

### Lampiran 1.1

#### KUESIONER ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PERUSAHAAN (Studi kasus pada perusahaan distributor PT. Tri Inti Gemilang)

Nama :  
 Jenis Kelamin :  
 Usia :  
 Pendidikan Terakhir :  
 Jabatan :  
 Lama Bekerja :

Pilihlah Jawaban Anda dengan Memberikan Tanda (√)

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Keterangan
<b>A.</b>	<b>Pemisahan Fungsi</b>			
1.	Kegiatan mengawasi/melakukan perhitungan atau menyusun ikhtisar hasil perhitungan terlepas dari penguasaan secara fisik atas barang.			
2.	Dilakukan pisah batas ( <i>cut off</i> ) atas penerimaan dan pengeluaran barang selama stock opname.			
3.	Pembelian barang terpisah dari bagian akuntansi.			

4.	Pembelian barang terpisah dari bagian keuangan.			
5.	Pembelian barang terpisah dari bagian penerimaan barang.			
6.	Pembelian barang terpisah dari bagian penyimpanan barang.			
7.	Pembelian barang terpisah dari bagian pencatatan persediaan.			
8.	Terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian pembelian.			
9.	Terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian akuntansi.			
10.	Terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian keuangan.			
11.	Terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian penyimpanan.			
12.	Terdapat bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian pencatatan persediaan.			
<b>B.</b>	<b>Otorisasi</b>			
13.	Persediaan dibawah pengawasan seseorang yang di beri tanggungjawab.			
14.	Setiap pengeluaran barang dagang harus berdasarkan pemesanan yang diotorisasi pejabat perusahaan yang berwenang.			
15.	Pembelian barang dilakukan oleh bagian keuangan.			

16.	Pembelian barang dilakukan oleh bagian akunting.			
17.	Pembelian barang dilakukan oleh bagian kantin.			
18.	Order pembelian barang diotorisasi pejabat tertentu.			
<b>C.</b>	<b>Penggunaan Dokumen Yang Memadai</b>			
19.	Tembusan dari pemesanan pembelian dikirimkan kepada bagian akuntansi untuk dicocokkan dengan surat jalan atau tanda terima barang.			
20.	Persediaan tercegah dari kerusakan, kebakaran, banjir dan resiko lainnya.			
21.	Terdapat kartu persediaan untuk barang dagang.			
22.	Bagian kantin mengajukan pemesanan pembelian barang sesuai dengan kondisi persediaan yang ada di gudang.			
23.	Pemesanan pembelian barang dibuat untuk semua pembelian.			
24.	Pemesanan pembelian barang diberi nomor urut cetak.			
25.	Barang yang diterima disertai dengan surat jalan (SJ) dari pemasok.			
26.	Laporan bukti tanda terima barang dibuat untuk seluruh penerimaan barang.			
27.	Laporan bukti tanda terima barang mencatat jumlah yang diterima berdasarkan perhitungan yang sebenarnya.			

28.	Laporan bukti tanda terima barang diberi nomor urut cetak.			
29.	Laporan bukti tanda terima barang disimpan dengan baik.			
<b>D.</b>	<b>Pemeriksaan Secara Periodik Oleh Pihak Yang Independen</b>			
30.	Dibuat instruksi tertulis untuk pelaksanaan <i>stock opname</i> dan dijelaskan kepada pelaksana <i>stock opname</i> .			
31.	Hasil <i>stock opname</i> dicocokkan dengan buku besar.			
32.	Persediaan akhir dinilai secara konsisten dengan tahun sebelumnya.			
33.	Barang yang diterima diperiksa mengenai harga.			
34.	Barang yang diterima diperiksa mengenai kualitas.			
35.	Barang yang diterima diperiksa mengenai kuantitas.			
36.	Barang yang diterima diperiksa mengenai kecocokkan dengan pemesanan pembelian.			
37.	Persediaan diatur secara rapi dan teratur.			
38.	Persediaan tercegah dari pencurian			
39.	Persediaan secara berkala dicocokkan dengan kartu persediaan			

40.	Bila terdapat selisih, maka segera diinvestigasi oleh orang yang tidak menguasai persediaan secara fisik			
41.	Terdapat penyesuaian atas selisih diotorisasi oleh petugas yang berwenang			
<b>E.</b>	<b>Terjaganya Keamanan Harta Perusahaan</b>			
42.	Terdapat pos-pos penjagaan yang mengawasi arus keluar masuk barang dengan efektif.			
43.	Hal-hal sebagai berikut dilaporkan segera kepada manajemen (untuk perbaikan/diambil keputusan) rencana kebutuhan barang.			
44.	Hal-hal sebagai berikut dilaporkan segera kepada manajemen (untuk perbaikan/diambil keputusan) barang yang rusak.			
45.	Hal-hal sebagai berikut dilaporkan segera kepada manajemen (untuk perbaikan/diambil keputusan) kelebihan persediaan.			
46.	Hal-hal sebagai berikut dilaporkan segera kepada manajemen (untuk perbaikan/diambil keputusan) persediaan sisa (scrap).			