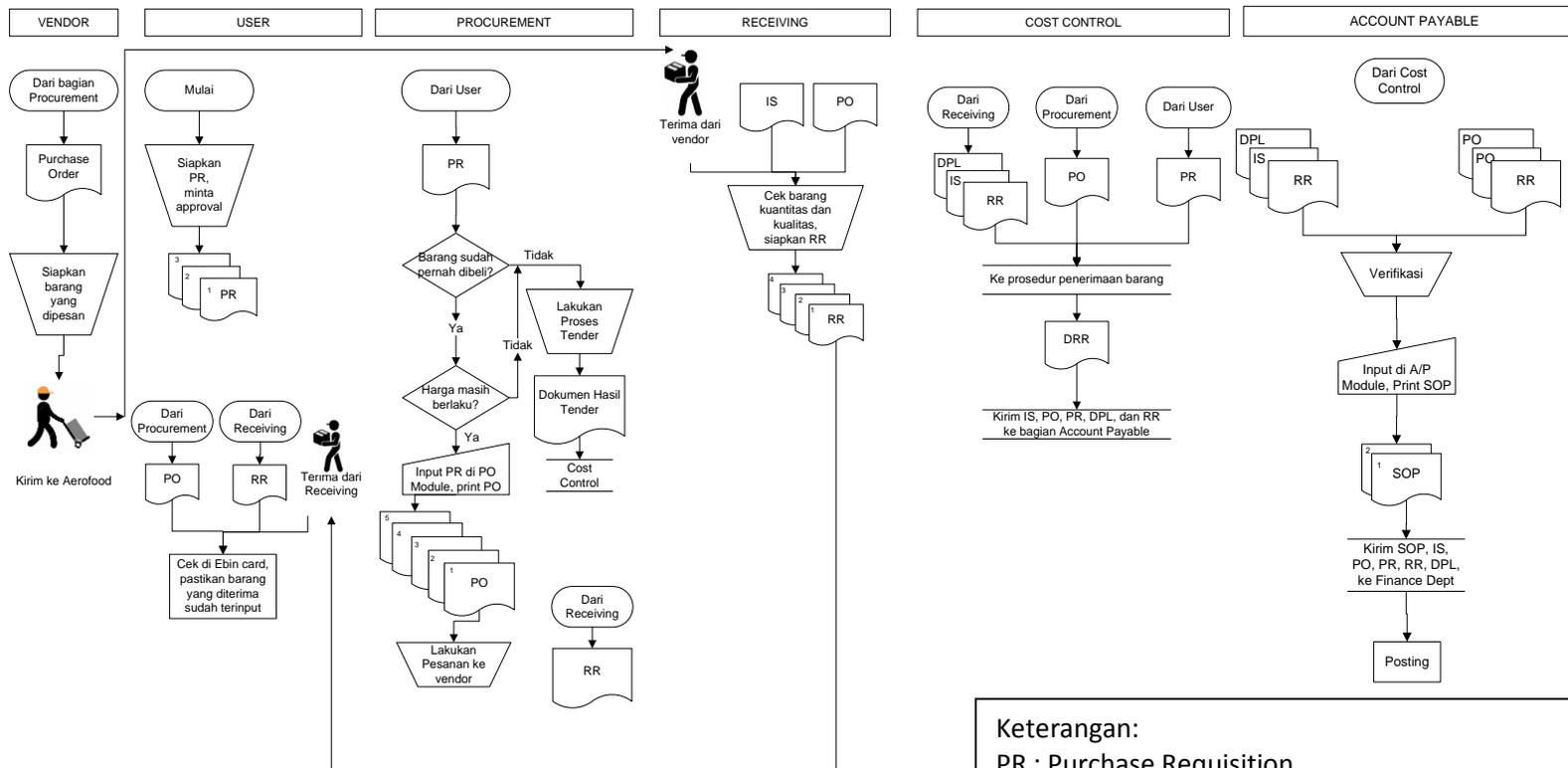


TABULASI

Pertanyaan	Responden										Nilai	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Ya	Tidak
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
4	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	8	2
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
7	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	7	3
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
22	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	1
23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
28	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	5	5
29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
33	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	1
34	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
35	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
37	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	1
38	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
39	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
40	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
41	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
42	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
43	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
44	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
45	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
46	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
47	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
48	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	7	3
49	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
TOTAL											484	16

BAGAN ALUR PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG



Keterangan:
 PR : Purchase Requisition
 PO : Purchase Order
 IS : Invoice Supplier
 RR : Receiving Report
 DPL : Dokumen Pendukung Lainnya
 DRR : Daily Receiving Report
 SOP : Statement of Payment

KUISIONER

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN

1. Profil responden

Nama :
 Usia :
 Pendidikan terakhir :
 Departemen :
 Jabatan :
 Lama Bekerja :

2. Kuisisioner Evaluasi Pengendalian Intern atas Pengelolaan Persediaan

No	Pertanyaan	Jawaban Kuesioner	
		Ya	Tidak
Unsur-unsur Pengendalian Intern yang Memadai			
I.	Lingkungan Pengendalian		
A	Integritas dan Nilai-Nilai Etika		
1.	Perusahaan memiliki nilai-nilai yang menjadi budaya perusahaan dan berupaya menanamkannya dalam kegiatan operasional.		
2.	Terdapat peraturan baik secara lisan maupun tulisan yang mengatur masalah etika perilaku dalam melakukan pengelolaan persediaan barang dagang.		
3.	Perusahaan menetapkan sanksi atas pelanggaran terhadap peraturan-peraturan yang ada.		
B	Komitmen Terhadap Kompetensi		
4.	Perusahaan menempatkan karyawan berdasarkan latar belakang pendidikan dan keahlian.		
5.	Secara rutin perusahaan memberikan pelatihan terhadap karyawan.		
C	Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit		
6.	Perusahaan memiliki unit Satuan Pengawas Intern yang bekerja secara independen.		
7.	Dewan komisaris ikut aktif dalam menilai operasional perusahaan.		
D	Filosofi dan Gaya Operasional Manajemen		
8.	Manajemen perusahaan senantiasa melakukan koordinasi dengan seluruh divisi yang ada dalam perusahaan.		
9.	Perusahaan selalu melakukan sosialisasi <i>corporate culture</i> kepada seluruh karyawan dalam bentuk pelatihan/bentuk sosialisasi lainnya.		
E	Struktur Organisasi		
10.	Terdapat struktur organisasi yang menggambarkan garis tanggung jawab dan wewenang yang jelas.		
F	Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab		

11.	Perusahaan menetapkan uraian tugas dan penetapan wewenang bagi masing-masing jabatan yang ada dalam struktur organisasi.		
G	Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia		
12.	Perusahaan menetapkan serangkaian test yang harus dilalui bagi setiap calon karyawan.		
13.	Secara berkala perusahaan melakukan evaluasi kinerja terhadap seluruh karyawan.		
II	Penilaian Resiko		
14.	Perusahaan memiliki sistem manajemen mutu yang telah tersertifikasi		
15.	Setiap kebijakan atau peraturan terbaru selalu disosialisasikan secara menyeluruh kepada seluruh karyawan.		
16.	Perusahaan senantiasa memutakhirkan sistem informasi yang digunakan dengan tujuan untuk mempermudah arus informasi dan pengendalian.		
III	Aktivitas Pengendalian		
17.	Terdapat pemisahan fungsi antara bagian perencanaan, pembelian, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pembayaran.		
18.	Setiap transaksi diotorisasi oleh pejabat terkait.		
19.	Setiap formulir yang digunakan dalam transaksi memiliki nomor urut.		
20.	Setiap transaksi yang terjadi dicatat pada waktunya.		
21.	Seluruh dokumen diarsipkan dan disimpan dalam ruang penyimpanan yang memadai.		
22.	Hanya orang tertentu yang dapat memiliki akses untuk memasuki sistem komputer.		
23.	Setiap pengguna sistem komputer memiliki <i>user id</i> dan <i>password</i> yang dijaga kerahasiaannya.		
24.	Seluruh laporan yang dihasilkan memiliki format yang mudah dipahami oleh pengguna.		
25.	Persediaan yang digunakan terlebih dahulu adalah persediaan yang diterima terlebih dahulu (<i>first in first out</i>) dan hal ini selalu dimonitor oleh petugas gudang.		
26.	Terdapat pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor eksternal setidaknya satu kali dalam setahun.		
27.	Tanggung jawab mengenai persediaan beserta penyimpanannya ada pada kepala bagian gudang.		
28.	Kepala bagian gudang berhak melakukan otorisasi atas permintaan pembelian barang		
29.	Kepala bagian gudang melakukan pemantauan terhadap kinerja bawahannya untuk memastikan kebijakan perusahaan terkait persediaan diterapkan dengan baik.		
30.	Perusahaan melakukan hal-hal untuk meminimalisir resiko pencurian, kerusakan, kebakaran dan resiko lainnya.		
31.	Perusahaan menetapkan jumlah minimum stock yang harus tersedia di gudang.		

32.	Perusahaan menetapkan batas maksimum pemesanan barang terkait dengan kapasitas penyimpanan di gudang.		
33.	Kapasitas ruang penyimpanan mencukupi untuk menampung persediaan yang digunakan perusahaan.		
34.	Terdapat sarana pemadam kebakaran (APAR, Hydrant), alat pemadam hama, kamera CCTV, sebagai alat bantu untuk memastikan persediaan disimpan dengan baik.		
35.	Kondisi kebersihan dan suhu ruang penyimpanan selalu dimonitor setiap saat.		
36.	Terdapat pos-pos penjagaan yang mengawasi arus keluar masuk barang.		
37.	Dilarang memasuki area penyimpanan selain petugas gudang.		
38.	Persediaan disimpan secara terpisah berdasarkan jenis dan kategori tertentu.		
39.	Terdapat pemisahan antara barang rusak, slow moving, usang, dengan barang layak pakai.		
40.	Bagian gudang selalu menginformasikan kepada bagian terkait mengenai persediaan yang slow moving untuk ditindak lanjuti dan tidak dilakukan pembelian kembali.		
41.	Perusahaan memiliki standar kualitas tertentu untuk barang-barang persediaan yang digunakan dalam proses produksi.		
42.	Hanya barang-barang yang sesuai standar kualitas yang dapat diterima oleh bagian penerimaan barang.		
43.	Perusahaan memiliki kartu stok persediaan.		
44.	Setiap barang yang keluar dari gudang memiliki bukti keluar gudang dalam bentuk formulir tertentu.		
45.	Setiap barang yang keluar dari gudang memiliki dasar permintaan dari bagian produksi berdasarkan order penjualan.		
46.	Karyawan bagian gudang mendapatkan pelatihan terkait dengan lingkup pekerjaan (K3, manajemen persediaan, hygiene)		
IV	Informasi dan Komunikasi		
47.	Terdapat media komunikasi antar divisi dalam perusahaan sehingga penyampaian informasi dapat dilakukan secara cepat dan akurat		
48.	Manajemen menginformasikan kepada karyawan mengenai performa perusahaan dan kondisi keuangan.		
V	Pengawasan		
49.	Secara berkala dilakukan pemeriksaan oleh Satuan Pengawas Internal.		
50.	Hasil temuan Satuan Pengawas Internal ditindak lanjuti dengan serius oleh manajemen.		