

**Lampiran 1.**  
**DAFTAR PERTANYAAN**

**Bagian** : Gudang 1 dan 2, Kepala Gudang, dan Direktur  
**Tanggal** : 14 Agustus 2011, 27 Agustus 2011, 9 September 2011, 18 September 2011, 26 September 2011, 10 Oktober 2011, 22 Oktober 2011, 28 Oktober 2011, 12 November 2011, 19 November 2011, 25 November 2011, 8 Desember 2011, 10 Januari 2012, 18 Januari 2012.

Sebelum menganalisis kelemahan yang ada maka penulis melakukan tanya jawab dengan direktur.

- PT MMJ didirikan mulai tahun berapa?

Didirikan tahun 2002 dengan membuka toko jas pendingin ruangan

- Apakah di perusahaan memiliki *job description* secara tertulis?

Tugas dan tanggung jawab sudah ditetapkan secara jelas, namun perusahaan belum memiliki *job description* secara tertulis. Pembagian tugas hanya berdasarkan penunjukan dari direktur, sehingga sering tidak melakukan tugas dengan baik.

- Kendala apa saja yang dihadapi pada sistem persediaan di PT MMJ?

Saldo persediaan yang tidak sesuai dengan fisik setiap bulan. Pembuatan laporan bulanan persediaan yang membutuhkan waktu

yang lama dalam pengerjaannya dimulai dari pencocokan kartu persediaan dengan barang fisik, membuat rekapan, dan membuat laporan bulanan persediaan.

- Seberapa sering kesalahan catat persediaan terjadi dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk membuat laporan bulanan persediaan?

Setahun belakangan ini hampir setiap bulan, Dikarenakan banyaknya pegawai dan gudang menjadi tidak terkontrol.

- Dokumen apa saja yang terkait dengan sistem persediaan?

Sudah dijelaskan pada deskripsi data

- Apakah perusahaan memiliki basis data untuk persediaan?

Belum memiliki pengerjaan laporan bulanan hanya menggunakan bantuan komputer khususnya *microsoft word* dan *excel*.

## **1. Prosedur Pengeluaran Barang**

Bagian Gudang:

- a. Bagaimanakah proses pengeluaran barang?  
Penjelasan sesuai *flowchart*
- b. apakah semua dokumen memiliki otorisasi dari atasan?  
Tidak. Hal ini tidak diketahui oleh atasan
- c. dokumen terkait dengan sistem pengeluaran barang diisi oleh siapa?  
Diisi oleh bagian gudang dan teknisi. Kepala gudang tidak melakukan pengecekan.

## **2. Prosedur Pengembalian Barang**

Bagian Gudang:

- a. Bagaimanakah proses pengembalian barang?  
Penjelasan sesuai *flowchart*
- b. Dokumen apakah yang digunakan dalam prosedur ini dan berapa rangkapkah serta diberikan kemana saja dokumen tersebut?

Tidak ada. Hanya mencatat pada DPPK.

Bagian Kepala Gudang:

- a. Apakah yang anda lakukan setelah mengetahui bahwa barang telah dikembalikan ke gudang?  
Hanya melihat tidak melakukan otorisasi apapun.

## **3. Prosedur Barang Masuk Aktivitas Pembelian**

Bagian Gudang:

- a. Bagaimanakah proses barang masuk dari aktivitas pembelian?  
Penjelasan sesuai *flowchart*
- b. Dokumen apakah yang digunakan dalam prosedur ini dan berapa rangkapkah serta diberikan kemana saja dokumen tersebut?

Hanya memcocokkan dengan Surat Jalan dari Supplier setelah itu barang dimasukkan ke gudang

**4. Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan Persediaan**

- a. Bagaimanakah proses pengembalian barang?  
Penjelasan sesuai *flowchart*
- b. Bagaimanakah pembuatan rekapan dilakukan?  
Penjelasan sesuai *flowchart*
- c. Bagaimanakah pembuatan laporan pembelian persediaan?  
Penjelasan sesuai *flowchart*
- d. Bagaimanakah pembuatan daftar kebutuhan bulanan?  
Penjelasan sesuai *flowchart*
- e. Apakah dengan adanya sistem basis data dapat membantu permasalahan yang ada di gudang?  
Ya karena item persediaan yang tidak sedikit memiliki kesulitan dalam pembuatan rekapan persediaan.
- f. pernahkah mengalami pembelian yang kurang atau lebih dalam persediaan?  
Pernah dikarenakan pencocokan dan pembuatan laporan tidak sesuai.