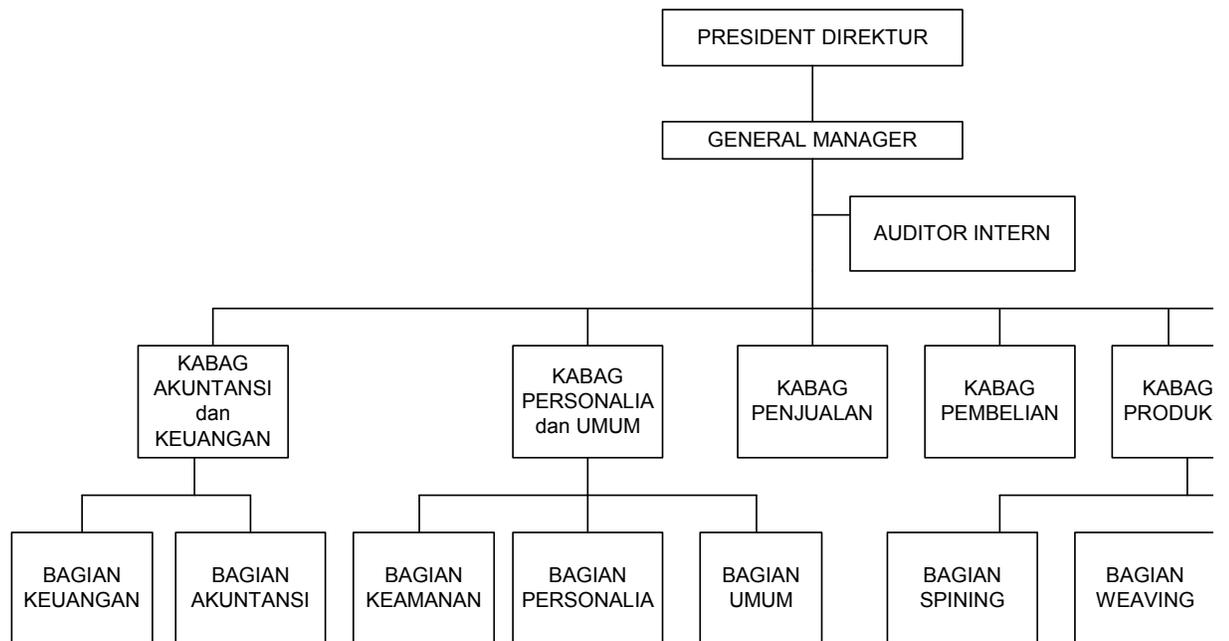
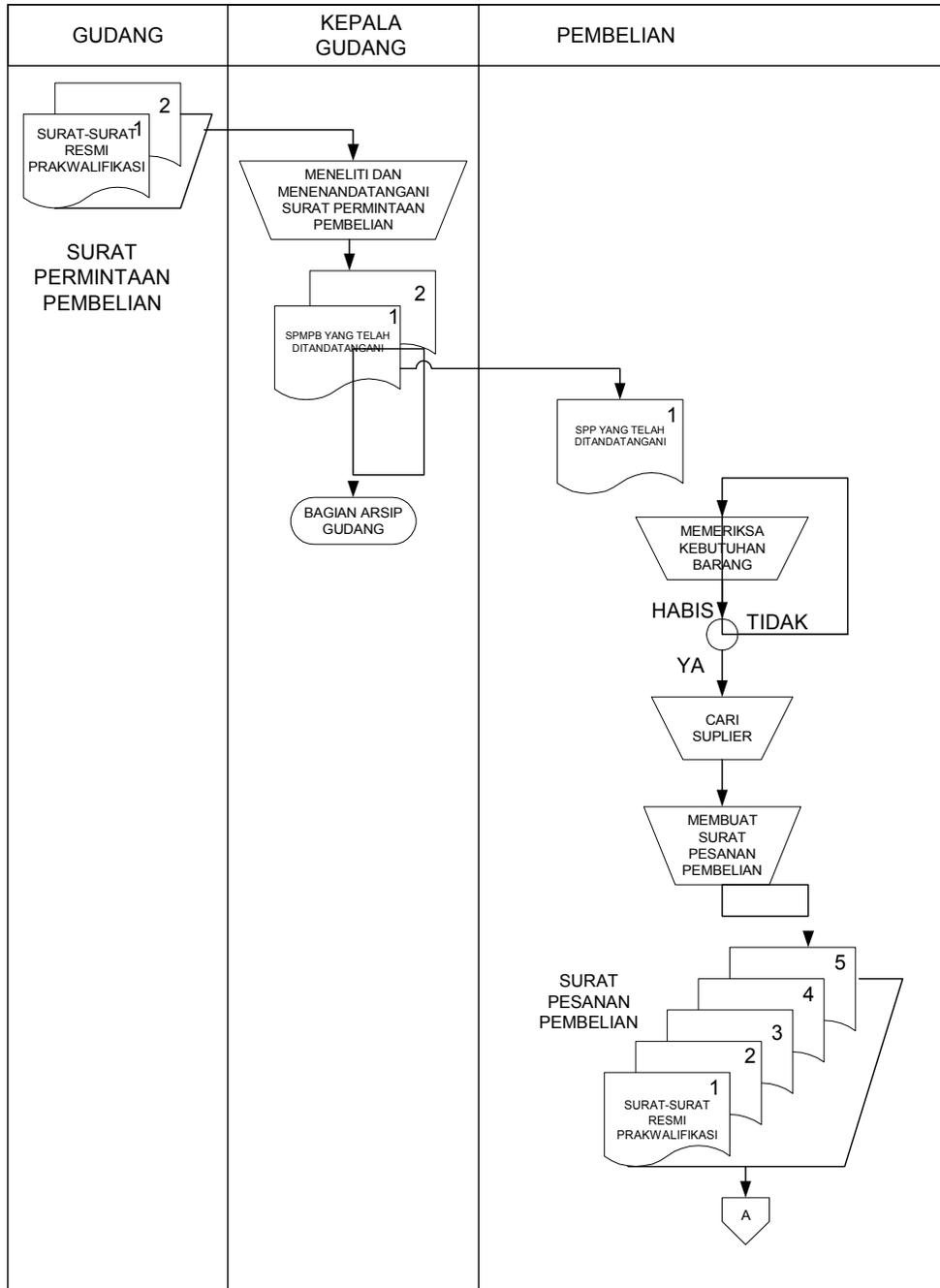


STRUKTUR ORGANISASI PT X

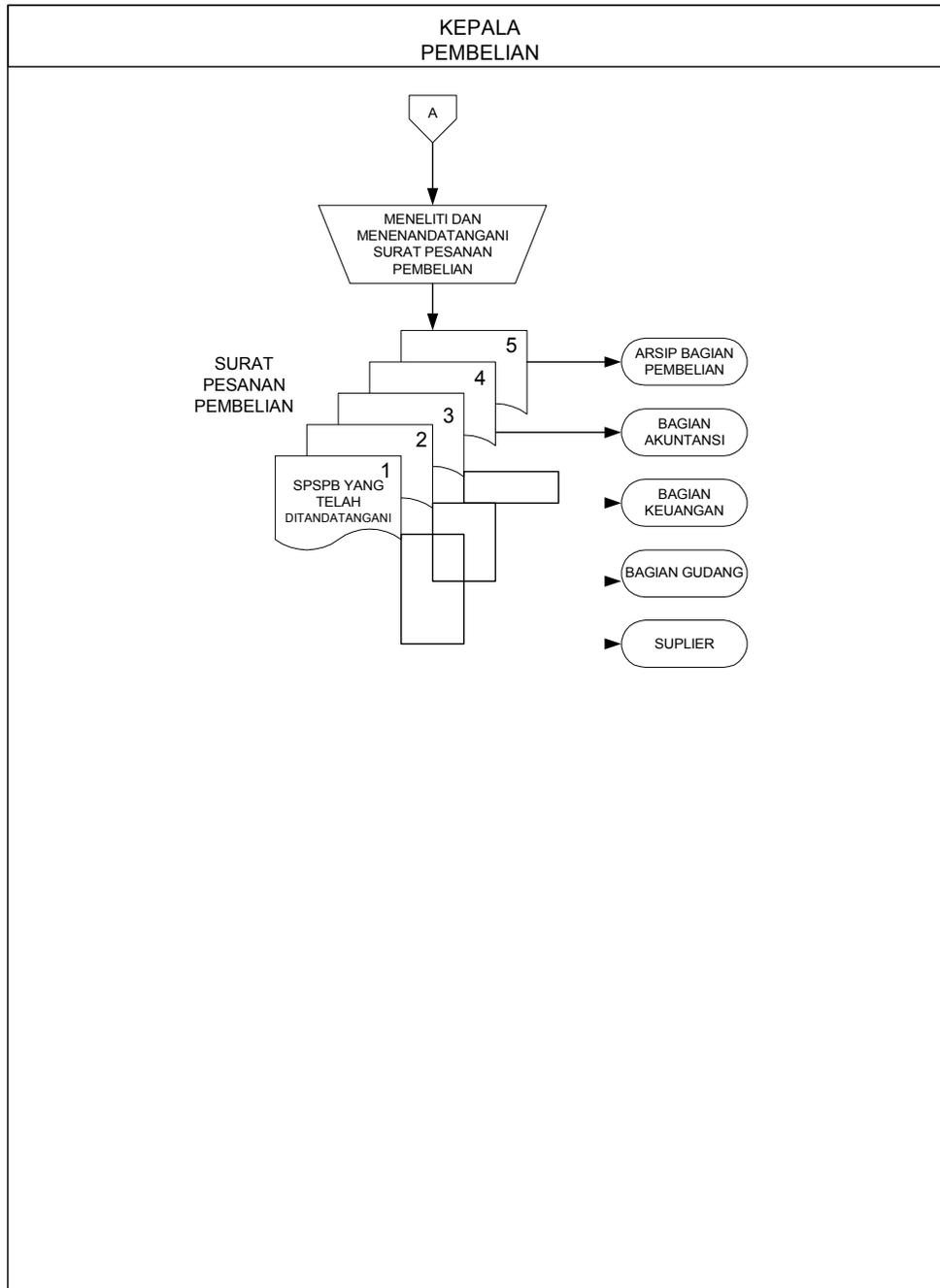


Sumber: PT X (Majalaya)

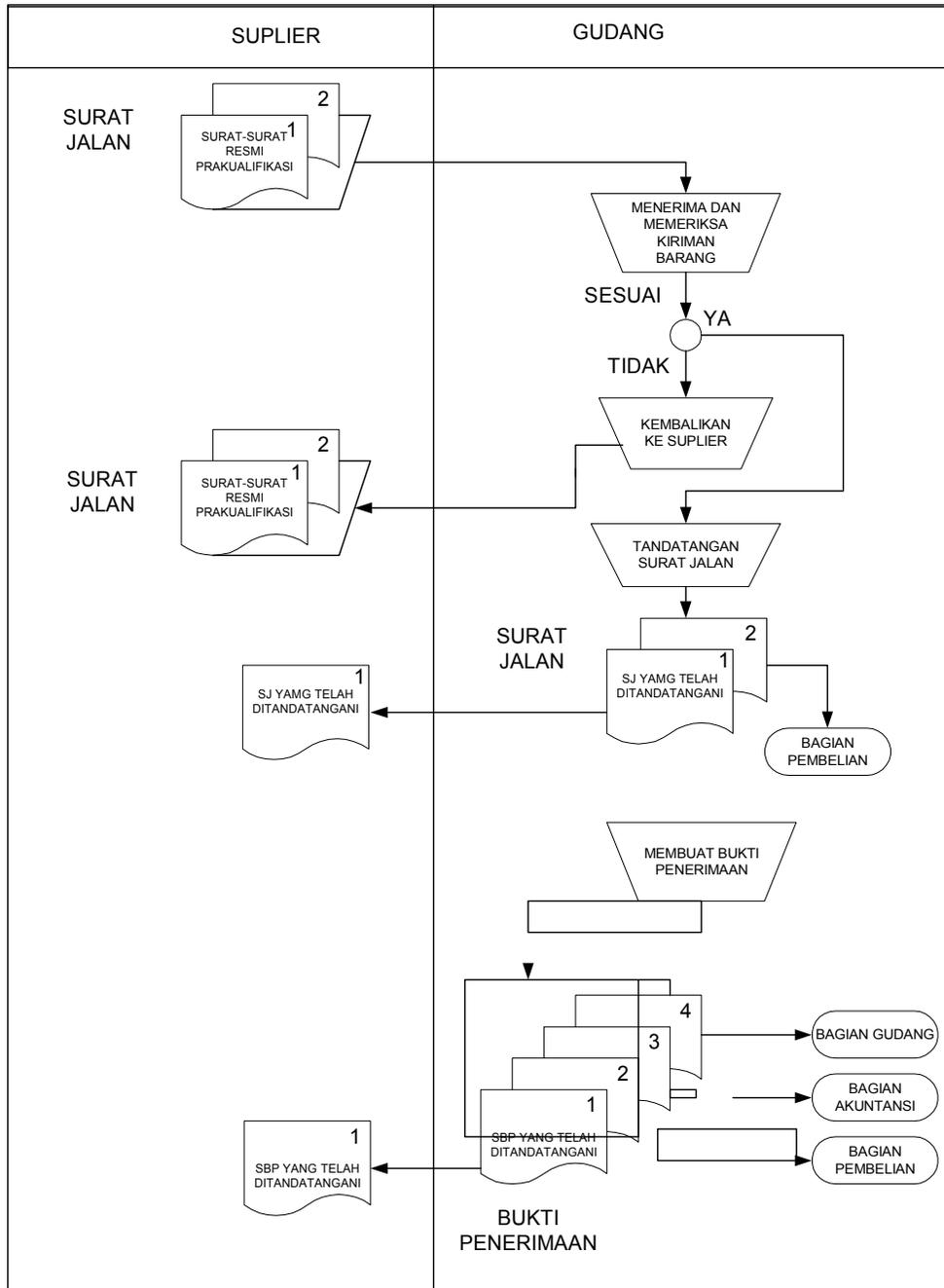
**DOKUMEN FLOW CHART
PROSEDUR PEMESANAN ATAU PEMBELIAN**



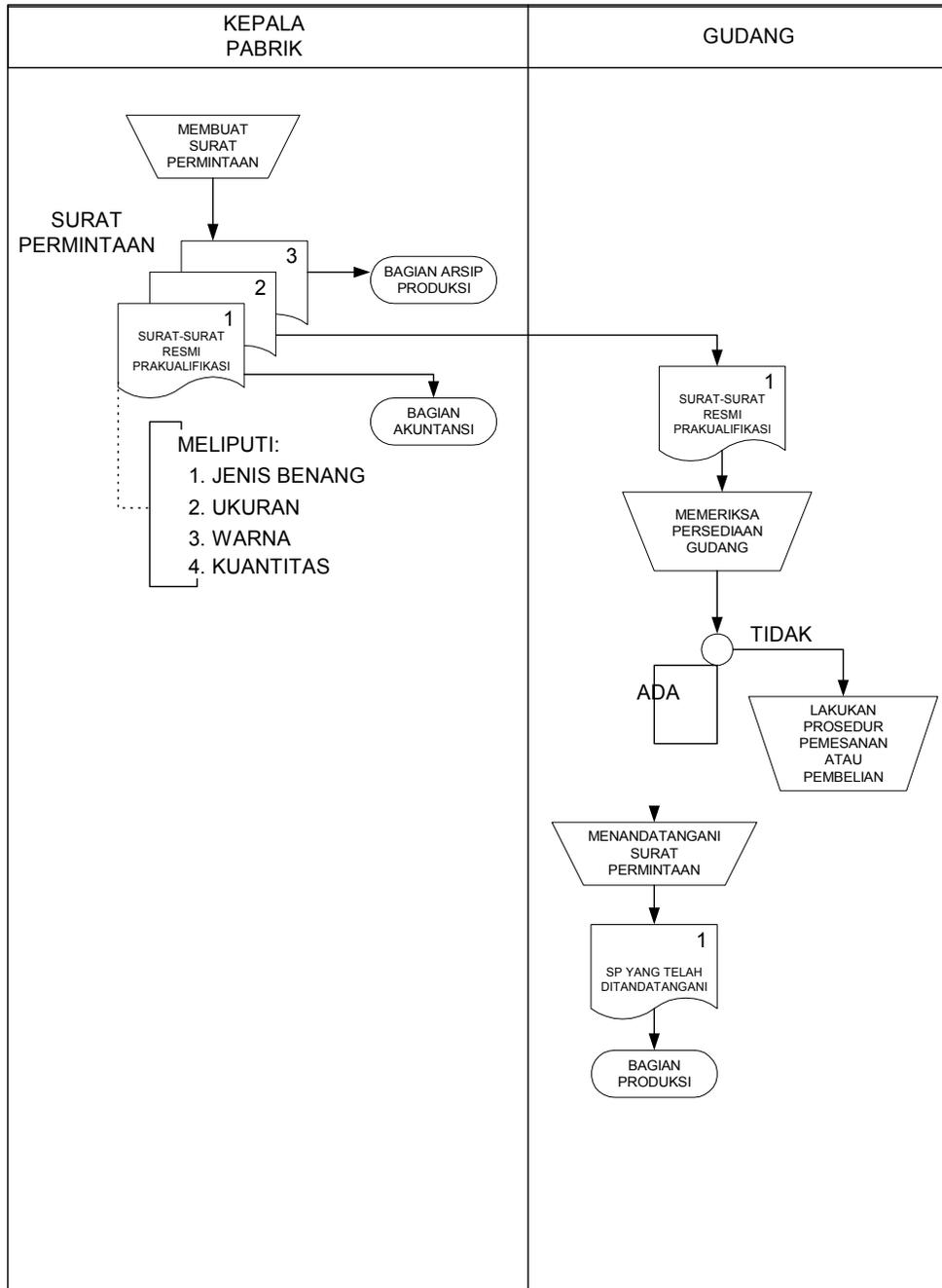
Dokumen Flow Chart
Prosedur Pemesanan Atau Pembelian



**DOKUMEN FLOW CHART
PROSEDUR PENERIMAAN**



**DOKUMEN FLOW CHART
PROSEDUR PENGELUARAN BAHAN BAKU**



Bandung, Oktober 2005

Kepada:

Yth. Bapak/Ibu

Ditempat

Hal : Permohonan Pengisian Kuesioner

Dengan Hormat

Sehubungan dengan penelitian yang saya lakukan dalam rangka penyusunan skripsi untuk menempuh sidang Sarjana (S1) Jurusan Akuntansi di Universitas Kristen Maranatha Bandung (UKM), maka untuk mendapatkan data yang diperlukan, saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi daftar pertanyaan yang saya ajukan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menilai peranan pengauditan intern dalam menunjang keefektifan pengendalian intern persediaan bahan baku pada perusahaan Bapak/Ibu bekerja. Pihak yang dimintai kesediaannya menjadi responden adalah karyawan yang berhubungan langsung dengan pengauditan intern persediaan bahan baku.

Kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi daftar pertanyaan yang saya sediakan merupakan bantuan yang sangat berharga bagi saya. Atas segala bantuan dan kelapangan hati Bapak/Ibu saya ucapkan banyak terimakasih.

Mengetahui,

Hormat saya,

Drs. Robert Sanusi, AK

Sisca

A. PERTANYAAN KHUSUS TERTUTUP**KUESIONER PERANAN PENGAUDITAN INTERN**

NO	PERTANYAAN/PERNYATAAN	Y	R	T
A.	KUALIFIKASI AUDIT INTERN			
I.	Independensi			
1.	Apakah auditor intern bertanggung jawab langsung kepada: a. Dewan Komisaris? b. Direktur Utama? c. Divisi Akuntansi dan Keuangan? d. Kepala Bagian Audit Intern? e. Lainnya?			
2.	Apakah auditor intern mempunyai hubungan kekerabatan dengan salah satu manajer dari objek yang diaudit?			
3.	Apakah auditor intern memiliki kebebasan yang cukup dalam melaksanakan pekerjaannya?			
4.	Apakah auditor intern terpisah dari bagian lain yang diperiksanya?			
5.	Apakah audit intern mendapat kesulitan untuk: a. Memeriksa fasilitas yang digunakan oleh bagian yang diaudit? b. Melihat catatan dokumen dari objek yang diaudit? c. Mewawancarai dan meninjau langsung orang-orang yang bekerja pada bagian yang diaudit.?			
6.	Apakah auditor intern diberi kewenangan untuk mendapatkan catatan, dokumen, personel dan benda-benda berwujud yang relevan dengan pelaksanaan audit?			

7.	Apakah staf bagian audit intern boleh dipindahkan untuk sementara oleh departemen dan fungsional lainnya?			
8.	Apakah staf audit intern ikut serta dalam membuat, menyusun, dan pengoperasian prosedur-prosedur dalam perusahaan?			
9.	Apakah uraian tugas bagian audit intern telah dijelaskan dan diuraikan secara jelas dan tertulis?			
10.	Apakah pihak manajemen dalam perusahaan dapat mempengaruhi auditor dalam melakukan pekerjaannya?			
11.	Apakah antara auditor intern dengan bagian dari objek yang diaudit karena pengungkapan yang tidak benar: <ul style="list-style-type: none"> a. Pernah terjadi konflik? b. Jarang terjadi konflik? c. Sering terjadi konflik? 			
12.	Apakah pernah terjadi keterlambatan skedul audit yang disebabkan respon yang kurang baik dari objek yang diperiksa?			
II.	Kompetensi Audit Intern			
13.	Apakah auditor intern memiliki sertifikat kualifikasi audit intern?			
14.	Apakah audit intern memiliki pengalaman dalam: <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan audit? b. Penulisan laporan sesuai dengan prosedur audit? 			
15.	Apakah auditor intern dalam menjalankan tugasnya mendapatkan pendidikan dan latihan khusus dalam bidang audit dari perusahaan?			

16.	Pendidikan terakhir auditor yang melakukan audit intern: a. Sarjana ekonomi akuntansi? b. Diploma (D3) jurusan akuntansi? c. Master (S2) jurusan akuntansi?			
17.	Apakah auditor intern memiliki kemampuan berkomunikasi dengan orang lain secara efektif?			
18.	Apakah auditor intern mampu menghadapi dan menilai berbagai situasi yang terjadi yang mempengaruhi bidang yang diaudit?			
19.	Apakah auditor selalu memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang tepat?			
20.	Apakah pendidikan pelatihan tersebut diadakan setiap tahun?			
21.	Apakah auditor intern mampu menilai pengendalian yang ada untuk menentukan perencanaan dan pencapaian tujuan yang memadai?			
22.	Dalam melaksanakan audit intern, apakah dilakukan pembagian tugas dan pendelegasian wewenang kepada para petugas auditor?			
B.	PELAKSANAAN AUDIT INTERN			
I.	Program Audit			
23.	Apakah disetiap pelaksanaan audit disusun terlebih dulu program?			
24.	Jika iya, apakah isi program audit meliputi: a. Tujuan audit? b. Prosedur audit? c. Sasaran audit? d. Ruang lingkup audit? e. Stafing?			

	f. Waktu pelaksanaan audit? g. Sifat dan luas pengujian audit?			
25.	Apakah auditor intern bersedia melaksanakan program audit yang telah dibuat dan digunakan sebelumnya?			
26.	Apakah selalu dibuat program audit setiap melaksanakan suatu audit?			
27.	Apakah bagian audit intern menyusun program audit intern yang akan dilakukan?			
28.	Apakah dalam penyusunan program audit tersebut selalu melibatkan pihak manajemen?			
29.	Apakah program audit dibuat secara: a. Tertulis? b. Sistematis?			
30.	Apakah waktu pembuatan program audit: a. Sebelum memulai pengamatan sekilas atas fisik? b. Pada waktu melakukan pengamatan sekilas atas fisik? c. Sesudah melakukan pengamatan sekilas atas fisik?			
31.	Apakah program audit yang disusun terdapat tujuan, untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien?			
32.	Apakah setiap pelaksanaan audit selalu mendapatkan penugasan dari atasan?			
33.	Apakah sebelum melakukan audit dilakukan review atas: a. Kertas kerja terdahulu? b. Literature audit intern berkenaan dengan aktivitas yang diperiksa?			

	c. Memeriksa bagan organisasi dan uraian tugas bagian yang diperiksa?			
34.	Apakah program audit memuat prosedur-prosedur yang harus diikuti auditor untuk mencapai tujuan pemeriksaan?			
35.	Apakah program audit menguraikan secara jelas jenis-jenis audit yang harus dilakukan? (keuangan dan ketaatan, efisiensi dan efektivitas)			
36.	Apakah program audit memuat kriteria mengenai kehematan, efisiensi dan efektivitas?			
37.	Apakah program audit menghendaki penelaahan atas pengendalian manajemen?			
II.	Laporan Audit			
38.	Laporan hasil audit ditujukan kepada: a. Direktur Utama? b. Komisaris Utama? c. Kepala Divisi?			
39.	Apakah dalam laporan audit dicantumkan mengenai operasi, pengendalian, proses dan hasil audit?			
40.	Apakah laporan audit memuat: a. Tujuan dan ruang lingkup audit? b. Prosedur-prosedur yang digunakan? c. Temuan-temuan? d. Penjelasan temuan audit? e. Saran dan rekomendasi? f. Kesimpulan?			
41.	Apakah laporan audit disampaikan secara: a. Lisan? b. Tulisan?			
42.	Apakah auditor terlebih dahulu mendiskusikan			

	kesimpulan dan rekomendasi sebelum mengeluarkan laporan akhir kepada tingkat manajemen?			
43.	Apakah audit intern membuat laporan mingguan untuk memberikan informasi kepada pimpinan mengenai sampai sejauh mana audit telah dilaksanakan?			
44.	Apakah auditor menyusun draft laporan audit intern sebelum penyusunan audit intern?			
45.	Apakah temuan-temuan audit yang diperoleh auditor: a. Direview oleh pengawas? b. Dikonfirmasikan terhadap objek yang diaudit? c. Dilaporkan kepada pimpinan tertinggi perusahaan?			
46.	Apakah audit intern meninjau kembali laporan yang dibuatnya untuk menjelaskan kondisi audit?			
47.	Apakah waktu penyajian dari laporan audit selalu tepat waktu sesuai dengan rencana?			
III.	Tindak Lanjut			
48.	Apakah laporan audit yang diajukan ditindaklanjuti oleh pihak yang diaudit?			
49.	Apakah auditor intern membuat jadwal kegiatan tindak lanjut?			
50.	Apakah saran dan rekomendasi yang disampaikan kepada Top Management mendapat tanggapan positif?			
51.	Apakah terdapat kendala dalam melaksanakan tindak lanjut?			
52.	Apakah auditor melakukan review terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil audit?			
53.	Jika iya, apakah banyak ditemukan penyelewengan-			

	penyelewengan yang dilakukan oleh departemen atau bagian-bagian yang ada atas audit yang dilakukan?			
54.	Apakah penyelewengan yang ditemukan dalam pengauditan mendapat perhatian dari manajemen perusahaan?			
55.	Apakah auditor intern menilai kembali tindak lanjut audit terhadap pihak-pihak tertentu, yang masih kurang cermat dalam memecahkan masalah yang dihadapi?			

**KUESIONER KEEFEKTIFAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN
BAHAN BAKU**

NO	PERTANYAAN/PERNYATAAN	Y	R	T
A.	KOMPONEN PENGENDALIAN INTERN			
I.	Lingkungan Pengendalian			
	a) Integritas dan Nilai-nilai Etika			
1.	Apakah manajemen perusahaan sudah menekankan pentingnya pengendalian intern kepada setiap pegawai?			
2.	Apakah hubungan sehari-hari dengan supplier, pegawai lain dan pihak lain didasarkan pada kejujuran?			
3.	Apakah manajemen menekankan pentingnya integritas dan nilai etika?			
4.	Apakah komitmen tentang integritas dan etika yang telah dibuat tersebut dikomunikasikan secara efektif kepada semua pihak?			
5.	Apakah manajemen mengkomunikasikan komitmen untuk mencapai standar etika yang tinggi baik secara lisan maupun prakteknya?			
6.	Apakah tindakan disiplin diambil sebagai hasil akhir dari pelanggaran yang dilakukan?			
7.	Apakah dilakukan penyelidikan pada setiap penyimpangan atas kebijakan yang telah ditetapkan?			
8.	Apakah terdapat prosedur yang memungkinkan manajemen tidak melakukan pelanggaran kibijakan yang telah dilaksanakan yang telah digariskan?			
9.	Apakah perusahaan membolehkan karyawannya untuk menggunakan fasilitas perusahaan kepentingan pribadi?			

b) Komitmen Mengenai Kompetensi				
10.	Apakah perusahaan memberikan penghargaan pada karyawan yang berprestasi?			
11.	Apakah terdapat <i>Job description</i> untuk setiap bidang?			
12.	Apakah dalam perusahaan terdapat masa percobaan bagi setiap pegawai baru?			
13.	Apakah dalam penerimaan pegawai baru dihadapkan pada tes: a. Psikotest? b. Keahlian?			
14.	Apakah penempatan pegawai yang diterima ditentukan berdasarkan hasil test dan wawancara yang dilakukan?			
15.	Apakah dalam setiap rencana penerimaan pegawai didahului dengan pemasangan iklan?			
16.	Apakah perusahaan mengadakan pendidikan berkelanjutan bagi para karyawannya?			
c) Partisipasi Dewan Direksi dan Komite Audit				
17.	Apakah dewan komisaris berperan serta dalam membuat prosedur yang berkaitan dengan tingkah laku perusahaan?			
18.	Apakah tugas komite audit yaitu: a. Merekomendasi pertemuan dengan akuntan independent? b. Meninjau kebijaksanaan akuntan dan laporan keuangan? c. Meneliti baik tidaknya pengendalian akuntansi intern?			
19.	Apakah dewan komisaris ikut bertanggungjawab dalam meneliti hal-hal yang berkaitan dengan:			

	<ul style="list-style-type: none"> a. Akuntansi? b. Keuangan? c. Pengaturan dan pengelolaan? 			
20.	Apakah komite audit mereview ruang lingkup aktivitas auditor intern dan ekstern?			
	d) Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi			
21.	Apakah perusahaan mempunyai metode pengendalian manajemen?			
22.	Apakah manajer sering mengadakan peninjauan secara langsung ke lapangan untuk melihat situasi yang sebenarnya?			
23.	<p>Bagaimana tanggapan manajemen terhadap suatu laporan apabila terjadi adanya penyimpangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penelusuran terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang telah terjadi dan melakukan tindak lanjut? b. Mengadakan rapat dengan bagian-bagian yang terkait? 			
24.	Apakah kepala divisi langsung membaca laporan hasil audit pada saat itu juga?			
25.	<p>Apabila ada persediaan bahan baku yang baru akan masuk, manajemen akan memperoleh informasi pada saat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan baku itu masuk? b. Secara periodic sejalan dengan laporan persediaan bahan baku? 			
	e) Struktur Organisasi			
26.	Apakah struktur organisasi perusahaan telah menggambarkan garis tanggung jawab dan			

	wewenang yang jelas dalam bentuk bagan?			
27.	Apakah tanggung jawab dan harapan dalam aktivitas bisnis perusahaan dikomunikasikan dengan jelas kepada seluruh pihak dalam perusahaan?			
28.	Apakah pihak eksekutif perusahaan diharuskan mempunyai pengetahuan, pengalaman dan keahlian yang cukup dalam melaksanakan tugasnya?			
29.	Apakah hubungan dalam struktur organisasi tersebut dibentuk secara efektif dan menyediakan informasi yang tepat mengenai tanggung jawab dan wewenang pegawai?			
30.	Apakah manajer mempunyai waktu yang cukup untuk melakukan tugas dan tanggung jawab secara efektif?			
	f) Pelimpahan Wewenang dan Tanggung jawab			
31.	Bagian-bagian apa saja yang bertanggungjawab terhadap persediaan bahan baku: a. Gudang? b. Akuntansi atau keuangan? c. Audit intern? d. Manajemen? e. Lainnya?			
32.	Apakah para karyawan diberi penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab mereka sebenarnya?			
33.	Apakah dalam perusahaan terhadap pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal dan rencana operasi?			
34.	Apakah dalam melakukan tugasnya manajemen puncak memberikan wewenang kepada middle dan			

	lower manajemen?			
35.	Apakah informasi yang layak dipertimbangkan dan menentukan tingkat wewenang dan lingkup tanggung jawab yang dibebankan pada seseorang?			
36.	Apakah pegawai dalam kedudukan yang tepat diberi wewenang untuk memperbaiki masalah atau menerapkan perkembangan?			
	g) Kebijakan dan Praktik sumber Daya Manusia			
37.	Apakah perusahaan menetapkan kebijakan dan prosedur dalam penerimaan pegawai?			
38.	Apakah terdapat pelatihan dalam sumber daya manusia: a. Dilakukan hanya pada saat diperlukan? b. Dilakukan rutin setiap semester atau akhir tahun?			
39.	Apakah manajemen mengadakan penilaian atas para pegawai dan mereview hasil kerja mereka secara periodik?			
40.	Apakah perusahaan mengadakan perputaran jabatan dalam kurun waktu tertentu?			
41.	Apakah perusahaan memberikan kompensasi berupa bonus bagi karyawan dalam rangka hari raya atau akhir tahun?			
42.	Apakah perusahaan menaikkan tingkat golongan kepada karyawan: a. Secara rutin? b. Secara tidak rutin (jika karyawan tersebut mempunyai prestasi mencapai sasaran perusahaan)?			
43.	Apakah perusahaan memiliki ahli psikologi yang			

	terlatih untuk bertindak sebagai jasa konseling bagi karyawan?			
44.	Apakah perusahaan memiliki poliklinik yang dikhususkan untuk keluarga karyawan?			
II.	Penaksiran Resiko			
	a) Perubahan Lingkungan Operasi			
45.	Apakah penelitian pasar atau program lainnya menunjukkan perubahan yang besar pada: <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang lingkup konsumen? b. Selera konsumen? c. Pola pengeluaran konsumen? 			
46.	Apakah risiko dan kesempatan ditentukan dalam tingkat yang cukup sehingga dapat diidentifikasi dan dapat merencanakan tindakan?			
47.	Apakah perusahaan mengetahui perubahan intern dan ekstern pada pegawai yang dapat mempengaruhi tingkat keahlian yang dibutuhkan?			
48.	Apakah manajemen menentukan tujuan perusahaan?			
49.	Apakah semua aktivitas dalam perusahaan dipengaruhi secara nyata oleh perusahaan?			
50.	Apakah penasihat hukum perusahaan memperbaharui manajemen dalam penerapan perundang-undangan baru secara periodik?			
	b) Personal Baru			
51.	Apakah tindakan khusus diambil untuk menjamin bahwa personel baru mengerti keberadaan perusahaan dan bekerja menurut aturan yang berlaku?			
52.	Apakah pertimbangan diberikan untuk aktivitas kunci yang dilakukan oleh personel yang baru pindah?			

	c) Sistem Informasi Baru			
53.	Apakah ada mekanisme untuk mengakses efek dari sistem yang baru?			
54.	Apakah manajemen mengetahui jika perkembangan sistem dan penerapan kebijakan diikuti oleh adanya pemotongan suatu proses?			
55.	Apakah kapasitas sistem dinaikkan untuk atasi volume pertumbuhan yang cepat dari informasi?			
56.	Apakah prosedur-prosedur ditetapkan untuk mempertimbangkan kelayakan aktivitas pengendalian ketika sistem komputer baru dikembangkan?			
57.	Apakah terdapat proses untuk meramalkan atau merevisi anggaran?			
58.	Apakah kemampuan sistem dikembangkan untuk menangani kenaikan volume informasi?			
59.	Apakah terdapat proses untuk mempertimbangkan tujuan dari revisi atas tujuan perusahaan serta rencana usaha?			
	d) Teknologi Baru			
60.	Apakah perusahaan menggunakan teknologi <i>E-Commers</i> ?			
61.	Apakah perusahaan menghubungkan komputer yang satu dengan yang lain?			
62.	Apakah perusahaan menggunakan teknologi komputer untuk melakukan pengendalian intern persediaan bahan baku?			
63.	Apakah perusahaan menerapkan sistem komputer dalam melakukan pencatatan persediaan bahan baku?			
64.	Apakah informasi mengenai perkembangan teknologi diperoleh melalui laporan dinas, pelayanan,			

	konsultan, seminar atau kerjasama dengan perusahaan lain?			
65.	Apakah hal tersebut ditujukan dalam usaha pencarian dan perkembangan usaha yang relevan dengan perusahaan?			
	e) Produk Baru			
66.	Apakah kemampuan atau kecakapan yang ada layak untuk meramalkan hasil operasi dan keuangan?			
67.	Apakah efek dari produk perusahaan lain dan keuntungan telah dimonitor?			
68.	Apakah rencana yang dikembangkan untuk merekrut dan melatih orang dengan syarat keahlian untuk menghadapi produk baru atau aktivitas baru?			
III.	Aktivitas Pengendalian			
	a) Pemisahan Tugas			
69.	Apakah terdapat pemisahan tugas antara: a. Bagian perencanaan dan pengendalian? b. Bagian pengadaan dan pencatatan?			
70.	Apakah bagian pembelian, penerimaan, penyimpanan, pencatatan audit dilakukan oleh petugas yang berbeda dan independen satu sama lain?			
71.	Apakah perusahaan menggunakan <i>clock card</i> untuk mencatat jam kerja pegawai?			
72.	Apakah fungsi pembayaran terpisah dari fungsi akuntansi?			
73.	Apakah dalam perusahaan terdapat bagian pembelian tersendiri?			
	b) Otorisasi Atas Transaksi dan Aktivitas			
74.	Apakah perbedaan antara hasil-hasil inventaris dengan kartu persediaan diselidiki, diperhitungkan,			

	dan disetujui?			
75.	Apakah barang yang telah rusak, usang, dan lambat peredarannya telah dilaporkan pada pejabat yang bertanggungjawab?			
76.	Apakah laporan dari bagian persediaan bahan baku telah dibuat secara berkala?			
77.	Apakah perbandingan antara buku harian pengeluaran persediaan bahan baku dan kartu stock persediaan bahan baku dilakukan secara periodik?			
78.	Apakah ada pengawasan untuk meyakinkan bahwa semua barang-barang yang tidak terpakai dikembalikan ke gudang?			
79.	Apakah pengeluaran persediaan bahan baku hanya dilakukan atas dasar bon-bon permintaan yang sudah ditandatangani oleh: <ul style="list-style-type: none"> a. Yang meminta bahan baku? b. Yang berwenang menyetujui? c. Yang meminta bahan baku? 			
	c) Pengendalian Fisik Aktiva dan Catatan			
80.	Apakah bagian penerimaan bahan baku selalu memperhitungkan dan memeriksa bahan bakunya yang diterima?			
81.	Apakah setiap menerima bahan baku selalu membuat bukti penerimaan?			
82.	Apakah gudang tempat menyimpan persediaan bahan baku telah memadai?			
83.	Apakah gudang tempat menyimpan persediaan bahan baku telah dilengkapi dengan sarana pengamanan yang memadai?			
85.	Apakah gudang persediaan bahan baku tidak boleh			

	dimasuki orang lain selain orang yang berkepentingan dan bertanggungjawab sepenuhnya atas persediaan bahan baku?			
86.	Apakah untuk setiap jenis persediaan bahan baku mempunyai kartu persediaan tersendiri untuk mencatat mutasi barang?			
87.	Apakah dilakukan pengauditan terhadap persediaan bahan bakusekurang-kurangnya sekali dalam setahun?			
88.	Apakah pada saat pengauditan disaksikan oleh orang yang independen terhadap pencatatan dan penyimpanan?			
IV	Informasi dan Komunikasi			
89.	Apakah perusahaan memiliki media komunikasi seperti majalah sebagai alat penyampaian informasi?			
90.	Apakah semua transaksi yang berhubungan dengan persediaan bahan baku dicatat dan didukung oleh dokumen-dokumen yang lengkap dan sah?			
91.	Apakah setiap transaksi yang terjadi diotorisasi oleh masing-masing petugas yang berwenang?			
92.	Apakah setiap formulir yang digunakan telah tercetak dan dibuat rangkap untuk kegiatan dokumentasi?			
V	Monitoring			
93.	Apakah pengamatan terhadap keefektifan rancangan dan operasi pengendalian intern dilaksanakan secara periodik oleh manajemen?			
94.	Apakah auditor intern memberikan saran-saran kepada manajer atas temuannya mengenai pengendalian persediaan bahan baku?			
95.	Apakah dewan komisaris melakukan pengawasan			

	terhadap pengendalian intern persediaan bahan baku?			
B	TUJUAN PENGENDALIAN			
I.	Keandalan Pelaporan Keuangan			
96.	Apakah pencatatan dilakukan oleh bagian yang terpisah dari bagian yang melakukan transaksi?			
97.	Apakah pihak pengambil keputusan membutuhkan laporan keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan?			
98.	Apakah suatu standar pelaporan yang dijadikan patokan dalam menyusun laporan keuangan?			
99.	Apakah laporan keuangan perusahaan dapat dipahami oleh pihak-pihak pengambil keputusan?			
98.	Apakah laporan keuangan perusahaan disajikan tepat pada saat dibutuhkan untuk pengambilan keputusan?			
II.	Efektivitas dan Efisiensi Operasi Perusahaan			
100.	Apakah dilakukan penilaian atas keefisienan karyawan dalam pekerjaannya?			
101.	Apakah dalam perusahaan terjadi pemborosan sumber daya secara tidak efektif dan efisien?			
102.	Apakah pimpinan menekankan pelaksanaan aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien?			
103.	Apakah aktivitas persediaan bahan baku perusahaan ini sesuai dengan prosedur?			
104.	Apakah perusahaan mempunyai kriteria untuk mengukur efisensi operasi perusahaan?			
105.	Apakah pengendalian intern persediaan bahan baku yang efektif telah dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan oleh manajemen?			
III.	Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku			

106.	Apakah perusahaan mempunyai akte pendirian perusahaan?			
107.	Apakah pelaksanaan persediaan telah sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan?			
108.	Apakah perhitungan persediaan sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan?			
109.	Apakah perusahaan memiliki surat izin pendirian perusahaan?			
110.	Apakah hukum dan peraturan telah ditaati dalam pelaksanaan persediaan?			
111.	Apakah aktivitas persediaan telah aman dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelewengan oleh pihak yang tidak berwenang? b. Penyimpangan atau penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab? 			
112.	Apakah peraturan-peraturan yang dibuat oleh manajemen memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. Aturan tidak boleh membawa pulang barang milik perusahaan? b. Aturan tidak boleh membawa narkoba? 			
113.	Apakah terhadap penyelewengan yang dilakukan ada tindakan yang tegas, misal: <ul style="list-style-type: none"> a. Skorsing? b. Surat peringatan pemutusan hubungan kerja? 			

B. PERTANYAAN KHUSUS TERBUKA

1. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu terhadap audit intern yang dilakukan?

2. Apakah pelaksanaan audit yang dilakukan telah sesuai dengan program audit yang ditentukan?

3. Siapa yang melakukan otorisasi jika ada kebutuhan persediaan bahan baku?

4. Apa saja temuan audit intern terhadap ketidakefektifan pengendalian intern persediaan bahan baku dan tindak lanjutnya?

5. Bagaimana prosedur pemesanan, pengadaan, penerimaan, dan pengeluaran di perusahaan ini?

6. Bagaimana peranan audit intern dalam meningkatkan efektivitas pengendalian persediaan bahan baku pada perusahaan ini?

7. Bagaimana prosedur pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku atas fungsi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran?

8. Bagaimana prosedur pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku atas fungsi pencatatan?

9. Bagaimana prosedur pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku atas inventarisasi persediaan bahan baku?

10. Bagaimana prosedur pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku atas barang yang tidak dipakai atau lambat peredarannya?

C. Pertanyaan Umum

1. Nama :

2. Usia :

3. Pendidikan terakhir :

4. Jabatan :

5. Lama bekerja :

HASIL JAWABAN KUESIONER

VARIABEL INDEPENDEN

PERANAN PENGAUDITAN INTERNAL

No Soal	Responden					Jumlah Frekuensi Jawaban			Total Jawaban
	I	II	III	IV	V	Y	RR	T	
1 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
d)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
e)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
2	T	T	T	T	T	0	0	5	5
3	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
4	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
5 a)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
6	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
7	T	T	T	T	T	0	0	5	5
8	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
9	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
10	T	T	T	T	T	0	0	5	5
11 a)	Y	Y	Y	R	R	3	2	0	5
b)	R	R	Y	Y	Y	3	2	0	5
c)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
12	T	T	T	T	T	0	0	5	5
13	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
14 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
15	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
16 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
17	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
18	Y	Y	Y	R	R	3	2	0	5
19	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
20	T	T	T	T	T	0	0	5	5
21	Y	Y	Y	R	R	3	2	0	5
22	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
23	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5

24 a)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
d)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
e)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
f)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
g)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
25	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
26	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
27	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
28	R	R	Y	Y	Y	3	2	0	5
29 a)	T	T	T	T	T	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
30 a)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
31	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
32	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
33 a)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
34	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
35	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
36	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
37	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
38 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
39	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
40 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
d)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
e)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
f)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
41	R	R	T	T	T	0	2	3	5
42	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
43	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
44	T	T	T	T	T	0	0	5	5
45 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
46	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
47	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5

48	Y	Y	Y	Y	Y	0	3	2	5
49	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
50	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
51	T	T	R	R	R	5	0	0	5
52	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
53	T	T	T	T	T	0	0	5	5
54	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
55	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
Jumlah Jawaban						320	15	85	420

Keterangan:

Jumlah Jawaban “Ya” = 320 Jawaban

Jumlah Jawaban “Ragu-ragu” = 15 Jawaban

Jumlah Jawaban “Tidak” = 85 Jawaban

HASIL JAWABAN KUESIONER

VARIABEL DEPENDEN

EFEKTIVITAS KOMPONEN-KOMPONEN PENGENDALIAN INTERNAL

No Soal	Responden					Jumlah Frekuensi Jawaban			Total Jawaban
	I	II	III	IV	V	Y	RR	T	
1	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
2	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
3	Y	Y	R	R	R	2	3	0	5
4	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
5	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
6	R	R	R	R	R	0	5	0	5
7	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
8	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
9	T	T	T	T	T	0	0	5	5
10	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
11	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
12	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
13 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
14	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
15	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
16	Y	Y	Y	R	R	3	2	0	5
17	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
18 a)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
b)	R	R	T	T	T	0	2	3	5
c)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
19 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
20	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
21	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
22	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
23 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
24	R	R	R	Y	Y	2	3	0	5
25 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5

b)	R	R	R	R	R	0	5	0	5
26	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
27	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
28	R	R	R	R	R	0	5	0	5
29	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
30	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
31 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
d)	Y	Y	R	R	R	2	3	0	5
e)	R	R	R	R	R	0	5	0	5
32	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
33	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
34	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
35	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
36	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
37	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
38 a)	R	R	R	R	Y	1	4	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
39	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
40	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
41	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
42 a)	R	R	R	Y	Y	2	3	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
43	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
44	T	T	T	T	T	0	0	5	5
45 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
c)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
46	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
47	R	R	R	R	R	0	5	0	5
48	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
49	T	T	T	T	T	0	0	5	5
50	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
51	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
52	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
53	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
54	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
55	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
56	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
57	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
58	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
59	Y	Y	R	R	R	2	3	0	5
60	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5

61	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
62	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
63	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
64	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
65	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
66	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
67	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
68	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
69 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
70	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
71	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
72	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
73	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
74	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
75	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
76	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
77	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
78	T	T	T	T	T	0	0	5	5
79 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
80	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
81	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
82	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
83	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
84	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
85	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
86	T	T	T	T	T	0	0	5	5
87	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
88	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
89	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
90	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
91	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
92	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
93	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
94	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
95	T	T	T	T	T	0	0	5	5
96	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
97	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
98	T	T	T	T	T	0	0	5	5
99	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
100	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
101	T	T	T	T	T	0	0	5	5
102	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5

103	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
104	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
105	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
106	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
107	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
108	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
109	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
110	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
111 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
112 a)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
113 a)	T	T	T	T	T	0	0	5	5
b)	Y	Y	Y	Y	Y	5	0	0	5
Jumlah Jawaban						559	48	58	665

Keterangan:

Jumlah Jawaban “Ya” = 559 Jawaban

Jumlah Jawaban “Ragu-ragu” = 48 Jawaban

Jumlah Jawaban “Tidak” = 58 Jawaban

PERMINTAAN PEMBELIAN			
UNTUK BAGIAN : _____		TGL : _____	
TGL. DIBUTUHKAN : _____			
NO	NAMA BARANG & SPESIFIKASI	KUANTUM	PERKIRAAN HARGA
Keperluan : _____			

Yang Meminta Ka. Gudang		Menyetujui _____	Pembelian _____

BBM	DITERIMA TGL.	DISERAHKAN TGL.	BUKTI BARANG MASUK		
GUDANG			Tgl :	Terima dari : Untuk Bagian :	
PENGADAAN			No. BBM :		
ADM.ACC			No. No :		
			No. SJ :		
No	Kode Barang	N A M A B A R A N G		Kuantum	K e t e r a n g a n

Verifikasi

Yang menerima

Pemesan

NOTA ORDER						
No	:			<i>Kepada Yth.</i>	:	_____
Tanggal	:					_____
No. SPKB	:					_____
Untuk Bagian	:					_____
Alamat Pengirim :						
Tgl. Pengiriman :						
No	NAMA BARANG	Kuantum	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Keterangan	
Pembayaran : _____						
Catatan : Lampirkan dan cantumkan nomor NO pada tagihan / Invoice						
Tgl & No. BBM	Kuantum	Sisa				

NOTA ORDER	DITERIMA TGL.	DISERAHKAN TGL.
PENGADAAN		
GUDANG		
ADM ACC		

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : SISCA

Alamat : Jl. Cibogo No. 36A

Tempat dan Tanggal Lahir : Cirebon, 31 Oktober 1981

Pendidikan : TK (1986-1987)

SD (1987-1993)

SMP (1993-1996)

SMU (1996-1999)

Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi

Universitas Kristen Maranatha