

Hasil Jawaban Kuesioner Pengendalian Internal Penjualan

Pertanyaan	Responden								Total Nilai	
	1	2	3	4	5	6	7	8	Ya	Tidak
1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
7	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
9	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
10	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
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	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
16	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
17	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
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	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
24	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
25	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
Total									168	32

Hasil Jawaban Kuesioner Pengendalian Internal Persediaan

Pertanyaan n	Responden								Total Nilai	
	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
8	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
9	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
10	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
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	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
17	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
18	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
19	0	0	1	0	0	0	1	0	2	6
20	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
21	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
22	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
23	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
24	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
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	1	1	1	1	1	8	0
31	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
32	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
33	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
34	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
36	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
37	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
38	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
39	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
40	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
41	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
43	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
44	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
45	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
46	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
Total									306	62

LAMPIRAN

Internal Control Questioner (Untuk Persediaan)

Nama :

Jenis Kelamin :

Usia :

Pendidikan Terakhir :

Jabatan :

Lama bekerja :

Jawaban dichecklist (√)

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Keterangan
Pemisahan Fungsi				
1.	Apakah yang mengawasi/melakukan perhitungan atau menyusun ikhtisar hasil perhitungan terlepas dari penguasaan secara fisik atas barang ?			
2.	Apakah dilakukan pisah batas (cut off) atas penerimaan dan pengeluaran barang selama stock opname ?			

3.	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian akuntansi ?			
4.	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian keuangan ?			
5.	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian penerimaan barang ?			
6.	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian penyimpanan barang ?			
7.	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian pencatatan persediaan ?			

8.	Apakah tembusan dari pemesanan pembelian dikirimkan kepada bagian akuntansi untuk dicocokkan dengan surat jalan atau tanda terima barang?			
9.	Apakah terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian pembelian ?			
10.	Apakah terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian akuntansi ?			
11.	Apakah terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian keuangan ?			
12.	Apakah terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian penyimpanan ?			

13.	Apakah terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian pencatatan persediaan ?			
-----	--	--	--	--

Otorisasi				
14.	Apakah persediaan dibawah pengawasan seseorang yang diberi tanggungjawab ?			
15.	Apakah setiap pengeluaran barang dagang harus berdasarkan pemesanan yang diotorisasi pejabat perusahaan yang berwenang ?			
16.	Apakah pembelian barang dilakukan oleh bagian keuangan ?			
17.	Apakah pembelian barang dilakukan oleh bagian akunting ?			
18.	Apakah pembelian barang dilakukan oleh bagian kantin ?			
19.	Apakah order pembelian barang diotorisasi pejabat tertentu ?			

Penggunaan Dokumen Yang Memadai				
20.	Apakah persediaan diatur secara rapi dan teratur ?			
21.	Apakah persediaan tercegah dari pencurian ?			
22.	Apakah persediaan tercegah dari kerusakan, kebakaran, banjir dan resiko lainnya ?			
23.	Apakah persediaan secara berkala dicocokkan dengan kartu persediaan ?			
24.	Apakah dibuat kartu persediaan untuk barang dagang ?			
25.	Bila terdapat selisih, apakah diinvestigasi oleh orang yang tidak menguasai persediaan secara fisik ?			
26.	Apakah penyesuaian atas selisih diotorisasi oleh petugas yang berwenang?			
27.	Apakah bagian kantin mengajukan pemesanan pembelian barang sesuai dengan kondisi persediaan yang ada di gudang ?			

28.	Apakah pemesanan pembelian barang dibuat untuk semua pembelian ?			
29.	Apakah pemesanan pembelian barang diberi nomor urut cetak ?			
30.	Apakah barang yang diterima disertai dengan surat jalan (SJ) dari pemasok ?			
31.	Apakah laporan bukti tanda terima barang dibuat untuk seluruh penerimaan barang ?			
32.	Apakah laporan bukti tanda terima barang mencatat jumlah yang diterima berdasarkan perhitungan yang sebenarnya ?			
33.	Apakah laporan bukti tanda terima barang diberi nomor urut cetak ?			
34.	Apakah laporan bukti tanda terima barang disimpan dengan baik ?			

Pemeriksaan Secara Periodik Oleh Pihak Yang Independen				
35.	Apakah dibuat instruksi tertulis untuk pelaksanaan stock opname dan dijelaskan kepada pelaksana stock opname ?			
36.	Apakah hasil stock opname dicocokkan dengan buku besar			
37.	Apakah persediaan akhir dinilai secara konsisten dengan tahun sebelumnya ?			
38.	Apakah barang yang diterima diperiksa mengenai harga ?			
39.	Apakah barang yang diterima diperiksa mengenai kualitas ?			
40.	Apakah barang yang diterima diperiksa mengenai kuantitas ?			
41.	Apakah barang yang diterima diperiksa mengenai kecocokkan dengan pemesanan pembelian ?			

Terjaganya Keamanan Harta Perusahaan				
42.	Apakah terdapat pos-pos penjagaan yang mengawasi arus keluar masuk barang dengan efektif ?			
43.	Apakah hal-hal sebagai berikut dilaporkan segera kepada manajemen (untuk perbaikan/diambil keputusan) rencana kebutuhan barang ?			
44.	Apakah hal-hal sebagai berikut dilaporkan segera kepada manajemen (untuk perbaikan/diambil keputusan) barang yang rusak ?			
45.	Apakah hal-hal sebagai berikut dilaporkan segera kepada manajemen (untuk perbaikan/diambil keputusan) kelebihan persediaan ?			

46.	Apakah hal-hal sebagai berikut dilaporkan segera kepada manajemen (untuk perbaikan/diambil keputusan) persediaan sisa (scrap) ?			
Klien : PT. Trimitra Sukses Indonesia	Dibuat oleh :	Diisi dan diperiksa oleh :		

Lampiran 1

Contoh *Internal Control Questionare*

LAMPIRAN

Internal Control Questioner (Untuk Penjualan)

Nama :

Jenis Kelamin :

Usia :

Pendidikan Terakhir :

Jabatan :

Lama bekerja :

Jawaban dichecklist (√)

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	TR = TidakRelevan
Otorisasi atas transaksi dan kegiatan				
1.	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang ?			
2.	Apakah dalam pemberian kredit telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?			
3.	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (price list) tertulis yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang ?			
4.	Apakah penyimpangan dari daftar harga harus disetujui oleh staf yang berwenang ?			

5.	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang ?			
6.	Apakah terdapat kebijakan pimpinan penjualan untuk memberikan reward dan punishment kepada bagian penjualan dan penagihan ?			
Pemisahan Fungsi dan Tugas				
7.	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi ?			

8.	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang ?			
9.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi ?			
Dokumentasi dan pencatatan				
10.	Apakah admin sales membuat laporan hasil penjualan dan melaporkannya kepada manager penjualan ?			
11.	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit			

12.	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis ?			
13.	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan			
14.	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik ?			

15.	Apakah penjualan kepada karyawan prosedurnya berbeda dengan penjualan kredit kepada customer ?			
16.	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomorurut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>) ?			
17.	Apakah untuk setiap penjualan diminta surat pesanan (sales order) dari pembeli?			
18.	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada Deliver Order (DO) ?			
19.	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stock dan harga ?			
20.	Apakah bagian penjualan membuat form nota pesanan sesuai dengan pesanan dari pelanggan ?			
21.	Apakah bagian penjualan meminta persetujuan kepada bagian <i>collection</i> untuk setiap nota pesanan (NP) ?			

Pengendalian atas penggunaan aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
22.	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai ?			
23.	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum memberikan kredit			
Pemeriksaan secara periodik oleh pihak yang independen				
24.	Apakah terdapat pemeriksaan secara berkala ?			
25.	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak diluar dari fungsi penjualan ?			
Klien : PT. Trimitra Sukses Indonesia		Dibuat oleh :	Diisi dan diperiksa oleh :	

Lampiran 2

Contoh *Internal Control Questioner*