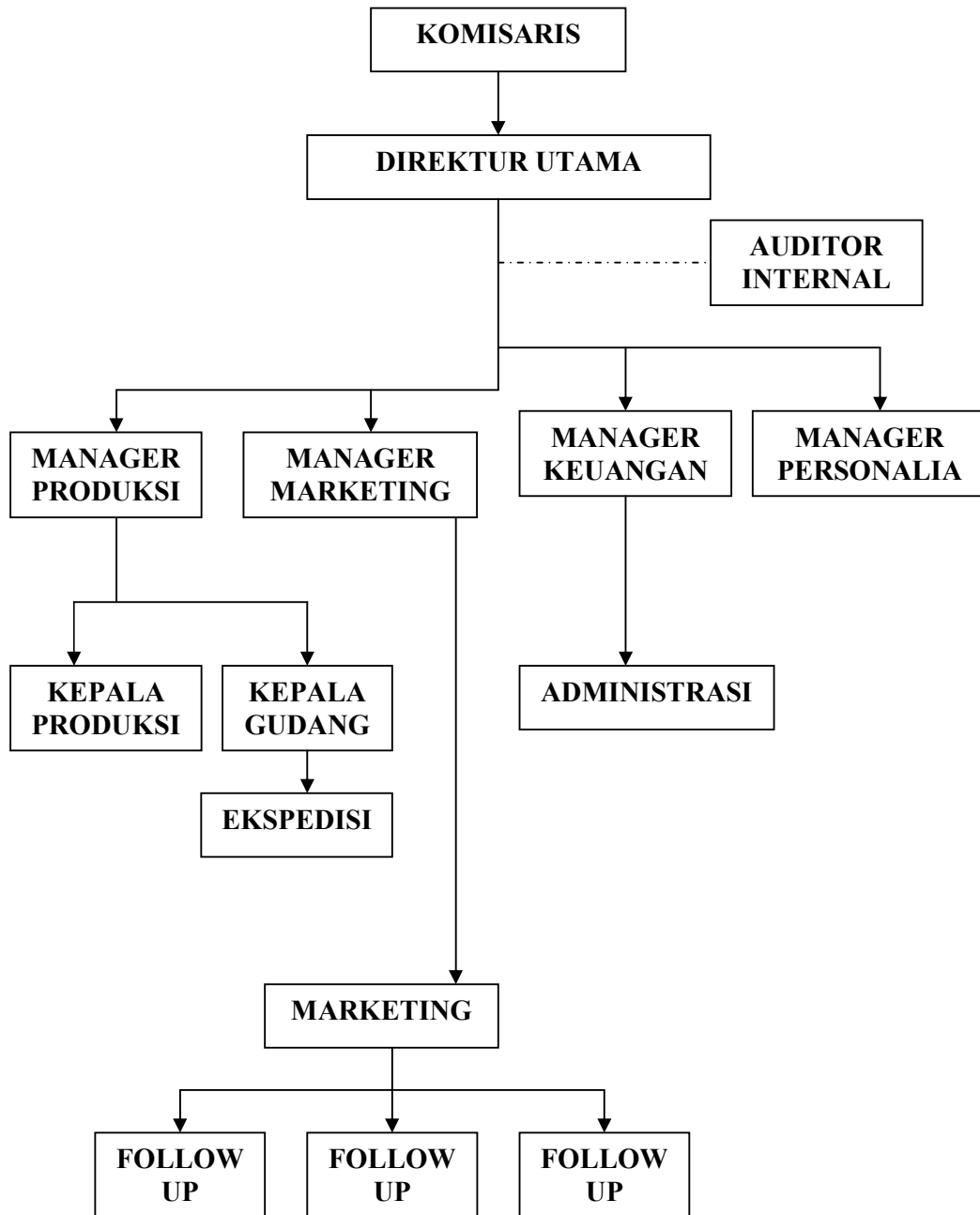


STRUKTUR ORGANISASI

PT. PRATHELO UTAMA



LAMPIRAN

=====

Bandung, Maret 2007

Hal : Permohonan pengisian kuesioner

Kepada Yth.

Bapak Pimpinan PT. Prathelo Utama

Kp. Kihapit 04 / 09 Leuwigajah

Bandung 40532

Dengan hormat,

Saya mahasiswi semester akhir Jurusan Akuntansi , Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha, dala rangka penulisan skripsi bermaksud mendapatkan data untuk penelitian ilmiah di PT. Prathelo Utama, Bandung dengan judul penelitian :

“PERANAN PEMERIKSAAN INTERN DALAM MENINGKATKAN KEEFEKTIFAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN.”

Sehubungan dengan ini saya memohon kesediaan Bapak untuk mengisi daftar pertanyaan (kuesioner) yang terlampir. Keberhasilan penelitian sangat tergantung pada kesediaan Bapak dalam memberikan informasi yang saya perlukan.

Demikianlah permohonan saya, atas kesediaan Bapak untuk mengisi daftar pertanyaan ini saya mengucapkan banyak terimakasih.

Mengetahui,

Hormat saya,

Rapina, S.E., M.Si.

Edith Sonia

Pembimbing

Peneliti

KUESIONER

Jabatan :

Lama bekerja :

Keterangan :

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

RR = Ragu - ragu

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

Pengendalian Intern

No.	Pertanyaan	SS	S	RR	TS	STS
1.	Ada catatan – catatan mengenai persediaan barang - barang					
2.	Ditetapkan wewenang garis untuk mengajukan pembelian barang – barang.					
3.	Untuk mencegah kecurangan dalam biaya pengangkutan, harus ada tindakan pencegahannya.					
4.	Penerimaan barang – barang dicocokkan dengan faktur – faktur pembelian atau order – order pembelian, agar diperoleh keyakinan bahwa kuantitas barang – barang yang diterima cocok dengan yang dipesan.					

KUESIONER

5.	Fasilitas pergudangan dibatasi sampai beberapa petugas yang diberi wewenang, untuk mencegah pencurian, kecurangan, dan manipulasi barang – barang.					
6.	Kartu – kartu persediaan dikerjakan oleh petugas yang tidak menangani persediaan barang – barang untuk mencegah kecurangan, kecuali jika ada kerja sama diantara mereka.					
7.	Sering dilakukannya pemeriksaan fisik dari barang – barang yang disimpan di gudang, dicocokkan dengan persediaan menurut kartu–kartu persediaan untuk menemukan perbedaannya.					
8.	Dilakukan pengendalian yang memadai terhadap persediaan.					
9.	Fungsi – fungsi pengiriman barang – barang, pembuatan faktur – faktur dan fungsi kas dipisahkan satu sama lain untuk mencegah kecurangan dan pencurian.					
10.	Adanya pemisahan tugas yang jelas antara bagian pencatatan, penerimaan dan pengiriman barang persediaan.					
11.	Dilakukan pencegahan untuk mencegah pencurian barang – barang di gudang.					

KUESIONER

12	Fungsi – fungsi pengiriman barang – barang, pembuatan faktur – faktur dan fungsi kas dipisahkan satu sama lain untuk mencegah kecurangan dan pencurian.					
13	Pembelian di atas jumlah tertentu diminta daftar harga dari para penjual. Hal ini untuk mencegah kerja sama antara petugas pembelian dan penjual.					
14	Adanya penyusunan anggaran – anggaran pembelian untuk membatasi jumlah barang yang dapat dibeli.					
15	Adanya pembatasan untuk mengawasi pekerjaan petugas pembelian.					
16	Penerimaan barang dicocokkan dengan order – order pembelian dan faktur – faktur pembelian.					
17	Adanya pengontrolan dalam pembelian persediaan.					

Pemeriksaan Intern

No.	Pertanyaan	SS	S	RR	TS	STS
1.	Tanggungjawab untuk pencatatan persediaan diserahkan pada satu orang.					

KUESIONER

2.	Petugas yang mencatat dan yang mengotorisasi barang yang keluar dari gudang dilakukan oleh orang yang sama.					
3.	Dilakukan pre numbered pada dokumen – dokumen pengambilan atau pembelian persediaan.					
4.	Setiap kali melakukan pembelian persediaan harus diotorisasi terlebih dahulu.					
5.	Setiap kali melakukan pembelian persediaan dalam jumlah yang berbeda.					
6.	Diperlukannya batasan jumlah tertentu, dimana persediaan harus ditambah lagi.					
7.	Jumlah barang yang dibeli disesuaikan dengan jumlah barang yang ditulis dalam faktur pembelian.					
8.	Kepala gudang melakukan tugas membeli, mencatat, dan mengotorisasi barang yang keluar dan masuk ke gudang.					
9.	Kartu catatan jumlah persediaan dipegang oleh orang yang sama dengan yang mengotorisasi dokumen – dokumen.					
10.	Terdapat pengecekan atas kebenaran (ketepatan) jumlah perkalian, penjumlahan, pengurangan atas pencatatan persediaan.					

KUESIONER

11	Pengurus persediaan independent dari karyawan lain.					
12	Barang yang keluar atau masuk ke gudang selalu dicatat.					
13	Barang yang keluar dari gudang diperiksa dahulu kemudian disesuaikan dengan catatan.					
14	Orang yang membeli persediaan juga merangkap yang mencatat persediaan tersebut.					
15	Pembelian persediaan dilakukan ketika barang persediaan telah habis.					
16	Setiap barang yang masuk atau keluar dari gudang ada surat pengantarnya.					
17	Dokumen – dokumen tetap disimpan setelah diotorisasi.					