

Lampiran 1

Bandung, 30 Oktober 2006

Yth. Bapak/Ibu

di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penyelesaian tugas akhir program strata 1 (S1) jurusan Akuntansi di Universitas Kristen Maranatha, saya bermaksud mengadakan penelitian mengenai "Peranan Pengendalian Persediaan Dalam Menunjang Terpenuhinya Jumlah Persediaan yang memadai". Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan bukti mengenai pengendalin persediaan berperan dalam menunjang terpenuhinya jumlah persediaan yang memadai.

Agar penelitian ini dapat terlaksana, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner yang saya lampirkan bersama surat ini. Atas bantuan yang Bapak/Ibu berikan, saya mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Dosen pembimbing

(Trimanto Setyo Wardoyo, S.E., MSi.)

Hormat saya,

penyusun skripsi

(Alice Kurnia)

A. Pertanyaan Umum

Keterangan: () diisi dengan memberi tanda silang (x) sesuai dengan jawaban yang bapak/ibu anggap benar.

1. Nama:

(jika keberatan, boleh tidak diisi)

2. Jenis kelamin: a. P b. W

3. Jabatan:

4. Pendidikan terakhir:

5. Lama bekerja:

B. Pertanyaan Khusus

Di bawah ini terdapat pertanyaan-pertanyaan. Bapak/ibu dimohon untuk memberikan tanggapan yang sesuai atas pertanyaan-pertanyaan di bawah ini berdasarkan pengalaman, pengamatan, atau pengetahuan bapak/ibu selama bekerja pada perusahaan ini.

Berikan tanda silang (x) pada jawaban yang dianggap benar. Jawaban untuk pertanyaan di bawah ini adalah sebagai berikut:

Y = Ya

N = Netral

T = Tidak

DAFTAR PERTANYAAN

KEMEMADAIAN UNSUR-UNSUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN

No.		Y	N	T
1.	Lingkungan Pengendalian			
A.	Integritas dan nilai-nilai etika			
1.	Apakah perusahaan menetapkan nilai etika dan kebijakan mengenai kejujuran dan kedisiplinan bagi setiap			
2.	karyawan? Jika "Ya" apakah nilai -nilai tersebut diimplementasikan ke dalam bentuk:			

	<ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan secara tertulis yang diberikan pada saat karyawan mulai diterima bekerja? b. Kebijakan tertulis dikomunikasikan sebagai kesepakatan kerja? c. Bentuk lainnya dengan tidak tertulis, misalnya dengan melalui pengumuman secara khusus? 			
3.	Apakah semua karyawan mengetahui kebijakan tersebut baik tertulis maupun tidak tertulis?			
4.	Apakah pimpinan sudah mematuhi kebijakan-kebijakan perusahaan sehingga dapat dijadikan panutan bagi para karyawannya?			
5.	<p>Bila terjadi penyimpangan dari kebijakan perusahaan, tindakan yang diambil adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peringatan tegas baik secara lisan maupun tertulis. b. Sangsi yang tegas melalui tindakan skorsing selama satu minggu sampai satu bulan tanpa mendapatkan gaji d. Mem-PHK-kan langsung karyawan yang bersangkutan 			
B.	Komitmen terhadap Kompetensi			

6.	Apakah <i>recruitment</i> karyawan memiliki kriteria tertulis yang jelas?			
7.	Apakah seleksi penerimaan karyawan dilakukan oleh departemen tersendiri?			
8.	Apakah perusahaan telah menerapkan penempatan karyawan yang sesuai dengan latar belakang dan pendidikan yang dimiliki?			
C.	Partisipasi dewan komisaris dan komite audit			
9.	Apakah perusahaan membentuk komite audit yang independen?			
10.	Apakah komite audit bertanggung jawab langsung kepada dewan komisaris?			
11.	Apakah dewan komisaris ikut aktif dalam menilai: <ul style="list-style-type: none"> a. Aktivitas manajer b. Aktivitas karyawan c. Operasional perusahaan 			
D.	Filosofi dan gaya operasi manajemen			
12.	Apakah perusahaan memiliki peraturan tertulis yang dijadikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan usahanya?			
13.	Apakah pimpinan sering meminta masukan dari			

	bawahannya?			
14.	Apakah pimpinan secara konsisten melaksanakan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan?			
E.	Struktur Organisasi			
15.	Apakah perusahaan mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan: <ul style="list-style-type: none"> a. Garis wewenang yang jelas antar bagian dalam perusahaan? b. Pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dalam setiap bagian c. Pertanggungjawaban setiap operasional perusahaan 			
16.	Apakah seluruh karyawan mengetahui uraian kerja yang telah ditetapkan dan telah melakukannya sesuai bagiannya?			
17.	Apakah kepala operasional bertanggung jawab atas jumlah persediaan barang?			
F.	Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab			
18.	Apakah perusahaan menetapkan pembagian tugas yang jelas sehingga tidak membingungkan karyawan?			

19.	<p>Apakah pelimpahan wewenang kepada karyawan dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pemberitahuan langsung b. surat keputusan c. telepon 			
20.	<p>Apakah perusahaan mempunyai buku pedoman kerja bagi para karyawannya?</p>			
21.	<p>Apakah kepala operasional memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam mengelola dan mengamankan persediaan barang?</p>			
G.	Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia			
22.	<p>Dalam penerimaan karyawan apakah perusahaan menetapkan kriteria-kriteria sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan S1 jurusan akuntansi dengan pengalaman kerja dibidangnya minimal 1-3 tahun. b. Pendidikan S1 semua jurusan dengan pengalaman kerja dibidangnya minimal 1-3 tahun. c. Pendidikan D3 semua jurusan dengan pengalaman kerja dibidangnya minimal 1-3 tahun. 			

	d. Pendidikan SMU atau sederajat dengan pengalaman kerja 0-3 tahun.			
23.	Apakah perusahaan sering mengadakan pelatihan-pelatihan guna meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan para karyawannya?			
24.	Apakah perusahaan memberikan kompensasi terhadap karyawan yang dianggap berprestasi?			
25.	Apakah ada program pelatihan khusus bagi karyawan baru?			
2.	Penaksiran Risiko			
26.	Apakah perusahaan telah mengantisipasi adanya risiko kemungkinan kegagalan atau pertumbuhan operasional perusahaan yang cepat?			
27.	Apakah cara mengatasi risikonya tersebut dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk peraturan baru sejalan dengan laju pertumbuhan perusahaan. b. Mengefektifkan kinerja karyawan dengan maksud untuk mengurangi biaya. 			
28.	Untuk mencegah semakin besarnya risiko yang dihadapi, maka perusahaan melakukan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatihan khusus kepada karyawan di setiap 			

	<p>jenjang manajemen.</p> <p>b. Penerapan pengendalian internal disertai dengan program pelatihan tersebut.</p> <p>c. Melakukan perubahan-perubahan terhadap sistem dan kebijakan yang telah ketinggalan jaman.</p> <p>d. Mencoba cara-cara baru dalam lingkup dan jenis usaha yang dijalankan agar mampu bersaing dengan perusahaan lain.</p>			
29.	Apakah pengendalian persediaan perusahaan terus-menerus diperbaharui?			
3.	Aktivitas Pengendalian			
30.	Apakah bagian pemesanan barang terpisah dengan bagian penerimaan barang?			
31.	Apakah bagian penerimaan barang terpisah dengan bagian gudang?			
32.	Apakah pengelolaan pencatatan persediaan dilakukan oleh bagian gudang dan juga bagian administrasi?			
33.	Apakah kartu persediaan kantor dikerjakan oleh bagian lain yang bukan bagian gudang?			
B.	Otorisasi yang memadai atas transaksi dan aktivitas			
34.	Apakah pemesanan barang dagang hanya dapat			

	dilakukan dengan menggunakan surat pesanan yang telah ditandatangani pimpinan?			
35.	Apakah faktur penjualan harus diotorisasi terlebih dahulu oleh yang bersangkutan untuk memperoleh persetujuan kredit?			
C.	Dokumen dan catatan yang memadai			
36.	Apakah faktur penjualan, nota penjualan dan surat pemesanan barang yang digunakan perusahaan diberi nomor urut?			
37.	Apakah faktur penjualan dan nota penjualan dibuat pada saat terjadinya transaksi?			
38.	Apakah faktur penjualan, nota penjualan dan surat pemesanan barang yang digunakan pada saat ini mudah dimengerti oleh karyawan?			
D.	Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan			
39.	Apakah faktur penjualan, nota penjualan dan surat pemesanan telah diarsipkan sesuai dengan nomor urutnya?			
40.	Apakah kunci gudang dipegang lebih dari satu orang?			
41.	Apakah keadaan gudang cukup baik sehingga persediaan barang tetap dalam keadaan baik dan tidak rusak?			

E.	Pengecekan independen atas pelaksanaan			
42.	Apakah pimpinan melakukan pengecekan terhadap karyawan dalam mematuhi dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan?			
43.	Apakah pengecekan stok barang dilakukan oleh orang lain yang bukan bagian gudang?			
4.	Informasi dan komunikasi			
44.	Apakah pihak perusahaan aktif dalam usaha mendapatkan informasi dan masukan mengenai kebutuhan dan selera maupun keinginan konsumen melalui pihak luar misalnya: <i>supplier</i> maupun konsumen secara langsung.			
45.	Apakah terdapat komunikasi yang baik antar bagian dalam perusahaan sehingga penyampaian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan akurat			
5.	Pemantauan			
46.	Apakah tindakan pemantauan terhadap pengendalian diperlukan untuk mencegah kecurangan para karyawan?			
47.	Apakah perusahaan mampu untuk melakukan pengawasan yang berkesinambungan terhadap jalannya operasi perusahaan?			

48.	Apakah perusahaan menerapkan prosedur tindak lanjut atas pengendalian persediaan dan berusaha melakukan perbaikan yang diperlukan?			
49.	Apakah terdapat <i>review</i> program untuk mencapai tujuan perusahaan secara konsisten?			
50.	Apakah dengan adanya pemantauan akan meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan?			
51.	Apakah tindakan monitoring dapat digunakan sebagai alat pengendalian dalam mengelola persediaan barang?			
	Tujuan Pengendalian Internal			
1.	Keandalan Laporan Keuangan			
52.	Apakah laporan keuangan yang dibuat sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku umum?			
53.	Apakah laporan keuangan yang dibuat mencerminkan keadaan yang sebenarnya?			
54.	Apakah perhitungan harga pokok barang yang terjual telah akurat?			
55.	Apakah laporan keuangan perusahaan diperbandingkan dengan periode sebelumnya?			
56.	Apakah pengambilan keputusan didasarkan pada laporan keuangan yang dibuat?			

2.	Efektifitas dan efisiensi operasi			
57.	Apakah penggunaan sumber daya yang ada telah digunakan dengan efektif dan efisien?			
58.	Apakah prosedur pembelian telah dijalankan dengan benar?			
59.	Apakah prosedur penjualan telah dijalankan dengan benar?			
60.	Apakah banyak dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur pembelian maupun penjualan?			
3.	Ketaatan pada hukum dan perundang-undangan			
61.	Apakah perusahaan telah melaksanakan kewajibannya membayar pajak sesuai dengan waktu yang ditentukan?			
62.	Apakah perusahaan sudah memiliki surat ijin usaha yang lengkap?			
	Tujuan Khusus Pengendalian Persediaan			
63.	Apakah transaksi penjualan benar-benar dilakukan dengan konsumen yang tidak fiktif?			
64.	Apakah pada setiap dokumen terdapat otorisasi dari bagian yang berwenang?			
65.	Apakah pencatatan dari suatu transaksi dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap?			

66.	Metode penilaian persediaan yang digunakan perusahaan: a. FIFO b. LIFO c. Average			
67.	Apakah transaksi pembelian, penjualan serta returnnya diklasifikasikan dengan benar berdasarkan bagan perkiraan yang ada di perusahaan?			
68.	Apakah pencatatan pembelian, penjualan maupun returnnya dilakukan pada saat terjadinya transaksi?			
69.	Apakah transaksi pembelian, penjualan dan retur dicatat juga dalam buku hutang dan piutang?			

TERPENUHNYA TUJUAN PENYEDIAAN PERSEDIAAN

No.	PERTANYAAN	Y	N	T
70.	Apakah penetapan tanggung jawab dalam perencanaan dan pengendalian persediaan sudah dilaksanakan dengan semestinya?			
71.	Apakah penetapan kewenangan terhadap pengendalian persediaan sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya?			
72.	Apakah penetapan tanggung jawab dan wewenang yang			

	jelas mendukung penyediaan persediaan bahan baku?			
73.	Apakah perencanaan dan pengendalian barang dagang sudah memenuhi sasaran dan kebijakan yang sudah dirumuskan?			
74.	Apakah sasaran dan kebijakan perusahaan dapat mempertahankan stabilitas operasi perusahaan?			
75.	Apakah fasilitas pergudangan sudah mendukung perencanaan dan pengendalian persediaan agar memadai?			
76.	Apakah fasilitas pergudangan sudah memadai sehingga mengurangi risiko dari kecurian?			
77.	Apakah faktor-faktor yang berhubungan dengan pengklasifikasian dan pengidentifikasian persediaan telah diterapkan dengan benar?			
78.	Apakah pengendalian persediaan yang dilakukan perusahaan dapat mendukung terciptanya efektivitas penyediaan persediaan?			
79.	Apakah catatan dan laporan yang diselenggarakan telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang sehat?			
80.	Apakah sebelumnya sudah ada anggaran atau rencana dalam melakukan pembelian barang?			

81.	Apakah sudah ada stok minimum?			
82.	Apakah sudah ada kebijakan dan prosedur tertulis untuk bagian pembelian?			
83.	Apakah bagian pembelian selalu berkomunikasi dengan bagian penerimaan dan hutang?			
84.	Apakah pembelian dapat dilakukan dengan melalui telepon atau fax?			
85.	Apakah kuantitas yang di beli selalu sama dengan kuantitas yang diterima?			
86.	Apakah barang selalu datang tepat pada waktunya?			

HASIL JAWABAN KUESIONER

No.	Responden										Jumlah Jawaban			
	Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Y	N	T
1	Y	N	N	T	Y	Y	T	N	Y	T		4	3	3
2	T	T	N	T	Y	Y	T	N	T	Y		3	2	5
3	Y	Y	Y	T	N	Y	Y	Y	Y	N		7	2	1
4	T	N	Y	Y	Y	Y	Y	T	T	Y		6	1	3
5	N	Y	Y	N	Y	Y	T	T	Y	T		5	2	3
6	T	N	T	T	Y	N	Y	N	T	Y		3	3	4
7	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	N	T		7	2	1
8	Y	Y	Y	Y	N	T	Y	T	Y	T		6	1	3
9	Y	Y	Y	T	N	Y	N	Y	Y	Y		7	2	1
10	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y	T		7	0	3
11	N	Y	N	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y		7	2	1
12	Y	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y	T	Y		8	0	2
13	Y	Y	Y	Y	T	N	T	Y	Y	Y		7	1	2
14	Y	T	Y	N	T	Y	Y	Y	Y	N		6	2	2
15	Y	T	T	T	Y	T	Y	Y	N	N		4	2	4
16	Y	Y	T	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y		8	0	2
17	Y	Y	Y	T	Y	Y	T	T	Y	Y		7	0	3
18	Y	T	Y	T	Y	T	Y	Y	Y	T		6	0	4
19	T	T	Y	Y	Y	T	T	Y	N	T		4	1	5
20	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y		9	1	0
21	T	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	N	Y		6	1	3
22	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y		8	0	2
23	Y	Y	Y	Y	T	Y	T	Y	Y	Y		8	0	2
24	Y	N	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y		8	1	1
25	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N		9	1	0
26	Y	T	Y	T	Y	T	Y	Y	Y	Y		7	0	3
27	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y		8	1	1
28	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y		9	0	1
29	T	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y		8	0	2
30	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y		9	0	2
31	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y		8	0	2
32	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y	T		8	0	2

33	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	8	1	1
34	N	Y	Y	N	Y	T	Y	Y	Y	Y	7	2	1
35	T	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	7	1	2
36	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	9	1	0
37	Y	T	Y	Y	Y	Y	T	Y	T	Y	7	0	3
38	Y	N	T	Y	Y	Y	Y	Y	N	T	6	2	2
39	Y	Y	N	T	Y	Y	Y	Y	Y	N	7	2	1
40	T	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	8	1	1
41	Y	T	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	T	7	0	3
42	Y	Y	Y	Y	Y	T	T	N	Y	Y	7	1	2
43	Y	T	Y	T	Y	Y	Y	Y	T	Y	7	0	3
44	Y	Y	Y	Y	N	Y	T	Y	Y	Y	8	1	1
45	T	T	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	0	3
46	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	T	Y	8	1	1
47	N	T	T	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	1	2
48	Y	N	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	8	2	0
49	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	9	0	1
50	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	T	Y	8	1	1
51	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	9	0	1
52	N	T	T	N	Y	Y	Y	Y	Y	T	5	2	3
53	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	N	8	1	1
54	N	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	1	1
55	Y	Y	N	Y	Y	N	Y	Y	T	Y	7	2	1
56	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	9	1	0
57	Y	N	Y	T	Y	Y	Y	T	Y	Y	7	1	2
58	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y	N	8	1	1
59	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	T	9	0	1
60	Y	N	Y	Y	Y	Y	N	T	Y	Y	7	2	1
61	T	Y	N	Y	T	N	Y	Y	Y	T	5	2	3
62	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	Y	Y	T	7	0	3
63	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y	9	0	2
64	Y	T	Y	Y	T	T	Y	Y	Y	Y	7	0	3
65	Y	Y	N	Y	Y	Y	N	T	Y	T	6	2	2
66	T	T	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	7	1	2
67	T	Y	Y	Y	T	T	Y	Y	T	Y	6	0	4
68	Y	Y	Y	T	Y	N	Y	T	Y	Y	7	1	2
69	T	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	7	2	1
70	Y	Y	T	N	N	T	Y	Y	N	N	4	4	2
71	T	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y	T	7	0	3
72	Y	T	Y	T	Y	Y	Y	T	Y	Y	7	0	3
73	Y	T	Y	Y	T	Y	N	Y	Y	Y	7	1	2

74	T	Y	Y	T	Y	Y	T	Y	T	T	5	0	5
75	Y	T	T	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	7	1	2
76	Y	Y	N	Y	Y	Y	T	Y	Y	T	6	1	3
77	Y	T	Y	Y	Y	T	T	Y	T	Y	6	0	4
78	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y	Y	Y	Y	9	0	1
79	Y	T	N	Y	T	Y	N	Y	T	T	4	2	4
80	N	Y	Y	T	Y	Y	T	Y	Y	Y	7	1	2
81	T	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	1	1
82	T	Y	T	Y	Y	T	T	Y	T	T	4	0	6
83	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	T	Y	Y	9	0	1
84	Y	Y	Y	T	N	Y	Y	Y	T	Y	7	1	2
85	T	T	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	0	2
86	Y	T	Y	T	Y	Y	N	Y	Y	Y	7	1	2
Total Jawaban											602	80	180

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Alice Kurnia

NRP : 0251324

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir/Skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan bukan duplikasi dari orang lain.

Apabila dikemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar dan pembatalan ijazah yang telah dikeluarkan.

Bandung, Januari 2007

Yang menyatakan,

(Alice Kurnia)

RIWAYAT HIDUP

Nama : Alice Kurnia

Tempat, tanggal lahir : Lubuk Pakan, 13 Januari 1985

Agama : Kristen Protestan

Alamat : Jl. Babakan Sukaresik No. 1 Bandung

Pendidikan : TK Methodist - Kisaran
SD Methodist - Binjai
SMP Methodist - Binjai
SMU Methodist - Binjai
Universitas Kristen Maranatha-
Bandung