

Lampiran 1. POS untuk Prosedur Perekrutan Karyawan Tetap

	PT. JAYABAYA RAYA	Terbit: 10 Desember 2014
	Prosedur Perekrutan Karyawan Tetap	Disusun: Felia DS
		Disetujui: Direktur
I. Tujuan Prosedur <p>Prosedur ini disusun dan disajikan dengan tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none">Menjamin terlaksananya semua kegiatan perekrutan karyawan sesuai dengan kebijakan perekrutan karyawan yang ditetapkan perusahaan.Menjamin terlaksananya pemrosesan perekrutan karyawan, pembuatan laporan-laporan yang dibutuhkan, dan dokumentasi secara cermat.Menjamin terlaksananya aspek kontrol internal seluruh kegiatan perekrutan karyawan, berupa verifikasi, validasi, dan persetujuan yang memadai, sesuai ketentuan dalam perusahaan.		
II. Peraturan dan Kebijakan Internal terkait Prosedur <ol style="list-style-type: none">Kebijakan perekrutan karyawan tetapKebijakan kontrol internal perekrutan karyawan tetapKode etik perusahaan tentang perekrutan karyawan tetapPeraturan perusahaan tentang perekrutan karyawan tetap		
III. Penjelasan Singkat tentang Prosedur <p>Prosedur ini adalah penuntun prosedur perekrutan karyawan tetap. Prosedur ini mencakup pemilihan karyawan yang dibutuhkan oleh</p>		

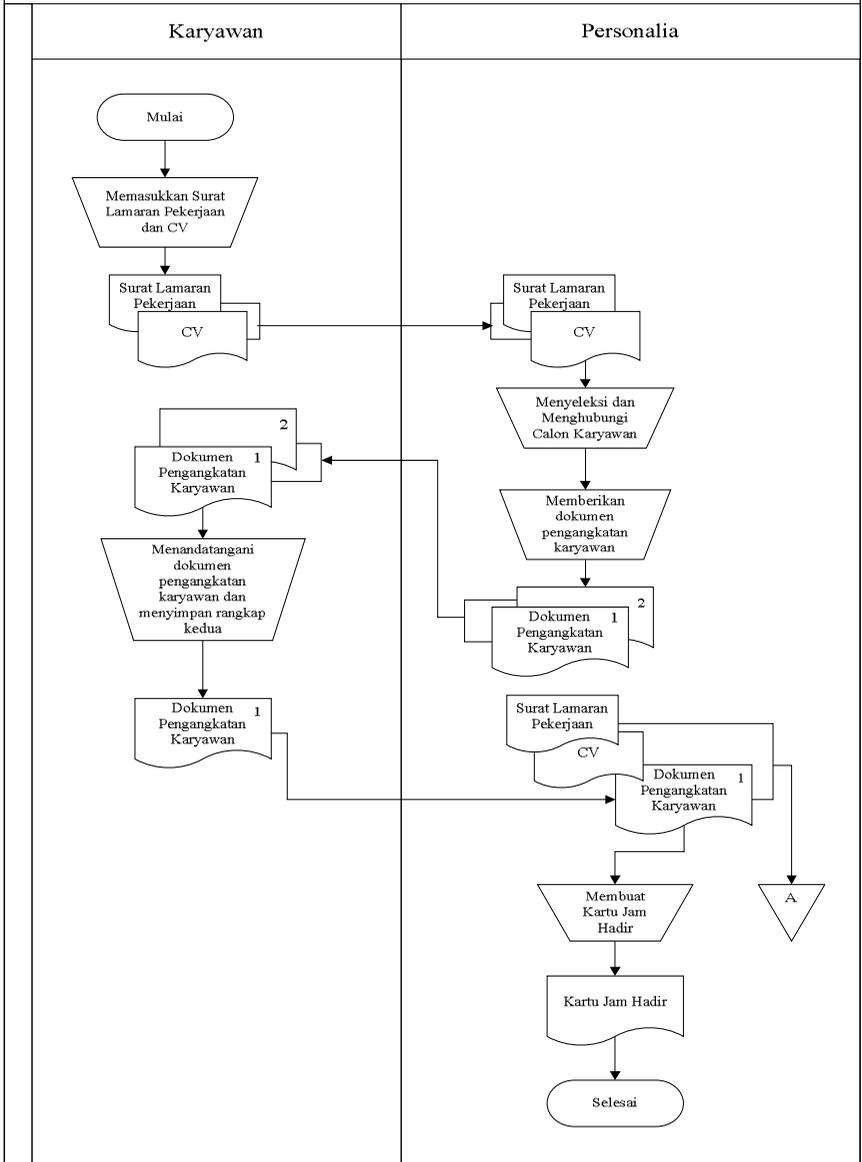
perusahaan hingga pengangkatan karyawan. Setiap perekrutan karyawan tidak bisa dilakukan tanpa mengikuti prosedur ini, dan jika dilakukan maka akan dianggap tidak sah. Apabila diperlukan keputusan (tindakan) yang tidak sesuai prosedur, harus disetujui oleh Direktur. Aturan dan batasan yang terkait prosedur perekrutan karyawan tidak dapat diubah, kecuali ada pernyataan formal perubahan prosedur ini.

IV. Teknik Penyajian yang Digunakan

Teknik yang digunakan di dalam penyusunan dan penyajian prosedur operasional standar ini adalah teknik bagan arus. Berikut ini merupakan prosedur perekrutan karyawan tetap:

1. Karyawan memasukkan *Curriculum Vitae* dan surat lamaran pekerjaan ke perusahaan.
2. Selanjutnya Personalia menyeleksi karyawan yang telah mendaftar kemudian menghubungi karyawan yang diterima.
3. Karyawan yang telah diterima, mengisi dan menandatangani dokumen pengangkatan karyawan yang telah disediakan perusahaan.
4. Kemudian Personalia mengarsip *Curriculum Vitae*, surat lamaran pekerjaan, dan dokumen pengangkatan karyawan berdasarkan nama karyawan yang telah diterima oleh perusahaan.
5. Setelah itu, Personalia juga membuat kartu jam hadir untuk karyawan.

Perekrutan Karyawan Tetap



V. Pihak Terlibat Prosedur

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur ini adalah:

- a. Bagian Personalia
- b. Karyawan

VI. Formulir, Blanko, dan/atau Dokumen yang Digunakan

Formulir, blanko, dan/atau dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah:

- a. Surat lamaran pekerjaan
- b. *Curriculum Vitae*
- c. Dokumen Pengangkatan Karyawan

PT. JAYABAYA RAYA SURABAYA	
Keputusan No..... Tentang Pengangkatan Karyawan	
<u>MEMUTUSKAN</u>	
Menetapkan	: Pengangkatan sebagai karyawan a.n.....
Pertama	: Mengangkat saudara..... sebagai karyawan dengan jam kerja selama..... jam dalam satu minggu dengan gaji pokok sebesar Rp..... (..... dalam huruf.....) serta tunjangan lainnya mulai tanggal
Kedua	: Memberikan tanggung jawab kepada yang bersangkutan sebagai.....
Ketiga	: Menentukan masa kerja kepada yang bersangkutan terhitung tanggal.....
Keempat	: Mewajibkan kepada yang bersangkutan tunduk dan menaati peraturan yang berlaku.
Kelima	: Melarang yang bersangkutan untuk bekerja sebagai karyawan tetap di perusahaan lain.
Keenam	: Jika di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali
Ketujuh	: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Menyetujui,	Ditetapkan di..... Pada tanggal.....
(.....yang bersangkutan.....)	(.....Direktur.....)

VII. Kaitan dengan Prosedur Lain

Prosedur ini terkait dengan prosedur lain yaitu:

- a. Kaitan dengan prosedur internal:
 - a) Prosedur penggajian
- b. Kaitan dengan prosedur eksternal:
 - a) Data Pajak

Lampiran 2. POS untuk Prosedur Penggajian Karyawan Tetap

	PT. JAYABAYA RAYA	Terbit: 10 Desember 2014
	Prosedur Penggajian Karyawan Tetap	Disusun: Felia DS
		Disetujui: Direktur
I. Tujuan Prosedur Prosedur ini disusun dan disajikan dengan tujuan: <ol style="list-style-type: none">Menjamin terlaksananya semua kegiatan penggajian karyawan tetap sesuai dengan kebijakan penggajian karyawan yang ditetapkan perusahaan.Menjamin terlaksananya pemrosesan penggajian karyawan, pembuatan laporan-laporan yang dibutuhkan, dan dokumentasi secara cermat.Menjamin terlaksananya aspek kontrol internal seluruh kegiatan penggajian karyawan, berupa verifikasi, validasi, dan persetujuan yang memadai, sesuai ketentuan dalam perusahaan.		
II. Peraturan dan Kebijakan Internal terkait Prosedur <ol style="list-style-type: none">Kebijakan penggajian karyawanKebijakan kontrol internal penggajian karyawanKode etik perusahaan tentang penggajian karyawanPeraturan perusahaan tentang penggajian karyawan		

III. Penjelasan Singkat tentang Prosedur

Prosedur ini adalah penuntun prosedur penggajian karyawan. Prosedur ini mencakup pengecekan kehadiran karyawan hingga pembagian gaji karyawan. Setiap penggajian karyawan tidak bisa dilakukan tanpa mengikuti prosedur ini, dan jika dilakukan maka akan dianggap tidak sah. Apabila diperlukan keputusan (tindakan) yang tidak sesuai prosedur, harus disetujui oleh Direktur. Aturan dan batasan yang terkait prosedur penggajian karyawan tidak dapat diubah, kecuali ada pernyataan formal perubahan prosedur ini.

IV. Teknik Penyajian yang Digunakan

Teknik yang digunakan di dalam penyusunan dan penyajian prosedur operasional standar ini adalah teknik bagan arus. Berikut ini merupakan prosedur penggajian karyawan tetap:

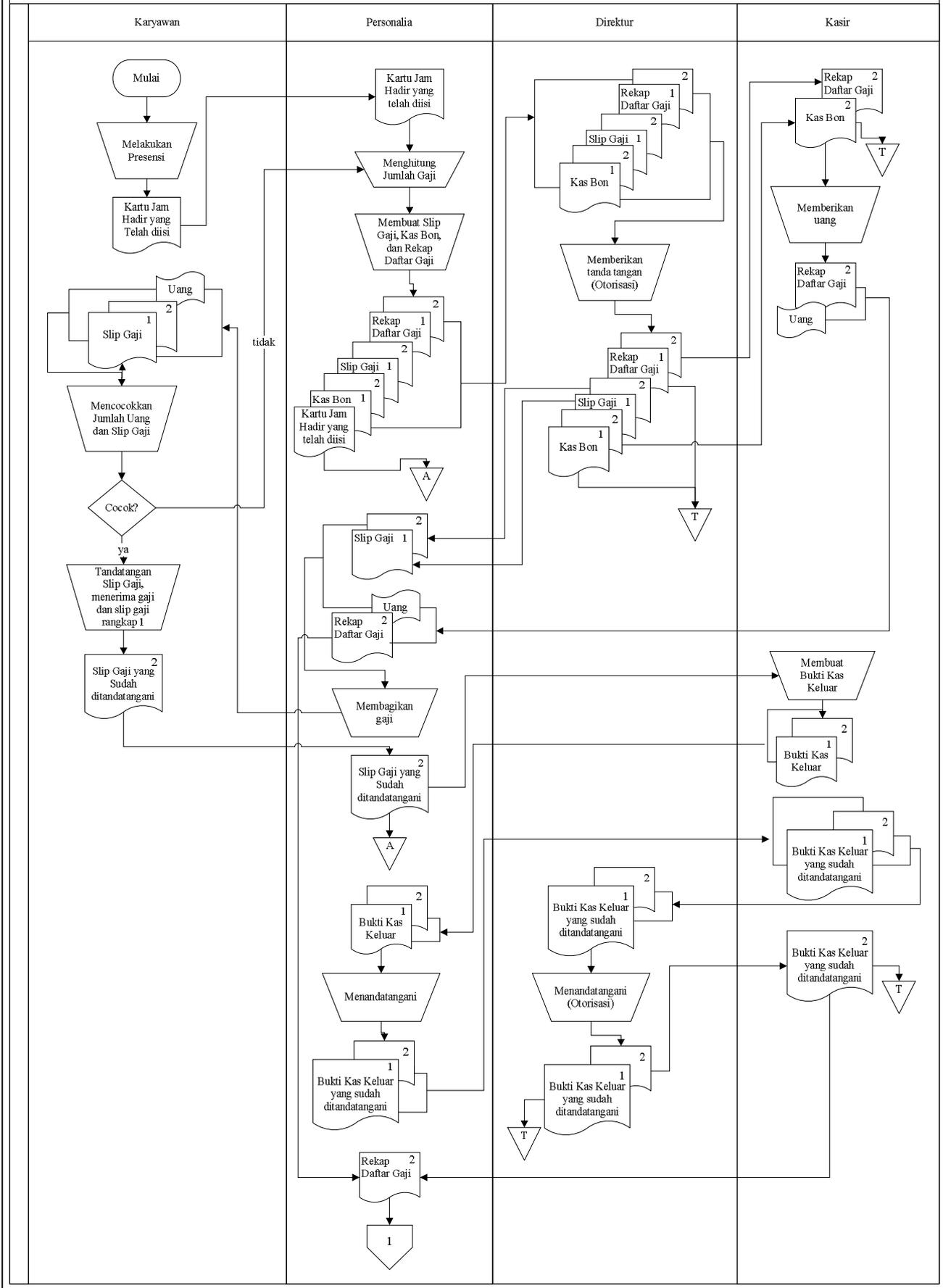
1. Karyawan akan melakukan presensi tiap awal dan akhir jam kerja melalui kartu jam hadir karyawan. Setiap akhir masa *cut off* yang jatuh pada tanggal 25 setiap bulannya, bagian personalia akan melakukan perhitungan gaji karyawan berdasarkan Kartu Jam Hadir yang telah terisi dan membuat slip gaji 2 rangkap untuk karyawan dan rekap daftar gaji serta dokumen kas bon 2 rangkap. Kartu Jam Hadir yang telah terisi tersebut akan diarsip oleh bagian personalia berdasarkan nama karyawan.
2. Slip gaji 2 rangkap, rekap daftar gaji 2 rangkap, serta dokumen kas bon 2 rangkap diberikan kepada direktur untuk diotorisasi kemudian dikembalikan ke bagian personalia.

3. Setelah menerima otorisasi dari direktur, Direktur memberikan rekap daftar gaji rangkap kedua serta dokumen kas bon rangkap kedua ke kasir untuk mencairkan uang. Sedangkan dokumen slip gaji 2 rangkap diberikan ke bagian personalia. Dokumen kas bon rangkap kedua diarsip oleh bagian kasir dan rangkap pertama diarsip oleh Direktur berdasarkan tanggal pengeluaran kas. Sedangkan rekap daftar gaji rangkap kedua diberikan ke bagian personalia untuk pembagian gajinya dan rangkap pertama diarsip oleh Direktur berdasarkan tanggalnya.
4. Karyawan yang menerima gaji akan mencocokkan jumlahnya dengan yang tertera di slip gajinya. Apabila tidak cocok, bagian personalia akan menghitung kembali jumlah gaji karyawan melalui Kartu Jam Hadir yang telah terisi hingga jumlah gaji cocok dengan jumlah yang tertera slip gaji. Apabila jumlah gaji sudah cocok dengan slip gaji, karyawan akan menandatangani slip gaji sebagai tanda karyawan sudah menerima gaji. Slip gaji rangkap pertama diberikan ke karyawan sedangkan slip gaji rangkap kedua diarsip oleh bagian personalia berdasarkan nama karyawan.
5. Setelah melakukan pembagian gaji, bagian kasir akan membuat bukti kas keluar dan menandatangani serta meminta tanda tangan dari bagian personalia kemudian kasir memberikan bukti kas keluar tersebut serta mengembalikan uang yang tersisa kepada Direktur.
6. Setelah Direktur mengecek jumlah uang sisa melalui dokumen kas bon dan bukti kas keluar, Direktur menandatangani bukti kas

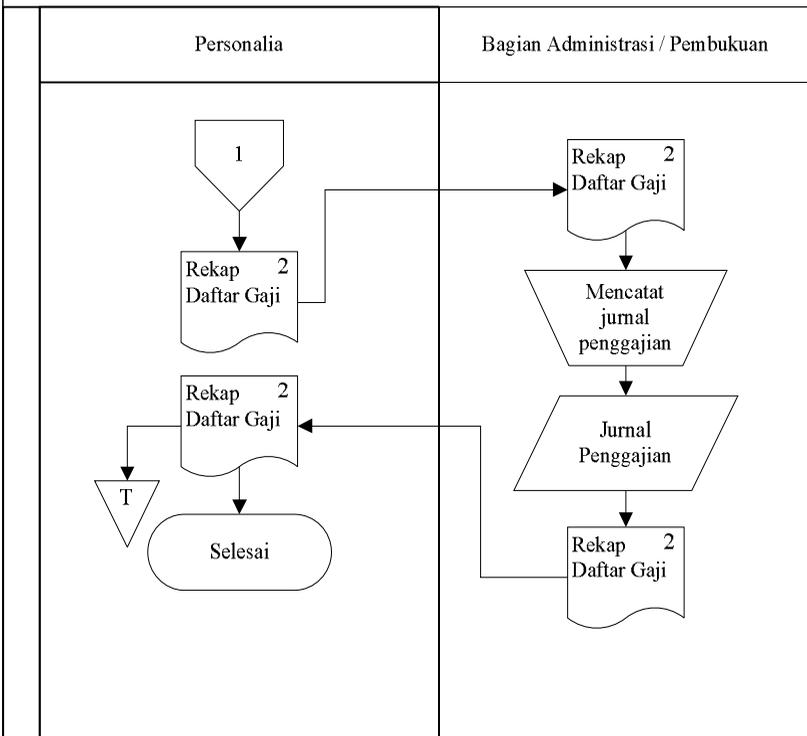
keluar dua rangkap tersebut. Rangkap pertama diarsip oleh Direktur berdasarkan tanggalnya sedangkan rangkap kedua dikembalikan kepada kasir. Bukti kas keluar rangkap kedua akan diarsip oleh kasir berdasarkan tanggalnya.

7. Bagian personalia akan memberikan dokumen rekap daftar gaji rangkap kedua ke bagian administrasi/pembukuan untuk dibuat jurnal penggajian. Setelah mencatat jurnal, bagian administrasi/pembukuan mengembalikan dokumen rekap daftar gaji rangkap kedua ke bagian personalia. Dokumen rekap gaji rangkap kedua diarsip oleh bagian personalia berdasarkan tanggalnya.

Proses Penggajian Karyawan Tetap



Proses Penggajian Karyawan Tetap



V. Pihak Terlibat Prosedur

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur ini adalah:

- Karyawan Tetap
- Bagian Personalia
- Kasir
- Bagian Administrasi/Pembukuan
- Direktur

VI. Formulir, Blanko, dan/atau Dokumen yang Digunakan

Formulir, blanko, dan/atau dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah:

- a. Kartu jam hadir

<u>KARTU JAM HADIR</u>							
No :		Nama:					
Bagian :							
Periode: (.....Bulan.....)(.....Tahun.....)							
Sakit		Izin		Terlambat		Lain ²	
No Hr	Pagi		Siang		Lembur		Jum
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
*untuk tanggal 16 sampai dengan 31 terdapat di belakangnya							

b. Slip gaji

No	:	
Nama	:	
Bulan	:	
Gaji	:	
Pot. PPh21	:	_____ -
Gaji Bersih	:	

Surabaya, _____

ttd

(_____)

c. Rekap daftar gaji

REKAP DAFTAR GAJI

Periode : _____

No.	Nama	Gaji	Pot. PPH 21	Gaji Bersih

Surabaya, _____ 20__

(_____)

d. Kas Bon

<u>Kas – Bon</u>	No.urut
Telah terima dari PT. Jayabaya Raya, Rp _____	

<u>Untuk</u> : _____	

Surabaya, _____ 20 _____	
(_____)	

e. Bukti kas keluar

<u>PT. JAYABAYA RAYA</u> BUKTI KAS KELUAR			
Tanggal :		No. : <u> </u>	
Dibayar Kepada:			
No	Keterangan	Kode	Jumlah
Total			
Kasir:	Disetujui Oleh:	Diterima Oleh:	
(_____)	(_____)	(_____)	

VII. Kaitan dengan Prosedur Lain

Prosedur ini terkait dengan prosedur lain yaitu:

- a. Kaitan dengan prosedur internal:
 - a) Prosedur perekrutan karyawan
- b. Kaitan dengan prosedur eksternal
 - a) Data Pajak

Lampiran 3. POS untuk Prosedur Pengupahan

	PT. JAYABAYA RAYA	Terbit: 10 Desember 2014
	Prosedur Pengupahan	Disusun: Felia DS
		Disetujui: Direktur
I. Tujuan Prosedur Prosedur ini disusun dan disajikan dengan tujuan: <ol style="list-style-type: none">Menjamin terlaksananya semua kegiatan pengupahan karyawan harian lepas sesuai dengan kebijakan pengupahan karyawan harian lepas yang ditetapkan perusahaan.Menjamin terlaksananya pemrosesan pengupahan karyawan harian lepas, pembuatan laporan-laporan yang dibutuhkan, dan dokumentasi secara cermat.Menjamin terlaksananya aspek kontrol internal seluruh kegiatan pengupahan karyawan harian lepas, berupa verifikasi, validasi, dan persetujuan yang memadai, sesuai ketentuan dalam perusahaan.		
II. Peraturan dan Kebijakan Internal terkait Prosedur <ol style="list-style-type: none">Kebijakan pengupahan karyawan harian lepasKebijakan kontrol internal pengupahan karyawan harian lepasKode etik perusahaan tentang pengupahan karyawan harian lepasPeraturan perusahaan tentang pengupahan karyawan harian lepas		

III. Penjelasan Singkat tentang Prosedur

Prosedur ini adalah penuntun prosedur pengupahan karyawan harian lepas. Prosedur ini mencakup perekrutan karyawan harian lepas hingga pembagian upah karyawan harian lepas. Setiap pengupahan karyawan harian lepas tidak bisa dilakukan tanpa mengikuti prosedur ini, dan jika dilakukan maka akan dianggap tidak sah. Apabila diperlukan keputusan (tindakan) yang tidak sesuai prosedur, harus disetujui oleh Direktur. Aturan dan batasan yang terkait prosedur pengupahan karyawan harian lepas tidak dapat diubah, kecuali ada pernyataan formal perubahan prosedur ini.

IV. Teknik Penyajian yang Digunakan

Teknik yang digunakan di dalam penyusunan dan penyajian prosedur operasional standar ini adalah teknik bagan arus. Berikut ini merupakan prosedur pengupahan karyawan harian lepas:

1. Bagian personalia mencari calon karyawan sesuai yang dibutuhkan oleh perusahaan. Setiap akhir *shift*, mandor bertugas mencatat jumlah kerja karyawan ke *payroll*. Setiap dua minggu, *payroll* diberikan ke kasir perusahaan.
2. Setelah menerima *payroll*, kasir perusahaan menghitung jumlah upah yang akan diterima oleh karyawan harian lepas sesuai dengan jumlah jam kerja yang tercatat di *payroll*. Setelah mengetahui jumlah upah karyawan harian lepas, kasir membuat kas bon 2 rangkap yang rangkap kedua akan diberikan ke

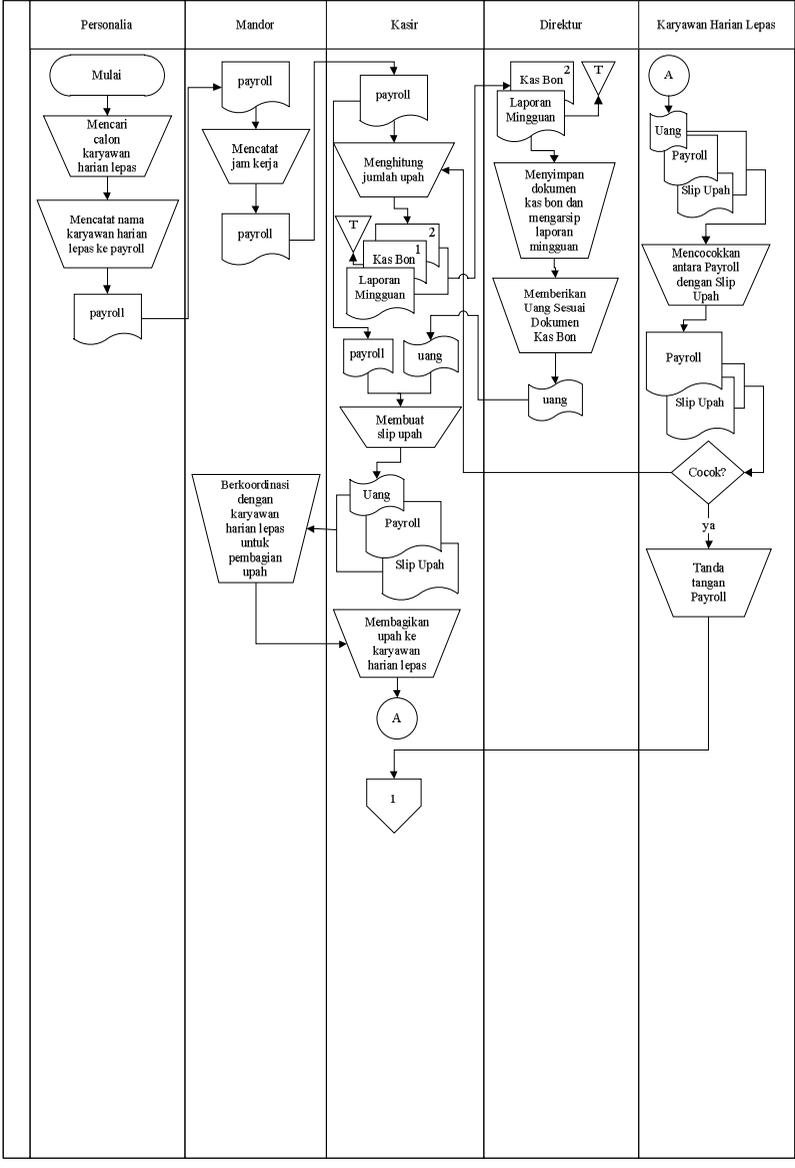
Direktur perusahaan beserta dengan laporan mingguan yang telah dibuat oleh kasir. Dokumen kas bon rangkap pertama diarsip kasir berdasarkan tanggalnya.

3. Setelah menerima bukti kas bon dan laporan mingguan, Direktur menyimpan dokumen kas bon dan mengarsip laporan mingguan menurut tanggalnya. Kemudian Direktur memberikan uang sejumlah yang tertera di dokumen kas bon.
4. Kasir membuat slip upah setelah uang tersebut diterima. Setelah itu, kasir dan mandor bersama-sama membagikan upah ke karyawan harian lepas.
5. Karyawan harian lepas mencocokkan uang yang diterima dengan slip upah dan *payroll* yang ada. Apabila tidak cocok maka kasir akan menghitung kembali upah karyawan harian lepas hingga jumlah uang dengan slip upah serta *payroll* cocok. Apabila tidak ada masalah, karyawan harian lepas akan menandatangani *payroll* sebagai tanda telah menerima upah.
6. Selesai membagikan upah karyawan, kasir membuat dokumen bukti kas keluar 2 rangkap serta mengembalikan uang yang sisa. *Payroll* akan disimpan oleh kasir berdasarkan tanggalnya.
7. Direktur akan mencocokkan uang yang sisa dengan kas bon dan bukti kas keluar. Setelah menandatangani bukti kas keluar, Direktur akan mengembalikan dokumen bukti kas keluar rangkap kedua kepada kasir dan kasir akan mengarsip berdasarkan tanggalnya. Dokumen kas bon rangkap kedua

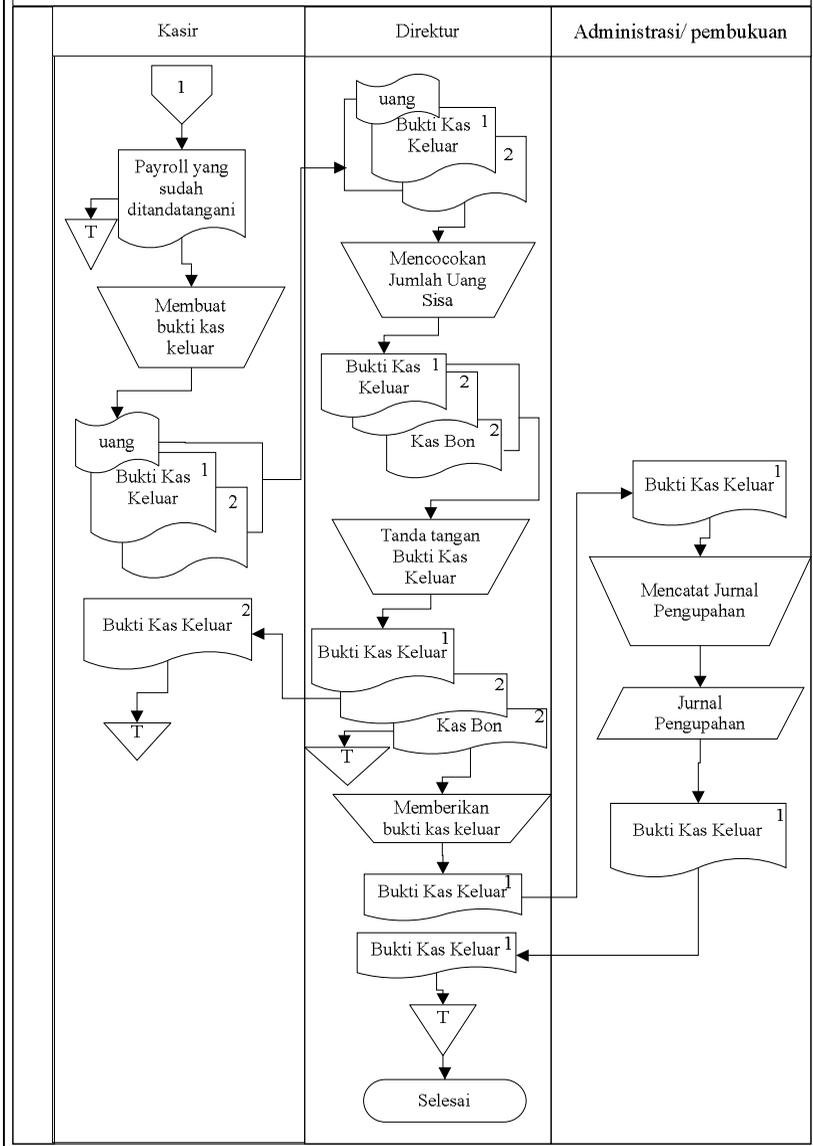
diarsip Direktur berdasarkan tanggalnya.

8. Setelah menerima dokumen bukti kas keluar, Direktur akan memberikan dokumen tersebut kepada bagian administrasi/pembukuan untuk dicatat. Setelah melakukan pencatatan, bagian administrasi/pembukuan mengembalikan dokumen bukti kas keluar tersebut dan dokumen bukti kas keluar ini akan diarsip oleh Direktur berdasarkan tanggalnya.

Prosedur Pengupahan



Prosedur Pengupahan



c. Kas Bon

<u>Kas – Bon</u>	No. urut
Telah terima dari PT. Jayabaya Raya, Rp _____	

<u>Untuk</u> : _____	

Surabaya, _____ 20 _____	
(_____)	

d. Slip Upah

<u>KITIR – UPAH</u>	
Periode	:
Seksi	:
No	:
Nama	:
Upah	: Rp
Sub. Uang Makan	: Rp _____
Jumlah	: Rp
Pot. Astek	: Rp
Pot. Lain-lain	: Rp _____
Yang Diterima	: Rp _____

e. Bukti kas keluar

PT. JAYABAYA RAYA			
BUKTI KAS KELUAR			
Tanggal :		No :	
Dibayar Kepada:			
No	Keterangan	Kode	Jumlah
Total			
Kasir:	Disetujui Oleh:	Diterima Oleh:	
()	()	()	

VII. Kaitan dengan Prosedur Lain

Prosedur ini terkait dengan prosedur lain yaitu:

- a. Kaitan dengan prosedur internal:
 - a) Prosedur produksi perusahaan
- b. Kaitan dengan prosedur eksternal
 - a) Data Pajak

Lampiran 4. Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Pada tahun berapa PT. Jayabaya Raya mulai berdiri?
Tahun 1972
2. Dimana alamat PT. Jayabaya Raya?
Jalan Pagesangan 12, Surabaya
3. Apa visi dan misi PT. Jayabaya Raya?
Visi dari PT. Jayabaya Raya ini yaitu menjadi perusahaan penghasil sabun yang besar dan dikenal oleh masyarakat luas. Sedangkan misi perusahaan yaitu menyediakan sabun pembersih yang berkualitas bagi masyarakat menengah ke bawah dengan harga yang terjangkau.
4. Apa saja produk yang dihasilkan oleh PT. Jayabaya Raya?
Sabun cuci baju berupa batangan dan *cream*
5. Di kawasan mana saja PT. Jayabaya Raya menjual produknya?
Pulau Jawa dan luar pulau seperti Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara Timur.
6. Bagaimana struktur organisasi dan pembagian tugas dari masing-masing bagian pada PT. Jayabaya Raya?
Struktur organisasi dalam perusahaan sama seperti struktur organisasi perusahaan lain pada umumnya. Pembagian tugas yang ada di perusahaan ini tiap karyawan saling membantu dan melengkapi satu sama lain.
7. Berapa jumlah karyawan tetap dan karyawan harian lepas di PT. Jayabaya Raya?
Karyawan tetap: 16 orang, karyawan harian lepas: 64 orang.

8. Bagaimana sistem perekrutan untuk karyawan tetap PT. Jayabaya Raya?
 - a. Karyawan memasukkan *Curriculum Vitae* dan surat lamaran pekerjaan ke perusahaan.
 - b. Selanjutnya Direktur menyeleksi karyawan yang telah mendaftar kemudian menghubungi karyawan yang diterima.
 - c. Kemudian direktur mengarsip *Curriculum Vitae* dan surat lamaran pekerjaan berdasarkan nama karyawan yang telah diterima oleh perusahaan.
 - d. Setelah itu, Direktur juga membuat kartu jam hadir untuk karyawan.

9. Bagaimana sistem penggajian pada karyawan tetap PT. Jayabaya Raya?
 - a. Karyawan akan melakukan presensi tiap awal dan akhir jam kerja melalui kartu jam hadir karyawan. Setiap akhir masa *cut off* yang jatuh pada tanggal 25 setiap bulannya, Direktur akan melakukan perhitungan gaji karyawan berdasarkan Kartu Jam Hadir yang telah terisi dan membuat slip gaji untuk karyawan serta membagikan gaji. Kartu Jam Hadir yang telah terisi tersebut akan diarsip oleh Direktur berdasarkan nama karyawan.
 - b. Karyawan yang menerima gaji akan mencocokkan jumlahnya dengan yang tertera di slip gajinya. Apabila tidak cocok, Direktur akan menghitung kembali jumlah gaji karyawan melalui Kartu Jam Hadir yang telah terisi hingga

jumlah gaji cocok dengan jumlah yang tertera slip gaji. Apabila jumlah gaji sudah cocok dengan slip gaji, karyawan akan menandatangani slip gaji sebagai tanda karyawan sudah menerima gaji.

- c. Setelah melakukan pembagian gaji, Direktur akan merekapitulasi gaji ke dalam dokumen rekap daftar gaji. Slip gaji dan dokumen rekap daftar gaji diberikan ke bagian jurnal untuk dibuat jurnal penggajian. Setelah mencatat jurnal, bagian jurnal mengembalikan slip gaji dan dokumen rekap daftar gaji ke Direktur untuk diarsip berdasarkan nama karyawan.

10. Bagaimana sistem perekrutan untuk karyawan harian lepas PT. Jayabaya Raya?

Perekrutan karyawan harian lepas dimulai dengan mandor mencari karyawan harian lepas sesuai kebutuhan perusahaan dan setelah mendapatkan, mandor menuliskan nama karyawan harian lepas tersebut ke dalam *payroll*.

11. Bagaimana sistem pengupahan pada karyawan harian lepas PT. Jayabaya Raya?

- a. Setiap akhir *shift*, mandor bertugas mencatat jumlah kerja karyawan ke *payroll*. Setiap dua minggu, *payroll* diberikan ke kasir perusahaan.
- b. Setelah menerima *payroll*, kasir perusahaan menghitung jumlah upah yang akan diterima oleh karyawan harian lepas sesuai dengan jumlah jam kerja yang tercatat di *payroll*.

Setelah mengetahui jumlah upah karyawan harian lepas, kasir membuat kas bon sementara yang akan diberikan ke Direktur perusahaan beserta dengan laporan mingguan yang telah dibuat oleh kasir.

- c. Setelah menerima bukti kas bon sementara dan laporan mingguan, Direktur menyimpan dokumen kas bon sementara dan mengarsip laporan mingguan menurut tanggalnya. Kemudian Direktur memberikan uang sejumlah yang tertera di dokumen kas bon sementara.
- d. Kasir membuat slip upah setelah uang tersebut diterima. Slip upah dan *payroll* akan diambil oleh mandor untuk dibagikan dan ditandatangani oleh karyawan harian lepas.
- e. Karyawan harian lepas mencocokkan uang yang diterima dengan slip upah dan *payroll* yang ada. Apabila tidak cocok maka prosedur akan dimulai dari perhitungan upah karyawan harian lepas hingga jumlah uang dengan slip gaji serta *payroll* cocok. Apabila tidak ada masalah, karyawan harian lepas akan menandatangani *payroll* sebagai tanda telah menerima upah.
- f. Selesai membagikan upah karyawan, mandor mengembalikan *payroll* kepada kasir perusahaan dan kasir membuat dokumen kas bon yang benar serta mengembalikan uang yang sisa. *Payroll* akan disimpan oleh kasir berdasarkan tanggalnya.

- g. Direktur akan mencocokkan uang yang sisa dengan kas bon sementara dan kas bon yang benar. Setelah itu Direktur akan mengembalikan dokumen kas bon sementara kepada kasir. Dokumen kas bon sementara tersebut akan dibuang oleh kasir.
 - h. Setelah menerima dokumen kas bon yang benar, Direktur akan memberikan dokumen tersebut kepada bagian jurnal untuk dicatat. Setelah melakukan pencatatan, bagian jurnal mengembalikan dokumen kas bon tersebut dan dokumen kas bon yang benar ini akan diarsip oleh Direktur berdasarkan tanggalnya.
12. Apa saja upah yang akan diterima oleh karyawan tetap?
Upah karyawan harian lepas itu sendiri ditambah uang makan dan dikurangi potongan asuransi tenaga kerja.
13. Apa saja gaji yang akan diterima oleh karyawan harian lepas?
Gaji karyawan itu sendiri dikurangi dengan PPh 21.
14. Apa saja dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT. Jayabaya Raya?
Kartu jam hadir, slip gaji, dan rekap daftar gaji.
15. Apa saja dokumen yang digunakan dalam sistem pengupahan PT. Jayabaya Raya?
Payroll, kas-bon, kitir upah.
16. Apakah ada laporan yang berkaitan dengan pengupahan karyawan harian lepas pada PT. Jayabaya Raya?
Ada. Laporan ini termasuk dalam laporan mingguan perusahaan.

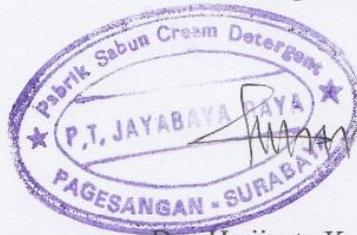
17. Apakah pernah terjadi kesalahan dalam perhitungan upah karyawan harian lepas?

Tidak pernah

18. Apakah pernah terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan tetap?

Tidak pernah

Mengetahui,



Drs. Harijanto Kosasih, Apt
(Direktur)

Lampiran 5. Hasil Kuisisioner

DOKUMEN SISTEM SAAT INI

No.	Dokumen	Ada	Tidak Ada	Tidak Tahu
1	Struktur organisasi perusahaan	100%	0%	0%
2	Tugas, wewenang, dan tanggungjawab karyawan	100%	0%	0%
3	Dokumen pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh pimpinan	0%	100%	0%
4	Dokumen pengurangan gaji dan upah	0%	100%	0%
5	Kartu jam hadir	100%	0%	0%
6	Bukti kas keluar	75%	0%	25%
7	Time clock	100%	0%	0%
8	Daftar gaji dan upah	75%	25%	0%
9	Catatan khusus mengenai ketidakhadiran karyawan	75%	25%	0%
10	Catatan khusus daftar hadir karyawan	50%	50%	0%
11	Bukti potong PPh 21	100%	0%	0%
12	Slip gaji	100%	0%	0%
13	Daftar lembur karyawan	0%	100%	0%

KEADAAN SISTEM MENURUT RESPONDEN

No.	Pertanyaan	STS	TS	S	SS
1	Pemisahan fungsi antara bagian personalia dengan bagian pembayaran gaji dan upah	0%	25%	75%	0%
2	Pemisahan fungsi antara fungsi pencatatan waktu dengan fungsi pembayaran gaji dan upah	25%	0%	75%	0%
3	Fungsi pencatat waktu yang terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah	0%	25%	75%	0%

4	Struktur organisasi telah disusun secara jelas beserta tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya	0%	25%	50%	25%
5	Setiap pengurangan gaji dan upah diotorisasi oleh bagian yang berwenang	0%	50%	25%	25%
6	Kartu jam hadir diotorisasikan oleh fungsi pencatat waktu	0%	0%	100%	0%
7	Bukti kas keluar pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh bagian yang berwenang	0%	0%	100%	0%
8	Perusahaan menggunakan time clock untuk mencatat kehadiran karyawan	0%	0%	50%	50%

No.	Pertanyaan	STS	TS	S	SS
9	Ada petugas yang bertanggung jawab mengawasi time clock pada saat karyawan hadir dan pulang kerja	0%	25%	50%	25%
10	Ada petugas yang bertanggung jawab menghitung kartu jam hadir	0%	25%	75%	0%
11	Petugas yang menyiapkan daftar gaji atau upah terpisah dari fungsi pengangkatan karyawan dan pemberhentian karyawan	0%	25%	50%	25%
12	Ada petugas yang memeriksa catatan khusus mengenai ketidakhadiran karyawan	0%	0%	100%	0%
13	Ada petugas yang memeriksa catatan khusus daftar hadir karyawan setiap akhir periode gaji	0%	0%	75%	25%
14	Setiap catatan yang digunakan dalam penggajian dibuat tembusannya	0%	25%	50%	25%

15	Besarnya upah sesuai dengan Upah Minimum Regional (UMR) yang ditetapkan pemerintahan daerah	0%	25%	50%	25%
16	Pajak penghasilan yang dibebankan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku mengenai PPh 21	0%	0%	100%	0%
17	Perhitungan PPh 21 disesuaikan dengan penghasilan karyawan	0%	0%	75%	25%
18	Daftar penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah	25%	0%	75%	0%
19	Perhitungan waktu lemburan karyawan sudah tepat.	25%	50%	25%	0%
20	Jumlah gaji dan upah yang diberikan tidak pernah kelebihan ataupun kekurangan.	0%	0%	100%	0%
21	Gaji dan upah yang sudah diberikan sampai kepada karyawan yang tepat (tidak ada penitipan gaji atau upah)	0%	0%	75%	25%
22	Perusahaan memiliki jadwal pemberian gaji dan upah secara tertulis	25%	25%	50%	0%
23	Pemberian gaji dan upah kepada karyawan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan	0%	25%	50%	25%

Lampiran 6. Hasil Observasi

Tempat Observasi	Hal yang diobservasi
Halaman Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat satpam yang menjaga akses keluar masuk tamu maupun truk pengangkut barang 2. Terdapat orang yang melakukan pengangkutan barang baik bongkar maupun muat barang 3. Terdapat truck perusahaan
Ruang Kantor Lantai1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat mesin <i>check clock</i> dan kartu jam hadir untuk absensi karyawan tetap 2. Terdapat karyawan yang melayani penjualan tunai serta kasir perusahaan
Ruang Kantor Lantai2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat karyawan yang melakukan pencatatan atas transaksi 2. Terdapat ruang direktur 3. Terdapat karyawan yang melakukan pencatatan transaksi, faktur pajak, penjualan kredit 4. Terdapat lemari penyimpanan dokumen perusahaan
Gudang Barang Jadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat persediaan barang jadi 2. Terdapat karyawan yang menjaga serta melakukan perhitungan barang jadi
Gudang Bahan Baku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat bahan yang dibutuhkan untuk pembuatan sabun 2. Terdapat karyawan yang menjaga serta melakukan perhitungan untuk bahan baku
Lokasi Produksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat mesin-mesin produksi sabun <i>cream</i> maupun batangan 2. Terdapat karyawan yang melakukan pelabelan, pengemasan, dan <i>packing</i> 3. Terdapat <i>forklift</i> untuk memindahkan barang jadi yang telah di <i>packing</i> ke gudang barang jadi

SURAT KETERANGAN SURVEY

Melalui surat ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Harijanto Kosasih, Apt

Jabatan : Direktur

Perusahaan : PT. Jayabaya Raya

Menerangkan bahwa :

Nama : Felia Dwi Supriyani

NRP : 3203011033

Fakultas : Bisnis

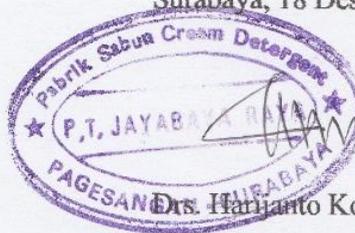
Jurusan : Akuntansi

Universitas : Widya Mandala Surabaya

Telah melakukan penelitian di PT. Jayabaya Raya Surabaya pada bulan Juli sampai Desember 2014 untuk melengkapi bahan pembuatan skripsi yang berjudul "Evaluasi Pengendalian Internal Siklus Penggajian pada PT. Jayabaya Raya".

Demikian surat keterangan ini agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 18 Desember 2014



Drs. Harijanto Kosasih, Apt

(Direktur)