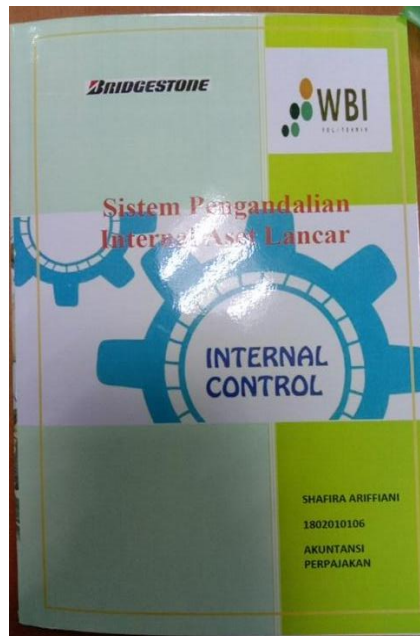


## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Luaran Berupa Booklet Panduan Sistem Pengendalian Internal



**Cover Booklet**

DAFTAR ISI	
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Pendahuluan.....	1
Apa Itu Sistem Pengendalian Internal.....	2
Sistem Pengendalian Internal COSO.....	3
Sistem Pengendalian Internal J-SOX.....	4
Perbedaan Sistem COSO & J-SOX.....	5
Penilaian Pengendalian Internal.....	6
Aset.....	7
Aset Lancar.....	8
SOP.....	10
FLOWCHART.....	12
SOP & FLOWCHART AWAL.....	13
SOP & FLOWCHART PERBAIKAN.....	17

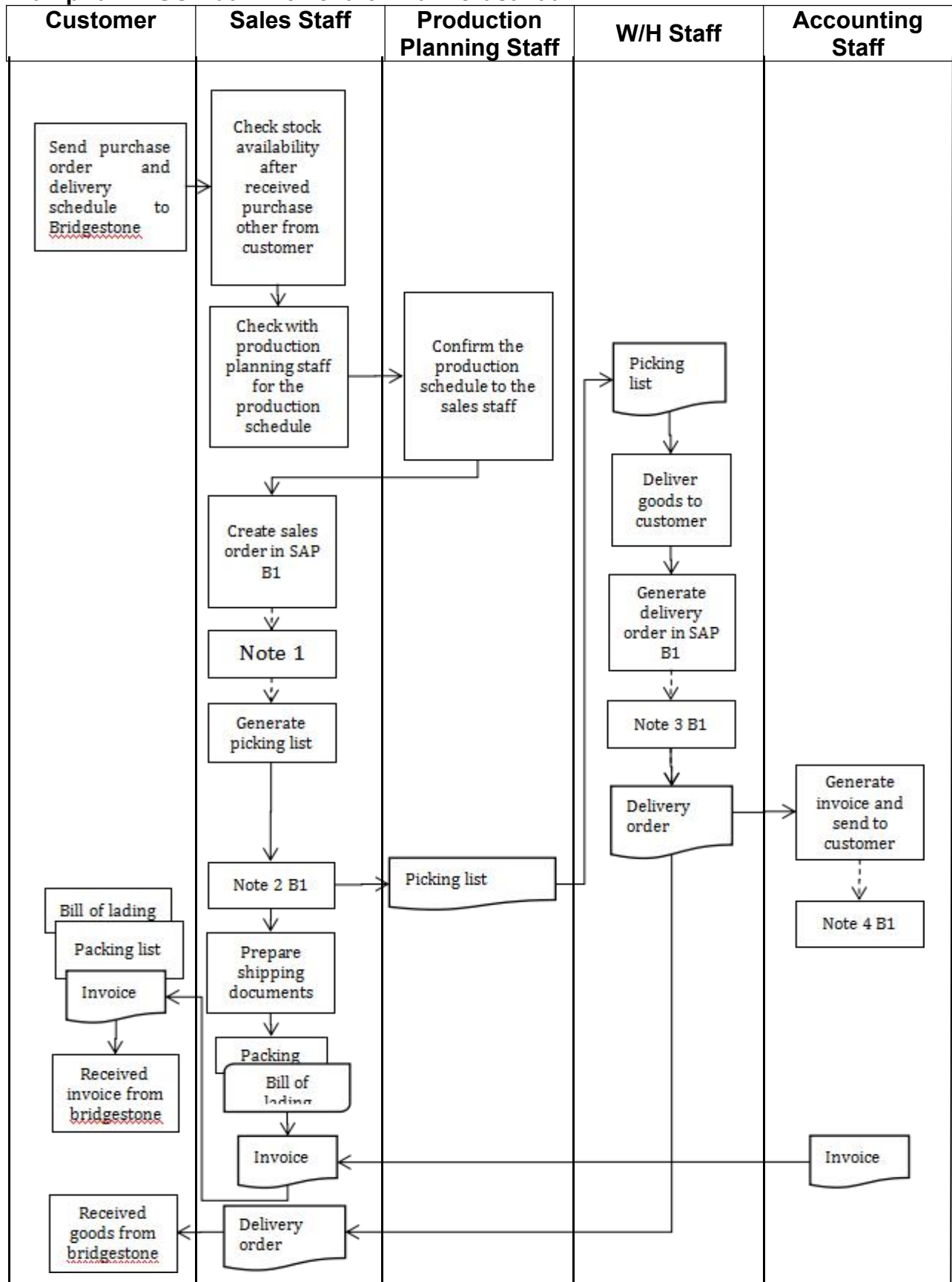
Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia ii

**Daftar Isi Booklet**



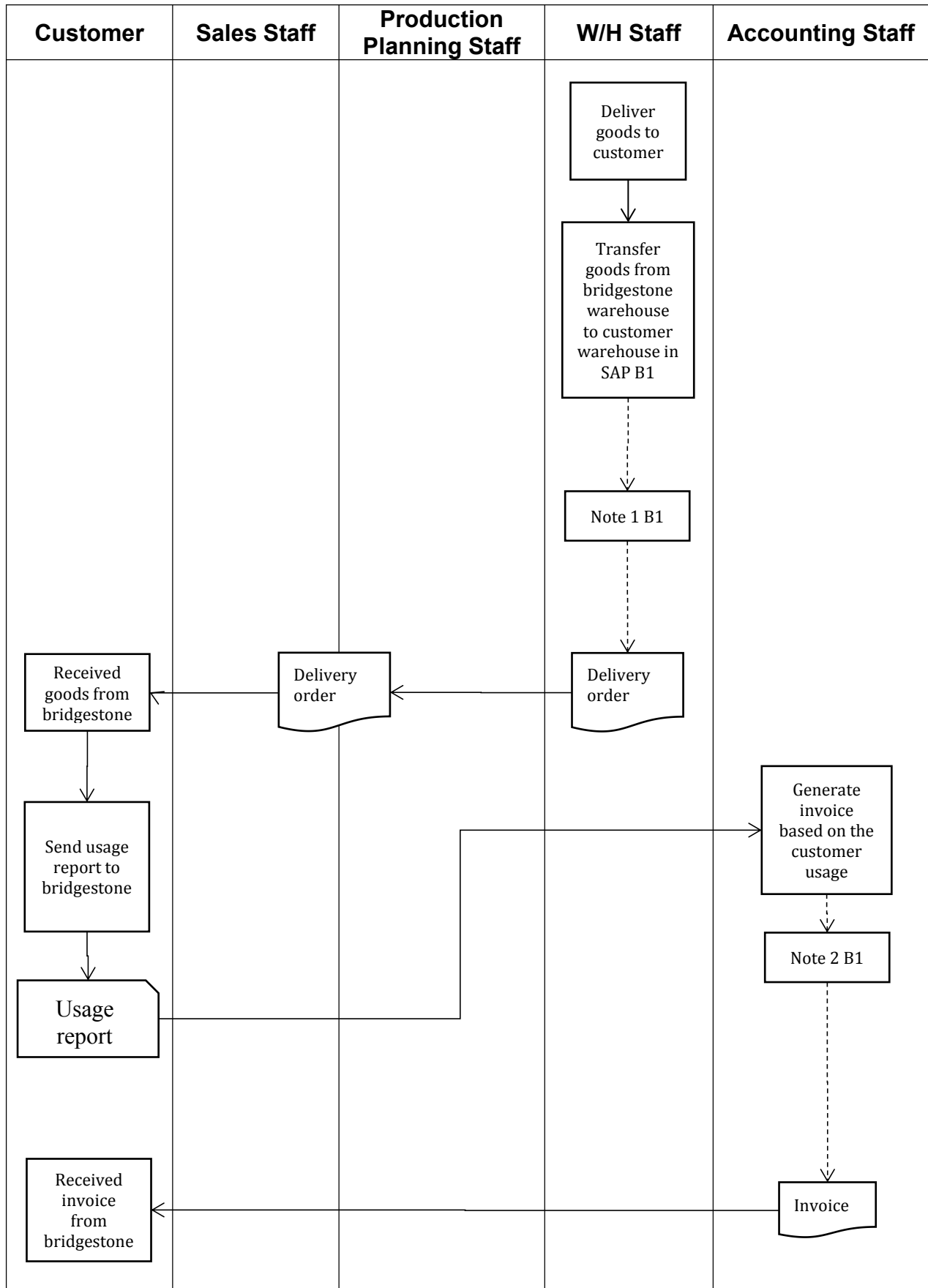
**Belakang Booklet**

**Lampiran 2. SOP dan Flowchart Awal Perusahaan**



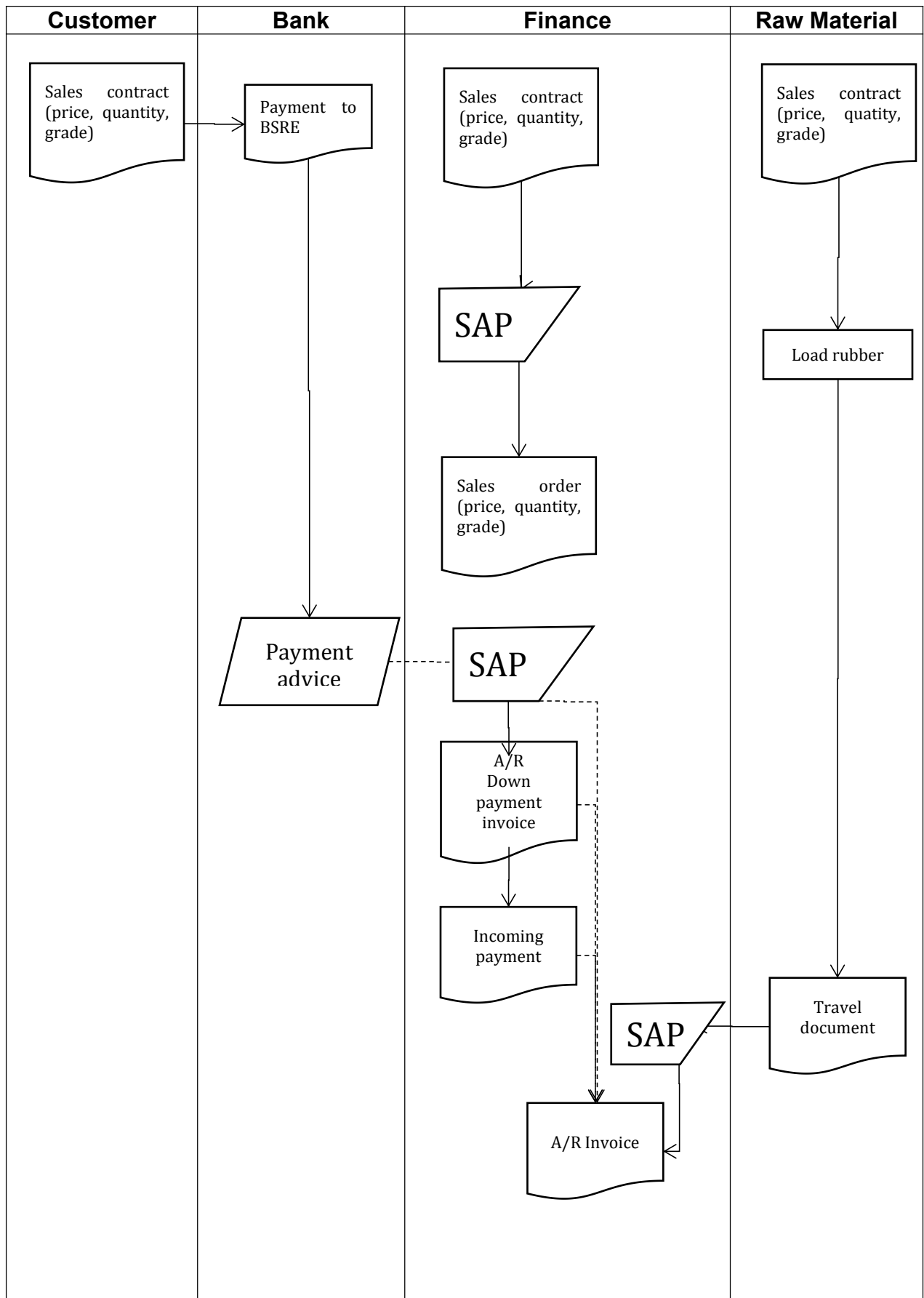
**Eksport Sales**

(Sumber: PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate, 2022)



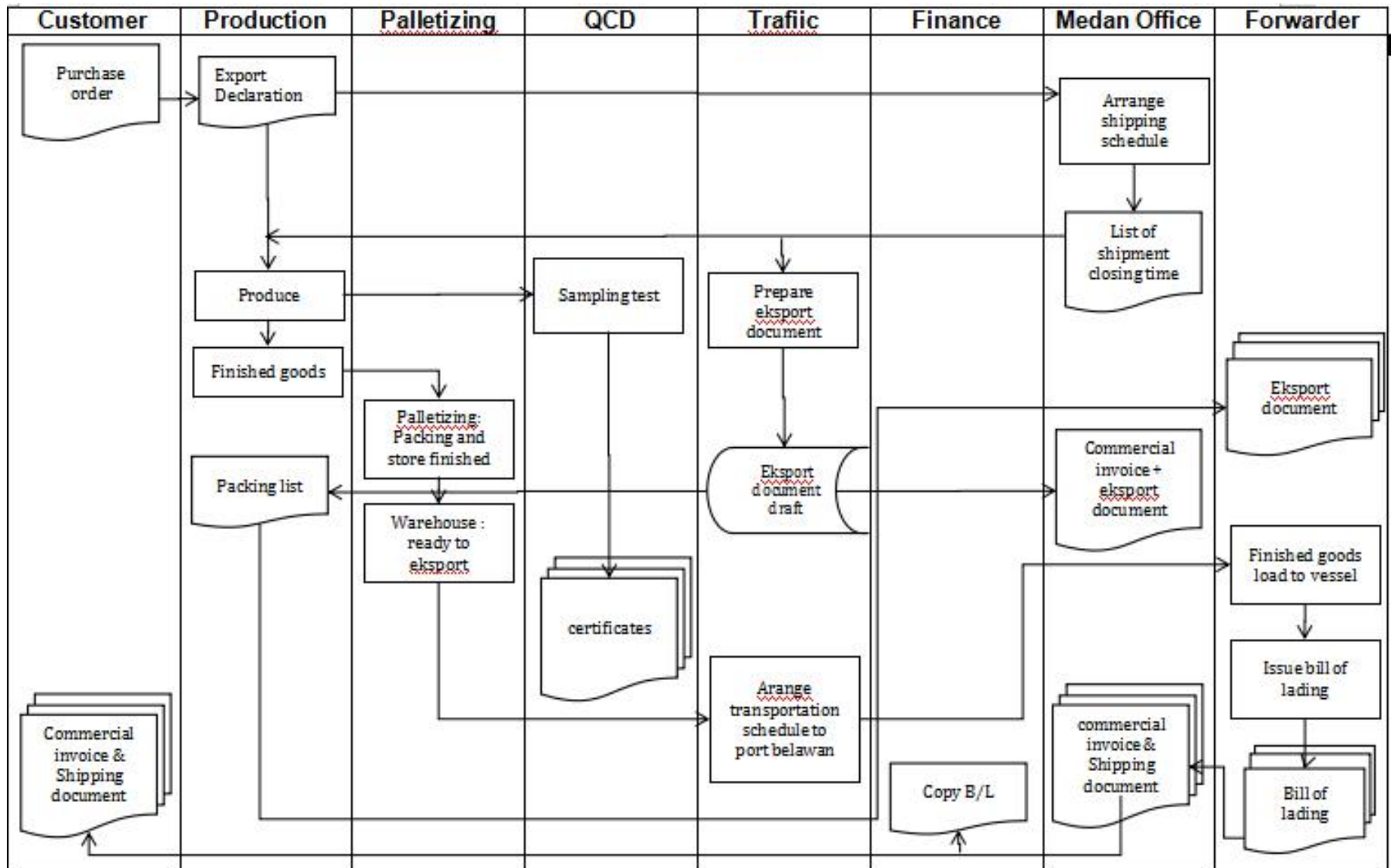
**Consignment Sales**

(Sumber: PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate, 2022)



**Sale Of Waste Rubber**

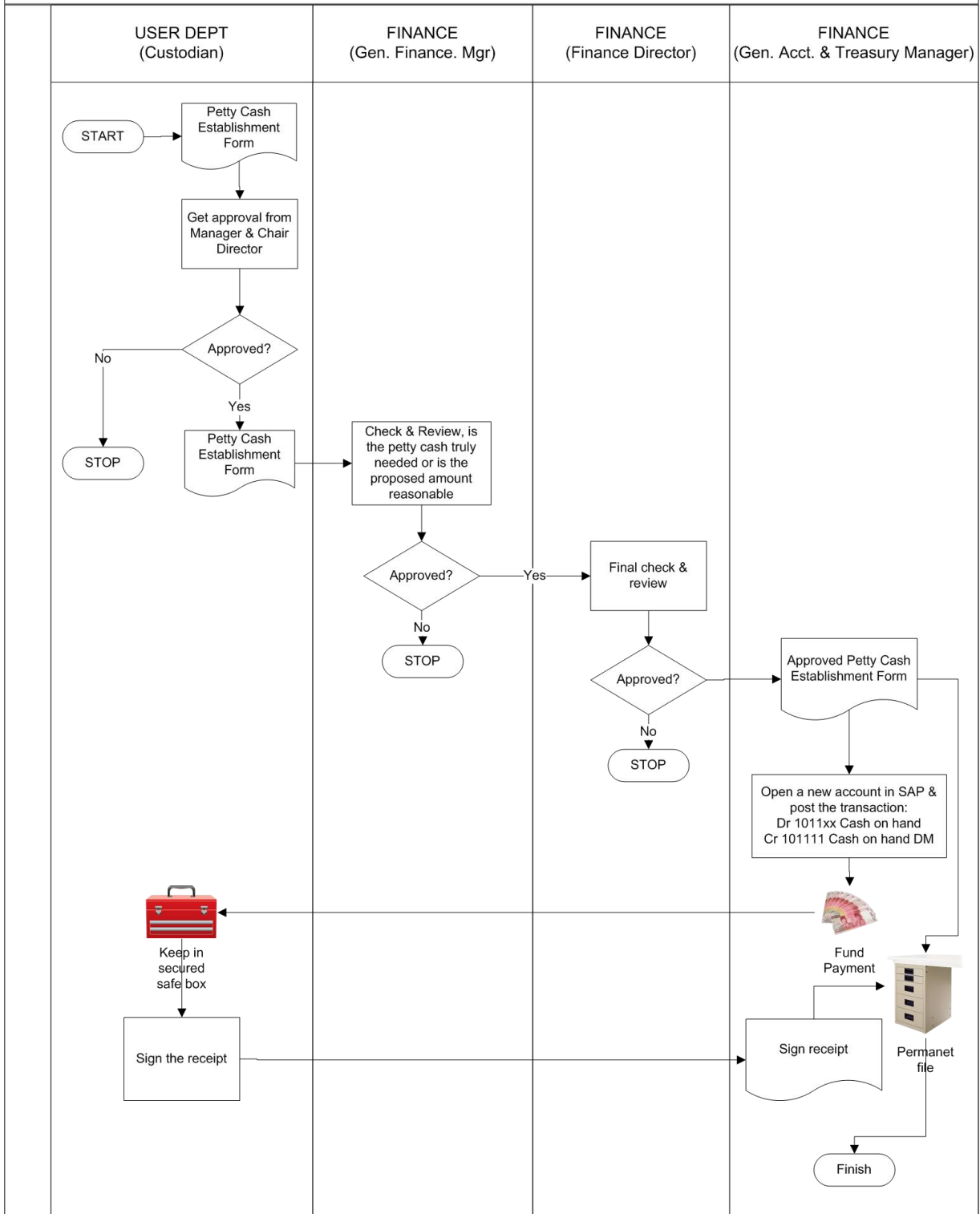
(Sumber: PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate, 2022)



### Eksport Sales

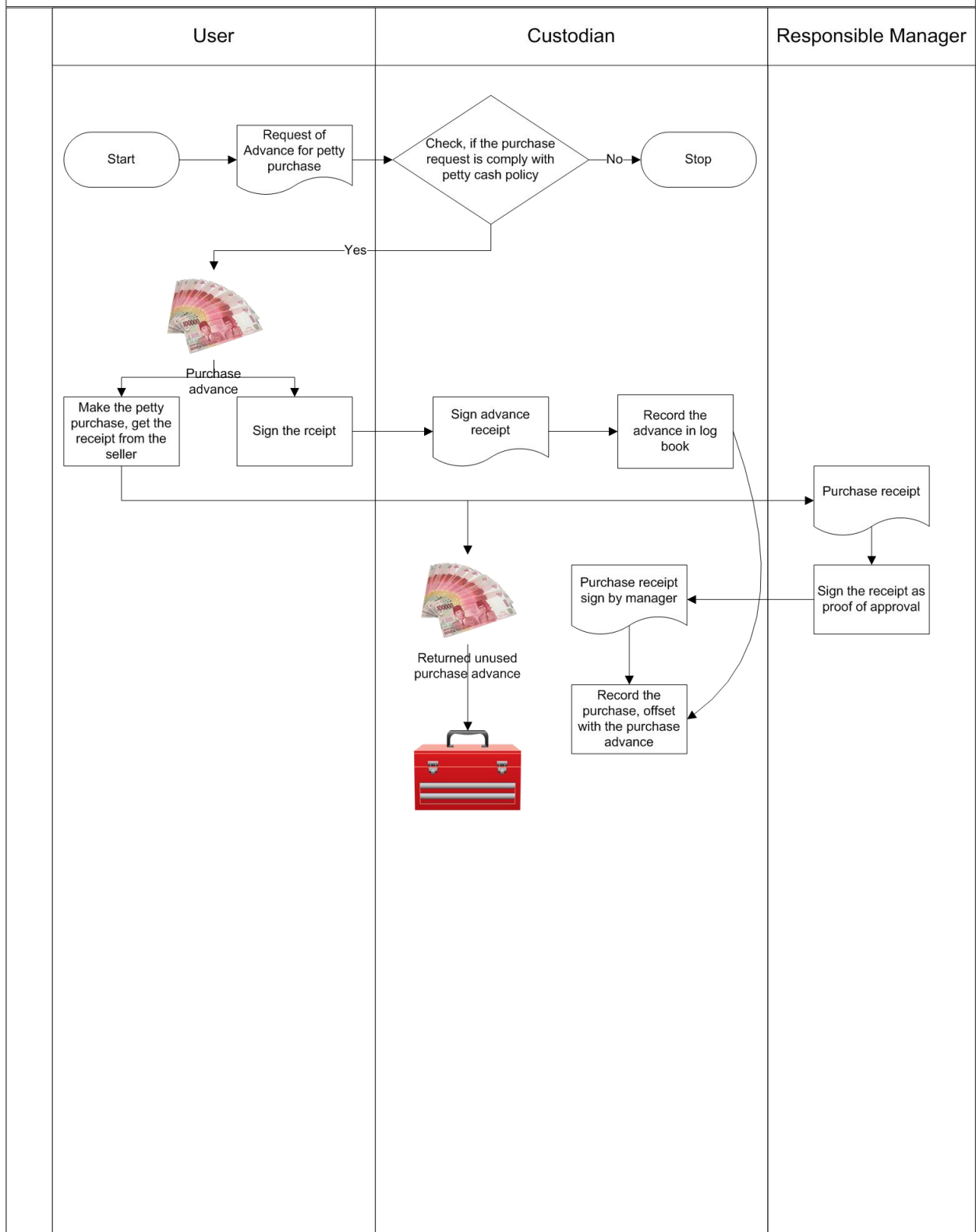
(Sumber: PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate, 2022)

**Bussiness Flow Chart  
Establishment Of A Petty Cash Fund**



**Establishment Of A Petty Cash Fund**  
(Sumber: PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate, 2022)

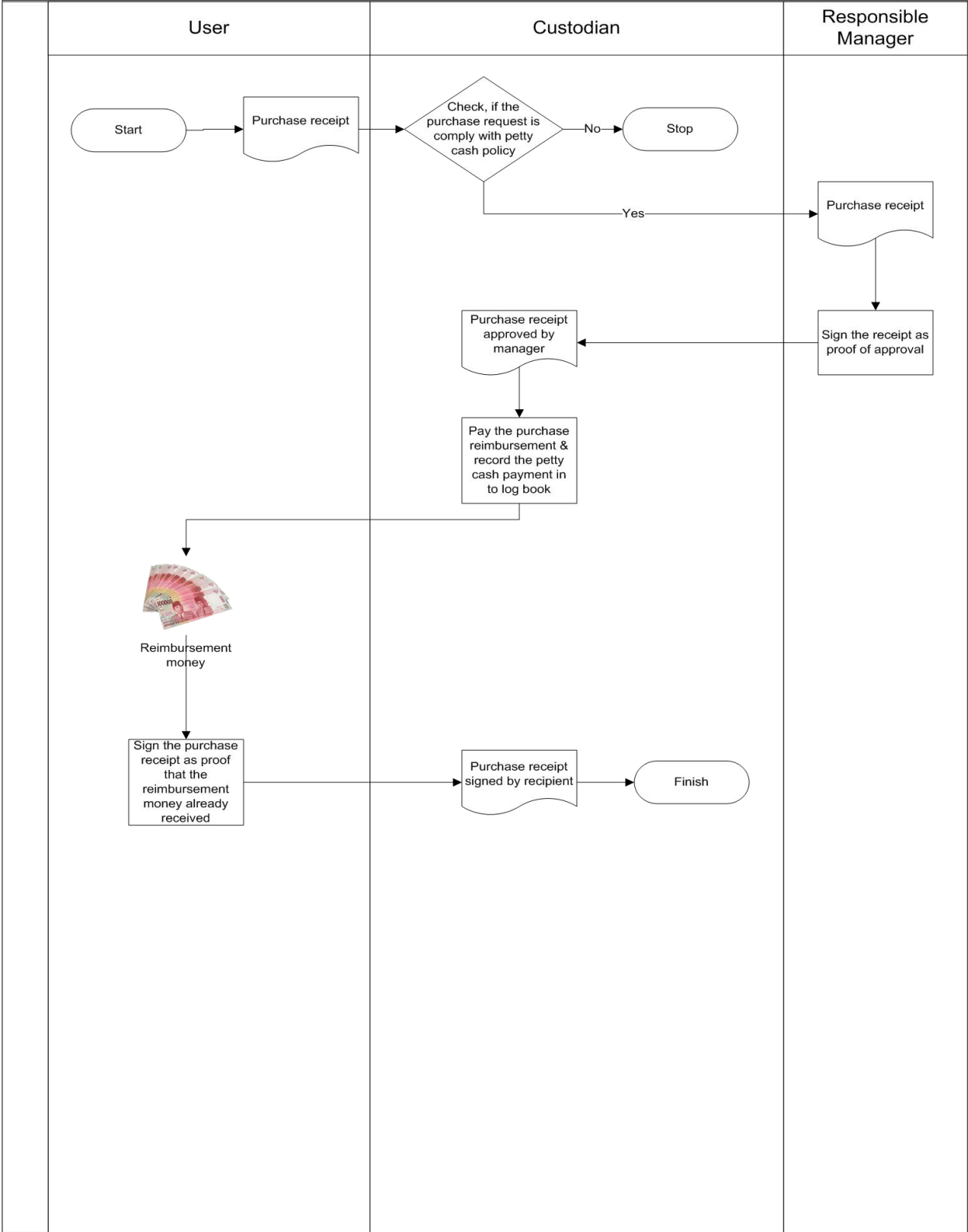
## Petty Cash Purchase by Using Petty Cash Advance



**Petty Cash Purchase By Using Petty Cash Advance**  
 (Sumber: PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate, 2022)

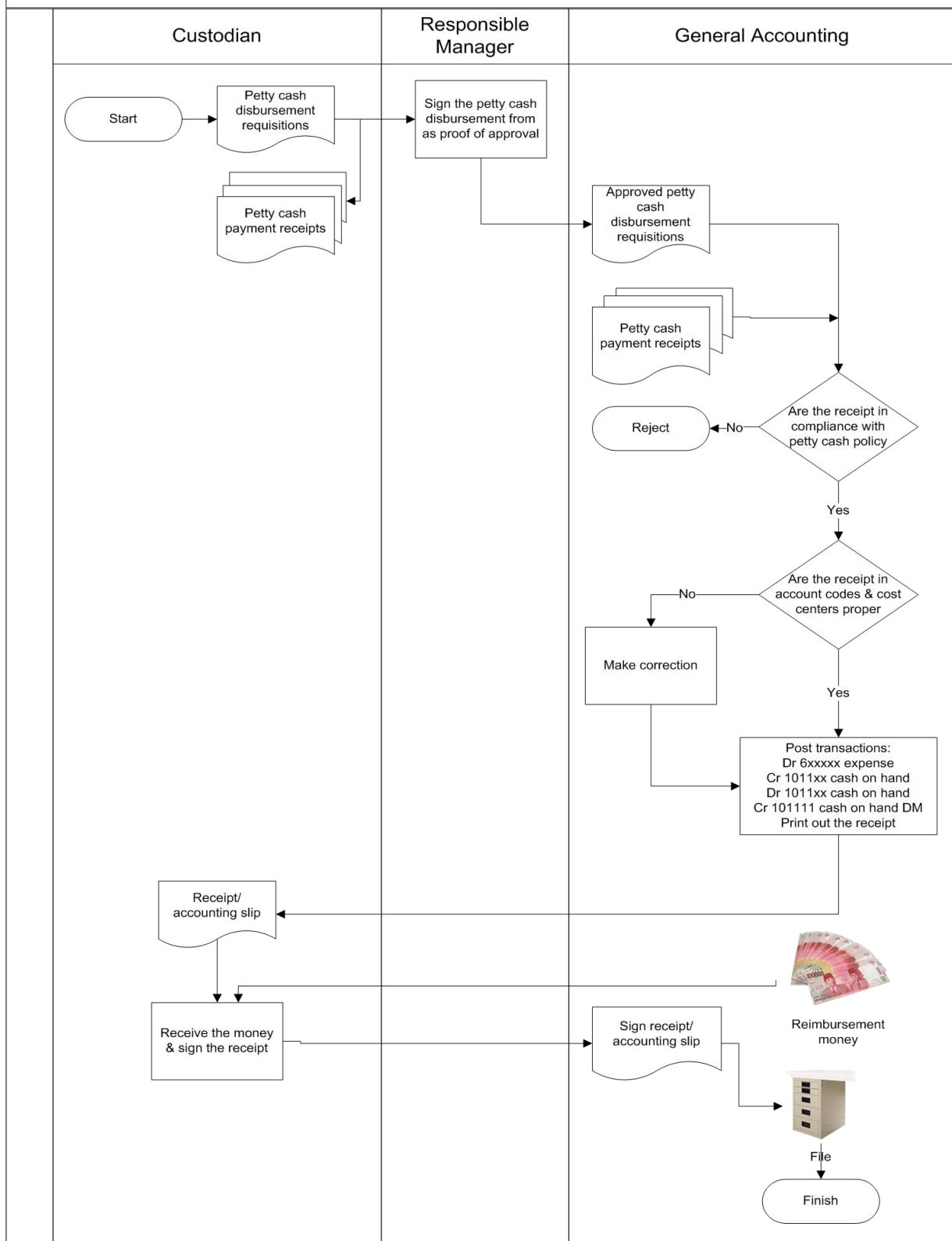


**Petty Cash Purchase Without Using Petty Cash Advance**



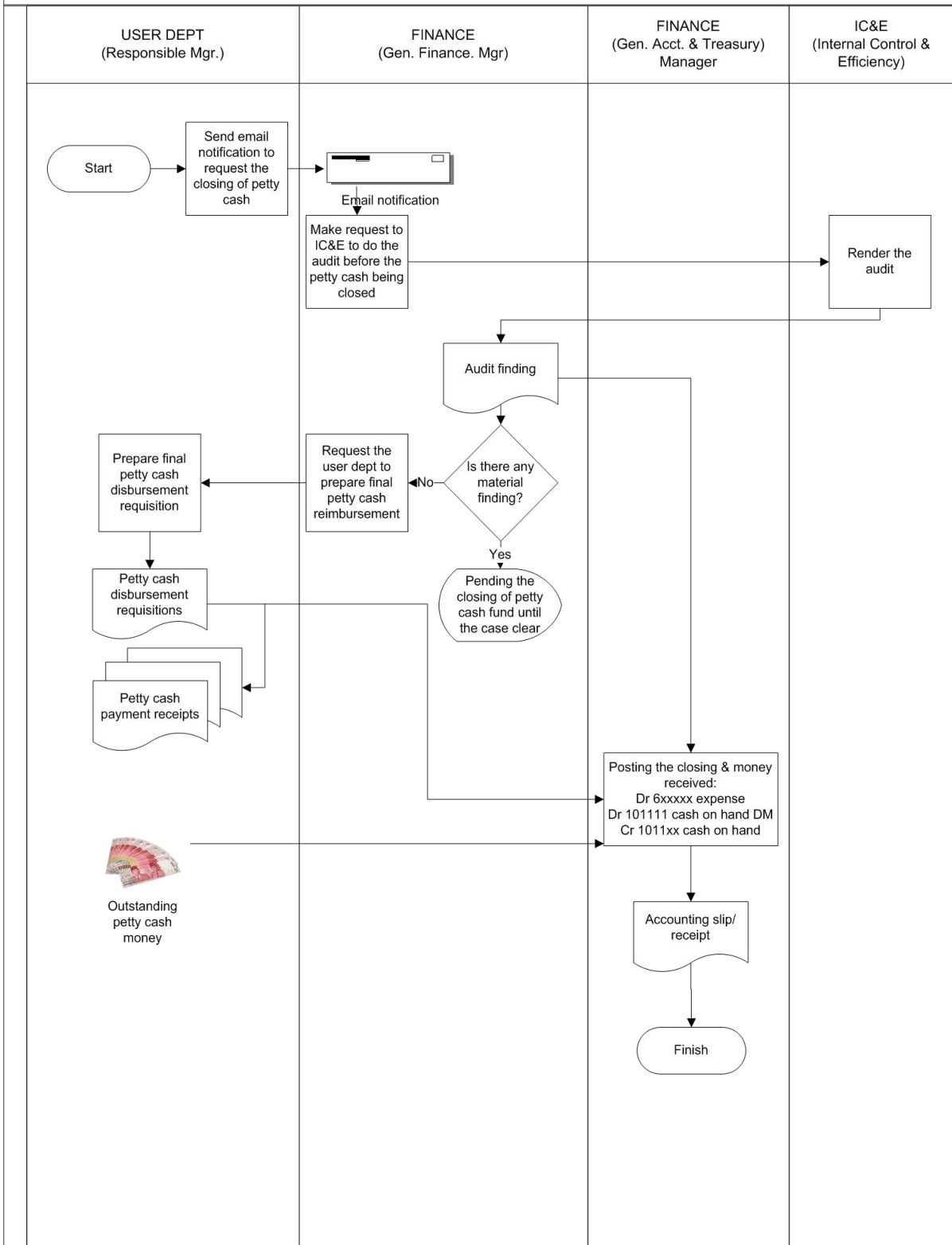
**Petty Cash Purchase Without Using Petty Cash Advance**  
 (Sumber: PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate, 2022)

## Petty Cash Fund Replenishment





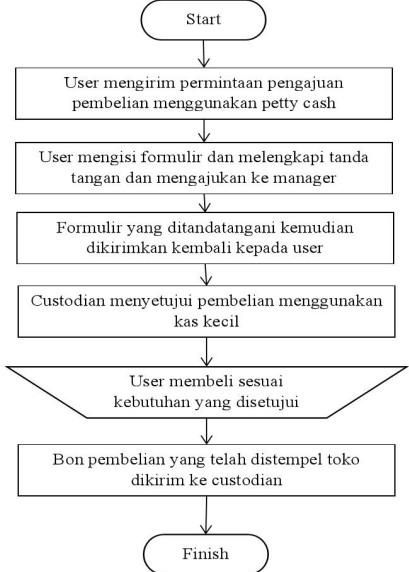
**Petty Cash Fund Replenishment**  
(Sumber: PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate, 2022)

Closing Of A Petty Cash Fund



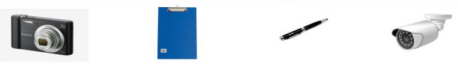

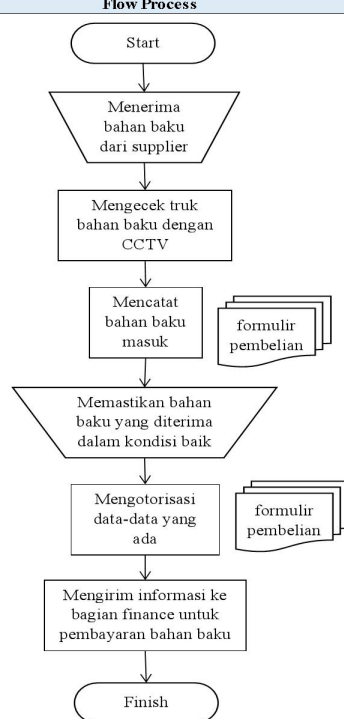
**Closing Of Petty Cash Fund**  
(Sumber: PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate, 2022)

### Lampiran 3. SOP dan Flowchart Perbaikan

 PT BRIDGESTONE SUMATRA RUBBER ESTATE STANDARD OPERATING PROCEDURE					
SOP : Date : Revision : Page :	Title : <b>Pemakaian Petty Cash</b>  Department : <b>Finance</b> Location : <b>PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate Dolok Merangir</b>	<b>Approval</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
<b>Peralatan Kerja</b>		<b>APD</b>			
					
<b>Aktivitas Supervisor</b>		<b>Proses Kerja</b>			
1. Mengirim produk ke bagian pengiriman 2. Memastikan produk yang akan dikirim aman		1. User mengirim permintaan pengajuan pembelian menggunakan petty cash - User mengajukan pembelian persediaan  2. User mengisi formulir dan melengkapi tanda tangan dan mengajukan ke manager - Formulir yang diisi berupa jumlah persediaan yang dibeli, estimasi harga, dan nama toko - User mengirim formulir ke manager  3. Formulir yang ditandatangani kemudian dikirimkan kembali kepada user - Manager menandatangani formulir pengajuan pembelian dari user - Manager mengirim kembali formulir yang sudah ditandatangani ke user  4. Custodian menyetujui pembelian menggunakan kas kecil - User mengirim formulir persetujuan dari manager ke custodian - Custodian menyetujui pembelian persediaan  5. User membeli sesuai kebutuhan yang disetujui - Membeli persediaan di toko grosir - Bon pembelian distempel oleh pihak grosir  6. Bon pembelian yang telah distempel toko dikirim ke custodian - Custodian memeriksa persediaan yang diajukan sesuai dengan yang terealisasi			
<b>Flow Process</b>					
 <pre>                     graph TD                         Start([Start]) --&gt; A[User mengirim permintaan pengajuan pembelian menggunakan petty cash]                         A --&gt; B[User mengisi formulir dan melengkapi tanda tangan dan mengajukan ke manager]                         B --&gt; C[Formulir yang ditandatangani kemudian dikirimkan kembali kepada user]                         C --&gt; D[Custodian menyetujui pembelian menggunakan kas kecil]                         D --&gt; E[/User membeli sesuai kebutuhan yang disetujui/]                         E --&gt; F[Bon pembelian yang telah distempel toko dikirim ke custodian]                         F --&gt; Finish([Finish])                     </pre>					



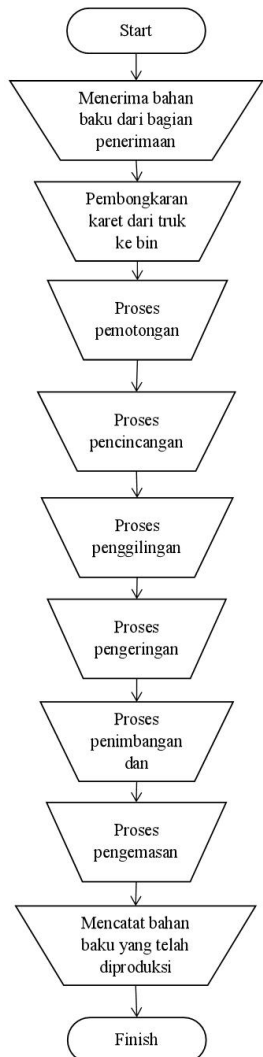


PT BRIDGESTONE SUMATRA RUBBER ESTATE  
STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP : Date : Revision : Page :	Title : <b>Penerimaan Bahan Baku</b> Department : <b>Raw Material</b> Location : <b>PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate Dolok Merangir</b>	<b>Approval</b>   	
<b>Peralatan Kerja</b> 		<b>APD</b> 	
<b>Aktivitas Supervisor</b> 1. Menerima bahan baku dari supplier 2. Memastikan bahan baku yang diterima dalam kondisi baik 3. Mencatat data bahan baku yang masuk		<b>Proses Kerja</b> 1. Menerima bahan baku dari supplier - Bagian raw material menerima truk bahan baku dari supplier  2. Mengecek truk yang mengangkut bahan baku dengan CCTV - Truk pengangkut bahan baku di cek untuk memastikan benar terjadinya pembelian bahan baku dan bahan baku masuk atau diterima oleh PT. Bridgestone - karyawan yang menerima masuknya truk supplier memfoto truk supplier dari berbagai sisi truk supplier yang disertakan tanggal pada foto tersebut.  3. Mencatat data bahan baku yang masuk - Mencatat bahan baku yang masuk mulai dari : a. Nama supplier b. rekening supplier c. BK truk supplier d. kuantitas bahan baku e. kualitas bahan baku  4. Memastikan bahan baku yang diterima dalam kondisi baik - Bahan baku yang diterima kemudian ditimbang massanya - Bahan baku yang ditimbang kemudian dibelah untuk memastikan tidak ada benda asing - Bahan baku yang sudah dibelah kemudian ditimbang ulang  5. Mengotorisasi data-data yang ada - Data-data yang ada di paraf oleh pihak berwenang  6. Mengirim informasi ke bagian finance untuk pembayaran bahan baku - Data bahan baku yang telah diotorisasi dikirim ke bagian finance  7. Pengiriman bahan baku ke bagian produksi - Bahan baku yang sudah dibeli dikirim ke bagian produksi untuk diproses	
<b>Flow Process</b> 			



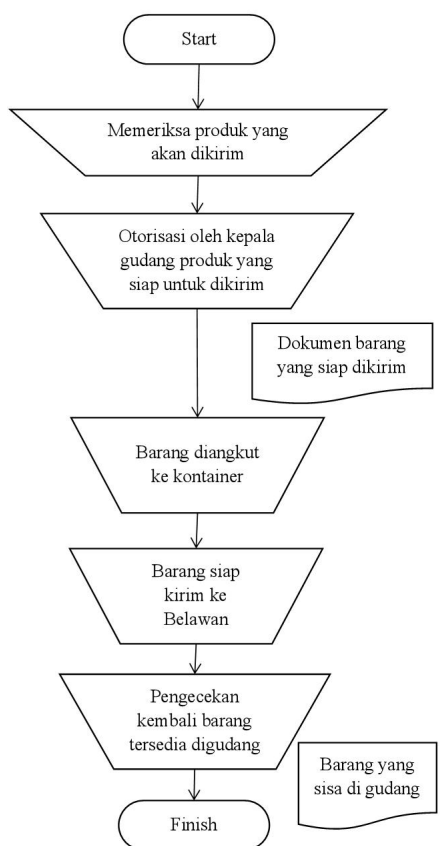


PT BRIDGESTONE SUMATRA RUBBER ESTATE  
STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP : Date : Revision : Page :	Title : <b>Produksi Bahan Baku</b> Department : <b>Production</b> Location : <b>PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate Dolok Merangir</b>	Approval	
<b>Peralatan Kerja</b>		<b>APD</b>	
			
<b>Aktivitas Supervisor</b>		<b>Proses Kerja</b>	
1. Memproduksi bahan baku 2. Memastikan bahan baku yang diproduksi sesuai dengan standar 3. Mengirim bahan baku yang selesai diproduksi ke gudang 4. Mencatat jumlah bahan baku yang selesai diproduksi		1. Menerima bahan baku dari bagian penerimaan - Bahan baku yang dibeli diangkut ke bagian produksi - Mencatat bahan baku yang masuk untuk proses produksi 2. Pembongkaran karet dari truk ke bin - Bahan baku yang diangkut dari truk kemudian dibongkar 3. Proses pemotongan - Pengiriman karet slab ke bagian pemotongan untuk proses produksi ke mesin pabrik 4. Proses pencincangan - Karet slab yang telah dipotong masuk ke bagian penyucian dan pemisahan kotoran untuk pencincangan yang lebih kecil lagi 5. Proses penggilingan - Karet yang sudah bersih digiling agar lebih halus 6. Proses pengeringan - Karet ditampung di trolley untuk pengeringan 7. Proses penimbangan dan pengepresan - Karet kemudian ditimbang dan di press 8. Proses pengemasan - Karet dikemas dan diberi label 9. Mencatat bahan baku yang telah diproduksi - Mencatat data bahan baku yang selesai diproduksi - Mencatat bahan baku yang telah dikemas dan diberi label ke dalam gudang - bahan baku yang telah dikemas dan diberi label disusun dalam gudang secara teratur sesuai dengan kontrak dan grade	
<b>Flow Process</b>			
			



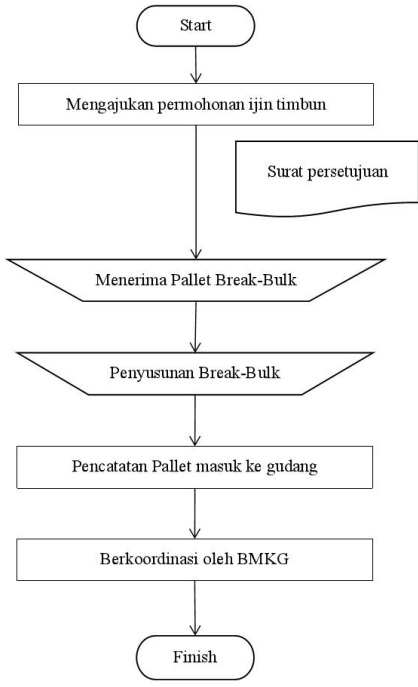


PT BRIDGESTONE SUMATRA RUBBER ESTATE  
STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP : Date : Revision : Page :	Title : Pengiriman Produk ke Belawan Office Department : Factory Pallettezing/Stufing Location : PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate Dolok Merangir	Approval	
<b>Peralatan Kerja</b> 		<b>APD</b> 	
<b>Aktivitas Supervisor</b> 1. Mengirim produk ke bagian pengiriman 2. Memastikan produk yang akan dikirim aman		<b>Proses Kerja</b> 1. Memeriksa produk yang akan dikirim - Mengangkut barang yang ready ekspor dari gudang sesuai kontrak dan gradenya. 2. Otorisasi oleh kepala gudang produk yang siap untuk dikirim - Pihak berwenang menandatangani dokumen yang tersedia, seperti : a. Dokumen barang-barang yang akan siap untuk dikirim ke belawan office 3. Barang diangkut ke kontainer - Barang yang sudah di cek kesesuaiannya dan siap untuk di kirim ke Belawan office dimasukkan ke dalam kontainer untuk melakukan pemuatan 4. Barang siap kirim ke Belawan - Kontainer yang telah terisi pallet siap untuk melakukan pemberangkatan ke Belawan office 5. Pengecekan kembali barang tersedia digudang - Bagian raw material melakukan pengecekan kembali barang yang tersedia digudang setelah terjadinya pengiriman barang ke Belawan office	
<b>Flow Process</b> 			



**PT BRIDGESTONE SUMATRA RUBBER ESTATE  
STANDARD OPERATING PROCEDURE**

SOP : Date : Revision : Page :		Title : <b>Penyimpanan Produk Breakbulk dalam Gudang Pelindo 1</b> Department : <b>Finance/Belawan Office</b> Location : <b>Belawan</b>		Approval <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px;"></div>	
<b>Peralatan Kerja</b>		<b>APD</b>			
					
<b>Aktivitas Supervisor</b>		<b>Proses Kerja</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pastikan peralatan kerja tersedia dan dalam kondisi baik serta standart.</li> <li>Sebelum melakukan pekerjaan, pastikan bahwa pekerja telah menggunakan APD dengan baik.</li> <li>Pastikan pallet yang diterima dalam kondisi baik.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan permohonan ijin timbun           <ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah mendapat konfirmasi dari shipping line Belawan Office mengajukan permohonan ijin timbun ke Bea Cukai secara online via aplikasi SIBELA (Sistem Informasi Bea Cukai Belawan) khusus untuk gudang dihar kawasan pabean (gudang 101).</li> <li>Setelah mendapatkan persetujuan ijin timbun dari Kepala Kantor Bea Cukai Belawan, Belawan Office mengkonfirmasi kepada bagian Traffic bahwa pallet break-bulk dapat masuk gudang.</li> </ul> </li> <li>Menerima Pallet break-bulk           <ul style="list-style-type: none"> <li>Supir Truck trado akan membawa truck ke gudang pallet yang telah ditunjuk</li> <li>Belawan Office mencetak Surat Bukti Osplag (SBO) dan Surat Penerimaan Barang (SPB)</li> <li>Supir truck trado menyerahkan Surat Jalkan Angkut (SJA) dari DM kepada personel Belawan Office yang ada di gudang pelindo I.</li> <li>Truck trado yang tiba di gudang tidak dibenarkan melepaskan lashing (tali pengikat pallet) dan parkir terlah dekat ke tepi dermaga</li> <li>Sebelum pallet disusun di gudang, personel Belawan Office menganbil dokumentasi photo sebelum dilakukan pembongkaran</li> <li>Pallet diturunkan dari truck trado dengan forklift oleh perusahaan bongkar muat (PBM), dilangsir dan disusun di dalam gudang</li> </ul> </li> <li>Penyusunan Break-Bulk           <ul style="list-style-type: none"> <li>Pallet yang disusun di gudang 101 dikelompokkan berdasarkan shipper (pemilik barang), sedangkan pallet yang disusun didalam gudang 007 tidak dikelompokkan karena cargo break buld ini hanya milik BSRE</li> </ul> </li> <li>Pencatatan pallet masuk ke gudang           <ul style="list-style-type: none"> <li>Belawan office melakukan pencatatan jumlah pallet yang masuk ke gudang menggunakan tally sheet dan SPB berdasarkan SJA</li> <li>Belawan office memastikan bahwa pallet yang diterima dari DM dalam keadaan baik, selanjutnya diserahkan ke PBM juga dalam keadaan baik</li> </ul> </li> <li>Berkoordinasi oleh BMKG           <ul style="list-style-type: none"> <li>Pihak Bridgestone Belawan Office berkoordinasi dengan pihak BMKG untuk mengetahui keadaan pasang surut air laut guna untuk mengantisipasi terjadinya kontaminasi produk bread-bulk oleh air laut.</li> </ul> </li> </ol>			
<b>Flow Process</b>					
					

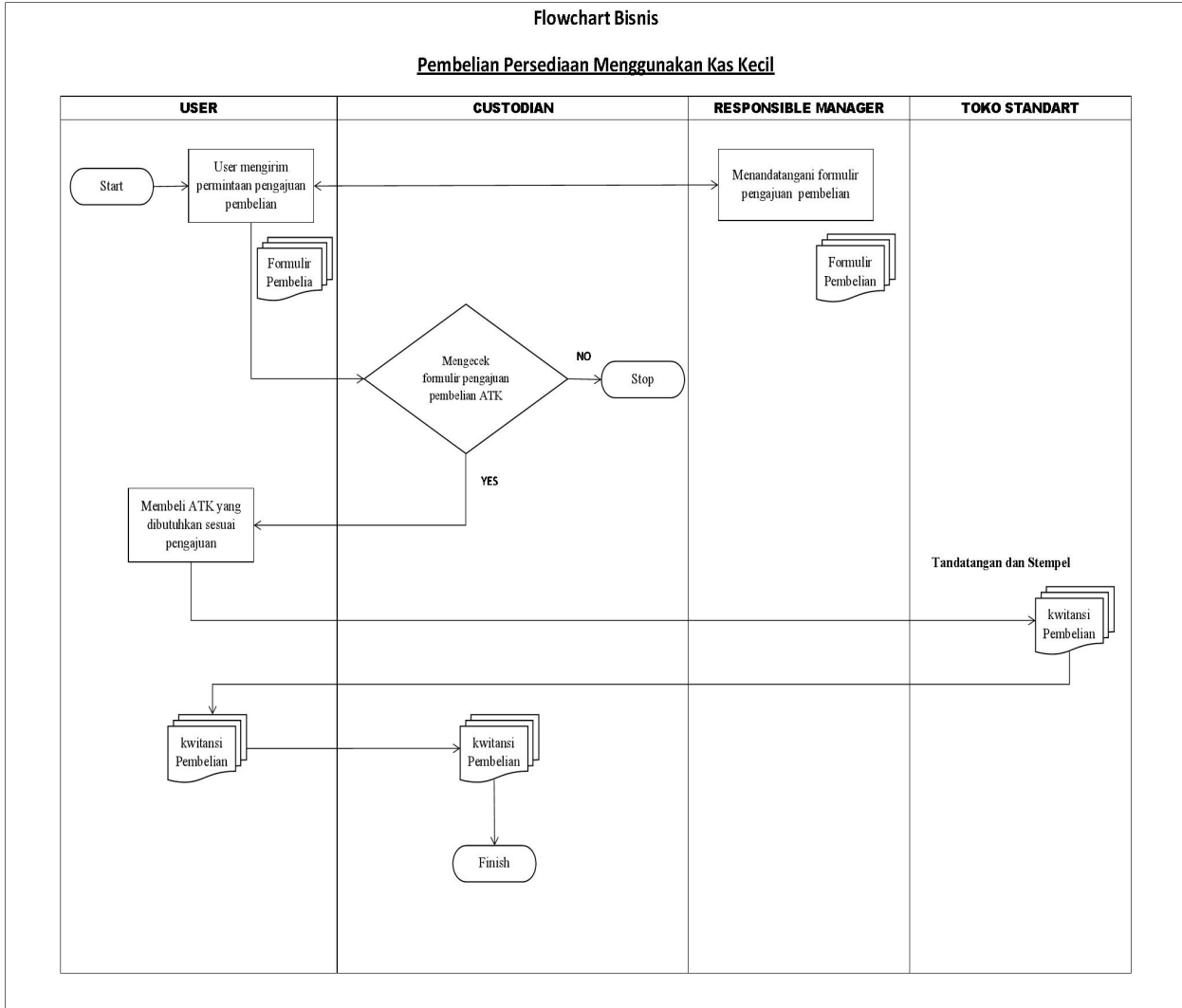




PT BRIDGESTONE SUMATRA RUBBER ESTATE  
STANDARD OPERATING PROCEDURE

Flowchart Bisnis

Pembelian Persediaan Menggunakan Kas Kecil

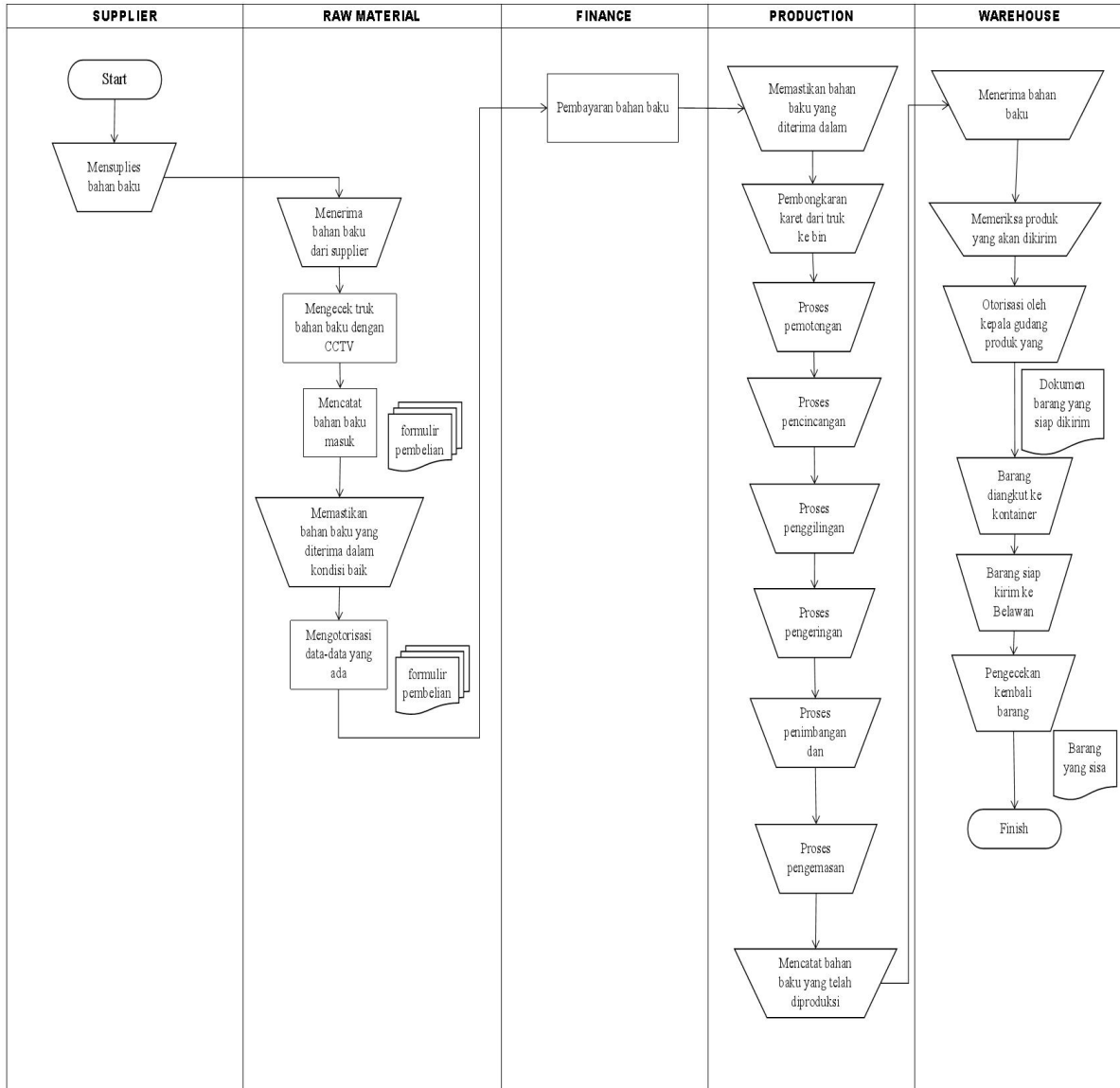




PT BRIDGESTONE SUMATRA RUBBER ESTATE  
STANDARD OPERATING PROCEDURE

Flowchart Bisnis

Penerimaan Bahan Baku, Produksi, dan Penyimpanan Crumb Rubber

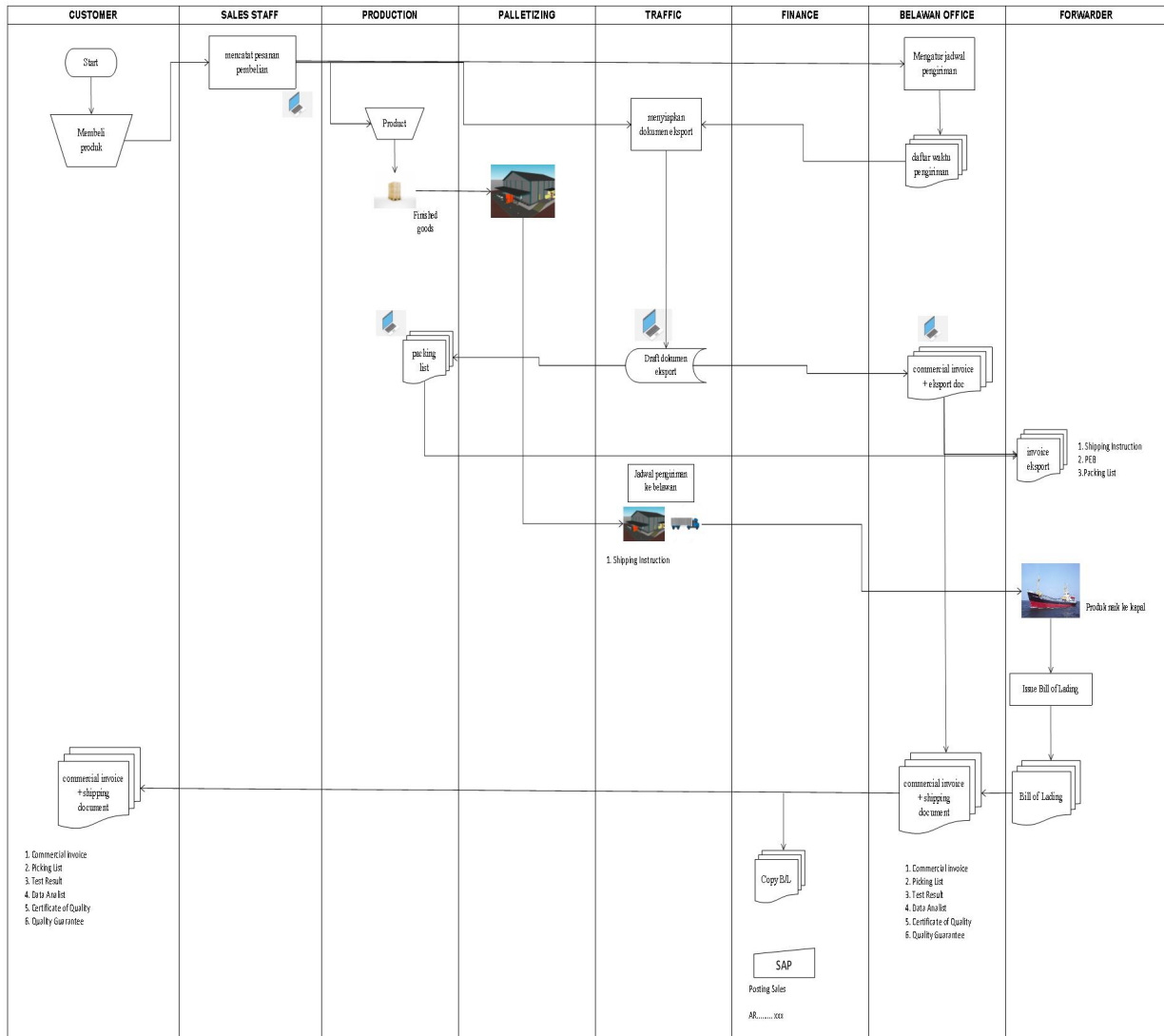




PT BRIDGESTONE SUMATRA RUBBER ESTATE  
STANDARD OPERATING PROCEDURE

Flowchart Bisnis

Penjualan Ekspor



#### Lampiran 4. Link Download Desain SOP

<https://drive.google.com/drive/folders/1OkquZoaPZARFRvKwdYOQ2xVLd89NYCHD>

#### Lampiran 5. Hasil Kuisisioner Secara Langsung

Nama : Andi Pitoyo  
Jabatan : Asisten General Accounting

No	Key Analysis	PENILAIAN	
		Ada/ Ya	Tidak
<b>PENERIMAAN KAS</b>			
1	1. Perbandingan Saldo harian Kas, penerimaan harian dan kebutuhan harian. 2. Dokumen penerimaan uang mencantumkan tanggal penerimaan dan ditandatangani oleh Kasir, serta dicatat pada hari yang sama		
2	Penerimaan kas di luar kantor oleh selain Kasir didukung oleh dokumen tanda terima yang prenumbered dan di register		
3	Dokumen manual mencantumkan tanggal penerimaan uang, ditandatangani oleh Customer dan penerima uang, serta disetorkan ke kasir tepat waktu		
4	Dokumen penerimaan Kas (Kuitansi) dan laporan penerimaan kas di arsip lengkap dan sistematis		
<b>PENYIMPANAN KAS</b>			
1	Terdapat pembatasan akses terhadap fisik kas	✓	
2	Kunci brankas dipegang oleh PIC yang ditunjuk dan kode brankas diganti secara periodik oleh PIC custody	✓	
3	Terdapat kebijakan saldo cash/petty cash minimum dan maksimum	✓	
4	Sistem yang digunakan untuk pengelolaan Petty cash.	✓	
5	Laporan Kas di buat secara harian dan di dukung oleh dok transaksi yang lengkap, diperiksa dan di tandatangi oleh pejabat yang berwenang.	✓	
6	Berita Acara Opname Kas di akhir bulan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	✓	
7	Dilakukan cash opname secara periodik dan mendadak oleh pihak independen (selain Kasir) disertai Berita Acara dan follow up terhadap selisih yang ditemukan	✓	
8	Cash on hand di cover oleh asuransi (tergantung saldo kas mengendap harian)		✓
9	Dilakukan serah terima bila ada pergantian kasir ( shift ) dan di tandatangi pejabat yang berwenang		✓
10	Kasir diharuskan mengambil cuti secara periodik dan diganti oleh PIC yang ditunjuk atau dilakukan rotasi kasir secara periodik		✓

Nama Jabatan : Junardi  
Manager Human Resource Dept. (HRD)

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK VARIABEL INDEPENDEN  
( Sistem Pengendalian Intern )

HRD

Indikator : Lingkungan Pengendalian  
Sub Indikator : Nilai Etika dan Integritas.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	A. Apakah perusahaan memiliki kode etik? B. Jika ya, apakah dikomunikasikan pada pegawai?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Apakah pemimpin menunjukkan komitmen pada : A. Kode Etik B. Integritas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Apakah ada tindakan tegas atas pelanggaran A. Etika B. Integritas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Apakah dalam bekerja pegawai dituntut untuk A. Disiplin B. Jujur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Apakah ada sikap saling peduli terhadap pelanggaran yang dilakukan karyawan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Apakah karyawan yang menemukan pelanggaran wajib melaporkan kepada atasan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Apakah ada pencegahan untuk mengurangi atau godaan kea rah tindakan yang tidak etis?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indikator : Lingkungan Pengendalian  
Sub Indikator : Komitmen terhadap Kompetensi

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah dalam penerimaan calon pegawai perusahaan memperhatikan: A. Pendidikan calon pegawai B. Kecakapan calon pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Apakah latar belakang pendidikan pegawai telah mendukung pekerjaan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Apakah ada latihan khusus untuk meningkatkan kemampuan pegawai?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Apakah ada persyaratan tertulis tentang persyaratan keterampilan bagi tiap posisi perusahaan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN I

DAFTAR PERTANYAAN KUESIONER

Petunjuk Pengisian

Pertanyaan terdiri dari 2 tipe, yaitu pertanyaan A dan pertanyaan B. Pertanyaan A merupakan pertanyaan umum. Bapak /Ibu dapat mengisi titik-titik yang telah disediakan . Pertanyaan B merupakan pertanyaan khusus dimana telah diberikan 5 macam pilihan jawaban, yaitu SS (Sangat Setuju), S (Setuju), N (Netral), TS (Tidak Setuju), dan STS (Sangat Tidak Setuju). Berilah tanda silang pada kolom jawaban yang Bapak/Ibu anggap paling tepat.

A. Pertanyaan umum

1. Nama : *Hepi Haryono*
2. Jenis Kelamin : *Laki - laki*
3. Pendidikan Terakhir : *SD*
4. Jabatan : *Internal Auditor Manajer*
5. Lama bekerja : *1 (satu) tahun*

B. Pertanyaan Khusus.

1. Kuesioner Pemeriksaan Pengendalian atas Fungsi Produksi

NO	PERTANYAAN	SS	S	N	TS	STS	Ket
1	Perusahaan memiliki jadwal produksi secara tertulis, akurat, dan terperinci.	✓					
2	Jadwal produksi selalu diperiksa kesesuaiannya dengan persediaan bahan baku yang ada.	✓					

## Lampiran 6. Hasil Kuisisioner Google Form

Tabel Hasil Kuisisioner Google Form

No	Pertanyaan	Skor Jawaban					
		Akhmad Taufik	Nasutione Endi Rixaldy	Ramadhani	Bambang Lesmana	M. Ilham	Muhammad Sandi
1	Apakah perusahaan memiliki visi dan misi yang jelas?	1	1	1	1	1	1
2	Apakah perusahaan memiliki filosofi yang jelas?	1	1	1	1	1	1
3	Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi yang dapat menjelaskan tugas dan wewenang secara jelas?	1	1	1	1	1	1
4	Apakah pemimpin menjadikan filosofi perusahaan sebagai pedoman kerja?	1	1	3	1	2	1
5	Apakah pemimpin dan karyawan menunjukkan komitmen pada kode etik dan integritas?	1	1	2	1	1	1
6	Apakah ada tindakan tegas atas	1	1	3	1	1	1

	pelanggaran kode etik dan integritas?						
7	Apakah setiap pegawai dituntut untuk jujur dan disiplin?	1	1	1	1	1	1
8	Apakah fungsi-fungsi manajemen yang dibentuk telah berjalan sesuai tanggungjawab abnya?	3	2	2	1	3	2
9	Apakah dalam penerimaan calon pegawai baru perusahaan memperhatikan kecakapan dan pendidikan?	3	2	3	1	1	1
10	Apakah pendelegasian wewenang dan tanggung jawab perusahaan pada orang yang tepat?	3	2	2	1	1	3
11	Apakah pimpinan tanggap terhadap laporan dari bawah dan penyimpangan terhadap sistem	1	2	3	1	2	2



	pengendalian internal?						
12	Apakah kebijakan yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan dipertimbangkan dengan matang oleh pimpinan perusahaan?	3	1	4	1	1	1
13	Apakah manajemen mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap bagian-bagian perusahaan?	3	1	2	1	1	1
14	Apakah terdapat evaluasi pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab?	1	2	1	1	1	1
15	Apakah perusahaan memberikan bonus atau penghargaan terhadap prestasi pegawai?	3	3	4	1	3	3
16	Apakah pegawai memahami tugas dan prosedur	3	1	2	1	1	1

	yang berlaku?						
17	Apakah perubahan dalam lingkungan organisasi perusahaan, tidak memengaruhi sistem pengendalian internal perusahaan?	3	1	2	1	2	1
18	Apakah dalam menyusun sistem pengendalian internal perusahaan, perusahaan mempertimbangkan perubahan dalam lingkungan organisasi?	3	2	1	1	1	1
19	Apakah perusahaan dalam merekrut karyawan berdasarkan kebutuhan dan standar yang ditetapkan?	3	2	4	1	2	1
20	Apakah manajemen memberikan andil dalam menentukan lingkup, produk dan kegiatan	1	1	2	1	2	2

	perusahaan?						
21	Apakah manajemen mengintegrasikan kegiatan pengendalian dengan penilaian risiko?	1	1	2	1	1	1
22	Apakah manajemen menetapkan proses bisnis yang relevan	3	1	2	1	1	1
23	Apakah manajemen menerapkan infrastruktur teknologi kegiatan pengendalian yang relevan?	3	1	2	1	1	1
24	Apakah manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur untuk menjalankan perintah direksi?	1	1	2	1	1	2
25	Apakah manajemen menetapkan tanggung jawab dan akuntabilitas dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan prosedur?	3	1	2	1	1	1
26	Apakah komunikasi dari direktur sampai	2	1	2	2	2	1

	kepada karyawan?						
27	Apakah setiap transaksi yang terjadi dicatat?	2	1	2	1	1	1
28	Apakah perusahaan memiliki catatan-catatan transaksi yang sewaktu-waktu dapat dilihat kembali?	2	1	2	1	1	1
29	Apakah perubahan peraturan dalam perusahaan dengan cepat dikomunikasikan kepada karyawan?	2	2	2	1	1	2
30	Apakah perusahaan menyelenggarakan komunikasi tentang pengendalian internal?	2	1	2	1	2	1
31	Apakah komunikasi perusahaan kepada pihak eksternal berjalan baik?	3	1	1	1	1	1
32	Apakah dilaksanakan pemeriksaan mendadak untuk penyimpangan dalam melaksanakan tugas?	3	1	2	1	2	1

33	Apakah dilakukan perbaikan jika dalam pemeriksaan ditemukan kelemahan sistem pengendalian internal?	1	1	1	1	1	1
34	Apakah perusahaan melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian internal?	1	1	1	1	1	1
35	Apakah setiap kelemahan disampaikan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk dilakukan tindakan dan perbaikan?	1	1	1	1	5	3
36	Apakah manajemen memonitor apakah semua kelemahan telah diperbaiki?	1	1	1	1	3	1

Link Hasil Kuisisioner

[https://drive.google.com/drive/folders/1ontyc5F0czCjz9vTAH\\_OdhN5qYh\\_HGAZ](https://drive.google.com/drive/folders/1ontyc5F0czCjz9vTAH_OdhN5qYh_HGAZ)

### Lampiran 7. Link Kuisisioner

<https://forms.gle/EScXd1vt9FrFGzSi9>

# BRIDGESTONE

## PT BRIDGESTONE SUMATRA RUBBER ESTATE

Pos Serbalawan 21155, Sumatera Utara, Indonesia, Telp. (0622) 64098, 64268 Fax. (0622) 64094, 64269

Dolok Merangir, 18 April 2022

ada Yth :

Jenny Elisabeth

Direktur Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia Program Studi Akuntansi Perpajakan  
Kaptan Batu Sihombing Desa Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan  
Medan Serdang : (061)42074111

Ref : HR/1368/2022

### Izin Pengambilan Data

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat Direktur Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia No. 2452/WBI/PP/04/2022 pada tanggal 05 April 2022 perihal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa Perusahaan kami dapat memberikan izin kepada Mahasiswi Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia Program Studi Akuntansi Perpajakan sebagai mana yang disebutkan di bawah ini untuk dapat melakukan Pengambilan Data di HO Finance Department PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate mulai tanggal 23 Mei 2022 s/d 17 Juni 2022.

Daftar Mahasiswi yang dimaksud sbb :

No	MAMA	NIM	Program Studi	Alamat Tinggal	Rencana Judul
1	Shafira Ariffiani	1802010106	Akuntansi Perpajakan	Jln. Persatuan No. 55 Kel Indra Kasih Kec. Medan Tembung 20221	Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Aktiva Lancar PT. BSRE

Agar ketentuan harus memenuhi syarat dan peraturan yang tersebut di bawah ini sebagai berikut :

Perusahaan tidak menyediakan akomodasi dan uang saku.

Perusahaan tidak menyediakan fasilitas dan biaya perobatan apabila terjadi kecelakaan pada saat melakukan Pengambilan Data Mahasiswi wajib mematuhi semua peraturan K3 yang berlaku di PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate.

Mahasiswi diharapkan agar menjaga ketertiban dan kesopanan selama melakukan Pengambilan Data serta tidak dibenarkan melakukan pengambilan photo di lingkungan areal Pabrik PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate.

Perusahaan tidak dapat memberikan Data atau Dokumen yang bersifat seperti laporan keuangan Perusahaan maupun laporan-laporan lainnya yang merupakan rahasia Perusahaan.

Mahasiswi harus mengikuti Jam Kerja yang ditentukan oleh Perusahaan.

Mahasiswi diwajibkan mengikuti Protokol Kesehatan untuk mencegah penularan Covid-19 di BSRE sebagai berikut :

Melampirkan Surat Keterangan sehat dari Dokter.

Melampirkan Hasil Rapid Test Antigen atau Kartu Vaksin ( Vaksin 1 atau 2 ).

Menggunakan Masker, selalu mencuci tangan dan tetap menjaga jarak saat beraktifitas di PT. BSRE.

Setiap memasuki Areal Pabrik PT. BSRE, wajib memakai tanda pengenal dan melakukan Check Suhu Badan di Security Gate.

Bagi Mahasiswi yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana disebutkan diatas akan diberikan sanksi administrasi berupa pembatalan izin Pengambilan Data.

Demikian disampaikan. Terimakasih.



GM Adm Manager  
Assistant Ecounting  
SHE Manager  
File

**BRIDGESTONE**  
**PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate**  
**INTER OFFICE MEMORANDUM**  
**UTAMAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

---

To : Mr.Fredo Hasugian ( Manager Accounting )  
From : SHE Department  
Subject : Safety Inducation dan K3

Date:30 Mei 2022  
Ref:029/SHE/ V /2022

Sesuai surat dari HRD, mahasiswi yang namanya tersebut dibawah ini telah diberikan safety induction dan K3 oleh SHE Department pada tgl 30/5/2022 adalah sbb:

No.	N a m a	Universitas	Jurusan
1.	Shafira Ariffiani	Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia	Akuntansi perpajakan

**Materi yang diberikan adalah meliputi:**

1. *Komitmen K3.*
2. *UU No.1 thn 1970 tentang Keselamatan Kerja.*
3. *Peraturan berkendara.*
4. *Peraturan safety di areal Factory.*
5. *Potensi Bahaya saat bekerja.*
6. *Fungsi APD .*
7. *Prosedur dan tempat berkumpul keadaan darurat.*

Demikian disampaikan, terima kasih.



Saiful Amri  
SHE Manager

CC: File