

DAFTAR KUESIONER
PERTANYAAN PERANAN SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG
DAGANG

Jabatan : Kepala Gudang Barang Aquarium

Umur : 25 Tahun

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?	✓	
6. Apakah terdapat pemisahan antara persediaan barang c. baru dengan persediaan barang lama?	✓	
7. Apakah persediaan ditempatkan secara rapi dan teratur?		✓

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

Responden



(.....)