Perpustakaan Unika

LAMPIRAN

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

Daftar Lampiran : (terlampir)

Lampiran 1 : Struktur organisasi dan *Job-Description*

Lampiran 2 : Siklus Penjualan

Lampiran 3 : Siklus Pembelian

Lampiran 4 : Siklus Sumber Daya Manusia

Lampiran 5 : Siklus Keuangan

Lampiran 6 : Daftar Tanya Jawab (survey awal)

Lamprian 7 : Nota Retur

Lampiran 8 : Kwitansi Pembayaran Ganti Rugi oleh Jasa Angkutan Pengiriman Barang

Lampiran 9 : Surat Penagihan Piutang

Lampiran 10 : Contoh Surat Jalan

Lampiran 11 : Faktur penjualan

Lampiran 12 : Faktur Pajak Standar

Lampiran 13 : *Purchase Order*

Lampiran 14 : Neraca dan Laporan Laba Rugi

Lampiran 15 : Daftar Tanya Jawab (2)

Lampiran 16 : Kartu Persediaan

Lampiran 17 : Contoh Laporan Penjualan

Lampiran 18 : Buku Besar

Lampiran 19 : Foto

Lampiran 20 : Kuesioner siklus penjualan, siklus operasional, siklus pembelian, siklus sumber daya manusia, dan siklus keuangan dan sistem pengendalian aplikasi

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN dan PENGENDALIAN APLIKASI

Nama :

Umur :

Jabatan :

Lamanya bekerja :

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

SIKLUS KEUANGAN dan SISTEM PENGENDALIAN APLIKASI

NO	PERTANYAAN	Y	T	KETERANGAN
1.	Apakah terdapat : a. Bagan akun b. Manual akuntansi c. Buku harian penerimaan kas d. Buku harian pengeluarana kas e. Buku pembelian f. Buku penjualan g. Buku besar h. Buku piutang i. Buku utang j. Buku persediaan k. Kartu gudang l. Buku perincian pendapatan m. Buku perincian biaya			
2.	Apakah secara rutin disusun : a. Rekonsiliasi bank b. Laporan keuangan bulanan			
3.	Apakah setiap ayat-ayat jurnal harus disetujui oleh yang berwenang ?			
4.	Apakah bukti-bukti pembukuan disusun secara rapi ?			
5.	Apakah tenaga akuntansi : a. Cukup berkualitas ? b. Cukup jumlahnya ?			
CASH OPNAME				
6.	Apakah yang mengawasi/melakukan perhitungan iktisar hasil perhitungan terlepas dari : a. Penguasaan secara fisik atas uang? b. Pencatatan buku besar ?			
7.	Apakah dibuat instruksi tertulis untuk pelaksanaan *cash opname* dan dijelaskan kepada pelaksana *cash opname* ?			
8.	Apakah hasil *cash opname* dicocokkan dengan buku besar ?			
9.	Apakah pengamanan untuk menjaga uang kas cukup ? Sebutkan bagaimana ? …… ……			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

PENERIMAAN KAS				
10.	Apakah digunakan kuitansi khusus perusahan ?			
11.	Bila jawaban no. 8 "Ya", apakah : a. Bernomor urut tercetak ? b. Digunakan menurut urutan nomor urut ? c. Bentuk pembayaran dinyatakan dalam kuitansi ? d. Buku kuitansi teregister ? e. Apakah kuitansi teregister tersebut dicatat secara *up to date* ? f. Buku kuitansi terkontrol dengn baik ? g. Bagian akuntansi memerhatikan urutan nomor urut ?			
12.	Bila digunakan bon (penjualan) kontan,apakah : a. Bernomor urut tercetak ? b. Digunakan menurut urutan nomor urut ? c. Bentuk pembayaran dinyatakan dalam kuitansi ? d. Bon kontan teregister ? e. Dicatat secara *up to date* ? f. Bagian akuntansi memerhatikan urutan nomor urut ?			
13.	Apakah penagih piutang membuat daftar cek dan uang tunai yang diterima ?			
14.	Bila jawaban no. 12 "ya ", apakah : a. Satu salinan diberikan kepada bagian akuntansi ? b. Daftar tersebut dicocokkan oleh bagian akuntansi dengan kuitansi ?			
15.	Apakah hasil penerimaan baik dari penjualan tunai maupun penagihan piutang disetorkan secara utuh ke bank paling lambat keesokkan harinya ?			
16.	Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan pemegang buku piutang ?			
17.	Apakah tugas kasir terpisah dari pembukuan piutang ?			
18.	Apakah tata administrasi diatur sedemikian rupa sehingga kasir atau orang yang menyetor ke bank tidak mendapat kesempatan untuk mencatat atau mengubah angka pada buku piutang dan daftar perhitungan saldo yang akan dikirim kepada pelanggan ?			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

PENGELUARAN KAS				
19.	Apakah semua pembayaran kecuali untuk pengisian dana kas kecil dilakukan oleh bagian tertentu ?			
20.	Apakah semua bukti pengeluaran kas diberikan kepada bagian akuntansi ?			
21.	Apakah seluruh pengeluaran kas dicatat ?			
22.	Bila jawaban no. 20 "Ya", apakah : a. Bernomor urut tercetak ? b. Disimpan sebagai arsip perusahaan ? c. Diotorisasi oleh bagian tertentu ?			
23.	Apakah pengeluaran kas ada batasnya ? Berapa ? ……..			
SISTEM PENGENDALIAN APLIKASI				
24.	Apakah perusahaan sudah memproses pembukuannya dengan komputer ?			
25.	Bila jawaban no. 24 "Ya", program apa yang digunakan : a. Program buku besar b. Sistem teregistrasi c. Lainnya ……..			
26.	Jenis computer yang digunakan : a. Komputer pribadi b. Mini komputer c. Kerangka induk			
27.	Apakah transaksi diotorisasi sebagaimana semestinya sebelum diolah dengan computer ?			
28.	Apakah ruangan bagian akuntansi ditempatkan di ruangan khusus ?			
29.	Apakah data-data yang akan dibuka disertai password ?			
30.	Apakah password tersebut hanya diketahui oleh bagian tertentu ? Siapa ?.....			
31.	Apakah data komputer tersebut terhubung dengan bagian lain ?			
32.	Apakah data-data yang diinput disusun dalam bentuk tabel?			
33.	Jika jawaban no. 32 "Ya", apakah tabel tersebut tediri dari kolom yang berdasarkan komponen tertentu ? (misalnya bulan, nama, jenis kelamin , jumlah, dll)			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

34.	Apakah data yang diinput lengkap ?			
35.	Apakah data yang diinput memiliki range nilai tertentu ? (misalnya jumlah maksimal piutang dagang)			
36.	Apakah data yang diinput selalu urut ?, misalnya : • Tanggal • Kode pelanggan			
37.	Apakah data yang telah diinput diproses oleh bagian tertentu yang bertanggungjawab?			
38.	Jika jawaban no 37 "Ya", apakah data : • Diklasifikasikan menurut komponen tertentu ? • Digunakan untuk proses lebih lanjut ? misalnya dalam penagihan piutang • Disimpan sebagai dokumen perusahaan? • Dibuatkan back up data?			
39.	Apakah aplikasi yang diterapkan oleh perusahaan memudahkan pengguna dalam menjalankan tugasnya?			
40.	Jika jawaban no. 39 "Ya", kemudahan apa yang didapatkan oleh pengguna?			
41.	Jika jawaban no. 39 "tidak", hal apa yang dianggap pengguna menjadi penghambat dalam pengggunaan aplikasi tersebut?			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

SIKLUS PENJUALAN dan PENAGIHAN PIUTANG USAHA

NO	PERTANYAAN	Y	T	KETERANGAN
PENJUALAN				
1.	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (*price list*) ?			
2.	Apakah penyimpangan dari daftar harga harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang ?			
3.	Apakah perusahaan mempunyai pedoman pemberian potongan secara tertulis ?			
4.	Apakah untuk setiap penjualan diminta surat pesanan (purchase order) dari pembeli ?			
5.	Apakah order pembelian dari pelanggan harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengenai harga syarat kredit, dan syarat lainnya ?			
6.	Apakah digunakan formulir pesanan penjualan yang diberi nomor urut cetak ?			
7.	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat jalan ?			
8.	Apakah surat jalan : a. Terkontrol fengan pemberian nomor urut tercetak ? b. Hanya orang tertentu yang berhak mengotorisasi ? c. Barang yang dikirim terlebih dahulu dicocokkan dengan surat jalan ? d. Bagian akuntansi cukup mengawasi urutan surat jalan dan isinya ? e. Langsung dikirim ke pembuat faktur ? f. Dikaitkan dengan faktur untuk menjamin surat jalan telah dibuatkan fakturnya?			
9.	Apakah faktur penjualan : a. Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak ? b. Bagian akuntansi cukup mengawasi urutan faktur ? c. Bagian akuntansi memeriksa ketepatan : • Jumlah kuantitas yang dikirim ? • Harga ? • Perhitungan ?			
10.	Apakah faktur yang batal tersimpan untuk pemeriksaan ?			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

11.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari : • Bagian keuangan ? • Bagian akuntansi ? • Bagian penyimpanan ?			
12.	Retur penjualan : a. Apakah harus mendapatkan persetujuan pejabat perusahaan yang berwenang ? b. Apakah dibuat berita acara penerimaan kembali barang ? c. Apakah barang yang dikembalikan dibukukan dalam : • Kartu gudang ? • Buku persediaan ? d. Apakah bagian akuntansi mencocokkan nota kredit dengan berita acara penerimaan kembali barang ?			
PIUTANG				
1.	Apakah dibuat kartu piutang ?			
2.	Bila "ya " : a. Apakah secara bulanan atau kuartalan diadakan pemcocokkan saldo akun control (buku besar piutang) dengan kartu piutang ? b. Apakah pengamanan fisik kartu piutang cukup ? c. Apakah hanya orang tertentu yang memegangnya ?			
3.	Apakah pencatatan di kartu piutang : a. Dibuat oleh bagian tertentu ? b. Terpisah dari yang mengerjakan buku besar ?			
4.	Apakah akun piutang per pelanggan secara periodik diteliti mengenai : a. Pelanggan yang sering terlambat ? b. Bukti adanya salah pembebanan ? c. Bukti adanya pelunasan sebagian-sebagian ? d. Bukti adanya penghapusan yang tidak dilaporkan ? e. Sesuatu ketidaklaziman ?			
5.	Bila perusahaan memberikan potongan yang lebih besar dari biasanya, apakah harus mendapatkan persetujuan khusus dari pejabat perusahaan yang berwenang			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

6.	Apakah koreksi atas faktur dan penghapusan piutang harus disetujui pejabat perusahaan yang berwenang ? Sebutkan siapa ?.....			
7.	Apakah bukti penagihan atas piutang yang telah dihapuskan selalu diamankan untuk mencegah penyalahgunaan ?			
8.	Apakah untuk penagihan dibuatkan bukti kuitansi ?			
9.	Bila "ya " : a. Apakah kuintasi tersebut memiliki nomor urut tercetak ? b. Apakah kuitansi dibuat setelah diperiksa lebih dahulu ke masing-masing saldo piutang ? c. Apakah bagian akuntansi memerhatikan urutan nomornya ?			
10.	Apakah penerimaan berupa cek mondur/giro diberikan ke bagian akuntansi ?			
11.	Apakah hasil penagihan langsung diserahkan kepada kasir dalam waktu yang tidak terlalu lama dan dalam jumlah yang seharusnya diterima ?			
12.	Apakah pada cek mundur yang diterima telah dicantumkan nama perusahaan/klien ?			
13.	Apakah bagian akuntansi mengadakan jurnal khusus untuk penerimaan cek mundur ?			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

SIKLUS OPERASIONAL (GUDANG)

NO	PERTANYAAN	Y	T	KETERANGAN
PENYIMPANAN DAN PENGAWASAN FISIK				
1.	Apakah persediaan ; a. Diatur secara rapi dan tertib ? Bagaimana ? b. Tercegah dari : • Pencurian ? • Kerusakan ? c. Kebakaran, banjir, dan resiko lain ? d. Secara berkala dicocokkan dengan kartu gudang ?			……
2.	Apakah persediaan dibawah pengawasan seorang penjaga gudang atau orang tertentu lainnya ?			
3.	Apakah kecuali petugas gudang dilarang masuk ke gudang ?			
4.	Apakah setiap pengeluaran barang berdasarkan bukti penjualan tertulis ?			
5.	Apakah setiap pengeluaran barang dagang harus berdasarkan surat jalan atau sejenisnya yang diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang ?			
6.	Apakah ada pos-pos penjagaan yang mengawasi arus keluar masuk barang dengan efektif ?			
STOCK OPNAME				
7.	Apakah yang mengawasi/melakukan perhitungan atau menyusun iktisar hasil perhitungan terlepas dari : c. Penguasaan secara fisik atas barang (penjaga gudang dan sebagainya) ? d. Pencatatan kartu persediaan ?			
8.	Apakah dibuat instruksi tertulis untuk pelaksanaan *stock opname* dan dijelaskan kepada pelaksana *stock opname* ?			
9.	Apakah dilakuakn pisah batas atas penerimaan dan pengeluaraan barang selama *stock opname* ?			
10.	Apakah barang yang penjualan lambat, usang, atau rusak telah dipisahkan ? Apakah hasil *stock opname* dicocokkan dengan buku besar ?			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

SIKLUS PEMBELIAN

NO	PERTANYAAN	Y	T	KETERANGAN
	ORDER PEMBELIAN			
1.	Apakah pembelian dilakukan : a. Oleh pejabat/bagian khusus? …… b. Yang terpisah dari bagian : • Akuntansi? • Pembayaran ? • Penerimaan barang ? • Penyimpanan ? • Pencatatan persediaan ?			
2.	Apakah order pembelian (*purchase order*) : a. Dibuat untuk semua pembelian ? b. Diotorisasi oleh pejabat tertentu ? c. Diberi nomor urut tercetak d. Tersimpan lengkap, termasuk yang dibatalkan ? e. Blanko tersimpan dengan baik ? f. Tembusan dikirimkan kepada : • Bagian akuntansi untuk dicocokkan dengan laporan penerimaan barang dan faktur ? • Bagian penerimaan barang sebagai otorisasi untuk menerima barang ?			
3.	Apakah pembelian dikoordinasi dengan : • Anggaran penjualan ? • Batas persediaan minimum dan maksimum ?			
PENERIMAAN BARANG				
4.	Apakah terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari : a. Bagian pembelian ? b. Bagian akuntansi ? c. Bagian pembayaran ? d. Bagian penyimpanan ? e. Bagian pencatatan persediaan ?			
5.	Apakah barang yang diterima disertai : a. Surat jalan atau faktur dari pemasok ? b. Surat keterangan pengangkut ?			
6.	Apakah barang yang diterima diperiksa mengenai : a. Kuantitas ? b. Keadaan ?			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

	c. Spesifikasi pembelian lainnya ? d. Kecocokkan dengan order pembelian ?			
7.	Apakah laporan penerimaan barang ? a. Dibuat untuk seluruh penerimaan barang ? b. Mencatat jumlah yang diterima berdasarkan perhitungan yang sebenarnya ? c. Diberi nomor urut tercetak ? d. Disimpan selengkapnya, termasuk yang dibatalkan ? e. Blankonya disimpan dengan baik ? f. Tembusannya dikirim kepada : • Bagian akuntansi, untuk dicocokkan dengan order pembelian dan faktur ? • Bagian pembelian, sebagai informasi bahwa pesanan telah diterima ?			
FAKTUR PEMBELIAN				
8.	Apakah faktur-faktur dari pemasok diperiksa/dicocokkan oleh staf bagian utang usaha dengan : a. Order pembelian ? b. Laporan penerimaan barang ?			
9.	Faktur ini secara berturut-turut harus menunjukan bukti persetujuan seperti : a. Harga benar ? b. Perkalian dan pertambahan ? c. Biaya pengangkutan ? d. Beban-beban lain ? e. Pengurangan-pengurangan potongan atau penyisihan lainnya ?			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Perpustakaan Unika

SIKLUS SUMBER DAYA MANUSIA

1.	Bila terdapat departemen SDM : • penerimaan pegawai, • penambahan gaji • pemberhentian a. Apakah melalui bagian SDM? b. Apakah dibuat arsip karyawan dengan lengkap ?			
2.	Bila tidak ada bagian HRD, uraikan secara jelas dan singkat prosedur tersebut pada butir 1.a di atas : ……..... …….. …….. …….. …….. …….. ……..			
3.	Mutasi karyawan, apakah : Diperlukan otorisasi dari pejabat tertentu atas : • Pengerjaan (employment) ? • Perubahan skala gaji ?			
4.	Catatan waktu apakah : a. Catatan waktu dilakukan dengan time clocks (jam) ? • Bila "ya", apakah catatan time clocks cukup diawasi ? • Bila "tidak ". Apakah catatan waktu cukup terbina dengan baik ? b. Catatan waktu dilindungi untuk mencegah perubahan ?			
5.	Bila terdapat pembayaran upah atas dasar hasil kerja, apakah : Terdapat catatan hasil kerja dan diawasi ? Dicocokkan hasil penjualan yang sebenarnya?			

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com