

LAMPIRAN

DAFTAR PERNYATAAN

Berikut ini adalah pernyataan-pernyataan yang dirancang sedemikian rupa sesuai dengan tujuan penelitian. Oleh karena itu, mohon diperhatikan istilah yang belum dipahami dan letak jawaban yang paling Bapak/ Ibu yakini.

Keterangan :

- SS : Sangat Setuju
- S : Setuju
- N : Netral
- TS : Tidak Setuju
- STS : Sangat Tidak Setuju

• Peranan *Internal Auditing*

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
	1. Independensi					
	• Status Organisasi					
1	Pimpinan internal audit bertanggung jawab langsung kepada dewan direksi.					
2	Pimpinan internal audit melakukan koordinasi yang teratur dengan dewan direksi tentang rencana pemeriksaan .					
3	Tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab bagian internal audit harus didefinisikan dalam dokumen tertulis.					
	• Objektivitas					
4	Pimpinan internal audit harus memberi laporan tahunan tentang berbagai kegiatan kepada dewan direksi.					
5	Penugasan staf internal audit harus					

	dibuat sedemikian rupa agar konflik kepentingan dapat dihindari.					
6	Hasil pekerjaan pemeriksaan internal haruslah <i>direview</i> sebelum laporan pemeriksaan tersebut dikeluarkan.					
	2. Kemampuan Profesional					
7	Bagian internal audit harus memiliki pengetahuan, kecakapan, dan berbagai disiplin ilmu dalam pemeriksaan.					
8	Para <i>internal auditor</i> harus memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif.					
9	Para <i>internal auditor</i> harus meningkatkan kemampuannya melalui pendidikan yang berkelanjutan.					
	3. Lingkup Pekerjaan					
10	<i>Internal auditor</i> memeriksa keandalan (reliabilitas dan integritas) informasi keuangan dan pelaksanaan pekerjaan.					
11	<i>Internal auditor</i> memastikan sistem operasi sesuai dengan kebijaksanaan, rencana, prosedur, hukum.					
12	<i>Internal auditor</i> harus memeriksa alat atau cara yang dipergunakan untuk melindungi harta atau aktiva.					
13	<i>Internal auditor</i> harus menilai keekonomisan dan efisiensi sumber daya yang ada.					
14	<i>Internal auditor</i> menilai pekerjaan operasi, atau program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.					
	4. Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan					

	• Perencanaan					
15	Didalam perencanaan pemeriksaan harus selalu ditentukan penulisan program pemeriksaan.					
16	Perencanaan pemeriksaan menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil pemeriksaan disampaikan.					
17	Rencana kerja pemeriksaan haruslah disetujui secara tertulis oleh pimpinan internal audit.					
	• Pengujian dan Pengevaluasian					
18	<i>Internal auditor</i> mengumpulkan, menginterpretasikan, dan membuktikan kebenaran informasi					
19	Informasi haruslah mencukupi, kompeten, dan relevan berguna bagi temuan pemeriksaan dan rekomendasi.					
20	Kertas kerja mencantumkan berbagai informasi temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang akan dilaporkan.					
	• Penyampaian Hasil					
21	Laporan tertulis ditandatangani setelah pengujian terhadap pemeriksaan (<i>audit examination</i>) selesai dilakukan.					
22	<i>Internal auditor</i> mendiskusikan simpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat.					
23	Pimpinan internal audit me-review dan menyetujui laporan pemeriksaan akhir.					
	• Tindak Lanjut (<i>Follow Up</i>)					
24	<i>Internal auditor</i> harus memastikan apakah tindakan korektif telah dilakukan.					

25	Pimpinan internal audit memastikan manajemen menerima resiko, apabila tidak melaksanakan tindakan korektif.					
----	---	--	--	--	--	--

• **Tingkat Kolektibilitas Piutang**

NO	PERNYATAAN	SS	S	N	TS	STS
	1. Pemeriksaan Umur Piutang					
1	Penyusunan umur piutang telah dilaksanakan dengan benar.					
2	Umur piutang dijalankan secara konsisten.					
3	Umur piutang dievaluasi secara teratur					
4	Pelaksanaan umur piutang diteliti oleh <i>internal auditor</i> .					
5	Target umur piutang tercapai seperti yang diharapkan.					
6	Jumlah saldo analisis umur piutang cocok dengan saldo buku besar pembantu piutang.					
7	Menentukan kewajaran persentase kategori umur piutang.					
8	Evaluasi estimasi tak tertagihnya piutang tahun-tahun sebelumnya.					
	2. Tujuan Audit Terkait Saldo Piutang Usaha.					
9	Daftar piutang usaha terdiri dari nama, alamat pelanggan, no.faktur, tanggal faktur cocok dengan dibuku besar.					
10	Konfirmasi piutang usaha dilakukan untuk mengetahui ada atau tidaknya piutang usaha pada pelanggan.					

11	Memeriksa bukti dasar pencatatan dan test penerimaan pembayaran piutang.					
12	Piutang usaha dalam laporan keuangan benar-benar telah disajikan dalam laporan keuangan tersebut.					
13	Pengklasifikasian piutang usaha didasarkan pada golongan pelanggan.					
14	Memverifikasi transaksi yang mendekati akhir periode akuntansi dan mencatat dalam periode yang sesuai.					
15	Memverifikasi pencadangan piutang tak tertagih cukup memadai dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.					
16	Mengevaluasi kecukupan piutang tak tertagih.					
17	Adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara PT. CAHAYA KALBAR dan pelanggan.					
18	Piutang dicatat, diklasifikasikan, dijelaskan dan diungkapkan dengan benar.					
19	Penyajian dan pengungkapan piutang usaha telah memadai					
20	Penyajian dan pengungkapan piutang usaha sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum.					

Terima kasih atas kesediaan bapak / ibu mengisi kuesioner ini.