

Lampiran 1. Daftar Pemeriksaan Internal Atas Piutang PT. SUM di Bandung

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Komentar
Lingkungan Pengendalian				
1	Apakah perusahaan memiliki kebijakan dalam penjualan kredit?	✓		PT. SUM memiliki kebijakan dalam penjualan kredit, bahwa semua kredit 2 - 6 minggu, pada pelanggan baru 2 mg utk mengenali finansial pelanggan. Penjualan kredit harus men dpt persetujuan kepala departemen penjualan utk menagok kredit macet
2	Apakah perusahaan memiliki prosedur pelaksanaan penagihan piutang?	✓		PT. SUM memiliki staf piutang yg bertugas mengecek kartu piutang dan menetapkan faktor penjualan yg telah jatuh tempo ke staf penjualan utk ditagih ke pelanggan
3	Apakah terdapat verifikasi pihak berwenang terhadap penjualan kredit?	✓		Verifikasi penjualan kredit dilakukan kepala departemen penjualan setelah di verifikasi baru penjualan kredit di proses
4	Apakah perusahaan memiliki prosedur pencegahan terhadap kemungkinan penyelewengan hasil penagihan?	✓		Staf penjualan PT SUM hrs menyerahkan hasil penagihan dari pelanggan ke staf piutang, dan staf piutang menyerahkan ke staf keuangan utk ditagih ke pelanggan. Faktur penjualan, kartu piutang & internal sbg alat kontrol
5	Apakah perusahaan menetapkan standar integritas pada karyawan yang bertugas melakukan penagihan piutang ke pelanggan?	✓		Bag. HRD selalu melakukan seleksi ketat dan pengawasan karyawan. Kepala Dep. Penjualan selalu melakukan komunikasi dg pelanggan sehingga tidak melatah kemungkinan penyelewengan hasil penjualan.
6	Apakah terdapat uraian tugas yang jelas mengenai tanggung jawab dalam penagihan piutang?	✓		Staf piutang wajib melakukan koordinasi dg staf penjualan.
Penilaian Resiko				
7	Apakah pembayaran piutang oleh pelanggan dilakukan tepat waktu?		✓	Beberapa pelanggan melunasi utangnya sekitar 3 bln dari tgl 70% tempo bahkan pernah ada yg membayar hingga hampir 10 bln
8	Apakah perusahaan memiliki prosedur dalam mengatasi kredit macet?	✓		Kepala Dep. Penjualan dan finans menghubungi pelanggan utk melunasi utangnya.
9	Apakah perusahaan memiliki kebijakan terkait dengan penghapusan piutang tak tertagih?	✓		PT SUM menghapus piutang yg sdh 5 thn tidak lunasi pelanggan

Aktivitas Pengendalian				
10	Apakah perusahaan menentukan batas kredit tertentu bagi masing-masing pelanggan?		✓	Bag. Penjualan yaitu Sales para pelanggan yg merupakan pedagang grosir dan perusahaan konfeksi memiliki finansial yg cukup bagus.
11	Apakah perusahaan memiliki kartu piutang?	✓		Pt. Sum. memiliki kartu piutang utk mereka piutang pelanggan sehingga tidak piutang mana yg bdk saat nya ditagih.
12	Apakah terdapat pengamanan fisik yang cukup terhadap kartu piutang?	✓		Kartu Piutang disimpan di laci kunci, dan berada langsung bawah staff piutang. Selain itu juga disimpan di laci piutang utk mencegah rusak/hilangnya kartu secara fisik.
13	Apakah karyawan yang bertugas melakukan pencatatan kartu piutang terpisah dari karyawan yang mengerjakan buku besar?	✓		Staff Piutang bertugas merawat kartu piutang dan staff akuntansi bertugas mencatat buku besar.
14	Apakah terdapat pemeriksaan secara periodik terhadap kemampuan masing masing pelanggan dalam membayar piutang?	✓		Bag. Penjualan selalu mencari informasi ttg kemampuan finansial pelanggan.
15	Apakah rekening koran dicocokkan dengan kartu piutang oleh karyawan yang tidak berhubungan dengan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan nota kredit?	✓		Staff Piutang yg mencocokkan Rekening koran dgn Rekening piutang. Staff keuangan bertugas menerima dan mengeluarkan kas. Staff Admin Logistik bertugas membuat memorandum pengajuan utk diserahkan ke staff piutang (peng. kredit & staff keuangan Piutang).
16	Apakah perselisihan dengan pelanggan diatasi oleh karyawan bagian penjualan dan bukan oleh kasir?	✓		Kasir (staff keuangan) tidak diperbolehkan berhubungan langsung dg pelanggan. Jadi apabila ada perselisihan dg pelanggan yg tidak menyelesaikan adalah bag. penjualan (Salesman).
17	Apakah koreksi atas faktur penjualan dan penghapusan piutang disetujui oleh pihak yang berwenang?	✓		Koreksi atas faktur penjualan hrs di verifikasi kepala Departemen Akuntansi & keuangan. Penghapusan piutang hrs di verifikasi oleh direktur.
18	Apakah bukti penagihan atas piutang yang dihapuskan diamankan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan?	✓		Faktur Penjualan atas piutang yg dihapuskan akan disimpan oleh direktur agar tidak salah digunakan oleh staff penjualan & staff piutang.
19	Apakah perusahaan membuat daftar umur piutang dan menindaklanjuti piutang yang sudah jatuh tempo secara periodik?	✓		Staff piutang melakukan pengecekan secara manual melalui kartu piutang. Apabila ada piutang yg sdh jatuh tempo maka staff piutang melaporkan faktur penjualan ke staff penjualan utk ditagihkan ke pelanggan.

20	Apakah perusahaan memiliki prosedur untuk menindaklanjuti penerimaan cek ataupun giro mundur?	✓	Ketika cek/giro ditolak maka staf piutang langsung menghubungi bag. penjualan utk konfirmasi ke pelanggan agar segera mentransfer ke rek. Perusahaan.
21	Apakah hasil penagihan langsung diserahkan ke kasir dalam waktu yang tidak terlalu lama dan dalam jumlah yang seharusnya diterima?	✓	Apabila pelanggan luar kota, maka hsl penagihan akan diserahkan ke staf piutang setelah perjalanan dinas ke luar kota. Perjalanan dinas ke luar kota 1-2 hari. Jika terima cash thus distor langsung hari itu juga.
Informasi dan Komunikasi			
22	Apakah terdapat komunikasi antara karyawan bagian penjualan dengan bagian piutang mengenai pelanggan yang melakukan penjualan kredit?	✓	Staf piutang wajib berkoordinasi dg bag. penjualan utk menginfokan jumlah piutang pelanggan termasuk piutang yg sudah saatnya ditagih.
23	Apakah karyawan yang bertugas melakukan penagihan secara periodik melakukan konfirmasi kepada pelanggan dengan piutang yang telah lama jatuh tempo?	✓	Direktur PT Sun Sitrup bln meneruskan lap. penjualan & penerimaan penjualan dari staf akuntansi. Staf pengawas bln menagih ke pelanggan.
24	Apakah laporan hasil penerimaan penjualan disajikan secara periodik?	✓	Laporan bln sekali dibuat lap. penjualan & penerimaan penjualan oleh staf akuntansi.
Pengawasan			
25	Apakah terdapat evaluasi secara periodik terhadap kinerja karyawan yang bertugas melakukan penagihan ke pelanggan?	✓	Gesap 3 bln sekali selalu dilakukan Rapat yg dihadiri direktur, manager, bag penjualan & bag akuntansi & keuangan.
26	Apakah terdapat analisis untuk mendeteksi piutang yang hampir jatuh tempo?	✓	Staf piutang mengecek kartu piutang setiap harinya utk mengetahui piutang yg hampir jatuh tempo.
27	Apakah manajemen menanggapi rekomendasi yang diberikan auditor terkait dengan efektivitas dan efisiensi pengumpulan piutang perusahaan?	✓	Direktur, Manager & kepala Departemen melakukan rapat utk mempertimbangkan penerapan rekomendasi auditor internal.

SUM

Lampiran 2. Dokumen Dokumen PT. SUM

**SUM**

ORDER PENJUALAN

PT. Surya Usaha Mandiri

No:

Tanggal:

Pelanggan:

Alamat:

Banyaknya	Nama Barang

Staf Administration Marketing,

()



FORMULIR PERMINTAAN PRODUKSI

PT. Buaya Usaha Mandiri

Banyaknya	Nama Barang

Mengetahui,

(Head of Production)



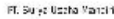
PT. Surya Utama Mandiri

SERAH TERIMA HASIL PRODUKSI

Banyaknya	Nama Barang

Mengetahui,
Staf Logistics

()



Nama Barang:

No:

Kode Barang:

[illegible]



PT. Surya Usaha Mandiri

SURAT PERINTAH KELUAR BARANG

Banyaknya	Nama Barang

Mengetahui,

(Head of Production)



PT. Surya Usaha Mandiri

SURAT JALAN

No:

Tanggal:

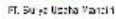
Kepada:

Alamat:

Banyaknya	Keterangan

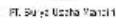
Penerima,

Pengirim,



No:
Tanggal:
Pelanggan:
Alamat:

[illegible]



No:

[illegible]



PT. Surya Usaha Mandiri

TANDA TERIMA

No:
Tanggal:

Diterima dari:
Keterangan:
Jumlah:
Terbilang:

Staf Finance,

()



PT. Surya Usaha Mandiri

TANDA TERIMA

No:
Tanggal:

Diterima dari:
Keterangan:
Jumlah:
Terbilang:

Staf Receivable,

()



PT. Surya Usaha Mandiri

KUITANSI

No:
Tanggal:

Diterima dari:
Keterangan:
Jumlah:
Terbilang:

Staf Marketing,

()



PT. Surya Usaha Mandiri

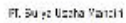
MEMO RETUR

No:
Tanggal:
Pelanggan:
Alamat:

Banyaknya	Nama Barang	Keterangan

Staf Administration Logistic,

()



No:
Tanggal:
Kepada:
Alamat:

Penerima,