



## KUESIONER PENELITIAN

### **“EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PEMBELIAN, PEMBAYARAN, PENERIMAAN BARANG, DAN PRODUKSI TERHADAP KETERSEDIAAN BAHAN BAKU (STUDI KASUS PADA PT. LUNA NEGRA)**

---

Jakarta, 2 Agustus 2015

Kepada

Responden yang terhormat

Di PT. LUNA NEGRA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyusunan skripsi guna menyelesaikan tugas akhir program pendidikan S1 Akuntansi di Universitas Esa Unggul, saya mohon kiranya bapak/ibu bersedia untuk menjawab seluruh pertanyaan dalam kuesioner ini dengan lengkap dan sebenarnya, sehingga informasi yang diperoleh dari hasil pengisian kuesioner ini dapat memudahkan saya dalam pemrosesan data selanjutnya untuk menghasilkan kesimpulan mengenai **Evaluasi Pengendalian Internal atas Pembelian, Pembayaran, Penerimaan Barang, dan Produksi Terhadap Ketersediaan Bahan Baku (studi kasus pada PT. LUNA NEGRA)**. Karena terbatasnya waktu penelitian, saya mohon kuesioner ini dapat diisi dan dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari setelah kuesioner anda terima. Atas perhatian dan partisipasi bapak/ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Harlie

201112105

## 1. Data Pendukung

Silahkan menjawab item-item dibawah ini dengan memberi tanda (X) pada jawaban yang menurut anda tepat atas isi pada kolom yang sudah disediakan ;

- a. Jenis Kelamin : 1. Pria 2. Wanita
- b. Divisi : 1. Pembelian 3. Penerimaan Barang  
2. Pembayaran 4. Produksi
- c. Lama bekerja : 1. 0 – 1 thn 3. 2 -3 thn  
2. 1 – 2 thn 4. Lebih dari 3 thn

## 2. Pembelian

**Jika anda bekerja pada divisi pembelian** di PT. LUNA NEGRA silahkan anda menjawab kuesione berikut, Beri tanda centang (√) pada kolom yang tersedia untuk menyatakan pilihan atas jawaban anda :

NO	PERTANYAAN	JAWABAN		
		YA	TIDAK	NOTE
	<b>OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEGIATAN</b>			
1.	Apakah selalu diperiksa kelengkapan dan otorisasi atas purchase request yang diterima dari user ?			

2.	(PR) <i>Purchase request</i> diotorisasi oleh manager pembelian sebelum melakukan pesanan ke supplier ?			
3.	Jika ada purchase request yang tidak diotorisasi oleh manager pembelian, maka pesanan dianggap batal dan dikembalikan ke user ?			
4.	(PO) <i>Purchase order</i> diotorisasi manager pembelian sebelum dikirim ke supplier ?			
5.	Setelah (PO) <i>purchase order</i> diotorisasi manager pembelian, dengan segera staff pembelian mengirimkan purchase order ke supplier untuk melakukan pesanan ?			
	<b>PEMISAHAN FUNGSI DAN TUGAS</b>			
6.	Setelah (PR) <i>purchase request</i> diotorisasi oleh manager pembelian, staff pembelian dengan segera melakukan konfirmasi ketersediaan barang kepada supplier ?			
7.	Jika barang tidak tersedia di supplier, segera mencari ke supplier lain ?			
8.	Jika (PO) <i>Purchase Order</i> tidak diotorisasi oleh manager pembelian, maka staff pembelian mencari supplier lain ?			
	<b>DOKUMENTASI DAN PENCATATAN</b>			

9.	Apakah pembelian diawali dari diterimanya (PR) <i>purchase request</i> dari user ?			
10.	Jika ada (PR) <i>purchase request</i> yang tidak lengkap maka pesanan dianggap batal dan dikembalikan ke user ?			
11.	(PR) <i>Purchase request</i> difile sebagai bukti dokumentasi atas dasar melakukan proses pembelian ?			
12.	Membuat (PO) <i>Purchase order</i> setelah barang dikonfirmasi tersedia di supplier ?			
13.	Setelah melakukan pesanan, (PO) <i>purchase order</i> di serahkan kepada bagian pembayaran ?			
14.	<i>Copy</i> (PO) <i>purchase order</i> difile sebagai dokumentasi bagian pembelian ?			
	<b>PENGENDALIAN INTERNAL</b>			
15.	Pembelian dilakukan kepada <i>supplier</i> yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan proses pembelian kredit ?			
16.	Proses pesanan pembelian tidak lebih dari 1 (satu) hari?			
17.	Tidak ada divisi lain yang melakukan pembelian kecuali divisi pembelian ?			

### 3. Pembayaran

Jika anda bekerja pada divisi pembayaran di PT. LUNA NEGRA silahkan anda menjawab kuesioner berikut, Beri tanda centang (√) pada kolom yang tersedia untuk menyatakan pilihan atas jawaban anda :

NO	PERTANYAAN	JAWABAN		
		YA	TIDAK	NOTE
	<b>OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEGIATAN</b>			
1.	Jika dokumen pembayaran tidak diotorisasi oleh manager atau direktur keuangan, maka dibuatkan ulang <i>report</i> rencana pembayaran?			
2.	Pengisian <i>petty cash</i> dilakukan secara berkala dengan otorisasi manager dan direktur keuangan?			
3.	Terdapat otorisasi manager keuangan pada setiap pengeluaran <i>petty cash</i> ?			
	<b>PEMISAHAN FUNGSI DAN TUGAS</b>			
4.	Konfirmasi permintaan pembayaran kepada bagian <i>accounting</i> tentang jumlah tagihan yang harus dibayar?			
5.	Melakukan konfirmasi pembayaran kepada <i>supplier</i> dan bagian pembelian jika tagihan sudah dibayarkan ?			
6.	pengeluaran <i>petty cash</i> hanya untuk			

	pembayaran operasional perusahaan yang nilai nya dibawah limit yang sudah ditentukan ?			
	<b>DOKUMENTASI DAN PENCATATAN</b>			
7.	Mencocokkan <i>invoice</i> dengan (DO) <i>delivery order</i> saat transaksi tukar faktur ?			
8.	Jika <i>invoice</i> dan (DO) <i>delivery order</i> tidak sesuai, maka tagihan dikembalikan kepada supplier ?			
9.	Sebelum melakukan pembayaran, Membuat <i>report</i> rencana pembayaran hutang ?			
10.	Membuat dokumen pembayaran seperti giro atau cek untuk diotorisasi pembayarannya oleh manager dan direktur keuangan ?			
11.	Dokumen pembayaran difile bersama <i>invoice</i> , <i>purchase order</i> , dan <i>delivery order</i> sebagai bukti telah melakukan pembayaran kepada supplier?			
	<b>PENGENDALIAN INTERNAL</b>			
12.	Jika total tagihan tidak sesuai dengan total hutang, maka tagihan dikembalikan ke <i>supplier</i> untuk diperbaiki ?			
13.	Pembayaran selalu dilakukan tepat waktu ?			
14.	Pembayaran dilakukan hanya oleh			

	bagian pembayaran ?			
15.	Terdapat batas limit untuk transaksi pengeluaran <i>petty cash</i> ?			

#### 4. Penerimaan Barang

**Jika anda bekerja pada divisi penerimaan barang (*store man*) di PT. LUNA NEGRA** silahkan anda menjawab kuesioner berikut, Beri tanda centang (√) pada kolom yang tersedia untuk menyatakan pilihan atas jawaban anda :

NO	PERTANYAAN	JAWABAN		
		YA	TIDAK	NOTE
	<b>OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEGIATAN</b>			
1.	Jumlah barang yang datang melebihi jumlah yang dipesan oleh user, barang diterima dengan persetujuan <i>user</i> ?			
	<b>PEMISAHAN FUNGSI DAN TUGAS</b>			
2.	Saat barang datang, melakukan konfirmasi kepada <i>user</i> untuk pemeriksaan kualitas ?			
3.	Barang yang diterima langsung diserahkan kepada <i>user</i> ?			
4.	penerimaan barang selalu dilakukan oleh bagian penerimaan barang ?			
	<b>DOKUMENTASI DAN PENCATATAN</b>			
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen			

	pengiriman barang (DO) <i>Delivery order</i> saat penerimaan barang ?			
6.	Jika pengiriman barang oleh <i>supplier</i> tidak disertai dengan (DO) <i>Delivery Order</i> maka barang tidak diterima ?			
7.	(DO) <i>Delivery order</i> selalu ditandatangani oleh bagian penerimaan barang ?			
8.	<i>Delivery order</i> difile sebagai bukti dokumentasi penerimaan barang ?			
9.	Imput penerimaan barang ke sistem <i>cost control</i> berdasarkan (DO) <i>Delivery order</i> yang diterima ?			
10.	<i>Copy</i> (DO) <i>Delivery order</i> diserahkan kepada <i>accounting</i> dan <i>finance</i> untuk proses pembayaran ?			
11.	<i>Copy</i> (DO) <i>Delivery order</i> diserahkan kepada bagian <i>cost control</i> untuk pembuatan <i>report</i> pembelian ?			
	<b>PENGENDALIAN INTERNAL</b>			
12.	Setiap barang yang datang selalu dibandingkan dengan bukti (PO) <i>Purchase order</i> ?			
13.	Jika barang yang datang tidak sesuai dengan PO, maka barang tidak diterima ?			
14.	Jika kualitas barang tidak sesuai standar yang diinginkan <i>user</i> , maka barang tidak diterima ?			

15.	Tidak ada orang lain yang masuk gudang kecuali bagian gudang / penerimaan barang ?			
-----	------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

## 5. Produksi

**Jika anda bekerja pada divisi produksi (*kitchen*)** di PT. LUNA NEGRA silahkan anda menjawab kuesioner berikut, Beri tanda centang (√) pada kolom yang tersedia untuk menyatakan pilihan atas jawaban anda :

NO	PERTANYAAN	JAWABAN		
		YA	TIDAK	NOTE
	<b>OTORISASI ATAS TRANSAKSI DAN KEGIATAN</b>			
1.	Terdapat otorisasi <i>chef</i> pada setiap <i>spoiled form</i> ?			
2.	(PR) <i>Purchase request</i> diotorisasi <i>chef</i> sebelum di serahkan ke bagian pembelian ?			
3.	Terdapat otorisasi <i>chef</i> pada setiap <i>Transfer form</i> ?			
	<b>PEMISAHAN FUNGSI DAN TUGAS</b>			
4.	Konfirmasi ke bagian <i>server</i> jika terdapat bahan baku yang habis untuk di <i>sold out</i> dari menu ?			
	<b>DOKUMENTASI DAN PENCATATAN</b>			
5.	Dibuatkan <i>spoiled form</i> jika dalam pengecekan kualitas bahan baku			

	ditemukan bahan baku yang sudah tidak layak pakai ?			
6.	<i>spoiled form</i> diserahkan kepada <i>cost control</i> untuk dikurangi data <i>stock</i> bahan bakunya ?			
7.	Terdapat <i>par stock</i> untuk semua bahan baku yang ada ?			
8.	(PR) <i>Purchase request</i> dibuat sebelum jumlah stock dibawah <i>par stock</i> ?			
9.	Terdapat <i>Transfer form</i> barang jika terjadi mutasi barang antar divisi ?			
10.	Jika terjadi gagal produksi, dibuatkan berita acara atau <i>transfer form</i> ?			
11.	Setiap bukti transaksi mutasi barang keluar diserahkan ke bagian <i>cost control</i> ?			
	<b>PENGENDALIAN INTERNAL</b>			
12.	Dilakukan pemeriksaan kualitas bahan baku setiap hari sebelum mulai operasional ?			
13.	Penyimpanan bahan baku telah dilakukan pada tempat yang sudah ditentukan ?			
14.	<i>Stock opname</i> dilakukan secara rutin setiap akhir bulan ?			
15.	<i>Stock opname</i> dilakukan dengan didampingi <i>cost control</i> sebagai saksi ?			