

Lampiran 1

*Internal Control Questionnaires*

| No   | Pernyataan   | Y = Ya | T = Tidak | Keterangan |
|--|--|--------|-----------|------------|
| <b>Otorisasi atas transaksi dan kegiatan</b> |  |        |           |            |
| 1  | Transaksi penjualan disetujui oleh pimpinan penjualan  |        |           |            |
| 2  | Transaksi penjualan diketahui oleh pimpinan penjualan  |        |           |            |
| 3  | Retur penjualan harus mendapatkan persetujuan dari yang pimpinan penjualan   |        |           |            |
| 4  | Surat perintah penagihan dikeluarkan & diketahui pimpinan penagihan  |        |           |            |
| 5  | Piutang tak tertagih diketahui dan dilakukan cross check oleh pimpinan pemberi kredit  |        |           |            |
| 6  | Terdapat kebijakan pimpinan penjualan untuk memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada bagian penjualan dan penagihan |        |           |            |
| <b>Pemisahan Fungsi atau tugas</b>           |  |        |           |            |
| 7  | Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dengan fungsi akuntansi  |        |           |            |
| 8  | Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi pemberi kredit dengan fungsi penagihan piutang   |        |           |            |
| 9  | Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi pencatatan piutang usaha dengan fungsi penagihan   |        |           |            |
| 10   | Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi pemberi kredit dengan fungsi pencatatan  |        |           |            |
| 11   | Surat peringatan tagihan jatuh tempo dikirim setiap bulan  |        |           |            |
| <b>Dokumentasi dan pencatatan</b>            |  |        |           |            |
| 12   | Kelengkapan dokumen merupakan syarat mutlak pengajuan kredit   |        |           |            |
| 13   | Perusahaan menggunakan daftar harga ( <i>price list</i> ) dalam penjualan  |        |           |            |
| 15   | Setiap penjualan diminta surat pesanan ( <i>Purchase Order</i> ) dari pembeli  |        |           |            |

|  |   |               |              |  |
|--|---|---------------|--------------|--|
| 16   | Bagian penjualan setelah menerima pesanan dari pelanggan terlebih dahulu mengecek stock dan harga             |               |              |  |
| 17   | Bagian penjualan meminta persetujuan kepada bagian collecting untuk setiap nota pesanan ( NP )                |               |              |  |
| 18   | Perusahaan membuat target penjualan secara tertulis   |               |              |  |
| 19   | Perusahaan memperhatikan saldo hutang pelanggan dalam memberikan kredit                                       |               |              |  |
| 20   | Perusahaan menentukan tanggal jatuh tempo dalam memberikan piutang  |               |              |  |
| 21   | Nota kredit yang belum digunakan terkontrol dengan baik   |               |              |  |
| 22   | Faktur penjualan dalam kota yang ditagih oleh collector, ditulis dalam form Laporan Penagihan Collector       |               |              |  |
| 23   | Surat penagihan dibuat rangkap  |               |              |  |
| <b>Pengendalian atas penggunaan aktiva ( pengamanan harta perusahaan )</b> |   |               |              |  |
| 24   | Bagian keuangan menghitung kecocokan uang tunai dengan buku tanda terima yang diberikan oleh bagian penagihan |               |              |  |
| 25   | Bagian penagihan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan setiap akhir bulan                     |               |              |  |
| 26   | Terdapat cadangan atau penyisihan untuk piutang usaha yang tidak tertagih                                     |               |              |  |
| 27   | Hasil penagihan secara tunai langsung diserahkan kepada kasir   |               |              |  |
| 28   | Setiap transaksi pengiriman uang dilakukan dengan cara transfer bank  |               |              |  |
| 29   | Terdapat batasan kredit maksimal yang diberikan kepada tiap pelanggan   |               |              |  |
| <b>Pemeriksaan secara periodik oleh pihak independen</b>                   |   |               |              |  |
| 30   | Terdapat pemeriksaan secara berkala atas transaksi yang berkaitan dengan penjualan dan piutang usaha          |               |              |  |
| Klien :<br>PT. Ultra Abadi   |   | Dibuat oleh : | Diisi oleh : |  |