

Bandung, 2 Juni 2007

Hal : Permohonan Pengisian Kuesioner

Kepada Yth. Bapak/Ibu

Di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penyusunan skripsi Program Sarjana (S1) Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha, saya bermaksud mengadakan penelitian mengenai “Peranan Controller dalam Pengendalian Gaji dan Upah Guna Mendukung Ketepatan Pembayaran Gaji dan Upah.”

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah controller berperan dalam pengendalian gaji dan upah guna mendukung ketepatan pembayaran gaji dan upah pada PT. Sari Ater Hotel dan Resort.

Agar penelitian ini dapat terlaksana dengan baik, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu meluangkan waktunya untuk mengisi kuesioner yang saya lampirkan bersama surat ini.

Atas perhatian dan kerja sama yang telah Bapak/Ibu berikan, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(Dwi Wulandari Putri)

DAFTAR PERTANYAAN

Petunjuk Pengisian

Pertanyaan terdiri dari dua tipe, yaitu tipe isian dan tipe pilihan. Pada tipe isian, isilah pada tempat yang telah disediakan dengan singkat dan jelas. Pada tipe pilihan berilah tanda silang (X) pada jawaban “Ya”, “Ragu-ragu/Netral”, “Tidak” yang Bapak/Ibu anggap tepat.

Pertanyaan Umum

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

Pertanyaan Khusus

Pertanyaan khusus ini berupa kuesioner yang dirancang dengan alternatif jawaban sebagai berikut: “Ya”, “Ragu-ragu/Netral”, “Tidak”, dengan masing-masing skor 2, 1, 0. Kuesioner ini berisi sejumlah pertanyaan yang berhubungan dengan “peranan controller dalam pengendalian gaji dan upah guna mendukung ketepatan pembayaran gaji dan upah” pada PT. Sari Ater Hotel dan Resort.

Petunjuk

Controller diperlukan pada suatu perusahaan untuk membantu pimpinan mendapatkan informasi tentang seluruh kegiatan perusahaan. Controller adalah manajer eksekutif yang bertanggung jawab atas fungsi akuntansi dan bertugas mengkoordinasikan partisipasi manajemen dalam perencanaan dan pengendalian dari pencapaian tujuan perusahaan. Kedudukan controller di PT Sari Ater Hotel dan Resort adalah sebagai *Finance and Administration Manager*.

Bapak/Ibu dimohon untuk memberikan tanggapan yang tepat berdasarkan pengalaman Bapak/Ibu atas pertanyaan-pertanyaan tersebut dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan yang paling mendekati.

PERTANYAAN:

1. Apakah controller di perusahaan memiliki latar belakang sarjana Ekonomi:
 - a. Akuntansi.
 - b. Manajemen.
 - c. Lainnya.
2. Berapa lama controller telah bekerja pada perusahaan?
 - a. Kurang dari 2 tahun.
 - b. 2-5 tahun.
 - c. Lebih dari 5 tahun.

KUESIONER VARIABEL DEPENDEN

(Ketepatan Pembayaran Gaji dan Upah)

No	Keterangan	Ya	Ragu-ragu/Netral	Tidak
	Terpenuhinya Ketepatan Pembayaran Gaji Dan Upah			
I	Gaji dan upah harus diberikan tepat pada waktunya.			
1.	Perusahaan melaksanakan pembayaran gaji dan upah tepat waktu.			
2.	Perusahaan mencatat transaksi pembayaran gaji dan upah langsung setelah proses pembayaran tersebut dilakukan.			
II	Verifikasi waktu hadir dan waktu kerja.			
3.	Adanya pencatatan waktu hadir di perusahaan.			
4.	Adanya pencatatan waktu kerja di perusahaan.			
5.	Perusahaan menggunakan <i>time clock</i> untuk mencatat waktu hadir pegawai.			
6.	Perusahaan menggunakan cara lain untuk mencatat kehadiran pegawai.			
7.	Terdapat petugas khusus yang mengawasi <i>time clock</i> tersebut.			
8.	Kartu waktu hadir dicocokkan dengan waktu jam kerja.			
9.	Waktu hadir dan waktu jam kerja digunakan dalam perhitungan pembayaran gaji dan upah.			
III	Pembayaran gaji dan upah harus sesuai dengan klasifikasi atau penggolongan jabatan.			
10.	Tarif upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dicocokkan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.			
11.	Terdapat penggolongan jabatan dalam penentuan besarnya jumlah gaji dan upah			
12.	Pembayaran gaji dan upah sesuai dengan klasifikasi atau penggolongan jabatan.			
13.	Adanya bukti pembayaran gaji dan upah.			
IV	Pengendalian tenaga kerja fiktif.			
14.	Penelusuran transaksi-transaksi yang dicatat dalam jurnal gaji dan upah dengan catatan			

	yang disimpan oleh bagian personalia.			
15.	Pembayaran gaji dan upah diberikan kepada pegawai yang benar-benar masih bekerja pada perusahaan.			
16.	Pengecekan ulang dilakukan terhadap hasil perhitungan dalam daftar gaji dan upah sebelum gaji dan upah dibayarkan.			
V	Otorisasi dalam penggajian dan pengupahan.			
17.	Pencatatan waktu dan data-data lain tentang pembayaran gaji dan upah disiapkan oleh bagian yang terpisah dari bagian penghitung upah.			
18.	Jumlah waktu hadir untuk setiap pegawai diotorisasi oleh petugas pencatat waktu.			
19.	Fungsi pembuat daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi personalia.			
20.	Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.			
21.	Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.			
22.	Fungsi personalia terpisah dari fungsi akuntansi.			
23.	Fungsi personalia terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.			
24.	Fungsi keuangan terpisah dari fungsi akuntansi.			
25.	Pegawai mengetahui rincian gaji dan upah yang akan diterima.			
26.	Pegawai diminta untuk menandatangani tanda terima pada saat pembayaran gaji dan upah.			
27.	Pegawai menunjukkan tanda pengenal saat mengambil gaji dan upah.			
28.	Gaji dan upah harus diambil oleh pegawai yang bersangkutan dan tidak dapat diwakilkan.			
29.	Terdapat pengawasan khusus terhadap gaji dan upah yang tidak diambil.			
30.	Daftar dan potongan gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.			
31.	Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.			
32.	Setiap perubahan gaji dan upah didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.			

VI	Penghitungan Pph karyawan.			
33.	Terdapat perhitungan PPh pegawai.			
34.	Gaji dan upah kotor serta potongan-potongan tiap pegawai diperiksa tersendiri oleh petugas lain selain petugas yang mempersiapkan daftar gaji dan upah.			

KUESIONER VARIABEL INDEPENDEN

(Peranan Controller Dalam Pengendalian Gaji Dan Upah)

No	Keterangan	Ya	Ragu-ragu/Netral	Tidak
	Kualifikasi Controller Yang Efektif			
I	Dasar teknis yang sangat baik dalam akuntansi dan akuntansi biaya, serta pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntansi.			
1.	Controller merupakan anggota manajemen puncak.			
2.	Controller memiliki kemampuan teknis yang baik dalam bidang akuntansi dan akuntansi biaya.			
3.	Controller mempunyai pengetahuan yang menyeluruh tentang prinsip-prinsip akuntansi.			
II	Pemahaman terhadap prinsip-prinsip perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian.			
4.	Controller memahami prinsip-prinsip: a. Perencanaan. b. Pengorganisasian. c. Pengendalian.			
5.	Controller mampu menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian.			
6.	Controller mampu merencanakan tugas yang telah dilimpahkan kepadanya.			
7.	Controller mampu mengawasi dan mengarahkan stafnya melaksanakan tugas dalam aktivitas perusahaan, khususnya aktivitas penggajian dan pengupahan.			
8.	Controller dapat membantu pelaksanaan pengendalian gaji dan upah dengan mengidentifikasi selisih jumlah gaji dan upah aktual dengan jumlah standar.			
9.	Controller mampu menganalisis sebab terjadinya penyimpangan dalam pembayaran gaji dan upah.			
III	Pemahaman umum mengenai jenis industri dalam mana perusahaan tergolong, dan kekuatan sosial, ekonomi			

	dan politik.			
10.	Controller mempunyai pemahaman umum mengenai jenis industri mana perusahaan tergolong.			
11.	Controller mempunyai pemahaman terhadap kekuatan sosial, ekonomi, dan politik perusahaan dalam sistem penggajian dan pengupahan.			
IV	Pemahaman yang mendalam mengenai perusahaan, termasuk teknologi, produk, kebijaksanaan, tujuan, sejarah, organisasi dan lingkungannya.			
12.	Controller mempunyai pemahaman yang mendalam mengenai perusahaan jasa.			
13.	Controller mempunyai pemahaman tentang sejarah dan organisasi perusahaan.			
14.	Controller mempunyai pemahaman tentang kebijakan dan tujuan perusahaan atas penggajian dan pengupahan.			
15.	Controller peka terhadap perubahan yang terjadi baik di lingkungan perusahaan maupun luar perusahaan.			
V	Kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua tingkat manajemen.			
16.	Controller mampu berkomunikasi dengan baik pada semua tingkat manajemen.			
17.	Controller mengetahui kebutuhan manajemen dalam semua tingkat manajemen.			
18.	Controller merupakan penasehat bagi manajemen dalam pengendalian gaji dan upah.			
VI	Kemampuan untuk menyatakan ide dengan jelas, secara tertulis ataupun dalam penyajian yang informatif.			
19.	Controller mengemukakan ide dan pendapat dengan baik sehingga mudah dimengerti.			
20.	Controller dalam mengemukakan ide dan pendapat menggunakan cara: <ul style="list-style-type: none"> a. Formal. b. Informal. c. Lisan. 			
21.	Controller dalam menginterpretasikan data atau informasi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan bantuan: <ul style="list-style-type: none"> a. Grafik. 			

	b. Bagan. c. Tabel. d. Lainnya.			
22.	Controller dalam mengemukakan pendapat disertai dengan data atau fakta yang sebenarnya.			
23.	Controller terbuka dengan ide dan pendapat orang lain.			
VII	Kemampuan menggerakkan orang-orang lain untuk mencapai tindakan dan hasil yang positif.			
24.	Controller mampu memotivasi orang lain dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.			
25.	Controller mempunyai kemampuan untuk menggerakkan orang lain untuk melakukan tindakan tertentu yang diharapkan.			
26.	Controller mengadakan komunikasi secara efektif dengan membahas hambatan-hambatan dari pengendalian internal gaji dan upah di perusahaan dalam rapat.			
	Fungsi-Fungsi Controller			
I	Fungsi Perencanaan (<i>Planning</i>)			
27.	Controller bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara rencana aktivitas perusahaan agar sejalan dengan sasaran dan tujuan perusahaan.			
28.	Controller mampu menganalisa dan merevisi apabila terjadi penyimpangan sehingga aktivitas tidak sesuai dengan rencana perusahaan.			
29.	Controller bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada semua tingkat manajemen.			
30.	Controller memberikan saran-saran kepada manajemen untuk penggunaan sistem dan prosedur yang cocok untuk perencanaan penggajian dan pengupahan.			
II	Fungsi Pengendalian (<i>Controlling</i>)			
31.	Controller menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen untuk pengendalian.			
32.	Controller memberikan bantuan kepada manajemen dalam menetapkan norma-norma pengendalian.			
33.	Controller membuat laporan prestasi			

	pelaksanaan yang sesungguhnya dalam jangka pendek.			
34.	Controller melakukan perbandingan antara laporan prestasi pelaksanaan dengan prestasi kerja yang telah distandarkan.			
35.	Controller melakukan evaluasi dan merevisi (jika diperlukan) terhadap norma-norma pengendalian.			
III	Fungsi Pelaporan (<i>Reporting</i>)			
36.	Controller bertanggung jawab dalam menyusun, menganalisa, dan menginterpretasikan hasil keuangan untuk digunakan manajemen dalam proses pengambilan keputusan.			
37.	Controller bertanggung jawab untuk mengevaluasi data dalam hubungannya dengan tujuan perusahaan tersebut.			
38.	Controller bertanggung jawab menyiapkan dan menyampaikan berkas-berkas laporan yang diperlukan untuk pihak eksternal.			
IV	Fungsi Akuntansi (<i>Accounting</i>)			
39.	Controller bertanggung jawab mendesain, menetapkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan biaya pada semua jenjang perusahaan.			
40.	Controller mampu mengikuti perkembangan teknologi sehingga dapat menyediakan kepada manajemen informasi yang diperlukan atas dasar ekonomis dan praktis digunakan.			
41.	Controller mengembangkan dan memelihara catatan-catatan serta prosedur-prosedur untuk pengendalian internal yang memadai dalam fungsi akuntansi.			
V	Fungsi Tanggung Jawab Utama Lainnya (<i>Other Primary Responsibility</i>)			
42.	Controller bertanggung jawab mengelola dan mengawasi fungsi-fungsi lain, seperti fungsi perpajakan.			
43.	Controller bertanggung jawab memelihara hubungan antara auditor eksternal dan internal.			
44.	Controller bertanggung jawab mengembangkan dan memelihara sistem dan prosedur.			

45.	Controller bertanggung jawab mengembangkan program penyimpanan catatan.			
46.	Controller bertanggung jawab membentuk program mengenai hubungan para investor dan masyarakat umum.			
47.	Controller bertanggung jawab mengarahkan dan mengawasi fungsi-fungsi lain yang telah dilimpahkan.			
	Kontribusi Controller Bagi Manajemen Dalam Pengendalian Gaji Dan Upah			
I	Memberikan bantuan kepada manajemen dalam menetapkan prosedur penempatan tenaga kerja dan menyediakan laporan data tambahan mengenai pegawai.			
48.	Controller memberikan bantuan kepada manajemen dalam menetapkan prosedur penempatan tenaga kerja.			
49.	Controller ikut berpartisipasi dalam mengukur prestasi pegawai.			
50.	Controller ikut berpartisipasi dalam menyediakan laporan data tambahan mengenai pegawai.			
II	Memberikan bantuan kepada manajemen dalam menetapkan prosedur pencatatan waktu.			
51.	Controller memberikan bantuan kepada manajemen dalam menetapkan prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja pegawai.			
52.	Controller membantu manajemen dalam mengawasi aktivitas pencatatan waktu hadir dan waktu kerja pegawai.			
III	Memberikan bantuan kepada manajemen dalam menetapkan prosedur pengupahan dan penggajian.			
53.	Controller memberikan saran kepada manajemen dalam menetapkan metode-metode dan prosedur-prosedur penggajian dan pengupahan.			
54.	Controller membantu para manajer divisi dalam memberikan saran-saran perbaikan sehari-hari.			
55.	Controller memberikan laporan analisis pelaksanaan penggajian dan pengupahan pada setiap:			

	<ul style="list-style-type: none"> a. Bulan. b. Triwulan. c. Semester. d. Tahunan. 			
56.	Controller membandingkan prestasi pelaksanaan penggajian dan pengupahan di masa lalu dengan saat ini.			
57.	Controller melakukan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi untuk mengetahui sebab terjadinya penyimpangan.			
58.	Controller ikut berpartisipasi mengawasi aktivitas pembayaran gaji dan upah.			

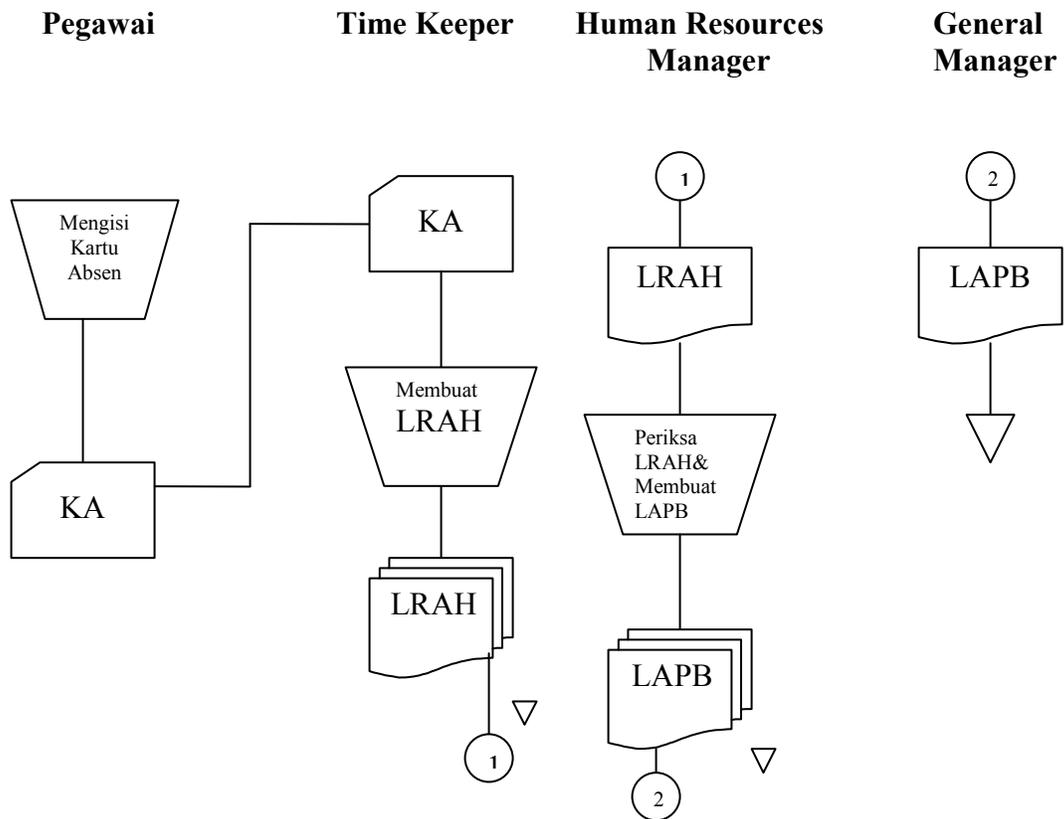
Data Hasil Kuesioner Variabel Dependen
(Ketepatan Pembayaran Gaji dan Upah)

Kuesioner Variabel Dependen	Jawaban Responden					Jumlah Jawaban		
	1	2	3	4	5	Ya	Ragu- ragu/Netral	Tidak
1	2	2	2	2	1	4	1	0
2	2	1	1	2	2	3	2	0
3	2	2	2	2	2	5	0	0
4	2	2	2	2	2	5	0	0
5	2	2	2	2	2	5	0	0
6	2	1	1	2	1	2	3	0
7	2	2	2	2	2	5	0	0
8	2	2	2	2	2	5	0	0
9	2	1	2	2	1	3	2	0
10	1	2	1	2	2	3	2	0
11	2	1	2	2	1	3	2	0
12	2	2	2	2	2	5	0	0
13	0	2	2	2	2	4	0	1
14	1	2	1	2	2	3	2	0
15	2	2	2	2	2	5	0	0
16	2	2	2	2	2	5	0	0
17	2	2	2	2	2	5	0	0
18	2	2	1	2	2	4	1	0
19	0	1	1	2	1	1	3	1
20	1	2	1	2	2	3	2	0
21	2	2	2	2	2	5	0	0
22	2	2	2	2	1	4	1	0
23	2	1	1	2	2	3	2	0
24	2	2	1	0	2	3	1	1
25	2	2	2	2	1	4	1	0
26	2	1	2	2	2	4	1	0
27	0	2	2	0	2	3	2	0
28	1	2	2	2	2	4	1	0
29	1	2	2	0	1	2	2	1
30	2	2	2	2	2	5	0	0
31	2	2	1	2	2	4	1	0
32	2	1	2	2	1	3	2	0
33	0	2	2	2	1	3	1	1
34	2	1	1	0	2	2	2	1
Jumlah						127	37	6

Data Hasil Kuesioner Variabel Independen
(Peranan Controller Dalam Pengendalian Gaji Dan Upah)

Kuesioner Variabel Independen	Jawaban Responden					Jumlah Jawaban		
	1	2	3	4	5	Ya	Ragu-ragu/Netral	Tidak
1	2	0	2	2	0	3	0	2
2	2	1	1	2	1	2	3	0
3	2	1	2	2	1	3	2	0
4	1	2	2	2	2	4	1	0
5	1	1	2	2	1	2	3	0
6	2	2	2	2	2	5	0	0
7	1	2	1	2	2	3	2	0
8	2	1	2	2	1	3	2	0
9	2	1	2	2	1	3	2	0
10	2	2	2	2	2	5	0	0
11	2	1	1	2	1	2	3	0
12	2	2	2	2	2	5	0	0
13	2	2	2	2	2	5	0	0
14	2	2	1	2	2	4	1	0
15	1	1	2	2	1	2	3	0
16	2	2	2	2	2	5	0	0
17	2	2	2	2	2	5	0	0
18	1	2	2	2	2	4	1	0
19	2	1	2	2	1	3	2	0
20	1	2	2	2	2	4	1	0
21	1	1	1	2	1	1	4	0
22	1	1	2	2	1	2	3	0
23	2	2	1	2	2	4	1	0
24	2	2	2	2	2	5	0	0
25	2	1	1	2	1	3	2	0
26	1	2	2	2	2	4	1	0
27	2	2	1	2	2	4	1	0
28	2	2	2	2	2	5	0	0
29	2	1	2	2	2	4	1	0
30	1	2	1	2	2	3	2	0
31	1	2	2	2	2	4	1	0
32	1	2	1	2	1	2	3	0
33	2	1	2	2	1	3	2	0
34	1	2	1	2	2	3	2	0
35	1	1	2	2	1	2	3	0
36	2	2	1	2	2	4	1	0
37	2	2	2	2	2	5	0	0

38	2	1	2	2	1	3	2	0
39	2	2	1	2	2	4	1	0
40	1	2	2	2	2	4	1	0
41	2	2	2	2	2	5	0	0
42	2	1	1	2	1	2	3	0
43	2	2	2	2	2	5	0	0
44	1	2	1	2	2	3	2	0
45	2	2	2	2	2	5	0	0
46	2	2	2	2	2	5	0	0
47	1	2	2	2	2	4	1	0
48	0	2	2	2	2	4	0	1
49	0	2	1	2	2	3	1	0
50	0	2	2	2	1	3	1	1
51	0	2	1	0	2	2	1	2
52	0	2	2	0	2	3	0	2
53	1	1	2	2	1	2	3	0
54	1	2	1	2	2	3	2	0
55	1	2	1	2	2	3	2	0
56	0	2	1	2	2	3	1	1
57	1	1	2	2	1	2	3	0
58	0	2	2	2	2	4	0	1
Jumlah						202	77	10



Gambar 1
Prosedur Absensi

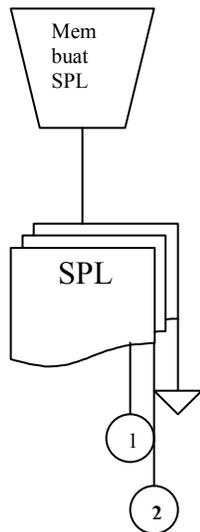
Keterangan:

KA : Kartu Absensi

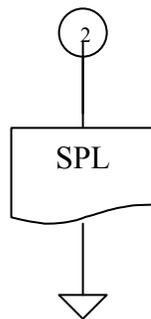
LRAH : Laporan Rekapitulasi Absensi Harian

LAPB : Laporan Absensi Pegawai Bulanan

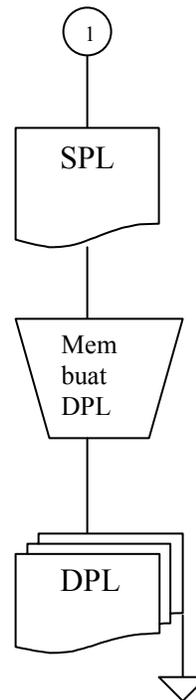
**Departemen Yang
Bersangkutan**



Pegawai



**Human Resources
Department**



**Gambar 2
Prosedur Lembur**

Keterangan:

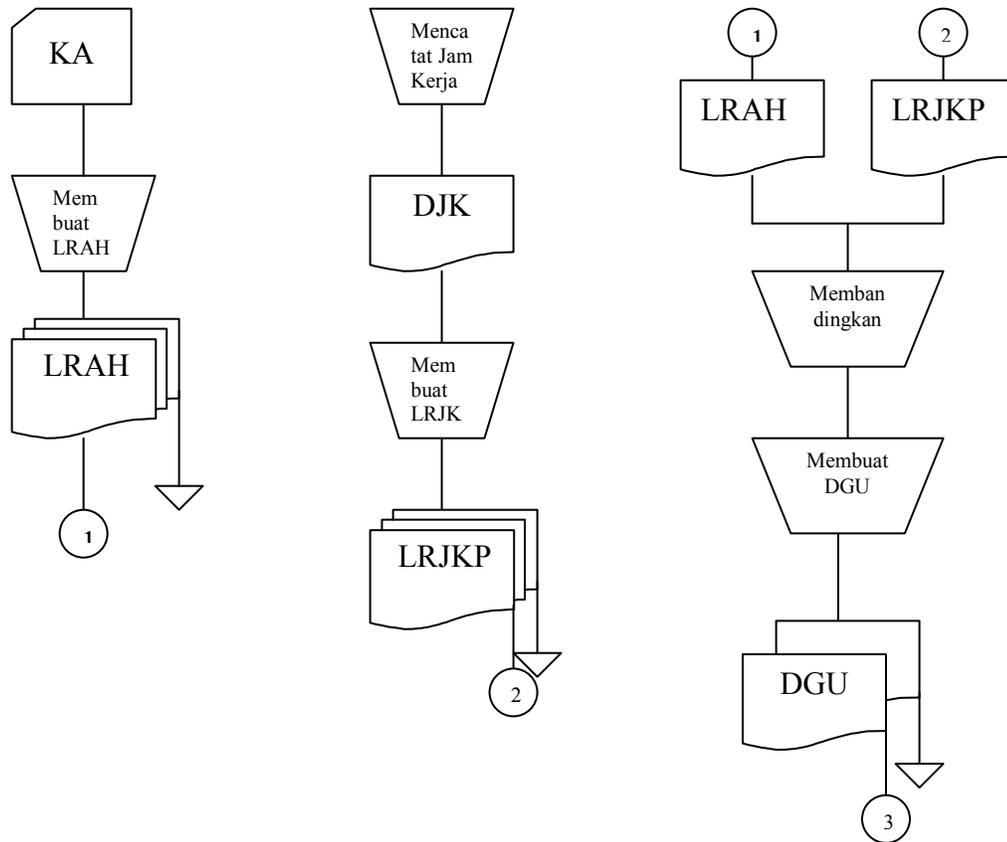
SPL : Surat Persetujuan Lembur

DPL : Daftar Perhitungan Lembur

Time Keeper

**Bagian-bagian di Bawah
Departemen Operasional**

**Human Resources
Department**



Gambar 3

Prosedur Pembuatan Daftar Gaji & Upah

Keterangan:

KA :Kartu Absensi

LRAH : Laporan Rekapitulasi Absensi Harian

DJK : Daftar Jam Kerja

LRJKP: Laporan Rekapitulasi Jam Kerja Pegawai

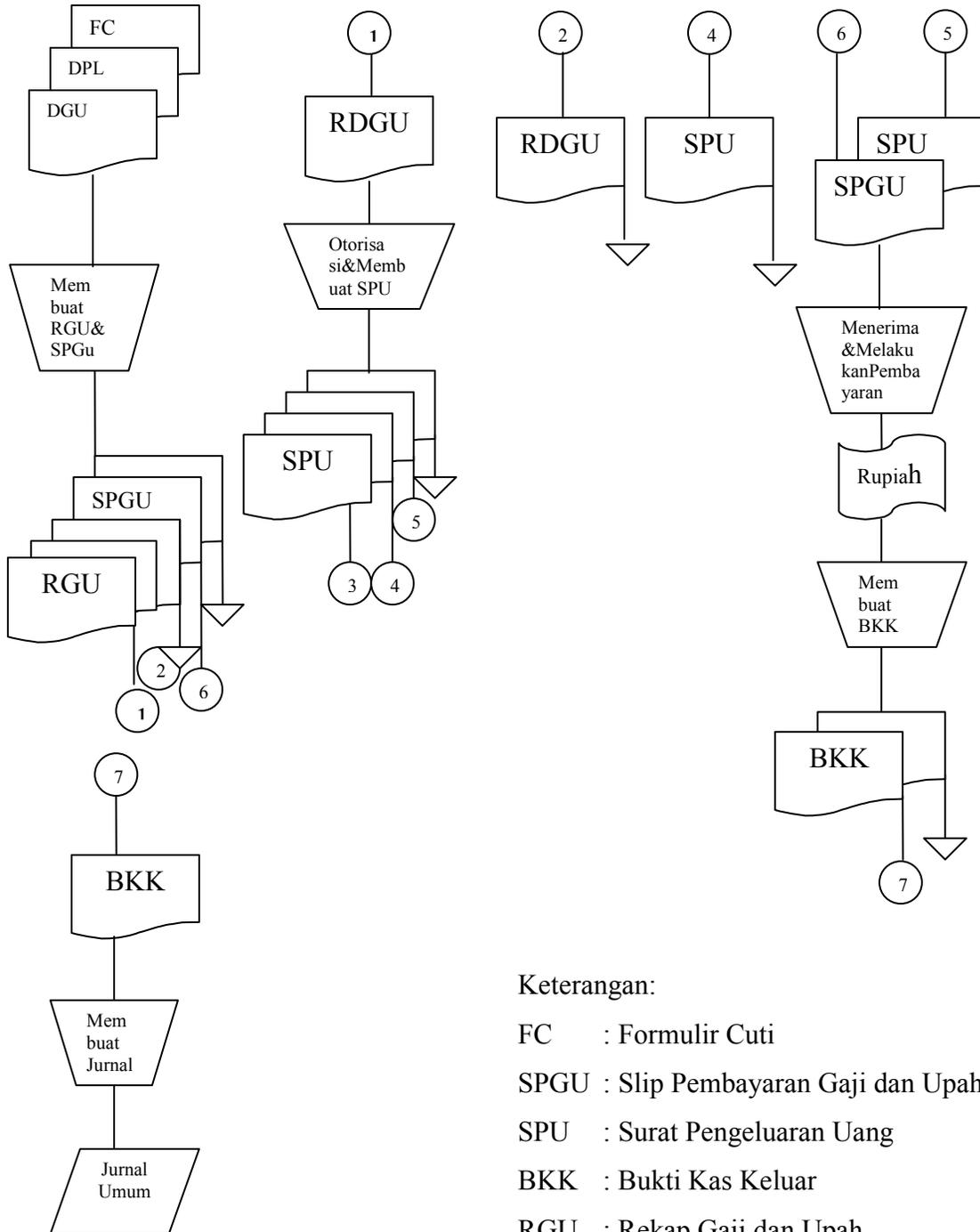
DGU : Daftar Gaji & Upah

Accounting

Finance & Administration

General Affairs Department

General Cashier



Keterangan:

FC : Formulir Cuti

SPGU : Slip Pembayaran Gaji dan Upah

SPU : Surat Pengeluaran Uang

BKK : Bukti Kas Keluar

RGU : Rekap Gaji dan Upah

Gambar 4

Prosedur Pembayaran Gaji & Upah

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Dwi Wulandari Putri

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, tanggal lahir : Bandung, 20 Maret 1986

Alamat : Jl. Poncol Selatan No. 64 A Cimahi 40521

No. Telp : 0817-929-2779 / (022) 6035898

Agama : Islam

Riwayat Pendidikan : 1990-1991 TK. Theresia Cimahi

1991-1997 SD Negeri Kayuambon I Lembang

1997-2000 SLTP Negeri I Lembang

2000-2003 SMU Santa Maria 3 Cimahi

2003-2007 Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi

Universitas Kristen Maranatha

Bandung

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dwi Wulandari Putri

NRP : 0351176

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir/Skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan bukan duplikasi dari orang lain.

Apabila di kemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar dan pembatalan ijazah yang telah dikeluarkan.

Bandung, Agustus 2007

Yang menyatakan,

Dwi Wulandari Putri