

KUESIONER
AUDIT INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG JADI
PADA PT. X
VARIABEL INDEPENDEN

No	Pertanyaan	Jawaban Kuesioner				
		SS	S	R	TS	STS
1. Kualifikasi Audit Internal Persediaan Barang jadi						
a. Independensi Auditor Internal						
1	Ada status organisasi audit internal dalam perusahaan					
2	Auditor Internal merupakan bagian yang terpisah dari fungsi operasional perusahaan					
3	Auditor Internal yang bekerja di perusahaan tidak memiliki hubungan kekerabatan dengan salah seorang manajer atau staf dari bagian lainnya dalam perusahaan.					
4	Auditor Internal mendapat wewenang yang jelas dari pimpinan perusahaan dalam melakukan audit.					
5	Auditor Internal mempunyai dukungan penuh dari direktur utama.					
6	Pengangkatan atau penggantian pimpinan auditor internal dilakukan atas persetujuan Dewan Direksi.					
b. Kompetensi Auditor Internal						
7	Auditor Internal memiliki latar belakang pendidikan S 1 Jurusan Akuntansi.					
8	Auditor Internal yang ada telah memperoleh training dalam bidang akuntansi dan auditing yang cukup memadai.					
9	Pelaksanaan tugas & tanggung jawab auditor internal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.					
c. Ruang Lingkup Auditor Internal						
10	Ruang lingkup Auditor Internal meliputi seluruh aktivitas.					
11	Sebelum melakukan audit dilaksanakan review atas kertas kerja auditor terlebih dahulu.					
12	Auditor Internal melaksanakan audit terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan					
13	Auditor Internal melaporkan hasil audit dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan mengenai kelemahan yang ditemukan.					
d. Program Auditor Internal						
14	Auditor Internal membuat program kerja untuk setiap penugasan.					
15	Program audit dibuat secara tertulis dan sistematis.					
16	Dalam program audit terdapat tujuan untuk mencapai hasil audit yang efektif dan efisien.					
17	Program audit terdapat evaluasi terhadap pengendalian internal persediaan barang jadi.					
18	Auditor Internal melakukan audit terhadap semua dokumen dan laporan yang berhubungan.					
19	Auditor Internal melakukan evaluasi terhadap kebijakan dan prosedur yang harus ditaati.					
20	Auditor Internal melaksanakan pengujian terhadap penilaian persediaan.					
21	Auditor Internal melakukan penghitungan persediaan barang jadi secara fisik.					
22	Auditor Internal melakukan evaluasi, otorisasi pengeluaran barang jadi dari gudang.					
23	Auditor Internal mengaudit laporan-laporan yang berkaitan dengan persediaan barang jadi.					
e. Pelaksanaan Audit						
24	Auditor Internal sebelum melaksanakan audit, menetapkan tujuan dan ruang lingkup perusahaan.					

25	Auditor Internal melakukan evaluasi atas catatan akuntansi perusahaan.					
26	Auditor Internal melakukan koordinasi dan komunikasi dengan bagian yang akan diperiksa sebelum audit dilakukan.					
27	Auditor Internal memeriksa kelengkapan dokumen pendukung untuk setiap transaksi.					
28	Perusahaan membuat suatu standar yang digunakan sebagai acuan auditor internal yang dijalankan perusahaan.					
f. Laporan Audit						
29	Auditor Internal selalu membuat laporan hasil audit setelah melakukan tugasnya					
30	Laporan hasil audit dibuat secara tertulis dan disajikan dengan jelas dan ringkas.					
31	Laporan audit menyajikan temuan-temuan audit internal atas audit yang dilakukannya					
32	Laporan audit menyajikan saran-saran rekomendasi.					
33	Laporan pemeriksaan dapat memberikan arah bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.					
34	Laporan audit dapat memberikan informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan.					
35	Laporan audit diserahkan secara periodik kepada pimpinan perusahaan.					
g. Tindak Lanjut						
36	Saran yang diberikan oleh auditor internal selalu ditindaklanjuti					
37	Auditor melakukan review terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil audit.					
38	Terdapat kendala dalam melaksanakan tindak lanjut.					
39	Tindak lanjut atas saran dan rekomendasi dari auditor internal dilaksanakan dengan baik.					
40	Saran dan rekomendasi yang disampaikan kepada Top Management mendapat tanggapan positif.					

KUESIONER
AUDIT INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG JADI
PADA PT. Y
VARIABEL DEPENDEN

No	Pertanyaan	Jawaban Kuesioner				
		SS	S	R	TS	STS
1. Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Barang jadi						
a. Lingkungan Pengendalian						
1	Terdapat kebijakan tertulis mengenai kedisiplinan dan kejujuran yang ditetapkan oleh perusahaan.					
2	Kebijakan dan gaya operasi manajemen mendukung efektivitas dalam pencapaian tujuan perusahaan					
3	Laporan mengenai adanya suatu penyimpangan yang diterima karyawan selalu ditindaklanjuti oleh atasan yang berwenang.					
4	Penempatan karyawan baru berdasarkan ketrampilan, keahlian dan pendidikan yang dimilikinya.					
5	Perusahaan menetapkan misi dan tujuan yang menjadi pedoman perusahaan.					
6	Dalam pengambilan keputusan, manajemen melibatkan para anggotanya.					
7	Perusahaan mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.					
8	Terdapat job description yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab setiap posisi dalam perusahaan.					
b. Penetapan Resiko						
9	Manajemen menetapkan resiko sebagai bagian dari pelaksanaan pengendalian internal					
10	Manajemen merancang suatu pengendalian untuk mengatasi resiko tersebut					
11	Batas minimum dan maksimum persediaan bahan yang telah ditentukan selalu ditaati.					
12	Auditor Internal menetapkan resiko apabila tindakan perbaikan gagal dilakukan					
c. Aktivitas Pengendalian						
13	Dokumen-dokumen yang digunakan telah diberikan nomor urut cetak (prenumbered)					
14	Setiap penyerahan barang jadi ke bagian produksi menggunakan suatu bukti penyerahan yang memuat jenis dan kualitas barang yang dikirim.					
15	Bagian gudang barang jadi memeriksa kuantitas barang yang diminta berdasarkan dokumen permintaan barang jadi.					
16	Perusahaan memiliki gudang yang dilengkapi dengan sarana pengamanan yang layak.					
d. Informasi dan Komunikasi						
17	Setiap transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
18	Terdapat sistem informasi akuntansi yang memadai yang dapat memastikan kelengkapan pencatatan transaksi.					
19	Terdapat prosedur dalam melaksanakan berbagai kegiatan dalam perusahaan.					
e. Monitoring						
20	Monitoring oleh manajemen terhadap laporan hasil auditor internal dilakukan secara periodik dan berkesinambungan					
21	Monitoring dilakukan oleh orang yang independen					
22	Pengendalian yang ada telah didokumentasikan dalam bentuk prosedur penjelasan bagan arus (flow chart) atau bentuk lain.					
23	Inspeksi mendadak dilakukan oleh pimpinan perusahaan untuk					

	memastikan bahwa pengendalian internal telah berjalan sebagaimana mestinya.					
24	Telah dilakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan dalam pengendalian internal perusahaan atas persediaan.					
Tujuan pengendalian internal persediaan barang jadi						
f. Keandalan Data						
25	Setiap transaksi persediaan barang jadi yang dicatat telah sah.					
26	Setiap transaksi persediaan barang jadi diotorisasi dengan tepat.					
27	Setiap transaksi persediaan barang jadi telah dicatat pada waktu yang tepat.					
28	Setiap transaksi persediaan barang jadi telah dinilai dengan teliti.					
29	Setiap transaksi persediaan barang jadi diotorisasi dengan semestinya.					
30	Setiap transaksi persediaan barang jadi dibukukan ke master file dan diikhtisarkan dengan benar.					
31	Catatan persediaan barang jadi diarsipkan dengan baik					
g. Efektivitas dan Efisiensi Operasi						
32	Kegiatan penerimaan barang jadi telah dilakukan secara efektif dan efisien.					
33	Kegiatan penyimpanan barang jadi telah dilakukan secara efektif dan efisien.					
34	Kegiatan pengeluaran barang jadi telah dilakukan secara efektif dan efisien.					
35	Dalam kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jadi tidak ditemui adanya penyimpangan.					
36	Tingkat pengamanan persediaan barang jadi telah diperhitungkan					
h. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang telah ditetapkan						
37	Kebijakan dan prosedur pembelian barang jadi yang telah ditetapkan telah ditaati					
38	Kebijakan dan prosedur penyimpanan barang jadi yang telah ditetapkan telah ditaati.					
39	Kebijakan dan prosedur pengeluaran barang jadi yang telah ditetapkan telah ditaati.					
40	Kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan mengenai kebijakan persediaan barang jadi sudah diterapkan.					

Keterangan :

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

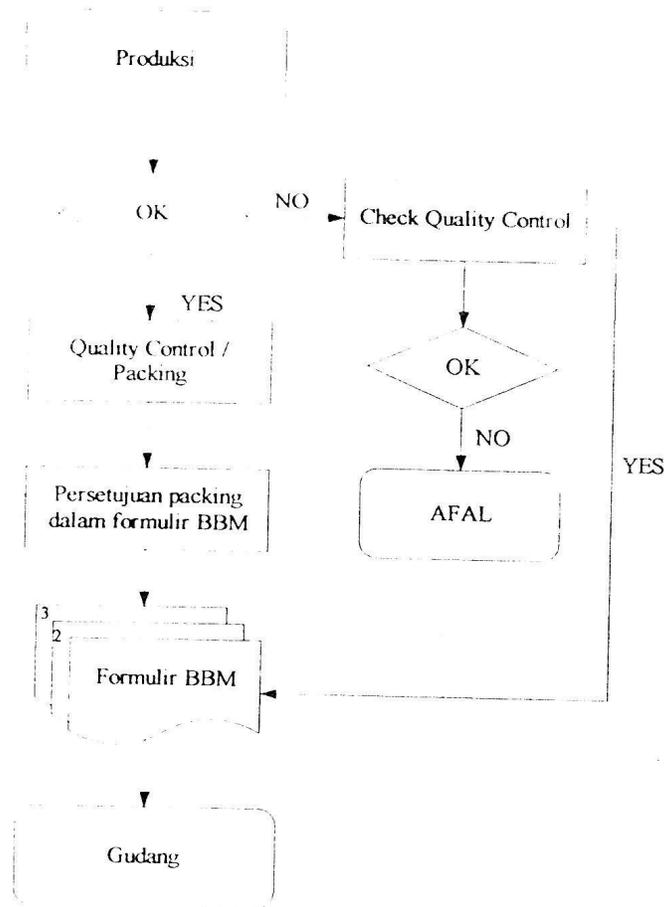
R = Ragu-Ragu

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

Lampiran 2

FLOWCHART PENERIMAAN BARANG KE DALAM GUDANG



Keterangan :

-  : Terminal, digunakan untuk memulai dan mengakhiri sebuah proses
-  : Keputusan
-  : Arus Dokumen atau Pemrosesan
-  : Dokumen Rangkap
-  : Kegiatan Pemasukan data
-  : Dokumen

Lampiran 3

PURCHASE ORDER
NO. 105/ALF

MOTIVE	KW I	KW II	KW III	TOTAL	REMARK
3343		300		300	S.MOVING
22199		300		300	S.MOVING
33518		600		600	S.MOVING
33940		500		500	S.MOVING
33945		500		500	S.MOVING
33966		600		600	S.MOVING
44011		500		500	S.MOVING
44022		600		600	S.MOVING
TOTAL	0	3.900	0	3.900	

Tolong dikirmikan untuk order keramik kami
Isi di atas. (U/ BP. ALIF)
Dengan alamat:

Belanja 05 AGUSTUS 2005


BUDIARDJO

Note:

- * Prioritas banyak serwise harus habis dulu
- * Kalau ada stock dan kategori di atas, tolong dikirmikan (KW I/II/III)

Lampiran 4

NOTA RETUR

Nomor : SRKI/R05/147

Undas FAKTUR Pajak No : D17CP-411-9000564 Tgl: 13 April 2005)

PEMBELI :

no. :
 nama :
 alamat :
 NPWP :

PELADA PENJUAL :

no. :
 nama :
 NPWP :

Nama Barang Nama Pajak/ dan nama yang dikembalikan	Kuantum	Harga Satuan menurut Faktur (Rp)	Harga Jual dikembali (Rp)
1. CT.KG567165-11-111	15 BOX	15,950	239,2

Jah Harga Jual yang dikembalikan (Termasuk PPN 10%)	239,2
Jah Pajak yang dikurangkan :	
Pajak Perambahan Nilai	21,7
Pajak Pertambahan Nilai Kurang Bayar	217,5

TANGERANG, 22 Mei 2005

PEMBELI

Lampiran 5

Asli/Merah : Kembali ke PT. SREI
 Kuning : Untuk Transporter
 Biru : Untuk Customer

SURAT PENGANTAR BARANG

Kepada Yth :

Nomor SPB : SF00427/08/05
 Tanggal : 09/08/05
 Transporter : LAIN-LAIN
 No Polisi : 51-1112
(Ks Spb Terak)

NO. SALES ORDER	MOTIF	QUANTITY	KETERANGAN
VA00822	FL 645035-I-22-L	20 BOX	
TOTAL		20 BOX	

Hal ini merupakan surat menyuruh / menyuruhkan, adalah barang yang diterima dan ditanda tangani oleh :

Dikirim oleh : *(Signature)*
 Nama : Lantem/Hama Jelita
 Tanggal : *(Signature)*
 P. Satyawan, Kepala Gudang
 PT. Saryadya Krambingindah
 KRAMBINGINDAH

Asli/Merah : Kembali ke PT. SREI
 Kuning : Untuk Transporter
 Biru : Untuk Customer

SURAT PENGANTAR BARANG

Kepada Yth :

Nomor SPB : SF00420/08/05
 Tanggal : 09/08/05
 Transporter : LAIN-LAIN
 No Polisi : F8752
(Ks Spb Terak)

NO. SALES ORDER	MOTIF	QUANTITY	KETERANGAN
VA00824	FL 645231-I-29	16 BOX	
TOTAL		16 BOX	

Hal ini merupakan surat menyuruh / menyuruhkan, adalah barang yang diterima dan ditanda tangani oleh :

Dikirim oleh : *(Signature)*
 Nama : Lantem/Hama Jelita
 Tanggal : *(Signature)*
 P. Satyawan, Kepala Gudang
 PT. Saryadya Krambingindah
 KRAMBINGINDAH

INVENTORY WEEKLY REPORT

TO: - FINANCIAL CONTROLLER
 - PRODUCTION
 - GENERAL MANAGER

Date : 09-07-05
 Time : 12 : 22 : 26

07/04/2005

MOTIVE	SIZE	QUANTITY INCOMING			QUANTITY OUT GOING			QUANTITY ENDING STOCK		
		GRADE I	GRADE II	GRADE III	GRADE I	GRADE II	GRADE III	GRADE I	GRADE II	GRADE III
LORETO BEIGE	30 x 30	137,200.00	9,800.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	37,200.00	9,800.00	0.00
AGUILA OTALQ	30 x 30	143,150.00	3,850.00	0.00	50,300.00	3,000.00	0.00	93,150.00	850.00	0.00
INSERTO ANILLA	25 x 25	50,000.00	120.00	280.00	36,200.00	0.00	0.00	14,000.00	120.00	280.00
LORETO DARK	25 x 25	49,110.00	1,090.00	200.00	4,200.00	1,000.00	0.00	44,910.00	90.00	200.00
INSERTO DENUNH	30 x 30	145,281.00	1,019.00	700.00	4,200.00	500.00	0.00	105,281.00	519.00	700.00
MAXOS	40 x 40	102,725.00	0.00	240.00	19,220.00	0.00	240.00	83,405.00	0.00	0.00
STATURIO	30 x 30	381,923.00	4,926.00	5,151.00	105,200.00	3,000.00	1,000.00	281,923.00	1,926.00	4,151.00
BIANCA	40 x 40	102,675.00	365.00	0.00	25,750.00	0.00	0.00	76,915.00	365.00	0.00
CARCOAL	30 x 30	391,000.00	1,500.00	500.00	100,000.00	1,000.00	500.00	291,000.00	500.00	0.00
MARVEL	40 x 40	101,096.00	1,000.00	954.00	25,750.00	0.00	920.00	75,326.00	1,000.00	34.00
		1,604,150.00	23,670.00	8,025.00	465,940.00	8,500.00	2,660.00	1,103,110.00	15,170.00	5,365.00

RIWAYAT HIDUP

Nama : Imelda Kiki Husin
Tempat, Tanggal Lahir : Pematang Siantar, 31 Juli 1982
Jenis Kelamin : Wanita
Agama : Budha
Alamat : Jl. Babakan Jeruk IV no. 33
Bandung
Telepon : (022) 91531555

Pendidikan :

- 2000 – 2007 : S-I Fakultas Ekonomi – Akuntansi Universitas Kristen
Maranatha
- 1997 – 2000 : SMU Swasta Perguruan Sultan Agung
- 1997 – 1994 : SLTP Swasta Perguruan Sultan Agung
- 1994 – 1989 : SD Swasta Perguruan Sultan Agung
- 1989 – 1987 : TK Kencana

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Imelda Kiki Husin

Nrp : 0051034

Menyatakan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir atau Skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan bukan duplikasi dari orang lain. Serta apabila di kemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar dan pembatalan ijazah yang telah dikeluarkan. Demikian pernyataan saya.

Bandung, Februari 2007

Yang menyatakan,

(Imelda Kiki Husin)