

SURAT KETERANGAN

Kepada Yth,
Ketua Jurusan S1 Ekonomi Akuntansi
Universitas Esa Unggul
Bapak Adrie Putra, SE, MM
Jakarta, Indonesia
Di tempat,

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Benny Koesnady
Jabatan : General Manager

Menerangkan bahwa,

Nama : Nathalie
No. Mhs : 2012-12-243
Mahasiswi : Universitas Esa Unggul
Ekonomi Akuntansi

Telah kami setuju dengan benar mahasiswi tersebut melaksanakan penelitian pada perusahaan kami sebagai syarat penyusunan skripsi dengan judul :

“ PERAN AUDIT OPERASIONAL PENYIMPANAN PERSEDIAAN BARANG PADA KINERJA DI PT.X”

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Jakarta, 15 Februari 2015

Hormat kami,

General Manager



Benny Koesnady



**KUESIONER PENELITIAN PERAN AUDIT
OPERASIONAL PENYIMPANAN PERSEDIAAN
BARANG PADA KINERJA DI PT. X**

Kepada Yth,

Karyawan PT. Adibrata Graha

Di tempat,

Sehubungan dengan pelaksanaan penelitian dengan judul “Peran Audit Operasional Penyimpanan Barang Pada Kinerja Di PT. X”. Peneliti :

Nama : Nathalie

Nim : 2012 12 243

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul

Memohon kesediaan bapak/ibu untuk meluangkan waktunya guna mengisi pertanyaan-pertanyaan yang ada pada daftar ini tanpa ada prasangka dan perasaan tertekan.

Semua keterangan dan jawaban yang saya peroleh semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian. Keterangan dan jawaban yang akan bapak/ibu berikan akan sangat besar sekali artinya untuk kelancaran penelitian peneliti, yang pada akhirnya juga dapat membantu dalam pengembangan system pengendalian internal atas persediaan pada perusahaan ini. Demi kepentingan penelitian, peneliti akan menjaga kerahasiaan identitas responden. Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas partisipasi dan kerja sama anda dalam mensukseskan penelitian ini.

Atas perhatian dan bantuan yang bapak/ibu berikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Peneliti

Internal Control Questioner

Unit Pembelian

PT. X

Unit Pembelian	Y	T	Keterangan
1. Apakah perusahaan memiliki prosedur atau kebijakan secara tertulis mengenai anggaran pembelian dan syarat pembelian?		✓	
2. Apakah dalam mengajukan <i>Purchase Order</i> ada pengawasan dari pihak yang bertanggung jawab? PIC Jabatan ?	✓ ✓		
3. Apakah ada konfirmasi persediaan yang dilakukan kepada bagian : a. Warehouse/ Gudang ? b. Akunting ?	✓ ✓		
4. Apakah perusahaan melakukan pembelian stock persediaan pada seluruh item?		✓	
5. Apakah pembelian terpisah dari bagian : a. Akunting ? b. Keuangan ? c. Penerimaan Barang ? d. Penyimpanan ? e. Pencatatan persediaan?	✓ ✓ ✓ ✓	✓	

6.	<p>Apakah koordinasi pada saat pembelian didasarkan pada :</p> <p>a. Persentase metode Key Performance Inventory Bagian Gudang untuk mengetahui batas maksimum dan minimum pembelian ?</p> <p>b. Kebutuhan demand konsumen?</p> <p>c. Budget Pembelian</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
7.	<p>Apakah ada kesesuaian estimasi waktu dalam jangka 1 bulan antara pembelian barang, pada penerimaan barang dan penjualan barang ?</p>		<p>✓</p>	
8.	<p>Apakah kebijakan pembelian, pada pengajuan <i>Purchase Order</i> dilakukan mengecek terlebih dahulu :</p> <p>a. Aktivitas persediaan stock per item, dari aliran penjualan yang bersifat hard moving atau fast moving ?</p> <p>b. Katalog-katalog dan daftar harga yang berlaku dari pemasok?</p> <p>c. Stock ketersediaannya dari pemasok mencukupi pembelian?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	

9.	<p>Apakah <i>Purchase Order</i> :</p> <p>a. Dibuat untuk semua pembelian?</p> <p>b. Ditorisasi pejabat yang berwenang?</p> <p>c. Diberi nomor urut tercetak?</p> <p>d. Tersimpan lengkap, termasuk yang dibatalkan?</p> <p>e. Blanko tersimpan dengan baik?</p> <p>f. Tembusan dikirim kepada:</p> <p>1. Bagian gudang dan akunting untuk dicocokkan dengan laporan penerimaan dan faktur pembelian dan kwitansi bermaterai?</p> <p>2. Bagian Penerimaan menerima barang sebagai otorisasi untuk penerimaan barang?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
10.	<p>Apakah pada saat penerimaan barang dilengkapi oleh dokumen-dokumen terlampir dari :</p> <p>a. Surat Jalan/ <i>Delivery Order</i> copy cocok dengan <i>Purchase Order</i> dan Invoice Pembelian?</p> <p>b. Tanggal Faktur sesuai dengan tanggal <i>Delivery Order</i>?</p> <p>c. Berita acara penerimaan barang PT. X?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

11.	Apakah perusahaan melakukan audit operasional atas pembelian persediaan secara berkala untuk menilai efektifitas, efisiensi dan ekonomis ?		✓	
12.	Apakah supplier mengirimkan barang yang dipesan tepat pada waktu yang sudah ditentukan?		✓	
13.	Apakah pembelian melaporkan pemesanan barangnya ke gudang atas kepemilikan PT. X agar tidak bercampur dengan barang UD. Y?		✓	
14.	Apakah pembelian menerima laporan stock dari pihak gudang jika stock barang telah menipis atau kosong?		✓	
15.	Apakah dilakukan koordinasi kepada supplier atas barang yang dipesan, dari : a. Kapan tanggal pengirimannya? b. Ketersediaan stock barang susulan/ parsial ?	✓	✓	

Internal Control Questioner

Unit Gudang

PT. X

Unit Gudang	Y	T	Keterangan
1. Apakah perusahaan memiliki standar prosedur untuk penerimaan dan penyimpanan dan peneluaran persediaan barang ?		✓	
2. Apakah fungsi penjualan terpisah dari : a. Bagian Akunting ? b. Penerimaan Barang ? c. Pembelian ? d. Pengeluaran Barang? e. Penyimpanan Barang?	✓ ✓	✓ ✓ ✓	
3. Apakah Penerimaan barang pada saat barang datang dari <i>vendor</i> menerima Surat Jalan ? Dan mencocokkan <i>Purchase Order</i> dan meyakinkan barang yang tersebut adalah yang di order ?	✓ ✓		
4. Apakah Penerimaan barang, penempatan penyimpanan barang dipisahkan dari kepemilikan PT. X dan UD. Y?		✓	

5.	<p>Apakah laporan penerimaan barang :</p> <p>a. Mencatat jumlah yang diterima berdasarkan perhitungan yang sebenarnya?</p> <p>b. Diberi nomor urut?</p> <p>c. Diarsip termasuk yang dibatalkan?</p> <p>d. Tembusannya dikirim kepada bagian pembelian dan akunting untuk sebagai informasi bahwa pesanan yang dari supplier telah diterima?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	
6.	Apakah Penerimaan dan penyimpanan persediaan diawasi oleh penjaga gudang?	<p>✓</p>		
7.	Apakah stock persediaan dilaporkan setiap harinya kepada unit pembelian oleh PIC penanggung jawab persediaan?		<p>✓</p>	
8.	<p>Apakah ada pemisahan tugas antara petugas yang mencatat :</p> <p>a. Pemasukan barang ?</p> <p>b. Pengeluaran barang</p> <p>c. Melaporkan persediaan barang?</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
9.	Apakah pernah dilakukan audit operasional secara berkala untuk		<p>✓</p>	

	menilai efektifitas, efisiensi ekonomisnya penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran persediaan?			
10.	Apakah perusahaan melakukan stock opname atas persediaan barang dagang secara berkala di gudang?		✓	
11.	Apakah dokumen pembelian PT. X disimpan dengan baik dan tidak bercampur dengan UD. Y?		✓	
12.	Apakah persediaan yang menumpuk dilaporkan secara berkala?		✓	
13.	Apakah barang yang diterima langsung disimpan ke gudang ?	✓		
14.	Apakah bagian gudang mencatat barang permintaan sales admin yang akan dikeluarkan?	✓		
15.	Apakah gudang akan melaporkan ke pihak sales admin dan akunting jika ada kedatangan barang secara parsial?	✓		
16.	Apakah setiap pengiriman barang disertai dengan dokumen : a. Surat Jalan yang disesuaikan permintaan dari sales admin ?	✓		

	b. Lampiran PO ?	✓		
17.	Jika barang ditolak oleh unit penerima barang: a. Apakah dibuat surat jalan? b. Apakah barang yang ditolak disimpan? c. Apakah retur pembelian cukup terkontrol untuk mengurangi jumlah yang dibukukan?	✓ ✓	✓	
18.	Apakah barang dipisahkan atas kelompok: a. Merk? b. Tipe? c. Ukuran? d. <i>Hard Moving</i> ? e. <i>Fast Moving</i> ?		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
19.	Apakah tempat penyimpanan PT. X, cukup memadai banyaknya stock persediaan yang disimpan?		✓	
20.	Apakah jumlah pegawai pada unit gudang sudah cukup memadai ?		✓	

Internal Control Questioner

Unit Akunting

PT. X

Unit Akunting	Y	T	Keterangan
1. Apakah perusahaan memiliki standar prosedur untuk akunting pengelolaan persediaan barang ?	✓		
2. Apakah team akunting melakukan audit operasional persediaan atas stock gudang agar menghasilkan hasil yang efektif, efisien dan ekonomis ?		✓	
3. Apakah akunting ; a. Menerima dokumen pembelian dan permintaan barang dari unit pembelian yang sudah di tandatangani dan dicap oleh Pejabat yang berotorisasi? b. Menerima lampiran dokumen dari unit gudang, dokumen berupa surat penerimaan barang, surat jalan, berita acara PT. X penyimpanan gudang, invoice, faktur	✓	✓	Pejabat yang berotorisasi belum ditetapkan

	dan kwitansi bermaterai cap ditanda tangani?			
4.	Apakah akunting menyesuaikan data stock pada system akunting dengan data terbaru dari unit gudang?		✓	Data dari unit gudang bercampur dengan UD. Y. Data tidak valid.
5.	Apakah akunting melaporkan stock kepemilikan PT. X kepada UD. Y?		✓	
6.	Apakah terdapat program dalam sistem yang membantu proses pemasukan transaksi pembelian?	✓		
7.	Apakah proses pemasukan transaksi pembelian disesuaikan dengan dokumen pembelian yang terkait (pemesanan pembelian, faktur pembelian, surat jalan, faktur pajak) ?	✓		

Hasil Perhitungan Efektif Mei – Juli 2015

Nama Barang	Jenis Barang	Item Persediaan					
		Target	Realisasi Mei	Target	Realisasi Juni	Target	Realisasi Juli
Fitting	PVC	135	130	125	105	101	94
Fitting	Tigris	23	13	6	6	7	7
Lem	Truglue/ Isarplas	1	0	2	0	2	2
Pipa	PVC	35	39	38	38	31	20
Pipa	Tigris	6	6	9	9	9	9

Hasil Perhitungan Efektif Agustus – Oktober 2015

Nama Barang	Jenis Barang	Item Persediaan					
		Target	Realisasi Agustus	Target	Realisasi Sept	Target	Realisasi Okt
Fitting	PVC	110	104	105	90	105	103
Fitting	Tigris	29	27	22	19	12	11
Lem	Truglue/ Isarplas	1	0	0	1	0	0
Pipa	PVC	41	39	33	30	35	34
Pipa	Tigris	9	8	0	7	8	8

Hasil Perhitungan Efisiensi Mei – Juli 2015

Nama Barang	Jenis Barang	Item Persediaan					
		Realisasi Anggaran Mei	Anggaran Persediaan	Realisasi Anggaran Juni	Anggaran Persediaan	Realisasi Anggaran Juli	Anggaran Persediaan
Fitting	PVC	217,168,372	183.081.484	175.784.431	144.039.190	125.364.156	89.974.476
Fitting	Tigris	9,324,495	9.324.497	6.433.427	6.433.427	12.705.797	12.705.797
Lem	Truglue/ Isarplas	10,569,810	0	5.482.767	0	5.506.266	4.497.993
Pipa	PVC	961,193,017	853.282.627	388.189.587	273.844.384	411.645.777	273.664.975
Pipa	Tigris	18,571,908	18.571.908	15.744.199	15.744.199	13.431.031	13.431.031

Hasil Perhitungan Efisiensi Agustus – Oktober 2015

Nama Barang	Jenis Barang	Item Persediaan					
		Realisasi Anggaran Agustus	Anggaran Persediaan	Realisasi Anggaran September	Anggaran Persediaan	Realisasi Anggaran Oktober	Anggaran Persediaan
Fitting	PVC	179.810.274	148.416.674	129.670.685	95.658.457	207.665.697	154.446.150
Fitting	Tigris	39.984.282	36.909.782	7.632.273	6.869.046	4.321.933	16.407.948
Lem	Truglue/ Isarplas	7.810.732	0	0	2.413.004	0	0
Pipa	PVC	1.235.310.898	765.306.825	731.872.057	433.196.347	896.813.957	481.421.466
Pipa	Tigris	17.506.843	16.497.763	0	14.847.986	42.382.843	42.382.843

Hasil Perhitungan Ekonomis Mei - Juli 2015

Nama Barang	Jenis Barang	Item Persediaan					
		Jumlah HPP Mei 2015	Anggaran Persediaan	Jumlah HPP Juni 2015	Anggaran Persediaan	Jumlah HPP Juli 2015	Anggaran Persediaan
Fiting	PVC	138.662.243	148.416.674	117.333.747	95.658.457	57.103.588	154.446.150
Fiting	Tigris	5.861.375	36.909.782	2.970.305	6.869.046	8.860.111	16.407.948
Lem	Truglue/ Isarplas	8.055.356	0	0	2.413.004	0	0
Pipa	PVC	834.023.806	765.306.825	281.808.150	433.196.347	292.283.466	481.421.466
Pipa	Tigris	2.827.708	16.497.763	0	14.847.986	6.051.351	42.382.843

Hasil Perhitungan Ekonomis Agustus – Oktober 2015

Nama Barang	Jenis Barang	Item Persediaan					
		Jumlah HPP Agustus 2015	Anggaran Persediaan	Jumlah HPP September 2015	Anggaran Persediaan	Realisasi Anggaran Oktober	Anggaran Persediaan
Fitting	PVC	119.343.662	148.416.674	61.998.525	95.658.457	75.791.567	154.446.150
Fitting	Tigris	29.277.509	36.909.782	7.305.120	6.869.046	14.902.265	16.407.948
Lem	Truglue/ Isarplas	5.538.567	0	0	2.413.004	0	0
Pipa	PVC	751.047.197	765.306.825	459.309.909	433.196.347	575.837.544	481.421.466
Pipa	Tigris	16.497.763	16.497.763	0	14.847.986	25.285.780	42.382.843