UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

DAFTAR PUSTAKA

Arens, Alvin A dan Loebbecke, James K. *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Buku Satu, diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf. Penerbit Salemba Empat. Jakarta, 1996.

Arens, Alvin A dan Loebbecke, James K. *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Buku Dua, diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf. Penerbit Salemba Empat. Jakarta, 1999.

Ikatan Akuntan Indonesia. *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat. Jakarta, 1999.

J.B Heckert, Wilson dan Campbell. *Controllership*, diterjemahkan oleh Tjintjin Fenix Tjendra, Penerbit Erlangga. Jakarta, 1996.

La Midjan dan Azhar Susanto. *Sistem Informasi Akuntansi I*, Edisi Keenam, Lembaga Informasi Akuntansi, Percetakan Yanti. Bandung, 1999.

Harapan Sofyan Syafri Harapan. *Auditing Perusahaan Kecil*, Penerbit Bumi Aksara. Jakarta, 1995.

James. A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert. *Manajemen*, diterjemahkan oleh Alexander Sindoro. Penerbit PT. Prenhallindo. Jakarta, 1996.

Slamet Saksono. *Administrasi Kepegawaian*. Penerbit Kanisius. Yogyakarta, 1997

Fauzi. *Pedoman dan Prosedur Pemeriksaan Akuntan*. Penerbit Indah. Surabaya, 1999.

Ikatan Akuntan Indonesia. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta, 2001.

Mulyadi. *Auditing*. Edisi Kelima, Buku Satu. Penerbit Salemba Empat. Jakarta, 1998.

Mulyadi. *Auditing*. Edisi Kelima, Buku Dua. Penerbit Salemba Empat. Jakarta, 1998.

Niswoger, Warren, Reeve. *Accounting*. Edisi Ke-19, diterjemahkan oleh Alfasus Sirait. Penerbit Gelora Aksara Pratama. Jakarta, 1999.

Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 2001.

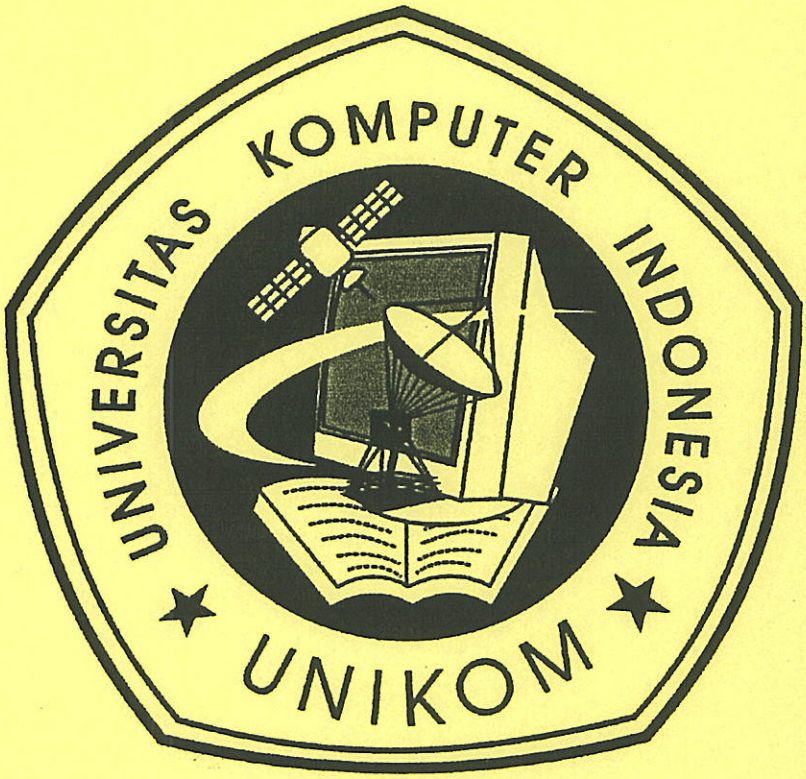
Mulyadi. *Pemeriksaan Akuntansi*. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta, 1997.

Sukrisno Agoes. *Auditing*. Edisi Kedua. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta, 1999.

Dergibson Siagian dan Sugiarto. *Metode Statistika Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Penerbit PT. Gramedia Pusaka Utama. Jakarta, 2000.

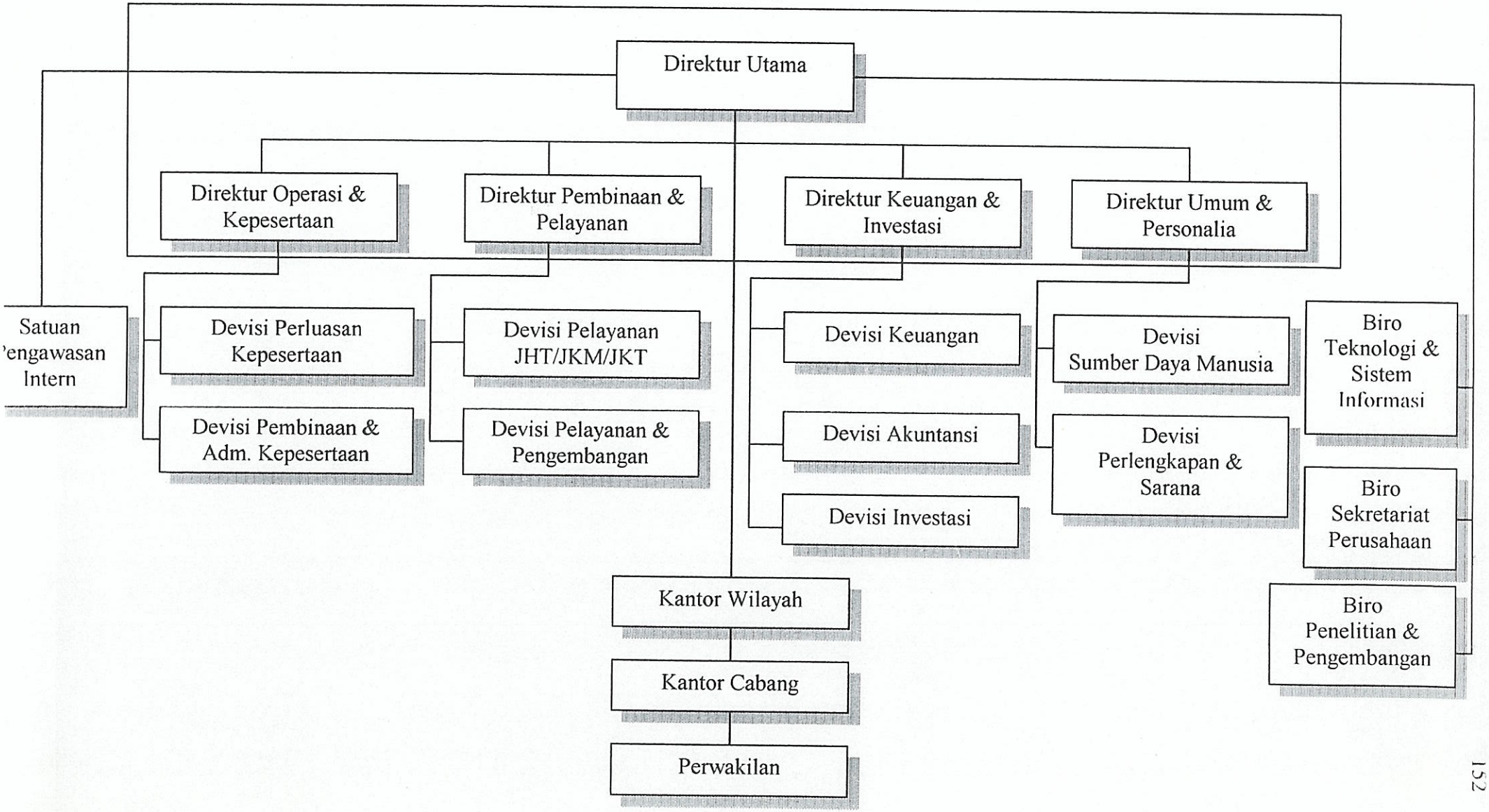
Ikatan Akuntan Indonesia. *Norma Pemeriksaan Akuntan* : Rineka Cipta, 2001.

Sudjana. *Metoda Statistika*. Edisi Keenam, Penerbit Tarsito. Bandung, 1996.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

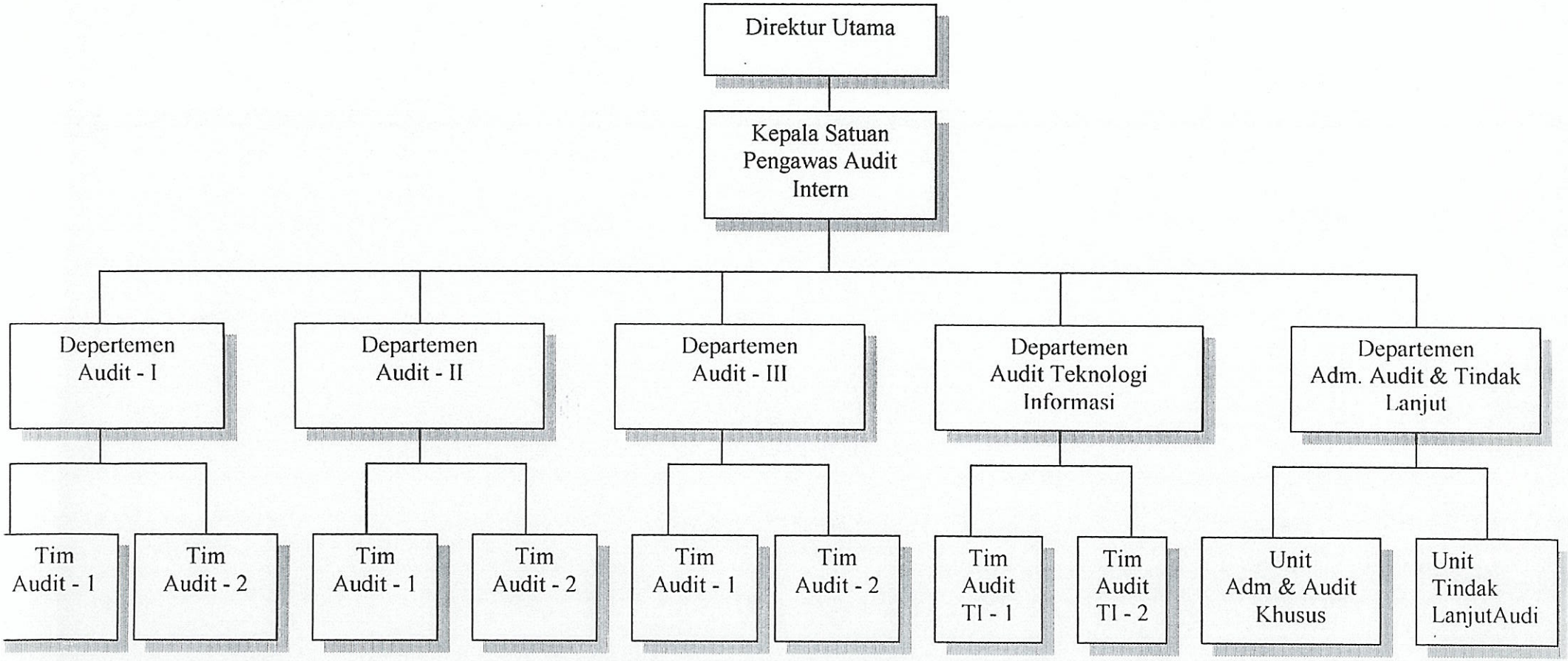
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Struktur Organisasi
PT. Jamsostek (Persero)
Bandung



Struktur Organisasi

Satuan Pengawas Intern



Lampiran 2

SISTEM JAMINAN SOSIAL

SISTEM	FUNGSI	PESERTA	PEMBIAYAAN	SYARAT JAMINAN	BENTUK JAMINAN	PENERIMA JAMINAN
1. Bantuan Sosial	Pengentasan kemiskinan	Masyarakat tak mampu	A.P.B.N	- Kependudukan - Tes kebutuhan	- Uang - Natura	Masyarakat yang membutuhkan
2. Tabungan Hari Tua	Pencegahan kemiskinan	Tenaga kerja peserta	Iuran tenaga kerja dan pengusaha	Saldo iuran dan bunganya	Uang	Peserta putus penghasilan
3. Asuransi Sosial	Pencegahan kemiskinan	Tenaga kerja peserta	Iuran tenaga kerja dan pengusaha	Masa iuran	- Uang - Pelayanan medis	- Peserta putus penghasilan, - Sakit
4. Tanggung-Jawab Pengusaha	Pencegahan kemiskinan	Tenaga kerja	Pengusaha	Status karyawan	Ganti-rugi	- Peserta putus penghasilan, - Sakit

PT. JAMSOSTEK (Persero)

Jamsostek 1a

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

No. Pendaftaran Perusahaan (NPP) :	Perusahaan :	Unit :	Terhitung mulai bulan/tahun :	Halaman : dari :

Nomor Urut	Nomor Induk Karyawan	Nomor Peserta *(diisi bila sudah memiliki kiyd)*	Nama lengkap tenaga kerja *(sesuai dengan KTP, dan gelar serta sebutan ditempatkan dibelakang)*	Tanggal lahir *(hari/bulan/tahun)*	L/P 1)	Upah sebulan (Rp.)	Keterangan 2)
				Jumlah seluruhnya : Rp.			

Catatan :
1) L/P : Jenis kelamin L = laki-laki, P = perempuan
2) Untuk karyawan baru, jelaskan asal perusahaan sebelumnya

EDP 1a.27-Apr-93

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Jabatan

Tanggal

CC1

Formulir Jamsostek
1b

PT. JAMSOSTEK (Persero)

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

☐ Pendaftaran
☐ Perubahan data

BAGIAN I - Tenaga Kerja

1. Perusahaan : No. Pendaftaran (NPP)

2. Nama Tenaga Kerja No. Peserta (KPA)

3. Alamat Rumah : Agama :

Kelurahan dan Kecamatan : Kode Pos :

BAGIAN II - Susunan Keluarga (termasuk tenaga kerja)

Nomor Urut	Hubungan Keluarga	Nama Anggota keluarga *(seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)*	Tanggal Lahir *(hari/bulan/tahun)*	Jenis Kelamin (L/P)	Golongan Darah (O,A,B,AB)	Keterangan *(hanya untuk perubahan data)*
0	Tenaga Kerja					
1	Istri/Suami					☐ menikah ☐ meninggal dunia
2	Anak					☐ menikah ☐ meninggal dunia ☐ lahir ☐ usia 21 tahun
3	Anak					☐ menikah ☐ meninggal dunia ☐ lahir ☐ usia 21 tahun
4	Anak					☐ menikah ☐ meninggal dunia ☐ lahir ☐ usia 21 tahun

BAGIAN III - Fasilitas Kesehatan yang dipilih

Nomor Urut	Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan *(dalam hal berubah fasilitas, jelaskan alasannya)*	Kode PPK *(diisi PT ASTEK)*
1	Balai Pengobatan Umum		
2	Balai Pengobatan Gigi		
3	Rumah Bersalin		

Gunakan form ini untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan.

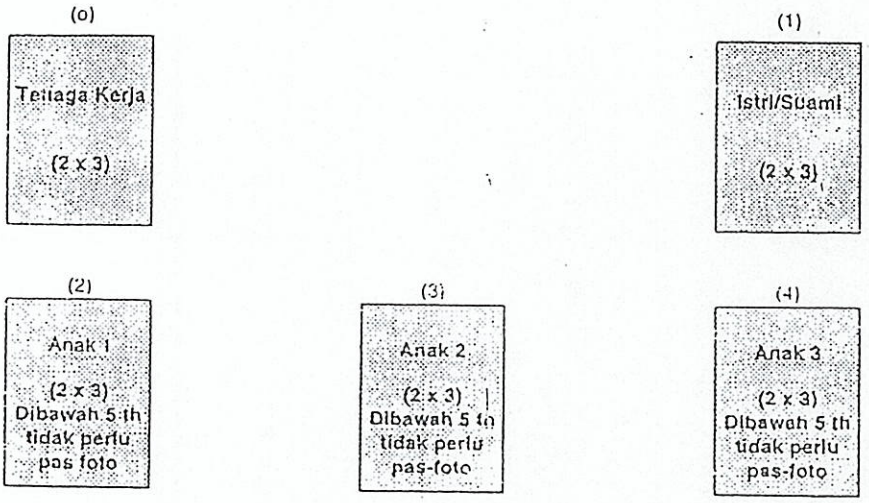
Lihat halaman di balik ini.

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan | Jabatan | Tanggal

1b. 25-may-93

Lampiran 5

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN SEMENTARA
(K.P.K. SEMENTARA)



UNTUK PENDAFTARAN BARU HARAP SERTAKAN BERSAMA FORM INI 3 (TIGA) BUAH PAS-FOTO UKURAN 2 X 3 cm BAIK TENAGA KERJA MAUPUN ANGGOTA KELUARGANYA.

UNTUK SETIAP TERJADI PERUBAHAN ANGGOTA KELUARGA, HARAP SERTAKAN BERSAMA FORM INI 2 (DUA) BUAH PAS-FOTO UKURAN 2 X 3 cm BAIK TENAGA KERJA MAUPUN ANGGOTA KELUARGANYA

PERHATIAN :

1. Kartu sementara ini hanya berlaku sampai Kartu Pemeliharaan Kesehatan (KPK) yang tetap sudah diterima.
2. Kartu sementara ini harap disimpan baik-baik jangan sampai hilang.
3. Kartu sementara ini berlaku sebagai bukti diri untuk berobat di balai pengobatan yang dipilih.
4. Kartu sementara ini dikembalikan ke perusahaaan tempat bekerja. apabila KPK yang tetap sudah diterima.

...a dan tanda tangan tenaga kerja	Nama dan tanda tangan petugas PT ASTEK	Jabatan	Tanggal

1b. 25-May-93

Lampiran 7

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG ITB
Jl. Tamansari No. 80
Telp. 2504491- 2504493
BANDUNG

BNI

JAMSOSTEK
PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero

BUKTI PENERIMAAN IURAN

Formulir ASTEK No. 4

Diterima dari Perusahaan : .....
No. Pendaftaran Perusahaan : .....
Alamat Perusahaan : .....

Iuran untuk bulan : .....
Jumlah rupiah : .....
Sesuai dengan formulir Astek F2 No. : ..... Tgl .....

Terbilang : .....
.....

Dibukukan atas rekening (A) Iuran
Kantor Cabang Utama Jawa Barat
Ac No. 014300.001

Bandung, ...
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG ITB.

Distribusi :
1. Warna putih untuk penyetor
2. Warna biru untuk Div. akuntansi
3. Warna hijau untuk PT. Astek
4. Warna kuning untuk Bank

DAFTAR PESERTA JPK KELUAR

NAMA PERUSAHAAN :

N.P.P. :

BULAN :

No.	NAMA TENAGA KERJA	NOMOR KARTU JPK	NAMA TANGGUNGAN		JUMLAH	PUSKESMAS	KETERANGAN
			ISTRI	ANAK	TERTANGGUNG		
		JUMLAH					

Bandung, 19

NAMA

1. Simpanlah kartu ini baik-baik, jangan sampai hilang atau rusak.
2. Hendaklah selalu memperlihatkan kartu ini pada waktu :
   a. Berobat pada Balai Pengobatan Umum/Gigi, Rumah Bersalin yang telah terdaftar pada kartu ini.
   b. Berobat pada dokter spesialis/rawat inap di Rumah Sakit yang ditunjuk.
   c. Memerlukan pelayanan medis lainnya.
3. Peserta diwajibkan melapor melalui Perusahaan bila ada perubahan (lahir, menikah, meninggal, dll).
4. Peserta harus mentaati peraturan-peraturan yang ditetapkan.
5. Tidak diperkenankan meminjamkan kartu ini kepada yang tidak berkepentingan.
6. Jangan menambah, merubah atau mencoret isi kartu ini.
7. Kartu ini tidak berlaku apabila peserta telah berhenti dari Perusahaan, walaupun masa berlaku kartu ini belum berakhir.

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

(K.P.K.)

PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

(0) Tenaga kerja (2x3)

(1) Istri/Suami (2x3)

Tanda tangan peserta

.....

(2) Anak 1 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto

(3) Anak 2 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto

(4) Anak 3 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto

Berlaku hanya 2 (dua) tahun, dan tidak berlaku bila tenaga kerja keluar dari perusahaan.
Perpanjangan KPK, 30 hari sebelum habis masa berlaku

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

K.P.J.				
Perusahaan				
	Nama		Lahir	Go
0	Tenaga Kerja			
1	Istri/Suami			
2	Anak 1			
3	Anak 2			
4	Anak 3			
	Alamat			
	BP. Umum			
	BP. Gigi			
	R. Bersalin			

PT JAMSOSTEK (Persero

Berlaku mulai

JAMSOSTEK
PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Nomor : B/ 208 /0201
Lampiran : 1 (satu) berkas

Bandung, 06 Februari 2001

Yth.
Kepala PT.Hardlent Medika
JL. PH. Hasan Mustopa No 39
di -
B A N D U N G

Perihal : Kepesertaaan Program J.P.K. Jamsostek
posisi : 30 Januari 2001.
(Dasar pembayaran Kapitasi bulan : Februari 2001)

Bersama ini kami kirimkan data Kepesertaan program JPK untuk posisi : 30 Januari 2001 sebagai dasar pembayaran Kapitasi bulan Februari 2001 ; dengan perincian sebagai berikut :

- Jumlah perusahaan Kacab Bandung : 222 perusahaan
  Jumlah tertanggung Kacab Bandung : 75.866 jiwa
- Jumlah perusahaan titipan dari luar Bdg : 195 perusahaan
  Jumlah tertanggung luar Kacab Bandung : 2.004 jiwa
- Jumlah perusahaan seluruhan : 417 perusahaan
  Jumlah tertanggung seluruhan : 77.870 jiwa

Data tersebut adalah sebagai dasar perhitungan biaya kapitasi Saudara kepada Pelaksana Pelaksana Pelayanan Kesehatan Tingkat I.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

JAMSOSTEK
Kantor Cabang Bandung

M. Afin Lubis
Kepala

NS/sy/kep.001

Tabel

Batas Nilai Kritis Uji rs

(Koefisien Korelasi Rank Spearman)

Ukuran Sampel (n)	Nilai Kritis Taraf Nyata	
	0,01	0,05
4	-	1,000
5	1,000	0,900
6	0,943	0,829
7	0,893	0,714
8	0,833	0,643
9	0,783	0,600
10	0,746	0,564
12	0,701	0,506
14	0,645	0,457
16	0,601	0,425
18	0,564	0,399
20	0,534	0,377
22	0,508	0,359
24	0,485	0,343
26	0,465	0,329
28	0,448	0,317
30	0,432	0,306

Sumber : Metode Statistika, Prof. Dr Sudjana, M. A. MSc. (1996:458) Tarsito -- Bandung.

Surat Penugasan Audit

No. 05/Aud/2002.

PT. Jamsostek (Persero) dengan ini menugaskan :

1. ..... (Ketua).
2. ..... (Anggota).
3. ..... (Anggota).

Untuk melakukan audit intern rutin pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung.

Jangka waktu Audit : 12 Maret 2002 sampai dengan 23 Maret 2002.

Jakarta 5 Maret 2002

PT. Jamsostek (Persero)

Direktur Utama

Kepala SKAI

Jakarta, 1 April 2002
Kepada :
Pemimpin Cabang
PT. Jamsostek (Persero)
Cabang Bandung
di
Bandung.

Perihal : Audit Intern Rutin PT. Jamsostek (Persero) – Cabang Bandung periode 1 Maret 2001 sampai dengan 31 Maret 2002.

Sesuai dengan wewenang dari Satuan Kerja Audit Intern yang dituangkan dalam Internal Audit Charter yang ditetapkan oleh Dewan Audit dan Direktur Utama PT. Jamsostek (Persero) tanggal ..... 2002.

1. ..... (Ketua).
2. ..... (Anggota).
3. ..... (Anggota).

Ruang Lingkup Tugas :
Audit menyeluruh terhadap kegiatan operasional PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung periode 1 Maret 2001 sampai dengan 31 Maret 2002.

Jangka waktu Audit :
5 April 2002 sampai dengan 20 April 2002.

Untuk kelancaran tugas Tim Audit, agar dapat diberikan bantuan sepenuhnya dalam penyediaan data dan informasi serta hal-hal lainnya yang berkaitan dengan tugas Tim tersebut.

Demikianlah, agar maklum.
Satuan Kerja Audit Intern

Kepala

PT. Jamsostek (Persero)

Satuan Pengawas Intern

Cabang Bandung

Daftar Ikhtisar Temuan dan Saran / Rekomendasi

Nama Objek :

Periode yang diperiksa : **Nomor :**

Judul Temuan	Kondisi	Kriteria Pemeriksaan	Penyebab Temuan	Dampak Dari Temuan	Komentar Pejabat yang Berwenang	Tanggapan Pemeriksaan	Rekomendasi

Disetujui oleh : Nama dan paraf : Tanggal :		Disetujui oleh : Nama dan paraf : Tanggal :		Disetujui oleh : Nama dan paraf : Tanggal :	

Catatan Ketua Tim	
Catatan Pengawas	

PT. Jamsostek (Persero) Satuan Pengawas Intern Cabang Bandung	**Program Persiapan Pemeriksaan**	KKP No : Ref. Prosedur : Pemeriksaan No :

Nama Objek	:
Periode yang diperiksa	:
Kegiatan yang diperiksa	:

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Waktu		KKP No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		

Disusun oleh :	Direview oleh :	Disetujui Oleh :
Nama dan Paraf :	Nama dan Paraf :	Nama dan Paraf :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

PT. Jamsostek (Persero) Satuan Pengawas Intern Cabang Bandung	**Program Persiapan Pendahuluan**	KKP No : Ref. Prosedur : Pemeriksaan No :

Nama Objek	:
Periode yang diperiksa	:
Kegiatan yang diperiksa	:

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Waktu		KKP No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		

Disusun oleh :	Direview oleh :	Disetujui Oleh :
Nama dan Paraf :	Nama dan Paraf :	Nama dan Paraf :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

PT. Jamsostek (Persero) Satuan Pengawas Intern Cabang Bandung	**Program Kerja** **Pemeriksaan Lanjutan**	KKP No : Ref. Prosedur : Pemeriksaan No :

Nama Objek	:
Periode yang diperiksa	:
Kegiatan yang diperiksa	:

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Waktu		KKP No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		

Disusun oleh :	Direview oleh :	Disetujui Oleh :
Nama dan Paraf :	Nama dan Paraf :	Nama dan Paraf :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
SLIP GAJI
BULAN MARET 2002

NAMA : TJIPTO RAHADI S.Sos CAB. BANDUNG
NPP / STATUS : 107017857 / K/2
PANGKAT / GOL : KAKACAB / XII

PENERIMAAN				POTONGAN			
Gaji Pokok	: Rp	-		Iuran Pensiun	: Rp	-	
Tunj. Peralihan	: Rp	-		Iuran Jamsostek	: Rp	-	
Tunj. Jabatan / Kasir	: Rp	-		Iuran THT	: Rp	-	
Tunj. Kasir	: Rp	-		Potongan PKK	: Rp	-	
Tunj. Kemahalan Setempat	: Rp	-		Potongan Koperasi	: Rp	-	
				Potongan SPJ	: Rp	-	
				Iuran DW	: Rp	-	
				Arisan DW	: Rp	-	
** PPh Psl. 21 Beban Perusaha	: Rp	-		Bank Jabar	: Rp	-	
SUB TOTAL (A)	: Rp	-		SUB TOTAL (B)	: Rp	-	
TOTAL DIBAYAR (A - B)	: Rp	-					
TERBILANG :	## rupiah##						

** PPh Psl. 21 Ditanggung Perusahaan

Bandung, 25 Februari 2002

Mengetahui,

ENDANG WALSUM
Kabid. Umum & SDM

( ) S. ( ) TS.

16. Pemahaman para pemeriksaan intern terhadap program pemeriksaan intern yang dibuat mudah dipahami. Pemeriksaan intern mengungkap dengan lengkap dan jelas sasaran pemeriksaan intern.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
17. Pernyataan tujuan pemeriksaan dalam program pemeriksaan intern dinyatakan dengan sangat jelas dan memungkinkan untuk dicapai.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
18. Isi dan program kerja pemeriksaan intern telah mencakup verifikasi dan analisis.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
19. Dengan program kerja pemeriksaan intern, pemeriksa kemungkinan untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana serta pertanyaan-pertanyaan yang ditetapkan.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Pengawasan dan Pemeriksaan

20. Pemeriksaan intern atau Satuan Pengawas Intern di dalam perusahaan sudah memadai. Pelaksanaan pemeriksaan intern gaji selalu dilakukan pengawasan dan memadai.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
21. Selalu dilaksanakan pemeriksaan atas catatan-catatan untuk ketelitian dan kebenaran data.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
22. Reaksi pemeriksaan intern tanggap selalu dan segera membantu memecahkan masalah jika ada keluhan dari bagian/devisi.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
23. Rekomendasi dan saran yang diberikan pada setiap devisi/bagian sangat mudah dimengerti dan membantu memecahkan masalah yang dihadapi.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Kecakapan Profesional

24. Keahlian dan keterampilan pemeriksaan intern memuaskan. Perusahaan sangat memperhatikan terhadap pengembangan keahlian dan keterampilan para staf pemeriksaan intern.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

25. Pengetahuan dan kecakapan profesional para staf pemeriksaan intern semua mempunyai pendidikan dan keahlian dalam melakukan pemeriksaan.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
26. Hubungan komunikasi yang baik dilakukan oleh para staf pemeriksaan intern pada saat ini.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Tahap Persiapan Pemeriksaan

27. Dalam melakukan persiapan pemeriksaan, pemeriksaan intern melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan objek yang diperiksa.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
28. Pemeriksaan intern melakukan teknik indentifikasi terhadap bidang-bidang yang akan diperiksa.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
29. Pemeriksaan intern menyusun suatu program pemeriksaan dengan menetapkan jumlah dan kualitas petugas yang diperlukan untuk melaksanakan operasional audit.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

30. Pemeriksaan membuat jadwal waktu dan petugas atas pemeriksaan intern yang akan dilakukan.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
31. Pemeriksaan intern melakukan suatu pemahaman terhadap karakteristik dari kegiatan yang diperiksa.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
32. Pemeriksaan intern memahami maksud penugasan atas objek pemeriksaannya.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Tahap Pemeriksaan pendahuluan.

33. Dalam melakukan pemeriksaan pendahuluan, perlu dilakukan suatu penelaahan terhadap kebijakan dan peraturan dari objek yang diperiksa.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
34. Dalam tahap ini diperlukan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek yang diperiksa.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Tahap Pemeriksaan Lanjutan

35. Untuk menguji efektivitas pengendalian keuangan efektivitas struktur pengendalian intern gaji yang ditetapkan perlu dilakukan suatu penilaian pengendalian terhadap transaksi-transaksi keuangan.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
36. Pemeriksaan intern lanjutan dapat dilaksanakan dengan baik, sehingga perlu dilakukan suatu pengujian ketaatan terhadap kebijakan dan peraturan yang sedang dijalankan.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
37. Untuk mengetahui efektivitas dari suatu kegiatan perlu dilakukan suatu penilaian efektivitas terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dilakukan.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
38. Semua kegiatan pemeriksaan intern yang telah dilakukan dan temuan yang dikumpulkan selama pemeriksaan didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
39. Kertas kerja pemeriksaan mencerminkan langkah-langkah kerja pemeriksaan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil pemeriksaan. Laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang memadai, sehingga perlu dilakukan suatu penilaian atas kelayakan dari laporan keuangan tersebut.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.

Laporan Hasil Pemeriksaan Intern

40. Setiap menyelesaikan tugas pemeriksaan intern selalu dibuat laporan hasil pemeriksaan. Hasil-hasil kegiatan operasi yang dicapai perusahaan telah sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Laporan hasil pemeriksaan intern yang disajikan telah memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara objektif dan saran serta rekomendasi.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
41. Penyajian laporan hasil pemeriksaan intern disajikan dengan ringkas dan jelas. Pemeriksaan intern selalu diadakan diskusi hasil pemeriksaan serta rekomendasi yang diperlukan dengan pimpinan objek yang diperiksa, sebelum menerbitkan laporan final.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
42. Selalu dilakukan penilaian mengenai penyelenggaraan administrasi atas kegiatan pencatatan, pengikhtisaran dan pembayaran gaji.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.

( ) S. ( ) TS.

43. Bentuk laporan hasil pemeriksaan intern dibuat secara tertulis dan lisan. Waktu penyajian dari laporan hasil pemeriksaan intern selalu tepat waktu.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
44. Laporan pemeriksaan disampaikan kepada Direktur Utama selalu tepat waktu. Tanggapan Direktur Utama terhadap laporan hasil pemeriksaan intern sangat baik dan mendukung.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
45. Isi laporan lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyampurnaan dari pada kritik. Di dalam laporan pemeriksaan intern dikemukakan suatu prestasi atau suatu tindakan perbaikan yang telah ditetapkan dengan baik di unit kerja lainnya.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
46. Laporan yang diterbitkan oleh pemeriksaan intern, di dalamnya mengungkap hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai akhirnya pemeriksaan. Laporan yang dibuat ditelaah kembali kepada bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama pemeriksaan intern diyakini kebenarannya. Dalam laporan pemeriksaan intern menyajikan fakta secara akurat, lengkap, dan objektif.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Tindak Lanjut Pemeriksaan Intern

47. Pimpinan objek yang diperiksa ketika dilakukan diskusi dengan pemeriksaan intern, menerima diskusi tersebut dan mau menerima pendapat dari pemeriksa dengan sangat baik.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
48. Pemeriksaan intern harus memperdalam pemeriksaannya jika ditemukan penyimpangan, penyelewengan, penyalahgunaan wewenang serta tindakan yang tidak sah lainnya.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
49. Pengawas pemeriksaan intern selalu mereview penilaian sistem pengendalian intern. Setelah pemeriksaan intern selesai, kemudian saran dan rekomendasi yang diberikan dilaksanakan, selalu terjadi peningkatan dalam pengendalian intern, efektivitas dan efisiensi.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
50. Laporan hasil pemeriksaan intern mengungkap temuan-temuan yang diperoleh selama melakukan pemeriksaan intern. Rekomendasi yang diberikan oleh pemeriksaan intern sebagai saran atas temuannya,

dikembangkan oleh pihak yang berwenang sebagai usaha tindak lanjut. Pemeriksaan intern selalu turut langsung mengawasi tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

KUESIONER EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN GAJI

Kuesioner Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji (Variabel Y)

Struktur Organisasi

1. Struktur organisasi dan fungsi penggajian sangat baik pada saat ini dengan perkembangan perusahaan. Pemisahan fungsi telah dilaksanakan dengan baik antara fungsi pencatatan, perhitungan, pengadministrasian, pembayaran dan fungsi pengendalian intern.
   ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
   ( ) S. ( ) TS.
2. Struktur organisasi telah digambarkan secara jelas dalam bagan organisasi.
   ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
   ( ) S. ( ) TS.
3. Pelaksanaan dan penetapan pembagian tugas, semua melakukan tugas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang ditetapkan perusahaan sangat jelas.
   ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
   ( ) S. ( ) TS.
4. Sistem otorisasi yang ada diperusahaan sangat baik. Prosedur-prosedur dalam aktivitas penggajian sehingga tercipta internal cek antara petugas sangat terkoordinasi.
   ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
   ( ) S. ( ) TS.

Praktek Yang Sehat

5. Pelaksanaan kerja para pegawai yang ada pada divisi semua taat pada prosedur yang berlaku.
   ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
   ( ) S. ( ) TS.
6. Formulir-formulir dan dokumen yang digunakan semua telah dinomori secara urutan dan dipertanggung jawabkan penggunaannya.
   ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
   ( ) S. ( ) TS.
7. Laporan dari bawahan keatasan selalu diperiksa.
   ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
   ( ) S. ( ) TS.

Pegawai Yang Cakap

8. Karyawan baru selalu mendapat training sebelum ditempatkan.
   ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
   ( ) S. ( ) TS.
9. Selalu diadakan pengembangan pendidikan dan pelatihan pada karyawan, sesuai dengan perkembangan perusahaan.
   ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
   ( ) S. ( ) TS.

Kebijaksanaan- kebijaksanaan

10. Hubungan antara kebijaksanaan penggajian yang telah ditetapkan perusahaan dengan kebijakan pemerintah sangat selaras. Kebijaksanaan perusahaan dalam hal penggajian dinyatakan dengan jelas, tertulis, disusun sistematis dalam buku pedoman.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
11. Pelaksanaan dari kebijaksanaan tersebut berjalan dengan baik. Kebijakan dan prosedur-prosedur pengendalian yang efektif diterapkan dan telah dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
12. Penetapan kebijaksanaan personalia dalam perusahaan ditetapkan secara tertulis dan sistematis.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
13. Pelaksanaan kebijaksanaan penggajian sangat mendorong tercapainya efektivitas dan efisiensi. Semua kebijaksanaan mengenai penggajian diinformasikan kepada semua pejabat atau petugas yang berkepentingan.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.

Sistem Akuntansi

14. Setiap transaksi gaji didokumentasikan dan diverifikasi dengan baik.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
15. Setiap transaksi gaji diotorisasi secara layak dan pencatatannya dilakukan dengan tepat waktu dan cukup rinci serta dikelompokan secara semestinya.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
16. Semua transaksi telah diidentifikasi dan dicatat dengan sah.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
17. Prosedur-prosedur akuntansi harus dirancang di dalam pedoman prosedur penggajian, sehingga kebijakan dan kontruksi-kontruksi dapat diketahui secara eksplisit dan diterapkan secara seragam.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.

Prosedur Gaji

18. Pemisahan tugas yang ditetapkan perusahaan telah membantu kelancaran gaji dalam perusahaan.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
19. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani

pejabat yang berwenang. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

20. Dokumen yang digunakan dalam prosedur gaji telah membantu efektivitas gaji.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

21. Dengan adanya dokumen dengan memakai nomor urut akan lebih efektif. Perusahaan dilengkapi, dengan tempat arsip yang tahan terhadap bahaya api atau kebakaran.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

22. Penggunaan komputer dalam prosedur gaji dapat menjamin kebenaran hasil perhitungan.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji

23. Pembayaran gaji yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang benar-benar dilakukan oleh pegawai yang bukan fiktif.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

24. Efektivitas struktur pengendalian intern gaji di perusahaan sudah cukup memadai. Transaksi penggajian dicatat dan diotorisasi secara memadai.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

25. Pengaruh pemeriksaan intern dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji pada perusahaan sudah memadai.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

26. Transaksi telah diklasifikasikan dengan benar dan dicatat tepat waktu. Transaksi penggajian telah dimasukan dalam catatan penghasilan pegawai dan dikhtisarkan dengan baik.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

27. Laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku umum atau kriteria lain dilaporkan.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

28. Biaya gaji telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh perusahaan.

( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Lingkungan Pengendalian

29. Tujuan perusahaan dalam mengelola aktivitas penggajian telah tecapai.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
30. Struktur organisasi memuat garis wewenang dan tanggung jawab dengan jelas pada setiap jabatan yang berhubungan dengan proses penggajian.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
31. Wewenang tanggung jawab tiap bagian yang terlibat dalam proses penggajian telah diatur dengan jelas oleh perusahaan.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
32. Manajemen menetapkan golongan gaji, tarif gaji, dan tunjangan-tunjangan, laporan pertanggung jawaban keuangan sebagai alat bagi manajemen untuk mengendalikan keuangan perusahaan.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
33. Kebijakan mengenai penerimaan, pelatihan pengawasan dan penilaian prestasi kerja karyawan telah dilakukan dengan baik. Karyawan mendapatkan program pelatihan untuk meningkatkan keahlian.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.

Tujuan Struktur Pengendalian Intern Gaji

34. Data-data yang terdapat dislip gaji sesuai dengan identitas masing-masing. Karyawan yang bersangkutan menandatangani slip penerimaan gaji setelah gaji diterima.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
35. Terdapat koordinasi antara prosedur antar prosedur dalam aktivitas gaji sehingga tercipta internal check atau saling uji antar bagian.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
36. Setiap transaksi yang berkenaan dengan masalah gaji dicatat berdasarkan perhitungan yang benar. Yang dicatat selalu mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
37. Slip gaji bagi setiap karyawan menyertakan rincian gaji yang diterima beserta potongannya.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.
38. Dengan menggunakan komputer waktu yang dibutuhkan untuk pengelolaan gaji lebih singkat atau tepat waktu.
    ( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
    ( ) S. ( ) TS.

39. Dengan mesin absensi proses pencatatan waktu hadir lebih efisien.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Prosedur Struktur Pengendalian Intern Gaji.

40. Prosedur-prosedur yang mencangkup perancangan dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai telah diyakini kebenaran dengan dilakukan penelusuran kembali terhadap transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
41. Prosedur kerja yang sekarang ada dalam departemen sangat membantu kelancaran kerja. Lamanya penyelesaian arus dokumen selalu ditentukan serta prosedur-prosedur dalam kegiatan penggajian sangat memungkinkan terciptanya pengendalian intern.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
42. Transaksi dilakukan dengan otorisasi manajemen yang bersifat umum dan khusus.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
43. Gaji, tunjangan dan potongan yang diterima oleh karyawan setiap bulannya telah dibayarkan sesuai dengan seharusnya.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Perencanaan

44. Perencanaan penggajian yang ada sekarang sangat mendukung kegiatan perusahaan.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
45. Perencanaan penggajian yang dibuat oleh perusahaan sangat jelas, sistematis dan terperinci.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
46. Setiap penyimpangan di analisa dan dilakukan pemecahan atas masalah yang ada.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

Pelaporan

47. Penyajian laporan-laporan yang dibuat berkaitan dengan kegiatan penggajian sederhana, sangat jelas dan relevan.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

48. Laporan pelaksanaan kegiatan penggajian selalu disertai dengan analisa serta alternatif pemecahan masalah.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
49. Selalu tepat waktu dalam penerbitan laporan.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.
50. Pemeriksaan intern selalu dilakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan prosedur yang ditetapkan.
( ) SS. ( ) RR. ( ) STS.
( ) S. ( ) TS.

JAMSOSTEK
PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Nomor : B/ 2375 /072002 Bandung. 22 Juli 2002
Lampiran : -

Yth,
Ketua Jurusan Akuntansi
Universitas Komputer Indonesia
Jl. Dipati Ukur No. 112
Bandung

Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian / Pengumpulan Data.

Membalas surat nomor : 048/Skr/Eks/Ak/FE/UNIKOM V/2002 tanggal Juli 2002 perihal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipmya kami dapat menyetujui permohonan saudara untuk menempatkan siswa pada Kantor kami atas nama :

No	Nama	NPM
1.	Edwin Purnama	21198004

Adapun jangka waktu pelaksanaan adalah terhitung 22 Juli 2002 s/d 31 Juli 2002.

Demikian. atas perhatian & kerjasamanya diucapkan terima kasih.

JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
BANDUNG-I

Erna Saparini, BA
Kabid Pers & Umum

Perhitungan Skor Hasil Kuesioner
Pemeriksaan Intern Gaji (Variabel X)

Kuesioner	Responden									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	5	5	5	4	4	5	4	4	3
2	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5
3	4	5	4	4	5	4	5	3	3	5
4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	3
5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
6	4	5	4	4	3	4	3	4	4	5
7	5	5	4	4	5	4	5	4	4	3
8	4	4	3	3	5	4	4	5	4	4
9	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5
10	4	5	4	5	4	3	4	5	4	3
11	3	3	4	4	4	4	4	5	4	5
12	4	4	5	4	5	4	4	5	4	5
13	4	4	4	4	4	4	5	3	4	5
14	4	4	3	3	5	4	5	4	5	4
15	4	4	5	4	4	5	5	4	4	5
16	3	4	4	4	3	4	5	4	4	4
17	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3
18	3	4	5	4	4	4	4	4	5	4
19	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4
20	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5
21	5	4	4	4	4	2	4	3	3	4
22	4	5	4	3	4	4	4	3	4	4
23	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3
24	5	4	4	2	4	4	4	4	3	3
25	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3
26	5	4	4	5	4	4	3	3	4	4
27	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4
28	3	4	4	2	4	2	4	4	5	5
29	4	5	4	3	4	3	3	3	5	4
30	4	3	5	5	5	5	4	5	4	4
31	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5
32	3	4	4	3	4	5	4	3	4	4
33	5	4	4	5	4	4	3	4	5	5
34	3	5	3	4	4	4	3	4	3	4
35	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5
36	5	4	5	4	5	5	4	4	4	5
37	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4
38	4	3	4	5	4	4	4	5	5	5
39	5	5	4	5	5	5	4	4	5	3
40	4	5	4	5	5	4	5	5	5	4

41	4	5	4	5	4	5	5	4	5	5
42	4	5	4	4	4	5	4	4	3	4
43	5	4	3	4	5	4	3	4	4	5
44	4	3	4	5	4	4	5	4	4	5
45	4	5	3	5	4	3	4	5	5	3
46	5	5	4	5	4	5	5	4	4	4
47	4	4	5	5	3	4	5	5	4	3
48	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5
49	4	5	5	4	5	4	4	4	5	4
50	5	5	4	4	5	4	5	4	4	5
Jumlah Skor	210	218	206	208	214	204	212	207	210	209

Perhitungan Skor Hasil Kuesioner
Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji (Variabel Y)

Kuesioner	Responden									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4
2	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5
3	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4
4	5	4	4	3	4	4	4	3	4	4
5	3	4	2	4	3	4	4	4	5	4
6	5	4	5	5	4	5	3	4	5	5
7	4	5	4	5	5	4	4	3	4	5
8	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5
9	4	5	3	5	4	5	5	5	4	5
10	3	2	4	3	2	2	4	5	5	4
11	4	4	2	4	3	3	3	5	4	5
12	5	4	3	4	4	4	4	4	4	3
13	4	5	4	5	3	4	5	4	4	5
14	5	4	4	5	4	5	5	5	4	4
15	3	4	4	3	3	4	5	4	5	5
16	5	5	4	4	4	4	3	4	3	4
17	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3
18	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4
19	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4
20	5	5	4	4	5	4	5	4	5	4
21	4	4	3	4	5	4	2	4	2	2
22	3	2	4	2	4	2	4	5	5	5
23	5	5	5	4	5	4	4	5	4	4
24	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4
25	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5
26	3	4	4	4	5	4	4	3	5	4
27	5	5	4	4	5	4	4	5	3	4
28	4	4	5	4	3	4	5	5	5	5
29	5	4	4	5	4	4	5	5	4	5
30	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4
31	3	4	5	4	5	5	4	4	4	4
32	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5
33	4	5	5	4	4	5	4	5	4	4
34	4	5	5	4	5	4	5	4	4	5
35	3	5	4	4	5	5	4	4	2	4
36	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5
37	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5
38	3	5	5	5	5	5	5	4	4	5
39	5	5	4	5	5	4	4	4	4	4
40	5	5	4	4	5	4	3	3	3	4

41	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5
42	3	4	4	5	4	4	3	4	5	4
43	4	5	4	5	5	5	5	3	4	5
44	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4
45	5	5	4	4	5	4	5	3	4	4
46	3	5	2	4	5	5	3	4	4	4
47	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5
48	4	5	4	4	5	3	5	3	4	5
49	5	5	5	4	5	3	3	4	3	4
50	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5
Jumlah Skor	212	222	206	212	220	207	210	214	208	218

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

No : 035 /Skr/Dekan/Int/FE/ V /2002.
Lamp : 1 (satu) Berkas
Perihal : ***Bimbingan Skripsi***

Kepada : Yth. Ibu Prof. Dr. Hj. Ria Ratna Ariawati, MS., Ak

di
Bandung

Dengan Hormat,

Melalui surat ini kami mengajukan Permohonan kesediaan Ibu untuk menjadi Dosen Pembimbing Skripsi terhadap mahasiswa dibawah ini :

Nama	:	Edwin Purnama
NIM	:	21198004
NIRM	:	-
Jurusan	:	Akuntansi
Topik/Materi Pokok	:	Peranan Pemeriksaan Intern Dalam Menunjang Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji (Studi Penelitian Pada Perusahaan Jamsostek Bandung)
Alamat	:	Jl. Iskandar Muda No. 53 Desa Mekarsari Tangerang 15129
Telp.	:	(021) 5523939

Atas perhatian, bantuan dan kerjasama yang baik untuk maksud tersebut, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 3 Mei 2002.

Dekan

Prof. Dr. Hj. Ria Ratna Ariawati, M.S., Ak.

Dosen Pembimbing.
Bersedia / Tidak bersedia *)

*) Coret salah satu
*) Satu untuk dosen, copy dikembalikan ke sekretariat

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

No : 034/Skr/Dekan/Int/FE/ √ /2002.
Lamp : 1 (satu) Berkas
Perihal : ***Bimbingan Skripsi***

Kepada : Yth. Ibu Lesti Mafitri, SE

di
Bandung

Dengan Hormat,

Melalui surat ini kami mengajukan Permohonan kesediaan Ibu untuk menjadi Dosen Pembimbing Skripsi terhadap mahasiswa dibawah ini :

Nama	:	Edwin Purnama
NIM	:	21198004
NIRM	:	-
Jurusan	:	Akuntansi
Topik/Materi Pokok	:	Peranan Pemeriksaan Intern Dalam Menunjang Efektifitas Struktur Pengendalian Intern Gaji (Studi Penelitian Pada Perusahaan Jamsostek Bandung)
Alamat	:	Jl. Iskandar Muda No. 53 Desa Mekarsari Tangerang 15129
Telp.	:	(022) 5523939

Atas perhatian, bantuan dan kerjasama yang baik untuk maksud tersebut, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 3 Mei 2002

Dekan

Prof. Dr. Hj. Ria Ratna Ariawati, M.S., Ak.

Dosen Pembimbing.
Bersedia / ~~Tidak bersedia~~ *)

*) Coret salah satu
*) Satu untuk dosen, copy dikembalikan ke sekretariat

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
KARTU KEMAJUAN BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : EDWIN PURNAMA
NIM : 21192004
JUDUL SKRIPSI : "PENGARUH PEMERIKSAAN INTERN DALAM MENUNJANG EFEKTIFITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN GAJI PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG BANDUNG"

PEMBIMBING UTAMA : Prof. Dr. Hj. Rg Ratna Arigiwati, M.S., Ak.
PEMBIMBING PENDAMPING : Lesti Mafitri, SE

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	
			PEMBIMBING UTAMA	PEMBIMBING PENDAMPING
1	Rabu, 31.07.02	BAB I + BAB II → Perbaikan		
2	Senin, 19.08.02	BAB III		
3	Jum'at, 23.08.02	BAB IV, V → Acc.		
4	Selasa, 27.08.02	BAB VI → Acc.		
5	Jum'at, 30.08.02	BAB VII, Saran Sepadan		
6	Rabu, 11.09.02	Abstrak, Lamp, DI, KTS, Daftar		
7	Rabu, 11.09.02	Revisi Bab 1 s.d 5 - perbaiki.		
8	Sabtu, 14.09.02	Revisi diujikan		
9				
10				
11				
12				

Bandung, ...

Menyetujui,

Pembimbing Utama

(.....)
PROF. DR. HJ. RIA RATNA ARIGIWATI, M.S., AK
Nip: 130.217.713

Pembimbing Pendamping

(.....)
LESTI MAFITRI, SE., AK
Nip: 4127.34.03.002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi

Imam Abu Hanifah, SE., Ak
Nip: 4127.34.03.009

RIWAYAT HIDUP

Nama	**: Edwin Purnama**
Nim	**: 21198004**
Kelas	**: Ak-1**
Jurusan	**: Akuntansi**
Fakultas	**: Ekonomi**
Jenis Kelamin	**: Laki-laki**
Tempat/Tgl Lahir	**: Jakarta, 05-Maret-1980**
Agama	**: Islam**
Alamat Rumah	**: Jl. Iskandar Muda No.53 Desa Mekarsari Kecamatan Neglasari Tangerang 15125. Telp (021) 55796067.**
Alamat Kost	**: Jl. Tubagus Ismail Bawah No. 38 Bandung 40132. Telp. (022) 2512643.**
Pendidikan	**: 1986 – 1992 SDN Neglasari III Tangerang.**
	1992 – 1995 SMPN 4 Tangerang.
	1995 – 1998 SMUN 6 Tangerang.
	1998 – 2002 Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung.