

**LAMPIRAN**



a. Bagian Gudang

**Informan 1**

Tanggal Wawancara : 5 April 2022

Tempat/Waktu : PT “X” Cabang Depok

**Identitas Informan 1**

1. Nama : A
  2. Usia : 30 Tahun
  3. Jenis Kelamin : Laki-Laki
  4. Pendidikan Formal : SMA
  5. Lama Bekerja : 6 Tahun
  6. Bagian : Staff Gudang
- 1.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	<p style="text-align: center;"><b>GUDANG</b></p> <p><b><u>Control Environment</u></b> - Apakah perusahaan memiliki prosedur pengiriman, penerimaan dan penyimpanan barang secara tertulis?  - Apakah bagian gudang mempunyai daftar uraian tugas (job desk) secara tertulis untuk para karyawannya?</p>	✓  ✓		<p>Perusahaan sudah memiliki prosedur penyimpanan dan pengiriman barang secara tertulis</p> <p>Uraian job secara tertulis tidak ada, karena handover setiap ada pergantian staf atau manajer biasanya lisan</p>
2.	<p><b><u>Risk Assessment</u></b> - Apakah hanya karyawan gudang yang memiliki akses keluar masuk gudang?</p>		✓	<p>Tidak, SPG di dampingi staff bisa memasuki, staff masing masing divisi bisa memasuki gudang</p>

	<p>- Apakah dilakukan pengecekan secara berkala antara persediaan yang ada dengan kartu stok? Bila "Ya" apakah dilakukan : a)Per Minggu? b)Per Bulan?</p> <p>- Apakah dilakukan audit persediaan secara berkala yang melibatkan bagian accounting? Bila "Ya" apakah dilakukan : a)Per Bulan? b)Per Tahun?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>Pengecekan team gudang dilakukan dari sistem yang bernama <i>krofit</i>, dan nanti untuk pemeriksaan fisik dihitung saat cycle count atau dibantu oleh SPG produk tersebut</p> <p>Bagian akunting tidak secara berkala, yang melakukan perhitungan hanya manajer divisi terkait dan staff saja</p>
<p>3.</p>	<p><b><u>Control Activities</u></b></p> <p>- Apakah fungsi gudang/penyimpanan barang terpisah dari : a)Fungsi Pengiriman Barang? b)Fungsi Penjualan? c)Fungsi Akuntansi? d)Fungsi Finance?</p> <p>- Apakah setiap penerimaan barang didasarkan pada Sales Order dan Surat Jalan ?</p> <p>- Apakah ada pengecekan terhadap mutu, spesifikasi &amp; kuantitas barang sebelum penerimaan barang ? Bila "Ya", apakah didampingi oleh bagian pengiriman ?</p> <p>- Apakah gudang selalu membuat laporan pengeluaran barang setelah mengirim barang? Bila "Ya" , apakah laporan pengeluaran barang : a)Sudah prenumbered (bernomor urut</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>Fungsi penyimpanan terpisah dari fungsi penjualan, untuk pengiriman barang tetap berada di gudang karena loading sebelum barang bisa keluar ada pada gudang</p> <p>Penerimaan barang sudah berdasarkan sales order dan surat jalan</p> <p>Pengecekan secara berkala dilakukan berdampingan dengan bagian pengiriman</p> <p>Laporan pengeluaran barang sudah otomatis terinput oleh sistem,</p>

	<p>tercetak) ?</p> <p>b)Diotorisasi oleh kepala bagian gudang?</p> <p>c)Tembusan arsip, serta diberikan ke bagian :</p> <p>Akuntansi?</p> <p>Penjualan?</p> <p>- Apakah pengiriman barang selalu dilakukan tepat waktu?</p> <p>- Apakah bagian gudang memiliki kartu persediaan yang berguna untuk melakukan stock opname barang ?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>sudah berurut, tembusan juga sudah cc melalui email ke bagian akuntansi dan penjualan, untuk tembusan arsip disimpan oleh team gudang</p> <p>Tidak, ada batas pengiriman selama 4 hari</p> <p>Dicocokkan melalui sistem dan juga data perhitungan fisik</p>
4.	<p><b><u>Information &amp; Communication</u></b></p> <p>- Apakah semua kebijakan telah dikomunikasikan dengan baik antara seluruh bagian gudang?</p> <p>- Apakah telah terjalin hubungan baik antara karyawan bagian gudang dengan bagian lainnya?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>Komunikasi dijalin dengan baik melalui briefing pagi juga sore</p> <p>Terjalin hubungan komunikasi yang baik sangat terus dipertahankan untuk keefektifan bekerja</p>
5.	<p><b><u>Monitoring</u></b></p> <p>- Apakah management secara berkala melakukan peninjauan aktivitas dalam gudang?</p>	<p>✓</p>		<p>Dilakukan untuk membantu controlling barang digudang</p>

Direview oleh :	Informan :
-----------------	------------

b. Bagian Penjualan

**Informan 2**

Tanggal Wawancara : 13 Mei 2022

Tempat/Waktu : PT "X" Cabang Depok

**Identitas Informan 2**

1. Nama : R
2. Usia : 33 Tahun
3. Jenis Kelamin : Laki-Laki
4. Pendidikan Formal : SMA
5. Lama Bekerja : 8 Tahun
6. Bagian : Manager Grocery

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	<p style="text-align: center;"><b>PENJUALAN</b></p> <p><b><u>Control Environment</u></b></p> <p>- Apakah perusahaan memiliki prosedur atau kebijakan secara tertulis mengenai syarat penjualan?</p> <p>- Apakah bagian penjualan mempunyai daftar uraian tugas (job desk) secara tertulis untuk para karyawannya?</p>	✓		<p>Sudah memiliki prosedur tertulis untuk syarat penjualan</p> <p>Belum memiliki jobdesk tertulis, hanya dilakukan penyampain secara lisan saat melakukan pertukaran shift</p>
2.	<p><b><u>Risk Assessment</u></b></p> <p>- Apakah kegiatan penjualan dalam perusahaan hanya dilakukan oleh bagian penjualan?</p> <p>- Apakah dilakukan pengecekan ulang atas barang yang di transaksi oleh customer ?</p>	✓	✓	<p>Hanya dilakukan oleh bagian penjualan saja</p> <p>Tidak dilakukan berulang, kontrol dilakukan pada sistem H+1 setelah</p>



	<p>Tanggal?  d)Tembusan arsip, serta diberikan kepada:  Bagian Accounting?  Bagian Gudang?  Bagian Finance?</p> <p>- Apakah barang yang dipesan customer selalu diterima tepat waktu?  Bila "Tidak" atau "Tidak Tentu", apakah terdapat prosedur tindak lanjut atas barang yang dikirim tidak tepat waktu?</p>	<p>✓  ✓  ✓</p>	<p>✓</p>	<p>kepada bagian terlibat sebagai bukti pembelian skala besar yang sah dan sudah disetujui</p> <p>Tidak terdapat prosedur, tetapi dilakukan kesepakatan secara personal antara manajer dengan customer</p>
4.	<p><b><u>information &amp; Communication</u></b>  - Apakah semua kebijakan telah dikomunikasikan dengan baik antara manajer penjualan dengan seluruh bagian penjualan?  - Apakah telah terjalin komunikasi baik antara bagian penjualan dan bagian lainnya ?</p>	<p>✓  ✓</p>		<p>Sudah dilakukan komunikasi yang baik</p> <p>Komunikasi yang baik sudah terjalin agar efisiensi dan efektivitas dalam bekerja bisa berjalan</p>
5.	<p><b><u>Monitoring</u></b>  - Apakah dibuat Laporan Penjualan untuk diserahkan kepada manajemen?  Bila "Ya", apakah Laporan Penjualan diberikan:  Per Bulan?  Per Tahun?</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>Laporan penjualan dibuat melalui input secara otomatis setelah H+1 dan dapat diakses oleh setiap manajer manajemen</p>

Direview oleh :	Informan :
-----------------	------------

C. Accounting

**Informan 3**

Tanggal Wawancara : 6 April 2022

Tempat/Waktu : PT "X" Cabang Depok

**Identitas Informan 3**

1. Nama : N
2. Usia : 35 Tahun
3. Jenis Kelamin : Laki-Laki
4. Pendidikan Formal : S1
5. Lama Bekerja : 6 Tahun
6. Bagian : Store Controller/ Bagian Keuangan

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	<p style="text-align: center;"><b>ACCOUNTING</b></p> <p><b><u>Control Environment</u></b> - Apakah bagian accounting memiliki prosedur dan kebijakan yang mengatur pencatatan transaksi (penjualan) secara tertulis?  - Apakah bagian accounting mempunyai daftar uraian tugas (Job Desk) secara tertulis untuk para karyawannya?</p>	✓	✓	<p>Sudah memiliki prosedur dalam pencatatan transaksi penjualan</p> <p>Belum memiliki uraian jobdesk untuk para karyawan</p>
2.	<p><b><u>Risk Assessment</u></b> - Apakah hanya bagian accounting yang dapat mengakses pencatatan akuntansi di dalam sistem? Bila "Ya", apakah selalu di-update per transaksi tiap harinya?  - Apakah pembukuan perusahaan hanya boleh diakses oleh pejabat yang</p>	✓		<p>Selain bagian akuntansi yang bisa akses, bisa diakses oleh store manager</p> <p>Hanya boleh diakses oleh pejabat</p>

	berwenang?			berwenang
3.	<p><b><u>Control Activities</u></b></p> <p>- Apakah fungsi accounting terpisah dari :</p> <p>a) Fungsi penjualan? b) Fungsi keuangan?</p> <p>- Apakah perusahaan memiliki kartu piutang? Bila "Ya" :</p> <p>a) Apakah secara bulanan diadakan pencocokan dengan buku besar? b) Apakah yang melakukan pencatatannya terpisah dari yang mengerjakan buku besar?</p> <p>- Apakah bagian accounting yang melakukan update status piutang? Bila "Ya", apakah bagian accounting melakukan pengecekan ulang atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen-dokumen antara lain :</p> <p>a) Pencatatan piutang : Sales Order dan Laporan Pengiriman barang? b) Penghapusan Piutang : Bukti Penerimaan Bank atau Kas, Invoice, Kwitansi, Faktur Pajak, Surat Jalan, Sales Order?</p> <p>- Apakah bagian accounting membuat Form Aplikasi Rekening (AR) sebagai bukti bahwa piutang telah dibayarkan?</p> <p>- Apakah dilakukan pengecekan ulang secara periodik terhadap buku besar dan neraca saldo atas semua transaksi? Bila "Ya", apakah secara rutin disusun :</p> <p>a) Rekonsiliasi bank? b) Laporan keuangan bulanan? c) Laporan keuangan tahunan?</p>	✓	✓	<p>Fungsi accounting hanya terpisah dari fungsi penjualan</p> <p>Kartu piutang hanya dapat diakses oleh bagian keuangan Head Office, sementara untuk toko cabang tidak memiliki akses tersebut</p> <p>Status piutang atas barang hanya dapat diupdate Head Office, Untuk kelengkapan dokumen dan bukti pengiriman barang juga faktur pajak, surat jalan, invoice divalidasi secara sistem oleh bagian gudang agar dapat di tracking oleh Head Office</p> <p>Tidak dilakukan pembuatan form</p> <p>Melakukan pengecekan secara periodik dan dilakukan laporan secara bulanan untuk evaluasi internal audit</p>
4.	<p><b><u>information &amp; Communication</u></b></p> <p>- Apakah semua informasi sehubungan</p>			Sudah melakukan

	<p>dengan pencatatan penjualan &amp; pembukuan telah dikomunikasikan dengan baik antara bagian accounting dengan bagian lain yang terkait termasuk manajemen?</p> <p>- Apakah telah terjalin hubungan baik antara karyawan bagian accounting maupun dengan bagian lainnya?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>komunikasi atas setiap pencatatan dengan manajer terkait dan dilakukan pengecekan kembali oleh store manajer sebagai controlling pengeluaran</p> <p>Telah terjalin hubungan komunikasi yang baik agar efektivitas dan efisiensi tetap terjaga</p>
5.	<p><b>Monitoring</b></p> <p>- Apakah dibuat Laporan Keuangan untuk dilaporkan kepada management? Bila "Ya", apakah diberikan : secara bulanan? secara kuartal (per 3 bulan) ? secara tahunan?</p> <p>- Apakah faktor penjualan :</p> <p>a) Terkontrol dengan nomor urut cetak ?</p> <p>b) Bag akuntansi cukup mengawasi urutan faktur ?</p> <p>c) Bag akuntansi memeriksa ketepatan : Jumlah kuantitas yang dikirim ? Bila "Ya" apakah :</p> <p>a. Harga ?</p> <p>b. Perhitungan ?</p> <p>c. Syarat Kredit ?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>Laporan keuangan dilaporkan kepada manajemen perbulan sebagai kontrol atas pemakaian kas yang telah berjalan</p> <p>Faktur penjualan sudah memiliki nomor urut</p> <p>Bagian akuntansi sudah cukup mengawasi dan memeriksa mengenai urutan faktur, jumlah barang yang dikirim, tetapi terkadang tidak memeriksa ketepatan syarat kredit</p>

Direview oleh :	Informan :
-----------------	------------

d. FINANCE

**Informan 4**

Tanggal Wawancara : 20 April 2022

Tempat/Waktu : PT "X" Cabang Depok

**Identitas Informan 4**

1. Nama : M
2. Usia : 37 Tahun
3. Jenis Kelamin : Wanita
4. Pendidikan Formal : SMA
5. Lama Bekerja : 7 Tahun
6. Bagian : Manajer Finance

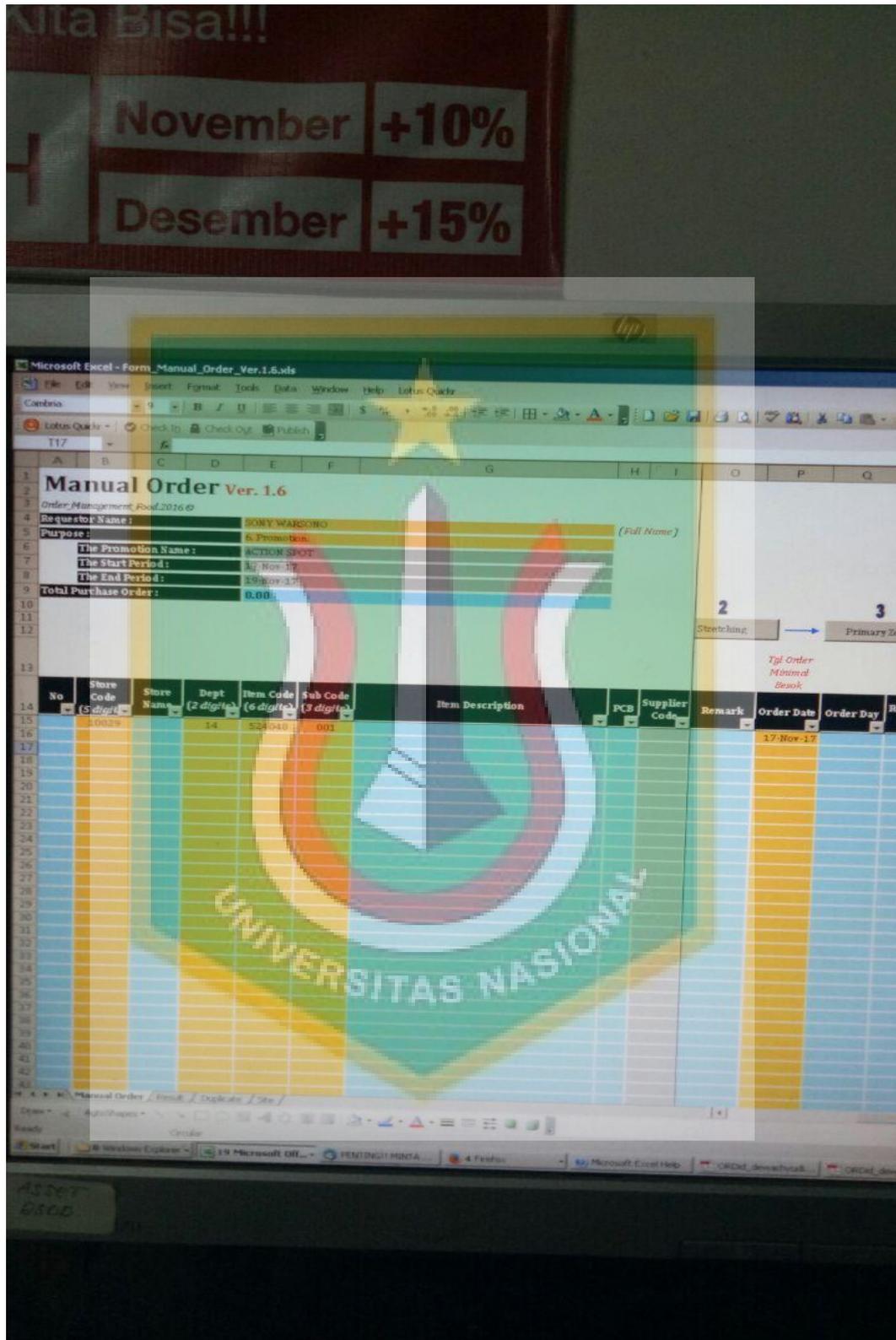
No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	<b>FINANCE</b>			
	<u><b>Control Environment</b></u> - Apakah perusahaan memiliki prosedur & kebijakan pembayaran piutang secara tertulis?  - Apakah bagian finance mempunyai daftar uraian tugas (Job Desk) secara tertulis untuk para karyawannya?	✓		Perusahaan sudah memiliki prosedur kebijakan pembayaran piutang
			✓	Team Finance hanya memiliki uraian tugas untuk
2.	<u><b>Risk Assessment</b></u> - Apakah diadakan pemisahan antara dokumen piutang yang sudah dibayar	✓		Dilakukan pemisahan antar

	dengan yang belum dibayar?  - Apakah dilakukan rekonsiliasi secara berkala antara penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik?	✓		dokumen  Rekonsiliasi dilakukan secara periodik
3.	<p><b><u>Control Activities</u></b></p> <p>- Apakah fungsi finance terpisah dari :</p> <p>a) Fungsi Penjualan? ✓</p> <p>b) Fungsi Gudang? ✓</p> <p>c) Fungsi Akuntansi? ✓</p> <p>d) Fungsi Penerimaan Kas? ✓</p> <p>- Sebelum menerima pembayaran, apakah bagian finance selalu mengacu pada dokumen-dokumen terkait seperti invoice, faktur pajak, Sales Order, Surat Jalan, slip penjualan? ✓</p> <p>- Apakah uang tunai, cek tunai, bilyet giro dari hasil penjualan disetorkan ke bank oleh bagian keuangan pada hari yang sama? ✓</p> <p>- Apakah pada saat penyerahan giro selalu diminta tanda tangan pada bukti penerimaan bank dari customer sebagai bukti pembayaran? ✓</p> <p>- Apakah seluruh dokumen pendukung di cap "LUNAS" setelah transaksinya selesai dibayar? ✓</p> <p>- Apakah copy bukti pembayaran dikirimkan ke bagian accounting? ✓</p> <p>- Apakah bagian finance membuat pencatatan :</p> <p>a) Check register? ✓</p> <p>b) Voucher Register? ✓</p>	✓	✓	<p>Fungsi terpisah antara store cabang dan Head Office</p> <p>Dokumen terkait selalu digunakan sebagai acuan, untuk meminimalisir kekeliruan</p> <p>Pembayaran yang disetorkan pada H+1 melalui nawakara</p> <p>Tidak menerima pembayaran giro untuk bukti pembayaran nasional</p> <p>Setiap dokumen diberi cap lunas sebagai bukti telah dilakukan pembayaran</p> <p>Seluruh copy pembayaran di berikan juga ke bagian accounting sebagai informasi</p> <p>Pencatatan register check dan voucher dibuat oleh finance</p>
4.	<b><u>Information &amp; Communication</u></b>			

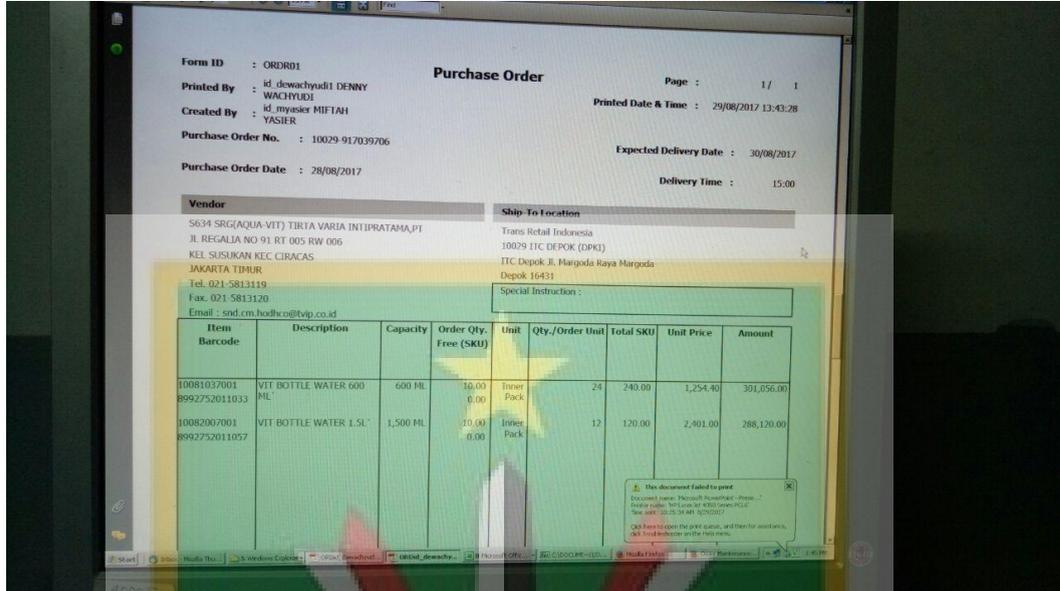
	<p>- Apakah semua informasi berkaitan dengan penjualan telah dikomunikasikan dengan baik antar bagian? Bila "Ya", apakah :</p> <p>a)Bagian finance mendapat konfirmasi dari bagian penerimaan apabila terjadi retur penjualan? b)Laporan Penerimaan Kas diberikan secara berkala ke bagian accounting &amp; management?</p>	✓		<p>Finance akan mendapatkan informasi terkait barang retur, Laporan penerimaan kas diberikan berkala tetapi juga bisa di akses melalui sistem apabila tidak bisa menunggu laporan dari finance</p>
5.	<p><b>Monitoring</b></p> <p>- Apakah dibuat laporan pengeluaran giro dan penerimaan kas untuk dilaporkan kepada manajemen atau direksi? Bila "Ya", apakah diberikan per hari?</p> <p>- Apakah pengecekan secara periodik pada perusahaan ? Bila "Ya", Apakah per 1 bulan ? Apakah per 3 bulan ?</p>	✓	✓	<p>Laporan penerimaan kas yang dilaporkan kepada manajemen dan dilakukan per hari saat briefing pagi</p> <p>Pengecekan secara periodik terjadi bisa lebih dari waktu yang ditentukan</p>

Direview oleh :	Informan :
-----------------	------------

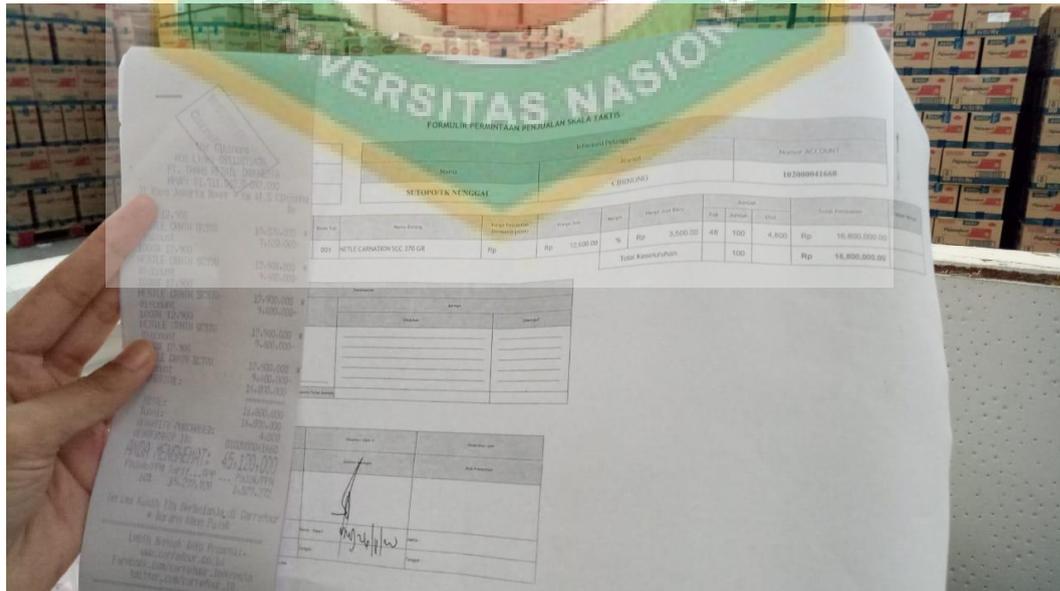
# Form Not Schedule Order (NSO)



# Purchase Order



# Formulir Permintaan Barang Skala Taktis & Bukti Struk Pembelian





# Delivery Order

## Delivery Order

**ORDER NUMBER :** DO62005/2020/11/0811  
**DATE :** 28 Nov 2020  
**ORDER TYPE :** /  
**ORDER VER :** /  
**ORDER :** RD17/ 82008\_OT003\_R13\_R18\_CDD  
**ORDER :** CASH

**CUSTOMER NAME :** TOKO RANGKUTI 2  
**PIC / PHONE :** ASANG / 0123456789  
**ADDRESS :** JL. PANDU RAYA NO.49 TEGAL GUNDIR  
 BOGOR UTARA KOTA BOGOR JAWA BARAT  
 18162 INDONESIA  
**ORDER NUMBER :** DO62005/2020/11/0812  
**ORDER DATE :** 27 Nov 2020

CODE	ITEM NAME	PCB	PRICE	QTY	QTY	UNIT	QTY	QTY	TOTAL	REASON
				ORD	DEL		ORD	REJ		
3031877	BENDERA KENTAL MANGS CAN 370 GR	48	447,900	2	2	CTN			895,800	
3016577	BENDERA SUSU KENTAL MANGS CHOCO 370 GR	48	440,500	1	1	CTN			440,500	
4003133	BEAR BRAND TIN 185 ML	30	247,000	5	5	CTN			1,235,000	
6010944	INDOMIE Goreng Special MAMU 85 GR	40	92,000	15	15	CTN			1,380,000	
<b>TOTAL :</b>									<b>3,951,300</b>	

( )  
 y Man  
 Receiving  
 Delivery Manager  
 Security in Charge

Parafirma

( )  
Customer

( )  
 y Man  
 Receiving  
 Delivery Manager  
 Security in Charge

Created by eds\_03\_10000  
 On: 27 Nov 2020 02:11:17  
 Lembar Putih untuk PELANGGAN  
 Lembar Merah untuk ADMINISTRASI  
 Lembar Biru untuk DELIVERY MANAGER  
 Lembar Hijau untuk SECURITY

## Lembar Bimbingan Tugas Akhir



### UNIVERSITAS NASIONAL FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Program Studi : S1- Manajemen, S1- Akuntansi, dan S1- Pariwisata

Jl. Sawo Manila No. 61 Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta 12520 Telp. (021) 78833307, 7806700 (Hunting) Fax. 7802718, 7802719

P.O. Box 4741 Jakarta 12047 Homepage : <http://www.unas.ac.id> E-mail : [febunas49@gmail.com](mailto:febunas49@gmail.com)

#### KONSULTASI BIMBINGAN

Npm : 183112340340152  
Nama : Ira Amalia  
Program Studi : Akuntansi  
Konsentrasi : Akuntansi Biaya

#### KONSULTASI PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Tanggal	Materi Konsultasi	Status
31 May, 2022	assalamualaikum pak syamsudin berikut adalah revisi bab 1 - 3 saya pak, mohon bantuan dan intruksi pak terimakasih pak	Sudah Ditanggapi
6 June, 2022	assalamualaikum pak syamsudin berikut adalah pertanyaan wawancara bab iv saya pak terimakasih ira amalia	Sudah Ditanggapi
4 August, 2022	assalamualaikum pak berikut revisi skripsi bab 4 ira amalia pak	Sudah Ditanggapi
4 August, 2022	assalamualaikum pak, berikut revisi bab 4 saya pak	Sudah Ditanggapi
8 August, 2022	assalamualaikum pak syamsudin berikut revisi skripsi saya pak	Sudah Ditanggapi

8 August, 2022	assalamualaikum pak berikut revisi skripsi saya pak ira amalia	Sudah Ditanggapi
9 August, 2022	assalamualaikum pak syamsudin berikut revisi skripsi saya yang sudah di perbaiki pak	Sudah Ditanggapi
9 August, 2022	assalamualaikum pak syamsudin berikut skripsi saya ira amalia, mohon dibantu acc pak agar dapat mengajukan jadwal sidang terimakasih ira amalia	Sudah Ditanggapi



# IRA AMALIA

## ORIGINALITY REPORT

4%

SIMILARITY INDEX

4%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1

[www.maibun.com](http://www.maibun.com)

Internet Source

1%

2

[id.123dok.com](http://id.123dok.com)

Internet Source

1%

3

[repository.usd.ac.id](http://repository.usd.ac.id)

Internet Source

1%

4

Submitted to University of Northumbria at  
Newcastle

Student Paper

1%

5

[digilibadmin.unismuh.ac.id](http://digilibadmin.unismuh.ac.id)

Internet Source

1%



Exclude quotes  On

Exclude bibliography  On

Exclude matches  < 1%