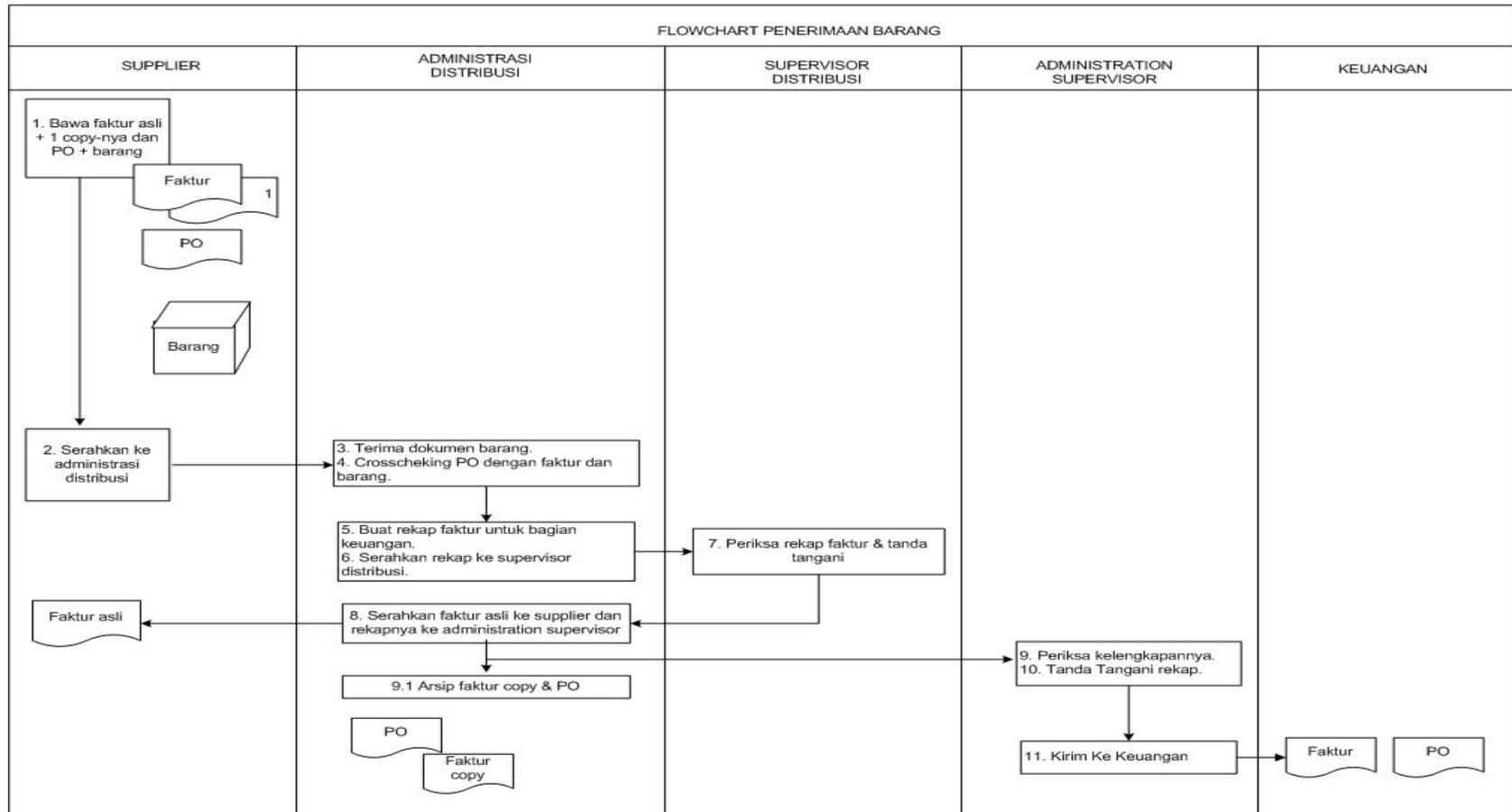


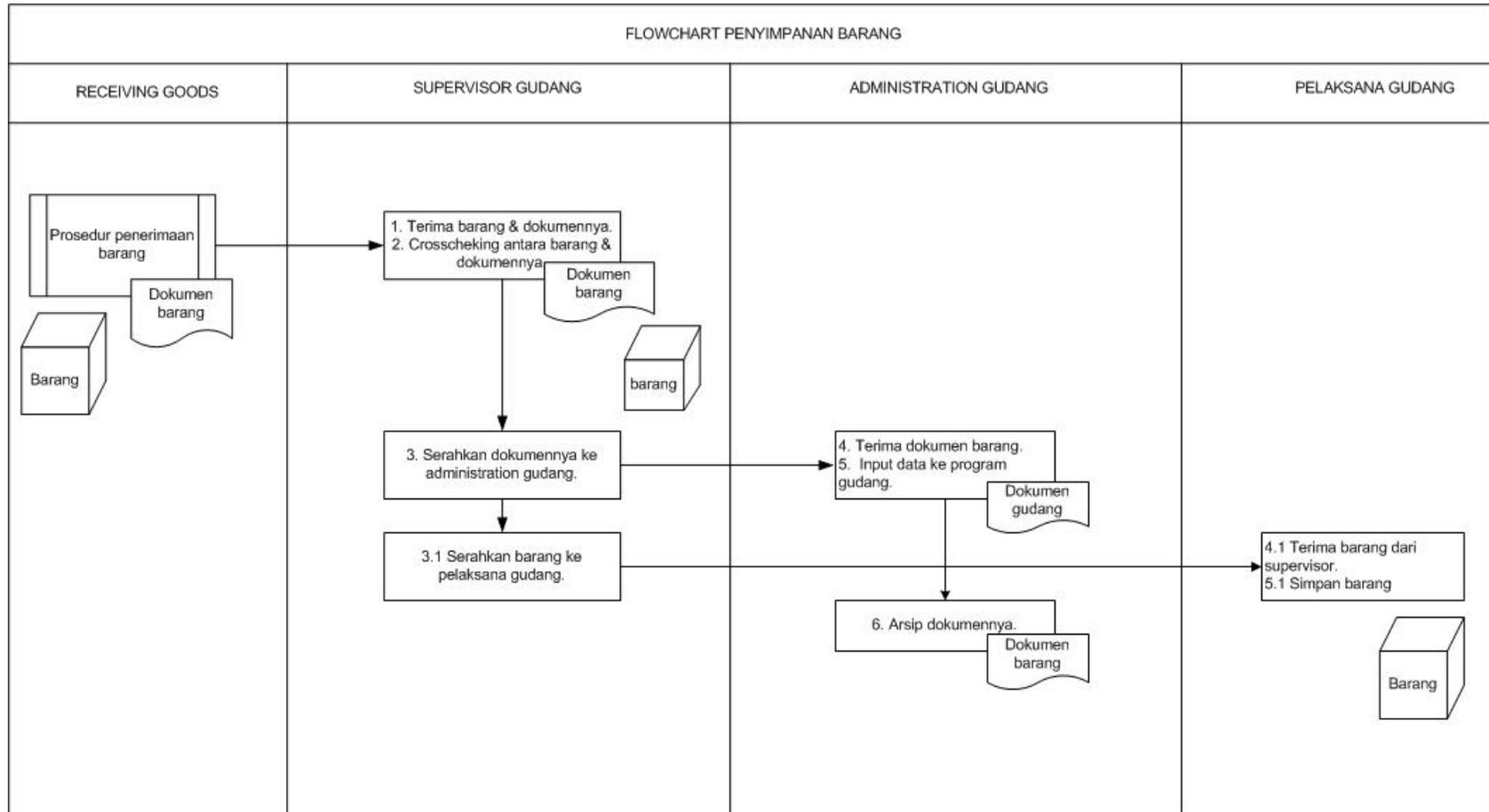
Lampiran 1

FLOWCHART PENERIMAAN BARANG DAGANGAN PADA PT “X”



Lampiran 2

FLOWCHART PENYIMPANAN BARANG DAGANGAN PADA PT “X”





DAFTAR KUESIONER  
PERTANYAAN PERANAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PERSEDIAAN  
(Variabel Independen)

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
	UNSUR-UNSUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN	PERTANYAAN	
	1. SASARAN DAN TUJUAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerapan Sistem Informasi Akuntansi persediaan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang akan dicapai perusahaan?		
	2. INPUT		
2.	Apakah catatan dan dokumen yang terkait dengan pengelolaan persediaan barang telah diarsipkan dengan baik?		
3.	Apakah ada catatan-catatan yang khusus mengenai persediaan barang dagangan?		
4.	Apakah catatan-catatan mengenai persediaan dibuat beberapa rangkap dan didistribusikan ke bagian-bagian yang membutuhkan?		
5.	Apakah ada catatan-catatan khusus mengenai barang-barang yang rusak atau barang-barang yang hilang baik yang ada di dalam toko ataupun yang ada di dalam gudang?		
6.	Apakah ada koordinasi untuk formulir-formulir dan catatan-catatan persediaan?		
	3. OUTPUT		
7.	Apakah bagian gudang membuat laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang?		
8.	Apakah setiap laporan yang dihasilkan dari bagian penerimaan dan pengeluaran barang selalu di <i>crossing</i> untuk diperiksa kembali?		
9.	Apakah bagian persediaan barang membuat laporan stok minimum dan laporan stok status barang?		
10.	Apakah bagian penerimaan dan pengeluaran barang selalu membuat laporan berkala?		
11.	Apakah informasi yang terkandung dalam dokumen persediaan yang akan diproses lebih lanjut telah lengkap, yaitu: penomoran, tanggal, sumber, dan tujuan?		
	4. PENYIMPANAN DATA		
12.	Apakah perusahaan menggunakan teknologi komputer dalam penyimpanan data?		
	5. PEMROSESAN		
13.	Apakah proses data yang dilakukan oleh perusahaan sudah efektif dan efisien (tepat waktu)?		
14.	Apakah proses data yang ada di perusahaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan?		

	6. INSTRUKSI DAN PROSEDUR		
15.	Apakah perusahaan mempunyai pedoman untuk instruksi dan pedoman yang jelas?		
16.	Apakah informasi yang dihasilkan oleh perusahaan sudah sesuai dengan instruksi dan pedoman yang jelas?		
	7. PEMAKAI		
17.	Apakah perusahaan memberikan pelatihan untuk karyawan baru agar dapat mengerti mengenai Sistem Informasi Akuntansi Persediaan yang diterapkan perusahaan?		
18.	Apakah karyawan yang ada saat ini kompeten dalam melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan yang diterapkan perusahaan?		
	8. PENGAMANAN DAN PENGAWASAN		
19.	Apakah pengamanan dan pengawasan yang telah diterapkan mampu melindungi dan berbagai kesalahan dan akses yang tidak sah dalam sistem informasi perusahaan?		
20.	Apakah setiap bagian memiliki wewenang untuk menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan?		

DAFTAR KUESIONER  
PERTANYAAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL  
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN  
(Variabel Dependen)

NO	PERTANYAAN		JAWABAN PERTANYAAN	
	UNSUR-UNSUR PENGENDALIAN INTERNAL BARANG DAGANGAN			
	1. LINGKUNGAN PENGENDALIAN		YA	TIDAK
1.	Apakah ada struktur organisasi internal bagian persediaan?			
2.	Apakah ada pemisahan fungsi dalam organisasi internal bagian persediaan?			
3.	Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan antara bagian permintaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang, dan bagian pencatatan?			
	2. PERKIRAAN RISIKO YANG AKAN TIMBUL			
4.	Apakah alat-alat kerja yang ada sudah memadai?			
5.	Apakah masing-masing pegawai dalam bagian persediaan barang dagangan memahami tugasnya masing-masing?			
6.	Apakah ada perlindungan fisik terhadap persediaan barang dagangan yang ada di dalam gudang?			
	3. INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
7.	Apakah ada sistem informasi yang mencakup metode-metode dan catatan-catatan untuk menunjukkan dan mencatat semua transaksi penerimaan barang dagangan yang sah?			
8.	Apakah ada komunikasi antar komunikasi antar bagian-bagian lain dalam perusahaan?			
	4. AKTIVITAS PENGENDALIAN			
9.	Apakah dokumen tersebut dirancang untuk memudahkan pencantuman semua informasi yang diperlukan?			
10.	Apakah ada pembagian tugas dan wewenang pada bagian yang terlibat dalam persediaan?			
11.	Apakah pegawai di gudang dibebani tanggung jawab atas barang dagangan yang hilang dan rusak?			
12.	Apakah aktivitas pengendalian persediaan telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan?			
13.	Apakah ada koordinasi untuk formulir-formulir dan catatan-catatan?			
	5. PEMANTAUAN			
14.	Apakah digunakan kartu persediaan untuk mendata barang dagangan yang datang?			
15.	Apakah telah diadakan pengecekan atas pelaksanaan aktivitas pengelolaan persediaan oleh kepala gudang untuk menjamin pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan?			

16.	Apakah penjagaan terhadap data akuntansi dari segi keamanan, pembuatan, dan penyimpanan telah cukup memadai?		
17.	Apakah setiap catatan dan formulir diarsipkan dengan baik dan terjaga keamanannya?		
	<b>TUJUAN PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN</b>		
	<b>1. KEABSAHAN TRANSAKSI</b>		
18.	Apakah setiap penggunaan formulir bernomor urut tercetak, harus dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang?		
19.	Apakah catatan-catatan persediaan barang dagangan dilakukan oleh orang yang ada hubungannya dengan penyimpanan dan pengeluaran barang?		
	<b>2. TRANSAKSI YANG TELAH DIOTORISASI</b>		
20.	Apakah surat penerimaan barang selalu diotorisasi oleh bagian penerimaan barang?		
21.	Apakah setiap pengeluaran barang dagangan mendapat otorisasi dari kepala bagian gudang?		
	<b>3. KELENGKAPAN TRANSAKSI</b>		
22.	Apakah persediaan telah diklasifikasi menurut nomor-nomor barang?		
23.	Apakah setiap formulir, ruang/ kolomnya telah mencukupi untuk mengisi data yang perlu?		
	<b>4. TRANSAKSI YANG DINILAI DENGAN TEPAT</b>		
24.	Apakah informasi yang terkandung dalam data yang akan diproses lebih lanjut telah lengkap yaitu penomoran, tanggal, sumber dan tujuan informasi, uraian dan tentang petugas dan pejabat?		
	<b>5. KLASIFIKASI TRANSAKSI</b>		
25.	Apakah tiap bagian memiliki formulir yang berbeda?		
26.	Apakah setiap formulir memiliki penomoran khusus?		
	<b>6. PENCATATAN TRANSAKSI TEPAT WAKTU</b>		
27.	Apakah setiap transaksi dapat diterima untuk pengelolaan lebih lanjut dalam waktu yang telah ditentukan (tepat waktu)?		
28.	Apakah pencatatan transaksi penerimaan barang dilakukan segera setelah transaksi terjadi?		
	<b>7. MEMPOSTING DAN MENGIKHTISARKAN TRANSAKSI</b>		
29.	Apakah setiap transaksi yang terjadi telah dicatat secara tepat dan menurut jenis transaksi yang terjadi?		

## **RIWAYAT HIDUP PENULIS**

**Nama** : Susan Agustien

**Alamat** : Jl. Surya Sumantri No. 55 Bandung

**Tempat/Tanggal Lahir** : Cirebon, 4 Agustus 1985

**Agama** : Katholik

**Nama Ayah** : Tan Tatang Suhardi

**Nama Ibu** : Lie Mei Siang

**Pendidikan**

1990 – 1992 : TK Kristen, Cirebon

1992 – 1998 : SD Putra Nirmala, Cirebon

1998 – 2001 : SLTP Putra Nirmala, Cirebon

2001 – 2004 : SLTA Putra Nirmala, Cirebon

2004 – 2008 : S1 Universitas Kristen Maranatha, Bandung