

### Lampiran 4.1

#### Pertanyaan Wawancara Untuk Aktivitas Pengendalian

PERTANYAAN	YA	TIDAK	KET
<p>1. Penerimaan Order dari Customer</p> <p>- Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas?</p> <p>- Apakah penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai?</p> <p>- Apakah faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?</p>	YA	TIDAK	
<p>2. Fungsi Penerimaan Kas</p> <p>- Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi?</p> <p>- Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi</p>	YA	TIDAK	

<p>penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut?</p>			
<p>- . Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya dengan segera ke bank?</p>		TIDAK	
<p>- . Apakah diadakan penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi penerimaan kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi penerimaan internal?</p>		TIDAK	
<p>- . Apakah setiap hari diadakan pembacaan pita register kas oleh fungsi penerimaan internal dan diadakan pencocokan antara pita register kas tersebut dengan jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai?</p>		TIDAK	
<p>- . Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi bank oleh fungsi yang tidak</p>	YA		

<p>menyelenggarakan catatan akuntansi dan yang tidak menerima kas?</p>			
<p>3. Penyerahan barang -. Apakah penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai?</p>		TIDAK	
<p>4. Pencatatan Transaksi -. Apakah pencatatan kedalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap?</p>	YA		
<p>-. . Apakah pencatatan kedalam akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?</p>	YA		

Sumber : Internal Perusahaan

### Lampiran 4.2

#### Pertanyaan Wawancara Untuk Aktivitas Penjualan Kredit

PERTANYAAN	YA	TIDAK	KET
1. Penerimaan Order Pelanggan -. apakah order pelanggan dibandingkan daftar pelanggan telah disetujui? -. apakah diperlukan otorisasi supervisor atas setiap order pelanggan dari pelanggan baru? -. apakah formulir order penjualan disiapkan atas setiap order pelanggan yang disetujui?	YA       YA	TIDAK       TIDAK	
2. Persetujuan Kredit -. apakah pengecekan kredit dilakukan terhadap semua klien baru? -. apakah dalam setiap persetujuan kredit, karyawan memperhatikan limit kredit pelanggan yang bersangkutan? -. apakah ada otorisasi atau tanda tangan bagian kredit atas setiap persetujuan?		TIDAK       TIDAK    TIDAK	
3. Pemenuhan Order Pelanggan			

<p>- . apakah formulir order penjualan telah disetujui, disyaratkan sebelum order dipenuhi dan barang dikeluarkan?</p>	YA		
<p>- . apakah bagian gudang hanya mengeluarkan barang sesuai kuantitas dan keterangan lain yang tercantum dalam order penjualan?</p>	YA		
<p>4. Pengiriman Barang Dagang</p> <p>- . apakah pemeriksaan independen dilakukan atas kesesuaian barang yang diterima dari gudang dengan formulir order penjualan yang telah disetujui?</p>	YA		
<p>- . apakah dokumen pengiriman dibuat atas setiap pengiriman?</p>	YA		
<p>5. Penagihan pada Pelanggan</p> <p>- . apakah dilakukan penandingan atau pengecekan kesesuaian antar dokumen pengiriman dengan order penjualan yang disetujui?</p>	YA		

<p>- apakah dilakukan penandingan faktur penjualan dengan dokumen pengiriman?</p>	YA		
<p>- apakah dilakukan pengecekan independen atas penentuan harga dan ketepatan perhitungan matematis setiap faktur penjualan?</p>	YA		
<p>6. Pencatatan Penjualan</p>			
<p>- apakah jurnal penjualan dicatat berdasar faktur penjualan yang sesuai dengan dokumen pengiriman dan order penjualan?</p>	YA		
<p>- apakah terdapat pengecekan kesesuaian total jumlah rupiah faktur penjualan yang diolah dengan jumlah yang dicatat?</p>		TIDAK	
<p>- apakah ada pemisahan tugas pencacatan atau penjurnalan penjualan dengan fungsi lain?</p>		TIDAK	
<p>- apakah ada pembatasan akses atas pencatatan penjualan</p>		TIDAK	
<p>- apakah ada pengecekan independen secara periodik atas</p>		TIDAK	

kesesuaian jumlah yang tercantum dalam buku pembantu piutang dagang dan dalam jurnal umum?  -. apakah laporan pelanggan bulanan dikirimkan kepada pelanggan?		TIDAK	
--	--	-------	--

Sumber: Internal Perusahaan

## PERTANYAAN KOMPONEN KONTROL INTERNAL COSO

LINGKUNGAN PENGENDALIAN						
No	Atribut COSO	Tujuan Kontrol	Apakah kontrol ini ada?	Apakah kontrol berjalan dengan efektif?	Kegiatan yang menggambarkan keefektifitasan operasi	K
1	Integritas dan nilai etika	Kode etik dan peraturan ada untuk mencapai praktek bisnis yang benar, konflik kepentingan yang sesuai standart, etik dan lingkungan bisnis yang bermoral .	x	T	—	

2	Integritas dan nilai etika	Pegawai benar-benar mengerti lingkungan kerja bagaimanakah yang dapat diterima, dan bagaimana yang tidak melalui kode eyang diberikan oleh perusahaan dan para pegawai mengerti bagaimana menanganai permasalahan yang mungkin terjadi.	x	T	—
3	Integritas dan nilai etika	Adanya suara dari top manajemen termasuk bimbingan tentang apa yang benar dan salah, hal ini dikomunikasikan dan dipraktekkan oleh para eksekutif dan manajemen di	Y	T	—

		seluruh organisasi. Eksekutif dan manajemen terus melakukannya secara berkala berdasar pada standart dan etika yang tinggi.				
4	Integritas dan nilai etika	Karyawan menerima dan memahami integritas dan nilai-nilai etika yang tidak dapat dikompromikan. Karyawan mengetahui apa yang harus dilakukan ketika mereka menghadapi perilaku yang tidak tepat. Karyawan menerima pelatihan	x	T	—	

		tahunan yang berkaitan dengan kode etik / perilaku yang mencakup adanya perubahan dalam kebijakan dari tahun sebelumnya.				
5	Integritas dan nilai etika	Adanya diskusi mengenai etika dan pengendalian internal yang dibahas dengan karyawan baru melalui orientasi atau wawancara.	x	T	—	w

6	Integritas dan nilai etika	Manajemen menghapus atau mengurangi insentif yang memungkinkan adanya konflik kepentingan.	x	T	—	
7	Integritas dan nilai etika	Manajemen memonitor penyimpangan kebijakan yang ada atas kode etik dan mengambil tindakan yang tegas.	Y	T	—	Pe F
8	Integritas dan nilai etika	Kode etik ditujukan untuk konflik kepentingan, pembayaran ilegal, pengarahannya yang tidak kompetitif, dan penyalahgunaan wewenang	x	T	—	

		yang merugikan perusahaan.				
9	Integritas dan nilai etika	Kode secara periodik diakui oleh semua karyawan.	x	T	—	

10	Integritas dan nilai etika	Jika kode etik tertulis tidak ada, manajemen menekankan pentingnya integritas dan perilaku etis dengan berkomunikasi secara lisan dalam rapat staf dan dengan contoh ketika berhadapan dengan kegiatan sehari-hari.	x	T	—
11	Integritas dan nilai etika	Manajemen menyediakan panduan dalam menghadapi situasi dimana kontrol mungkin diperlukan.	x	T	—
12	Integritas dan nilai etika	Pengaruh manajemen dalam pelaksanaan kontrol	x	T	—

		didokumentasikan dan dijelaskan dengan tepat.				
13	Integritas dan nilai etika	Penyimpangan-penyimpangan yang ada terhadap peraturan dan prosedur diselidiki dan didokumentasikan.	√	Y	Perusahaan menyelidiki dan mendokumentasi penyimpangan yang ada	
14	Komitmen pada kompetensi	Personil perusahaan memiliki kemampuan dan pelatihan yang cukup untuk tugas yang mereka laksanakan,	x	T	—	
15	Komitmen pada kompetensi	Personil dilatih untuk memahami fungsi lainnya dan dampak dari tugas mereka terhadap fungsi lain di	x	T	—	

		perusahaan.				
16	Komitmen pada kompetensi	Manajemen memiliki pengalaman yang luas atas fungsi-fungsi yang terdapat dalam tiap lini.	√	Y	Perusahaan memiliki individu-individu yang kompeten	
17	Komitmen pada kompetensi	Manajemen menyediakan pelatihan tentang topik yang dibutuhkan oleh pegawai.	x	T	—	
18	Komitmen pada kompetensi	Deskripsi pekerjaan tertulis ada dan efektif digunakan.	√	Y	Perusahaan memiliki individu-individu yang kompeten	

19	Komitmen pada kompetensi	Manajemen menentukan tingkat kompetensi yang dibutuhkan untuk pekerjaan tertentu dan mengaplikasikannya dalam pengetahuan dan keahlian yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan.	√	T	—
20	Komitmen pada kompetensi	Staf yang memiliki kemampuan memadai dipertahankan untuk secara efektif melakukan tugas-tugas yang diperlukan. Karyawan memiliki tingkat keterampilan yang diperlukan atas	√	T	—

		sifat dan kompleksitas yang terdapat dalam kegiatan dan sistem business.				
21	Peran Direksi, Dewan komisaris/Komite audit	Komite Dewan ada. Badan ini independen untuk menyediakan pengawasan kegiatan manajemen.	x	T	—	
22	Peran Direksi Dewan komisaris/Komite audit	Komite yang ada sesuai untuk menangani permasalahan yang mungkin muncul, dan anggota komite dapat memecahkan masalah-masalah	x	T	—	

		penting yang mungkin ada.				
23	Peran Direksi, Dewan komisaris/Komite audit	Jika komite audit ada, penjelasan tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawabnya juga ada.	x	T	—	
24	Peran Direksi, Dewan komisaris/Komite audit	Komite Audit bertemu secara pribadi dengan petugas akuntansi kepala, auditor internal dan auditor eksternal untuk membahas kewajaran pelaporan proses sistem keuangan,	x	T	—	

		pengendalian internal, komentar dan rekomendasi yang signifikan, dan kinerja manajemen.				
25	Peran Direksi, Dewan komisaris/Komite audit	Adanya proses untuk memberitahukan dewan komisaris mengenai permasalahan yang mungkin terjadi.	√	T	—	
26	Peran Direksi Dewan komisaris/Komite audit	Adanya pengawasan oleh dewan direksi dan komite audit yang dibuktikan dengan pertemuan yang periodik (setidaknya triwulan) dan	x	T	—	

		<p>pertemuan tahunan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja operasional perusahaan serta pelaporan keuangan</p>				
27	Peran Direksi, Dewan komisaris/Komite audit	<p>Dewan direksi meninjau dan menyetujui tujuan perusahaan dan tujuan tahunan. Tujuan perusahaan dan tujuan tahunan tidak terlalu tergantung pada pencapaian keuangan tetapi untuk tujuan realistis yang mungkin dicapai</p>	x	T	—	

28	Filosofi dan gaya manajemen	Manajemen menganalisis risiko dan potensi keuntungan usaha.	√	T	—	
29	Filosofi dan gaya manajemen	Perputaran dalam manajemen atau personalia selalu dimonitor dan omset yang signifikan dievaluasi.	x	T	—	
30	Filosofi dan gaya manajemen	Manajemen senior mempertahankan dengan konsisten perilaku yang tepat sesuai etika untuk tiap personil.	√	T	—	

31	Filosofi dan gaya manajemen	Manajemen mencontohkan sikap dan tindakan yang mencerminkan lingkungan pengendalian yang sehat dan komitmen terhadap nilai-nilai etika termasuk pelaporan keuangan yang berkaitan dengan jalan keluar yang sesuai apabila ada perselisihan penerapan perlakuan akuntansi.	√	T	—
32	Filosofi dan gaya manajemen	Manajemen mengadopsi kebijakan akuntansi yang paling mencerminkan realitas ekonomi bisnis.	√	T	—

33	Filosofi dan gaya manajemen	Manajemen telah menetapkan prosedur untuk mencegah akses yang tidak sah, atau perusakan, dokumen, catatan, dan aset.	√	T	—
34	Filosofi dan gaya manajemen	Eksekutif jelas memahami tanggung jawab dan otoritas untuk kegiatan bisnis dan bagaimana mereka berhubungan dengan entitas secara keseluruhan. Eksekutif harus memiliki pengalaman yang diperlukan dan tingkat pengetahuan untuk benar	√	T	—

		melaksanakan posisi mereka.				
35	Filosofi dan gaya manajemen	Tiap lini kedudukan memiliki standart pelaporan yang teppat, dengan mempertimbangkan ukuran dan sifat kegiatannya.	√	T	—	
36	Struktur Organisasi	Tugas yang tidak kompatibel dipisahkan (misalnya, pemisahan akuntansi dan akses ke aset).	x	T	—	

37	Struktur Organisasi	Ada tugas sesuai tanggung jawab dan pendelegasian wewenang untuk menangani tujuan organisasi dan tujuan fungsi operasi dan peraturan.	x	T	—
38	Struktur Organisasi	Struktur organisasi secara berkala ditinjau oleh manajemen eksekutif.	x	T	—
39	Pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab	Ada sebuah struktur untuk menetapkan kepemilikan informasi termasuk siapa yang berhak untuk memulai atau mengubah transaksi.	√	Y	diatur oleh pemilik

40	Pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab	Karyawan di seluruh entitas ditugaskan dan diberi wewenang dan tanggung jawab terkait dengan fungsi mereka.	√	Y	—
41	Kebijakan dan Prosedur di Sumber daya manusia	Manajemen menetapkan dan melaksanakan standar untuk mempekerjakan orang yang paling berkualitas dengan penekanan pada latar belakang pendidikan, pengalaman kerja sebelumnya, prestasi masa lalu, dan bukti integritas dan perilaku etis.	√	Y	—

42	Kebijakan dan Prosedur di Sumber daya manusia	Skrining prosedur yang ketat, termasuk pemeriksaan latar belakang, untuk pelamar kerja khususnya bagi karyawan dengan akses ke aset rentan terhadap penyalahgunaan.	√	Y	—
43	Kebijakan dan Prosedur di Sumber daya manusia	Praktek perekrutan tdalam formal, yang didalamnya terdapat wawancara kerja mendalam yang informatif, presentasi tentang sejarah kinerja seluruhnya, budaya dan gaya bekerja.	√	Y	—

44	Kebijakan dan Prosedur di Sumber daya manusia	Pelatihan mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab calon dan menggambarkan tingkat pencapaian yang diharapkan dari kinerja dan perilaku karyawan.	x	T	—
45	Kebijakan dan Prosedur di Sumber daya manusia	Kinerja dievaluasi secara berkala dan ditinjau untuk tiap karyawan.	x	T	—

46	Kebijakan dan Prosedur di Sumber daya manusia	Tindakan disiplin menggambarkan bahwa kecurangan atau perilaku yang dapat merugikan perusahaan tidak akan ditoleransi.	x	T	—
47	Kebijakan dan Prosedur di Sumber daya manusia	Sebuah proses pelatihan berkelanjutan memungkinkan orang untuk secara efektif menangani perkembangan lingkungan bisnis.	x	T	—

AKTIVITAS KONTROL						
No	Atribut COSO	Tujuan Kontrol	Apakah kontrol ini ada?	Apakah kontrol berjalan dengan efektif?	Kegiatan yang menggambarkan keefektifitasan operasi	Ketidakefektivan yang terjadi dalam proses operasi
1	Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai	Manajemen membuat kebijakan untuk diikuti oleh para pegawai dan memberdayakan mereka untuk melaksanakannya.	x	T	—	perusahaan tidak mempunyai peraturan tertulis
2	Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai	Otorisasi didokumentasikan dengan tandatangan, pemberian paraf, atau kode otorisasi atas dokumen atau catatan.	√	T	—	ditorisasi sesuai dengan bagian yang dibutuhkan

3	Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai	Auditor tinjau transaksi untuk verifikasi otorisasi yang memadai	x	T	—	—
4	Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai	Manajemen memiliki kebijakan tertulis untuk otorisasi khusus atau umum untuk tiap jenis transaksi.	x	T	—	—
5	Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai	Tiap otorisasi disesuaikan dengan tujuan manajemen.				
6	Pemisahan tugas	Otorisasi transaksi terpisah dari pemrosesan transaksi	√	T	—	Dilakukan bagian keuangan

7	Pemisahan tugas	Tanggung jawab pemeliharaan aktiva terpisah dari tanggung jawab pencatatan	√	Y	diatur oleh pimpinan	—
8	Pemisahan tugas	Terdapat strukturisasi sehingga dapat meminimalkan kolusi	√	Y	Adanya bagian HRD untuk penerimaan pegawai	—
9	Pemisahan tugas	Hanya personil yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan.	√	Y	diatur oleh pimpinan	—
10	Desain dan penggunaan dokumentasi serta catatan yang memadai	Terdapat pencatatan yang akurat dan lengkap atas seluruh data transaksi yang terjadi.	√	Y	Seluruh transaksi di dokumentasi tiap-tiap bagian	—

11	Desain dan penggunaan dokumentasi serta catatan yang memadai	Jejak audit memfasilitasi pelacakan ke tiap transaksi melalui sistem, perbaikan kesalahan dan verifikasi output sistem.	x	T	—	—
12	Penjagaan aset dan pencatatan yang memadai	Tugas di supervisi dan dipisahkan secara efektif.	x	T	—	—
13	Penjagaan aset dan pencatatan yang memadai	Catatan aset dan informasi dipelihara secara fisik.	√	Y	diatur oleh pimpinan	—

14	Penjagaan aset dan pencatatan yang memadai	Catatan dan dokumen dilindungi (diarsip) dengan baik.	√	Y	diatur oleh pimpinan	—
15	Pemeriksaan independent atas kinerja	Seluruh transaksi dipastikan telah diproses secara akurat.	√	Y	Seluruh transaksi di diperiksa kembali oleh bagian keuangan	—
16	Pemeriksaan independent atas kinerja	Merekonsiliasi dua rangkaian catatan yang dipelihara secara terpisah	x	T	—	—

PENENTUAN RESIKO						
No	Atribut COSO	Tujuan Kontrol	Apakah kontrol ini ada?	Apakah kontrol berjalan dengan efektif?	Kegiatan yang menggambarkan keefektivitasan operasi	Ketidakefektifan terjadi dalam operasi
1	Tujuan entitas	Pengelolaan yang dilakukan untuk mencapai rencana bisnis memiliki anggaran dengan tujuan yang realistis, dan adanya insentif untuk pencapaian yang seimbang.	—	—	—	—
2	Tujuan entitas	Setiap pemimpin fungsional memiliki bantuan secara langsung untuk memberikan laporan akurat kepada mereka dan mereka bertanggung jawab untuk mengidentifikasi tujuan spesifik/prioritas yang akan memenuhi tujuan perusahaan secara keseluruhan tiap tahunnya.	√	Y	adanya pendelegasian pada masing-masing bagian	—

3	Tujuan entitas	Manajemen telah membentuk dan jelas mengkomunikasikan misi, strategi bisnis perusahaan.	√	Y	Melalui visi dan misi perusahaan	—
4	Tujuan entitas	Tujuan dikomunikasikan pada tingkat yang sesuai dan dipahami dan diadopsi oleh para pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi tujuan tersebut.	√	Y	komunikasi pada top manajemen diatur oleh pemilik	—
5	Tujuan entitas	Manajemen telah membentuk suatu proses untuk secara periodik meninjau dan memperbarui entitas seluruh rencana strategis dan tujuan.	—	—	—	—
6	Tujuan entitas	Direksi mengevaluasi semua tujuan dan rencana bisnis, serta memberikan umpan balik atau persetujuan formal bila diperlukan.	√	Y	terdapatnya top manajemen yang mengadakan rapat	—

7	Tingkat Aktivitas	Kegiatan tiap lini yang ditujukan untuk pencapaian tujuan perusahaan dihubungkan dengan kegiatan seluruh entitas perusahaan dengan pencapaian tujuan yang sama dan perencanaan yang strategis.	—	—	—	—
8	Tingkat Aktivitas	Kegiatan tiap lini departemen konsisten dengan satu sama lain (misalnya, departemen penjualan konsisten dengan departemen produksi).	—	—	—	—
9	Tingkat Aktivitas	Sumber daya yang dimiliki perusahaan cukup untuk pen pencapaian tujuan dalam fungsi bisnis utama, dan perencanaan untuk penambahan sumber daya tambahan telah ada diperlukan.	√	Y	—	—
10	Tingkat Aktivitas	Manajemen mengidentifikasi apa yang benar atau di mana kegagalan harus dihindari, untuk pencapaian tujuan perusahaan.	√	Y	adanya evaluasi yang dilakukan oleh top manajemen	—

11	Tingkat Aktivitas	Belanja dan anggaran biaya didasarkan pada analisis manajemen terhadap kepentingan relatif dari tujuan.	√	Y	diatur oleh pimpinan	—
12	Identifikasi Resiko dan manajemen	Manajemen mengidentifikasi risiko yang berkaitan dengan setiap tujuan yang ditetapkan.	x	T	—	—
13	Identifikasi Resiko dan manajemen	Manajemen memiliki mekanisme untuk mengidentifikasi risiko bisnis untuk memasuki pasar baru, bidang usaha atau penawaran akan produk dan layanan baru.	x	T	—	—
14	Identifikasi Resiko dan manajemen	Belum ada pelaporan keuangan dan masalah pengungkapan terkait diidentifikasi oleh auditor internal atau eksternal.	—	—	—	—

15	Identifikasi Resiko dan manajemen	Manajemen mengidentifikasi faktor penipuan, termasuk yang mungkin menimpa manajemen kontrol.	—	—	—	—
16	Identifikasi Resiko dan manajemen	Pengidentifikasian risiko termasuk perkiraan akan signifikansi risiko yang teridentifikasi, menilai kemungkinan risiko yang terjadi, dan menentukan kebutuhan tindakan.	x	T	—	—
17	Identifikasi Resiko dan manajemen	Risiko dievaluasi sebagai bagian dari proses perencanaan bisnis.	x	T	—	—
18	Identifikasi Resiko dan manajemen	Manajemen senior mengembangkan rencana untuk mengurangi risiko yang teridentifikasi signifikan.	√	T	adanya evaluasi yang dilakukan oleh top manajemen	—

19	Identifikasi Resiko dan manajemen	Tanggung jawab dan harapan untuk kegiatan usaha dan identifikasi penerimaan risiko bisnis, jelas dikomunikasikan kepada para eksekutif yang bertanggung jawab atas fungsi yang terpisah.	√	T	—	belum adanya tertulis atau s bagi perus
20	Identifikasi Resiko dan manajemen	Risiko ditinjau secara periodik dengan fungsi pemerintahan sesuai kebutuhan perusahaan (misalnya, manajemen eksekutif, pengungkapan komite, komite audit, dan hukum).	—	—	—	—
21	Identifikasi Resiko dan manajemen	Adanya proses yang efektif yang ditempatkan untuk sumber daya, pengukuran dan pemantauan risiko bisnis internal.	√	T	—	Peroses tidak sebagaimana berdasarkan pengamatan pe rekayasa yang masih a

INFORMASI DAN KOMUNIKASI						
No	Atribut COSO	Tujuan Kontrol	Apakah kontrol ini ada?	Apakah kontrol berjalan dengan efektif?	Kegiatan yang menggambarkan keefektifitasan operasi	Ketidakefektivan y terjadi dalam pros operasi
1	Tersedianya Informasi	Manajemen memonitor informasi eksternal yang relevan dan mempertimbangkan dampak pada entitas.	√	T	—	—
2	Tersedianya Informasi	Informasi eksternal didapatkan untuk mendukung manajemen dengan laporan yang diperlukan untuk menilai kinerja entitas dalam pencapaian tujuan.	√	T	—	—

3	Tersedianya Informasi	Informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem keuangan entitas informasi dilaporkan secara teratur.	√	T	—	Masih terjadi penyimpangan dalam pelaporan transaksi penjualan
4	Tersedianya Informasi	Hasil operasi dievaluasi dan dibandingkan dengan anggaran secara berkala.	x	T	—	—

5	Tersedianya Informasi	Manajer dan personil lain memiliki informasi yang diperlukan, secara cukup rinci, untuk melaksanakan tanggung jawab mereka dan ada mekanisme di tempat untuk memastikan perubahan kebutuhan terpenuhi.	√	T	—	—
6	Tersedianya Informasi	Sistem informasi memberikan manajemen laporan yang diperlukan mengenai kinerja entitas terhadap tujuan yang ditetapkan.	x	T	—	Perusahaan masih menggunakan sistem manual.

7	Tersedianya Informasi	Lingkungan pengendalian internal telah didokumentasikan dan diuji oleh pihak ketiga yang independen untuk fungsi yang relevan.	x	T	—	—
8	Keandalan Sistem Informasi	Manajemen memiliki rencana strategis untuk sistem TI yang terkait dengan strategi keseluruhan entitas.	x	T	—	—

9	Keandalan Sistem Informasi	Prosedur-prosedur memberikan keyakinan bahwa informasi diidentifikasi telah relevan, ditangkap, diproses dan dilaporkan oleh sistem TI dengan cara yang sesuai dan tepat waktu.	x	T	—	—
10	Keandalan Sistem Informasi	Manajemen memiliki cukup staf dan departemen untuk mendukung tujuan keseluruhan entitas bisnis.	x	T	—	adanya perangkat tugas pada bagian k dan penagihan

11	Keandalan Sistem Informasi	Ada pertanggungjawaban bagi individu yang mengimplementasikan, mendokumentasikan, menguji, dan menyetujui perubahan program komputer dan sistem.	x	T	—	—
12	Keandalan Sistem Informasi	Ada cadangan aplikasi dan file data.	x	T	—	—
13	Keandalan Sistem Informasi	Ada tingkat kepuasan yang tinggi pengguna dengan sistem TI, termasuk keandalan dan ketepatan waktu laporan.	x	T	—	—

14	Komunikasi	Tugas karyawan dan tanggung jawab kontrol efektif dan dikomunikasikan tepat waktu.	√	T	—	Kurangnya komunikasi antara bagian penjualan dan bagian keuangan.
15	Komunikasi	Manajemen melakukan tindak lanjut yang efektif dan tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pelanggan, vendor, regulator dan pihak eksternal lainnya.	√	Y	—	—

16	Komunikasi	Komunikasi di seluruh organisasi memadai, lengkap dan tepat waktu untuk memungkinkan orang untuk melakukan tanggung jawab mereka secara efektif.	√	T	—	—
17	Komunikasi	Terdapat sarana komunikasi untuk melaporkan kegagalan dalam proses bisnis dan manajemen mendukung pemanfaatan sarana tersebut.	x	T	—	—

18	Komunikasi	Terdapat Bagan organisasi untuk bidang perusahaan terkait dengan pelaporan keuangan. Bagan ini menggambarkan dengan jelas jalur kewenangan dan membantu dalam memastikan bahwa saluran komunikasi telah efektif.	x	T	—	Belum berjalan dengan efektif karena komunikasi antar bagian terkadang tidak berjalan dengan baik
19	Komunikasi	Manajemen mengadakan pertemuan dan pengawasan di tiap bagian untuk mengkomunikasikan masalah pelaporan keuangan dan pengendalian internal.	x	T	—	—

20	Komunikasi	Masalah yang dilaporkan diselidiki secara tepat waktu dan tindakan tegas diambil bila diperlukan.	x	T	—	—
----	------------	---	---	---	---	---

= 2014 =

30/01-14	Pt. Air (Udin)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 Bk det. SP</li> <li>- 100 Bk det. B...</li> <li>- 100 Bk det. B...</li> <li>- 100 Bk det. Forum</li> <li>- 100 Bk det. B...</li> <li style="padding-left: 20px;">K) NER SD</li> <li>- 100 Bk det. Fer. P...</li> <li>- 100 Bk det. Pember...</li> </ul>
03/02	Pertanian (Bahan Pengkajian)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 Rim det. Kep. Surat</li> <li>- 15 Bk det. Lembar</li> <li>- 5 Rim det. Surat Pa...</li> <li>- 5 Das det. Sampul</li> </ul>
5/2-	Manado Jaya (Nova)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 Bk det. Tanda</li> <li>- 60 Bk det. Nota K...</li> <li>- 600 Bk det. Kartu S...</li> </ul>
	Pt. Air Manado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 Bk det. Daftar</li> </ul>
12/2-14	Pt. Garuda Star	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 Bk det.</li> <li>1 Bk isi 100 Bk</li> </ul>
15/2-14	Ud. Dwi Karya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 140 Bk det. Nota</li> <li style="padding-left: 20px;">1) H/ST Donslak</li> <li>- 100 Bk det. Nota</li> <li>- 500 Bk det. Kartu</li> </ul>
20/2-14	Perikanan (Eplu Lukas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 Bk det. Kartu</li> </ul>

LAMPIRAN 4.3 CONTOH BUKU ORDER CV. RAFIKA

1/2 FL K) NCR 50 + 4 P, M, H, K	✓	
uk. FL 50 + 4 K) NCR P, B, M, K	✓	
terius (BST) 50 + 4 K) NCR P, B, M, K	FL ✓	
pekerjaan 50 x 4 K) NCR. P, M, H, K	FL ✓	
pebayaran instalasi Bam	✓	
NCR P, K, M, H	✓	
50 - Air K) NCR P, B, M, K 50 + 4' uk 1/2 FL	✓	
klafanan langganan 50 + 4 K) NCR, P, B, M, K	✓	
gram		
sis, uk. 1/2 FL 50 + 3 K) NCR P, M, K	} X Bottle	
baru (SPD) BB K) HVS 80 gram		
barang K) HVS + Borclale 50 + 2 P, K 1/4 g (Perporasi kepala)		
50 + 2 HVS + Borclale P, M uk. 1/2 FL		
P, K, M, P, M, BST		1.500
Double Kuarta 1 Blk 100 lbr	✓	
air K) HVS Merak uk. 1/4 FL		Rp. 6000 ✓
Konter 50 + 6 no. 013001-020000	✓	
P, M, H, B		
K) NCR P, H, P, M 50 + 4	✓	
ge Pubh ✓	✓	
3 K) HVS P, M no. 000001 . . . . .		6.000

LAMPIRAN 4.4 LANJUTAN CONTOH BUKU ORDER

## LAMPIRAN 4.5 CONTOH TANDA PENERIMAAN BARANG



NPWP : 01.113.978.9-821.000

A.P.

No 000026

## Tanda Penerimaan Barang

Kepada : Toko Kota Permai

Harap diterima barang menurut pesanan

- 1). 1.540 (teribu Lima Ratus empat puluh) bks  
 pancuran kpps.

*Fanny P*  
 Yang menerima,

Manado, 31-3-2014

Yang mengirim  
**C.V. RAFIKA**  
*M. [Signature]*

## LAMPIRAN 4.6 CONTOH FAKTUR PENAGIHAN

**FAKTUR**KEPADA : **BENDAHARA CATATAN SIPIL PEMKOT**

No	N A M A - B A R A N G	Banyaknya	Harga Satuan Rp.	Jumlah Rp.
1.	Cetakan Kartu Kendali	2000 Buah	Rp. 3.000,-	Rp.6.000000 ,-
2.	Cetakan Form. Permohonan KK	1000 Buah	Rp. 7.500,-	Rp. 7.500.000,
			<b>Jumlah Rp.</b>	<b>Rp 13.500.000,-</b>

TERBILANG : *Tiga Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah.*

Manado, 20 Mei 2014

CV. RAFIKA