

HASIL WAWANCARA

Pertanyaan tentang sistem penjualan kredit di perusahaan :

1. Bagaimana prosedur penjualan kredit di PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado ?

Informan :

Nama : Zaenal Abidin

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Kepala Operasional

Pendidikan Terakhir : Sarjana Teknik

Jawaban :

- a. Prosedur Order Penjualan

Pelanggan yang telah memesan barang melalui *salesman* atau melalui telepon dapat mengirimkan surat pesanan yang kemudian akan diterima oleh bagian penjualan dan akan dilakukan *entry* data pelanggan beserta jumlah barang yang dipesan untuk dibuatkan Surat Pesanan (SP) intern dan akan dilakukan pengecekan stok barang di gudang.

- b. Prosedur Persetujuan Kredit

Pelanggan harus memenuhi beberapa persyaratan untuk memperoleh persetujuan kredit. Persyaratan utama yaitu pelanggan baik apotik, rumah sakit swasta atau pemerintah, instansi pemerintah ataupun *modern market/retail* melakukan pengambilan barang dagang diantaranya barang *Health Care* (HC) maupun barang Perdagangan Umum (PU) minimal tiga kali selama 3 bulan berturut dalam jangka waktu satu tahun dan telah

terdaftar di dalam daftar pelanggan PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado. Administrasi piutang akan memeriksa *plafond* kredit dari pelanggan dan menentukan termin piutang untuk pelanggan, diantaranya apotik selama 30 hari, rumah sakit swasta selama 60 hari, rumah sakit dan instansi pemerintah selama 90 hari, toko selama 21 hari dan modern *market/retail* selama 60 hari.

c. Prosedur Pembuatan Faktur

Setelah stok yang diperiksa di gudang tersedia dan administrasi piutang telah menyetujui persyaratan kredit dari pelanggan, bagian penjualan akan memproses SP intern dan menerbitkan faktur sebanyak 5 lembar sesuai dengan pesanan melalui aplikasi pemesanan dan penjualan lalu dicetak dan kemudian diotorisasi oleh kepala cabang dan penanggung jawab farmasi/alkes untuk barang HC. Untuk penjualan kredit jenis barang HC diperlukan beberapa dokumen persyaratan khusus untuk mendapatkan persetujuan pembelian obat, alat kesehatan atau produk farmasi lainnya. Persyaratan tersebut yakni harus memiliki Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) yang sah dan masih berlaku.

d. Prosedur Pengeluaran Barang

Bagian penjualan akan menyerahkan faktur lembar 1, 2, 3 dan 4 ke bagian gudang sedangkan faktur lembar ke 5 akan dibuatkan arsip bagian penjualan. Kepala gudang bersama dengan admin gudang akan mengecek kembali jumlah barang, *batch* dan *expire date* jika sudah sesuai dengan faktur dan telah diotorisasi oleh kepala cabang, bagian gudang akan merilis

faktur lewat sistem untuk menjurnal transaksi penjualan yang telah terjadi dan kemudian mengeluarkan barang dari gudang. Barang dan faktur lembar 1, 2 dan 3 akan diberikan kepada *driver* untuk diantarkan kepada pelanggan sementara faktur lembar ke 4 akan menjadi arsip gudang. Selanjutnya apabila barang telah sampai, pelanggan harus mengecek kembali kondisi dan kuantitas barang dan kemudian menandatangani faktur dan tanda terima barang dengan menulis lama lengkap dan disertai cap jika ada. Faktur lembar ke 3 diserahkan kepada pelanggan sedangkan faktur lembar ke 1 dan 2 diserahkan kembali kepada *driver*. *Driver* akan mengembalikan faktur ke gudang dan bagian gudang mengambil faktur lembar ke 2 untuk dijadikan arsip.

e. **Prosedur Pencatatan Akuntansi**

Bagian gudang akan memberikan faktur asli atau faktur lembar pertama kepada administrasi piutang untuk menyiapkan daftar tagihan sesuai dengan faktur penjualan yang diterima.

f. **Prosedur Penagihan**

Daftar tagihan yang telah dibuat oleh administrasi piutang diberikan kepada bagian penagihan dan juga bagian operasional untuk ditagihkan kepada pelanggan.

2. **Apa saja bagian yang terkait langsung dengan kegiatan penjualan kredit di PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado ?**

Informan :

Nama : Zaenal Abidin
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Kepala Operasional
Pendidikan Terakhir : Sarjana Teknik

Jawaban :

a. Bagian Operasional

Bagian operasional terdiri dari bagian *trading* dan distribusi yang bertanggung jawab langsung atas semua hal yang berkaitan dengan pelanggan, baik untuk memasarkan produk, mencari order penjualan serta bertanggung jawab atas semua transaksi penjualan kredit.

b. Bagian Penjualan

Bagian penjualan yaitu administrasi penjualan bertugas menerima surat pesanan pelanggan, melakukan *entry* data pesanan dan penjualan ke dalam sistem kemudian membuat Surat Pesanan (SP) intern, apabila stok barang di gudang tersedia dan mendapat persetujuan kredit dari administrasi piutang, bagian penjualan akan membuat faktur penjualan dan memberikan faktur penjualan ke bagian gudang serta mengambil faktur lembar ke 5 untuk dijadikan arsip.

c. Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas untuk menerima faktur lembar 1, 2, 3 dan selanjutnya menyediakan barang yang akan dikirim kepada pelanggan sesuai dengan faktur, merilis faktur lewat sistem, memberikan faktur lembar

1, 2 dan 3 kepada *driver* dan mengarsip faktur lembar ke 4. Setelah *driver* mengantar barang dan mengembalikan faktur, bagian gudang akan memberikan faktur lembar pertama/asli kepada administrasi piutang dan mengarsip faktur lembar 2 yang dikembalikan dari pelanggan.

d. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi yang terlibat dengan kegiatan penjualan kredit adalah administrasi piutang. Administrasi piutang bertugas untuk menentukan kelayakan kredit, menetapkan termin piutang masing-masing pelanggan serta membuat daftar tagihan pelanggan dan kartu piutang berdasarkan faktur penjualan lembar pertama/asli.

e. Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertugas untuk melakukan penagihan piutang kepada pelanggan berdasarkan faktur dan daftar tagihan yang diberikan administrasi piutang.

3. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan pada saat melakukan transaksi penjualan kredit di PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado ?

Informan :

Nama : Amina Lainutu

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Kepala Akuntansi

Pendidikan Terakhir : Sarjana Ekonomi

Jawaban :

a. Surat Pesanan

Surat pesanan dibuat oleh pelanggan ketika ingin melakukan pemesanan, dan diberikan kepada *salesman* atau bagian penjualan.

b. Daftar Pelanggan

Dokumen yang berisi semua daftar dan data pelanggan yang telah bekerja sama dengan PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado yang akan digunakan sebagai patokan persetujuan pemberian kredit.

c. Faktur Penjualan

Lembar tagihan transaksi yang dibuat perusahaan yang terdiri dari 5 lembar, lembar 1 berupa faktur asli yang akan diberikan ke bagian piutang, lembar ke 2 untuk arsip gudang, lembar ke 3 untuk pelanggan, lembar ke 4 untuk gudang/penanggung jawab farmasi/alkes dan lembar ke 5 untuk administrasi penjualan.

d. *Packing List*

Dokumen yang digunakan saat terjadi transaksi penjualan ke luar daerah dengan menggunakan jasa ekspedisi. *Packing list* digunakan sebagai pengganti faktur untuk sementara sebelum dilakukannya pelunasan piutang.

e. Buku Ekspedisi

Buku yang digunakan bagian gudang untuk mencatat *packing list* dan barang yang dikirim ke luar daerah dengan menggunakan jasa ekspedisi.

f. Buku Faktur

Buku yang digunakan bagian penjualan dan bagian gudang. Buku ini berisi rincian faktur penjualan yang masuk dan keluar, digunakan untuk mengawasi kelancaran proses pengiriman barang.

4. Apa saja catatan akuntansi yang digunakan pada saat melakukan transaksi penjualan kredit di PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado ?

Informan :

Nama : Amina Lainutu

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Kepala Akuntansi

Pendidikan Terakhir : Sarjana Ekonomi

Jawaban :

a. Jurnal Penjualan Kredit

Jurnal untuk transaksi penjualan kredit yang dimasukkan lewat sistem ketika gudang akan merilis faktur atau mengeluarkan barang untuk dikirim kepada pelanggan.

b. Buku Besar

Buku berisi ringkasan transaksi perusahaan yang telah dijurnal.

c. Kartu Piutang

Catatan yang dibuat oleh administrasi piutang yang berisi rincian piutang masing-masing pelanggan.

d. Kartu Gudang

Catatan yang dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat setiap jenis persediaan yang disimpan.

e. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi yang dibuat untuk mengetahui ketersediaan stok di gudang beserta rincian persediaan yang masuk dan keluar atas transaksi penjualan.

Pertanyaan umum berkaitan dengan pengendalian internal sistem penjualan kredit di perusahaan :

Informan :

Nama : Zaenal Abidin

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Kepala Operasional

Pendidikan Terakhir : Sarjana Teknik

1. Berapa jumlah seluruh karyawan ?

Jawaban :

Karyawan di PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado berjumlah 53 orang diantaranya 42 karyawan laki-laki dan 11 karyawan perempuan.

2. Apa saja persyaratan yang diberikan untuk karyawan baru ?

Jawaban :

Persyaratan karyawan baru berupa usia minimal 21 tahun dan maksimal 35 tahun, pendidikan terakhir minimal SMA/SMK sederajat dan lulus tes wawancara dan tes tulis yang diberikan perusahaan.

3. Apakah sebelum karyawan bekerja dilakukan *training* terlebih dahulu ?

Berapa lama waktu yang diberikan ?

Jawaban : Ya.

Perusahaan melakukan *training* untuk karyawan baru selama tiga bulan dan digunakan sebagai masa percobaan untuk melihat kelayakan untuk menjadi karyawan tetap di perusahaan.

4. Adakah pelatihan atau pendidikan yang dilakukan untuk karyawan lama ?

Jawaban : Tidak.

5. Bagaimana kegiatan promosi yang dilakukan perusahaan?

a) Apakah lewat iklan/reklame lewat majalah dan koran ?

b) Ada buletin atau lewat brosur ?

c) Adakah kerja sama dengan pihak lain ?

d) Apakah lewat pameran ?

Jawaban :

Kegiatan promosi yang dilakukan perusahaan adalah dengan melakukan kerja sama dengan pihak lain seperti prinsipal serta sering melakukan kegiatan pameran untuk memperkenalkan produk-produk yang dijual.

6. Bagaimana cara perusahaan agar pelanggan puas dengan produk yang ditawarkan ?

Jawaban :

PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado selalu membuat pelanggan merasa puas dengan produk yang ditawarkan disertai dengan harga dan kualitas terbaik yang diberikan.

7. Produk yang dijual perusahaan berasal dari mana saja ?

Jawaban :

Produk yang dijual oleh PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado berasal dari kantor pusat PT. Rajawali Nusindo dan juga berasal dari berbagai prinsipal.

8. Apakah perusahaan memiliki filosofi/jargon/slogan atau budaya khusus yang dianut ?

Jawaban :

Filosofi PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado yakni “ Unggul dan Terpercaya”. Perusahaan juga memiliki yel yaitu “Yakin Mau Bisa” dalam memberikan semangat bagi para karyawan dalam melakukan tugasnya dan sering disorakan oleh para karyawan ketika melakukan *briefing* setiap pagi.

9. Adakah sistem informasi seperti aplikasi dalam perusahaan yang khusus untuk mengetahui transaksi penjualan kredit yang terjadi di perusahaan ?

Jawaban :

Kegiatan penjualan kredit di perusahaan dapat diakses melalui sistem perusahaan seperti *Sales Force Automation (SFA)* dan *Distribution and Trading Management System (DTMS)*.

Daftar pertanyaan pengendalian internal untuk setiap bagian atau fungsi dalam perusahaan yang terkait langsung dengan kegiatan penjualan kredit di PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado :

1. Bagian Penjualan

Informan :

Nama : Angel Makabimbang

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Administrasi Penjualan

Pendidikan Terakhir : Sarjana Ekonomi

a. Lingkungan Pengendalian

- i. Apakah perusahaan memiliki prosedur atau kebijakan secara tertulis mengenai syarat penjualan kredit ?

Jawaban : Ya.

- ii. Apakah bagian penjualan mempunyai daftar uraian tugas (*job desk*) secara tertulis untuk para karyawannya ?

Jawaban : Ya.

b. Penilaian Risiko

- i. Apakah kegiatan penjualan kredit dalam perusahaan hanya dilakukan oleh bagian penjualan ?

Jawaban : Tidak.

Kegiatan penjualan kredit tidak hanya dilakukan oleh bagian penjualan tetapi dilakukan juga oleh beberapa bagian seperti bagian operasional, bagian gudang, bagian akuntansi dan bagian penagihan.

- ii. Apakah setelah diterima surat pesanan dari pelanggan melalui *fax/email/telepon*, bagian penjualan melakukan konfirmasi ulang kepada pelanggan ?

Jawaban : Ya.

Setelah dilakukan konfirmasi maka akan dilakukan *entry* data pesanan ke dalam sistem.

c. Aktivitas Pengendalian

- i. Apakah bagian penjualan terpisah dari :
- a) Bagian penagihan ?
 - b) Bagian akuntansi ?

Jawaban : Ya.

Bagian penjualan terpisah dari bagian penagihan dan bagian akuntansi. Bagian penjualan dilakukan oleh administrasi penjualan, bagian penagihan dilakukan oleh penagih dan selain itu dilakukan juga oleh *salesman* yang berada dalam bagian operasional dan untuk bagian akuntansi dipertanggungjawabkan oleh administrasi piutang.

- ii. Apakah perusahaan memiliki daftar harga produk secara tertulis? bila “Ya”, apakah :
- a) Daftar harga diperbaharui secara berkala ?
 - b) Apakah setiap pelanggan diberikan daftar harga yang sama ?

Jawaban : Ya.

Daftar harga selalu diperbaharui dan selalu dimasukkan ke dalam sistem perusahaan tetapi untuk pemberian harga kepada pelanggan

tidak selalu diberikan daftar harga yang sama karena jumlah pembelian juga sering diperhitungkan dalam pemberian harga.

iii. Apakah perusahaan mempunyai pedoman dalam pemberian potongan/diskon yang jelas dan tertulis ? bila “Ya”, apakah :

a) Setiap pelanggan diberikan diskon yang sama ?

b) Diskon yang diberikan kepada pelanggan diperbaharui secara berkala ?

Jawaban : Ya.

Setiap pelanggan memiliki diskon penjualan yang berbeda tergantung dari jumlah pembelian dan diskon yang diberikan selalu diperbaharui sesuai dengan daftar harga terbaru.

iv. Apakah perusahaan mempunyai daftar pelanggan secara tertulis ?

Jawaban : Ya.

Daftar pelanggan juga digunakan sebagai salah satu pedoman pemberian kredit untuk pelanggan.

v. Apakah surat pesanan dibuat harus berdasarkan *form* permintaan penjualan dan dilakukan untuk semua penjualan ? bila “Ya”, apakah :

a) Sudah *prenumbered* (bernomor urut tercetak) ?

b) Ditorisasi oleh kepala bagian penjualan dan manajer yang berwenang ?

c) Mencatumkan spesifikasi seperti :

1. Deskripsi barang ?

2. Kuantitas ?

3. Harga ?

4. Tanggal ?

Tembusan diarsip, serta diberikan kepada:

1. Bagian Akuntansi ?

2. Bagian Gudang ?

3 .Bagian Kredit ?

Jawaban : surat pesanan pelanggan dibuat sendiri oleh pelanggan tanpa menggunakan format khusus. Surat pesanan hanya digunakan oleh bagian penjualan ketika menerima pesanan untuk dibuatkan surat pesanan (SP) intern dan dimasukkan ke dalam sistem lewat aplikasi pemesanan dan penjualan.

d. Informasi dan Komunikasi

i. Apakah semua kebijakan telah dikomunikasikan dengan baik antara manajer penjualan dengan seluruh bagian penjualan ?

Jawaban : Ya.

ii. Apakah telah terjalin hubungan baik antara karyawan bagian penjualan dengan bagian lainnya ?

Jawaban : Ya.

e. Kegiatan Pemantauan

i. Apakah dibuat laporan penjualan untuk diserahkan kepada manajemen, bila “Ya”, apakah laporan penjualan diberikan setiap bulan atau setiap tahun ?

Jawaban : Ya.

Bagian penjualan selalu memberikan laporan ketika dimintakan pertanggungjawaban oleh kepala operasional ataupun kepala cabang dan biasanya terjadi setiap seminggu sekali.

2. Bagian Gudang

Informan :

Nama : Jemsy Widuhung

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Kepala Gudang

Pendidikan Terakhir : Sekolah Menengah Atas

a. Lingkungan Pengendalian

- i. Apakah perusahaan memiliki prosedur pengiriman dan penyimpanan barang secara tertulis ?

Jawaban : Ya.

- ii. Apakah bagian gudang mempunyai daftar uraian tugas (*job desk*) secara tertulis untuk para karyawannya ?

iii. **Jawaban : Ya.**

b. Penilaian Risiko

- i. Apakah hanya karyawan gudang yang memiliki akses keluar masuk gudang ?

Jawaban : akses keluar masuk gudang dapat diakses oleh karyawan yang memiliki kepentingan khusus yang berhubungan dengan bagian gudang.

- ii. Apakah dilakukan pencocokkan secara berkala antara persediaan yang ada dengan kartu persediaan ? bila “Ya”, apakah dilakukan setiap bulan atau setiap tahun ?

Jawaban : Ya. Dilakukan setiap bulan.

- iii. Apakah dilakukan audit persediaan secara berkala yang melibatkan bagian akuntansi ? bila” Ya”, apakah dilakukan setiap bulan atau setiap tahun ?

Jawaban : Ya. Setiap 3 bulan sekali.

- iv. Apakah barang yang dipesan pelanggan selalu diterima tepat waktu ? bila “Tidak” atau “Tidak Tentu”, apakah terdapat prosedur tindak lanjut atas setiap barang yang dikirim tidak tepat waktu ?

Jawaban : Tidak Tentu.

Pengiriman barang seringkali mengalami kendala dikarenakan ketidaktersediaan *driver* atau jasa ekspedisi dalam melakukan pengantaran.

c. **Aktivitas Pengendalian**

- i. Apakah bagian gudang/penyimpanan barang terpisah dari :
- a. Bagian penerimaan barang ?
 - b. Bagian penjualan ?
 - c. Bagian akuntansi ?
 - d. Bagian penagihan ?

Jawaban : bagian gudang terpisah dari bagian penjualan, bagian akuntansi dan bagian penagihan tetapi untuk bagian penerimaan barang dilakukan juga oleh bagian gudang.

- ii. Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada faktur penjualan dan surat jalan ?

Jawaban : pengiriman barang didasarkan pada faktur penjualan saja.

- iii. Apakah ada pengecekan terhadap mutu, spesifikasi dan kuantitas barang sebelum mengirim barang kepada pelanggan ?

Jawaban : Ya. Dilakukan oleh kepala gudang dan admin gudang

- iv. Apakah gudang selalu membuat laporan pengeluaran barang setelah mengirim barang ? bila “Ya”, apakah laporan pengeluaran barang :
- Sudah *prenumbered* (bernomor urut tercetak) ?
 - Ditorisasi oleh kepala bagian gudang ?
 - Tembusan diarsip, serta diberikan ke bagian akuntansi dan penjualan ?

Jawaban : setelah barang dikirimkan kepada pelanggan, driver akan mengisi buku faktur yang digunakan sebagai pertanggungjawaban. Buku faktur yang digunakan bernomor urut dan mencantumkan spesifikasi seperti nomor faktur yang dikirimkan, nama toko/perusahaan, jenis barang, kuantitas, tanggal pengiriman, nama *driver* yang melakukan pengantaran serta diotorisasi oleh kepala gudang. Buku faktur dapat digunakan oleh seluruh karyawan perusahaan yang membutuhkan.

v. Apakah pengiriman barang selalu dilakukan tepat waktu ?

Jawaban : Tidak.

vi. Apakah bagian gudang memiliki kartu persediaan yang berguna untuk melakukan stock opname ?

Jawaban : Ya.

d. Informasi dan Komunikasi

i. Apakah semua kebijakan telah dikomunikasikan dengan baik antara seluruh bagian gudang ?

Jawaban : Ya.

ii. Apakah telah terjalin hubungan baik antara karyawan bagian gudang maupun dengan bagian lainnya ?

Jawaban : Ya.

e. Kegiatan Pemantauan

i. Apakah manajemen secara berkala melakukan peninjauan aktivitas dalam gudang ?

Jawaban : Ya.

3. Bagian Akuntansi

Informan :

Nama : Amina Lainutu

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Kepala Akuntansi

Pendidikan Terakhir : Sarjana Ekonomi

a. Lingkungan Pengendalian

- i. Apakah bagian akuntansi memiliki prosedur dan kebijakan yang mengatur pencatatan transaksi penjualan kredit secara tertulis ?

Jawaban : Ya.

- ii. Apakah bagian akuntansi mempunyai daftar uraian tugas (*job desk*) secara tertulis untuk para karyawannya?

Jawaban : Ya.

b. Penilaian Risiko

- i. Apakah hanya bagian akuntansi yang dapat mengakses pencatatan akuntansi di dalam sistem ? bila “Ya”, apakah selalu diperbaharui per transaksi tiap harinya ?

Jawaban : Ya. Selalu diperbaharui sesuai dengan transaksi.

- ii. Apakah pembukuan perusahaan hanya boleh diakses oleh pejabat yang berwenang ?

Jawaban : Ya.

c. Aktivitas Pengendalian

- i. Apakah bagian akuntansi terpisah dari :
- a. Bagian penjualan ?
 - b. Bagian kredit ?
 - c. Bagian penagihan ?

Jawaban : bagian akuntansi terpisah dari bagian penjualan dan bagian penagihan tetapi untuk bagian kredit dilakukan oleh administrasi piutang yang berada dalam bagian akuntansi.

- ii. Apakah perusahaan memiliki kartu piutang ? bila “Ya”, apakah :
- Secara bulanan diadakan pencocokkan dengan buku besar ?
 - Apakah yang melakukan pencatatannya terpisah dari yang mengerjakan buku besar ?

Jawaban : PT. Rajawali Nusindo Cabang Manado memiliki kartu piutang dan sering diadakan pemeriksaan dan pencocokkan dengan buku besar yang dilakukan oleh bagian akuntansi yaitu administrasi piutang. Kartu piutang dibuat oleh administrasi piutang dan buku besar dibuat oleh kepala akuntansi.

- iii. Apakah bagian akuntansi yang melakukan *update* status piutang ? bila “Ya”, apakah bagian akuntansi melakukan pengecekan ulang atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen-dokumen antara lain :
- Pencatatan piutang : faktur penjualan dan laporan pengiriman barang
 - Penghapusan piutang : bukti penerimaan bank atau kas, *invoice*, kwitansi, faktur pajak, surat jalan, *sales order*

Jawaban : Ya.

- iv. Apakah bagian akuntansi membuat *form* piutang sebagai bukti bahwa piutang telah dibayarkan ?

Jawaban : faktur penjualan dengan cap lunas akan diberikan kepada pelanggan yang telah melakukan pelunasan piutang.

- v. Apakah dilakukan pengecekan ulang secara periodik terhadap buku besar dan neraca saldo atas semua transaksi ? bila “Ya”, apakah secara rutin disusun :

- a. Rekonsiliasi bank ?
- b. Laporan keuangan bulanan ?
- c. Laporan keuangan tahunan ?

Jawaban : Ya.

d. Informasi dan Komunikasi

- i. Apakah semua informasi yang berhubungan dengan pencatatan penjualan dan pembukuan telah dikomunikasikan dengan baik antara bagian akuntansi dengan bagian lain termasuk dengan manajemen ?

Jawaban : Ya

- ii. Apakah telah terjalin hubungan baik antara karyawan bagian akuntansi maupun dengan bagian lainnya?

Jawaban : Ya

e. Kegiatan Pemantauan

- i. Apakah dibuat laporan keuangan untuk dilaporkan kepada manajemen?
bila “Ya”, apakah diberikan :
 - a. Secara bulanan ?
 - b. Secara kuartal (per 3 bulan) ?
 - c. Secara tahunan ?

Jawaban : laporan keuangan cabang setiap bulan dibuat oleh kepala akuntansi dan dilaporkan langsung kepada kepala cabang.

4. Bagian Penagihan

Informan :

Nama : Sugianto Arwie

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Penagih

Pendidikan Terakhir : Sekolah Menengah Atas

a. Lingkungan Pengendalian

- i. Apakah perusahaan memiliki prosedur dan kebijakan pembayaran piutang secara tertulis ?

Jawaban : Ya

- ii. Apakah bagian penagihan mempunyai daftar uraian tugas (*job desk*) secara tertulis untuk para karyawannya ?

Jawaban : Ya

b. Penaksiran Risiko

- i. Apakah bagian penagihan memiliki tugas untuk menilai batas limit pemberian kredit perusahaan/toko/instansi ?

Jawaban : Tidak

- ii. Apakah diadakan pemisahan dokumen antara dokumen piutang yang sudah dibayar dengan yang belum dibayar ?

Jawaban : Ya.

- iii. Apakah dilakukan rekonsiliasi secara berkala antara penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik ?

Jawaban : Ya.

c. Aktivitas Pengendalian

i. Apakah bagian penagihan terpisah dari :

- a. Bagian penjualan ?
- b. Bagian gudang ?
- c. Bagian akuntansi ?
- d. Bagian penerimaan kas ?

Jawaban : Ya.

ii. Sebelum menerima pembayaran, apakah bagian penagihan selalu mengacu pada dokumen-dokumen terkait seperti *invoice*, faktur pajak, faktur penjualan, surat jalan, slip penjualan ?

Jawaban : penagihan kepada pelanggan selalu ditagihkan sesuai dengan jumlah yang ada di faktur dan kartu piutang.

iii. Apakah uang tunai, cek tunai, bilyet giro dari hasil penjualan disetorkan ke bank oleh bagian keuangan pada hari yang sama ?

Jawaban : Tidak.

iv. Apakah pada saat penyerahan giro selalu diminta tanda tangan pada bukti penerimaan bank dari pelanggan sebagai bukti pembayaran ?

Jawaban : Ya.

v. Apakah seluruh dokumen pendukung di cap "LUNAS" setelah transaksinya selesai dibayar ?

Jawaban : Ya

vi. Apakah bagian penagihan membuat pencatatan

- a. *Check register* ?

b. *Voucher register*?

Jawaban : Tidak.

vii. Apakah selama ini pembayaran piutang perusahaan berjalan lancar dan selalu tepat waktu ?

Jawaban : Tidak Tentu.

d. Informasi dan Komunikasi

i. Apakah semua informasi berkaitan dengan penjualan telah dikomunikasikan dengan baik antar bagian ? bila “Ya”, apakah :

a. Bagian penagihan mendapat konfirmasi dari bagian penerimaan apabila terjadi retur penjualan ?

b. Laporan penerimaan kas diberikan secara berkala ke bagian akuntansi dan manajemen ?

Jawaban : terjadinya retur penjualan diinformasikan oleh *salesman* kemudian diberitahukan kepada bagian gudang dan bagian gudang akan memproses retur penjualan yang terjadi. Laporan penerimaan kas selalu diberikan kepada kepala cabang jika dimintakan pertanggungjawaban.

ii. Apakah telah terjalin hubungan baik antara karyawan bagian penjualan maupun dengan bagian lainnya ?

Jawaban : Ya.

e. Kegiatan Pemantauan

i. Apakah dibuat laporan pengeluaran giro dan penerimaan kas untuk dilaporkan kepada manajemen atau direksi ? bila “Ya”, apakah diberikan per hari ?

Jawaban : laporan oleh setiap bagian terkait dengan aktivitas penjualan kredit selalu diberikan kepada kepala cabang dan kepala operasional jika dimintakan pertanggungjawaban.