

LAMPIRAN

KUESIONER
PERANAN PEMERIKSAAN INETRN DALAM MENUNJANG
KEEFEKTIFAN PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN

DAFTAR PERTANYAAN

Petunjuk pengisian

Pertanyaan terdiri dari tiga bagian, yaitu pertanyaan umum, pertanyaan khusus dan pertanyaan lisan. Pada bagian pertanyaan umum, isilah pada tempat yang telah disediakan dengan jelas. Pada bagian pertanyaan khusus, berilah tanda check list(✓) pada kolom ya (Y) dengan nilai 3, ragu-ragu (R) dengan nilai 2, tidak (T) dengan nilai 1, yang bapak/ibu anggap paling tepat.

Pada bagian pertanyaan isian, isilah ditempat yang telah disediakan dengan singkat dan jelas.

A. Pertanyaan umum:

1. Nama :
2. Usia :
3. Pendidikan terakhir:
4. Lama kerja :
5. Jabatan :
6. Tanda tangan :

KUESIONER
PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM MENUNJANG
KEEFEKTIFAN PENGENDALIAN INETRN PENJUALAN

B. Pertanyaan Khusus

Pertanyaan untuk variabel independen, variabel dependen dan variabel peranan pemeriksaan intern dalam menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan dibuat dengan alternatif jawaban berikut: ya (Y) dengan nilai 3, ragu-ragu (R) dengan nilai 2, dan tidak (T) dengan nilai 1. Pilihlah salah satu dari tiga jawaban alternatif untuk setiap Pertanyaan yang dianggap paling tepat dengan memberikan tanda check list (✓).

TABEL PERTANYAAN
PEMERIKSAAN INTERN YANG MEMADAI

No	Pertanyaan	Jawaban pertanyaan		
		Y	R	T
	VARIABEL INDEPENDEN			
	Kualifikasi Auditor Intern			
	Independensi			
1.	Apakah auditor intern tidak mempunyai hubungan kekerabatan dengan pimpinan dan bagian yang diaudit?			
2.	Apakah auditor intern merupakan bagian yang terpisah dari kegiatan operasi perusahaan?			
3.	Apakah auditor intern memiliki wewenang dan tanggungjawab yang jelas dalam struktur organisasi?			
4.	Apakah auditor intern terlibat dalam kegiatan operasional?			
5.	Apakah auditor intern bebas			

	menyatakan pendapat?			
	Kompetensi			
6.	Apakah auditor intern memiliki keahlian dalam mengaudit?			
7.	Apakah auditor intern memiliki keahlian dalam komputer?			
8.	Apakah semua anggota yang bergabung dalam tim auditor intern berlatar belakang pendidikan akuntansi?			
9.	Apakah auditor intern memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan semua jenjang manajemen?			
10.	Apakah auditor intern memiliki kemampuan untuk menganalisis kasus yang ada?			
11.	Apakah terdapat suatu pendidikan dan pelatihan untuk meembangkan keahlian audit intern?			
12.	Apakah setelah adanya pendidikan dan pelatihan tersebut auditor intern semakin ahli dalam melakukan tugasnya?			
	Pelaksanaan Audit Intern Program audit			
13.	Apakah auditor intern membuat program audit intern atas kegiatan yang diperiksa?			
14.	Apakah dengan program audit terdapat tujuan audit dan prosedur audit?			
16.	Apakah sebelum melakukan audit dilakukan review atas kertas kerja pemeriksaan terlebih dahulu?			

17.	Apakah auditor intern sebelum melaksanakan audit melakukan koordinasi dan komunikasi dengan bagian yang diperiksa?			
18.	Apakah dalam program audit terdapat evaluasi terhadap pengendalian intern untuk masalah penjualan?			
19.	Apakah program audit yang disusun berdasarkan standar yang berlaku?			
20.	Apakah auditor intern memeriksa tanda tangan dengan otoritas yang tercantum dalam dokumen penjualan?			
21.	Apakah program audit yang telah dibuat dan digunakan dapat dijadikan acuan pembuatan program berikutnya?			
22.	Apakah program audit dibuat secara tertulis?			
	Pengujian dan Pengevaluasian			
23.	Apakah auditor intern melaksanakan audit untuk memastikan bahwa setiap aktivitas telah dicatat dengan benar?			
24.	Apakah auditor intern menentukan bagaimana, kapan dan siapa yang akan memeriksa hasil audit yang telah dilakukan?			
25.	Apakah hasil audit yang dilakukan auditor intern dilaporkan kepada pimpinan tertinggi perusahaan?			
26.	Apakah kertas kerja yang disiapkan oleh auditor intern ditelaah manajemen bagian audit intern?			

27.	Apakah auditor intern harus mendiskusikan kesimpulan dan merekomendasikan pada tingkat manajemen yang tetap sebelum mengeluarkan laporan akhir tertulis?			
	Laporan Atas Hasil Audit			
28.	Apakah laporan yang dibuat oleh auditor intern mengemukakan tentang maksud, lingkup, dan hasil pemeriksaan, dan bila dipandang perlu laporan harus berisikan pendapat auditor?			
29.	Apakah dalam laporan audit dicantumkan latar belakang ringkasan laporan?			
30.	Apakah laporan audit digunakan oleh manajer sebagai acuan dalam membantu kebijaksanaan penjualan?			
31.	Apakah laporan yang dihasilkan oleh bagian auditor intern sudah akurat, objektif, dan tepat waktu dalam menunjang pengamanan penjualan?			
	Tindak Lanjut Hasil Audit			
32.	Apakah audit intern ikut melakukan monitoring dan melaporkan hasil dari monitoring yang dilakukannya?			
33.	Apabila saran tidak ikut ditindaklanjuti, apakah auditor intern akan meminta kepada pejabat yang lebih tinggi untuk melakukan tindakan koreksi?			
34.	Apakah auditor melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan?			

**TABEL PERTANYAAN
PENGENDALIAN INETRN PENJUALAN YANG EFEKTIF**

No	Pertanyaan	Jawaban pertanyaan		
		Y	R	T
	Variabel Dependen			
	LINGKUNGAN PENGENDALIAN Integritas dan Nilai Etik			
1.	Apakah perusahaan menekankan pentingnya nilai etika dan kejujuran pada para pegawainya?			
2.	Apakah manajemen menetapkan sanksi yang tegas kepada karyawan yang datang terlambat?			
3.	Apakah perusahaan memperbolehkan karyawannya untuk menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawannya pada keadaan tertentu saja?			
4.	Apakah ada peraturan yang mengatur uraian kerja karyawan?			
5.	Apakah manajer memperhatikan masalah-masalah yang berkaitan dengan kebersihan dan kerapihan ruangan kerja?			
	Komitmen Terhadap Kompetensi			
6.	Apakah pengalaman pegawai merupakan syarat utama bagi perusahaan dalam menerima karyawan baru?			
7.	Apakah perusahaan secara berkala mengadakan pelatihan-pelatihan bagi para pegawainya guna meningkatkan keterampilan dan pengetahuan para pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya?			
8.	Apakah setiap karyawan perusahaan			

	yang baru bekerja menjalani masa percobaan kerja sebelum diangkat menjadi pegawai tetap?			
	Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi			
9.	Apakah manajemen bersifat pengambil risiko?			
10.	Apakah di dalam perusahaan terdapat struktur organisasi yang membatasi tanggungjawab dan wewenang yang ada?			
11.	Apakah struktur organisasi telah menggambarkan tugas dan fungsinya yang jelas?			
12.	Apakah auditor internal menetapkan struktur organisasi pemeriksaan yang ditandatangani?			
	Dewan Komisaris			
13.	Apakah dewan komisaris memberikan persentasi program audit yang dilakukan oleh internal audit sebelum melakukan pemeriksaan?			
14.	Apakah dewan komisaris melakukan peninjauan ke perusahaan secara rutin untuk menilai aktivitas manajemen?			
15.	Apakah tugas auditor intern Mengawasi proses pelaporan keuangan?			
	Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab			
16.	Apakah dalam deskripsi tercantum berbagai tugas khusus dan hubungan pelaporan?			
17.	Apakah para karyawan diberikan			

	penjelasan mengenai tugas, risiko, dan tanggungjawab mereka sebenarnya?			
	Kebijakan Kepegawaian			
18.	Dalam penerimaan pegawai, apakah dilakukan seleksi sesuai dengan latar belakang dan pendidikannya?			
19.	Apakah perusahaan menetapkan system insentif / bonus bagi karyawannya yang berprestasi?			
	Prosedur Kepegawaian			
20.	Apakah perusahaan mengadakan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawannya?			
21.	Apakah perusahaan mengadakan perputaran jabatan (waktu tertentu)?			
	PENETAPAN RISIKO			
	Perubahan Dalam Lingkungan Operasi			
22.	Apakah manajemen membuat suatu bagian khusus untuk menampung keluhan pelanggan dan melayani permintaan pelanggan?			
23.	Apakah dalam penerimaan karyawan baru manajemen mengutamakan karyawan yang sudah pengalaman dalam bidangnya?			
24.	Apakah manajemen menetapkan system kontrak bagi karyawan baru?			
	Teknologi Baru			
25.	Apakah perusahaan menggunakan teknologi komputer dalam melakukan pekerjaan pencatatan transaksi dan penyimpanan data-data?			
26.	Apakah perusahaan dalam menerima order penjualan atau penerima kas			

	menggunakan fasilitas E-mail, faximile dan Internet?			
	INFORMASI			
27.	Apakah setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dicatat sah dan telah diotorisasi?			
	KOMUNIKASI			
28.	Apakah setiap transaksi yang terjadi telah dilaporkan dan diikhtisarkan secara benar?			
	AKTIVITAS PENGENDALIAN			
	Pemisahaan Fungsi			
29.	Apakah ada pemisahaan fungsi dalam pencatatan akuntansi penerimaan kas?			
30.	Apakah penerimaan penjualan doitorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan?			
	Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan			
31.	Pemberian nomor urut yang bercetak pada setiap transaksi, catatan dan dokumen atas penjualan dilakukan guna mencegah adanya manipulasi oleh pegawai perusahaan?			
32.	Apakah ada pemeriksaan fisik atas barang yang dikembalikan?			
	Transaksi, Catatan dan Dokumen Yang Memadai			
33.	Apakah penerimaan kas diotorisasi			

	oleh fungsi penerimaan kas?			
34.	Apakah pelapor penjualan dibuat pada jangka waktu yang telah ditentukan misalnya tiap hari atau tiap minggu?			
35.	Apakah pemantauan yang berkaitan dengan penjualan dilaksanakan secara periodik?			
36.	Apakah kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan telah diperbaiki sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan?			
37.	Apakah auditor intern sering menentukan temuan-temuan yang merupakan suatu penyelewengan dari pengendalian intern?			
38.	Apakah auditor intern memberikan informasi pada manajemen atas penemuannya mengenai pengendalian intern baik dalam bentuk lisan maupun tulisan?			
	TERCAPAINYA TUJUAN PENGENDALIAN INETRN. Tujuan Umum pengendalian intern Keandalan pelaporan keuangan			
39.	Pernakah perusahaan dalam menyajikan saldo kas dinyatakan terlalu tinggi dalam neraca?			
	Efektivitas dan Efisiensi Operasi			
40.	Apakah manajemen menetapkan peraturan yang kuat bagi penggunaan:			

	alat tulis kantor,kendaraan milik perusahaan?			
41.	Apakah pengendalian intern penjualan yang efektif telah dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan oleh manajemen?			
	Ketaatan Terhadap Hukum dan Perundang-undangan Yang Berlaku			
42.	Apakah perusahaan menetapkan standar gaji dan upah sesuai dengan undang-undang yang ditetapkan?			
	Tujuan khusus Pengendalian intern Keberadaan			
43.	Apakah pencatatan penjualan didukung oleh dokumen pengiriman yang diotorisasi dan order pelanggan yang telah disetujui?			
44.	Apakah kredit bagi pelanggan telah disetujui oleh pejabat berwenang?			
	Kelengkapan			
45.	Apakah setiap barang yang telah dikeluarkan disertai dokumen pengiriman?			
46.	Apakah digunakan daftar harga yang telah ditetapkan?			
	Akurasi			
47.	Apakah dilakukan pengecekan atas dokumen pengiriman sehingga dapat membantu untuk memastikan bahwa setiap pengiriman serta tagihan dibuat dengan semestinya?			
	Klasifikasi			
48.	Apakah setiap dokumen pengiriman diberi nomor urut dan urutanya dihitung?			
49.	Apakah setiap faktur penjualan diberi nomor urut dan urutanya dihitung?			

	Tepat waktu			
50.	Apakah ada verifikasi intern mengenai hal-hal yang ditulis, setiap perkalian, penetapan harga dan penjumlahan atas setiap faktur penjualan?			
	Pengikhtisaran			
51.	Apakah setiap transaksi penjualan diikhtisarkan langsung ke buku besar?			
	Posting			
52.	Apakah setiap jurnal dilakukan penjumlahan secara independen dan ditelusuri ke buku besar dan catatan tambahan?			

Pertanyaan

1. Bagian-bagian apa saja yang berkaitan dengan aktivitas penjualan PT Expand Semesta Jaya ?

.....
.....
.....

2. Bagaimana perencanaan dan pengendalian terhadap penjualan di perusahaan?

.....
.....
.....

3. Bagaimanakah dasar pencatatan transaksi bagi perusahaan mengenai penjualan?

.....
.....
.....

4. Bagaimana cara pemeriksa menindaklanjuti pemeriksaan?

.....
.....
.....

5. Bukti-bukti penjualan apa saja yang disertakan dalam mendukung transaksi penjualan?

.....
.....
.....

