sumber : CV. Pancajaya Citra Sakti

---

## SURAT PERINGATAN

Berdasarkan penilaian yang objektif serta alasan-alasan yang tepat, maka dengan ini CV. Pancajaya Citra Sakti memberikan peringatan ke-1 kepada :

Nama : Amanda Pricilla  
Jabatan : Administrasi

Karena dinilai tidak menjalankan kewajibannya selaku Administrasi dengan baik , dimana sering absen ( tidak pernah masuk pada saat lembur ) dan tidak mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan, sehingga dianggap telah lalai menjalankan tugasnya sebagai karyawan .

Apabila setelah tanggal dikeluarkannya SP ke-1 ini yang bersangkutan tidak menunjukkan perubahan sikap dan disiplin kerja, maka pihak perusahaan akan memberikan sanksi tegas berupa pemutusan hubungan kerja (PHK) atau tindakan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan , tanpa SP-2 dan SP- 3 atau imbalan apapun karena saudara masih status training .

Bandung, 05 JUNI 2006

( Pimpinan )

Sumber : CV. Pancajaya Citra Sakti

---

**DATA KARYAWAN**

Nama Lengkap : .....

Alamat Asal : .....  
.....

Alamat di Bandung : .....  
.....

Tempat,tanggal lahir : ..... , .....  
Status : Kawin / Tidak kawin

Pendidikan terakhir : .....

Pengalaman : .....  
.....  
.....

Tanggal Masuk : ...../...../.....

**CATATAN :**

1. Untuk pegawai baru masa penyesuaian 1-2 minggu, setelah itu baru menjadi pegawai percobaan .
2. Jika dalam evaluasi awal sesuai dengan kriteria dan syarat perusahaan , maka calon pegawai akan bekerja dalam masa percobaan 3 Bulan.
3. Dalam masa penyesuaian dan percobaan , apabila calon pegawai tidak memenuhi syarat atau tidak sesuai criteria maka perusahaan berhak menghentikan masa percobaan tersebut tanpa harus memberikan kompensasi selain upah.
4. Setelah masa percobaan dan dievaluasi sesuai syarat dan criteria maka calon pegawai akan menjadi pegawai tetap.
5. Calon pegawai atau pegawai tetap harus mentaati semua tata tertib dan peraturan yang berlaku, apabila melanggar akan di kenakan sanksi yakni penghentian masa percobaan atau dikeluarkan dari perusahaan .

Tanda Tangan

---

---

## SURAT PERJANJIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Alamat :  
Umur :  
No Identitas :

Pada tanggal seperti tercantum di bawah ini telah menjadi karyawan dari CV. Pancajaya Citra Sakti beralamat Jl. Terusan Kiaracondong Bandung . Berikut ini adalah perjanjian antara saya dengan pihak perusahaan selama saya bekerja di CV. Pancajaya Citra Sakti :

1. Setiap karyawan baru memiliki masa percobaan selama 1 (satu) bulan dari tanggal seperti tercantum dibawah.
2. Pihak perusahaan memiliki hak untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari karyawan, apabila selama masa percobaan dinilai tidak sesuai dengan harapan maka pihak perusahaan berhak untuk tidak memperpanjang masa kerja karyawan yang bersangkutan .
3. Setiap karyawan berkewajiban menjaga dan memelihara seluruh fasilitas baik itu mesin, peralatan dan fasilitas penunjang lainnya selama bekerja.
4. Setiap karyawan berkewajiban bekerja dengan penuh motivasi dan konsentrasi penuh untuk mencegah terjadinya kecelakaan atau hal-hal yang tidak diinginkan .
5. Setiap karyawan bersedia mematuhi peraturan –peraturan yang berlaku dan di larang keras melakukan hal-hal yang melanggar tata tertib dan hukum seperti tindakan kriminalitas , provokasi, perusakan , pencurian dan lain-lain. Apabila karyawan melakukan tindakan –tindakan tersebut maka pihak perusahaan memiliki hak untuk memberhentikan karyawan tanpa pesangon.

Surat perjanjian ini saya setuju dan di tandatangani dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bandung, 3 Juni 2006

Materai

Sumber : CV. Pancajaya Citra Sakti

( )

**KETERANGAN IJIN PULANG**

Hari / Tanggal :  
Jam :

Nama :  
Shift / Bagian :  
Alasan :

Disetujui Oleh :

Pemohon :

( )

( )

**KETERANGAN IJIN PULANG**

Hari / Tanggal :  
Jam :

Nama :  
Shift / Bagian :  
Alasan :

Disetujui Oleh :

Pemohon :

( )

( )





## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fenny Silvia

NRP : 0251198

Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan duplikasi dari orang lain.

Apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar adanya maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan, termasuk dibatalkannya gelar kesarjanaan saya.

Demikian pernyataan saya.

Bandung, Agustus 2006

Yang menyatakan,

(Fenny Silvia)