

Nama :

Jabatan :

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK VARIABEL INDEPENDEN
(STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN)

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
INDIKATOR : PENGAWASAN YANG TERKOORDINIR SUB INDIKATOR : MENJAGA KEKAYAAN PERUSAHAAN			
1	Apakah terdapat pengamanan terhadap aktiva perusahaan ?		
2	Apakah pengecekan persediaan dilaksanakan oleh bagian yang berwenang ?		
INDIKATOR : LINGKUNGAN PENGENDALIAN SUB INDIKATOR : STRUKTUR ORGANISASI			
3	Apakah perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi, pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang jelas ?		
4	Apakah uraian tugas dan tanggungjawab bagian pembelian telah dijabarkan dengan jelas dan tertulis ?		
5	Apakah pihak manajemen menetapkan kebijakan untuk mengendalikan pembelian bahan baku ?		
INDIKATOR : PENETAPAN RESIKO			
6	Apakah terdapat pengendalian terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan dan bentuk - bentuk penyimpangan lainnya ?		
7	Apakah penerimaan barang dicocokkan dengan order pembelian dan faktur pembelian untuk memperoleh keyakinan bahwa kuantitas barang yang diterima cocok dengan yang dipesan ?		
8	Apakah sebelum dipersiapkan order pembelian diisyaratkan harus ada permintaan pembeliannya dari bagian produksi ?		
INDIKATOR : AKTIVITAS PENGENDALIAN PEMBELIAN			
9	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara pembelian dengan penerimaan barang ?		
10	Apakah manajemen menetapkan kebijakan otorisasi dalam menentukan titik pemesanan kembali untuk melakukan pembelian ?		
11	Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang lebih tinggi ?		
12	Apakah perusahaan membuat kartu persediaan untuk mengetahui setiap saat keadaan persediaan ?		
13	Apakah perusahaan memisahkan persediaan bahan baku dengan persediaan barang jadi ?		
INDIKATOR : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SUB INDIKATOR : SISTEM BIAYA STANDAR			

14	Apakah transaksi pembelian telah diklasifikasikan dengan tepat ke dalam akun-akun neraca dan laba-rugi ?		
15	Transaksi pembelian telah diklasifikasikan dan dicatat ke dalam buku : a. Pengeluaran kas b. Penerimaan barang di gudang c. Buku hutang ?		
16	Apakah setiap transaksi pembelian yg dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan?		
INDIKATOR : KEGIATAN PENGENDALIAN			
17	Apakah perusahaan memberikan sanksi-sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan ?		
18	Apakah disusun budget pembelian untuk membatasi jumlah barang yang dapat dibeli ?		
19	Apakah pihak manajemen menganalisa dan mengevaluasi setiap laporan budget pembelian dan membuat kebijaksanaan sebagai tindak lanjut untuk menghadapi periode berikutnya ?		
INDIKATOR : MENGECEK KETELITIAN DAN KEANDALAN DATA AKUNTANSI			
20	Apakah data-data pembelian yang ada dapat dijadikan informasi untuk penyusunan laporan keuangan ?		
21	Apakah transaksi pembelian diserahkan dan dilaporkan pada kepala bagian pembelian secara tepat waktu ?		
22	Apakah perusahaan melakukan pemantauan dan penilaian secara periodik atas pelaksanaan pengendalian intern pembelian ?		
23	Perusahaan melakukan perbandingan antara rancangan dengan operasi pengendalian pembelian untuk melihat apakah pengendalian telah dilaksanakan dengan semestinya		
INDIKATOR : MENDORONG EFISIENSI SUB INDIKATOR : MENGHINDARI PENGELUARAN YANG BERLEBIH			
24	Apakah terdapat pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembelian tunai ?		
25	Apakah perusahaan menyusun suatu anggaran biaya ?		
26	Apakah biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk memproduksi barang telah sesuai dengan yang telah ditargetkan ?		
INDIKATOR : MENDORONG DIPATUHINYA KEBIJAKAN MANAJEMEN SUB INDIKATOR : KEBIJAKAN YANG DIAMBIL PERUSAHAAN			
27	Apakah kuantitas barang yang diterima selalu sesuai dengan kuantitas yang dipesan ?		
28	Apakah kualitas barang yang diterima selalu sesuai dengan yang dipesan ?		
29	Apakah jenis barang yang diterima selalu sesuai dengan yang dipesan ?		
30	Apakah permintaan pembelian selalu ditelaah dan disetujui oleh kepala bagian sebelum diberikan kepada bagian pembelian ?		

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK VARIABEL DEPENDEN
(EFEKTIVITAS PEMBELIAN BAHAN BAKU)

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
INDIKATOR : TEPAT SASARAN SUB INDIKATOR : KEPUASAN PERUSAHAAN			
1	Apakah barang yang dipesan selalu diterima tepat waktu ?		
2	Apakah pesanan bahan baku yang diterima sesuai dengan kualifikasi yang dipesan ?		
3	Apakah supplier yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan akan benang ?		
SUB INDIKATOR : MEMPERTAHANKAN SUPPLIER			
4	Apakah ada hubungan komunikasi dan kerjasama yang baik antara perusahaan dan supplier ?		
INDIKATOR : FORMULIR SUB INDIKATOR : ORDER PEMBELIAN			
5	Apakah pesanan pembelian dilakukan berdasarkan surat permintaan pembelian ?		
6	Apakah setiap order pembelian diberi nomor urut ?		
SUB INDIKATOR : FAKTUR			
7	Apakah faktur pembelian dari supplier diterima oleh bagian pembelian ?		
8	Apakah faktur pembelian diberi tanggal dan nomor faktur untuk memudahkan pencatatan ?		
SUB INDIKATOR : SURAT JALAN			
9	Apakah surat jalan pembelian diberi nomor urut ?		
10	Apakah dalam surat jalan yang diterima tercantum kuantitas barang yang dipesan ?		
11	Apakah perusahaan menerima surat jalan pada saat barang dikirim dari supplier ?		
INDIKATOR : LAPORAN SUB INDIKATOR : LAPORAN PEMBELIAN			
12	Apakah laporan mengenai aktivitas pembelian dibuat oleh bagian pembelian secara berkala ?		
13	Apakah setiap transaksi pembelian dicatat langsung ke dalam jurnal dan buku besar oleh bagian akuntansi ?		
14	Apakah perusahaan telah menyajikan data transaksi yang dapat dipercaya mengenai aktivitas pembelian bahan baku ?		
15	Apakah laporan pembelian berfungsi sebagai alat pengendalian intern ?		