

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A, Dan James K, Loebbecke, 2000. *Auditing An Integrated Approach*, Seventh ed, New Jersey : Prentice Hall Bisnis
- Arens, Alvin A, Dan James K, Loebbecke, 2008. *Auditing dan Jasa Assurance-Pendekatan Terintegrasi*, Edisi Keduabelas, Jakarta : Penerbit Erlangga
- Boynton, William C, 2001. *Modern Auditing Jilid 1*, edisi 7, Jakarta : Erlangga
- Hartono, Jogyanto, 2004. *Metodologi Penelitian Bisnis : Salah Kaprah dan Pengalaman-pengalaman*. Jogjakarta : BPFH (H) edisi terbaru
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Jakarta : Bagian Penerbitan Salemba
- Mulyadi, 2002. *Auditing*, Edisi Keenam, Jakarta : Salemba Empat
- Sulistiyanto, H. Sri dan Clara Susilawati, 2011. *Metode Penulisan Skripsi*. Semarang : Penerbit Universitas Katolik Soegijapranata dan Pusat Pengembangan dan Pengkajian Universitas Katolik Soegijapranata edisi 6
- Widjajanto, Nugroho, 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta : Erlangga
- Interview tatap muka dengan Thio Tresno Swesyanto, Direktur CV. TPS, 29 September 2012
- Interview tatap muka dengan Sugiarto Mertaguna, Supervisor Proyek Swasta CV. TPS, 29 September 2012
- Interview tatap muka dengan Irawan Selokarang, Supervisor Proyek Pemerintah CV. TPS, 29 September 2012
- Interview tatap muka dengan Adrian Nugroho, Sales Rayon Yogya CV. TPS, 06 Oktober 2012
- Interview tatap muka dengan Hendrick Budiono, Sales Rayon Semarang CV. TPS, 06 Oktober 2012
- Interview tatap muka dengan Liem Sioe Ing, Kepala Bagian Pembelian dan Gudang CV. TPS, 08 Oktober 2012
- Interview tatap muka dengan Susilowati, Staff Administrasi Piutang CV. TPS, 08 Oktober 2012
- Interview tatap muka dengan Dewi, Staff Administrasi Penjualan CV. TPS, 08 Oktober 2012
- Interview tatap muka dengan Ruth Indrawati, Staff Administrasi Kasir CV. TPS, 08 Oktober 2012
- Interview tatap muka dengan Liem Sioe Ing, Kepala Bagian Pembelian dan Gudang CV. TPS, 08 Oktober 2012

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. LAMPIRAN BUKTI PENELITIAN

1.1 Pedoman Wawancara

a. Direktur

- Bagaimana sejarah CV. TPS? kapan berdiri, bergerak di bidang apa, lokasi perusahaan, berapa jumlah karyawan, bagaimana struktur organisasinya, bagaimana job descriptionnya
- Bagaimana prosedur siklus penjualan dan penerimaan kasnya?
- Pernahkah terjadi penyimpangan?
- Bagaimana penyimpangan tersebut terjadi?
- Bagaimana penanganan penyimpangan tersebut?

b. Supervisor ” Proyek Swasta, Supervisor ” Proyek Pemerintah”,

- Sejak kapan bekerja di CV. TPS?
- Apa yang menjadi job description seorang supervisor?
- Bagaimana prosedur siklus penjualan dan penerimaan kas di CV. TPS?
- Dokumen apa saja yang terkait dengan siklus penjualan dan penerimaan kas di CV. TPS?
- Bagaimana kebijakan dalam penghitungan komisi ?
- Pernahkah terjadi penyimpangan?
- Bagaimana penyimpangan tersebut terjadi?

c. Sales Rayon Solo dan Sales Rayon Semarang

- Sejak kapan bekerja di CV. TPS?
- Apa job description seorang sales dan bagaimana cara kerjanya?

- Bagaimana prosedur siklus penjualan dan penerimaan kas di CV. TPS?
- Dokumen apa saja yang terkait dengan siklus penjualan dan penerimaan kas di CV. TPS?
- Bagaimana kebijakan dalam penghitungan komisi ?
- Pernahkah terjadi penyimpangan?
- Bagaimana penyimpangan tersebut terjadi?

d. Kepala bagian Pembelian dan Gudang

- Sejak kapan bekerja di CV. TPS?
- Apa job description seorang kepala bagian pembelian dan gudang?
- Bagaimana prosedur pengiriman barang kepada customer CV. TPS?
- Dokumen apa saja yang terkait dengan pengiriman barang kepada customer CV. TPS?
- Pernahkah terjadi penyimpangan?
- Bagaimana penyimpangan tersebut terjadi?

e. Staff Administrasi Piutang

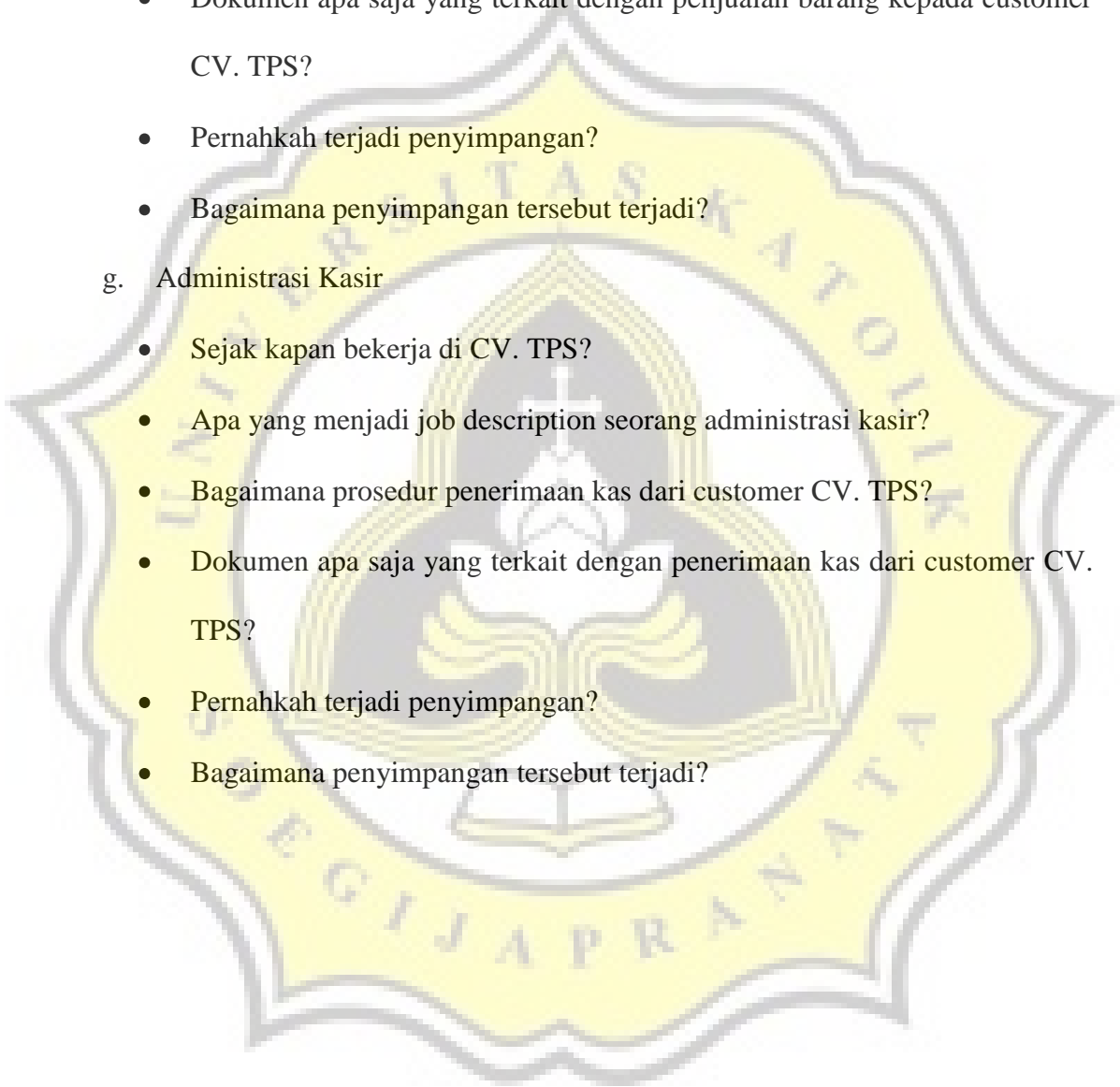
- Sejak kapan bekerja di CV. TPS?
- Apa yang menjadi job description seorang staff administrasi piutang?
- Bagaimana prosedur pengiriman tagihan kepada customer CV. TPS?
- Dokumen apa saja yang terkait dengan pengiriman tagihan kepada customer CV. TPS?
- Pernahkah terjadi penyimpangan?
- Bagaimana penyimpangan tersebut terjadi?
- Bagaimana penanganan penyimpangan tersebut?

f. Administrasi Penjualan

- Sejak kapan bekerja di CV. TPS?
- Apa yang menjadi job description seorang administrasi penjualan?
- Bagaimana prosedur penjualan barang kepada customer CV. TPS?
- Dokumen apa saja yang terkait dengan penjualan barang kepada customer CV. TPS?
- Pernahkah terjadi penyimpangan?
- Bagaimana penyimpangan tersebut terjadi?

g. Administrasi Kasir

- Sejak kapan bekerja di CV. TPS?
- Apa yang menjadi job description seorang administrasi kasir?
- Bagaimana prosedur penerimaan kas dari customer CV. TPS?
- Dokumen apa saja yang terkait dengan penerimaan kas dari customer CV. TPS?
- Pernahkah terjadi penyimpangan?
- Bagaimana penyimpangan tersebut terjadi?



1.3 Pedoman Kuisisioner Karyawan pada Fungsi Penjualan dan Penerimaan Kas

CV. TPS

Kuisisioner Berkenaan dengan Penjualan CV. Teknik Pompa Semarang
(Berilah tanda v pada jawaban yang anda pilih)

Nama

Jabatan

No	Pertanyaan	Jawaban			
		Ya	Tidak	Tidak selalu	Tidak tahu
1	Apakah jika ada penyimpangan dari daftar harga yang ada pada price list harus mendapat persetujuan pejabat perusahaan yang berwenang?				
2	Apakah ada persetujuan dari pejabat yang berwenang jika sales maupun sales counter mendapat order dari customer ?				
3	Apakah pencatatan transaksi ke dalam dokumen pencatatan harus didasarkan pada dokumen sumber yang lengkap?				
4	Apakah ada pejabat yang berwenang yang melakukan evaluasi terhadap laporan penjualan setiap bulan?				
5	Apakah credit limit ditentukan oleh pejabat yang berwenang dalam CV. Teknik Pompa?				
6	Apakah CV. Teknik Pompa Semarang mempunyai daftar harga barang?				
7	Apakah ada pengecekan yang baik untuk memastikan bahwa harga yang telah disetujui diterapkan secara konsisten?				
8	Apakah ada persyaratan customer baru diidentifikasi dengan jelas?				
9	Apakah perusahaan mempunyai pedoman pemberian potongan secara tertulis?				
10	Apakah surat pengiriman barang terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak?				
11	Apakah kwitansi terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak?				
12	Apakah pengiriman barang dilakukan tepat waktu?				

Semarang,.....

Kuisisioner Berkenaan dengan Penerimaan Kas CV. Teknik Pompa Semarang
(Berilah tanda v pada jawaban yang anda pilih)

Nama

Jabatan

No	Pertanyaan	Jawaban			
		Ya	Tidak	Tidak selalu	Tidak tahu
1	Apakah penerimaan kas pada CV. Teknik Pompa Semarang dicatat dengan segera?				
2	Apakah bukti setoran dicocokkan dengan surat pengiriman barang dan kwitansi?				
3	Apakah dibuat kartu piutang customer?				
4	Apakah kartu piutang dicocokkan dengan bukti surat pengiriman barang dan kwitansi?				
5	Apakah perusahaan mempunyai kebijakan mengenai syarat pembayaran?				
6	Apakah penagihan piutang dilakukan berdasarkan tanggal jatuh tempo tagihan?				
7	Apakah dilakukan follow up terhadap customer yang tidak membayar tepat waktu?				
8	Apakah ada pelaksanaan follow up terhadap customer yang tidak membayar tepat waktu dengan cara pengiriman surat atau telepon?				
9	Apakah perusahaan menerapkan sistem punishment kepada customer yang terlambat membayar hutangnya?				
10	Apakah surat pengiriman barang terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak?				

Semarang,

Kuisisioner Berkenaan dengan Kebijakan Perusahaan CV. Tehnik Pompa Semarang
(Berilah tanda v pada jawaban yang anda pilih)

Nama

Jabatan

No	Pertanyaan	Jawaban			
		Ya	Tidak	Tidak selalu	Tidak tahu
1	Apakah perekrutan karyawan melalui proses test tertulis?				
2	Apakah ada rotasi pekerjaan selain rolling sales tiap tahunnya?				
3	Apakah ada persyaratan khusus dalam hal karyawan yang mengundurkan diri dari CV. Tehnik Pompa?				

Semarang.....



- 1.4 Fotocopy tanda daftar perusahaan CV. TPS
- 1.5 Fotocopy akta pendirian CV. TPS
- 1.6 Fotocopy surat keterangan domisili perusahaan CV. TPS
- 1.7 Fotocopy Struktur Organisasi CV. TPS
- 1.8 Fotocopy Job Description CV. TPS
- 1.9 Data piutang tidak tertagih
- 1.10 Fotocopy kwitansi penyimpangan sales B
- 1.11 Fotocopy kartu hutang-piutang customer penyimpangan sales B
- 1.12 Fotocopy Contoh Rencana Kerja dan Rencana Kunjungan Sales
- 1.13 Fotocopy dokumen-dokumen pendukung Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas CV. TPS
 - a. Surat Pesanan CV. TPS
 - b. Surat Pengiriman CV. TPS
 - c. Kartu Stock Barang CV. TPS
 - d. Kwitansi CV. TPS
 - e. Kartu Hutang Piutang CV. TPS
 - f. Tanda Terima CV. TPS
 - g. Serah Terima Tagihan CV. TPS
 - h. Bukti Penerimaan Kas CV. TPS
- 1.14 Surat Keterangan Penelitian Skripsi

SURAT PESANAN

No: *no urut tercetak*

Kepada Yth:

Semarang.....



CV. TEHNIK POMPA

Pengadaan Pompa Industri, Perpipaan
 Jl. H. Agus Salim, Ruko THD B - 23, Semarang 50137, Jawa Tengah - Indonesia
 Phone : +62.24 - 3520595, Fax. : +62.24 - 3542842
 E-mail : tehnikpompa@idola.net.id ; tehnik_pompa@yahoo.co.id
 Web site : www.tehnikpompa.co.id

NO	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH BARANG	DISCOUNT	JUMLAH HARGA	KETERANGAN
TOTAL HARGA					Rp.	

Yang menerima pesanan,

Bag.adm.piutang

Bag.adm.gudang,

(.....)

(.....)

(.....)

Menyetujui,

(Direktur/Supervisor)

Note :

lbr 1: utk.arsip bag.adm. accounting lbr 2: utk.arsip bag.adm.gudang lbr 3: utk.arsip bag.adm.piutang



CV. TEHNIK POMPA

Pengadaan Pompa Industri, Perpipaan
 Jl. H. Agus Salim, Ruko THD B - 23, Semarang 50137, Jawa Tengah - Indonesia
 Phone : +62.24 - 3520595, Fax. : +62.24 - 3542842
 E-mail : tehnikpompa@dola.net.id ; tehnik_pompa@yahoo.co.id
 Web site : www.tehnikpompa.co.id

KWITANSI

No : *no urut tercetak*
 Tgl :

Telah terima dari :

Uang sejumlah Rp. :

dengan tunai Rp.....

dengan check/giro Rp..... No..... Bank.....

Untuk pembayaran :

No. Surat Pesanan : Tgl. Surat Pesanan:

No. Faktur : Tgl. Faktur :

Untuk pembayaran transfer/clearing ke: Semarang,.....

CV. TEHNIK POMPA SEMARANG

No. Rek. 182.031.5144

BCA Cabang Gang Tengah Semarang

Pembayaran dengan BG/Cek dianggap sah
 setelah dapat diuangkan/clearing (.....)

lembar 1 : untuk customer jika sudah lunas

lembar 2 : untuk arsip bag.adm.accounting



CV. TEHNIK POMPA

Pengadaan Pompa Industri, Perpipaan
 J. H. Agus Salim, Ruko THD B - 23, Semarang 50137, Jawa Tengah - Indonesia
 Phone: +62.24 - 3520565; Fax: +62.24 - 3542842
 E-mail: tehnikpompa@idola.net.id; tehnik_pompa@yahoo.co.id
 Web site: www.tehnikpompa.co.id

BUKTI PENERIMAAN KAS/BANK(*)

No : *no urut tercetak*

Tgl :

Diterima dari :

.....

No Cek/BG : Tgl : Bank:

Jumlah dalam angka : Rp.

Jumlah dalam huruf :

No. Surat Pesanan : Tgl. Surat Pesanan:

No. Faktur : Tgl. Faktur :

Dibuat oleh:

Dicatat oleh:

(.....)

Bag.adm.kasir

lembar 1 : untuk arsip bagian administrasi kasir

(.....)

Bag.adm.piutang

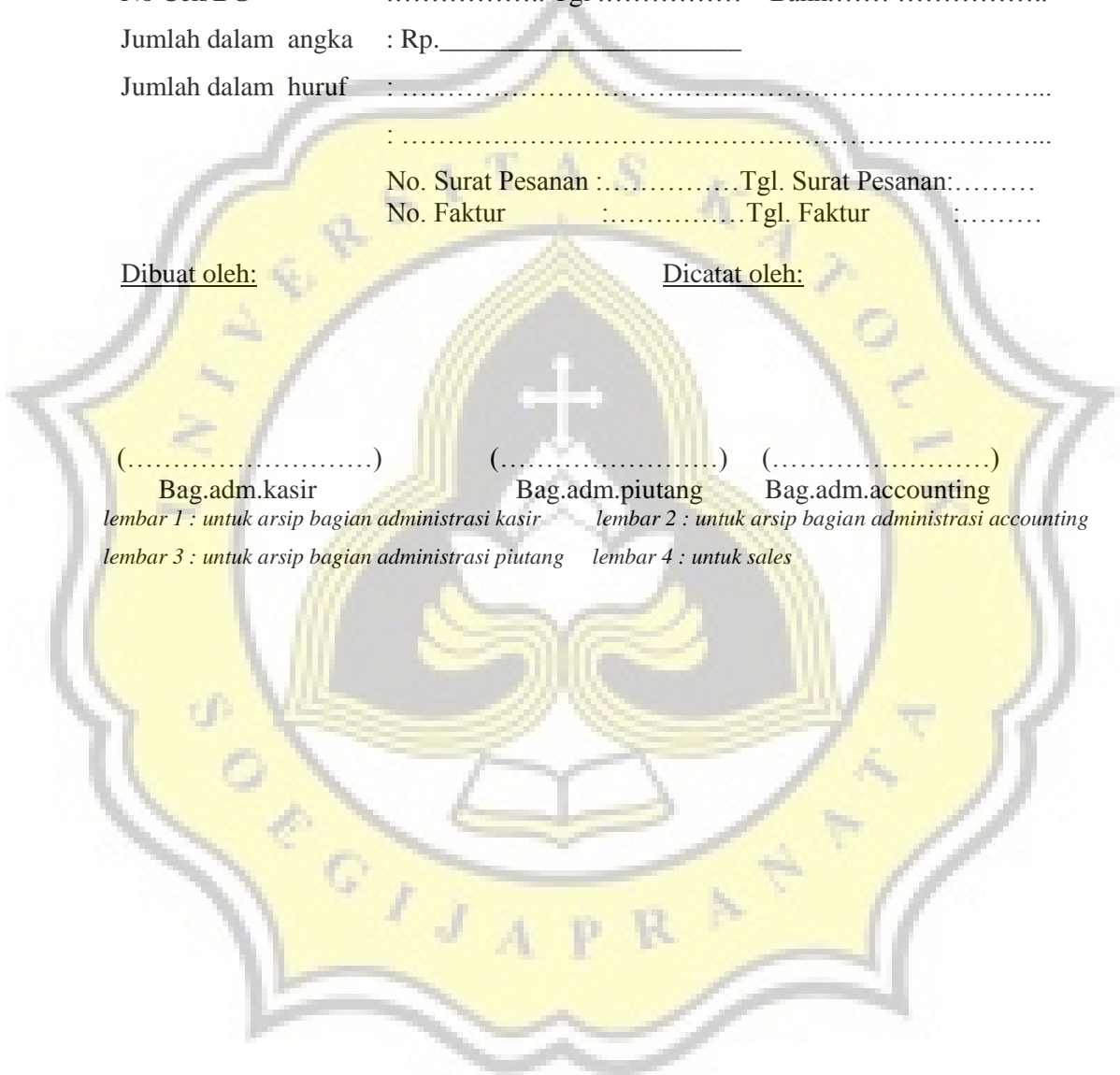
lembar 3 : untuk arsip bagian administrasi piutang

(.....)

Bag.adm.accounting

lembar 2 : untuk arsip bagian administrasi accounting

lembar 4 : untuk sales




CV. TEHNIK POMPA

Pengadaan Pompa Industri, Perpipaan
 J. Jl. Agus Salim, Ruko TIKO B-22, Semarang 50137, Jawa Tengah - Indonesia
 Phone : +62 24 - 3520995 Fax : +62 24 - 3542842
 E-mail : tehnikpompa@india.net.id tehnik_pompa@yahoo.co.id
 Web site : www.tehnikpompa.co.id

Web site : www.tehnikpompa.co.id

TANDA TERIMA TAGIHAN

Sudah terima bon-bon tagihan atas :

PT. / CV. / Toko : di

Dengan perincian sebagai berikut dibawah ini :

NO	NO.FAKTUR	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR				

Semarang.....

Yang menerima:

Harap kembali pada :

(.....)

LEMBAR INTERVIEW

Nama : _____

Jabatan yang diinginkan : _____

Pendidikan : _____

1. Materi interview:

a. Motivasi? _____

b. Kendaraan, tempat tinggal? _____

c. Gaji? _____

d. Jam kerja? _____

e. Keyakinan diterima? _____

f. Kemampuan bekerja? _____

g. Harapan dari CV. Teknik Pompa? _____

h. *Reward and Punishment*? _____

i. Jika tidak diterima? _____

2. Hasil interview:

3. Praktek bekerja:

4. Rekomendasi:

_____ Semarang, _____ 20_____

Interviewer,

KARTU TES

PENERIMAAN KARYAWAN



CV. TEHNIK POMPA

Pengadaan Pompa Industri, Perpipaan
 Jl. H. Agus Salim, Rakai THD 9-23, Semarang 50137, Jawa Tengah - Indonesia
 Phone : +62 24 - 350595, Fax : +62 24 - 3542842
 E-mail : tehnikpompa@idola.net.id ; tehnik_pompa@yahoo.co.id
 Web site : www.tehnikpompa.co.id

Nama : _____

No. Tes : _____

Posisi/Jabatan : _____

Tes/Tanggal Tes	Jenis Tes	Hasil	Keterangan
Tahap 1 tgl	1 Informasi Diri		
	2 Interview I	Terima/Tidak	
Tahap 2 tgl	1 PCT		
	2 Interview II	Terima/Tidak	
Tahap Akhir tgl	1 Interview Direktur	Terima/Tidak	Gaji Awal:

Menyetujui, _____ Semarang, _____

Direktur _____


CV. TEHNIK POMPA

Pengadaan Pompa Industri, Perpipaan
 Jl. H. Agus Salim, Ruko THD B - 23, Semarang 50137, Jawa Tengah - Indonesia
 Phone : +62.24 - 3520595 ; Fax : +62.24 - 3542842
 E-mail : tehnikpompa@indosat.net.id ; tehnik_pompa@yahoo.co.id
 Web site : www.tehnikpompa.co.id

SURAT PERNYATAAN RESIGN KARYAWAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Alamat : _____

: _____

No. telpon : _____

menyatakan bahwa sebelum saya mengundurkan diri dari CV. TPS per tanggal _____, saya telah menyelesaikan semua tugas administrasi dan menyerahkan kembali barang-barang milik CV. TPS kepada:

NO	TUGAS/JENIS PINJAMAN	TANDATANGAN PIMPINAN/PETUGAS *)	KETERANGAN
1	Supervisor (....) laporan penjualan (....) kunci lemari/ruangan (....) mobil kanvas beserta kelengkapannya (....)		
2	Administrasi Bagian Penjualan (....) penyelesaian retur penjualan (....)		
3	Administrasi Bag.Hutang-Piutang (....) penyelesaian piutang customer (....)		
4	Administrasi Bagian Kasir (....) keuangan <i>intern</i> (pinjaman) (....) kartu kesehatan (....).....		

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila ternyata pernyataan saya tidak sesuai dengan kenyataan maka saya sanggup dipanggil ke CV. TPS untuk menyelesaikannya.

Semarang, _____

Kabag. Administrasi

*) = *pimpinan/petugas memberikan tandatangan apabila semua tugas/jenis pinjaman sudah dibereskan. Surat Rekomendasi kerja akan diberikan oleh kepala bagian administrasi kepada karyawan setelah semua tandatangan dalam surat pernyataan resign karyawan ini terpenuhi.*

