

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Internal Control Questioner

Penjualan

No	Pernyataan	Y = Ya	T = Tidak	Keterangan
Otorisasi atas transaksi dan kegiatan				
1	Setiap transaksi penjualan telah diotorisasi pejabat yang berwenang.			
2	Dalam pemberian kredit telah diotorisasi oleh pejabat berwenang.			
3	Perusahaan menggunakan daftar harga (price list) tertulis yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang.			
4	Terdapat kebijakan pimpinan penjualan untuk memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan.			
5	Adanya persetujuan dari pimpinan apabila terjadi retur penjualan.			
Pemisahan Fungsi atau tugas				
6	Terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi akuntansi.			
7	Terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pemberian kredit dengan fungsi penagihan piutang.			
8	Adanya pemisahan fungsi penjualan dengan bagian akuntansi.			
Dokumentasi dan pencatatan				
9	Perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan.			
10	Perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit.			
11	Perusahaan membuat target penjualan secara tertulis.			
12	Perusahaan telah menetapkan jangka waktu kredit untuk setiap pelanggan.			
13	Perusahaan menggunakan daftar harga dalam penjualan.			
14	Penjualan kepada karyawan prosedurnya berbeda dengan penjualan kredit kepada perusahaan.			
15	Penggunaan formulir atas setiap transaksi penjualan terkontrol dengan pemberian nomor urut terlebih dahulu (<i>pre numbered</i>).			

16	Untuk setiap penjualan diminta surat pesanan (sales order) dari pembeli.			
17	Setiap pengiriman barang didasarkan pada deliver Order (DO).			
18	Bagian penjualan memeriksa stok dan harga terlebih dahulu setelah menerima pesanan dari pelanggan.			
19	Bagian penjualan membuat form nota pesanan sesuai dengan pesanan dari pelanggan.			
20	Bagian penjualan meminta persetujuan kepada bagian <i>collection</i> untuk setiap nota pesanan (NP).			
Pengendalian atas penggunaan aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
21	Bagian penjualan mengevaluasi penjualan atas target yang dicapai.			
22	Bagian penjualan melakukan <i>credit analyst</i> sebelum memberikan kredit.			
Pemeriksaan secara periodik oleh pihak independen				
23	Terdapat pemeriksaan secara berkala terkait transaksi penjualan dan piutang usaha.			
24	Pemeriksaan dilakukan oleh pihak diluar dari fungsi penjualan.			
Klien : PT. SBS		Dibuat oleh :		Diisi oleh :

LAMPIRAN 2

Internal Control Questioner

Piutang Usaha

No	Pernyataan	Y = Ya	T = Tidak	Keterangan
Otorisasi atas transaksi dan kegiatan				
1	Pemberian kredit telah diotorisasikan oleh pejabat yang berwenang.			
Pemisahan Fungsi dan Tugas				
2	Terdapat pemisahan fungsi pencatatan piutang usaha dan fungsi penjualan.			
Dokumentasi dan pencatatan				
3	Bagian penagihan melakukan pengecekan kembali atas faktur penjualan, surat jalan, PO, terhadap Invoice Total Report yang diberikan oleh bagian invoice.			
4	Bagian penagihan mengelompokkan faktur penjualan tersebut per wilayah setelah menerima faktur penjualan.			
5	Faktur penjualan dalam kota yang ditagih oleh <i>collector</i> , di tulis dalam form Laporan Penagihan <i>Collector</i> .			
6	Pengiriman faktur penjualan luar kota dikirimkan melalui jasa pengiriman.			
7	Bagian finance membuat rekapan pemasukan uang semua rekening berdasarkan masing – masing buku posisi rekening.			
8	Setiap faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dibuatkan tanda terima (<i>Invoice Receipt Form</i>) oleh bagian penagihan.			
9	Terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada tiap pelanggan.			
Pengendalian atas penggunaan aktiva (pengamanan harta perusahaan)				
10	Terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih.			
11	Bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan buku tanda terima yang diberikan oleh bagian penagihan.			
12	Bagian keuangan memeriksa kesesuaian jatuh tempo cek / giro dengan buku tanda terima yang diberikan			

	oleh bagian penagihan.			
13	Batas waktu jatuh tempo yang diberikan oleh perusahaan selalu dipatuhi oleh pelanggan.			
14	Cek / giro yang belum jatuh tempo disimpan dalam folder giro yang belum jatuh tempo.			
15	Terdapat kebijakan manajemen untuk memberikan <i>punishment</i> dan <i>reward</i> kepada bagian penagihan.			
16	Bagian <i>collecting</i> melengkapi form Laporan Penagihan Collector sesuai dengan penerimaan dari pelanggan.			
17	Bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan.			
18	Terdapat kebijakan manajemen untuk piutang usaha yang tidak tertagih.			
19	Terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih.			
20	Bagian penagihan langsung menyerahkan hasil tagihannya kepada kasir pada hari yang sama dengan penagihan atau paling lambat keesokan harinya.			
21	Bagian keuangan pada saat ingin melakukan penyetoran terlebih dahulu meng- <i>cross check</i> slip setoran dan uang serta mencatat di buku serah terima bank.			
Pemeriksaan secara periodik oleh pihak yang independen				
22	Adanya pengawasan yang mencukupi untuk transaksi yang berkaitan dengan piutang usaha.			
23	Terdapat pemeriksaan secara berkala terkait transaksi penjualan dan piutang usaha.			
24	Pemeriksaan dilakukan oleh pihak diluar dari fungsi piutang.			
Klien : PT. SBS		Dibuat oleh :	Diisi oleh :	