

Lampiran 2
Hasil *Internal Control Questionnaires*

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”

Internal Control Questionnaires

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Keterangan
Pemisahan fungsi atau Tugas				
1	Terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi	22	1	
2	Terdapat pemisahan antara fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi	22	1	
3	Pengeluaran kas dilakukan oleh kasir	17	6	
4	Penerimaan kas dilakukan oleh kasir	21	2	
	TOTAL	82	10	
Otorisasi				
5	Transaksi Penerimaan Kas diketahui oleh Manajer Keuangan	20	3	
6	Transaksi Pengeluaran Kas diketahui oleh Manajer Keuangan	19	4	
7	Transaksi Pengeluaran Kas disetujui oleh Manajer Keuangan	13	10	
8	Pengeluaran uang untuk keperluan pameran diketahui oleh Manajer Marketing	19	4	
	TOTAL	71	21	
Dokumentasi				
9	Prosedur yang jelas mengenai penggunaan formulir atau dokumen pengeluaran kas	20	2	

10	Setiap penerimaan kas disertai dengan copi invoice	23		
11	Setiap permintaan pengeluaran kas dibuatkan perincian menyeluruh	9	14	
12	Kelengkapan dokumen merupakan syarat mutlak pengeluaran kas	8	15	
13	Surat Permintaan Pengeluaran kas dibuat rangkap	19	4	
14	Seluruh dokumen pendukung di cap "LUNAS" setelah transaksinya selesai dibayar	22	1	
15	Transaksi pengeluaran kas dicatat sesuai tanggal transaksi	23		
	TOTAL	125	36	
Pemeriksaan periodic oleh bagian independen				
16	Setiap penandatanganan check selalu memeriksa kebenaran dokumen pendukungnya	21	2	
17	Untuk memeriksa ketelitian pencatatan dilakukan oleh fungsi pemeriksaan internal yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan, penyimpanan kas dan akuntansi	18	5	
18	Bagian kasir selalu memeriksa dokumen-dokumen terkait dalam pengeluaran kas seperti invoice, faktur pajak, surat penawaran	20	3	
19	Laporan pengeluaran kas dicatat sesuai dengan Perhitungan yang dikeluarkan	20	3	
20	Rekonsiliasi bank selalu dilakukan secara teratur	20	3	
21	Pemeriksaan secara berkala atas transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas	22	1	
	TOTAL	121	17	
Pengendalian atas penggunaan aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
22	Terdapat batasan jumlah uang yang dikeluarkan cashier	14	9	
23	Bagian Keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan buku tanda terima penerimaan kas	23		
24	Bagian Keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan buku tanda terima pengeluaran kas	20	3	
25	Tersedianya lemari brangkas untuk menyimpan check, giro dan uang tunai untuk menyimpan kas	22	1	
26	Hasil penerimaan kas langsung diserahkan kepada kasir	23		

	TOTAL	102	13	
Klien : PT. MSP	Dibuat oleh :	Diisi oleh :		

2.3 Hasil Penelitian Sebelumnya

Penelitian berkaitan dengan pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas telah dilakukan oleh beberapa peneliti. Berikut ini adalah hasil penelitiannya :

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Sebelumnya

Evaluasi Pengendalian Internal Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus PT.CGS) (RENA : 2015)	a. Sistem pengendalian internal perusahaan belum efektif ; b. Pelaksanaan SOP perusahaan masih belum maksimal	Obyek yang diteliti berbeda perusahaan.
Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada Politeknik Padang) (Fahmisurya:2012)	a. Sistem pengendalian internal perusahaan dengan teori yang ada sudah efektif ; b. Pelaksanan SOP perusahaan masih banyak terdapat kekurangan	Obyek yang diteliti berbeda perusahaan.
Analisis Pengendalian Internal atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perusahaan Distributor (Studi Kasus PT. Javas) (Mediana:2011)	a. Prosedur pengolahan penjualan kredit dan piutang usaha sudah baik b.Pelaksanaan aktivitas pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran memiliki banyak kelemahan	Obyek yang diteliti berbeda perusahaan

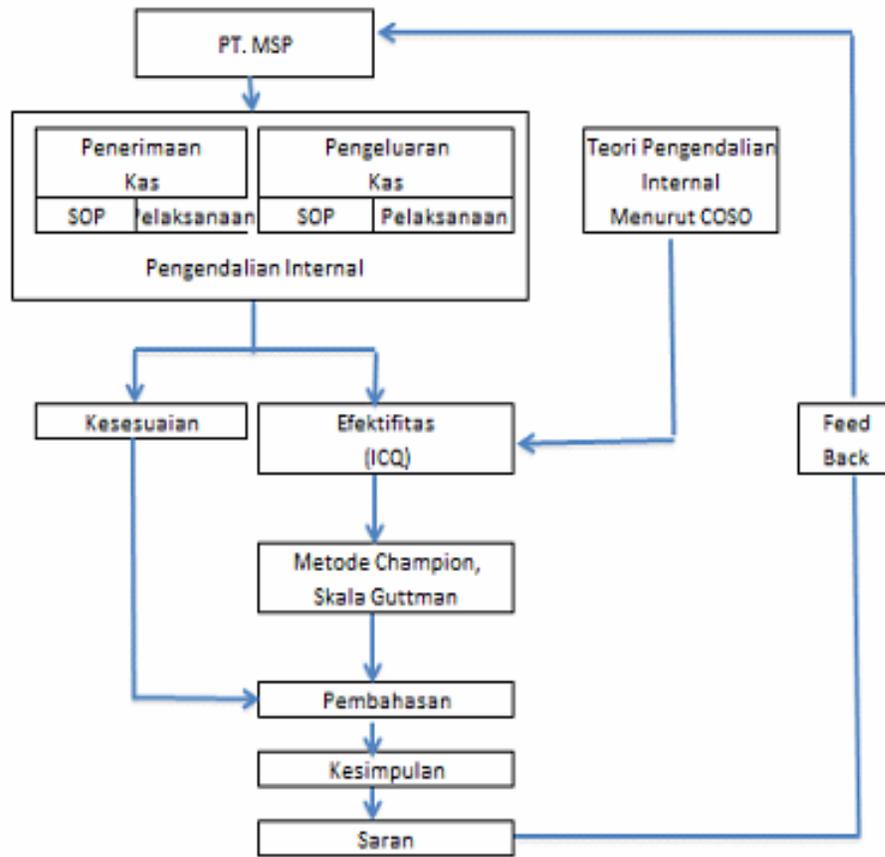
2.4 Hubungan Pengendalian Internal dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pengendalian piutang bagi sebuah perusahaan adalah suatu hal penting untuk dilakukan agar penerimaan dan pengeluaran berjalan dengan lancar dan baik serta dapat meminimalisasi hal-hal yang mungkin terjadi diluar perkiraan. Melakukan pengendalian penerimaan dan pengeluaran berarti melaksanakan, mengolah, serta mengatur kas terarah sesuai tujuan perusahaan.

2.6 Model Penelitian

Untuk memperoleh Gambaran maka penulis membuat model penelitian sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Penelitian



Lampiran 2.
 Hasil *Internal Control Questionnaires*
Internal Control Questioner

No	Pernyataan	Y = Ya	T = Tidak	Keterangan
Pemisahan fungsi atau Tugas				
1	Struktur organisasi di perusahaan terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi (pencatatan)	20	3	
2	Struktur organisasi di perusahaan terdapat pemisahan antara fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi (pencatatan)	8	15	
3	Struktur organisasi di perusahaan telah memuat secara jelas garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi	17	6	
4	Setiap pengeluaran kas diketahui oleh manager keuangan	17	6	
	TOTAL	62	30	
Otorisasi				
5	Sistem otorisasi antara transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan sesuai dengan yang diterapkan di perusahaan	23	0	
6	Setiap permintaan pengeluaran kas mendapat persetujuan dari atasan yang mempunyai otorisasi	7	16	
7	Setiap pengeluaran check mendapat otorisasi dahulu oleh pihak yang berwenang	12	11	
	TOTAL	42	27	
Dokumentasi				
8	Di perusahaan tempat Bapak / Ibu bekerja memiliki prosedur yang jelas mengenai penggunaan formulir atau dokumen pengelolaan kas	15	8	
9	Formulir-formulir yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas memiliki nomor urut tercetak	23	0	
10	Setiap permintaan pengeluaran kas dibuatkan perincian menyeluruh	10	13	
11	Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas disertai dengan tanda bukti/ dokumen pendukung	12	11	
12	Adanya panduan / pedoman mengenai pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas	23	0	

13	Seluruh dokumen pendukung di cap "LUNAS" setelah transaksinya selesai dibayar	15	8	
14	Untuk transaksi pengeluaran kas dicatat sesuai tanggal terjadinya transaksi	19	4	
15	Dengan adanya nomor urut tercetak akan mempermudah dalam pencatatan dan pengarsipan	23	0	
	TOTAL	140	44	
Pemeriksaan periodic oleh bagian independen				
16	Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dicatat sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi	17	6	
17	Setiap penandatanganan check selalu memeriksa kebenaran dokumen pendukungnya	22	1	
18	Untuk memeriksa ketelitian pencatatan dilakukan oleh fungsi pemeriksaan internal yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan, penyimpanan kas dan akuntansi	23		
19	Perusahaan melakukan pemeriksaan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan	16	7	
20	Bagian kasir selalu memeriksa dokumen-dokumen terkait dalam pengeluaran kas seperti invoice, faktur pajak, surat penawaran	23		
21	Laporan pengeluaran kas dicatat sesuai dengan perhitungan yang dikeluarkan	21	2	
22	Rekonsiliasi bank selalu dilakukan secara teratur	23		
	TOTAL	145	16	
Pengendalian atas penggunaan aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
23	Setiap uang tunai yang diterima dari hasil penjualan disetorkan ke bank paling lambat keesokan harinya dan bukti setorannya diberikan kepada bagian akuntansi	23		
24	Disediakan lemari brankas untuk menyimpan check, giro dan uang tunai untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan	22		
25	Pemeriksaan internal dilakukan oleh orang yang berpengalaman	13	10	
26	Semua nomor check yang keluar harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir	22	1	
	TOTAL	80	11	
Klien : PT. MSP		Dibuat oleh :		Diisi oleh :

Lampiran 1
Internal Control Questionnaires

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”

Internal Control Questionnaires

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Keterangan
Pemisahan fungsi atau Tugas				
1	Terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi			
2	Terdapat pemisahan antara fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi			
3	Pengeluaran kas dilakukan oleh kasir			
4	Penerimaan kas dilakukan oleh kasir			
	TOTAL			
Otorisasi				
5	Transaksi Penerimaan Kas diketahui oleh Manajer Keuangan			
6	Transaksi Pengeluaran Kas diketahui oleh Manajer Keuangan			
7	Transaksi Pengeluaran Kas disetujui oleh Manajer Keuangan			
8	Pengeluaran uang untuk keperluan pameran diketahui oleh Manajer Marketing			
	TOTAL			
Dokumentasi				
9	Prosedur yang jelas mengenai penggunaan formulir atau dokumen pengeluaran kas			

10	Setiap penerimaan kas disertai dengan copi invoice			
11	Setiap permintaan pengeluaran kas dibuatkan perincian menyeluruh			
12	Kelengkapan dokumen merupakan syarat mutlak pengeluaran kas			
13	Surat Permintaan Pengeluaran kas dibuat rangkap			
14	Seluruh dokumen pendukung di cap "LUNAS" setelah transaksinya selesai dibayar			
15	Transaksi pengeluaran kas dicatat sesuai tanggal transaksi			
	TOTAL			
Pemeriksaan periodic oleh bagian independen				
16	Setiap penandatanganan check selalu memeriksa kebenaran dokumen pendukungnya			
17	Untuk memeriksa ketelitian pencatatan dilakukan oleh fungsi pemeriksaan internal yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan, penyimpanan kas dan akuntansi			
18	Bagian kasir selalu memeriksa dokumen-dokumen terkait dalam pengeluaran kas seperti invoice, faktur pajak, surat penawaran			
19	Laporan pengeluaran kas dicatat sesuai dengan Perhitungan yang dikeluarkan			
20	Rekonsiliasi bank selalu dilakukan secara teratur			
21	Pemeriksaan secara berkala atas transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas			
	TOTAL			
Pengendalian atas penggunaan aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
22	Terdapat batasan jumlah uang yang dikeluarkan cashier			
23	Bagian Keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan buku tanda terima penerimaan kas			
24	Bagian Keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan buku tanda terima pengeluaran kas			
25	Tersedianya lemari brangkas untuk menyimpan check, giro dan uang tunai untuk menyimpan kas			
26	Hasil penerimaan kas langsung diserahkan kepada kasir			

Klien : PT. MSP	Dibuat oleh :	Diisi oleh :		

	STANDAR PROSEDUR OPERASI	No.Dok : SOP-MSP-VI/015 Tanggal : 01 November 2015 Hal : 1 dari 4
---	---	---

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk memberikan petunjuk, kejelasan dan kepastian pelaksanaan bagi Bagian Accounting Keuangan dalam melakukan permintaan penerimaan dan pengeluaran Kas.

RUANG LINGKUP

1.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan PT. Maspion, khususnya di Bagian Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

2. TANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab terhadap pelaksanaan prosedur ini adalah Direktur Keuangan yang dalam pelaksanaan kesehariannya oleh Manager Keuangan dibantu oleh *cashier*.

3. PROSEDUR

3.1. Prosedur Penerimaan Kas

1. Konsumen datang ke kasir untuk membayar pelunasan hutang dengan menyerahkan sejumlah uang.

 PT MASPION <small>Indonesia's Achievement</small>	STANDAR PROSEDUR OPERASI	No.Dok : SOP-MSP-VI/015 Tanggal : 01 November 2015 Hal : 2 dari 4
---	---	---

2. Kasir menerima sejumlah uang dan memeriksa jumlah uang dari konsumen yang harus sesuai dengan jumlah hutang .
3. Apabila jumlah uang yang diterima sudah sesuai, maka dibuatkan *invoice* yang sesuai dengan unit konsumen.
4. Konsumen menerima *invoice* berwarna putih untuk pembayaran barang.
5. Kasir menyimpan *copy invoice* berwarna merah sebagai lampiran pada saat membuat voucher bukti penerimaan bank dan mengarsip *copy invoice* berwarna kuning sebagai data.
6. Setelah jam layanan selesai, kasir melakukan *cash opname* atas penerimaan pada hari itu dan membuat rekapan lalu memberikan kepada kasir berserta uang dan *copy invoice* berwarna merah.
7. Setelah diterima kasir memeriksa rekapan dan *invoice* lalu mencocokkannya dengan uang yang ada, kemudian kasir membuat bukti setoran bank, kemudian menyetorkan uang ke bank.
8. Setelah selesai menyetorkannya ke bank, kasir membuat mutasi harian kas dan mencetak voucher atas penerimaan bank serta melampirkan *invoice* berwarna merah sebagai lampiran dan bukti

 PT MASPION <small>Indonesia's Achievement</small>	STANDAR PROSEDUR OPERASI	No.Dok : SOP-MSP-VI/015 Tanggal : 01 November 2015 Hal : 3 dari 4
---	---	---

setoran bank. Mutasi harian kas dibuat dua rangkap, dimana rangkap 1 diserahkan kebagian accounting beserta semua lampirannya dan rangkap 2 menjadi arsip kasir.

9. Bagian *accounting* menerima mutasi harian kas beserta *voucher* dan lampiran-lampirannya kemudian diinput kedalam program. Setelah semua laporan harian kas diinput, *voucher* dan dokumen pendukungnya kemudian diarsip.

3.2 Prosedur Pengeluaran Kas

1. Bagian promosi membuat *internal office memo* untuk pengajuan dana kasbon dan menyerahkan kepada manager marketing untuk disetujui.
2. Setelah disetujui oleh manager marketing, memo tersebut diajukan kepada *General Manager* untuk diperiksa dan mendapat persetujuan lebih lanjut.
3. Kemudian memo tersebut diberikan kepada kasir, lalu kasir memeriksa dan menyerahkan kepada manager keuangan untuk mendapat persetujuan atas pengeluaran dana.

	STANDAR PROSEDUR OPERASI	No.Dok : SOP-MSP-VI/015 Tanggal : 01 November 2015 Hal : 4 dari 4
---	---	---

4. Kasir menerima dan menyiapkan cek dan *voucher* pengeluaran bank serta dilampirkan pula memo pengajuan dana pameran untuk memproses pengeluaran dana kasbon, kemudian diserahkan kepada manager keuangan untuk diparaf divoucher.
5. Kemudian diberikan kepada Direktur Utama untuk ditandatangani di cek tersebut. Setelah itu diserahkan kepada kasir.
6. Kasir menerima cek dan dokumen, lalu kasir memberitahukan kepada staff promosi yang bersangkutan bahwa cek sudah siap untuk diambil, dimana sebelumnya cek tersebut sudah difotocopy untuk dilampirkan divoucher.
7. Staff promosi menerima cek tersebut dan dapat mencairkannya untuk melangsungkan kegiatan pameran.
8. Kemudian kasir membuat mutasi harian kas atas pengeluaran bank. Mutasi harian kas dibuat dua rangkap, dimana rangkap 1 diserahkan kebagian accounting dan rangkap 2 menjadi arsip kasir.
9. Bagian *accounting* menerima mutasi harian kas beserta *voucher* dan lampiran-lampirannya kemudian diinput kedalam program. Setelah semua laporan harian kas diinput, *voucher* dan dokumen pendukungnya kemudian diarsip.

Pert	ONDEN																							Total Nilai	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1 Ya	0 Tidak
1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	1
3	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	17	6
4	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21	2
5	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	3
6	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	19	4
7	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	13	10
8	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	19	4
9	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	3
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	0
11	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	9	14
12	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	8	15
13	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	4
14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	1
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	0
16	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21	2
17	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	18	5
18	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21	2
19	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	3
20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	20	3
21	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	1
22	0	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	14	9
23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	0
24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	20	3

25	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	1
26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	0
																							501	97	