

Jakarta, 8 September 2014

Hal : Laporan Hasil Audit Operasional

Kepada Yth.
Direktur
PT. Synergi Multi Daya Pratama
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan laporan audit operasional atas kegiatan operasi persediaan PT. Synergi Multi Daya Pratama tahun 2013-2014.

Pemeriksaan kami tidak dimaksudkan untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan dan oleh karenanya kami tidak memberikan pendapat atas laporan keuangan tersebut. Pemeriksaan kami mencakup fungsi-fungsi pergudangan dan persediaan. Pemeriksaan tersebut dimaksudkan untuk mengevaluasi efektifitas dan efisiensi dari kegiatan operasi atas fungsi persediaan dan memberikan saran perbaikan atas kelemahan yang ditemukan selama proses pemeriksaan atas pengendalian internal, sehingga diharapkan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari kegiatan operasi ini.

Ringkasan hasil pemeriksaan kami sampaikan dalam bentuk executive summary di bagian I, tujuan dan ruang lingkup di bagian II sedangkan temuan-temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasi kami sampaikan dalam daftar temuan pemeriksaan di bagian III.

Seandainya ada hal-hal yang ingin didiskusikan atau ditindak lanjut, kami dengan senang hati bersedia untuk melaksanakan hal tersebut. Selama melaksanakan audit operasional ini, kami telah memperoleh bantuan, dukungan dan kerjasama yang sangat baik dari para staf PT. Synergi Multi Daya Pratama.

Untuk itu kami mengucapkan banyak terima kasih dan kami mengharapkan kerja sama kita dapat terus berlanjut.

Adutior,

(Ani Suryani)

Internal Control Questionnaires (ICQ) Persediaan Barang Dagang Di PT Synergi Multi Daya Pratama

NO	PERTANYAAN	Warehouse Supervisor		Accounting		Purchasing		Admin Sales		Staff Gudang	
		Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
	PENERIMAAN BARANG		√		√		√		√		√
1.	Apakah bagian penerimaan barang dipisahkan dengan bagian penyimpanan barang?		√		√		√		√		√
2.	Apakah barang yang diterima dari pemasok disertai Surat Jalan (SJ) atau faktur ?	√		√		√		√		√	
3.	Apakah bagian penerimaan barang selalu mencocokkan barang yang diterima sesuai dengan purchase order untuk meyakinkan barang yang diterima tersebut adalah barang yang benar-benar dipesan ?		√		√		√		√		√
4.	Apakah tembusan laporan penerimaan barang diberikan kepada bagian akuntansi atau bagian pembelian sebagai informasi bahwa pesanan telah diterima?	√		√		√		√		√	
5.	Apakah bagian gudang membuat laporan mengenai barang-barang yang rusak ataupun barang yang kurang saat penerimaan barang dari pemasok ?	√		√		√		√		√	
	PENYIMPANAN DAN PENGAWASAN FISIK										
	Apakah Persediaan:										
	a. Diatur secara tertib?	√			√	√			√		√
6.	b. Tercegah Dari:										
	• Pencurian	√			√		√		√	√	
	• Kerusakan		√		√		√		√		√
	• Kebakaran, banjir dan resiko lain?	√		√			√		√		√
7.	Apakah persediaan dibawah pengawasan seorang penjaga gudang atau orang tertentu lainnya?	√		√		√		√		√	
8.	Apakah hanya bagian gudang yang dapat mengakses masuk kedalam gudang?		√		√		√	√			√
9.	Apakah ada pemisahan tugas antara petugas yang mencatat dengan yang melaporkan mengenai persediaan barang?		√		√		√		√		√
10.	Apakah pernah dilakukan audit operasional secara berkala untuk menilai efektifitas dan efisiensi persediaan?		√		√		√		√		√
11.	Apakah perusahaan melakukan stock opname atas persediaan barang dagang secara berkala di gudang?		√		√		√		√		√
12.	Apakah dokumen-dokumen lain yang digunakan dalam kegiatan persediaan telah bernomor urut cetak?	√		√		√		√		√	
13.	Apakah fasilitas fisik yang ada dalam departemen gudang sudah memadai?		√		√		√		√		√

14.	Apakah dalam gudang perusahaan tidak terdapat barang konsinyasi atau titipan?		√		√		√		√		√
15.	Apakah barang yang rusak dipisahkan letak penyimpanannya?	√			√		√		√		√
16.	Apakah adjustment atas ketidaksesuaian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√		√		√			√	√	
17.	Apakah dilakukan <i>cut-off</i> atas penerimaan dan pengeluaran selama stock opname?	√		√		√			√	√	
18.	PENGIRIMAN BARANG										
	Apakah barang yang dikirim sesuai dengan alat transportasi yang memadai	√		√		√			√	√	
19.	Apakah setiap pengiriman barang selalu disertai dengan dokumen-dokumer	√		√		√		√		√	
20.	Apakah dilakukan pemeriksaan kembali sebelum melakukan pengiriman barang	√		√			√		√	√	
21.	Apakah jumlah pegawai pada departemen gudang sudah cukup memadai ?		√		√		√		√		√
22.	Apakah jarang ada retur barang dari setiap pengiriman ?		√		√		√		√		√
23.	Apakah perusahaan membuat surat perintah jalan pada setiap pengiriman barang ?	√		√		√		√		√	
24.	Apakah bagian gudang selalu meng-update stock card setiap kali terjadi	√		√		√		√		√	
25.	Apakah dokumen-dokumen diarsipkan dan disimpan baik ?	√		√		√		√		√	
26.	SISTEM PEMBIAYAAN										
	Apakah metode pencatatan dan penilaian persediaan dilakukan secara konsisten	√		√		√		√		√	
Total		18	11	15	14	14	15	11	18	15	14