

Lampiran : Daftar Pertanyaan Wawancara Penelitian

Berikut ini adalah daftar pertanyaan wawancara penelitian yang diperoleh peneliti di UD. Sehat Indah, Gorontalo terkait dengan rumusan masalah dalam penelitian yang berjudul Analisis Pengendalian Intern Siklus Penjualan Pada UD. Sehat Indah, Gorontalo.

Daftar pertanyaan berikut ini mengenai informasi umum terkait dengan penjualan pada UD. Sehat Indah, Gorontalo :

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
1.	Umum	
	a) Apa saja produk-produk yang telah didistribusikan UD. Sehat indah? Dan mencakup daerah mana saja pendistribusian produk dilakukan?	Produk yang didistribusikan UD. Sehat indah merupakan jenis produk kebutuhan pokok bahan makanan seperti minyak goreng, mie instan, susu, makanan bayi, makanan ringan (<i>snack</i>), makanan kesehatan, dan produk kebutuhan rumah tangga seperti sabun cuci piring, sabun mandi, dan sabun cuci baju. Dimana perusahaan melakukan kerja sama dengan beberapa <i>principal</i> antara lain PT. Enseval Putera Megatrading Tbk, PT. Indofood sukses makmur Tbk, PT. Java Prima Abadi Tbk, PT. Jico Agung Miwon Tbk, PT. Smart (<i>Sinar mas Argo Resource and Technology</i>) Tbk, PT. Unican Surya Agung Tbk, PT. PT. Intim Harmonis Foods Industri, PT. Sinde Budi Sentosa, PT. Mustika Ratu Group Tbk, PT. Nutrifood Indonesia, PT. Dua Kelinci, --

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
		<p>PT. Aman Indah Makmur, PT. Garam, PT. Khong Guan / Nissin, PT. ABC President Indonesia. Sementara itu, pendistribusian produk dilakukan di dalam wilayah kota gorontalo sampai di perbatasan wilayah kota gorontalo dan juga di wilayah Sulawesi tengah.</p>
	<p>b) Bagaimana model promosi yang digunakan UD. Sehat Indah dalam penjualan produk ?</p>	<p>Jadi model promosi yang dilakukan UD. Sehat indah terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diskon produk, yaitu perusahaan memberikan potongan harga untuk suatu jenis produk kepada pelanggan. 2. Demo produk, yaitu memperkenalkan secara langsung suatu produk dengan cara turun langsung kepada pelanggan. 3. <i>Sampling</i>, yaitu dengan membagikan sampel suatu produk secara cuma-cuma, untuk menarik minat dari pelanggan. 4. <i>Point reward go fit</i>, yaitu pelanggan mendapatkan poin berhadiah dari setiap pembelian suatu produk dengan jumlah yang telah ditentukan. 5. <i>Buy 1 get 1</i>, yaitu apabila pelanggan membeli suatu produk dengan jumlah tertentu, maka pelanggan berhak mendapatkan satu tambahan produk yang sama.

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
		6. <i>Voucher</i> , jadi ini hampir mirip dengan <i>point reward go fit</i> . Namun, bedanya pelanggan akan langsung mendapatkan voucher berhadiah apabila membeli dengan jumlah yang ditentukan
	c) Berapa jumlah seluruh karyawan UD. Sehat Indah?	Saat ini UD. Sehat indah memiliki jumlah karyawan sebanyak 47 orang, dengan jumlah laki-laki sebanyak 39 orang dan perempuan sebanyak 8 orang.

Berikut ini adalah daftar pertanyaan terkait dengan sistem siklus penjualan pada UD. Sehat Indah, Gorontalo :

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
2.	Sistem Siklus Penjualan	
	a) Bagaimana sistem siklus penjualan yang dilakukan UD. Sehat Indah?	Sistem penjualan yang dilakukan yaitu tunai dan kredit.
	b) Fungsi apa saja yang terkait dalam siklus penjualan di UD. Sehat Indah?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Penjualan <ul style="list-style-type: none"> - bertanggung jawab atas permintaan pesanan pelanggan dan pembuatan faktur penjualan yang akan diserahkan kepada bagian yang terkait dengan transaksi penjualan dan pelanggan untuk keperluan pembayaran harga barang. 2. Fungsi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> - bertanggung jawab atas pendistribusian barang dan hal-hal yang berhubungan dengan pelanggan dan pemasaran produk. - bertugas dalam menganalisis, menilai, dan melakukan pengumpulan informasi tentang kelayakan kredit pelanggan. 3. Fungsi Gudang <ul style="list-style-type: none"> - bertugas menyiapkan barang yang telah dipesan pelanggan lalu diserahkan kepada fungsi pengiriman.

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
		<p>4. Fungsi Pengiriman</p> <ul style="list-style-type: none"> - bertugas mengirimkan barang beserta faktur yang telah diserahkan oleh fungsi gudang untuk diantar kepada pelanggan. Fungsi ini dilakukan oleh pihak <i>salesman</i>. <p>5. Fungsi Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - bertugas mencatat setiap transaksi penjualan tunai atau kredit, serta penyusunan laporan penjualan. - bertanggung jawab dalam penagihan kepada pelanggan yang dimana dilakukan oleh kolektor.
	<p>c) Dokumen apa saja yang digunakan dalam siklus penjualan di UD. Sehat Indah?</p>	<p>1. Faktur penjualan</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumen yang berisi tentang informasi mengenai transaksi penjualan tunai atau kredit yang terjadi dan juga sebagai bukti pembayaran pada pihak pembeli. <p>2. Tanda Terima Faktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang digunakan sebagai tanda terima saat penagihan piutang kepada pelanggan yang melakukan pembelian kredit. <p>3. Daftar <i>Outlet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - berisi seluruh daftar toko yang melakukan pembelian produk dan berlangganan dengan UD. Sehat Indah.

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
		<p>4. Buku Ekspedisi</p> <p>- Buku yang mencatat seluruh daftar barang keluar yang dikirim kepada pelanggan sesuai dengan faktur penjualan.</p>
	<p>d) Catatan apa saja yang digunakan dalam siklus penjualan di UD. Sehat Indah?</p>	<p>1. Jurnal penjualan Jurnal penjualan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi penjualan, baik penjualan tunai maupun kredit.</p> <p>2. Jurnal umum Jurnal umum adalah catatan yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu.</p> <p>3. Kartu persediaan Kartu persediaan merupakan catatan yang berisi informasi rincian mutasi barang dan jumlah persediaan barang yang disimpan dalam gudang.</p> <p>4. Kartu piutang Kartu piutang merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat rincian mutasi piutang perusahaan kepada setiap debiturnya.</p> <p>5. Kartu gudang Kartu gudang ini dibuat oleh pihak gudang untuk mencatat setiap mutasi dan persediaan barang didalam gudang.</p>

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
	e) Bagaimana proses siklus penjualan yang dilakukan UD. Sehat Indah?	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan pesanan pelanggan2. Pengiriman barang3. Penagihan pelanggan4. Pembayaran dan pencatatan penjualan Untuk penjelasannya sudah terlampir pada hasil analisis data pada bab 4.

Berikut ini adalah daftar pertanyaan mengenai pengendalian intern siklus penjualan pada UD. Sehat Indah, Gorontalo untuk setiap fungsi dalam perusahaan yang terkait dengan kegiatan penjualan perusahaan, sebagai berikut :

Responden 1

Nama : Max Milian

Umur : 56 tahun

Lama Bekerja : 21 tahun

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Pendidikan Terakhir : Sekolah Menengah Atas

Jabatan : Kepala Divisi Pemasaran/ *supervisor*

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
1.	Struktur organisasi	
	a) Bagaimana fungsi dan pembagian tugas dalam aktivitas penjualan di UD. Sehat indah?	Jadi bagian-bagian yang terlibat dalam aktivitas penjualan di UD. Sehat indah hanya bagian penjualan, bagian gudang, dan bagian keuangan dan administrasi. Bagian penjualan dipegang langsung oleh salesman dan <i>supervisor</i> , dan karena saya <i>supervisor</i> , biasanya saya ikut menjual kalau keluar kota. Bagian keuangan dan administrasi disini bertanggung jawab atas segala yang berkaitan dengan pembukuan perusahaan, laporan keuangan, dan juga dalam penagihan ke <i>outlet-outlet</i> , namun tetap ada pemisahannya dilakukan oleh tiap orang berbeda dan untuk bagian gudang bertanggung jawab atas jumlah dan kondisi barang yang disimpan di gudang.

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
2.	Wewenang dan Prosedur Pencatatan	
	a) Bagaimana kebijakan perusahaan dalam pemberian wewenang dan tanggung jawab terhadap karyawan?	Masing-masing punya keahlian, salesman mereka harus tau menjual dan mendistribusikan barang, bagian admin dan keuangan harus menguasai pembukuan dan pelaporan keuangan perusahaan, jadi pimpinan akan memberikan kepercayaan untuk memegang wewenang dan tanggung jawab bagi karyawan yang memang benar benar menguasai dan paham dengan bidang tersebut.
	b) Bagaimana pelaksanaan aktivitas pengendalian meliputi pembagian tugas, otorisasi, dokumen dan catatan yang digunakan?	Seperti yang saya telah jelaskan, jadi untuk pembagian tugas itu pimpinan dan pihak-pihak yang bertanggung jawab mendiskusikannya secara bersama untuk membagikan tugas kepada karyawan di perusahaan. Untuk otorisasi, dokumen dan catatan yang digunakan pada penjualan juga harus melalui persetujuan dan tanda tangan dari pimpinan.

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
3.	Praktik yang sehat	
	a) Bagaimana efektivitas informasi dan komunikasi di UD. Sehat indah berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan transaksi penjualan?	Pastinya memadai , karena setiap catatan atau laporan orderan langsung direkap dan dilaporkan pada bagian yang bersangkutan pada hari itu juga jadi selalu tepat waktu, lalu setiap catatan dan dokumen nya pun setelah di arsip disimpan di brankas file dengan baik dan input juga ke komputer. Untuk mendapatkan informasi yang benar juga, perusahaan sering melakukan pengecekan secara berkala terhadap catatan transaksi penjualan dan juga persediaan barang yang disimpan di gudang.
	b) Apakah perusahaan sering mendapatkan kendala dalam melakukan proses penjualan?	Semua kendala pasti ada, terutama disaat penagihan ke <i>outlet</i> , pengantaran ke <i>outlet</i> , dan pendistribusian barang ke <i>outlet</i> .
	c) Apakah di UD. Sehat indah dilaksanakan pemeriksaan mendadak oleh pimpinan atau pihak berwenang untuk menemukan penyelewengan dalam melakukan tugas?	Untuk pemeriksaan mendadak sih tidak ada, karena walaupun Pak Erwin tidak ke kantor tiap hari, tapi ada penggantinya yang datang setiap hari yaitu Ibu livia yang selalu datang mengontrol kantor.

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
	d) Apakah perusahaan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern ? dan bagaimana pelaksanaannya?	Ya ada, karena perusahaan menetapkan target penjualan itu setiap triwulan jadi evaluasi selalu dilakukan setiap 3 bulan sekali. Jadi untuk melihat apa ada masalah yang terjadi selama proses pendistribusian, penagihan, dan pengantaran barang apa ada penyelewengan yang sengaja dilakukan karyawan dan juga meninjau target penjualan yang telah dicapai setiap bulan sebelum evaluasi untuk <i>measure</i> berapa persen <i>plus</i> dan <i>minus</i> penjualan.
4.	Karyawan yang bermutu	
	a) Bagaimana kebijakan perusahaan terhadap keahlian dan keterampilan pada karyawan?	Yang saya tahu perusahaan akan mengikutsertakan karyawannya yang lama dan bertanggung jawab pada salah satu divisi untuk mengikuti pelatihan di bidangnya . Dari pengalaman saya waktu itu , saya diberikan fasilitas oleh perusahaan untuk mengikuti <i>workshop</i> dan pelatihan marketing di Surabaya, karena saya merupakan salah satu karyawan yang bertanggung jawab di bidang pemasaran.

Responden 2

Nama : Tati Bilondatu

Umur : 54 tahun

Lama Bekerja : 20 tahun

Jenis Kelamin : Perempuan

Pendidikan Terakhir : Sekolah Menengah Kejuruan

Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
1.	Struktur organisasi	
	a) Apakah terdapat pemisahan fungsi dan pembagian tugas dalam aktivitas penjualan di UD. Sehat indah?	Iya ada, jadi untuk bagian keuangan itu saya yang pegang, dan untuk divisi lainnya juga ada tugas masing masing dan ada penanggung jawabnya.
2.	Wewenang dan Prosedur Pencatatan	Jadi di UD. Sehat indah setiap karyawan telah diberikan tugas dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan perintah dan persetujuan dari pimpinan.
	a) Bagaimana kebijakan perusahaan dalam pemberian wewenang dan tanggung jawab terhadap karyawan?	Dalam setiap pembagian tugas di perusahaan harus ditentukan langsung oleh pimpinan begitupun dengan otorisasi dokumen dan catatan yang digunakan dalam penjualan harus disertakan dengan persetujuan dan tanda tangan dari pihak berwenang.

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
	b) Bagaimana pelaksanaan aktivitas pengendalian meliputi pembagian tugas, otorisasi, dokumen dan catatan yang digunakan?	Dalam setiap pembagian tugas di perusahaan harus ditentukan langsung oleh pimpinan begitupun dengan otorisasi dokumen dan catatan yang digunakan dalam penjualan harus disertakan dengan persetujuan dan tanda tangan dari pihak berwenang.
3.	Praktik yang sehat	
	a) Bagaimana efektivitas informasi dan komunikasi di UD. Sehat indah berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan transaksi penjualan?	Sudah baik, karena catatan dan laporan orderan penjualan setiap harinya langsung dilaporkan ke pimpinan.
	b) Apakah perusahaan sering mendapatkan kendala dalam melakukan proses penjualan?	Kendala yang dialami perusahaan itu biasanya dalam melakukan penagihan piutang di <i>outlet-outlet</i> yang melakukan pembelian kredit.
	c) Apakah di UD. Sehat indah dilaksanakan pemeriksaan mendadak oleh pimpinan atau pihak berwenang untuk menemukan penyelewengan dalam melakukan tugas?	Kalau dibilang mendadak tidak, karena walaupun Pak Erwin tidak ke kantor tiap hari, tapi ada penggantinya yang datang setiap hari yaitu Ibu livia yang selalu datang mengontrol kantor.

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
	d) Apakah perusahaan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern ? dan bagaimana pelaksanaannya?	Iya ada, jadi evaluasi selalu dilakukan untuk melihat apakah kegiatan di perusahaan dilakukan sesuai prosedur . Pelaksanaanya itu misalnya jika ditemukan satu laporan yang tidak sesuai maka karyawan yang bertugas di bagian itu akan mendiskusikan secara bersama saat evaluasi untuk mengoreksi kembali laporan tersebut.
4.	Karyawan yang bermutu	
	a) Bagaimana kebijakan perusahaan terhadap keahlian dan keterampilan pada karyawan?	Untuk mengembangkan keahlian dan keterampilan seorang karyawan biasanya perusahaan akan memfasilitasi karyawan dengan mengikuti <i>training</i> atau pelatihan pengembangan pengetahuan untuk karyawan tersebut, namun untuk sekarang ini kami hanya memfasilitasi karyawan yang lama dan juga berkompeten di perusahaan.

Responden 3

Nama : Betsy Mamangkey

Umur : 43 tahun

Lama Bekerja : 8 tahun

Jenis Kelamin : Perempuan

Pendidikan Terakhir : Sekolah Menengah Atas

Jabatan : Kepala Bagian Gudang

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
1.	Struktur organisasi	
	a) Apakah terdapat fungsi dan pembagian tugas dalam aktivitas penjualan di UD. Sehat indah?	Ada, jadi setiap bagian dan tugas pekerjaan itu orangnya beda-beda.
2.	Wewenang dan Prosedur Pencatatan	
	a) Bagaimana kebijakan perusahaan dalam pemberian wewenang dan tanggung jawab terhadap karyawan?	Ya kami setiap karyawan telah dipercayakan dengan tugas masing-masing dan semua tugas dan perintah itu kita ikut sesuai prosedur dari atasan.
	b) Bagaimana pelaksanaan aktivitas pengendalian meliputi pembagian tugas, otorisasi, dokumen dan catatan yang digunakan?	Kalau untuk itu semua harus diotorisasi langsung oleh pimpinan.

Tabel Daftar Pertanyaan (Lanjutan)

No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
3.	Praktik yang sehat	
	a) Bagaimana efektivitas informasi dan komunikasi di UD. Sehat indah berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan transaksi penjualan?	Dalam memproses catatan dan laporan itu kami selalu lakukan setiap hari, dan langsung diinformasikan ke pihak yang bersangkutan.
	b) Apakah perusahaan sering mendapatkan kendala dalam melakukan proses penjualan?	Untuk kendalanya sih yang umumnya terjadi yaitu pada saat penagihan, pengantaran barang yang memerlukan biaya dan jarak yang kadang jauh.
	c) Apakah di UD. Sehat indah dilaksanakan pemeriksaan mendadak oleh pimpinan atau pihak berwenang untuk menemukan penyelewengan dalam melakukan tugas?	Kalau di bagian saya sih tidak ada, soalnya setiap hari laporan keuangan selalu diserahkan ke pimpinan.
	d) Apakah perusahaan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian intern ? dan bagaimana pelaksanaannya?	Iya , soalnya tiap hari pimpinan selalu datang ke kantor buat memantau kerja karyawan apa dilakukan dengan benar dan untuk mengecek apakah ada masalah selama kegiatan penjualan di kantor.
4.	Karyawan yang bermutu	
	a) Bagaimana kebijakan perusahaan terhadap keahlian dan keterampilan pada karyawan?	Biasanya perusahaan memberikan kesempatan bagi karyawan lama untuk mengikuti pelatihan, untuk karyawan baru itu belum dan biasanya masih dalam sistem kerja kontrak belum tetap.

