

TABEL 1
DAFTAR PERTANYAAN
EFEKTIVITAS AUDIT INTERNAL

NO	PERTANYAAN	Y	N/R	T
	Indepedensi Auditor Internal			
1	Apakah auditor internal yang ada pada perusahaan merupakan fungsi yang terpisah dari fungsi operasional perusahaan?			
2	Apakah auditor internal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mempertahankan sikap mental yang independen?			
3	Apakah status organisasi auditor internal yang ada pada saat ini cukup menunjang independensi dalam audit?			
Kecakapan Profesional				
4	Apakah auditor internal memiliki pendidikan dan keahlian yang cukup dalam melakukan audit?			
5	Apakah terdapat syarat latar belakang pendidikan dan pengalaman dalam bidang auditing bagi auditor intenal?			
6	Apakah pelaksanaan tugas dan tanggung jawab auditor internal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan?			
7	Apakah hubungan komunikasi yang dilakukan oleh auditor internal dengan bagian lainnya dilakukan dengan baik?			
8	Apakah staf audit internal dalam melaksanakan tugasnya mendapatkan pendidikan dan latihan khusus dari perusahaan?			
Ruang Lingkup Audit				
9	Apakah sebelum melakukan audit dilaksanakn review atas kertas kerja pemeriksaan terdahulu?			
10	Apakah auditor internal melaksanakan audit terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan?			
11	Apakah auditor internal melakukan verifikasi atas catatan-catatan akuntansi dan dokumen-dokumen perusahaan?			
12	Apakah auditor internal sebelum melaksanakan audit melakukan koordinasi dan komunikasi dengan bagian yang diperiksa?			

Lanjutan TABEL 1

13	Apakah auditor internal melakukan evaluasi dan audit atas catatan-catatan akuntansi untuk ketelitian dan kebenaran data?			
14	Apakah auditor internal selalu melakukan evaluasi terhadap pengendalian internal perusahaan?			
Program Audit Internal				
15	Apakah sebelum melakukan audit, auditor internal membuat surat penugasan dan program kerja untuk setiap penugasan?			
16	Apakah program audit tersebut dilakukan secara tertulis dan sistematis, serta dilaksanakn secara periodik?			
17	Apakah dalam program audit terdapat tujuan untuk mencapai hasil audit yang efektif dan efisien?			
18	Apakah dalam program audit terdapat evaluasi terhadap pengendalian internal persediaan bahan baku?			
Laporan Hasil Audit				
19	Apakah dalam menyelesaikan tugasnya, auditor internal selalu membuat laporan hasil audit?			
20	Apakah laporan hasil audit internal tersebut dibuat secara tertulis dan disajikan dengan jelas dan ringkas?			
21	Apakah laporan menyajikan temuan-temuan auditor internal atas hasil audit yang dilakukan?			
22	Apakah laporan audit itu diserahkan secara periodik kepada pimpinan perusahaan?			
23	Apakah auditor internal mendiskusikan hasil auditnya denan pimpinan objek yang diperiksa, melaporkannya, dan memberi rekomendasi mengenai kelemahan yang ditemukan sebelum menerbitkan laporan akhir?			
24	Apakah laporan audit memberikan arah yang jelas kepada manajemen dalam mengambil keputusan?			

TABEL 2
DAFTAR PERTANYAAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL

NO	PERTANYAAN	Y	N/R	T
	Lingkungan Pengendalian			
A. Integritas dan Nilai Etika				
1	Apakah perusahaan menetapkan kebijakan tertulis mengenai kejujuran dan kedisiplinan bagi seluruh karyawan?			
2	Apakah semua karyawan mengetahui kebijakan tersebut baik secara tertulis maupun tidak?			
3	Apakah karyawan diuntut bersifat etis dalam melaksanakan pekerjaannya?			
B. Komitmen Terhadap Kompetensi				
4	Apakah penempatan karyawan baru berdasarkan keterampilan, keahlian, dan pendidikan yang dimilikinya?			
5	Apakah karyawan dilatih terlebih dahulu sebelum mulai melaksanakan pekerjaannya?			
6	Apakah karyawan diberi penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab mereka?			
7	Apakah bagian personalia mengerti tentang spesifikasi pekerjaan pada setiap bagian pekerjaan?			
C. Partisipasi Dewan Direksi atau Komite Audit				
8	Apakah perusahaan memiliki : a. Dewan Direksi yang independen? b. Komite audit yang independen?			
9	Apakah pelaksanaan pekerjaan manajemen perusahaan dipantau oleh : a. Dewan Direksi? b. Komite Audit?			
10	Apakah Dewan Direksi terlibat aktif dalam menilai berbagai kegiatan perusahaan serta mengawasi operasional perusahaan?			
D. Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi				
11	Apakah manajemen tanggap terhadap berbagai laporan yang diterima dari bawahannya mengenai penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan?			

Lanjutan (1) TABEL 2

12	Apakah dalam pengambilan keputusan manajemen melibatkan para anggotanya?			
E. Struktur Organisasi				
13	Apakah perusahaan mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas?			
14	Apakah terdapat <i>job description</i> yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab setiap posisi dalam perusahaan?			
F. Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab				
15	Apakah pemberian wewenang dan tanggung jawab telah diberikan secara tertulis?			
16	Apakah terdapat evaluasi atas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian?			
G. Praktek dan Kebijakan Sumber Daya Manusia				
17	Apakah jumlah karyawan memadai, dalam arti beban kerja masing-masing personil tidak terlalu besar?			
18	Apakah perekrutan karyawan memiliki kriteria tertulis yang jelas, seperti persyaratan pendidikan dan pengalaman?			
19	Apakah setiap karyawan telah melalui seleksi penerimaan?			
Penetapan Risiko				
20	Apakah surat pesanan pembelian dibuat setelah dilakukan perbandingan atas berbagai penawaran dari banyak supplier untuk mendapatkan pembelian yang terbaik?			
21	Apakah pembelian dilakukan dengan mempertimbangkan rencana produksi dan order penjualan?			
22	Apakah fungsi penerimaan barang melakukan audit terhadap barang yang diterima dan membandingkan dengan tembusan order pembelian?			
23	Apakah bagian penerimaan barang menyiapkan laporan penerimaan barang (<i>receiving report</i>) pada hari yang sama?			

Lanjutan (2) TABEL 2

NO	PERTANYAAN	Y	N/R	T
	Aktivitas Pengendalian			
A. Pemisahan Tugas				
24	Apakah fungsi pembelian bahan baku terpisah dari petugas yang : a. Menerima bahan baku? b. Menyimpan bahan baku? c. Mencatat persediaan bahan baku?			
25	Apakah fungsi produksi terpisah dari petugas yang : a. Mencatat persediaan bahan baku? b. Menyimpan bahan baku?			
26	Apakah ada petugas yang memeriksa faktur dari supplier mengenai harga, syarat pengangkutan, dan syarat pembayaran?			
27	Apakah ada petugas yang bertanggung jawab untuk menyetujui pembayaran atas barang yang dibeli?			
B. Pengesahan Transaksi dan Aktivitas				
28	Apakah sebelum pembelian hanya dapat dilakukan dengan menggunakan surat pesanan yang telah disahkan?			
29	Apakah perusahaan memiliki ketentuan tentang orang yang berhak mengotorisasi pemakaian bahan baku?			
30	Apakah untuk pemakaian bahan baku digunakan dokumen permintaan dan pengeluaran barang yang telah disetujui oleh petugas yang berwenang?			
31	Apakah dokumen bukti serah terima barang telah disahkan oleh petugas yang berwenang?			
32	Apakah <i>invoice</i> dan dokumen pendukung lainnya telah diperiksa dan ditandatangani sebelum dilakukan pembayaran oleh bagian keuangan?			
C. Dokumen dan Catatan yang Memadai				
33	Apakah setiap penyerahan bahan baku ke bagian produksi menggunakan suatu bukti penyerahan yang memuat jenis dan kuantitas barang yang dikirim?			
34	Apakah dokumen-dokumen yang digunakan telah bernomor urut cetak?			
35	Apakah bagian gudang bahan baku memeriksa kuantitas barang yang diminta berdasarkan dokumen permintaan bahan baku?			

Lanjutan (3) TABEL 2

36	Apakah perpindahan barang antar berbagai produksi dikendalikan dengan menggunakan suatu dokumen sebagai bukti untuk mengetahui hasil pekerjaan?			
37	Apakah dokumen pembelian dibuat berdasarkan kondisi bahwa jumlah persediaan telah mencapai tingkat minimum?			
D. Pengendalian Fisik Atas Aktiva dan Catatan				
38	Apakah terdapat pengamanan terhadap aktiva dan catatan perusahaan?			
39	Apakah gudang penyimpanan persediaan bahan baku tidak boleh dimasuki orang lain kecuali oleh mereka yang bertanggung jawab atas penyimpanan bahan baku?			
40	Apakah dilakukan pemeriksaan yang teliti terhadap bahan baku yang diterima?			
41	Apakah gudang tersebut dilengkapi dengan sarana pengamanan yang layak?			
E. Pemeriksaan Independen Atas Kinerja				
42	Apakah pelaksanaan perhitungan fisik persediaan diawasi oleh orang yang independen terhadap pengelola gudang dan bagian pencatatan?			
43	Apakah komite audit melakukan pengawasan secara rutin?			
Informasi dan Komunikasi				
44	Apakah terdapat sistem informasi akuntansi yang memadai yang dapat memastikan kelengkapan pencatatan transaksi?			
45	Apakah terdapat prosedur dalam melaksanakan berbagai kegiatan dalam perusahaan?			
46	Apakah pengelola gudang melakukan pencatatan pada kartu persediaan secara perpetual?			
47	Apakah pesanan pembelian terjadi karena adanya permintaan atas persediaan?			
48	Apakah kuantitas dan kualitas bahan baku yang dibeli sesuai dengan yang diminta?			
49	Apakah bagian pembelian melakukan koordinasi yang baik dengan bagian gudang atas tersedianya tempat bagi barang yang akan dipesannya?			
50	Apakah bagian akuntansi melakukan pencatatan pada kartu persediaan secara perpetual?			

Lanjutan (4) TABEL 2

NO	PERTANYAAN	Y	N/R	T
	Pemantauan			
51	Apakah pengendalian yang ada telah didokumentasikan dalam bentuk prosedur, penjelasan, bagan arus (<i>flow chart</i>), atau bentuk lainnya?			
52	Apakah produksi dilakukan sesuai dengan rencana produksi yang ada?			
53	Apakah dilakukan inspeksi mendadak oleh pimpinan pabrik pada bagian persediaan untuk memastikan bahwa pengendalian internal berjalan sebagaimana mestinya?			
54	Apakah dilakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan dalam pengendalian internal perusahaan atas persediaan?			