



DAFTAR PERTANYAAN KUESIONER

Petunjuk Pengisian

Pertanyaan terdiri dari 2 bagian, yaitu bagian A merupakan pertanyaan umum dan bagian B merupakan pertanyaan khusus. Jika Bapak/Ibu berkeberatan untuk mencantumkan nama, maka pertanyaan pertama pada bagian A boleh tidak diisi.

A. Pertanyaan Umum

1. Nama :
2. Usia :
3. Jenis Kelamin :
4. Pendidikan Terakhir :
5. Jabatan / Pekerjaan :
6. Lama Bekerja :

B. Pertanyaan Khusus

Pertanyaan kuisisioner ini mengenai “Evaluasi Penerapan Pengendalian Internal Pada Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas” pada perusahaan tempat Bapak/Ibu bekerja. Bapak/Ibu dimohon untuk memberi tanda silang (X) pada jawaban yang menurut Bapak/Ibu paling sesuai.

Adapun alternative jawaban adalah sebagai berikut :

Y : Jawaban “Ya”

T : Jawaban “Tidak”

No	Pertanyaan	Y=Ya	T=Tidak	Keterangan
PEMISAHAN FUNGSI				
1	Struktur organisasi di perusahaan terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan dan pengeluaran kas dan fungsi akuntansi (pencatatan)			
2	Struktur organisasi di perusahaan telah memuat secara jelas garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi			
3	Di perusahaan memiliki fungsi pemeriksaan internal			
4	Ada kebijakan prosedur yang jelas mengenai kepegawaian, pengembangan, penilaian prestasi dan kompensasi kepada pegawai			
5	Rotasi pekerjaan dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan rutinitas yang diterapkan di perusahaan			
6	Di perusahaan tempat Bapak / Ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan kepada staff nya, khususnya yang berhubungan dengan penanganan penerimaan dan pengeluaran kas disertai instruksi yang baik dan jelas			
OTORISASI				
7	Sistem otorisasi antara transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan sesuai dengan yang diterapkan di perusahaan			
8	Di perusahaan tempat Bapak / Ibu bekerja memiliki prosedur yang jelas mengenai penggunaan formulir atau dokumen pengelolaan kas			
9	Setiap permintaan pengeluaran kas mendapat persetujuan dari atasan yang mempunyai otorisasi			
10	Setiap permintaan pengeluaran kas dibuatkan perincian menyeluruh			
11	Setiap pengeluaran kas mendapat otorisasi dahulu oleh pihak yang berwenang			
12	Setiap penandatanganan kas selalu memeriksa kebenaran dokumen pendukungnya			
13	Formulir-formulir yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas memiliki nomor			

	urut tercetak			
14	Setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang dicatat adalah jumlah uang kas yang benar-benar sudah diterima maupun dikeluarkan			
15	Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas disertai dengan tanda bukti/ dokumen pendukung			
16	Bagian Teller selalu membuat buku harian, dan posting atas setiap transaksi			
17	Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dicatat sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi			
18	Nomor urut tercetak berfungsi sebagai tanda dalam pengarsipan dan mempermudah dalam pencatatan			
19	Pencatatan dalam penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan komputer			
20	Terdapat program khusus komputer yang dibuat untuk pemrosesan data penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan			
21	Untuk memeriksa ketelitian pencatatan dilakukan oleh fungsi pemeriksaan internal yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas			
PENGGUNAAN DOKUMENTASI YANG MEMADAI				
22	Seluruh dokumen pendukung di cap "TELAH DIBAYAR" setelah transaksinya selesai dibayar			
23	Setiap uang tunai yang diterima dari hasil setoran nasabah dibukukan lalu bukti setorannya diberikan kepada kepala bagian operasional			
24	Pemeriksaan slip selalu dilakukan secara teratur			
25	Bagian teller, head teller dan kepala bagian operasional selalu memeriksa dokumen-dokumen terkait dalam pengeluaran kas			
26	Disediakan lemari brangkas untuk menyimpan check, giro dan uang tunai untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan			
27	Check/giro yang digunakan menurut nomor urut			
28	Semua nomor check yang keluar harus dipertanggungjawabkan oleh bagian costumer service			
PEMERIKSAAN PERIODIK PIHAK YANG INDEPENDENT				
29	Adanya panduan / pedoman mengenai pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas			

30	Informasi yang diperlukan telah dikomunikasikan ke bagian yang terkait guna membantu pekerjaan masing-masing bagian			
TERJAGANYA HARTA PERUSAHAAN				
32	Penerimaan pegawai ditempat Bapak/ Ibu bekerja melalui proses seleksi			
33	Proses penerimaan pegawai baru untuk setiap bagian disesuaikan dengan latar belakang pengalaman			
34	Perusahaan memberlakukan masa pencobaan /kontrak kepada karyawan baru			
35	Perusahaan memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi			
36	Perusahaan memberikan teguran / hukuman kepada karyawan yang melanggar peraturan perusahaan			
37	Pemeriksaan internal dilakukan oleh orang yang berpengalaman			
38	Perusahaan melakukan pemeriksaan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan			
Total Jawaban				

----- Terima Kasih Atas Partisipasi Anda Untuk Mengisi Kuisisioner Ini -----

Pernyataan	Responden								Total Jawaban	
	1	2	3	4	5	6	7	8	Ya	Tidak
1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
2	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
3	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
4	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
5	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
6	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
7	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
8	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
9	1	1	0	1	0	1	0	1	5	3
10	0	0	1	0	1	0	0	0	2	6
11	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
12	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
13	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
14	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
15	0	0	1	0	0	0	0	0	1	7
16	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
17	1	0	1	0	1	0	1	0	4	4
18	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
19	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
20	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
21	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
22	0	1	0	0	0	0	0	1	2	6
23	1	1	1	1	0	1	1	1	7	1
24	1	0	1	1	1	1	1	1	7	1
25	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
26	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
27	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
28	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
29	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
30	1	1	1	0	1	1	1	1	7	1
31	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
32	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
33	0	1	0	1	0	1	0	0	3	5
34	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
35	0	0	0	0	1	0	1	0	2	6
36	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
37	1	1	0	1	1	1	1	1	7	1
38	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
Hasil									263	41