

## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Supomo dan Nur Indrianto, *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Yogyakarta Penerbit SPFE, 1999
- Baidwan Zaki, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* Edisi Ke- Lima, Yogyakarta Balai Penerbit Fakultas Ekonomi, 1991
- Bekasov, Ahmed, *Teori Akuntansi*, Edisi Pertama, Jilid 2, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- George, H. Bodnar, dan Williams, *Accounting Information System Sixth Edition (Sistem Informasi Akuntansi)*, terjemah Amir Abadi Jusuf, Rudi M. tabunan, Salemba Empat, 2000.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta, 2007
- Moekijat, *Manajemen Kepegawaian*, Badan penerbit STIE. Bandung, 1998
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke-tiga, Badan Penerbit STIE YKPN. Yogyakarta, 1993
- , *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke -3, Salemba Empat. Jakarta, 2001
- , *Auditing/ Pemeriksaan akuntansi* . Cetakan Ke-1 Jakarta, Salemba Empat.
- Sugiyono, *Metode penelitian Bisnis*. Cetakan ketiga, Alfabeta Bandung. Bandung 2005
- Warren, Carl S, James M. Rieves dan Phillip E. Fees, *Accounting (Pengantar Akuntansi)* terjemah faranita ariah. SE. AK. Amanugraha SE. Ak, Hendrawan Taufik SE. Edisi dua satu, Jakarta, Salemba Empat, 2005

**LEMBAR HASIL QUISTIONAER**  
**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI GAJI**

Objek penelitian : PT. ANGKASA PURA II (persero) Bandar Udara Polonia Medan

Waktu penelitian : 10 Agustus 2009

Peneliti : RIA AFRIDA

No.	KOMPONEN UNSUR YANG YANG DITELITI	Menurut Perusahaan				Menurut analisa logika			
		Ss	S	Ks	Ts	Ss	S	Ks	Ts
	<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>								
1	Fungsi kepegawaian dibuat terpisah dengan fungsi pencatatan waktu hadir			√				√	
2	Fungsi pembuatan daftar gaji karyawan dibuat terpisah dengan fungsi kepegawaian			√				√	
3	Fungsi akuntansi dibuat terpisah dengan fungsi keuangan	√				√			
4	Fungsi kepegawaian di buat terpisah dengan fungsi akuntansi	√				√			
5	Fungsi pembuatan daftar gaji dibuat terpisah dengan fungsi akuntansi			√		√			
	<b>SISTEM OTORISASI</b>								
6	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangan oleh Direktur Utama	√				√			
7	Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan Direktur keuangan	√				√			
8	Kartu jam kerja karyawan perusahaan di otorisasikan oleh fungsi pencatat waktu	√						√	
9	Kartu jam hadir karyawan perusahaan di otorisasikan oleh fungsi pencatat waktu			√				√	
10	Daftar upah di otorisasikan oleh fungsi pegawai	√				√			
11	Rekap daftar upah dibuat fungsi akuntansi			√					√
12	Surat pernyataan gaji di otorisasi oleh pembuat daftar gaji	√						√	
13	Bukti kas keluar diotorisasikan oleh fungsi akuntansi	√				√			
	<b>DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIGUNAKAN</b>								

14	Dokumen pendukung perubahan upah berpengaruh pada perubahan daftar gaji	√				√			
15	Mesin pencatat waktu di gunakan untuk mencatat jam hadir karyawan	√				√			
16	Daftar absensi di gunakan untuk pencatatan waktu hadir karyawan	√				√			
17	Kartu jam kerja digunakan untuk mencatat kegiatan karyawan	√				√			
18	jumlah upah setelah dikurangi potongan-potongan berupa utang karyawan dan PPh 21 di buat dalam daftar gaji	√				√			
19	Rekap daftar upah di buat berdasarkan daftar gaji	√				√			
20	Surat pernyataan gaji berguna untuk catatan bagi setiap karyawan dalam rincian gaji yang diterima	√				√			
21	Didalam amplop gaji berisi nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji pada bulan tertentu	√				√			
22	Berdasarkan informasi dalam daftar gaji buku kas keluar dibuat untuk perintah pengeluaran uang	√				√			
23	Jurnal umum digunakan untuk pencatatan gaji pada satu periode pembayaran	√				√			
24	Buku besar merupakan untuk catatan terakhir atas pembayaran gaji yang digunakan untuk meringkas data keuangan	√				√			
<b>PROSEDUR PENGUPAHAN</b>									
25	Dalam Pencatatan waktu hadir menggunakan kartu hadir (clock card) yang diisi oleh mesin pencatat waktu (time decoder machine)	√				√			
26	Daftar hadir biasa atau absensi digunakan untuk mencatat waktu hadir karyawan	√				√			
27	Pembuatan daftar upah dilakukan setelah dikumpulnya surat keputusan mengenai pengalihan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan membandingkan waktu hadir dan waktu jam kerja	√				√			



28	Pendistribusian biaya gaji dilakukan setelah dibuatnya daftar gaji.	√				√			
29	Pendistribusian bukti kas keluar dibuat setelah dilakukan pengesahan terhadap daftar gaji.	√				√			
30	Pembayaran upah dilakukan setelah pembuatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian akuntansi.	√				√			

No.	KENDERAAN UMUM YANG DIJELAZI	Materi Prasyarat				Materi Pokok			
		Si	Ma	Te	Ti	Si	Ma	Te	Ti
STRUKTUR CURICULUM									
1	Prinsip pengendalian sistem keuangan dalam bentuk prosedur tertulis	1						2	
2	Prinsip pembuatan daftar gaji dan daftar bukti kas keluar	2							2
3	Prinsip pembuatan akuntansi							3	
4	Prinsip pengendalian sistem keuangan dalam bentuk prosedur tertulis	1						2	
5	Prinsip pembuatan daftar gaji dan daftar bukti kas keluar	2							2
KETERANGAN									
6	Prinsip yang harus dipatuhi dalam pembuatan akuntansi							3	
7	Prinsip yang harus dipatuhi dalam pembuatan akuntansi							3	
8	Prinsip yang harus dipatuhi dalam pembuatan akuntansi							3	
9	Prinsip yang harus dipatuhi dalam pembuatan akuntansi							3	
10	Prinsip yang harus dipatuhi dalam pembuatan akuntansi							3	
11	Prinsip yang harus dipatuhi dalam pembuatan akuntansi							3	2
12	Prinsip yang harus dipatuhi dalam pembuatan akuntansi							3	
13	Prinsip yang harus dipatuhi dalam pembuatan akuntansi							3	
KETERANGAN KENDERAAN YANG DIJELAZI									