

Lampiran 2

Kuesioner Pengendalian Internal atas Persediaan

Barang Dagang PT Diamas Star

PERTANYAAN	YA	TIDAK
I. Penerimaan Persediaan		
1. Apakah fungsi penerimaan terpisah dari fungsi gudang?		
2. Apakah penerimaan barang dilakukan oleh pihak yang berwenang?		
3. Apakah bagian penerimaan melakukan pengecekan dengan mencocokkan kuantitas antara laporan produk selesai dengan fisik barang?		
4. Apakah bagian penerimaan melakukan pengecekan atas kualitas barang yang diterima?		
5. Apakah perusahaan memiliki pedoman tertulis mengenai uraian tugas masing-masing yang terdapat dalam fungsi pengelolaan persediaan?		
6. Apakah bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang?		
7. Apakah barang jadi yang diterima langsung disimpan ke dalam gudang?		

8. Apakah bagian gudang mencatat persediaan barang jadi ke dalam kartu gudang?		
II. Penyimpanan dan Tata Letak Persediaan		
1. Apakah gudang persediaan bahan baku terpisah dengan gudang persediaan barang jadi?		
2. Apakah gudang barang jadi boleh dimasuki oleh orang yang tidak mempunyai tanggungjawab atas gudang?		
3. Apakah gudang barang jadi dibawah pengawasan seorang penjaga gudang?		
4. Apakah bagian gudang bertanggung jawab penuh atas seluruh persediaan barang jadi yang ada di gudang?		
5. Apakah penyimpanan persediaan dipisahkan atas kelompok: a. Merek? b. Jenis bahan? c. Kode motif dan warna?		
6. Apakah terdapat pemisahan antara persediaan barang baru dengan persediaan barang lama?		
7. Apakah persediaan ditempatkan secara rapi dan teratur?		

<p>8. Apakah persediaan disimpan dengan baik dan tercegah dari:</p> <p>a. Kerusakan?</p> <p>b. Kebanjiran, kebakaran?</p>		
<p>c. Pencurian?</p>		
<p>9. Apakah gudang memiliki ventilasi udara dan penerangan yang cukup?</p>		
<p>10. Apakah terdapat alat pemadam kebakaran di lokasi gudang?</p>		
<p>11. Apakah persediaan barang jadi yang ada di gudang, seluruhnya diasuransikan?</p>		
<p>12. Apakah terdapat penumpukan barang jadi di dalam gudang?</p>		
<p>13. Apakah persediaan yang menumpuk dilaporkan secara berkala?</p>		
<p>14. Apakah terdapat barang rusak yang disimpan didalam gudang?</p>		
<p>15. Apakah untuk barang yang mudah rusak mendapat perlakuan khusus?</p>		
<p>16. Apakah ada jadwal teratur untuk membersihkan gudang?</p>		

III. Pengeluaran dan Pengawasan Fisik Persediaan		
1. Apakah fungsi pengiriman terpisah dengan fungsi gudang?		
2. Apakah diselenggarakan kartu persediaan dan kartu gudang?		
3. Apakah pencatatan kartu persediaan dilakukan oleh bagian akuntansi?		
4. Apakah setiap pengeluaran persediaan barang jadi berdasarkan <i>sales order</i> yang diotorisasi oleh pejabat berwenang?		
5. Apakah permintaan barang jadi dari gudang dilakukan secara tertulis?		
6. Apakah terdapat petugas keamanan yang mengawasi arus keluar masuk barang dengan efektif?		
8. Apakah barang yang akan dikirim diperiksa kembali jenis, kuantitas, dan merek pesanan sesuai dengan surat jalan?		
9. Apakah dilakukan perhitungan fisik atas persediaan barang jadi untuk disesuaikan dengan kartu stok secara berkala?		
10. Apakah dibuat instruksi tertulis untuk pelaksanaan <i>stock opname</i> ?		

11. Apakah <i>stock opname</i> dilakukan tanpa konfirmasi terlebih dahulu dengan bagian gudang?		
12. Apakah yang melakukan perhitungan fisik bagian akuntansi?		
13. Apakah dilakukan cut-off atas penerimaan dan pengeluaran selama <i>stock opname</i> ?		
14. Apakah barang yang <i>slow moving</i> dan rusak dipisahkan?		
15. Jika ya, Apakah penemuan barang ini langsung diproses ke pihak manajemen?		
16. Apakah hasil <i>stock opname</i> dicocokkan dengan perkiraan buku besar?		
17. Apakah hasil dari <i>stock opname</i> dilaporkan kepada pihak manajemen?		