

Lampiran 1.
Hasil Kuesioner

No	Pertanyaan	Ada	Tidak Ada	Tidak Tahu
1.	Lingkungan Pengendalian			
	Apakah perusahaan memiliki prosedur atau kebijakan secara tertulis mengenai			
	a. Prosedur Pengiriman?	33.30%	66.60%	
	b. Pencatatan transaksi penjualan?	66.60%	33.30%	
	c. Syarat penjualan?	66.60%	33.30%	
	d. Pembayaran piutang?		66.60%	33.30%
	Apakah bagian penjualan memiliki daftar uraian tugas secara tertulis untuk karyawannya?		100%	
2	Penilaian Resiko			
	Apakah kegiatan penjualan dalam perusahaan hanya dilakukan oleh bagian penjualan?	33.30%	66.60%	
	Apakah setelah pesanan diterima dari pelanggan melalui telepon, dilakukan konfirmasi kepada bagian penjualan?	100%		
	Apakah pembukuan perusahaan hanya boleh diakses oleh pejabat yang berwenang?	100%		

3.	Aktivitas Pengendalian			
	Apakah fungsi penjualan terpisah dari:			
	a. Fungsi keuangan?	100%		
	b. Fungsi akuntansi?	33.30%	66.60%	
	c. Fungsi penagihan?		100%	
	Apakah perusahaan memiliki daftar harga pokok secara tertulis?	100%		
	Bila “Ada”, apakah:			
	a. Daftar harga diperbaharui secara berkala?	33.30%	66.60%	
	b. Setiap konsumen diberikan harga yang sama?		100%	
	Apakah perusahaan memiliki pedoman dalam memberikan potongan / diskon yang jelas dan tertulis?	33.30%	33.30%	33.30%
	Bila “Ada”, apakah:			
	a. Setiap konsumen diberikan diskon yang sama?		66.60%	
	b. Diskon yang diberikan diperbaharui secara berkala?		66.60%	
	Apakah terdapat format penulisan <i>Sales Order</i> (SO) yang jelas?		100%	
	Jika “Ada”, apakah SO:			
	a. Sudah bernomor urut cetak?		100%	

b. Ditorisasi oleh bagian penjualan atau manajer yang berwenang?	100%		
c. Mencantumkan spesifikasi seperti:			
i. Deskripsi barang?	100%		
ii. Kuantitas?	100%		
iii. Harga?	33.30%	66.60%	
iv. Tanggal?	33.30%	66.60%	
d. Memiliki tembusan arsip, serta diberikan kepada?			
i. Bagian akuntansi		100%	
ii. Bagian gudang		100%	
iii. Bagian penagihan		100%	
Apakah barang yang dipesan pelanggan selalu diterima tepat waktu?	33.30%	66.60%	
Bila “Tidak ada”, apakah terdapat prosedur tindak lanjut atas barang yang dikirim tidak tepat waktu?	33.30%	33.30%	
Apakah uang tunai, cek tunai, bilyet giro dari hasil penjualan disetorkan oleh bagian keuangan ke bank pada hari yang sama?		66.60%	33.30%
Apakah seluruh dokumen pendukung diberi tanda (cap/stempel) “Lunas” setelah transaksinya selesai dibayar oleh pelanggan?	33.30%	66.60%	
Apakah perusahaan memiliki kartu piutang?	33.30%	33.30%	33.30%

	Apakah status piutang pelanggan selalu diperbaharui?	66.60%		33.30%
	Jika “Ada”, apakah dilakukan pengecekan ulang atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen lain:			
	a. Pencatatan piutang: <i>Sales Order</i> , laporan pengiriman barang	33.30%	33.30%	33.30%
	b. Penghapusan piutang: Bukti penerimaan bank atau kas, Faktur penagihan, Surat Jalan	33.30%	33.30%	33.30%
4.	Informasi dan komunikasi			
	Apakah semua kebijakan telah diinformasikan dengan baik antara manajer penjualan dengan seluruh bagian penjualan?	100%		
	Apakah telah terjalin hubungan baik antara karyawan dengan bagian penjualan maupun dengan bagian lainnya?	100%		
5.	Pengawasan			
	Apakah terdapat laporan penjualan untuk diserahkan ke manajemen?	100%		
	Bila “Ada”, apakah laporan penjualan diberikan:			
	a. Per bulan	66.60%	33.30%	
	b. Per tahun	33.30%	66.60%	

Lampiran 2.

Prosedur Operasional Standar Penerimaan Pesanan Penjualan Tunai dan Kredit

	PT Jayabaya Raya	Terbit: 9 Desember 2014
	Prosedur Penerimaan Pesanan Penjualan Tunai dan Kredit	Disusun: Annette
		Disetujui: Direktur
I. Tujuan Prosedur Ini Prosedur ini disusun dan disajikan dengan tujuan: a. Menjamin terlaksanya semua kegiatan penerimaan pesanan penjualan (tunai dan kredit) sesuai dengan kebijakan penerimaan pesanan yang ditetapkan perusahaan b. Menjamin terlaksananya pemrosesan penerimaan pesanan dan dokumentasi dengan cermat c. Menjamin terlaksananya aspek kontrol internal seluruh kegiatan penerimaan pesanan penjualan tunai dan kredit, berupa persetujuan yang memadai, sesuai dengan ketentuan dalam perusahaan II. Penjelasan Singkat tentang Prosedur Ini Prosedur ini adalah penuntun kegiatan penerimaan pesanan penjualan tunai dan kredit. Setiap transaksi penerimaan pesanan penjualan tunai dan kredit tidak bisa dilakukan tanpa mengikuti prosedur ini, dan jika dilakukan, tidak sah. Apabila diperlukan keputusan (tindakan) yang tidak sesuai prosedur, harus disetujui oleh Direktur. Aturan dan		

batasan mengenai piutang tak tertagih (terkait dengan penjualan kredit) tidak bisa diubah, kecuali telah ada pernyataan formal perubahan prosedur ini

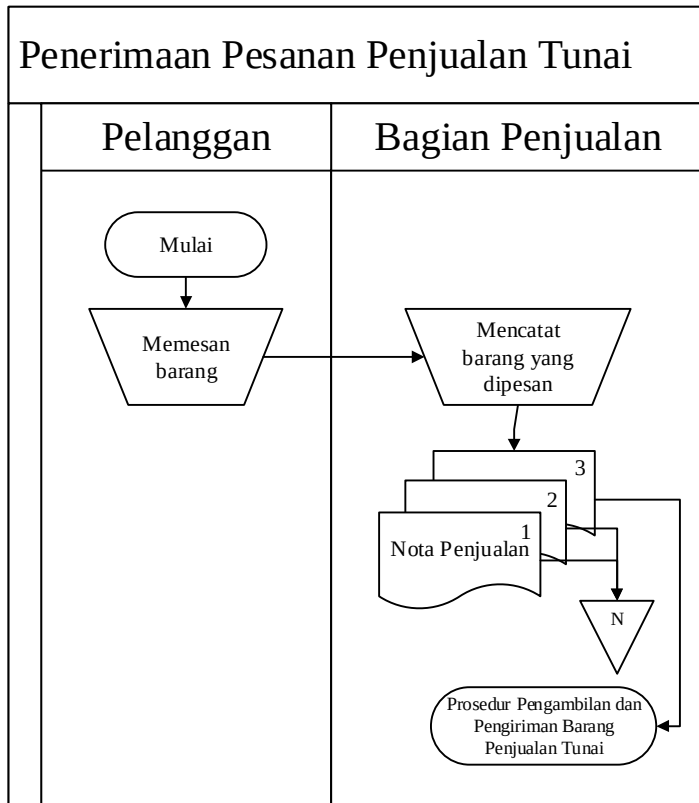
III. Peraturan dan Kebijakan Internal terkait Prosedur Ini

- a. Kebijakan penerimaan pesanan penjualan tunai
- b. Kebijakan penerimaan pesanan penjualan kredit
- c. Kebijakan kredit

IV. Teknik Penyajian yang Digunakan

Teknik yang digunakan di dalam penyusunan dan penyajian prosedur operasional standar ini adalah: Teknik Bagan Alir

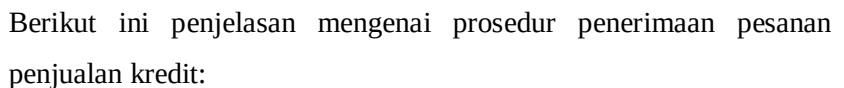
Berikut ini merupakan prosedur penerimaan pesanan penjualan tunai



Berikut ini penjelasan mengenai prosedur penerimaan pesanan penjualan tunai:

Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan. Bagian penjualan memeriksa ke bagian gudang, apakah barang yang dipesan tersedia di gudang. Jika tidak tersedia, bagian gudang menyiapkan barang tersebut, paling lama jadwal pengiriman 1 minggu. Pesanan

Berikut ini merupakan prosedur penerimaan pesanan penjualan kredit



Bagian penjualan mencatat pesanan tersebut ke pesanan pelanggan 2

rangkap. Bagian penjualan memberikan pesanan pelanggan 2 rangkap ke direktur untuk meminta otorisasi penjualan kredit. Setelah mendapatkan otorisasi, pesanan pelanggan rangkap 1 diarsip bagian penjualan berdasarkan nama pelanggan, rangkap 2 diberikan ke bagian pergudangan untuk proses pengambilan barang.

V. Pihak Terlibat

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penerimaan pesanan penjualan tunai adalah:

- a. Pihak Internal: Bagian Penjualan
- b. Pihak Eksternal: Pelanggan

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penerimaan pesanan penjualan kredit adalah:

- a. Pihak Internal:
 - 1. Bagian Penjualan
 - 2. Direktur
- b. Pihak Eksternal: Pelanggan

VI. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan pesanan penjualan tunai adalah nota penjualan 3 rangkap:

Tanggal

Tuan

Toko

NOTA No.

Banyak nya	Nama Barang	Harga	Jumlah
Tanda Terima			JUMLAH Rp.

Barang yang sudah dibeli
tidak dapat dikembalikan
kecuali ada perjanjian

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan pesanan penjualan kredit adalah pesanan pelanggan 2 rangkap:

Logo Perusahaan		Pesanan Pelanggan (Kredit)		No:	
Pelanggan:					
Alamat Pelanggan:					
Tanggal Pesanan:					
No	Deskripsi Barang	Jumlah Barang	Harga per satuan	Total	
Total Pesanan					

Ttd. Direktur

Ttd. Penjualan

()

()

VII. Kaitan dengan Prosedur-Prosedur Lain

Prosedur ini terkait dengan prosedur-prosedur lain, yaitu:

- a. Prosedur pengambilan dan pengiriman barang
- b. Prosedur penagihan

Lampiran 3.

Prosedur Operasional Standar Pengambilan dan Penerimaan Barang

	PT Jayabaya Raya	Terbit: 9 Desember 2014
	Prosedur Pengambilan dan Penerimaan Barang	Disusun: Annette
		Disetujui: Direktur
I. Tujuan Prosedur Ini Prosedur ini disusun dan disajikan dengan tujuan: a. Menjamin terlaksanya semua kegiatan pengambilan dan penerimaan barang sesuai dengan kebijakan pengambilan dan penerimaan barang yang ditetapkan perusahaan b. Menjamin terlaksananya pemrosesan pengambilan dan penerimaan barang dan dokumentasi dengan cermat c. Menjamin terlaksananya aspek kontrol internal seluruh kegiatan pengambilan dan penerimaan barang, berupa persetujuan yang memadai, sesuai dengan ketentuan dalam perusahaan II. Penjelasan Singkat tentang Prosedur Ini Prosedur ini adalah penuntun kegiatan pengambilan dan penerimaan barang. Setiap transaksi pengambilan dan penerimaan barang tidak bisa dilakukan tanpa mengikuti prosedur ini, dan jika dilakukan, tidak sah. Apabila diperlukan keputusan (tindakan) yang tidak sesuai prosedur, harus disetujui oleh Direktur. Kebijakan yang ada tidak bisa diubah, kecuali telah ada pernyataan formal perubahan prosedur ini		

III. Peraturan dan Kebijakan Internaln terkait Prosedur Ini

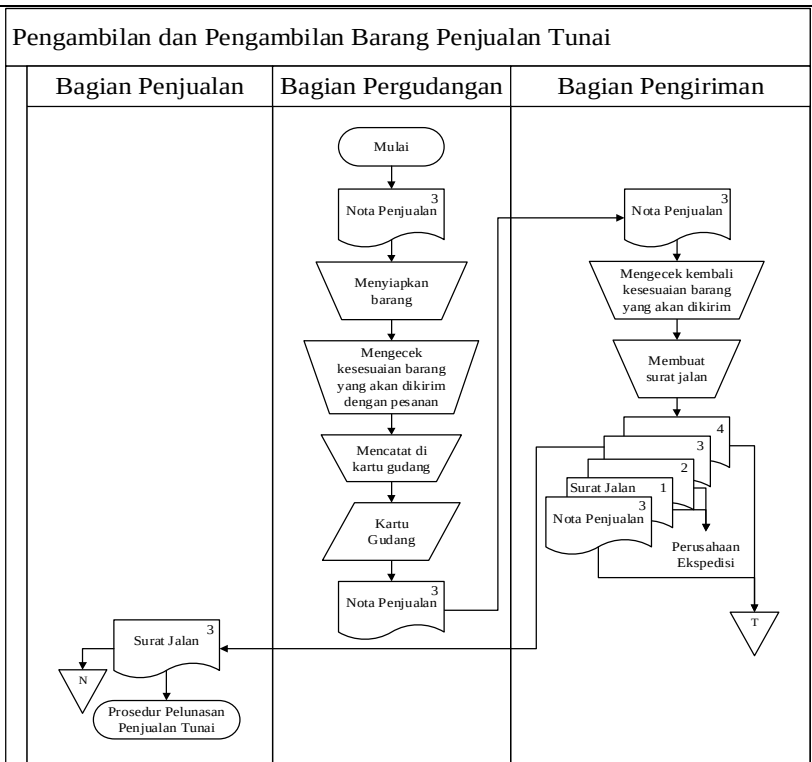
a. Kebijakan Pengambilan Barang

b. Kebijakan Pengiriman Barang

IV. Teknik Penyajian yang Digunakan

Teknik yang digunakan di dalam penyusunan dan penyajian prosedur operasional standar ini adalah: Teknik Bagan Alir

Berikut ini merupakan prosedur pengambilan dan pengiriman barang penjualan tunai:

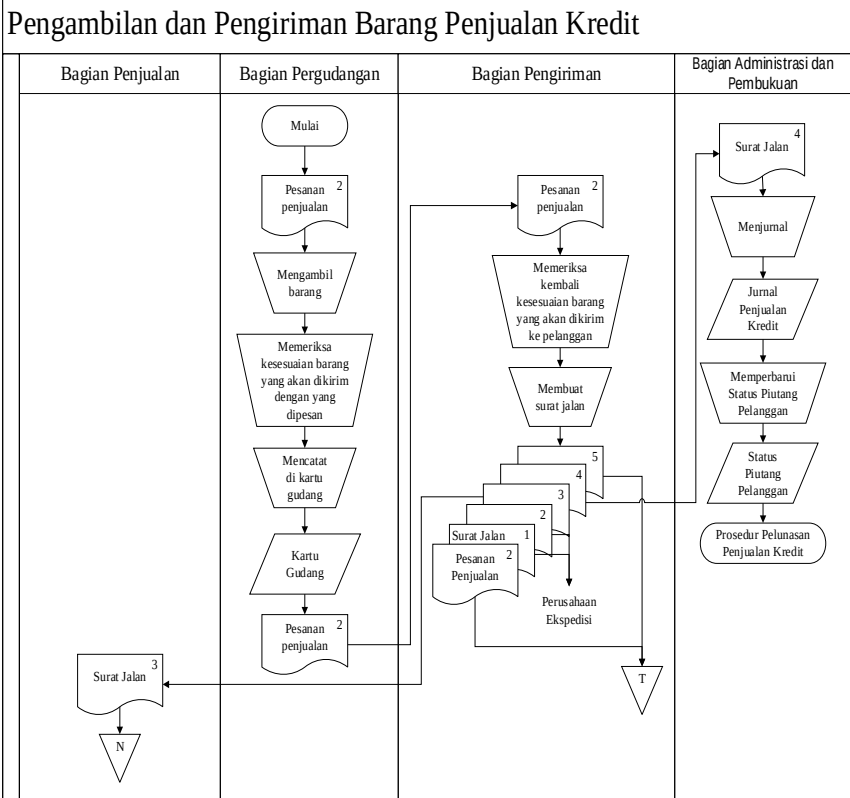


Berikut ini penjelasan mengenai prosedur pengambilan dan pengiriman barang penjualan tunai:

Setelah mendapatkan nota penjualan dari bagian penjualan, bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan. Setelah barang siap dikirim, mandor memeriksa apakah barang yang akan dikirim sudah sesuai dengan yang dipesan (mencatat di kartu gudang). Setelah barang siap, barang dan nota penjualan diserahkan ke bagian pengiriman (bagian pergudangan mencatat di kartu gudang). Setelah bagian pengiriman memastikan

bahwa barang yang akan dikirim sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan, bagian pengiriman membuat surat jalan 4 rangkap (nota penjualan diarsip bagian pengiriman berdasarkan tanggal pengiriman). Setelah perusahaan ekspedisi menerima barang dari bagian pengiriman dan menandatangani surat jalan 4 rangkap, rangkap pertama dan kedua surat jalan diberikan ke perusahaan ekspedisi, rangkap ketiga diberikan ke bagian penjualan (diarsip berdasarkan nama pelanggan), dan rangkap keempat diarsip oleh bagian pengiriman berdasarkan tanggal pengiriman.

Berikut ini merupakan prosedur pengambilan dan pengiriman barang penjualan kredit:



Berikut ini penjelasan mengenai prosedur pengambilan dan pengiriman barang penjualan kredit:

Bagian pergudangan menerima pesanan pelanggan rangkap 2 dari bagian penjualan. Kemudian, bagian pergudangan menyiapkan barang sesuai dengan yang tercatat di bon. Setelah barang selesai disiapkan, mandor (bagian pergudangan) mengecek apakah barang

yang disiapkan sudah sesuai dengan yang dipesan pelanggan (mencatat di kartu gudang). Setelah bagian pergudangan selesai menyiapkan barang yang akan dikirim ke pelanggan, bagian pergudangan menyerahkan barang dan pesanan pelanggan rangkap 2 ke bagian pengiriman (bagian pergudangan mencatat di kartu gudang). Setelah bagian pengiriman memastikan bahwa barang yang akan dikirim sudah sesuai dengan pesanan pelanggan, bagian pengiriman barang membuat surat jalan 5 rangkap. Setelah perusahaan ekspedisi menerima barang dari bagian pengiriman dan menandatangani surat jalan 5 rangkap, bagian pengiriman memberikan surat jalan rangkap 1 dan 2 ke perusahaan ekspedisi, rangkap 3 diserahkan ke bagian penjualan (diarsip berdasarkan nama pelanggan), rangkap 4 diberikan ke bagian jurnal untuk dibuatkan faktur penagihan, dan rangkap 5 diarsip oleh bagian pengiriman berdasarkan tanggal pengiriman. Dokumen pesanan penjualan rangkap 2 diarsip oleh bagian pengiriman berdasarkan tanggal pengiriman. Setelah bagian pengiriman menyerahkan barang ke perusahaan ekspedisi, bagian administrasi dan pembukuan mencatat jurnal penjualan kredit, memperbarui status piutang pelanggan.

V. Pihak Terlibat

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pengambilan dan penerimaan barang penjualan tunai adalah:

a. Pihak Internal

1. Bagian Penjualan
2. Bagian Pergudangan
3. Bagian Pengiriman

b. Pihak Eksternal: Perusahaan Ekspedisi

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pengambilan dan penerimaan barang penjualan kredit adalah:

a. Pihak Internal

1. Bagian Penjualan
2. Bagian Gudang
3. Bagian Pengiriman
4. Bagian Administrasi dan Pembukuan

b. Pihak Eksternal: Perusahaan Ekspedisi

VI. Dokumen yang Digunakan dan Lampiran yang dihasilkan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengambilan dan pengiriman barang penjualan tunai:

Tanggal
Tuan
Toko

NOTA No.

Banyak nya	Nama Barang	Harga	Jumlah
Tanda Terima			JUMLAH Rp. Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan kecuali ada perjanjian

b. Surat Jalan 4 rangkap:

Surabaya,
Kepada Yth. Tuan
SURAT JALAN No. Toko
Faktur Menyusul

Kami kirimkan barang-barang di bawah ini dengan kendaraan

Banyaknya	Nama Barang

Tanda tangan penerima

Hormat Kami

()

()

Lampiran yang dihasilkan dari kegiatan pengambilan dan pengiriman barang penjualan tunai:

- Kartu Gudang
- Jurnal penjualan tunai

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengambilan dan pengiriman barang penjualan kredit

a. Pesanan pelanggan 1 rangkap:

Logo Perusahaan		Pesanan Pelanggan (Kredit)		No:
Pelanggan:				
Alamat Pelanggan:				
Tanggal Pesanan:				
No	Deskripsi Barang	Jumlah Barang	Harga per satuan	Total
Total Pesanan				

Ttd. Direktur

()

Ttd. Penjualan

()

b. Surat Jalan 5 rangkap (sama dengan surat jalan penjualan tunai)

Lampiran yang dihasilkan dari kegiatan pengambilan dan pengiriman barang penjualan tunai:

- a. Kartu Gudang
- b. Jurnal penjualan kredit

VII. Kaitan dengan Prosedur-Prosedur Lain

Prosedur ini terkait dengan prosedur-prosedur lain, yaitu:

- a. Prosedur penerimaan pesanan penjualan tunai dan kredit
- b. Prosedur penagihan

Lampiran 4.

Prosedur Operasional Standar Penagihan dan Pelunasan Penjualan Tunai & Kredit

	PT Jayabaya Raya	Terbit: 9 Desember 2014
	Prosedur Penagihan dan Pelunasan Penjualan Tunai & Kredit	Disusun: Annette
		Disetujui: Direktur
I. Tujuan Prosedur Ini Prosedur ini disusun dan disajikan dengan tujuan: a. Menjamin terlaksanya semua kegiatan penagihan dan pelunasan penjualan tunai & kredit sesuai dengan kebijakan penerimaan pesanan yang ditetapkan perusahaan b. Menjamin terlaksananya pemrosesan penagihan dan pelunasan penjualan tunai & kredit dan dokumentasi dengan cermat c. Menjamin terlaksananya aspek kontrol internal seluruh kegiatan penagihan dan pelunasan penjualan tunai & kredit, berupa persetujuan yang memadai, sesuai dengan ketentuan dalam perusahaan II. Penjelasan Singkat tentang Prosedur Ini Prosedur ini adalah penuntun kegiatan penagihan dan pelunasan penjualan tunai & kredit. Setiap transaksi penagihan dan pelunasan penjualan tunai & kredit tidak bisa dilakukan tanpa mengikuti prosedur ini, dan jika dilakukan, tidak sah. Apabila diperlukan keputusan (tindakan) yang tidak sesuai prosedur, harus disetujui oleh Direktur. Aturan dan batasan mengenai piutang tak tertagih (terkait		

dengan penjualan kredit) tidak bisa diubah, kecuali telah ada pernyataan formal perubahan prosedur ini

III. Peraturan dan Kebijakan Intern terkait Prosedur Ini

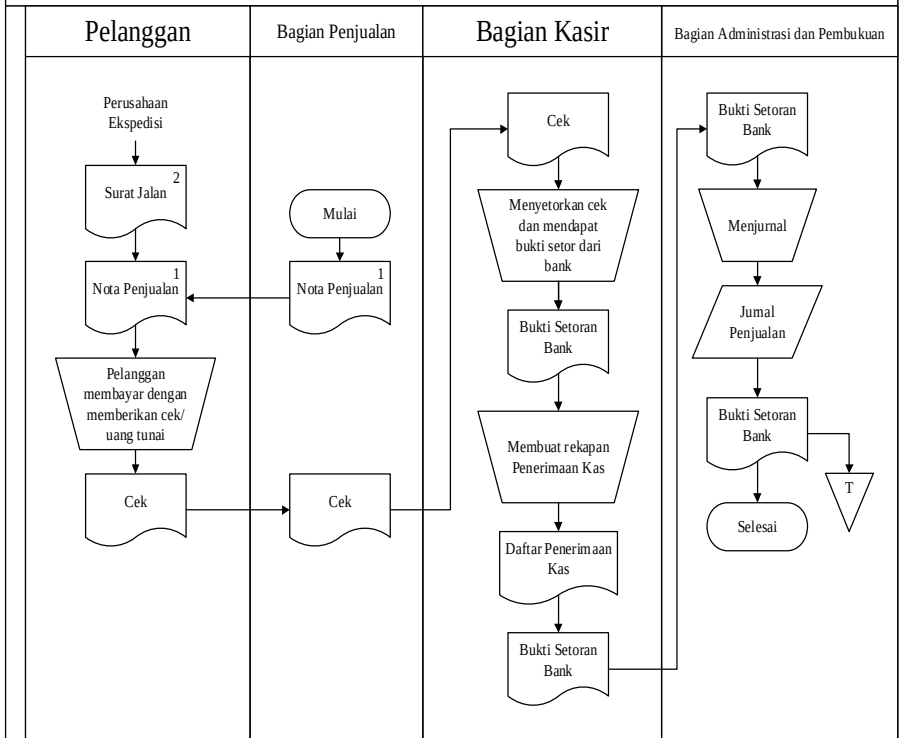
- a. Kebijakan pelunasan penjualan tunai
- b. Kebijakan penagihan penjualan kredit
- c. Kebijakan pelunasan penjualan kredit

IV. Teknik Penyajian yang Digunakan

Teknik yang digunakan di dalam penyusunan dan penyajian prosedur operasional standar ini adalah: Teknik Bagan Arus

Berikut ini merupakan prosedur penagihan dan pelunasan penjualan tunai:

Pelunasan Penjualan Tunai

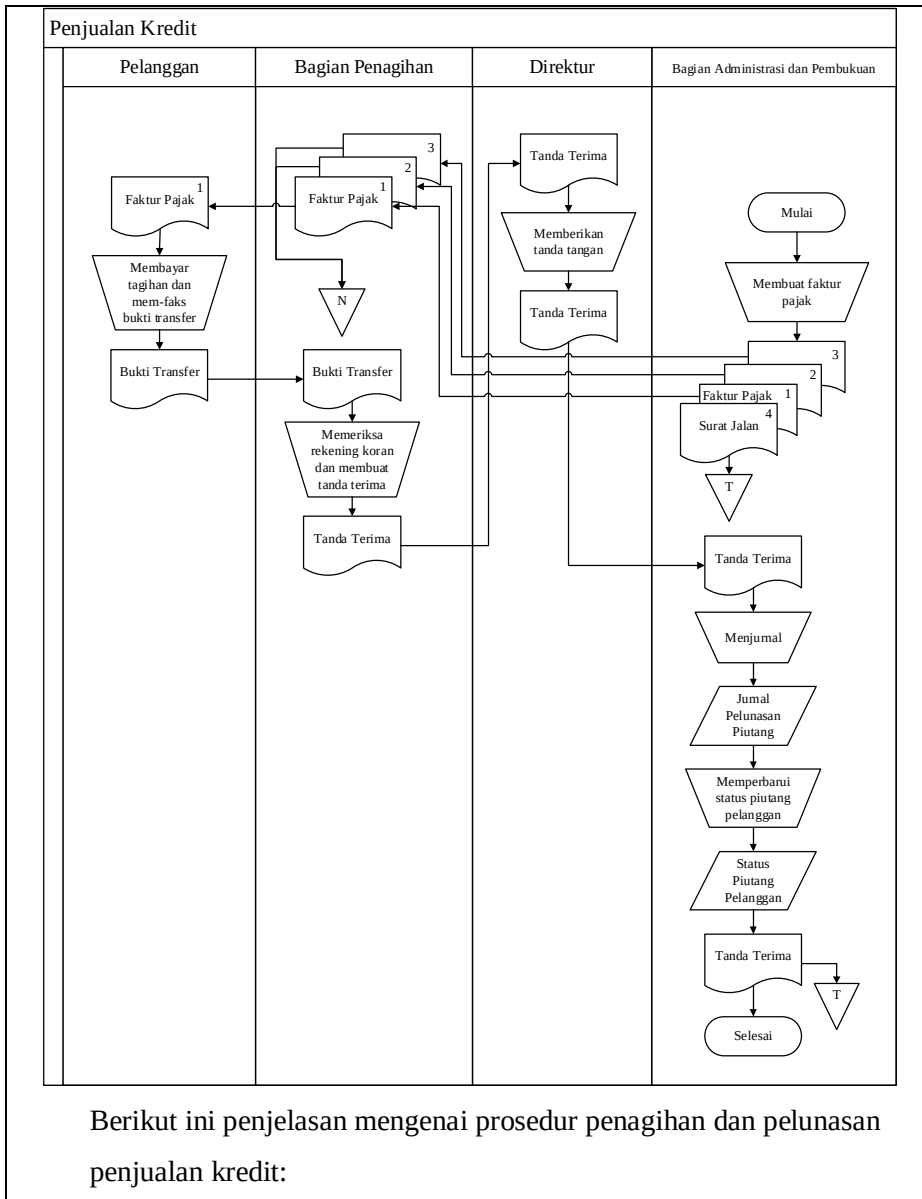


Berikut ini penjelasan mengenai prosedur penagihan dan pelunasan penjualan tunai:

Bagian penjualan menagih pelanggan dengan mengirimkan nota penjualan rangkap 1 ke pelanggan. Pelanggan menerima barang dan surat jalan dari ekspedisi, kemudian membayar sesuai dengan nota

penjualan dengan memberikan cek atau uang tunai. Bagian penjualan menerima cek atau uang tunai dari pelanggan, dan memberikan ke bagian kasir. Bagian kasir menyetorkan cek tersebut (secara harian) ke rekening perusahaan dan mendapatkan bukti setoran bank (jika waktunya tidak memungkinkan, penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya). Bukti setoran bank tersebut diberikan ke bagian administrasi dan pembukuan untuk mencatat jurnal penerimaan kas. Setelah selesai menjurnal, bukti setoran bank dikembalikan ke bagian kasir untuk diarsip berdasarkan tanggal penerimaan kas, dan bagian kasir membuat daftar penerimaan kas.

Berikut ini merupakan prosedur penagihan dan pelunasan penjualan kredit:



Bagian administrasi membuat faktur pajak (3 rangkap) berdasarkan surat jalan rangkap 4 yang diterima dari bagian pengiriman, kemudian mengarsip surat jalan rangkap 4 berdasarkan tanggal pengiriman. Setelah itu, bagian administrasi dan pembukuan menyerahkan faktur penagihan ke bagian penagihan (3 rangkap, rangkap 1 diserahkan ke pelanggan oleh bagian penagihan, rangkap 2 dan 3 diarsip oleh bagian penagihan berdasarkan nama pelanggan, saat membayar pajak, rangkap 2 diserahkan ke pajak). Di faktur pajak terdapat tenggat waktu untuk pelanggan membayar hutangnya ke perusahaan. Terkadang pelanggan mengirimkan faksimil bukti transfer bank sebagai bukti pembayaran, namun perusahaan tidak mengharuskan semua pelanggan mem-faks bukti setorannya. Bukti setoran diterima oleh bagian penagihan dan diarsip berdasarkan tanggal pembayaran. Bagian penagihan memeriksa pembayaran pelanggan dari rekening koran. Setelah pembayaran sudah masuk di rekening koran, bagian penagihan membuat tanda terima (1 lembar) dan diberikan ke direktur untuk ditandatangani. Setelah direktur menandatangani, tanda terima tersebut diberikan ke bagian Administrasi dan Pembukuan. Bagian Administrasi dan Pembukuan mencatat jurnal pelunasan piutang dan status piutang pelanggan kembali diperbarui. Bagian penagihan memberikan faktur pajak ke kantor pajak ketika mau membayar pajak.

V. Pihak Terlibat

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penagihan dan pelunasan

penjualan tunai adalah:

a. Pihak Internal:

1. Bagian Penjualan
2. Bagian Kasir
3. Direktur

b. Pihak Eksternal:

1. Pelanggan
2. Bank

Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penagihan dan pelunasan penjualan kredit adalah:

a. Pihak Internal:

1. Bagian Administrasi dan Pembukuan
2. Bagian Penagihan
3. Direktur

b. Pihak Eksternal:

1. Pelanggan
2. Bank

VI. Dokumen yang Digunakan dan Lampiran yang Dihasilkan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penagihan dan pelunasan penjualan tunai:

a. Nota Penjualan

--

Toko

[illegible]

JUMLAH
Rp.

POS Standar Penagihan dan Pelunasan Penjualan Tunai & Kredit
9 dari 14

Daftar Penerimaan Kas

Bulan:

No.	Tanggal	Nama Pelanggan	Jumlah Penerimaan	Total Penerimaan

Lampiran yang dihasilkan dari kegiatan penagihan dan pelunasan penjualan tunai:

- Bukti setoran bank
- Daftar Penerimaan Kas
- Jurnal Penjualan Tunai

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penagihan dan pelunasan penjualan kredit:

- Pesanan Pelanggan

Logo Perusahaan		Pesanan Pelanggan (Kredit)		No:
Pelanggan:				
Alamat Pelanggan:				
Tanggal Pesanan:				
No	Deskripsi Barang	Jumlah Barang	Harga per satuan	Total
Total Pesanan				
Ttd. Direktur		Ttd. Penjualan		
()		()		

b. Surat Jalan

.....

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak

Pengusaha Kena Pajak

Nama :

Alamat :

NPWP :

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama :

Alamat :

NPWP .

No Urut.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termin (Rp.)
Harga Jual		
Dikurangi Potongan harga		
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
Tarif	DPP	PPnBm
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.

d. Bukti Transfer

Transaksi Berhasil Diotorisasi

[illegible]

TANDA TERIMA

(Alamat Pelanggan)

Rp.

Pembayaran Faktur No:

Surabaya,

()

POS Standar Penagihan dan Pelunasan Penjualan Tunai & Kredit

penjualan tunai:

- a. Bukti Transfer Bank
- b. Jurnal Pelunasan Penjualan Kredit

VII. Kaitan dengan Prosedur-Prosedur Lain

Prosedur ini terkait dengan prosedur-prosedur lain, yaitu:

- a. Prosedur pengambilan dan pengiriman barang
- b. Prosedur penagihan

Lampiran 5.
Wawancara mengenai Siklus Penjualan Tunai dan Kredit
PT Jayabaya Raya

A. Pertanyaan mengenai gambaran umum perusahaan

1. Kapan PT Jayabaya Raya ini berdiri?

Perusahaan ini berdiri dari tahun 1972.

2. Di mana lokasi PT Jayabaya Raya?

Alamatnya di Jalan Pagesangan 12, Surabaya.

3. Apa jenis produk yang dijual di PT Jayabaya Raya?

Ada sabun cuci pakaian, bentuknya batangan dan krim.

4. Di kawasan mana saja PT Jayabaya Raya menjualkan produknya?

Di dalam pulau Jawa, kemudian di pulau Kalimantan, Sulawesi, dan Nusa Tenggara Timur.

5. Bagaimana struktur organisasi dan pembagian tugas dari masing-masing bagian yang ada di PT Jayabaya Raya?

Struktur dan pembagian tugasnya hampir sama dengan perusahaan lain secara keseluruhan, intinya di sini saling membantu dan melengkapi satu dengan yang lain (menyerahkan struktur organisasi dan tanggung jawab masing-masing bagian secara tertulis).

6. Apa visi misi dari PT Jayabaya Raya?

Visi Perusahaan:

PT Jayabaya Raya memiliki visi menjadi perusahaan penghasil sabun yang besar dan dikenal oleh masyarakat luas.

Misi Perusahaan:

PT Jayabaya Raya memiliki misi menyediakan sabun pembersih yang berkualitas bagi masyarakat menengah ke bawah dengan harga yang terjangkau

B. Pertanyaan mengenai gambaran umum siklus penjualan tunai

1. Bagian apa saja yang terlibat dalam siklus penjualan tunai PT Jayabaya Raya?

Di penjualan tunai ada pelanggan yang memesan barang, bagian penjualan yang menawarkan, bagian gudang yang menyiapkan barang hingga diproses oleh perusahaan eksedisi, kemudian ada yang mencatat jurnal.

2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam siklus penjualan tunai di PT Jayabaya Raya?

Ada nota penjualan, surat jalan, dan bukti setoran bank.

3. Bagaimana prosedur pemesanan produk penjualan tunai?

Pelanggan memesan produk, kemudian bagian penjualan mencatat di nota penjualan 3 rangkap.

4. Bagaimana prosedur pengambilan barang?

Nota penjualan yang 3 rangkap tadi, 1 rangkap diberikan ke gudang untuk mengambil barang, 2 rangkap diarsip bagian penjualan berdasarkan nama pelanggan.

5. Bagaimana prosedur pengiriman barang?

Setelah mandor memeriksa barang yang disiapkan, bagian penjualan ke gudang untuk melakukan pemeriksaan ulang, kemudian membuat surat jalan 3 rangkap, rangkap 1 dan 2 diberikan ke perusahaan ekspedisi, rangkap 3 diarsip oleh bagian penjualan berdasarkan nama pelanggan.

6. Bagaimana prosedur penerimaan kas penjualan tunai?

Pelanggan bisa memberikan cek/uang tunai ke bagian penjualan. Cek/uang tunai itu disetor bagian penjualan ke rekening perusahaan, kemudian diberikan ke bagian administrasi dan pencatatan.

C. Pertanyaan mengenai gambaran umum siklus penjualan kredit

1. Bagian apa saja yang terlibat dalam siklus penjualan tunai PT Jayabaya Raya?

Di penjualan kredit ada pelanggan yang memesan barang, bagian penjualan yang menawarkan, Direktur yang mengotorisasi, bagian gudang yang menyiapkan barang, bagian penagihan yang menagih pelanggan, dan bagian administrasi dan pencatatan yang mencatat jurnal dan memperbarui status piutang pelanggan.

2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam siklus penjualan kredit di PT Jayabaya Raya?

Ada bon pemesanan, surat jalan, faktur pajak, bukti transfer, dan tanda terima.

3. Bagaimana prosedur pemesanan produk penjualan tunai?

Pelanggan memesan kemudian dicatat oleh bagian penjualan di bon pemesanan. Nanti akan diberikan otorisasi dari Direktur apakah bisa dilakukan penjualan kredit atau tidak.

4. Apa kebijakan kredit yang diterapkan oleh PT Jayabaya Raya?

Kebijakan kredit hanyalah sebagai formalitas, selama ini jika ada pelanggan yang memesan kita tidak pernah menolak pesanan tersebut. Kita akan melayani pesanan tersebut dengan sebaik-baiknya.

5. Bagaimana prosedur pengambilan barang?

Sama dengan penjualan tunai, hanya saja proses pengambilan barang tidak dilakukan dengan nota penjualan tapi dengan bon pemesanan. Setelah mengambil barang, bon pemesanan dibuang dengan cara dibakar

6. Bagaimana prosedur pengiriman barang?

Sama juga dengan penjualan tunai, hanya saja surat jalan rangkap 3 diberikan ke bagian administrasi dan pembukuan untuk proses pencatatan jurnal penjualan kredit dan memperbarui status piutang pelanggan.

7. Bagaimana prosedur penagihan dan pelunasan penjualan tunai?

Setelah mencatat jurnal, surat jalan dipinjamkan ke bagian penjualan untuk membuat faktur pajak 3 rangkap. Setelah selesai membuat faktur pajak, surat jalan rangkap 3 diberikan kembali ke bagian administrasi dan pembukuan untuk diarsip berdasarkan tanggal pengiriman. Faktur pajak rangkap 1 diberikan ke pelanggan untuk menagih, rangkap 2 dan 3 diarsip bagian penagihan berdasarkan nama pelanggan. Setelah pelanggan membayar, terkadang ada pelanggan yang mengirimkan bukti transfer lewat faks, kita tidak mengharuskan hal tersebut, karena bagian penagihan selalu memeriksa rekening koran perusahaan. Setelah pelanggan membayar, bagian penagihan membuat tanda terima dan meminta tanda tangan Direktur atas tanda terima tersebut. Tanda terima tersebut diberikan ke bagian administrasi dan pembukuan untuk dicatat proses pelunasan penjualan kredit dan memperbarui status piutang pelanggan

Mengetahui,



Drs. Harijanto Kosasih, Apt
(Direktur PT Jayabaya Raya)

Lampiran 6.
Hasil Observasi

Tempat Observasi	Hal yang diobservasi
Halaman depan	1. Ada karyawan yang memuat barang, mempersiapkan untuk melakukan pengiriman barang
Ruang Kantor	2. Jumlah tenaga kerja 3. Tanggung jawab dari masing-masing tenaga kerja 4. Proses pencatatan pesanan tunai 5. Proses pencatatan pesanan penjualan kredit 6. Proses pembuatan surat jalan 7. Proses pembuatan tanda terima 8. Proses pembuatan faktur pajak
Gudang produksi dan barang jadi	1. Ada karyawan yang memproduksi sabun cuci pakaian batangan dan krim 2. Ada produk yang dipak menggunakan ember plastik berukuran kecil dan menggunakan kardus

SURAT KETERANGAN SURVEY

Melalui surat ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Harijanto Kosasih Apt.

Jabatan : Direktur PT Jayabaya Raya

Menerangkan bahwa:

Nama : Annette Charissa Hartono

NRP : 3203011097

Fakultas : Bisnis

Jurusan : Akuntansi - S1

Universitas : Widya Mandala Surabaya

Telah melakukan suvey untuk penelitian di PT Jayabaya Raya, Surabaya, pada bulan Juli sampai sampai Desember 2014 untuk melengkapi bahan pembuatan skripsi yang berjudul, "Perancangan Prosedur Operasi Standar (POS) Siklus Penjualan Guna Meningkatkan Pengendalian Internal pada PT Jayabaya Raya".

Demikian surat keterangan ini, agar dapat digunakan sebagaimana harusnya.

Surabaya, 18 Desember 2014



Drs. Harijanto Kosasih Apt.

(Direktur PT Jayabaya Raya)