

Lampiran 1. Hasil Wawancara

1. Apakah perusahaan ini memiliki struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas ?
 - Perusahaan tidak mempunyai struktur organisasi dan pembagian tugas secara tertulis karena perusahaan skalanya masih kecil dan pemilik ingin para pegawai tidak hanya ahli pada 1 bidang tetapi semua bidang.
2. Perusahaan ini menerapkan penjualan secara apa ? kredit atau tunai ?
 - Perusahaan menerapkan penjualan secara kredit pada pelanggan lama tetapi untuk pelanggan baru secara tunai.
3. Berapa lama jangka waktu pembayaran penjualan kredit ?
 - Jangka waktu pembayaran kredit selama 1, sedangkan pelanggan baru 1 minggu.
4. Apakah perusahaan pernah mengalami piutang tak tertagih ?
 - Perusahaan pernah mengalami piutang tak tertagih, namun lebih sering kepada kasus terlambat pembayarannya atau mundur.
5. Berapa jumlah pegawai pada perusahaan ?
 - Pegawai tetap yang dipekerjakan sebanyak 15 orang terdiri dari 4 orang administrasi, 1 supervisor, 4 orang bagian gudang, 3 orang pengiriman, dan 3 orang dinas luar.
6. Bagaimana proses pemesanan barang pada perusahaan ?

- Proses pemesanan barang dilakukan dengan menghubungi pemilik melalui telepon atau fax. Pemilik mengecek ke bagian administrasi persediaan barang melalui kartu persediaan barang. Jika barang tersedia, maka bagian gudang menyiapkan barang yang akan dikirim ke pelanggan. Jika pelanggan setuju dengan harga yang ditetapkan maka akan dibuatkan 2 rangkap *purchase order* yang telah ditandatangani oleh pelanggan dan direktur.

7. Bagaimana proses pengiriman barang ?

- Saat waktu pengiriman barang yang telah disiapkan oleh bagian gudang akan dibuatkan surat jalan 3 rangkap oleh bagian administrasi. Surat jalan rangkap 1 berwarna putih digunakan untuk penagih, rangkap 2 berwarna merah digunakan untuk arsip bagian administrasi, rangkap 3 berwarna kuning diberikan kepada pelanggan, setelah itu dari gudang barang siap di pindah ke bagian pengiriman dan segera dikirimkan ke pelanggan oleh bagian pengiriman.

8. Bagaimana prosedur penagihan kas hingga penerimaan kas ?

- Saat piutang jatuh tempo, bagian administrasi akan membuat nota penagihan 2 rangkap yang berisi jumlah piutang serta spesifikasi barang yang telah dikirim. Nota penagihan beserta surat jalan rangkap 1 akan diberikan ke dinas luar untuk menagih piutang kepada pelanggan. Pelanggan akan menukar nota penagihan dan surat jalan dengan tanda terima yang berisi jumlah uang yang jatuh tempo dan tanggal untuk

menagih kembali. Dinas luar akan memberikan tanda terima ke bagian administrasi yang kemudian direkap dalam kartu piutang berdasarkan per pelanggan.

- Pada waktu tanggal jatuh tempo, bagian administrasi akan menyuruh bagian dinas luar menagih dengan membawa tanda terima. Dinas luar mengambil pelunasan piutang dari pelanggan yang berupa uang, giro, cek, bilyet, dan bukti transfer. Pelunasan piutang oleh pelanggan akan diberikan ke bagian administrasi yang mengecek apakah jumlah piutang dengan pelunasannya telah cocok, setelah sesuai bagian admin akan memperbarui kartu piutang bahwa pelanggan telah melunasi. Jika pembayaran dilakukan dengan transfer maka pada akhir bulan bagian administrasi akan mencocokkan rekening koran dengan bukti transfer.

9. Bagaimana pembuatan dokumen apakah secara manual atau terkomputerisasi ?

- Dokumen masih secara manual.

10. Apakah Bentuk dokumen perusahaan dibuat secara khusus dan ada nomor baku nya?

- Surat jalan dan nota penagihan masih menggunakan yang diperjualbelikan di toko-toko, kalau dokumen lainnya dicetak sendiri dengan bentuk sederhana, dan untuk penomorannya hanya diberikan tanggal saja.

11. Bagaimana pengarsipan dokumen yang digunakan ?

- Dokumen diarsip oleh bagian administrasi dan di map berdasarkan per pelanggan.

12. Permasalahan apa saja yang sering timbul di perusahaan ?

- Permasalahan yang sering dirasakan adalah keterlambatan pembayaran piutang oleh pelanggan. Selain itu, jenis dokumen masih belum lengkap seperti seharusnya akan tetapi pemilik mempunyai rencana untuk menertibkan agar dokumen lengkap.

