

## Daftar Pertanyaan Sistem Pengawasan Keuangan Perusahaan

Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
<b>1. Umum</b>			
a. Apakah perusahaan berjalan dengan baik?			
b. Apakah perusahaan melaporkan keuntungan lima tahun terakhir ke kantor pajak?			
c. Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi?			
d. Apakah masing-masing bagian sudah menjalankan job diskripsi dengan baik?			
e. Apakah perusahaan memiliki bagian / fungsi akuntansi atau pembukuan?			
f. Apakah hubungan perusahaan dengan bank atau lembaga keuangan lainnya baik (tidak pernah ada masalah)?			
g. Apakah kebijakan keuangan yang sudah diterapkan perusahaan tidak pernah mengakibatkan masalah yang serius? (contohnya: kerugian dalam perusahaan)			
h. Apakah direktur merasa puas dengan kejujuran karyawannya?			
i. Apakah diadakan audit keuangan (internal) secara periodik?			
j. Apakah dilakukan sistem review / pemeriksaan internal secara independent atas kinerja secara periodik?			

k.	Apakah dokumentasi semua catatan keuangan disimpan dengan rapi?			
l.	Apakah dokumentasi tersebut dapat dengan mudah ditemukan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan?			
m.	Apakah semua formulir / bukti-bukti transaksi keuangan perusahaan bernomor urut tercetak?			
n.	Apakah karyawan yang bekerja disini memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bagiannya?			
<b>2. Akuntansi</b>				
a.	Apakah ada catatan akuntansi yang dibuat tiap bulan?			
b.	Apakah digunakan bagan perkiraan atau buku-buku sejenis?			
c.	Apakah manajemen menggunakan sistem budget atau target (kendatipun sederhana) dalam mengontrol hasil penjualan dan biaya operasional?			
d.	Apakah dibuat perkiraan / ramalan mengenai proyeksi kas masuk dan keluar?			
e.	Apakah laporan bulanan diberikan kepada direktur?			
f.	Apakah direktur memberikan perhatian secara langsung dan aktif terhadap masalah keuangan?			
g.	Apakah tersedia laporan mengenai			

keuangan dalam bentuk apapun?			
h. Apakah dana pribadi dan dana perusahaan dipisahkan?			
i. Apakah perusahaan memiliki laporan / catatan / buku sebagai dasar audit?			
j. Apakah karyawan yang berada di bagian akuntansi sudah cakap dalam menjalankan tugasnya?			
<b>3. Penerimaan Kas</b>			
a. Apakah sudah ada sistem kontrol yang memadai dalam penerimaan kas?			
b. Apakah ada pemisahan fungsi antara bagian penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan kas?			
c. Apakah selalu dibuat catatan tentang daftar penerimaan kas?			
d. Apakah daftar penerimaan tersebut ditelusuri ke jurnal penerimaan kas?			
e. Apakah penelusuran tersebut dilakukan secara rutin?			
f. Apakah penerimaan uang disetor langsung ke bank?			
g. Apakah ada prosedur yang diikuti dalam transaksi penerimaan kas?			
<b>4. Pengeluaran kas</b>			
a. Apakah kas dikeluarkan menggunakan sistem voucher?			
b. Apakah sebelum kas dikeluarkan dengan			

bukti persetujuan dari atasan?			
c. Apakah bukti pengeluaran kas yang telah disetujui diberi tanda “Lunas” ketika telah dibayar?			
d. Apakah sewaktu cek ditandatangani didukung oleh bukti penggunaan cek?			
e. Apakah cek tidak ditandatangani jika belum digunakan untuk membayar?			
f. Apakah cek yang batal ditandai dan disimpan sebagai bukti?			
g. Apakah terdapat sistem pengendalian dan otorisasi yang memadai terhadap pengeluaran kas?			
h. Apakah staf membuat rekonsiliasi bank secara periodik?			
i. Apakah ada catatan / pembukuan cek atau slip cek disimpan di tempat yang terkunci?			
j. Apakah ada pemisahan fungsi antara bagian pengeluaran, pencatatan, dan penyimpanan kas?			
<b>5. Penjualan dan Penagihan</b>			
a. Apakah ada catatan tentang penjualan?			
b. Apakah saldo piutang dikonfirmasi secara periodik baik surat maupun media lain?			
c. Apakah kualitas piutang tergolong tidak mengalami masalah, misalnya macet?			
d. Apakah prosedur penghapusan piutang macet dengan otorisasi direktur?			

e.	Apakah karyawan bagian penjualan dan penagihan selalu dapat melaksanakan kewajibannya?			
<b>6. Persediaan</b>				
a.	Apakah ada gudang persediaan yang khusus dan aman? (terkunci)			
b.	Apakah ada catatan, kartu, buku persediaan?			
c.	Apakah laporan mengenai data persediaan di gudang dibuat secara periodik?			
d.	Apakah ada pemisahan tugas antara yang menyimpan barang dengan pengguna barang?			
e.	Apakah ada pengecekan kebenaran persediaan secara periodik?			
f.	Apakah ada <i>review</i> persediaan misalnya melihat yang rusak atau yang hilang secara periodik?			
g.	Apakah hanya orang tertentu saja yang dapat keluar masuk gudang atau yang dapat menggunakan persediaan?			
<b>7. Aktiva Tetap</b>				
a.	Apakah kepemilikan aktiva tetap dipisah antara perusahaan dengan pemilik?			
b.	Apakah ada catatan mengenai aktiva tetap?			
c.	Apakah selalu dihitung penyusutan aktiva tetap perusahaan secara periodik?			
d.	Apakah ada ketentuan kapitalisasi dan atau			

	pembiayaan atas pengeluaran perusahaan?			
e.	Apakah ada observasi untuk menghitung jumlah dan jenis aktiva yang dimiliki perusahaan secara periodik?			
f.	Apakah pembelian dan penjualan aktiva tetap harus dengan persetujuan atasan?			
g.	Apakah hanya orang-orang tertentu saja yang bisa mengambil atau menggunakan aktiva tetap perusahaan?			
<b>8. Pembelian</b>				
a.	Apakah perusahaan memiliki prosedur baku tentang persediaan?			
b.	Apakah setiap pembelian persediaan melalui persetujuan manajer?			
c.	Apakah ada bagian tersendiri yang melakukan pembelian persediaan?			
d.	Apakah pembelian dilakukan setelah melalui usulan dari pihak yang memerlukan?			
e.	Apakah ada pemisahan fungsi antara yang melakukan pembelian dengan fungsi penerimaan barang?			
f.	Apakah hutang dicek dan dikonfirmasi secara periodik?			
g.	Apakah ada pencatatan mengenai pembelian?			
h.	Apakah catatan tersebut disimpan dengan rapi sehingga mudah ditemukan apabila			

dibutuhkan?			
i. Apakah ada pemisahan antara bagian pembelian dengan bagian yang membutuhkan barang (bagian pelaksana)?			
j. Apakah ada pemisahan antara bagian yang melakukan pembelian dengan pencatatan?			

**Sumber: Veranika, 2005, Lampiran D**

