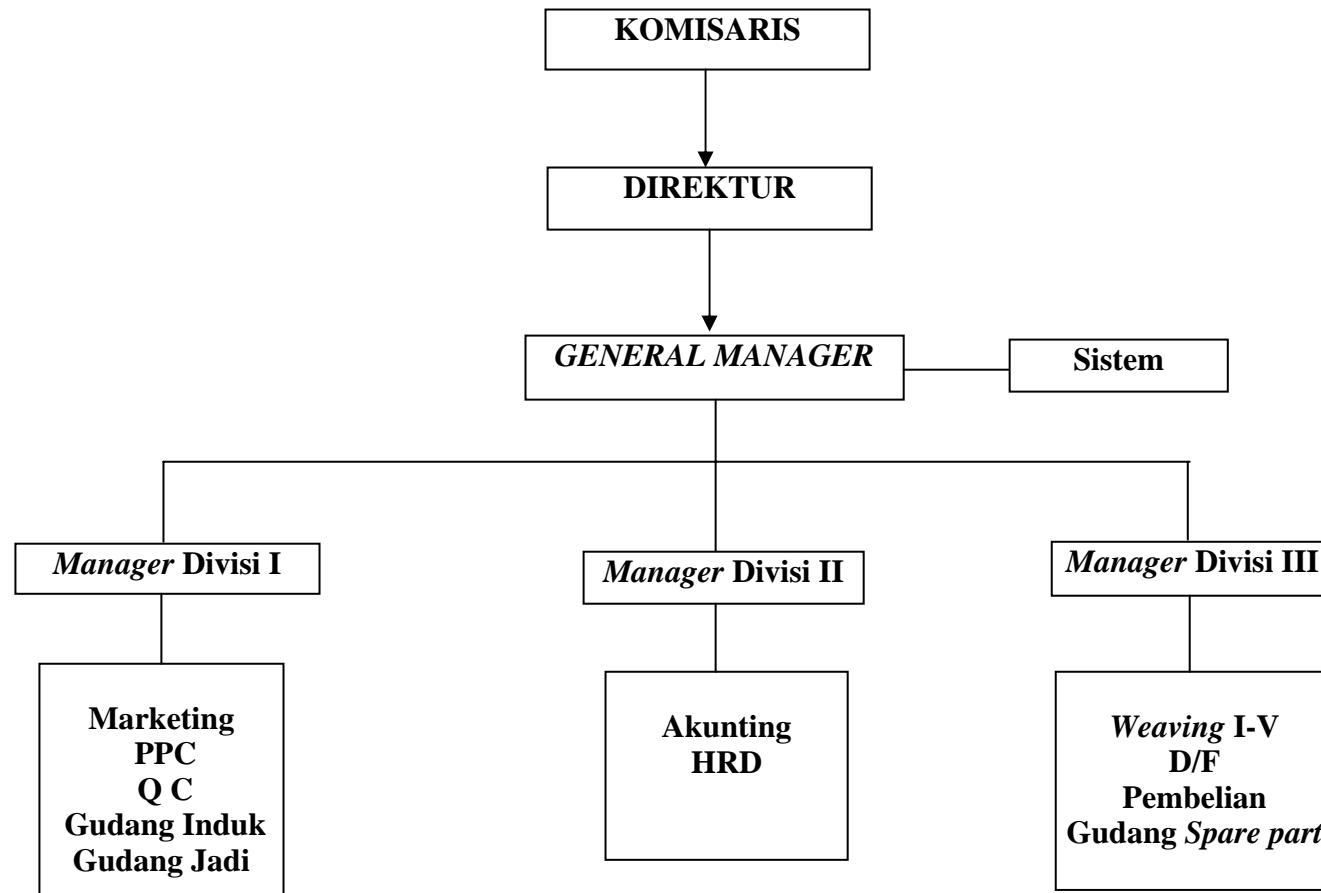


STRUKTUR ORGANISASI



Daftar Pertanyaan

Petunjuk pengisian

Pertanyaan terdiri dari dua jenis yaitu pertanyaan jenis A dan B. Pertanyaan jenis A merupakan pertanyaan umum mengenai identitas dan status Bapak/Ibu dalam perusahaan. Jika Bapak/Ibu berkeberatan mengungkapkan identitas diri, pertanyaan jenis A boleh tidak dijawab. Pertanyaan B merupakan pertanyaan tertutup dimana telah disediakan lima alternatif jawaban sebagai berikut :

STS : Jawaban sangat tidak setuju

TS : Jawaban tidak setuju

N : Jawaban netral

S : Jawaban setuju

SS : Jawaban sangat setuju

Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang Bapak/Ibu anggap paling tepat.

A. Pertanyaan Umum

1. Nama :

2. Jenis Kelamin : (.....) Pria

(.....) Wanita

3. Pendidikan terakhir : SMA

Diploma (D3)

Sarjana (S1)

Sarjana (S2)

4. Jabatan :

5. Lama bekerja :

B. Pertanyaan Khusus

B. Pertanyaan Khusus

Daftar Pertanyaan

Peranan Audit Internal (Variabel Independen)

No	Pertanyaan	Independensi Audit Internal	STS	TS	N	S	SS
1.	Auditor internal harus bertanggung jawab kepada direksi.						
2.	Akan lebih baik bila auditor internal memiliki hubungan kekerabatan dengan direksi sehingga rahasia perusahaan tidak akan tersebar.						
3.	Auditor internal harus ikut dalam penyusunan dan pemasangan sistem akunting sampai proses pembuatan dan pengoperasiannya agar auditor benar-benar memahami sistem yang ada sehingga tidak mudah untuk dikelabui.						
4.	Pengangkatan atau penggantian auditor internal harus dilakukan atas persetujuan direksi.						
Kompetensi Audit Internal							
5.	Seorang auditor internal minimal harus memiliki gelar S1 di bidang akunting.						
6.	Seorang auditor internal harus memiliki pengalaman di bidang akunting dan telah berpengalaman sebagai seorang auditor di perusahaan lain.						
7.	Auditor internal harus memiliki pengalaman dalam mengaudit sesuai dengan standar profesional audit internal.						

No	Pertanyaan	Program Audit Internal	STS	TS	N	S	SS
8.	Sebuah perusahaan harus memiliki standar program audit yang sesuai dengan standar audit internasional						
9.	Program audit hendaknya diuraikan secara terperinci sehingga dapat diketahui dengan jelas oleh auditor dan auditee						
10.	Program audit yang benar haruslah memuat tujuan audit, prosedur audit, sasaran audit, ruang lingkup audit, dan waktu pelaksanaan audit.						
11.	Sebaiknya program audit disusun setiap awal tahun disesuaikan dengan program kerja yang telah ditetapkan agar lebih terencana dan tersusun sehingga tidak bersifat mendadak dan dapat mengganggu program kerja yang telah ditetapkan.						
Pelaksanaan Audit Internal							
12.	Audit harus dilaksanakan secara periodik misal tiap 2 bulan sekali.						
13.	Dalam melakukan audit, seorang auditor janganlah bertele-tele tetapi langsung tepat sasaran sehingga audit dapat berjalan dengan efektif dan efisien.						
14.	Sebelum melakukan audit, auditor internal harus melakukan koordinasi dengan pihak auditee agar tidak terkesan auditor lebih superior daripada auditee. Misalkan koordinasi mengenai waktu dilaksanakannya audit.						

No	Pertanyaan	Laporan Audit Internal	STS	TS	N	S	SS
15.	Laporan hasil audit pertamakali harus dilaporkan kepada direksi.						
16.	Laporan audit harus memuat :						
	a. Tujuan dan ruang lingkup audit						
	b. Prosedur audit						
	c. Langkah-langkah audit						
	d. Temuan-temuan audit						
	e. Saran dan rekomendasi						
	f. Simpulan						
17.	Laporan hasil audit internal disajikan secara tertulis dengan sangat jelas dan tidak bertele-tele.						
18.	Auditor internal lebih baik mendiskusikan terlebih dahulu dengan pimpinan semua kesimpulan dan rekomendasi sebelum disajikan dalam laporan audit						
19.	Laporan audit internal harus sedemikian rupa dapat memberikan masukan bagi pihak manajemen untuk menentukan kebijakan yang akan diambil selanjutnya.						
	Tindak Lanjut Audit Internal						
20.	Auditor harus ikut memonitoring secara rutin apakah rekomendasi yang diajukan dalam audit sebelumnya telah dilaksanakan atau belum. Misal dengan melakukan patrol 2 minggu sekali.						

No	Pertanyaan	STS	TS	N	S	SS
21.	Departemen yang memiliki temuan-temuan yang berulang meskipun telah diberikan saran dan rekomendasi dari auditor harus diberikan hukuman. Misalkan dengan surat peringatan dari pimpinan.					
22.	Perlu adanya peraturan resmi yang mengatur mengenai hukuman untuk departemen yang selalu memiliki temuan yang berulang sehingga setiap departemen lebih memperhatikan masalah temuan ini.					
	Manajemen					
23.	Auditor internal dalam melaksanakan tugasnya harus memiliki surat tugas dari pimpinan agar lebih memiliki wewenang dalam bertindak.					
24.	Seorang auditor internal baiknya diberikan kebebasan bertindak dalam memberikan saran dan rekomendasi sehingga audit dapat berjalan dengan efektif dan efisien.					

Daftar Pertanyaan

Efektivitas Pengendalian Intern Gaji (Variabel Dependen)

No	Pertanyaan	STS	TS	N	S	SS
	1. Lingkungan Pengendalian					
	a. Integritas dan Nilai-nilai Etika					
1.	Sebuah perusahaan harus memiliki peraturan yang mengatur masalah etika perilaku dalam perusahaan.					
2.	Karyawan wajib untuk mengenakan seragam.					
3.	Fasilitas perusahaan tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi.					
	b. Komitmen Terhadap Kompetensi					
4.	Perusahaan dalam melakukan penerimaan karyawan haruslah objektif sesuai dengan kemampuan calon tenaga kerja dan bukan karena adanya hubungan kekerabatan.					
5.	Karyawan harus diberikan masa uji coba dan bila tidak mampu beradaptasi dan memenuhi tuntutan kerja selama masa uji coba maka harus diambil tindakan tegas.					
6.	Perusahaan seharusnya memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi berupa bonus atau yang lainnya					
7.	Penilaian kompetensi seorang karyawan harus objektif dan adanya penilaian khusus mengenai kinerja karyawan sehingga dapat dinilai apakah karyawan tersebut berprestasi atau tidak.					

No

Pertanyaan

STS TS N S SS

c. Filosofi dan Gaya Operasi

Manajemen

8. Harus ada analisis ulang oleh manajemen terhadap laporan audit yang dilaporkan oleh auditor.
9. Pihak manajemen harus terlibat dalam operasional perusahaan meskipun tidak secara keseluruhan agar mengetahui keadaan yang sebenarnya.
10. Pembayaran gaji harus dilakukan tepat waktu.
11. Manajemen harus berani mengambil resiko dalam membuat suatu keputusan tetapi dengan syarat resiko tersebut telah diperhitungkan dengan matang.

d. Struktur Organisasi

12. Struktur organisasi yang ada harus dapat menggambarkan garis wewenang yang jelas antar departemen dalam perusahaan.
13. Struktur organisasi harus dapat menggambarkan pertanggungjawaban setiap departemen dalam perusahaan.
14. Setiap karyawan harus mengetahui job desk-nya masing-masing dan melakukan tugasnya sesuai dengan job desk-nya.

e. Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab

15. Karyawan harus mendapatkan uraian kerja yang jelas dalam menjalankan tugasnya sehingga dapat bekerja secara optimal.

No	Pertanyaan	STS	TS	N	S	SS
16.	Karyawan tidak boleh bertanggung jawab kepada lebih dari satu atasan karena akan menimbulkan ketidaknyamanan dalam bekerja.					
17.	Karyawan tidak boleh merangkap lebih dari satu pekerjaan karena akan membuat konsentrasi terpecah dan menyebabkan hasil yang tidak optimal.					
	f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia.					
18.	Perusahaan harus menentukan kriteria pendidikan yang dimiliki calon karyawan baru untuk setiap posisi yang akan ditempati.					
19.	Sistem penempatan karyawan sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerjanya sangat menunjang kinerja karyawan dan turut meningkatkan produktivitas perusahaan.					
20.	Perusahaan perlu melaksanakan pelatihan-pelatihan khusus karyawan agar kemampuan karyawan bertambah yang berimbang pada kinerja karyawan yang semakin baik.					
21.	Adanya evaluasi hasil kerja secara berkesinambungan dirasa perlu untuk menentukan promosi, kenaikan gaji, pemecatan, dll.					
	2. Penetapan Resiko					
22.	Analisis secara berkesinambungan dalam mengatasi adanya resiko-resiko akibat adanya perubahan dalam pengelolaan pembayaran gaji perlu dilakukan perusahaan.					

No	Pertanyaan	STS	TS	N	S	SS
23.	Program gaji dirasa sangat penting keberadaannya dalam suatu perusahaan					
24.	Adanya perubahan dalam sistem pengelolaan pembayaran gaji perlu diikuti dengan pelatihan bagi karyawan departemen terkait.					
3. Aktivitas Pengendalian						
25.	Pengelolaan gaji baiknya disusun dalam suatu sistem					
26.	Pencatatan pembayaran gaji lebih baik dilakukan sebelum transaksi dilakukan agar lebih terorganisir.					
27.	Bukti transaksi harus ikut dilampirkan dalam proses pencatatan gaji.					
28.	Diperlukannya sistem pengamanan tertentu pada kas tunai untuk menghindari pencurian dan penggelapan.					
4. Informasi dan Komunikasi.						
29.	Hanya bagian keuangan yang memiliki wewenang untuk mengeluarkan uang dari kas tunai dan melakukan pembayaran gaji.					
30.	Pencatatan gaji hanya boleh dilakukan oleh bagian keuangan.					
31.	Pengecekan kesesuaian antara jumlah pencatatan dan pembayaran gaji harus dilakukan secara berkesinambungan.					
5. Monitoring						
32.	Manajemen berhak melakukan penilaian atas pengendalian intern gaji.					

No	Pertanyaan	STS	TS	N	S	SS
33.	Harus adanya tindakan tegas untuk mengantisipasi penyimpangan dalam sistem pengendalian intern gaji.					
	Tujuan Pengendalian Intern					
	1. Keefektivian dan keefisienan pengendalian operasi perusahaan.					
34.	Pengendalian intern gaji yang berjalan harus dapat menunjang kelancaran operasi perusahaan.					
35.	Tidak adanya penyimpangan dalam pencatatan dan pembayaran gaji.					
36.	Tidak adanya gaji yang terlambat dibayarkan.					
37.	Perusahaan harus melakukan penilaian terhadap keefektivian dan keefisienan operasional perusahaan.					
	2. Keandalan Laporan keuangan					
38.	Proses penghitungan, pembayaran gaji, dan pencatatan penggajian lebih baik dilakukan secara komputerisasi agar lebih akurat.					
39.	Laporan keuangan yang baik didalamnya harus terdapat neraca, Laporan Laba Rugi, dan Laporan Arus Kas.					
40.	Laporan keuangan agar disusun ringkas, padat, tepat dan jelas.					

Pertanyaan

STS TS N S SS

3. Ketaatan pada Hukum dan Peraturan
-
- 41. Perusahaan harus memiliki akte pendirian perusahaan.
 - 42. Perusahaan minimal harus memberikan gaji kepada karyawan sesuai dengan UMR.
 - 43. Tidak adanya penyimpangan dalam proses pembayaran gaji sehingga dikenakan sanksi secara hukum. Misal masalah kekurangan pembayaran pada saat terjadi PHK
 - 44. Perhitungan uang lembur harus sesuai dengan ketetapan yang berlaku.
-

KMO and Bartlett's Test

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy.	.534
Bartlett's Test of Sphericity	
Approx. Chi-Square	778.425
Df	276
Sig.	.000

Component Matrix(a)

	Component	Component
	1	2
X1		.722
X22		.966
X24		.966

Extraction Method: Principal Component Analysis.

a 2 components extracted.

Rotated Component Matrix(a)

	Component	
	1	2
X1		.749
X22		.627
X24		.679
Y1	.842	
Y2	.878	
Y8	.696	
Y11	.597	
Y18	.824	
Y21	.691	
Y22	.875	
Y28	.810	
Y30	.939	
Y36	.708	
Y37	.654	
Y38	.559	
Y40	.726	
Y43	.626	
Y44	.830	

Extraction Method: Principal Component Analysis.

Rotation Method: Varimax with Kaiser Normalization.

a Rotation converged in 3 iterations.

Component Transformation Matrix

Component	1	2
1	.911	.412
2	-.412	.911

Extraction Method: Principal Component Analysis.

Rotation Method: Varimax with Kaiser Normalization.

RELIABILITY

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded(0	.0
a)	Total	30	100.0

a Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.633	3

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1	5.47	2.189	.527	1.000
X22	7.40	1.145	.924	.643
X24	7.40	1.145	.924	.643

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
10.13	3.168	1.826	3

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded(0	.0
a)			
	Total	30	100.0

a Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha(a)	N of Items
.732	15

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y1	88.73	5.582	.597	.787
Y2	90.37	7.275	.418	.596
Y8	89.27	5.651	.641	.720
Y11	89.23	4.323	.497	.991
Y18	87.50	6.741	.536	.519
Y21	88.07	7.306	.602	.467
Y22	89.13	5.568	.781	.786
Y28	88.57	5.289	.618	.828
Y30	88.57	5.564	.540	.735
Y36	87.53	6.671	.634	.520
Y37	87.93	8.616	.816	.651
Y38	88.67	4.161	.844	.852
Y40	87.57	7.978	.572	.569
Y43	88.33	6.525	.425	.623
Y44	87.57	7.312	.766	.428

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
92.47	6.842	2.671	15

SLIP UPAH		SLIP UPAH	
Periode	0	Periode	0
NO. URUT	0	NO. URUT	0
NIK	0	NIK	0
NAMA	0	NAMA	0
JABATAN	0	JABATAN	0
ABSEN	0	ABSEN	0
0 Hari	0 Hari	0 Hari	0 Hari
ABSEN	0	ABSEN	0
0 Hari	0 Hari	0 Hari	0 Hari
UPAH POKOK	0.00 Rupiah	UPAH POKOK	0.00 Rupiah
LEMBUR I + II	0.00 Rupiah	LEMBUR I + II	0.00 Rupiah
PREMI HADIR	0.00 Rupiah	PREMI HADIR	0.00 Rupiah
TJ. MASA KERJA	0.00 Rupiah	TJ. MASA KERJA	0.00 Rupiah
TJ. JABATANKEAHLIAN	0.00 Rupiah	TJ. JABATANKEAHLIAN	0.00 Rupiah
TJ. LAIN-LAIN	0.00 Rupiah	TJ. LAIN-LAIN	0.00 Rupiah
UANG RESMI	0.00 Rupiah	UANG RESMI	0.00 Rupiah
LIBUR MINGGU	0.00 Rupiah	LIBUR MINGGU	0.00 Rupiah
JUMLAH	0.00 Rupiah	JUMLAH	0.00 Rupiah
POT. SPSI	0.00 Rupiah	POT. SPSI	0.00 Rupiah
POTONGAN KOPERASI	0.00 Rupiah	POTONGAN KOPERASI	0.00 Rupiah
JUMLAH TERIMA	0.00 Rupiah	JUMLAH TERIMA	0.00 Rupiah
YANG MENERIMA	KASIR	YANG MENERIMA	KASIR
	04-Sep-2007		04-Sep-2007
YANG MENERIMA		YANG MENERIMA	
	0		0

DAFTAR STANDAR UPAH KARYAWAN DUA MINGGUAN

Periode :

BAGIAN :		DAFTAR STANDAR UPAH KARYAWAN DUA MINGGUAN																													
NO	NOMOR INDUK	NAMA KARYAWAN		JABATAN		UMR /HARI		JUMLAH HARI KERJA		JUMLAH HARI KERJA		JUMLAH UPAH		LEMBUR I		LEMBUR II		PREMI HADIR		PREMI HADIR		TUNJANGAN		UANG RESMI		LIBUR MINGGU		POTONGAN KOPERASI		JUMLAH TERIMA	
								MG I		MG II		MG I+II		Jam Besar		Jum. Jumah		Jam Besar		MINGGU I		MINGGU II		MASA KERJA		JABATAN/ LAIN-LAIN		LAIN-LAIN			

DAFTAR HADIR TKL

EMEN
L

NAMA	JABATAN	PARAF MASUK		PARAF KELUAR	
		1	2	1	2
		3	4	3	4
		5	6	5	6
		7	8	7	8
		9	10	9	10
		11	12	11	12
		13	14	13	14
		15	16	15	16
Satpam	HRD	Pemberi Tugas			
		1		2	

Satpam bertanggung jawab penuh atas keabsahan tandatangan karyawan yang bertugas
 Paraf Masuk dan Paraf Keluar TIDAK DIISI SECARA BERSAMAAN !

TUGAS KERJA LEMBUR NON RUTIN

Departemen :

beranda tangan di bawah ini :

berikan Tugas Lembur pada hari Tanggal 200
da nama - nama tersebut di bawah ini :

NAMA	JABATAN	JAM		JUMLAH JAM	PARAF BERSEDIA	KET
		AWAL	AKHIR			

ian Pekerjaan						

ian Pekerjaan						

ian Pekerjaan						

ian Pekerjaan						

ian Pekerjaan						

ian Pekerjaan						

uat Oleh : beri Tugas	Diperiksa Oleh : Ka. Bagian	Disetujui Oleh : Ka. Bagian HRD
	Tgl :	Tgl :

Pemberi tugas telah menganalisa tugas kerja sesuai dengan kebutuhannya.