

**KUESIONER PENELITIAN**  
**PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM MENGEFEKTIFKAN**  
**KEANDALAN ATAS PENGENDALIAN INTERN PENAGIHAN**  
**PIUTANG**

**DAFTAR PERTANYAAN TERTUTUP**

Dimohon jika tidak keberatan untuk mengisi data diri Bapak/Ibu:

Nama : \_\_\_\_\_

Pendidikan terakhir : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Lama bekerja : \_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian

Pertanyaan pilihan, dirancang dengan alternatif jawaban sebagai berikut: “Sangat Setuju” (SS), “Setuju” (S), “Ragu-ragu” (R), “Tidak setuju” (TS) dan “Sangat tidak setuju” (STS). Pilihlah salah satu dari 5 alternatif jawaban untuk setiap pertanyaan menurut Bapak/Ibu anggap paling tepat dan sesuai dengan ketentuan dan kondisi yang berlaku selama Bapak/Ibu bertugas dengan memberi tanda (√).

## DAFTAR KUESIONER TERTUTUP

### PEMERIKSAAN INTERN

#### (VARIABEL X)

No.	Daftar pertanyaan	SS	S	R	TS	STS
	<b>INDEPENDENSI</b>					
1.	Auditor intern mendapat dukungan dari manajemen senior dan dewan direktur ( <i>Board Of Director</i> ).					
2.	Auditor intern memiliki wewenang yang dibatasi dalam melaksanakan audit.					
3.	Auditor intern memiliki hubungan langsung dengan dewan direktur ( <i>Board Of Director</i> ).					
4.	Auditor intern dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mempertahankan sikap mental independen.					
5.	Auditor intern dapat melaksanakan tugasnya secara objektif, tanpa paksaan dan pengaruh dari pihak lain.					
6.	Auditor intern mempunyai fungsi yang terpisah dari fungsi operasional utama perusahaan.					
7.	Auditor memiliki akses yang cukup ke bagian yang diperiksa.					
8.	Auditor intern dalam melakukan tugasnya mendapatkan surat penugasan pemeriksaan.					
9.	Auditor tidak mempunyai hubungan kekerabatan dengan salah satu staf dari bagian yang diperiksanya.					
	<b>KOMPETENSI</b>					
10.	Auditor intern memiliki standar integritas, loyalitas, ketekunan, dan sikap objektif yang tinggi dalam melakukan pemeriksaan					
11.	Auditor intern memiliki keahlian dalam menerapkan berbagai standar, prosedur, dan teknik pemeriksaan dalam pelaksanaan pemeriksaan.					
12.	Auditor intern memiliki keahlian dalam prinsip-prinsip dan teknik-teknik akuntansi.					
13.	Auditor intern memiliki kemampuan untuk menghadapi orang lain dan komunikasi secara efektif.					
14.	Auditor intern terus menerus meningkatkan kemampuan teknisnya melalui pendidikan berkelanjutan.					

15.	Auditor intern dengan cepat menemukan pelanggaran, pengendalian yang lemah, dan merekomendasikan perbaikan.					
16.	Auditor melakukan pengujian dan verifikasi terhadap suatu lingkup yang pantas tanpa melakukan pemeriksaan mendetail terhadap seluruh transaksi.					
17.	Auditor memiliki pengetahuan memadai tentang kecurangan dan dapat mengidentifikasikan berbagai indikator kemungkinan terjadinya suatu kecurangan.					
18.	Auditor intern mempertimbangkan luas lingkup pekerjaan, materialitas dari persoalan, kecukupan dan keefektifan pengendalian, dan biaya pemeriksaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan.					
19.	Auditor intern mengadakan evaluasi atas standar pekerjaan yang telah ditetapkan dan menentukan apakah standar tersebut diterima dan dapat dipenuhi.					
20.	Auditor intern sesegera mungkin memberitahukan kepada pejabat yang berwenang pada saat timbul kecurigaan atau dugaan telah terjadi pelanggaran.					
21.	<b>RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN</b> Melakukan pengujian terhadap pengendalian intern penagihan piutang.					
22.	Melakukan pemeriksaan terhadap ketaatan terhadap kebijakan dalam penagihan piutang.					
23.	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan penagihan piutang.					
24.	Melakukan pengujian substantif atas transaksi penagihan piutang.					
25.	Melakukan prosedur analitis untuk saldo piutang usaha.					
26.	Melakukan pengujian terinci atas saldo piutang usaha.					
27.	<b>PROGRAM</b> Program audit dibuat secara tertulis dan sistematis.					
28.	Program audit dibuat secara periodik.					
29.	Dalam program audit terdapat evaluasi terhadap pengendalian intern untuk penagihan piutang.					
30.	Pelaksanaan pemeriksaan disetujui oleh dewan direktur ( <i>Board Of Director</i> ).					

31.	Auditor mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaan.					
	<b>LAPORAN HASIL AUDIT</b>					
32.	Auditor melaporkan secara tertulis hasil pemeriksaan setelah pengujian terhadap pemeriksaan selesai dilakukan.					
33.	Auditor intern mendiskusikan berbagai simpulan dan rekomendasi dengan manajemen sebelum mengeluarkan laporan akhir.					
34.	Laporan dibuat singkat, objektif, konstruktif dan tepat waktu.					
35.	Laporan mengemukakan tentang maksud dan lingkup, hasil pelaksanaan pemeriksaan.					
36.	Laporan mencantumkan rekomendasi bagi perkembangan dan tindakan korektif.					
37.	Auditor intern mereview dan menyetujui laporan hasil pemeriksaan, dan menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.					
	<b>TINDAK LANJUT HASIL AUDIT</b>					
38.	Manajemen menanggapi saran dan rekomendasi yang diberikan.					
39.	Auditor intern melakukan pemantauan pada saat tindakan korektif dilakukan.					
40.	Tindakan perbaikan terus dilakukan sampai mendapatkan hasil yang memuaskan					

**DAFTAR KUESIONER TERTUTUP**  
**PENGENDALIAN INTERN ATAS PENAGIHAN PIUTANG**  
**(VARIABEL Y)**

No.	Daftar pertanyaan	SS	S	R	TS	STS
	<b>LINGKUNGAN PENGENDALIAN</b>					
1.	Adanya kebijakan perusahaan atas penjualan kredit.					
2.	Adanya prosedur pelaksanaan penagihan piutang.					
3.	Adanya verifikasi pihak berwenang terhadap penjualan kredit.					
4.	Adanya upaya pencegahan terhadap usaha penyelewengan hasil penagihan.					
5.	Perusahaan menetapkan standar integritas yang tinggi bagi pegawai yang melakukan penagihan piutang.					
6.	Adanya struktur organisasi yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab.					
7.	Adanya uraian tugas yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab atas penagihan piutang.					
8.	Pegawai yang melakukan penagihan mengetahui dan memahami prosedur, kebijakan, tugas dan tanggung jawabnya.					
	<b>PENILAIAN RESIKO MANAJEMEN</b>					
9.	Pembayaran dilakukan tepat waktu.					
10.	Adanya prosedur mengenai kredit macet.					
11.	Adanya kebijakan mengenai penghapusan piutang tak tertagih.					
	<b>AKTIVITAS PENGENDALIAN</b>					
12.	Adanya kartu piutang.					
13.	Setiap bulan diadakan pencocokan saldo perkiraan pengendali dengan kartu piutang.					
14.	Dilakukan pengamanan fisik yang cukup terhadap kartu piutang.					
15.	Kartu piutang dipegang oleh orang tertentu saja.					
16.	Pencatatan dikartu piutang terpisah dari yang mengerjakan buku besar.					
17.	Adanya pemeriksaan secara periodik terhadap perkiraan piutang perpelanggan mengenai: <b>§</b> Pelanggan yang sering terlambat					

	membayar § Bukti adanya salah pembebanan § Bukti adanya pelunasan sebagian-sebagian § Bukti adanya penghapusan piutang yang tidak dilaporkan § Sesuatu ketidaklaziman					
18.	Setiap bulan dikirim rekening koran kepada pelanggan.					
19.	Rekening koran dicocokkan dengan kartu piutang oleh orang yang tidak berhubungan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan nota kredit.					
20.	Rekening koran terkendali akan kemungkinan diubah sebelum dikirim.					
21.	Rekening koran diposkan/dikirim oleh orang lain selain petugas administrasi piutang.					
22.	Perselisihan dengan pelanggan ditangani oleh bagian kredit/atasan/orang yang berwenang dan bukan oleh kasir.					
23.	Adanya verifikasi oleh petugas yang berwenang terhadap potongan yang lebih besar dari biayanya.					
24.	Koreksi atau faktur dan penghapusan piutang disetujui oleh pihak yang berwenang.					
25.	Bukti penagihan atas piutang yang telah dihapuskan diamankan untuk mencegah penyalahgunaan.					
26.	Secara periodik dibuat analisa umur piutang dan yang sudah jatuh tempo ditindak lanjuti.					
27.	Terdapat kebijakan manajemen tentang penghapusan piutang.					
28.	Pada penagihan dibuatkan bukti kuitansi yang memiliki nomor urut tercetak setelah diperiksa terlebih dahulu ke pos masing-masing saldo piutang.					
29.	Penerimaan berupa cek mundur/giro diberikan sebagian akuntansi.					
30.	Hasil penagihan langsung diserahkan kepada kasir dalam waktu yang tidak terlalu lama dan dalam jumlah yang seharusnya diterima.					
31.	Pada cek mundur yang diterima telah dicantumkan nama perusahaan/klien.					
32.	Bagian akuntansi mengadakan jurnal khusus untuk penerimaan cek mundur.					

	<b>INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>					
33.	Adanya komunikasi dari bagian penjualan kredit ke bagian penagihan mengenai pelanggan yang melakukan penjualan kredit.					
34.	Bagian penagihan melakukan konfirmasi penagihan kepada pelanggan yang telah lama jatuh tempo.					
35.	Adanya prosedur pencatatan hasil penagihan yang memadai sesuai dengan PABU.					
36.	Laporan mengenai hasil penagihan disajikan secara periodik.					
	<b>PEMANTAUAN</b>					
37.	Adanya evaluasi terhadap pelaksanaan penagihan oleh pihak yang berwenang secara periodik.					
38.	Adanya kelemahan yang ditemukan auditor atas pengendalian intern penagihan piutang.					
39.	Adanya analisa umur piutang yang mendeteksi piutang yang segera jatuh tempo.					
40.	Adanya tindakan menetralsir kelemahan pengendalian intern penagihan piutang.					

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Deri Yulianti

Nrp. : 0251027

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

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

Bandung, 10 Juni 2006

Yang menyatakan,

(Deri Yulianti)