

## Lampiran 1. Kuesioner Untuk Kepala Seksi Proses Pengiriman

### Kuesioner Pengendalian Internal untuk Kepala Seksi Proses Pengiriman Bogasari

<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Keterangan</b>
1. a. Apakah terdapat kode etik/standar tertulis di bogasari mengenai proses pengiriman ? b. Jika ada apakah standar tersebut sudah diaplikasikan ?			
2. Apakah standar tersebut berlaku untuk setiap karyawan yang terkait dengan proses pengiriman ?			
3. Apakah standar tersebut dikomunikasikan secara jelas kepada semua karyawan dan unit terkait ?			
4. Apakah standar tersebut diperbarui secara berkala ?			
5. Apakah terdapat			

kebijakan Whistleblower di bogasari ?			
6. Apakah setiap transaksi di bogasari telah sesuai dengan kode etik/standar tertulis ?			
7. Apakah manajemen menganalisa dan mendokumentasikan keahlian yg dibutuhkan karyawan untuk mencapai tujuan ?			
8. Apakah manajemen membuat tujuan umum untuk setiap visi, misi, dan tujuan untuk setiap divisi yg ada di bogasari ?			
9. Apakah tujuan tersebut telah dikomunikasikan dengan jelas kepada seluruh karyawan ?			
10. Apakah tujuan tersebut juga dibuat untuk divisi utama di bogasari ?			

11. Apakah selisih antara jumlah yang ditargetkan utk dikirim dengan jumlah pengiriman sesungguhnya telah dicatat ?			
12. Apakah manajemen membandingkan performa aktual perusahaan dengan tujuan yg ditetapkan ?			
13. Apakah pihak manajemen memiliki staff audit internal untuk mengevaluasi proses pengiriman ?			
14. Apakah kebijakan dan prosedur untuk proses pengiriman ditulis dan ditinjau secara berkala dan disetujui oleh manajemen dan tersedia untuk digunakan oleh seluruh karyawan ?			
15. Apakah ada struktur organisasi yang secara jelas			

mendefinisikan jalur kewenangan pengelolaan dan tanggung jawab ?			
14. Apakah struktur organisasi tersebut diperbarui secara berkala oleh manajemen ?			
15. Proses pengiriman di Bogasari flour mills tersentralisasi atau desentralisasi ?			Sentralisasi/Desentralisasi  *coret yang tidak perlu
16. Jika desentralisasi, adakah pemantauan atau pengawasan yang cukup ?			
17. Apakah tanggung jawab pekerjaan didokumentasikan dan ditinjau setiap tahun oleh vice president departemen komersial ?			
<b>Penaksiran Resiko</b>			
1. Apakah dalam proses pengiriman memiliki mekanisme untuk			

mengantisipasi , mengidentifikasi , dan bereaksi terhadap resiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran badan ?			
2. Apakah identifikasi risiko tersebut dimasukkan ke dalam manajemen jangka pendek dan peramalan jangka panjang dan perencanaan strategis ?			
<b>Aktivitas Pengendalian</b>			
1. Apakah ada pemisahan tugas yang memadai pada proses pengiriman ?			
2. Apakah ada pemisahan tugas antara petugas gudang yang menyimpan tepung dengan yang mencatat ?			
3. Apakah ada pemisahan tugas			

antara tally yg mengotorisasi LP dengan petugas yang menyimpang tepung yang sesuai dengan LP yang di otorisasi oleh tally ?			
4. Apakah ada otorisasi yang tepat terhadap keseluruhan proses pengiriman ?			
5. Apakah terdapat dokumen dan catatan yang memadai dalam proses pengiriman ?			
6. Apakah dokumen dan catatan diberi nomor secara berurutan ?			
7. Apakah dokumen dan catatan tersebut disiapkan pada waktu transaksi berlangsung ?			
8. Apakah dokumen dan catatan tersebut dapat dirancang untuk berbagai kegunaan ?			
9. Apakah aset, dokumen, dan catatan yang terkait			

dengan proses pengiriman telah dilindungi dalam sistem komputer ?			
10. Apakah ada pemantauan dan pengawasan terhadap 9 pertanyaan di atas ?			
<b>Informasi dan komunikasi</b>			
1. Apakah penyampaian informasi dari lini unit dalam proses pengiriman berjalan dengan baik ?			
2. Apakah proses koordinasi antara unit di gudang dengan di area timbangan telah berjalan dengan baik ?			
3. Apakah penyampaian tentang informasi yang mendesak dapat disampaikan dengan baik di semua unit proses pengiriman ?			

<b>Pemantauan dan Pengawasan</b>			
1. Apakah ada pemantauan dan pengawasan terhadap proses internal proses pengiriman yang mencakup semua pertanyaan di atas ?			
2. Apakah pemantauan tersebut dilakukan secara berkala atau jika terjadi hal-hal khusus ?			

Diisi oleh :

Muhammad Josh Nusron  
(Kepala Seksi Proses Pengiriman)

## Lampiran 2. Kuesioner Untuk Manager Marketing Service Quality

### Kuesioner Pengendalian Internal untuk Manager Marketing Service Quality

<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Keterangan</b>
1. Apakah setiap transaksi di bogasari telah sesuai dengan kode etik/standar tertulis ?			
2. Apakah manajemen menganalisa dan mendokumentasikan keahlian yg dibutuhkan karyawan untuk mencapai tujuan ?			
3. Apakah tanggung jawab pekerjaan didokumentasikan dan dievaluasi per tahun oleh pihak manajemen ?			
4. Apakah manajemen membuat tujuan umum untuk setiap visi, misi, dan tujuan untuk setiap divisi yg ada di			

bogasari ?			
5. Apakah tujuan tersebut telah dikomunikasikan dengan jelas kepada seluruh karyawan ?			
6. Apakah tujuan tersebut juga dibuat untuk divisi utama di bogasari ?			
7. Apakah manajemen senior mengevaluasi laporan keuangan dan performa perusahaan setidaknya 4 bulan sekali ?			
8. Apakah manajemen memahami konsep dan pentingnya pengendalian internal ?			
9. Apakah struktur pengendalian internal tersebut diawasi dan diawasi oleh manajemen ?			
10. Apakah ada kebijakan dan prosedur terkait dengan otorisasi atas			

transaksi ?			
11. Apakah ada pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan ketika ada kebijakan atau prosedur baru yang dibuat ?			
12. Apakah manajemen menyediakan tujuan yg jelas dari manajemen puncak ?			
13. Apakah manajemen mengacu pada aturan yg berlaku dalam menarik, mengevaluasi, mempromosikan, mengkompensasi, dan memecat karyawan ?			
14. Apakah deskripsi pekerjaan karyawan sudah akurat dan dapat dimengerti ?			

Diisi oleh :

Dzikiryati Yuni Ersi  
(Manager Marketing Service Quality)

### Lampiran 3. Kuesioner Untuk Tally

#### Kuesioner Pengendalian Internal untuk Tally

<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Keterangan</b>
1. a. Apakah terdapat kode etik/standar tertulis di bogasari mengenai proses pengiriman ? b. Jika ada apakah standar tersebut sudah diaplikasikan ?			
2. Apakah standar tersebut berlaku untuk setiap karyawan yang terkait dengan proses pengiriman ?			
3. Apakah standar tersebut dikomunikasikan secara jelas kepada semua karyawan dan unit terkait ?			
4. Apakah manajemen membuat tujuan			

umum untuk setiap visi, misi, dan tujuan untuk proses pengiriman ?			
5. Apakah tujuan tersebut telah dikomunikasikan dengan jelas kepada seluruh karyawan ?			
6. Apakah ada pemisahan tugas antara tally yg mengotorisasi LP dengan petugas yang menyimpang tepung yang sesuai dengan LP yang di otorisasi oleh tally ?			
7. Apakah ada otorisasi yang tepat terhadap keseluruhan proses pengiriman ?			
8. Apakah terdapat dokumen dan catatan yang memadai dalam proses pengiriman ?			
6. Apakah dokumen dan			

catatan diberi nomor secara berurutan ?			
9. Apakah dokumen dan catatan tersebut disiapkan pada waktu transaksi berlangsung ?			
10. Apakah dokumen dan catatan tersebut dapat dirancang untuk berbagai kegunaan ?			
11. Apakah ada pemantauan dan pengawasan terhadap 9 pertanyaan di atas ?			

Diisi oleh:

Tally

## Lampiran 4. SOP Proses Pengiriman

# TAHAPAN PROSES PENGAMBILAN PRODUK DI BOGASARI

1. **LOKET 1 (POS MASUK)**  
MELAKUKAN REGISTRASI, CEK DOKUMEN & CEK FISIK, PEMBERIAN KARTU PENGENAL SOPIR DAN/ATAU KERNET.
2. **LOKET 2 (PENYERAHAN SUB DO)** → *di area barungs*  
MENYERAHKAN SUB DO & MENUNJUKKAN KARTU PENGENAL SOPIR/KERNET UNTUK DI-BARCODE.
3. **MENUNGGU PANGGILAN**  
SOPIR & KERNET SIAP DI KENDARAAN UNTUK MENUNGGU PANGGILAN DITIMBANG KOSONG.
4. **LOKET 3 (TIMBANG KOSONG)**  
TRUK DITIMBANG KOSONG (SOPIR & KERNET HARAP TURUN), MENGAMBIL LP & MENUNJUKKAN KARTU PENGENAL SOPIR/KERNET UNTUK DI-BARCODE.
5. **TRUK KE GUDANG**  
MELAKUKAN PROSES PEMUATAN KE GUDANG.
6. **LOKET 1 (END LOADING)**  
SETELAH SELESAI MUAT DARI GUDANG, DI LOKET 1 (POS MASUK) SOPIR/KERNET MENUNJUKKAN KARTU PENGENAL UNTUK DI-BARCODE.
7. **LOKET 3 (TIMBANG ISI)**  
TRUK DITIMBANG ISI (SOPIR & KERNET HARAP TURUN), MENYERAHKAN LP, MENUNJUKKAN KARTU PENGENAL SOPIR/KERNET UNTUK DI-BARCODE & MENGAMBIL SJ.
8. **PROSES MUAT DI BOGASARI SELESAI.**  
DI LOKET 4, CEK SJ DENGAN MUATAN, TUKARKAN KARTU PENGENAL DENGAN STNK & KTP/SIM.