

LAMPIRAN

Lampiran 1
Penjualan PT. BDR Tahun 2020

Bill. Desc	PKP - NPWP	Cust. Code	Customer - Name	Delivery	Tgl FP	Kode dan Nomor	Bill. Date	Harga Jual	Crey
6231130249	31.689.511.9.451.000	17174	PT. YAN SINERGI LANGGENG	2231376694	31.12.2020	010.006-20.53174681	31.12.2020	292.362.154	IDR
6231130258	31.689.511.9.451.000	15227	CANDRA/SRI ARIANINGSIH	2231377003	31.12.2020	010.006-20.53174682	31.12.2020	86.771.485	IDR
6231129797	31.689.511.9.451.000	21562	TK. KIKI/DIKI SUMARNA	2231376907	31.12.2020	010.006-20.53174510	31.12.2020	74.395.480	IDR
6231130212	31.689.511.9.451.000	124676	RAHMAT	2231376856	31.12.2020	010.006-20.53174644	31.12.2020	62.658.435	IDR
6231130215	31.689.511.9.451.000	312666	PT. LEANDRO SUKSES CEMERLANG	2231377092	31.12.2020	010.006-20.53174647	31.12.2020	61.266.000	IDR
6231130213	31.689.511.9.451.000	312666	PT. LEANDRO SUKSES CEMERLANG	2231377093	31.12.2020	010.006-20.53174645	31.12.2020	60.160.800	IDR
6231130214	31.689.511.9.451.000	312666	PT. LEANDRO SUKSES CEMERLANG	2231377094	31.12.2020	010.006-20.53174646	31.12.2020	55.139.400	IDR
6231129873	31.689.511.9.451.000	58536	DIDIN	2231377201	31.12.2020	010.006-20.53174586	31.12.2020	47.363.300	IDR
6231129874	31.689.511.9.451.000	209630	TK. INDI JAYA/arsudin	2231376854	31.12.2020	010.006-20.53173502	31.12.2020	46.086.350	IDR
6231130274	31.689.511.9.451.000	58536	DIDIN	2231377223	31.12.2020	010.006-20.53174696	31.12.2020	42.982.680	IDR
6231129918	31.689.511.9.451.000	68429	ARIFIN/IBU ANI	2231377498	31.12.2020	010.006-20.53174631	31.12.2020	41.285.530	IDR
6231129799	31.689.511.9.451.000	312661	TK. SUSU SOPH/dasir	2231377059	31.12.2020	010.006-20.53174512	31.12.2020	40.844.000	IDR
6231129800	31.689.511.9.451.000	312661	TK. SUSU SOPH/dasir	2231376984	31.12.2020	010.006-20.53174513	31.12.2020	40.844.000	IDR
6231129801	31.689.511.9.451.000	115267	BPK. MUNIR/munir	2231376981	31.12.2020	010.006-20.53174514	31.12.2020	38.280.000	IDR
6231129916	31.689.511.9.451.000	41328	PENY	2231377453	31.12.2020	010.006-20.53174629	31.12.2020	37.965.565	IDR
6231129248	31.689.511.9.451.000	140543	TK. SAEPUL/SAEPUL	2231376763	31.12.2020	010.006-20.53173969	31.12.2020	33.637.749	IDR
6231129802	31.689.511.9.451.000	224866	TK. CAHAYA MUBINI/mukni	2231377012	31.12.2020	010.006-20.53174515	31.12.2020	33.438.218	IDR
6231129807	31.689.511.9.451.000	34558	SUNANDI	2231377090	31.12.2020	010.006-20.53174520	31.12.2020	30.074.985	IDR
6231128974	31.689.511.9.451.000	68843	JAYA/KOMARJUN JAYA	2231376764	31.12.2020	010.006-20.53173692	31.12.2020	29.559.480	IDR
6231129749	31.689.511.9.451.000	199037	TK. DWI/ahmad saefudin	2231376895	31.12.2020	010.006-20.53174462	31.12.2020	28.397.630	IDR
6231129675	31.689.511.9.451.000	225451	TK. BINTANG SNACK/keiko	2231377140	31.12.2020	010.006-20.53173488	31.12.2020	27.726.330	IDR
6231129843	31.689.511.9.451.000	50453	JUDIN/h muhammad judin	2231377109	31.12.2020	010.006-20.53174556	31.12.2020	26.413.800	IDR
6231129513	31.689.511.9.451.000	210025	NENENG/Neneng maemanah	2231376729	31.12.2020	010.006-20.53174233	31.12.2020	26.075.305	IDR
6231129851	31.689.511.9.451.000	59306	MAHYUDIN	2231377169	31.12.2020	010.006-20.53174564	31.12.2020	22.683.970	IDR
6231128977	31.689.511.9.451.000	173326	TK. ANUGRAH JAYA/FRANS WIRASUPENA J	2231376836	31.12.2020	010.006-20.53173695	31.12.2020	22.213.080	IDR
6231129840	31.689.511.9.451.000	227932	HINTA	2231377007	31.12.2020	010.006-20.53174553	31.12.2020	22.052.180	IDR
6231129913	31.689.511.9.451.000	15218	BILLY/SOLI	2231377455	31.12.2020	010.006-20.53174626	31.12.2020	21.671.700	IDR
6231129874	31.689.511.9.451.000	113740	AGUNING/KEKEN SUKENDI	2231377224	31.12.2020	010.006-20.53174587	31.12.2020	20.577.175	IDR
6231129803	31.689.511.9.451.000	86388	MUTIARA/hj sobikah	2231377062	31.12.2020	010.006-20.53174516	31.12.2020	19.519.820	IDR
6231129922	31.689.511.9.451.000	34575	SAFAWI/SYAFAWI BIN H MARJUK	2231377495	31.12.2020	010.006-20.53174635	31.12.2020	18.676.317	IDR
6231130259	31.689.511.9.451.000	271322	SULAIMAN	2231377205	31.12.2020	010.006-20.53174683	31.12.2020	16.499.251	IDR
6231129917	31.689.511.9.451.000	181783	TABRONI/amisah	2231377494	31.12.2020	010.006-20.53174630	31.12.2020	16.169.900	IDR
6231129603	31.689.511.9.451.000	330706	TK. DAHLAN BARUNA/zulfahmi	2231376760	31.12.2020	010.006-20.53174316	31.12.2020	16.088.757	IDR
6231128778	31.689.511.9.451.000	292709	TK. SEDERHANA/SITI NURISAHA	2231376841	31.12.2020	010.006-20.53173496	31.12.2020	15.866.211	IDR
6231129685	31.689.511.9.451.000	229510	TK. JONI/joni b h kusni	2231376807	31.12.2020	010.006-20.53174398	31.12.2020	15.337.084	IDR
6231129701	31.689.511.9.451.000	39933	TK. LINA/ABDUL ROHMAN	2231376762	31.12.2020	010.006-20.53174414	31.12.2020	14.117.955	IDR
6231128781	31.689.511.9.451.000	194437	TK. FAUZI/entin	2231376833	31.12.2020	010.006-20.53173499	31.12.2020	13.841.544	IDR
6231129252	31.689.511.9.451.000	59306	MAHYUDIN	2231376612	31.12.2020	010.006-20.53173973	31.12.2020	13.619.225	IDR
6231130235	31.689.511.9.451.000	19267	PT. HERO SUPERMARKET TBK	2231376946	31.12.2020	010.006-20.53174667	31.12.2020	13.305.624	IDR
6231128991	31.689.511.9.451.000	21721	JUTA/muhammad	2231376617	31.12.2020	010.006-20.53173712	31.12.2020	12.692.775	IDR
6231129820	31.689.511.9.451.000	484207	TK. TALITA/AHMAD IRPAN NASUTION	2231376893	31.12.2020	010.006-20.53174533	31.12.2020	12.580.947	IDR
6231129919	31.689.511.9.451.000	226490	TK. TIRTA LAKSAWA/SAKIJAH	2231377472	31.12.2020	010.006-20.53174632	31.12.2020	11.247.991	IDR
6231129886	31.689.511.9.451.000	111604	RIZKI/HENRI NASUTION	2231377198	31.12.2020	010.006-20.53174599	31.12.2020	11.049.265	IDR
6231129778	31.689.511.9.451.000	21624	MULYA II/AHJO WIGUNA	2231376897	31.12.2020	010.006-20.53174491	31.12.2020	10.945.710	IDR
6231129920	31.689.511.9.451.000	34557	MAMAN/H nuro	2231377493	31.12.2020	010.006-20.53174633	31.12.2020	10.607.774	IDR
6231129908	31.689.511.9.451.000	186280	MITRA SUKSES/ASEP SUMARNO DIYACIPTA	2231377256	31.12.2020	010.006-20.53174621	31.12.2020	10.605.000	IDR
6231129514	31.689.511.9.451.000	21550	KIKI/YAN KWIH	2231376192	31.12.2020	010.006-20.53174234	31.12.2020	10.336.180	IDR
6231129904	31.689.511.9.451.000	220113	GODALI/AHMAD GHOZALI HM	2231377051	31.12.2020	010.006-20.53174617	31.12.2020	10.274.005	IDR
6231129549	31.689.511.9.451.000	171483	TK. NURBAROKAH/CUTIAH	2231376853	31.12.2020	010.006-20.53174269	31.12.2020	10.167.726	IDR
6231129825	31.689.511.9.451.000	326273	TK. UCOK ARIFF/DURMUJI	2231377040	31.12.2020	010.006-20.53174538	31.12.2020	10.140.205	IDR
6231129923	31.689.511.9.451.000	34609	AJ/rifa	2231377496	31.12.2020	010.006-20.53174636	31.12.2020	10.093.668	IDR
6231129888	31.689.511.9.451.000	34844	SARA/m syarahudin	2231377268	31.12.2020	010.006-20.53174601	31.12.2020	9.950.470	IDR
6231129887	31.689.511.9.451.000	424304	TK. IRFAN/SYARIFUDIN LUBIS	2231377301	31.12.2020	010.006-20.53174600	31.12.2020	9.881.495	IDR
6231130364	31.689.511.9.451.000	21604	ACENG NORN/ANWAR ABDULLAH/anwar abdullah	2231377277	31.12.2020	010.006-20.53174749	31.12.2020	9.842.764	IDR
6231129858	31.689.511.9.451.000	465931	ANUGRAH JAYA/HENDRI WIJAYA	2231377172	31.12.2020	010.006-20.53174571	31.12.2020	9.700.129	IDR
6231130236	31.689.511.9.451.000	19267	PT. HERO SUPERMARKET TBK	2231376945	31.12.2020	010.006-20.53174668	31.12.2020	9.520.800	IDR
6231128973	31.689.511.9.451.000	34591	MAMAN/H SURATMAN	2231376815	31.12.2020	010.006-20.53173691	31.12.2020	9.290.354	IDR
6231128873	31.689.511.9.451.000	34591	MAMAN/H SURATMAN	2231376832	31.12.2020	010.006-20.53173591	31.12.2020	9.211.200	IDR
6231129598	31.689.511.9.451.000	152069	INTI/movediari	2231376784	31.12.2020	010.006-20.53174311	31.12.2020	9.198.430	IDR
6231130261	31.689.511.9.451.000	34576	HASANUDIN/HASANUDIN B. MARSADI	2231377209	31.12.2020	010.006-20.53174685	31.12.2020	9.048.714	IDR
6231130240	31.689.511.9.451.000	42807	PT. LION SUPER INDO	2231377129	31.12.2020	010.006-20.53174672	31.12.2020	9.046.728	IDR
6231129611	31.689.511.9.451.000	21611	HAMRI	2231376810	31.12.2020	010.006-20.53174324	31.12.2020	8.772.750	IDR
6231129754	31.689.511.9.451.000	231463	UCOK CIKUYA/riswan lubis	2231376882	31.12.2020	010.006-20.53174667	31.12.2020	8.687.938	IDR
6231129524	31.689.511.9.451.000	21019	SUDANTO MIE / YANTO/SUDIARTO	2231376721	31.12.2020	010.006-20.53174244	31.12.2020	8.643.033	IDR
6231129915	31.689.511.9.451.000	16931	SAIDI/MUSLH	2231377204	31.12.2020	010.006-20.53174628	31.12.2020	8.363.200	IDR
6231128782	31.689.511.9.451.000	434719	TK. ENDA/ENDA MORA NASUTION	2231376842	31.12.2020	010.006-20.53173500	31.12.2020	8.301.165	IDR
6231130317	31.689.511.9.451.000	90542	TK. LANI/khoiril azhar	2231377027	31.12.2020	010.006-20.53174716	31.12.2020	8.078.170	IDR
6231129522	31.689.511.9.451.000	111729	SUKA DAMAI 2/H. ARANI	2231376718	31.12.2020	010.006-20.53174242	31.12.2020	8.058.000	IDR
6231129711	31.689.511.9.451.000	421867	TRIWILAYA/TRIWONO	2231376905	31.12.2020	010.006-20.53174424	31.12.2020	7.984.920	IDR
6231129811	31.689.511.9.451.000	451111	TK. UCOK/AGUS SUHERI	2231377009	31.12.2020	010.006-20.53174524	31.12.2020	7.969.333	IDR
6231129870	31.689.511.9.451.000	284311	TK. PLASTIK HUJANG/MARNA SUWARNA	2231377078	31.12.2020	010.006-20.53174583	31.12.2020	7.785.110	IDR
6231130232	31.689.511.9.451.000	19267	PT. HERO SUPERMARKET TBK	2231376952	31.12.2020	010.006-20.53174664	31.12.2020	7.629.330	IDR
6231129911	31.689.511.9.451.000	75455	ANISA FITRI/sari	2231376970	31.12.2020	010.006-20.53174624	31.12.2020	7.413.520	IDR
6231129826	31.689.511.9.451.000	176122	TK. ARDI/mawardi lubis	2231377152	31.12.2020	010.006-20.53174539	31.12.2020	7.339.100	IDR
6231129836	31.689.511.9.451.000	85450	H. SUWARDI/suardi h bin sanara h	2231377139	31.12.2020	010.006-20.53174549	31.12.2020	7.295.940	IDR
6231129813	31.689.511.9.451.000	32426	CITA LAKSANA/ahmad syahril	2231376909	31.12.2020	010.006-20.53174526	31.12.2020	7.232.671	IDR
6231130351	31.689.511.9.451.000	56811	NANDANG	2					

Lampiran 3

Hasil Kuesioner

Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020

Nama : Viona Grace Fendri
 Jabatan : Akuntansi
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Lama Bekerja : 5 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	✓		
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?		✓	Belum ada
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	✓		
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	✓		
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?		✓	Sesuai macam macam cek
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	✓		
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	✓		
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	✓		
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	✓		
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>)?	✓		
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	✓		
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	✓		
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?		✓	Tidak signifikan
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?	✓		

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : Deli ester
 Jabatan : Atunng
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Lama Bekerja : 4 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	✓		
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?		✓	Belum dilakukan
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?			
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	✓		
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	✓		
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?		✓	Langsung release
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	✓		
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	✓		
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	✓		
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	✓		
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>)?	✓		
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	✓		
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	✓		
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?		✓	tidak pernah
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?	✓		

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : Fauzi Wiranoto
 Jabatan : Penagihan
 Jenis Kelamin : Laki - Laki
 Lama Bekerja : 3 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	✓		
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?		✓	tidak ada
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	✓		
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	✓		
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?	✓		
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	✓		
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	✓		
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	✓		
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	✓		
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>) ?	✓		
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	✓		
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	✓		
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?		✓	Langsung release
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?	✓		

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : Elnita Pusong
 Jabatan : Penagihan
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Lama Bekerja : 5 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	✓		
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?		✓	tidak ada
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	✓		
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	✓		
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?	✓		
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	✓		
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	✓		
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	✓		
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	✓		
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>)?	✓		
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	✓		
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	✓		
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?		✓	yang terkontrol
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?	✓		

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama = Agung Pratomo
 Jabatan = Penjualan
 Jenis Kelamin = laki-laki
 Lama Bekerja = 4,5 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?		<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	<input checked="" type="checkbox"/>		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?		<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?		<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>) ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?		<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	<input checked="" type="checkbox"/>		
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?	<input checked="" type="checkbox"/>		
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?		<input checked="" type="checkbox"/>	

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama = FITRI ANTO
 Jabatan = PENJUALAN
 Jenis Kelamin = LAKI - LAKI
 Lama Bekerja = 6thn

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	tidak ada
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	tidak mengecek
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	tidak pernah

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama = Ferdian Syah
 Jabatan = Penjualan
 Jenis Kelamin = Laki-laki
 Lama Bekerja = 2 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	✓		
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?	✓		
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	✓		
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	✓		
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?	✓		
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	✓		
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	✓		
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	✓		
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	✓		
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>)?	✓		
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	✓		
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	✓		
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?	✓		
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?		✓	belum ada.

**Kuisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama = Muhammad Rendra
 Jabatan = Penjualan
 Jenis Kelamin = Laki - laki
 Lama Bekerja = 2 thn

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	✓		
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?		✓	<u>Belum</u>
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	✓		
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	✓		
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?	✓		
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	✓		
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	✓		
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	✓		
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	✓		
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>) ?	✓		
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	✓		
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?		✓	<u>tidak bisa cek</u>
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	✓		
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?	✓		
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?		✓	

Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020

Nama : DALLANI
Jabatan : PENJUALAN
Jenis Kelamin : LAKI - LAKI
Lama Bekerja : 5 TAHUN

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	<input checked="" type="checkbox"/>		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>)?	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?	<input checked="" type="checkbox"/>		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	<input checked="" type="checkbox"/>		
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?	<input checked="" type="checkbox"/>		
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?		<input checked="" type="checkbox"/>	

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : Rizky Febrozi
 Jabatan : Penjualan
 Jenis Kelamin : Laki - laki
 Lama Bekerja : 3.5 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Apakah pemberian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>) tertulis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Apakah ada kebijakan <i>manager</i> penjualan untuk memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan?		<input checked="" type="checkbox"/>	tidak
5	Apakah retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
6	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi?	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Apakah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Apakah fungsi penjualan terpisah dari bagian akuntansi?	<input checked="" type="checkbox"/>		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
9	Apakah perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit?		<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Apakah perusahaan membuat target penjualan secara tertulis?	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	Apakah perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	Apakah nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik?		<input checked="" type="checkbox"/>	lama dicatat
13	Apakah penjualan kepada karyawan memiliki prosedur berbeda dengan penjualan kredit kepada customer?	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	Apakah penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>)?	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>delivery order</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
16	Apakah bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stok?		<input checked="" type="checkbox"/>	tidak ada
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
17	Apakah bagian penjualan mengevaluasi penjualan dengan target yang dicapai?	<input checked="" type="checkbox"/>		
18	Apakah bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum melakukan kredit?	<input checked="" type="checkbox"/>		
19	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada surat pengantar dan <i>delivery order</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi penjualan?		<input checked="" type="checkbox"/>	

**Kuisiner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : Nuan Erance Benda
 Jabatan : Akuntan
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Lama Bekerja : 5 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang ?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	✓		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	✓		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa <u>pengiriman</u> ?	✓		
7	Apakah bagian <i>finance</i> membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	✓		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?	✓		
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		✓	Sampai saat ini belum ada
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	✓		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoce</i> ?	✓		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?		✓	Tidak semua pelanggan tepat waktu
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	✓		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		✓	tidak pernah
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	Sampai saat ini belum ada
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?	✓		
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	✓		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyeteroran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	✓		

**Kuisiner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : *Defi eseer*
 Jabatan : *Akunting*
 Jenis Kelamin : *Perempuan*
 Lama Bekerja : *4 tahun*

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang ?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	✓		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	✓		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?	✓		
7	Apakah bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	✓		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?	✓		
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		✓	
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	✓		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoice</i> ?	✓		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?		✓	<i>Kadang</i>
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	✓		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		✓	<i>Kadang ada</i>
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?	✓		
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	✓		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyeteroran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	✓		

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : Fauzi Wiranata
 Jabatan : Penagihan
 Jenis Kelamin : Laki - laki
 Lama Bekerja : 3thn

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	✓		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	✓		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?	✓		
7	Apakah bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	✓		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?		✓	Ditahan rek
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		✓	
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	✓		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoice</i> ?	✓		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?		✓	Kadang tidak
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	✓		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		✓	tidak benar
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	✓		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyetoran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	✓		

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : *Sentia Kurnia*
 Jabatan : *Manajemen Keuangan*
 Jenis Kelamin : *Perempuan*
 Lama Bekerja : *5*

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Apakah bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?		<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Tidak Bunk</i>
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<i>belum ada</i>
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoice</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?		<input checked="" type="checkbox"/>	<i>tidak selalu</i>
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		<input checked="" type="checkbox"/>	
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		<input checked="" type="checkbox"/>	
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	<input checked="" type="checkbox"/>		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyetoran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	<input checked="" type="checkbox"/>		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : Agung Pratomo
 Jabatan : Penjualan
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Lama Bekerja : 4,5 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang ?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	✓		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	✓		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?	✓		
7	Apakah bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	✓		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?	✓		
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		✓	
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	✓		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoice</i> ?	✓		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?	✓		
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	✓		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		✓	Tidak pernah
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	✓		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyeteroran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	✓		

**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama = FITRI ANTO
 Jabatan = PENJUALAN
 Jenis Kelamin = LAKI-LAKI
 Lama Bekerja = 6 thn

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Apakah bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		<input checked="" type="checkbox"/>	
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoice</i> ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		<input checked="" type="checkbox"/>	Tidak ada
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		<input checked="" type="checkbox"/>	
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	<input checked="" type="checkbox"/>		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyetoran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	<input checked="" type="checkbox"/>		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Kuisiener Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama = Ferdian sgar
 Jabatan = Penjualan
 Jenis Kelamin = Laki - laki
 Lama Bekerja = 2 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	✓		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	✓		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?	✓		
7	Apakah bagian <i>finance</i> membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	✓		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?	✓		
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		✓	
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	✓		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoice</i> ?	✓		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?	✓		
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	✓		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		✓	tidak buat
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?	✓	✓	
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	Siapa yang buat
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	✓		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyeteroran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	✓		

Kuisiner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020

Nama = Muhammad Rendra
Jabatan = Penjualan
Jenis Kelamin = laki-laki
Lama Bekerja = 2 thn

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	✓		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	✓		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?	✓		
7	Apakah bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	✓		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?	✓		
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		✓	sebaiknya ada sistem
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	✓		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoice</i> ?	✓		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?	✓		
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	✓		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		✓	tidak formal
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	✓		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyeteroran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	✓		

**Kuisiener Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : **DAILANI**
 Jabatan : **PENJUALAN**
 Jenis Kelamin : **LAKI - LAKI**
 Lama Bekerja : **5 TAHUN**

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang ?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	✓		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	✓		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?	✓		
7	Apakah bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	✓		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?	✓		
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		✓	
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	✓		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoce</i> ?	✓		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?	✓		
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	✓		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		✓	TIDAK BUK
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	✓		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyetoran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	✓		

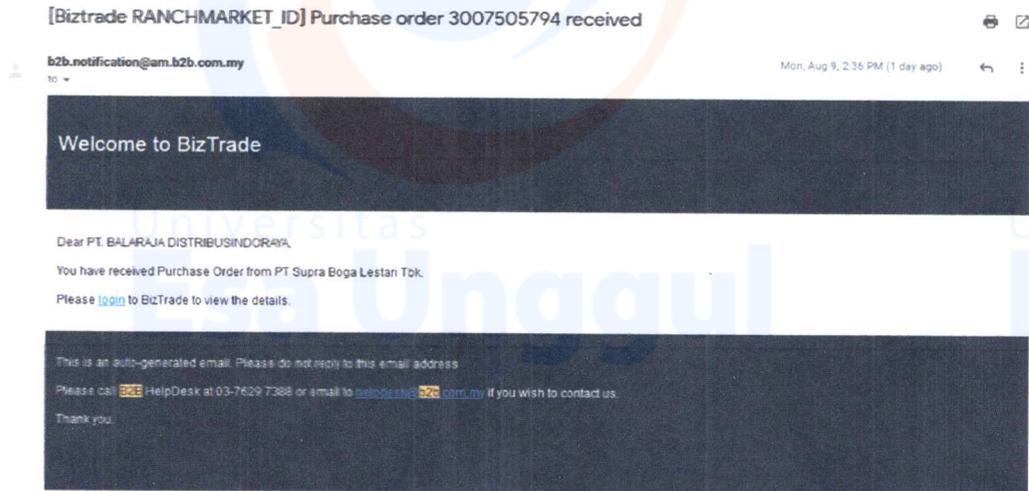
**Kuisisioner Penelitian Analisis Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha
Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih pada PT. BDR Periode Tahun 2018-2020**

Nama : Rizky Fahrati
 Jabatan : Penjualan
 Jenis Kelamin : Laki - Laki
 Lama Bekerja : 3,5 tahun

Internal Control Questionnaires (ICQ) Piutang Usaha

No	Pertanyaan	Y = Ya	T = Tidak	Jika "Tidak" Berikan Alasan
A. Otorisasi atas Transaksi dan Kegiatan				
1	Apakah setiap pemberian kredit telah diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓		
2	Apakah setiap penagihan yang dilakukan oleh <i>collector</i> berdasarkan pada Daftar Tagihan Harian yang disiapkan dan diotorisasi oleh bagian piutang ?	✓		
B. Pemisahan Fungsi dan Tugas				
3	Apakah fungsi pencatatan piutang usaha dipisahkan dari fungsi penjualan?	✓		
C. Dokumentasi dan Pencatatan				
4	Apakah bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap total <i>invoice</i> yang diberikan oleh bagian <i>invoice</i> ?	✓		
5	Apakah setelah menerima faktur penjualan bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per <i>collector</i> ?	✓		
6	Apakah pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman?	✓		
7	Apakah bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing-masing buku posisi rekening?	✓		
8	Apakah setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>invoice receipt form</i>) oleh bagian penagihan?	✓		
9	Apakah terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada setiap pelanggan?	✓		
D. Pengendalian atas Penggunaan Aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang <i>overdue</i> ?		✓	
11	Apakah bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan Daftar Tagihan yang diberikan oleh bagian penagihan?	✓		
12	Apakah bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek/giro dengan jatuh tempo di <i>invoice</i> ?	✓		
13	Apakah jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan?	✓		
14	Apakah cek/giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo?	✓		
15	Apakah bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan?		✓	
16	Apakah terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
17	Apakah terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih?		✓	
18	Apakah bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya?	✓		
19	Apakah bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyetoran terlebih dahulu meng-cross check slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank?	✓		
E. Pemeriksaan secara Periodik oleh Pihak yang Independen				
20	Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pihak luar dari fungsi piutang?	✓		

Lampiran 4
Contoh Purchase Order (PO) dari pelanggan



PURCHASE ORDER https://ranchmarket-biz.ecloud.co.id/ranchmarket_id/trade/poDetail

View Purchase Order - 3006865706

Home (/ranchmarket_id/home/index) / PO Listing (/ranchmarket_id/trade/poinbox/index) / PO Details

Purchase Order Details **Purchase Order History** (/ranchmarket_id/trade/poHistory/index) (/Ba804ac7772ff94101776b6ae4454a9c76ocid=3006865706)

View Purchase Order
 CHANGED

PT Supra Boga Lestari Tbk (1101083-T)
 Jl. Pesisirgraha Raya No.2,
 Kembangan Selatan, Kembangan,
 11410 Kembangan,
 Jakarta, Indonesia
 TELP., FAX,
 NPWP:

87352438

PURCHASE

ORDER
 PO No. 3006865706Purch Grp Not Food
 Pm Cnt 1

SUPPLIER
 Name: BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA, PT
 Address: Kp. Peureux Ds. Tobet RT 053 RW 001, Kabupaten Tangerang
 City: Tangerang Post Code:
 Phone #: 60+62 21 29870926
 Fax #: Mobile: 60+62 21 29870926
 Email: mustajih.mg@wingsgrp.com

SHIP TO
 Name: Farmers Market Mall Ciputra Ci ✓
 Address: Jl. Citra Raya Boulevard No.01
 City: Citayaya, Post: 15710, Tangerang, Code: Ban
 Phone #: 62+62 21 5835 1999
 Fax #: +62 21 5835 Mobile: 52+62 21 0499, 5835 1999
 NPWP: 01 821 420 5-054 000

No	Product Code & Name	Qty	UOM	Unit Price	Discount	TOTAL
10	30008644 8998866100700 MAMA LEMON 780ML PCH (8998866100700)	1.00	KAR/12/	144.545	0	144.545

2/4/2021, 3:47 PM

Lampiran 5
Contoh Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani pelanggan

BALARAJA

SURAT PENGANTAR

2211004210

Pembeli: PT. ...
 Supplier: ...
 Kirim Ke: ...

NO. SHIPMENT	SALES	NOMOR ORDER	PEMBAYARAN	TANGGAL JATUH TEMPO	NOMOR MOBIL	NOMOR POLISI
...	19.07.2021

QUANTITY	KODE BARANG	BATCH	NAMA BARANG	PLU	ISI (Pcs)	HARGA (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1
1
1
1
1
1
1

7 item

S. 7013841

06 FEB 2021



Pembeli (Nama & Stempel)

1. Kami Kesalahan Faktur tidak diwarnai semua dokumen ini dikanda tangan.
 2. Bila LUNAS, Surat Pengantar ini WAJIB diambil. Jika TIDAK, maka harap menjadi tanggung jawab pelanggan.
 3. Pembayaran dengan Ciri harus dilaksanakan
 P.T Balaraja Distribusi Indonesia
 Bank: ...
 No. Rek: ...

TOTAL

1.063.547

TOTAL YANG DIBAYAR

1.063.547

6 SATU JUTA ENAM RIBU ENAM RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH

ambar 1. Accounting

Lampiran 6
Contoh Faktur Penjualan dan Faktur Pajak

BALARAJA PT BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA

FAKTUR PENJUALAN

Tanggal : 05 Feb 2021
 Nomor S.P. : 102/1144802/01
 Tanggal S.P. : 05/02/2021
 No. Faktur Pajak : 01.621.420.5-054.000

SAHSKONDA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH KOTOR	POTONGAN	JUMLAH BERSIH
1	EKONOMI CREAM DET 2K BAG 1850GR	81.932,00	1	0,00	1
2	MAMA LEMON PCH 780ML	144.545,00	1	0,00	1
3	MAMA LIME CHARCOAL BTL 400ML	115.636,00	1	0,00	1
4	DAIA POWDER DET LEMON BAG 1.8KG	159.158,00	1	0,00	1
5	DAIA POWDER DET SOFT BAG 1.8KG	159.158,00	1	0,00	1
6	DAIA POWDER DET VIOLET BAG 1.8KG	159.158,00	1	0,00	1
7	EMERON LOVELY MOISTURE BRIGHT BTL 500ML	147.274,00	1	0,00	1
TOTAL			1.066.741	0,00	1.066.741

TOTAL YANG DIBAYAR : 1.066.741

Lembar 1 : Pembeli
Lembar 2 : Pembeli
Lembar 3 : Arsip

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-21.10000902

Pengusaha Kena Pajak
 Nama : PT BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA
 Alamat : KP. PEUTEUY RT. 003 RW. 001, KABUPATEN TANGERANG
 NPWP : 31.689.511.9-451.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
 Nama : PT. SUPRA BOGA LESTARI Tbk
 Alamat : JL. PESANGGRAHAN RAYA NO 2 RT. 001RW.009 KEMBANGAN SELATAN KEMBANGAN JAKARTA BARAT DKI JAKARTA 11610
 NPWP : 01.621.420.5-054.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	EKONOMI CREAM DET 2K BAG 1850GR Rp 81.932 x 1	81.932,00
2	MAMA LEMON PCH 780ML Rp 144.545 x 1	144.545,00
3	MAMA LIME CHARCOAL BTL 400ML Rp 115.636 x 1	115.636,00
4	DAIA POWDER DET LEMON BAG 1.8KG Rp 159.158 x 1	159.158,00
5	DAIA POWDER DET SOFT BAG 1.8KG Rp 159.158 x 1	159.158,00
6	DAIA POWDER DET VIOLET BAG 1.8KG Rp 159.158 x 1	159.158,00
7	EMERON LOVELY MOISTURE BRIGHT BTL 500ML Rp 147.273 x 1	147.274,00
Harga Jual / Penggantian		966.861,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		966.861,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		96.686,00
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sebagai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diterbitkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KABUPATEN TANGERANG, 05 Februari 2021



Scetikno

62011552003CV01

PERMINTAAN Faktur Pajak ini telah diterbitkan Direktorat Jenderal Pajak dan telah menyetujui perolehan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERINSATAN NPWP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebenarnya dimilikinya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat 2b UU PPN dimana sanksi sesuai dengan Pasal 19 ayat 41 UU KUP.

1 dari 1

Lampiran 7
Contoh Tanda Terima Dokumen Tukar Faktur ke pelanggan

PT Balarama Distribusindo
 Jd. Peuteuy, RT 003 RW 001, Kelurahan Tobat, Balaraja
 Balaraja, TELP

163

TANDA TERIMA FAKTUR
 400278469

diisi/diterima dari : PT Balarama Distribusindo
 faktur atas langganan : 15504V
 PT. SUPRA BOGA LESTARI TBK
 Jl. PISANGGURAH PAYA NO.2 RT.001RW 009
 JAKARTA BARAT DKI JAKARTA

terbanyak : 2 Faktur

tanggal	Suplai Jalan No.	Faktur No.	PO No.	No.Faktur Pajak	Jumlah
16 Feb 2021	2231407701	6231155199	3006868354	010.000/21.10830951	272.000
15 Feb 2021	2231406210	6231155200	3006868706	010.000/21.10830952	1.063.547
Total 10R					1.335.547

16 Feb 2021

3000004950
 BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA, PT
 Kp. Peuteuy Ds. Tobat RT 003 RW 001 Kabupaten Tangerang Tangerang Banten Indonesia

INVOICE

Invoice No.	6231155200	Term of payment	Payable due in 30 days
PO No.	3006868706	GR no.	5007013841
PO Date	04/02/2021	GR date	06/02/2021
Bill to	2133 Farmers Market Mall Cibra Ci Litrayaya, Tangerang Banten Indonesia	PPH No.	
Buyer NPWP	01.821.420.9-054.000	NPWP	31.689.511.9-451.000

No.	Product code	Product name	Qty	UOM	Unit price	Total
1	30008994	MAMA LEMON 750ML PLH	12.00	EA	144.545	144.545
2	30247281	DAIA DETERGENT PLUS SOFTENER 1.8 KG	6.00	EA	159.158	159.158
3	30008635	EKONOMI CREAM DETERGENT E2K 2KG	5.00	EA	81.932	81.932
4	30008636	DAIA DETERGENT PLUS SOFTENER 1.8 KG	6.00	EA	159.158	159.158
5	30206506	DAIA SENSASI SEGAR 1.8KG PAK	6.00	EA	159.158	159.158
6	30330362	MAMA LIME CHARCOAL 400ML BTL	12.00	EA	115.636	115.636
7	30340153	EMERON LOVELY HBL MOISTURE BRIGHT 500ML	12.00	EA	147.273	147.273

Sub Total	966.860
VAT Total	96.686
Luxury Tax	0
Income Tax Art	0
Total Invoice	1.063.546

Lampiran 8 Contoh Rincian Pembayaran Piutang dari pelanggan

RANCH MARKET

3000004950
3000004950
Balaraja Distribusindora.

Payment

Filter Reset

Sales Data

- PO
- GR
- Invoice/DO
- Payment
- Invoice Log
- DD Hold

Supplier	Supp Name	Purch Org	Clmg Doc	Clmg Date	Total Payment	E	D
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	1000	2000021820	02-07-2021	28,311,658		
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	3000	2000018640	04-06-2021	1,335,545		
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	3000	2000015089	19-05-2021	27,294,205		
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	3000	2000014420	28-04-2021	35,758,882		
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	3000	2000035902	17-02-2021	33,839,476		
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	3000	2000004867	10-02-2021	85,785,935		
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	3000	2000045660	16-12-2020	12,040,792		
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	3000	2000043556	27-11-2020	14,205,671		
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	3000	2000037093	09-10-2020	14,089,908		
3000004950	BALARAJA DISTRIBUSINDORAYA	3000	2000035534	30-09-2020	5,576,960		

Records from 1 to 10 of 69

Consignment Data

Clmg Doc	Year	Month	Acc DocNo	Doc Type	Curr	NIRO No/Ref Key	D/C	Amount in DC	Reference	Text
2000018640	2021	06	2000018640	2P	IDR		S	271,999		
2000018640	2021	06	2000018640	2P	IDR		S	1,063,546		
2000018640	2021	02	5100154675	RE	IDR	5108860524	H	1,063,546	6231155200	01.04.2021
2000018640	2021	02	5100154713	RE	IDR	5108860662	H	271,999	6231155199	01.04.2021

Security

1 Records from 1 to 4 of 4