

Lampiran Kuesioner sebagai berikut :

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	PENERIMAAN BARANG Apakah bagian penerimaan barang dipisahkan dengan bagian penyimpanan barang?			
2.	Apakah Barang yang diterima dari pemasok disertai surat jalan atau faktur			
3.	Apakah bagian penerimaan barang selalu mencocokkan barang yang diterima sesuai dengan purchase order untuk menyakinkan apakah 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 pemesan sudah diterima?			
5.	Apakah bagian gudang membuat laporan mengenai barang-barang yang rusak ataupun barang yang kurang saat penerimaan barang dari pemasok?			
6.	PENYIMPANA DAN PENGAWASAN FISIK: Apakah Persediaan : a. Diatur secara tertib? b. Tercegah dari : 1) Pencurian 2) Kerusakan 3) 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 Obat?			

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
10.	Apakah pernah dilakukan Audit Operasional secara berkala untuk menilai efektif dan efesiensi persediaan?			
11.	Apakah perusahaan melakukan stock opname atas persediaan obat secara berkala digudang?			
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 konsiyasi atau titipan?			
15.	Apakah barang yang rusak dipisahkan letak penyimpanan dan laporannya?			
16.	Apakah dilakukan cut-off atas penerimaan dan pengeluaran selama stock opname?			
17.	Apakah adjustment atas ketidaksesuaian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
	PENGIRIMAN BARANG			
18.	Apakah Barang yang dikirim sesuai dengan alat transportasi yang memadai?			
19.	Apakah setiap pengiriman barang selalu disertai dengan dokumen-dokumen lengkap, seperti surat jalan, invoice?			
20.	Apakah dilakukan pemeriksaan kembali sebelum melakukan pengiriman barang kepada pelanggan?			
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 atau obat?			
24.	Apakah bagian gudang selalu meng-update stock card setiap kali terjadi pengeluaran persediaan barang atau obat yang ada di gudang?			
25.	Apakah dokumen – dokumen diarsipkan dan disimpan dengan baik?			
26.	SISTEM PEMBIAYAAN Apakah Metode Pencatatan dan penilaian persediaan dilakukan secara konsisten?			