

## Lampiran 1 : Draft Pertanyaan Wawancara kepada Bagian SPI

Nama : .....

Jabatan : .....

Lama Bekerja : .....

### A. Lingkungan Pengendalian

#### a. Integritas dan Nilai Etika

1. Apakah pimpinan perusahaan telah menetapkan standar perilaku dan etika?
2. Apakah terdapat program pelatihan karyawan yang mengkomunikasikan komitmen perusahaan terhadap integritas dan perilaku etis?
3. Apakah perusahaan melaksanakan perbaikan atas penyimpangan yang terjadi secara konsisten dan tepat waktu?

#### b. Struktur Organisasi

4. Apakah pimpinan perusahaan melakukan evaluasi kompetensi SDM yang diperlukan? Jika YA, bagaimana cara evaluasi kompetensi dilakukan dan berapa kali evaluasi kompetensi SDM dilakukan dalam setahun?

#### c. Komitmen terhadap Kompetensi

5. Apakah terdapat kriteria dan persyaratan kompetensi minimal untuk setiap jabatannya?
6. Apakah setiap karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang tugasnya?
7. Apakah perusahaan melakukan pelatihan kepada karyawan dalam memenuhi tugas dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan kegiatan? Berapa kali dilakukan dalam setahun dan dalam bentuk apa pelatihan diberikan?
8. Apakah perusahaan melakukan persiapan dan perencanaan atas penggantian karyawan? Persiapan-

persiapan dan perencanaan yang seperti apa yang dilakukan oleh perusahaan?

9. Apakah pimpinan menetapkan kebijakan dan praktik pelaksanaan kegiatan? Kebijakan dan praktik kegiatan seperti apa yang telah ditetapkan oleh pimpinan?

d. Pendelegasian wewenang dan Tanggung Jawab

10. Apakah terdapat pemisahan tugas dalam pengendalian persediaan?

11. Apakah kebijakan penerimaan persediaan hanya jika dokumen pesanan pembelian telah disetujui oleh pihak yang berwenang?

12. Apakah terdapat kebijakan pengiriman persediaan hanya jika dokumen pengiriman telah disetujui oleh pihak yang berwenang?

13. Apakah terdapat kebijakan mengenai sanksi kepada karyawan atas tindakan tidak jujur, illegal, atau tidak etis?

14. Apakah perusahaan memiliki program pengembangan karyawan?

15. Apakah perusahaan menetapkan pengukuran kinerja bagi karyawan? dan tolak ukur apa yang digunakan dalam pengukuran tersebut?

16. Bagaimana cara pimpinan mengevaluasi tekanan atau kendala dalam mencapai tujuan organisasi?

## **B. Penilaian Resiko**

1. Resiko apa saja yang mungkin dihadapi perusahaan dalam proses pembelian dan penerimaan persediaan?

2. Resiko apa saja yang mungkin dihadapi perusahaan dalam proses pengeluaran persediaan?

3. Resiko apa yang mungkin dihadapi dalam pengendalian persediaan secara fisik?

4. Resiko apa saja yang mungkin dihadapi perusahaan dalam proses pelaporan persediaan?
5. Apakah terdapat kebijakan penentuan tingkat minimum dan maksimum persediaan yang dimiliki oleh perusahaan?
6. Apakah perusahaan memberikan hukuman yang tegas bagi karyawan yang melakukan kecurangan untuk kepentingan diri sendiri? Contoh pelanggaran ringan dan berat seperti apakah yang dilakukan oleh karyawan?
7. Apakah pimpinan mengestimasi resiko yang signifikan? resiko apa yang paling signifikan yang dialami perusahaan?
8. Apakah pimpinan berhati-hati dalam membuat kebijakan?
9. Apakah perusahaan memberikan motivasi yang positif bagi karyawan?
10. Apakah perubahan dan penggantian struktur organisasi dilakukan secara periodik?
11. Apakah dilakukan perubahan dan penggantian struktur organisasi untuk tahun terakhir?
12. Apakah pimpinan menunjukkan integritas dan nilai etika?
13. Informasi apa yang didapatkan oleh perusahaan dari sumber internal dan eksternal?

#### **C. Aktivitas Pengendalian**

1. Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas atas aktivitas pergudangan?
2. Apakah terdapat dokumen mengenai prosedur dan kebijakan perusahaan atas pembelian, pengelolaan, perpindahan, dan penghapusan persediaan?
3. Apakah terdapat prosedur pembatasan akses ke database persediaan?
4. Apakah pimpinan membuat rancangan kegiatan?

#### **D. Informasi dan Komunikasi**

1. Apakah pimpinan sudah memastikan terjadinya komunikasi internal yang efektif?

2. Apakah setiap penyimpangan dilaporkan kepada pimpinan?
3. Apakah perusahaan memiliki prosedur SOP tertulis untuk karyawan?
4. Apakah terdapat pertemuan antara pimpinan dan karyawan dalam melakukan pengambilan keputusan?
5. Apakah komunikasi antara karyawan dengan pimpinan telah berjalan dengan baik?
6. Apakah pimpinan menggunakan sarana untuk mengkomunikasikan informasi penting kepada karyawan?
7. Apakah karyawan dapat mengkomunikasikan informasi secara langsung kepada pimpinan?
8. Apakah karyawan memiliki hak untuk melaporkan kecurangan yang terjadi? Bagaimana cara karyawan melaporkan kecurangan tersebut?
9. Sarana apa yang digunakan pimpinan untuk mengkomunikasikan informasi kepada karyawan?

#### **E. Aktivitas Pemantauan**

1. Apakah pimpinan melakukan pemantauan terhadap persediaan barang?
2. Apakah pimpinan memantau jalannya keefektifan pengendalian internal perusahaan secara rutin?
3. Apakah ada tindakan koreksi dari pimpinan terhadap pengendalian internal secara periodik?
4. Apakah pimpinan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan secara rutin?
5. Apakah pimpinan cukup terlibat dalam operasional sehari-hari?
6. Apakah pimpinan mempertimbangkan hasil rapat tahun sebelumnya untuk tahun berikutnya?
7. Apakah pimpinan mempertimbangkan masukan dari auditor internal?

## Lampiran 2 : Draft Pertanyaan Kuesioner

Nama : .....

Jabatan / Bagian : .....

Petunjuk Pengisian : Berikan tanda checklist (√) pada jawaban yang paling benar.

No.	Komponen Pengendalian Persediaan	Jawaban		Komentar Narasumber
		YA	TIDAK	
<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>				
<b>Integritas dan Nilai Etika</b>				
1.	Apakah perusahaan memiliki norma-norma atau aturan yang harus ditaati oleh semua karyawan?			
2.	Apakah terdapat program atau sarana pelatihan karyawan yang mengkomunikasikan komitmen perusahaan terhadap integritas dan perilaku etis?			
<b>Komitmen Terhadap Kompetensi</b>				
3.	Apakah terdapat kriteria dan persyaratan kompetensi minimal untuk setiap kali kenaikan jabatan?			
4.	Apakah setiap karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang tugasnya masing-masing bagian atau terdapat job description di setiap bagian?			
5.	Apakah karyawan dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan target yang ditetapkan?			
<b>Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab</b>				
6.	Apakah terdapat pemisahan tugas dalam pembelian persediaan?			
7.	Apakah kebijakan penerimaan persediaan hanya jika dokumen pesanan pembelian telah disetujui oleh pihak yang berwenang?			
8.	Apakah terdapat kebijakan pengiriman persediaan hanya jika dokumen pengiriman telah disetujui oleh pihak yang berwenang?			

9.	Apakah terdapat kebijakan mengenai sanksi kepada karyawan atas tindakan tidak jujur, illegal, atau tidak etis?			
10.	Apakah perusahaan memiliki program pengembangan karyawan?			
<b>B. Penilaian Resiko</b>				
1.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pembelian dan penerimaan persediaan? Contohnya: kecurangan yang dilakukan oleh suplyer yang mengurangi jumlah pesanan.			
2.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pengeluaran persediaan?			
3.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pengendalian persediaan secara fisik?			
4.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecuragnan dalam proses pelaporan persediaan?			
<b>C. Aktivitas Pengendalian</b>				
1.	Apakah pengambilan barang di gudang hanya dilakukan oleh orang yang berwenang?			
2.	Apakah terdapat prosedur pembatasan akses ke database persediaan?			
3.	Apakah terdapat dokumen pesanan pembelian?			
4.	Apakah terdapat pencatatan persediaan masuk dan keluar?			
5.	Apakah perusahaan telah melakukan pengamanan fisik?			
6.	Apakah selalu dilakukan pengecekan berkala terhadap fisik barang?			
7.	Apakah terdapat dokumen perhitungan fisik persediaan?			

8.	Apakah perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh orang yang independen (orang yang tersendiri khusus untuk melakukan perhitungan fisik)?			
9.	Apakah jumlah antara persediaan secara fisik dan catatan selalu sama?			
10.	Apakah selisih hasil perhitungan fisik itu dianalisis penyebabnya?			
11.	Apakah terdapat dokumen permintaan pengiriman persediaan?			
12.	Apakah terdapat prosedur mengenai pengecekan kualitas (barang rusak atau tidaknya), kuantitas, akurasi persediaan yang akan dikirimkan dengan dokumen permintaan pengiriman?			
13.	Apakah terdapat prosedur untuk selalu melakukan update atas persediaan keluar atau pengiriman persediaan?			
14.	Apakah terdapat prosedur pemisahan atas persediaan slow moving, persediaan rusak, dan usang?			
15.	Apakah gudang atau tempat penyimpanan persediaan perusahaan telah di pasang CCTV dan alarm?			
<b>D. Informasi dan Komunikasi</b>				
1.	Apakah semua dokumen transaksi telah diarsipkan dengan baik?			
2.	Apakah perusahaan memiliki program komputer akuntansi?			
3.	Apakah perusahaan memiliki kartu persediaan untuk mencatat barang yang masuk dan keluar?			
4.	Apakah pimpinan mendukung pengembangan teknologi informasi?			
5.	Apakah semua informasi yang disampaikan karyawan kepada pimpinan telah ditanggapi oleh pimpinan?			
6.	Apakah karyawan memahami pengendalian internal yang			

	terdapat pada perusahaan?			
7.	Apakah setiap penyimpangan dilaporkan kepada pimpinan?			
8.	Apakah perusahaan memiliki SOP tertulis untuk karyawan?			
9.	Apakah terdapat pertemuan antara atasan dan karyawan dalam melakukan pengambilan keputusan?			
10.	Apakah komunikasi antar karyawan telah berjalan dengan baik?			
11.	Apakah setiap karyawan memahami keterkaitan tugasnya dengan tugas karyawan lain?			
12.	Apakah komunikasi antara karyawan dengan pimpinan telah berjalan dengan baik?			
13.	Apakah pimpinan menggunakan sarana untuk mengkomunikasikan informasi penting kepada karyawan?			
14.	Apakah karyawan dapat mengkomunikasikan informasi secara langsung kepada pimpinan?			
<b>E. Pengawasan</b>				
1.	Apakah pimpinan melakukan pemantauan terhadap persediaan barang?			
2.	Apakah pimpinan memantau jalurnya keefektifan pengendalian internal perusahaan secara rutin?			
3.	Apakah ada tindakan koreksi dari pimpinan terhadap pengendalian internal secara periodik?			
4.	Apakah pimpinan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan secara rutin?			
5.	Apakah pimpinan cukup terlibat dalam operasional sehari-hari?			



### Lampiran 3 : Hasil Jawaban Kuesioner

Nama : Misbachul Munir

Jabatan / Bagian : Bagian Gudang

Petunjuk Pengisian : Berikan tanda checklist (√) pada jawaban yang paling benar.

No.	Komponen Pengendalian Persediaan	Jawaban		Komentar Narasumber
		YA	TIDAK	
<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>				
<b>Integritas dan Nilai Etika</b>				
1.	Apakah perusahaan memiliki norma-norma atau aturan yang harus ditaati oleh semua karyawan?	√		
2.	Apakah terdapat program atau sarana pelatihan karyawan yang mengkomunikasikan komitmen perusahaan terhadap integritas dan perilaku etis?		√	
<b>Komitmen Terhadap Kompetensi</b>				
3.	Apakah terdapat kriteria dan persyaratan kompetensi minimal untuk setiap kali kenaikan jabatan?		√	
4.	Apakah setiap karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang tugasnya masing-masing bagian atau terdapat job description di setiap bagian?		√	
5.	Apakah karyawan dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan target yang ditetapkan?	√		
<b>Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab</b>				
6.	Apakah terdapat pemisahan tugas dalam pembelian persediaan?	√		
7.	Apakah kebijakan penerimaan persediaan hanya jika dokumen pesanan pembelian telah disetujui oleh pihak yang berwenang?	√		
8.	Apakah terdapat kebijakan pengiriman persediaan hanya	√		

	jika dokumen pengiriman telah disetujui oleh pihak yang berwenang?			
9.	Apakah terdapat kebijakan mengenai sanksi kepada karyawan atas tindakan tidak jujur, illegal, atau tidak etis?	√		
10.	Apakah perusahaan memiliki program pengembangan karyawan?	√		
<b>B. Penilaian Resiko</b>				
1.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pembelian dan penerimaan persediaan? Contohnya: kecurangan yang dilakukan oleh suplyer yang mengurangi jumlah pesanan.	√		
2.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pengeluaran persediaan?	√		
3.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pengendalian persediaan secara fisik?	√		
4.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecuragnan dalam proses pelaporan persediaan?	√		
<b>C. Aktivitas Pengendalian</b>				
1.	Apakah pengambilan barang di gudang hanya dilakukan oleh orang yang berwenang?		√	
2.	Apakah terdapat prosedur pembatasan akses ke database persediaan?	√		
3.	Apakah terdapat dokumen pesanan pembelian?	√		
4.	Apakah terdapat pencatatan persediaan masuk dan keluar?		√	
5.	Apakah perusahaan telah melakukan pengamanan fisik?	√		
6.	Apakah selalu dilakukan pengecekan berkala terhadap fisik		√	

	barang?			
7.	Apakah terdapat dokumen perhitungan fisik persediaan?		√	
8.	Apakah perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh orang yang independen (orang yang tersendiri khusus untuk melakukan perhitungan fisik)?		√	
9.	Apakah jumlah antara persediaan secara fisik dan catatan selalu sama?		√	
10.	Apakah selisih hasil perhitungan fisik itu dianalisis penyebabnya?	√		
11.	Apakah terdapat dokumen permintaan pengiriman persediaan?	√		
12.	Apakah terdapat prosedur mengenai pengecekan kualitas (barang rusak atau tidaknya), kuantitas, akurasi persediaan yang akan dikirimkan dengan dokumen permintaan pengiriman?		√	
13.	Apakah terdapat prosedur untuk selalu melakukan update atas persediaan keluar atau pengiriman persediaan?	√		
14.	Apakah terdapat prosedur pemisahan atas persediaan slow moving, persediaan rusak, dan usang?	√		
15.	Apakah gudang atau tempat penyimpanan persediaan perusahaan telah di pasang CCTV dan alarm?	√		
<b>D. Informasi dan Komunikasi</b>				
1.	Apakah semua dokumen transaksi telah diarsipkan dengan baik?	√		
2.	Apakah perusahaan memiliki program komputer akuntansi?	√		
3.	Apakah perusahaan memiliki kartu persediaan untuk mencatat barang yang masuk dan keluar?		√	
4.	Apakah pimpinan mendukung pengembangan teknologi informasi?	√		
5.	Apakah semua informasi yang disampaikan karyawan kepada pimpinan telah ditanggapi oleh	√		

	pimpinan?			
6.	Apakah karyawan memahami pengendalian internal yang terdapat pada perusahaan?	√		
7.	Apakah setiap penyimpangan dilaporkan kepada pimpinan?	√		
8.	Apakah perusahaan memiliki SOP tertulis untuk karyawan?		√	
9.	Apakah terdapat pertemuan antara atasan dan karyawan dalam melakukan pengambilan keputusan?	√		
10.	Apakah komunikasi antar karyawan telah berjalan dengan baik?	√		
11.	Apakah setiap karyawan memahami keterkaitan tugasnya dengan tugas karyawan lain?	√		
12.	Apakah komunikasi antara karyawan dengan pimpinan telah berjalan dengan baik?	√		
13.	Apakah pimpinan menggunakan sarana untuk mengkomunikasikan informasi penting kepada karyawan?	√		
14.	Apakah karyawan dapat mengkomunikasikan informasi secara langsung kepada pimpinan?	√		
<b>E. Pengawasan</b>				
1.	Apakah pimpinan melakukan pemantauan terhadap persediaan barang?	√		
2.	Apakah pimpinan memantau jalurnya keefektifan pengendalian internal perusahaan secara rutin?	√		
3.	Apakah ada tindakan koreksi dari pimpinan terhadap pengendalian internal secara periodik?	√		
4.	Apakah pimpinan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan secara rutin?	√		
5.	Apakah pimpinan cukup terlibat dalam operasional sehari-hari?	√		

#### Lampiran 4 : Hasil Jawaban Kuesioner

Nama : Novita Budiartie

Jabatan / Bagian : Bagian SPI

Petunjuk Pengisian : Berikan tanda checklist (√) pada jawaban yang paling benar.

No.	Komponen Pengendalian Persediaan	Jawaban		Komentar Narasumber
		YA	TIDAK	
<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>				
<b>Integritas dan Nilai Etika</b>				
1.	Apakah perusahaan memiliki norma-norma atau aturan yang harus ditaati oleh semua karyawan?	√		
2.	Apakah terdapat program atau sarana pelatihan karyawan yang mengkomunikasikan komitmen perusahaan terhadap integritas dan perilaku etis?		√	
<b>Komitmen Terhadap Kompetensi</b>				
3.	Apakah terdapat kriteria dan persyaratan kompetensi minimal untuk setiap kali kenaikan jabatan?		√	
4.	Apakah setiap karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang tugasnya masing-masing bagian atau terdapat job description di setiap bagian?	√		
5.	Apakah karyawan dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan target yang ditetapkan?	√		
<b>Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab</b>				
6.	Apakah terdapat pemisahan tugas dalam pembelian persediaan?	√		
7.	Apakah kebijakan penerimaan persediaan hanya jika dokumen pesanan pembelian telah disetujui oleh pihak yang berwenang?	√		
8.	Apakah terdapat kebijakan pengiriman persediaan hanya jika dokumen pengiriman telah disetujui oleh pihak yang berwenang?	√		

9.	Apakah terdapat kebijakan mengenai sanksi kepada karyawan atas tindakan tidak jujur, illegal, atau tidak etis?	√		
10.	Apakah perusahaan memiliki program pengembangan karyawan?	√		
<b>B. Penilaian Resiko</b>				
1.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pembelian dan penerimaan persediaan? Contohnya: kecurangan yang dilakukan oleh suplyer yang mengurangi jumlah pesanan.	√		
2.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pengeluaran persediaan?	√		
3.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pengendalian persediaan secara fisik?	√		Jika terjadi salah jual wajib melaporkan, karena memakai barcode
4.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecuragnan dalam proses pelaporan persediaan?	√		Pada saat melaporkan harus bertanggungjwab, seperti ganti rugi
<b>C. Aktivitas Pengendalian</b>				
1.	Apakah pengambilan barang di gudang hanya dilakukan oleh orang yang berwenang?	√		
2.	Apakah terdapat prosedur pembatasan akses ke database persediaan?	√		
3.	Apakah terdapat dokumen pesanan pembelian?	√		
4.	Apakah terdapat pencatatan persediaan masuk dan keluar?		√	Hanya menggunakan barcode
5.	Apakah perusahaan telah melakukan pengamanan fisik?	√		

6.	Apakah selalu dilakukan pengecekan berkala terhadap fisik barang?		√	
7.	Apakah terdapat dokumen perhitungan fisik persediaan?		√	
8.	Apakah perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh orang yang independen (orang yang tersendiri khusus untuk melakukan perhitungan fisik)?		√	
9.	Apakah jumlah antara persediaan secara fisik dan catatan selalu sama?		√	
10.	Apakah selisih hasil perhitungan fisik itu dianalisis penyebabnya?	√		Seperti salah proses
11.	Apakah terdapat dokumen permintaan pengiriman persediaan?	√		Dari nota penjualan
12.	Apakah terdapat prosedur mengenai pengecekan kualitas (barang rusak atau tidaknya), kuantitas, akurasi persediaan yang akan dikirimkan dengan dokumen permintaan pengiriman?		√	
13.	Apakah terdapat prosedur untuk selalu melakukan update atas persediaan keluar atau pengiriman persediaan?	√		
14.	Apakah terdapat prosedur pemisahan atas persediaan slow moving, persediaan rusak, dan usang?	√		
15.	Apakah gudang atau tempat penyimpanan persediaan perusahaan telah di pasang CCTV dan alarm?	√		
<b>D. Informasi dan Komunikasi</b>				
1.	Apakah semua dokumen transaksi telah diarsipkan dengan baik?	√		
2.	Apakah perusahaan memiliki program komputer akuntansi?	√		
3.	Apakah perusahaan memiliki kartu persediaan untuk mencatat barang yang masuk dan keluar?	√		
4.	Apakah pimpinan mendukung pengembangan teknologi informasi?	√		
5.	Apakah semua informasi yang	√		

	disampaikan karyawan kepada pimpinan telah ditanggapi oleh pimpinan?			
6.	Apakah karyawan memahami pengendalian internal yang terdapat pada perusahaan?	√		
7.	Apakah setiap penyimpangan dilaporkan kepada pimpinan?	√		
8.	Apakah perusahaan memiliki SOP tertulis untuk karyawan?	√		
9.	Apakah terdapat pertemuan antara atasan dan karyawan dalam melakukan pengambilan keputusan?	√		
10.	Apakah komunikasi antar karyawan telah berjalan dengan baik?	√		
11.	Apakah setiap karyawan memahami keterkaitan tugasnya dengan tugas karyawan lain?	√		
12.	Apakah komunikasi antara karyawan dengan pimpinan telah berjalan dengan baik?	√		
13.	Apakah pimpinan menggunakan sarana untuk mengkomunikasikan informasi penting kepada karyawan?	√		
14.	Apakah karyawan dapat mengkomunikasikan informasi secara langsung kepada pimpinan?	√		
<b>F. Pengawasan</b>				
1.	Apakah pimpinan melakukan pemantauan terhadap persediaan barang?	√		
2.	Apakah pimpinan memantau jalurnya keefektifan pengendalian internal perusahaan secara rutin?	√		
3.	Apakah ada tindakan koreksi dari pimpinan terhadap pengendalian internal secara periodik?	√		
4.	Apakah pimpinan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan secara rutin?	√		
5.	Apakah pimpinan cukup terlibat dalam operasional sehari-hari?	√		



## Lampiran 5 : Hasil Jawaban Kuesioner

Nama : Parno S.Sos

Jabatan / Bagian : Bagian Administrasi dan SDM

Petunjuk Pengisian : Berikan tanda checklist (√) pada jawaban yang paling benar.

No.	Komponen Pengendalian Persediaan	Jawaban		Komentar Narasumber
		YA	TIDAK	
<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>				
<b>Integritas dan Nilai Etika</b>				
1.	Apakah perusahaan memiliki norma-norma atau aturan yang harus ditaati oleh semua karyawan?	√		
2.	Apakah terdapat program atau sarana pelatihan karyawan yang mengkomunikasikan komitmen perusahaan terhadap integritas dan perilaku etis?		√	
<b>Komitmen Terhadap Kompetensi</b>				
3.	Apakah terdapat kriteria dan persyaratan kompetensi minimal untuk setiap kali kenaikan jabatan?		√	
4.	Apakah setiap karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang tugasnya masing-masing bagian atau terdapat job description di setiap bagian?	√		
5.	Apakah karyawan dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan target yang ditetapkan?	√		
<b>Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab</b>				
6.	Apakah terdapat pemisahan tugas dalam pembelian persediaan?	√		
7.	Apakah kebijakan penerimaan persediaan hanya jika dokumen pesanan pembelian telah disetujui oleh pihak yang berwenang?	√		Harus ada PO-nya
8.	Apakah terdapat kebijakan pengiriman persediaan hanya jika dokumen pengiriman telah disetujui oleh pihak yang	√		

	berwenang?			
9.	Apakah terdapat kebijakan mengenai sanksi kepada karyawan atas tindakan tidak jujur, ilegal, atau tidak etis?	√		
10.	Apakah perusahaan memiliki program pengembangan karyawan?	√		
<b>B. Penilaian Resiko</b>				
1.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pembelian dan penerimaan persediaan? Contohnya: kecurangan yang dilakukan oleh suplyer yang mengurangi jumlah pesanan.	√		
2.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pengeluaran persediaan?	√		
3.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecurangan dalam proses pengendalian persediaan secara fisik?	√		
4.	Apakah karyawan memberikan kontribusi dalam mencegah resiko kecuragnan dalam proses pelaporan persediaan?	√		
<b>C. Aktivitas Pengendalian</b>				
1.	Apakah pengambilan barang di gudang hanya dilakukan oleh orang yang berwenang?	√		
2.	Apakah terdapat prosedur pembatasan akses ke database persediaan?	√		
3.	Apakah terdapat dokumen pesanan pembelian?	√		
4.	Apakah terdapat pencatatan persediaan masuk dan keluar?		√	Hanya ada di sistem tidak ada manual
5.	Apakah perusahaan telah melakukan pengamanan fisik?	√		
6.	Apakah selalu dilakukan pengecekan berkala terhadap fisik barang?		√	Untuk stock parsial

7.	Apakah terdapat dokumen perhitungan fisik persediaan?		√	
8.	Apakah perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh orang yang independen (orang yang tersendiri khusus untuk melakukan perhitungan fisik)?		√	
9.	Apakah jumlah antara persediaan secara fisik dan catatan selalu sama?		√	
10.	Apakah selisih hasil perhitungan fisik itu dianalisis penyebabnya?	√		
11.	Apakah terdapat dokumen permintaan pengiriman persediaan?	√		
12.	Apakah terdapat prosedur mengenai pengecekan kualitas (barang rusak atau tidaknya), kuantitas, akurasi persediaan yang akan dikirimkan dengan dokumen permintaan pengiriman?		√	
13.	Apakah terdapat prosedur untuk selalu melakukan update atas persediaan keluar atau pengiriman persediaan?	√		Prosedur otomatis
14.	Apakah terdapat prosedur pemisahan atas persediaan slow moving, persediaan rusak, dan usang?	√		Seperti kriteria kosmetik
15.	Apakah gudang atau tempat penyimpanan persediaan perusahaan telah di pasang CCTV dan alarm?	√		
<b>D. Informasi dan Komunikasi</b>				
1.	Apakah semua dokumen transaksi telah diarsipkan dengan baik?	√		
2.	Apakah perusahaan memiliki program komputer akuntansi?	√		
3.	Apakah perusahaan memiliki kartu persediaan untuk mencatat barang yang masuk dan keluar?	√		
4.	Apakah pimpinan mendukung pengembangan teknologi informasi?	√		
5.	Apakah semua informasi yang disampaikan karyawan kepada	√		

	pimpinan telah ditanggapi oleh pimpinan?			
6.	Apakah karyawan memahami pengendalian internal yang terdapat pada perusahaan?	√		
7.	Apakah setiap penyimpangan dilaporkan kepada pimpinan?	√		
8.	Apakah perusahaan memiliki SOP tertulis untuk karyawan?	√		
9.	Apakah terdapat pertemuan antara atasan dan karyawan dalam melakukan pengambilan keputusan?	√		
10.	Apakah komunikasi antar karyawan telah berjalan dengan baik?	√		
11.	Apakah setiap karyawan memahami keterkaitan tugasnya dengan tugas karyawan lain?	√		
12.	Apakah komunikasi antara karyawan dengan pimpinan telah berjalan dengan baik?	√		
13.	Apakah pimpinan menggunakan sarana untuk mengkomunikasikan informasi penting kepada karyawan?	√		
14.	Apakah karyawan dapat mengkomunikasikan informasi secara langsung kepada pimpinan?	√		
<b>E. Pengawasan</b>				
1.	Apakah pimpinan melakukan pemantauan terhadap persediaan barang?	√		
2.	Apakah pimpinan memantau jalurnya keefektifan pengendalian internal perusahaan secara rutin?	√		
3.	Apakah ada tindakan koreksi dari pimpinan terhadap pengendalian internal secara periodik?	√		
4.	Apakah pimpinan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan secara rutin?	√		
5.	Apakah pimpinan cukup terlibat dalam operasional sehari-hari?	√		

Lampiran 6 : Surat Ijin Penelitian



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website : www.umpo.ac.id  
Akreditasi Institusi oleh BAN-PT = B  
(SK Nomor 169/SK/Akred/PT/IV/2015)

Nomor : 411/IV.4/PN/2020 30 Maret 2020  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada :

Yth. Pimpinan PT. Daya Surya Sejahtera  
Jl. Batoro Katong No. 242, Ronowijayan, Mangunsuman, Siman, Ponorogo, 63471

*Assalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SLAMET SANTOSO, SE, M.Si  
NIK : 19701016 199904 12  
Jabatan : Wakil Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : MEI INDRA KURNIAWATI  
NIM : 16441150  
Semester : VIII  
Jurusan : Akuntansi  
No. HP : 081392782454  
Lokasi/Objek : PT. Daya Surya Sejahtera  
Lama Penelitian : 3 Bulan  
Bidang : Sistem Pengendalian Internal  
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Pengendalian Persediaan terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Barang Dagang (Studi pada PT. Daya Surya Sejahtera Ponorogo)

Adalah benar-benar mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Dalam hal ini mohon diberi kesempatan untuk mengadakan penelitian pada Instansi/Perusahaan yang saudara Pimpin guna melaksanakan tugas skripsi.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

*Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.*



Wakil Dekan,

SLAMET SANTOSO, SE, M.Si  
NIK. 19701016 199904 12

## Lampiran 7 : Hasil Dokumentasi

Foto Perusahaan Jl Bathoro Katong No 239 Ponorog



Foto Surat Order Barang (PO)

PT. DAYA KUBYA MELAJANTERA  
Jl. Sudarsono - Hasi 41, Ponorogo  
NOMER : 031 841.201, 3 047.000

**SURYA JUANDA**  
Jl. IR. JUANDA 66  
PONOROGO 0352-3574644 / 081234155735

**PURCHASE ORDER (PO)**  
No PO : 062020INTPO000154  
Tanggal : 20/06/2020  
Supplier : PT. ULTRAJAYA MILK  
INDUSTRY & TRADING  
COMPANY-T&K

Printed date : 20-Jun-2020 16:27:28

No	Keterangan	Nama Barang	Unit	Harga/Unit	Jumlah
1	00980090110790	ULTRA MILK 125 UHT CHOCCO/40	PCS	2.337,50	800
2	00980090110806	ULTRA MILK 125 UHT STRAW/40	PCS	2.337,50	400
3	00980090110810	ULTRA MILK 125 UHT COK/40	PCS	2.337,50	1.200
4	00980090110825	ULTRA MIMI 125 UHT STRAW/40	PCS	2.337,50	800
5	00980090111351	ULTRA MIMI 125 UHT VAN/40	PCS	2.337,50	800
6	00980090111886	ULTRA MIMI 125ML FULL CREAM/40	PCS	2.337,50	800
7	00980090110552	ULTRA MILK 200 UHT PLAIN/24	PCS	3.695,84	480
8	00980090110224	ULTRA MILK 250 UHT FULL CREAM/24	PCS	4.658,34	720
9	00980090110211	ULTRA MILK 250 UHT COCKLAT/24	PCS	4.658,34	480
10	00980090110248	ULTRA MILK 250 UHT STRW/24	PCS	4.658,34	720
11	00980090110255	ULTRA MILK 250 UHT MOC/24	PCS	4.658,34	240
12	00980090110262	ULTRA MILK 250 UHT LOW FAT/24	PCS	5.179,17	240
13	00980090112114	ULTRA MILK 250 UHT LOW FAT CHO/24	PCS	5.179,17	120
14	00980090110620	ULTRA MILK 1000 UHT COCKLAT/12	PCS	15.208,34	240
15	00980090110617	ULTRA MILK 1L LOW FAT/12	PCS	16.291,67	120
16	00980090110622	ULTRA MILK 1L LDW FAT/12	PCS	2.282,50	240
17	00980090110613	ULTRA SARI KACANG HIJAU 250ML/24	PCS	3.241,67	480
18	00980090110623	ULTRA SARI KACANG HIJAU 250ML/24	PCS	2.616,67	480
19	00980090110619	ULTRA SARI KACANG HIJAU 250ML/24	PCS	5.116,67	60
20	00980090110621	ULTRA SARI KACANG HIJAU 250ML/24	PCS	2.616,67	240
21	00980090110620	ULTRA SARI KACANG HIJAU 250ML/24	PCS	2.616,67	240
22	00980090110613	ULTRA SARI KACANG HIJAU 250ML/24	PCS	2.616,67	120

Total Nilai PO : 35.757.524,26

Keterangan:  Created By: ( DM ) Approved By: ( )

PASIR ANTRIAN PENGIRIMAN YANG LEWAT DEPAN WAJIB DI UTARA JALAN

2020.06.21 14:16





## Form Kinerja Karyawan

**fokus** Form Kinerja Karyawan **MEYA Group**

Nama : \_\_\_\_\_ NIK : 050399  
Periode Penilaian : \_\_\_\_\_ Tugas : \_\_\_\_\_

**I. PENILAIAN SASARAN PEKERJAAN** .....>>>

Nilai : 5 → Melebihi sasaran, 4 → Melebihi Sasaran, 3 → Memenuhi Sasaran  
2 → Dibawah sasaran, 1 → Jauh dibawah Sasaran

No.	Sasaran	Skor	Nilai	B x N	Komentar
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Jumlah : \_\_\_\_\_  
Skor Sasaran Pekerjaan = (Jumlah BN/ Variabel) x Bobot = \_\_\_\_\_

Waktu Penetapan Sasaran Pekerjaan ini telah disepakati pada tanggal : \_\_\_\_\_  
Oleh : \_\_\_\_\_ Yang dinilai, \_\_\_\_\_ Penilai I, \_\_\_\_\_ Penilai II, \_\_\_\_\_

**II. KEMAMPUAN MANAJEMEN** .....>>>

Sebelum melakukan penilaian, Penilai wajib :  
- Bersikap objektif, lengkapi dengan data/fakta/info sahih sebaiknya penilai telah mencatatnya  
- Gunakan / ambil contoh umum seperti usaha dan perilaku review sehari-hari  
- Tulis lembar terpisah bila tempat yang disediakan tidak mencukupi dan dilampirkan di sini

Kemampuan Manajemen	Nilai	Komentar
<b>1.1. Perencanaan</b> Mampu untuk merencanakan pekerjaan		
<b>1.2. Pengorganisasian</b> Mampu mengorganisir staf dan sumber daya secara optimal untuk menyelesaikan tugas-tugas. Mampu untuk memilih campuran/gabungan kebutuhan akan tenaga kerja yang dibutuhkan		
<b>1.3. Kepemimpinan</b> Mampu memimpin team atau mempengaruhi dan membuat team bersemangat. Mampu mendorong, memuji dan mengembangkan anak buah atau orang lain. (bagi yang memiliki anak buah, mampu menyampaikan visi dan arah untuk mencapai tujuan		

2020.08.26 08:22

## Nilai-nilai integritas dalam pelayanan





Foto Briefing Karyawan



2020.06.21 14:15

Foto Launching Layanan BOSS



Foto pada saat wawancara dengan bagian gudang





Foto pada saat wawancara dengan bagian SPI



Foto pada saat wawancara dengan bagian Administrasi dan SDM





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website :www.umpo.ac.id  
Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT  
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

1. Nama Mahasiswa : **MEI INDRA KURNIAWATI**
2. NIM : 16441150
3. Jurusan : Akuntansi S-1
4. Bidang : Sistem Pengendalian Internal
5. Alamat : Ds. Jonggol, Kec. Jambon, Kab. Ponorogo
6. Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang (Studi pada PT. Daya Surya Sejahtera)
7. Masa Pembimbingan : September 2019 s/d Agustus 2020
8. Tanggal Mengajukan Skripsi :
9. Konsultasi :

Tanggal Disetujui	BAB	Paraf Pembimbing
18-12-2019	Revisi Proposal	f.
30-12-2019	Revisi Proposal	f. f.
6-1-2020	Revisi proposal	f. f.
7-1-2020	Acc proposal	f.
9-1-2020	Revisi Proposal	f. f.
15-1-2020	Revisi proposal	f. f.
29-1-2020	Acc proposal	f. f.
31-3-2020	Revisi BAB 1,2,3	f. f.
4-4-2020	Revisi BAB 1,2,3	f. f.
11-4-2020	Acc BAB 1,2,3	f. f.
6-7-2020	Revisi Bab 4 & 5	f. f.
13-7-2020	Revisi Bab 4 & 5	f. f.
13-7-2020	Acc Bab 4 & 5	f. f.
27-7-2020	revisi bab 1,2,3	f. f.
4-8-2020	revisi bab 3	f. f.
5-8-2020	revisi bab 4	f. f.
6-8-2020	revisi bab 5	f. f.
8-8-2020	celebration 25%	f. f.
10-8-2020	revisi hal depan dan	f. f.
	lampiran	f. f.
13-8-2020	Acc bab 1-5	f. f.

