

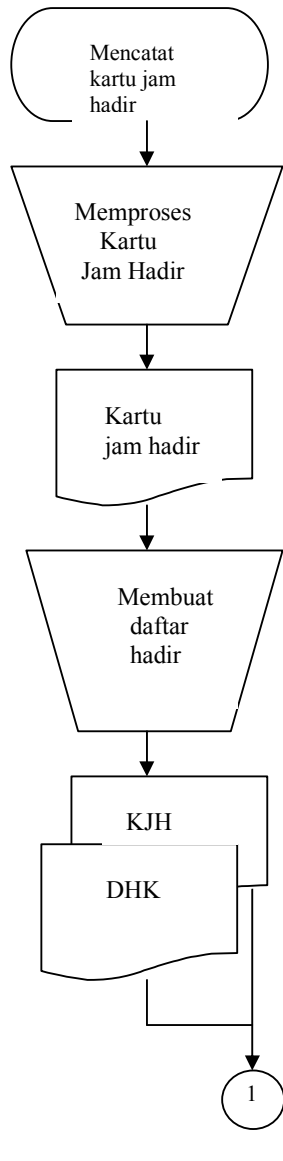
STRUKTUR ORGANISASI CV. CISARUA

Ringkasan Prosedur Pembayaran Gaji

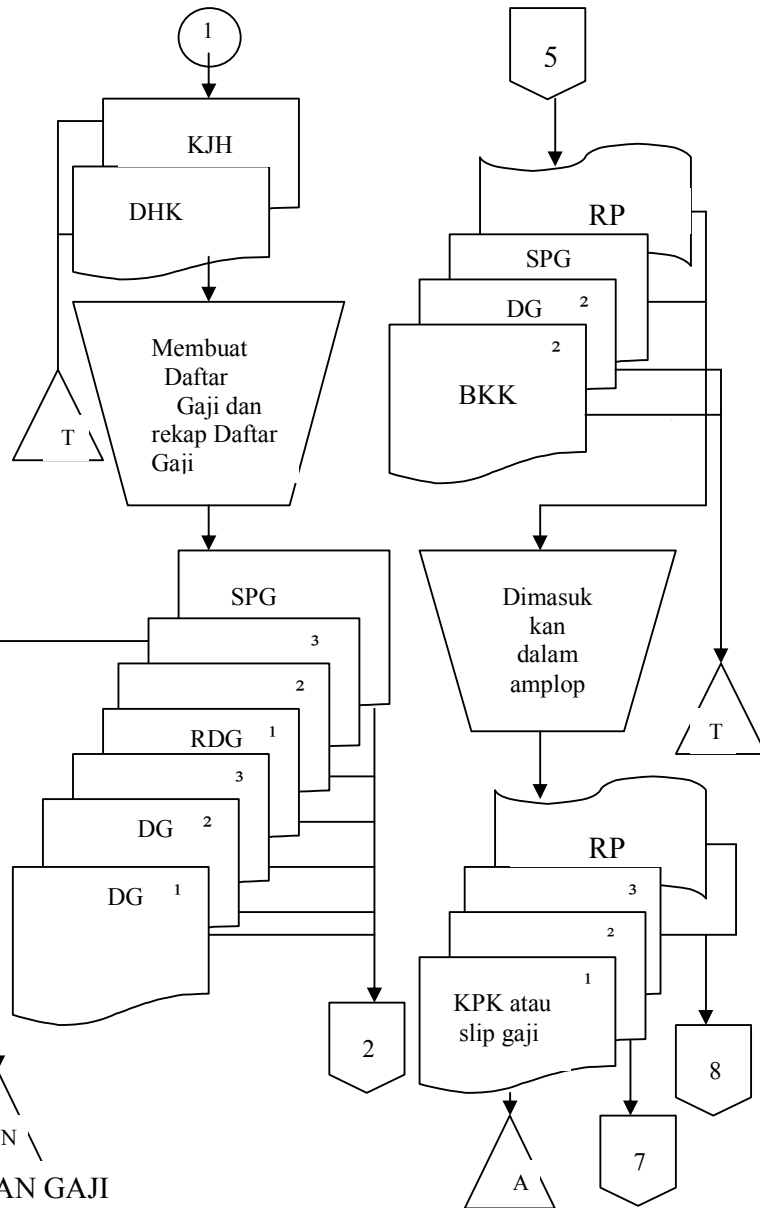
Bagian Pencatat waktu mencatat kehadiran karyawan dengan menggunakan Kartu Jam Hadir, kemudian dibuat Daftar Hadir dan dikirim ke bagian penggajian. Oleh bagian penggajian dibuat Daftar Gaji tiga (3) rangkap, Rekap Daftar Gaji tiga (3) rangkap, dan Surat Pernyataan Gaji satu (1) rangkap. Rekap Daftar Gaji rangkap ketiga diarsip oleh bagian penggajian, sedangkan Daftar Gaji rangkap satu, dua dan tiga, Rekap Gaji rangkap satu dan dua dan Surat Pernyataan Gaji dikirim ke bagian keuangan dibuat Bukti Kas Keluar dua (2) rangkap. Daftar Gaji rangkap tiga diarsip oleh bagian penggajian. Setelah dibuat, Bukti Kas Keluar rangkap satu dan Rekap Daftar Gaji rangkap 1 dikirim ke bagian akuntansi. Oleh bagian akuntansi dibuat Bukti Memorial dan dibuat jurnal umum. Sedangkan Bukti Kas Keluar rangkap dua, Daftar Gaji rangkap satu dan dua, rekap Daftar Gaji rangkap dua dan Surat Pernyataan Gaji dikirim ke bagian kasir. Rekap Daftar Gaji rangkap dua diarsip oleh bagian kasir menurut nomor. Bukti Kas Keluar dalam bentuk cek diuangkan terlebih dahulu ke bank oleh bagian kasir untuk dibayarkan kepada karyawan. Uang, Surat Pernyataan Gaji, Daftar Gaji rangkap dua dan Bukti Kas Keluar rangkap dua dikirim ke bagian penggajian. Oleh bagian penggajian dimasukkan dalam amplop yang merupakan Kartu Penghasilan Karyawan atau slip gaji. Slip gaji dibuat 3 rangkap. Slip gaji rangkap satu di arsip oleh bagian penggajian berdasarkan alphabet, rangkap dua dikirim ke bagian akuntansi dan di arsip berdasarkan alphabet, rangkap tiga serta uang dibayarkan kepada karyawan. Bukti Kas Keluar rangkap dua, Daftar Gaji rangkap dua yang dikirimkan ke

bagian penggajian diarsip berdasarkan tanggal, sedangkan Bukti Kas Keluar rangkap satu, Daftar Gaji rangkap satu dan Rekap Daftar Gaji rangkap dua dikirim ke bagian akuntansi dan diarsip menurut nomor.

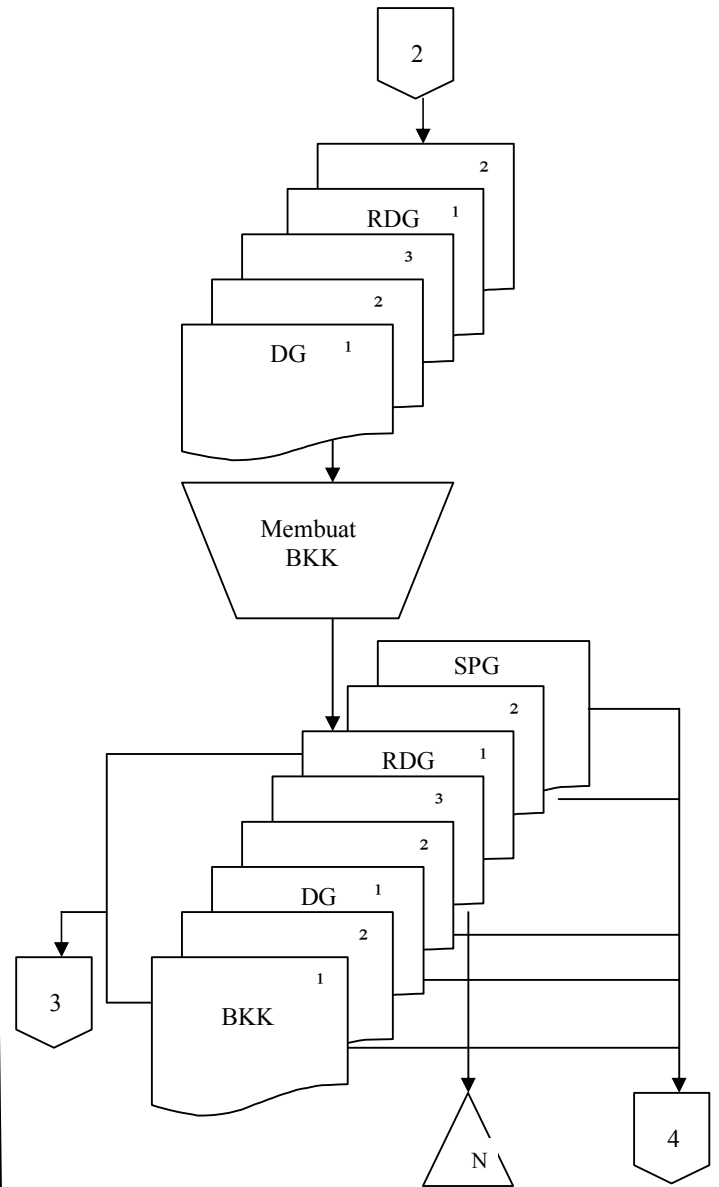
Pencatat waktu



Bagian penggajian

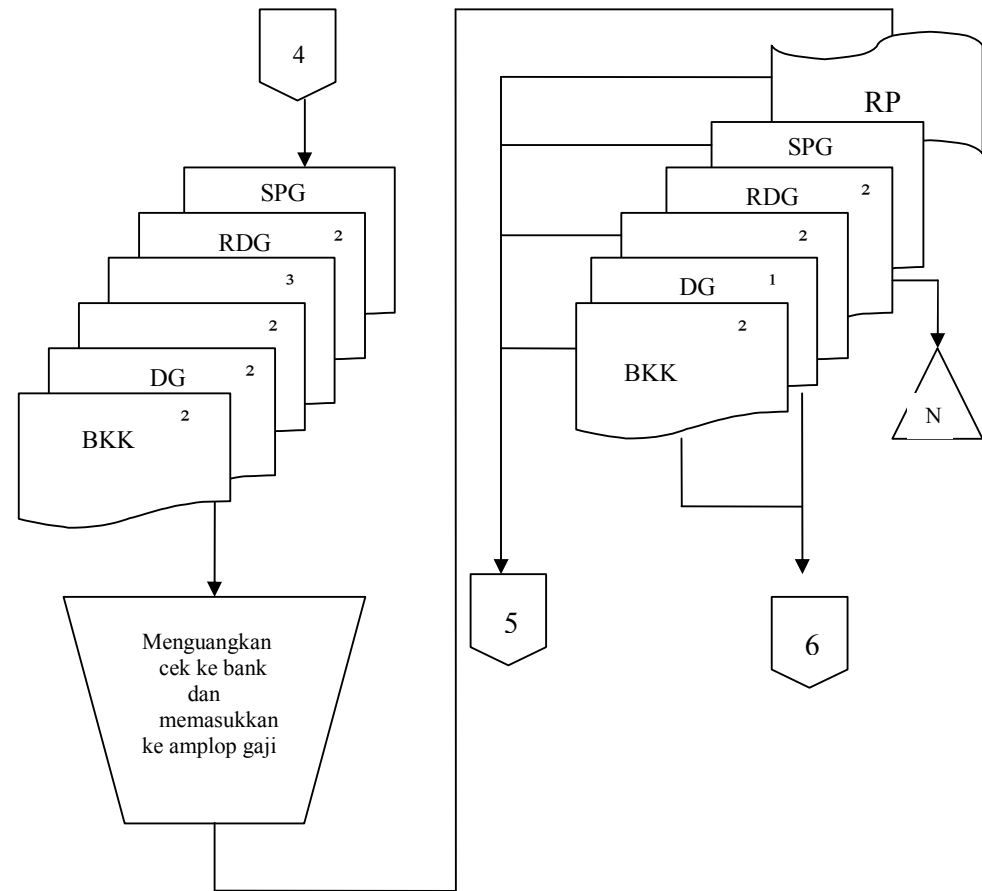


Bagian keuangan

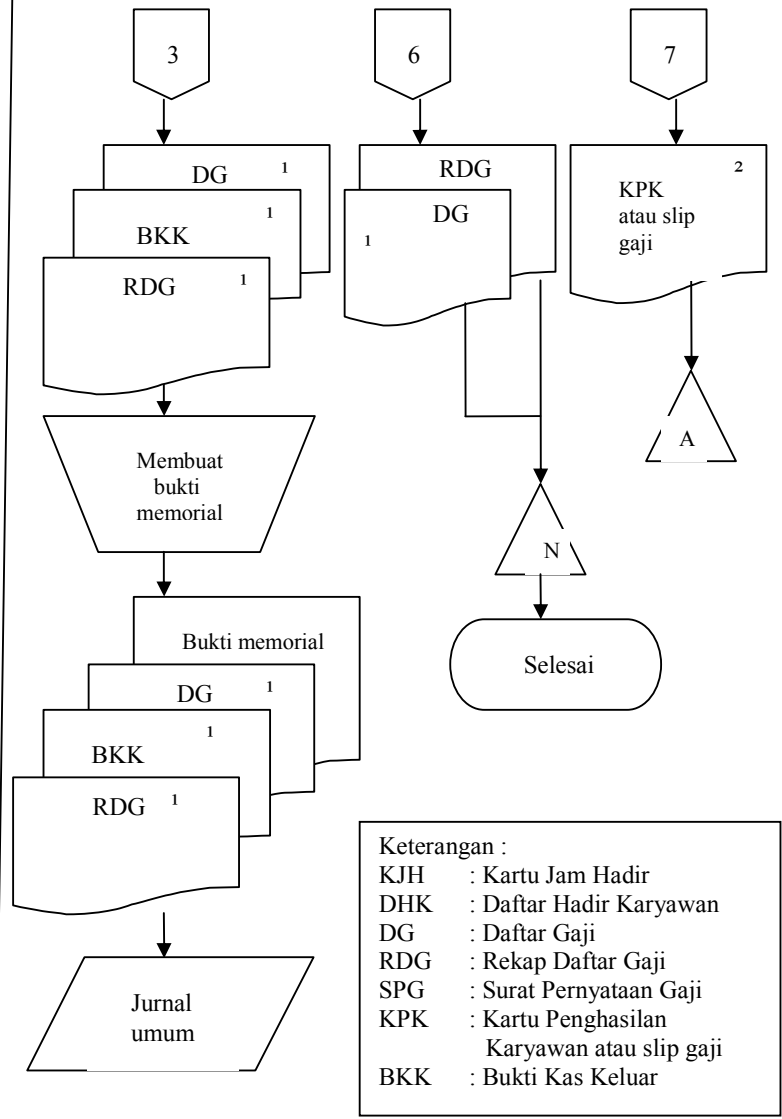


FLOWCHART PEMBAYARAN GAJI

Bagian Kasir

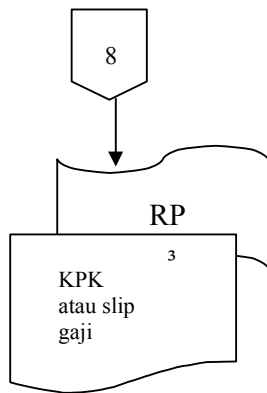


Bagian Akuntansi



- Keterangan :
- KJH : Kartu Jam Hadir
 - DHK : Daftar Hadir Karyawan
 - DG : Daftar Gaji
 - RDG : Rekap Daftar Gaji
 - SPG : Surat Pernyataan Gaji
 - KPK : Kartu Penghasilan Karyawan atau slip gaji
 - BKK : Bukti Kas Keluar

Karyawan



Bandung, 16 Mei 2008.

Hal : Permohonan Pengisian Kuesioner.

Kepada Yth Bapak/ Ibu

Di Tempat.

Dengan Hormat,

Dalam rangka penyelesaian Skripsi Program Strata Satu (S1) Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha, saya bermaksud mengadakan penelitian mengenai “Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menujang Efektivitas Pengendalian Internal Gaji”.

Agar penelitian ini dapat terlaksana, kami mohon kesediaan Bapak/ Ibu meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner yang kami lampirkan bersama surat ini, setelah kuesioner diisi, kami akan mengambil kembali kuesioner tersebut. Kami akan merahasiakan identitas Bapak/ Ibu sebagai sumber data apabila dikehendaki.

Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Carolin Tanzil

Peneliti

DAFTAR PERTANYAAN (KUESIONER)

A. Pertanyaan Umum

Petunjuk Pengisian

Isilah kolom di sebelah kanan dengan cara memberi tanda (✓) pada salah satu kolom yang bapak / ibu anggap tepat. Seandainya Bapak / Ibu berkeberatan mencantumkan identitas, maka pertanyaan no 1 boleh tidak dijawab.

Nama :

Jenis Kelamin : Pria

 Wanita

Usia : Tahun.

Pendidikan : SLTA

 Sarjana / S1

 Sarjana / S2

Jabatan :

Lama Bekerja :

B. Pertanyaan Khusus.

Dibawah ini adalah pertanyaan-pertanyaan mengenai peranan system informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal gaji. Bapak / Ibu dimohon memberikan tanggapan atas pertanyaan berikut dengan memberikan tanda checklist (✓) pada jawaban yang Bapak / Ibu anggap paling tepat berdasarkan pengalaman, pengamatan, dan pengetahuan Bapak / Ibu selama bekerja pada perusahaan ini.

Keterangan :

SS : Sangat Setuju.

S : Setuju.

RR : Ragu-ragu.

TS : Tidak Setuju.

STS : Sangat Tidak Setuju.

KUESIONER VARIABEL INDEPENDEN

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
ADANYA UNSUR-UNSUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN						
	Tujuan					
1	Sistem informasi akuntansi penggajian yang disusun mengarah pada efisiensi dan efektivitas dalam pembayaran gaji					
2	Sistem informasi akuntansi penggajian bermanfaat dalam membantu manajemen mengambil keputusan					
3	Menurut perusahaan masalah gaji berpengaruh terhadap tujuan peningkatan prestasi dan produktivitas pegawai					
	Masukan					
4	Setiap transaksi pembayaran gaji selalu dicatat ke dalam buku jurnal					
5	Pencatatan pembayaran gaji ke dalam buku jurnal selalu didukung oleh bukti-bukti transaksi yang diotorisasi oleh pejabat berwenang					
	Keluaran					
6	Aktivitas yang berkaitan dengan prosedur penggajian selalu dilaporkan kepada pimpinan secara tertulis					
7	Laporan yang dihasilkan oleh bagian penggajian selalu dijadikan dasar dalam menentukan besarnya gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan					
	Penyimpanan data					
8	Terdapat fungsi khusus yang menyimpan data mengenai penggajian					

9	Perusahaan menggunakan komputer untuk mempercepat proses penyajian informasi					
Konstruksi dan prosedur						
10	Pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji selalu dilakukan oleh pihak yang berbeda					
11	Pembayaran gaji yang diberikan kepada karyawan didasarkan atas pekerjaan dari jam hadir dari masing-masing karyawan					
12	Terdapat buku-buku pedoman yang digunakan untuk mengatur prosedur penggajian					
13	Instruksi dan prosedur penggajian yang ditetapkan perusahaan dijalankan dengan baik					
Pengguna						
14	Bagian yang melakukan prosedur penggajian, pencatatan serta yang mengatur dan mengendalikan penggajian dilakukan oleh orang yang berwenang dan mempunyai keahlian dalam bidang penggajian					
15	Fungsi atau bagian yang menangani aktivitas penggajian selalu dijabat oleh satu orang					
16	Pembagian wewenang dan tanggung jawab terhadap pihak yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian telah jelas dan proposional					

	Pengendalian dan pengukuran keamanan					
17	Pihak yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian menghasilkan kinerja yang yang optimal					
18	Dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdapat pencegahan pengaksesan dari pihak-pihak yang tidak berwenang					
19	Terdapat kebijakan yang menjamin keakuratan dan kelayakan operasi sistem informasi akuntansi penggajian					
20	Dilakukan proses pengevaluasian secara berkala dan konsisten terhadap prosedur penggajian					
ADANYA TUJUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN						
21	Informasi tentang penggajian pada perusahaan telah akurat dan dapat diandalkan					
22	Diperlukan sistem informasi akuntansi penggajian sebagai acuan dalam melakukan pembayaran gaji					
23	Informasi penggajian yang diterima selalu tepat waktu (selalu ada jika dibutuhkan)					
	Meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian internal					
24	Prosedur penggajian yang dilakukan mempunyai bukti transaksi					
25	Melakukan pencatatan penggajian yang dilakukan oleh satu orang					

26	Terdapat orang berwenang yang mengawasi dan mengevaluasi penggajian dalam pencatatannya					
27	Evaluasi terhadap transaksi penggajian di perusahaan dilakukan setiap bulan					
	Mengurangi biaya-biaya perusahaan					
28	Menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian guna meminimalisasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dalam pembayaran gaji					
29	Perbedaan biaya pencatatan selalu signifikan dengan sebelum menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian					
30	Pengurangan biaya pencatatan berpengaruh pada beban perusahaan					

KUESIONER VARIABEL DEPENDEN

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGGAJIAN

No	PERTANYAAN	1	2	3	4	5
ADANYA UNSUR-UNSUR PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN						
	Lingkungan pengendalian					
	a. Nilai integritas dan etika					
1	Dalam perusahaan nilai etika dan kejujuran mengenai gaji telah dilaksanakan dengan baik					
2	Nilai etika dan kejujuran selalu dikomunikasikan dalam kegiatan operasional perusahaan					
	b. Keinginan untuk maju					
3	Perusahaan memotivasi keinginan untuk maju pada setiap personil					
	c. Dewan direksi atau komite audit					
4	Dewan direksi berperan dalam pengendalian gaji					
	d. Filosofi manajemen dan gaya operasi					
5	Filosofi perusahaan diterapkan dalam setiap kegiatan penggajian					
6	Gaya operasi perusahaan dilaksanakan dalam setiap aktivitas perusahaan					
	e. Struktur organisasi					
7	Struktur organisasi pada bagian HRD diterapkan dengan baik					
	f. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab					
8	Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab pada bagian HRD dilaksanakan dengan baik					

	g. Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia					
9	Dalam perusahaan kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia dilaksanakan dengan baik					
	Perkiraan resiko yang akan timbul dalam penggajian					
10	Dalam perusahaan ditetapkan perkiraan resiko yang akan timbul dalam penggajian secara memadai					
11	Terdapat seleksi dalam penerimaan pegawai					
12	Terdapat program training untuk meningkatkan kemampuan karyawan					
13	Orang-orang yang terlibat dalam aktivitas penggajian memiliki kecakapan dalam pekerjaannya					
14	Perusahaan menerapkan sistem komputerisasi dalam melaksanakan aktivitas penggajian					
15	Manajemen mempertimbangkan biaya dan manfaat dari perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan					
	Kegiatan pengendalian gaji					
	a. Kajian ulang batas					
16	Kegiatan pengendalian atas penggajian dalam perusahaan dilaksanakan dengan baik					

17	Perusahaan melakukan tinjauan ulang terhadap prosedur penggajian dengan baik					
	b. Pengolahan informasi					
18	Transaksi dalam prosedur penggajian diotorisasi dengan benar					
19	Transaksi dalam prosedur penggajian diolah secara akurat dan lengkap					
20	Perusahaan menggunakan dokumen dan catatan secara memadai					
	c. Pengendalian fisik					
21	Perusahaan melaksanakan pengendalian fisik mengenai penggajian dengan baik					
	d. Pemisahan tugas					
22	Perusahaan melaksanakan pemisahan tugas dengan jelas					
	e. Informasi dan komunikasi mengenai penggajian					
23	Informasi yang diperoleh perusahaan mengenai penggajian selalu memadai					
24	Komunikasi diantara karyawan dan perusahaan mengenai masalah penggajian berjalan dengan baik					
	f. Tindak lanjut					
25	Hasil dari perolehan informasi mengenai penggajian selalu ditindaklanjuti dengan baik					

ADANYA TUJUAN PENGENDALIAN INTERNAL						
	Keberadaan					
26	Pembayaran gaji benar-benar diberikan kepada karyawan yang bersangkutan (bukan karyawan fiktif)					
	Kelengkapan					
27	Pembayaran gaji dimasukkan dalam catatan akuntansi yang benar					
28	Setiap transaksi penggajian dimasukkan dalam catatan akuntansi					
	Akurasi					
29	Adanya otorisasi, perusahaan membayar gaji lembur dengan benar kepada karyawan					
30	Pembayaran gaji yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan perhitungan atas jam kerja					
	Klasifikasi					
31	Transaksi pembayaran gaji diklasifikasikan dengan benar					
	Tepat waktu					
32	Pembayaran gaji dilaksanakan tepat waktu					
	Posting dan pengikhtisaran					
33	Pembayaran gaji dimasukkan dalam catatan akuntansi dengan benar					
34	Pembayaran gaji yang diberikan kepada karyawan telah dilaporkan dalam laporan keuangan dengan benar					

KARTU JAM KERJA

Box	Potong	Box	Potong	Nama	Jam kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja	
				Nama Barang	No. order	
				Jumlah potong barang		
Mandor		Kepala Bagian				Total jam kerja

REKAPITULASI GAJI BULAN

Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
			PPH ps1 21	Iuran org. karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

CV. CISARUA

Jln. Terusan Prof. Moh. Yamin Km 3

Cianjur

SURAT PERNYATAAN GAJI

Bulan _____

Nama: _____
No. Induk Karyawan: _____
Departemn: _____
Bagian: _____

Gaji biasa Rp _____
Gaji lembur _____

Jumlah gaji bruto Rp _____

PPH ps1 21 Rp _____
Iuran org. karyawan _____
Dana pensiun _____
Lain-lain _____

Jumlah potongan _____

Gaji bersih Rp _____

No. BKK 5078

No. Cek: _____

Bukti Kas Keluar

Dibayarkan
Kepada: _____

Jumlah uang: _____

Untuk keperluan: _____

	Tanda Tangan	Tanggal	No. Rek.	Jumlah
Direktur Keuangan				
Kepala Dep. Keuangan				
Kepala Bagian Utang				
Kassa				