

DAFTAR REFERENSI

- Afriadi, Arwendi. 2015. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Bintang Multi Sarana Palembang. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Al-Rassas, Ahmed Hussein and Kamardin, Hasnah. 2015. Director's Independence, Internal Audit Function, Ownership Concentration and Earnings Quality in Malaysia. *Asian Journal Social Science E-ISSN : 1911-2025*, 11(15), (244-256).
- Djatnika, Muhammad Giffary. 2019. Peran Audit Internal dan Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan Kecurangan Pada PT. Wisma Kosgoro. Fakultas Ekonomi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
- Ejoh, Ndifon Ojong and Ejom, Patrick Ekponta. 2014. The Effect Of Internal Audit Function On The Financial Performance Of Tertiary Institutions In Nigeria. *International Journal Of Economics, Commerce and management ISSN : 2348-0386*, 2(10), (1-14).
- Gangga, Komang Wisnu., Purnamawati, I Gusti Ayu dan Herawati, Nyoman Trisna. 2015. Peran Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Pada CV. Pyramid Multimedia MP3 Singaraja. *E-Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*, 3(1).
- Hendyadi., Tricahyadinata, Irsan dan Zannati, Rachma. 2019. *Metode Penelitian*. Lembaga Pengembangan Manajemen dan Publikasi Imperium (LMPM Imperium). Jakarta.
- Juanda, Ari. 2019. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Pada PT. Indosat Tbk di Medan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area.
- Karmana, Dedi. 2017. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada PT. Kertas Padalarang (Persero). *E-Jurnal Fakultas Bisnis dan Iptek*, ISSN : 2502-1559, 10(2), (125-138).

- Kurniawan. 2016. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Pada PT. Niaga Swadaya Makassar. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Magribi, Robi Maulana. 2015. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Pada PT. Arta Boga Cemerlang Cabang Majalengka. *E-Jurnal Riset Akuntansi*, 2(1).
- Mebratu, Agumas Alamirew. 2015. Internal Audit Function and Its Challenges in Public Sector Governance: Empirical Evidence from Amhara National Regional State Ethiopia. *AshEse Journal Of Economics*, 1(1), (1-12).
- Novianti, Elsa. 2018. Pengaruh Audit Internal Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan PT. Gandhiyo Sukabumi. Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Nurlaili, Venti. 2016. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Terhadap Efektifitas Pengendalian Internal Penjualan Kredit Pada PT Astra International Daihatsu Kota Kediri. *Jurnal Penelitian Mahasiswa Fakultas Ekonomi*.
- Rachmadi, Adhitya. 2016. Peran Audit Internal Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. Indosat Tbk. Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama.
- Santoso, Jeany. 2019. Proses Penerapan Sistem Informasi Akuntansi SAP di PT ANTAM Tbk UBPP LM : Perspektif Institutional Theory. Fakultas Ekonomi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
- Simanjuntak, John Peris., Rahayu, Sri dan Muslih, Muhamad. 2017. Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan dan Pengendalian Internal Piutang Pada PT Pos Indonesia Persero Regional V. *E-Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis ISSN : 2355-9357*, 4(1), (452-457).
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian*. Alfabeta, CV. Bandung.

Website :

<https://www.dosenpendidikan.co.id/audit-internal/>, diakses 18 Maret 2020

<https://accounting.binus.ac.id/2017/06/20/internal-audit/>, diakses 18 Maret 2020

[https://www.academia.edu/35776194/Pengertian Sistem Informasi Akuntansi SIA](https://www.academia.edu/35776194/Pengertian_Sistem_Informasi_Akuntansi_SIA), diakses 27 Maret 2020

<https://www.kembar.pro/2015/11/pengertian-dan-fungsi-utama-sistem-informasi-akuntansi.html>, diakses 27 Maret 2020

<https://accurate.id/akuntansi/sistem-informasi-akuntansi/>, diakses 27 Maret 2020

<https://accounting.binus.ac.id/2019/10/17/memahami-pengendalian-intern-dalam-sistem-informasi-akuntansi/>, diakses 8 April 2020

<https://www.seputarpengetahuan.co.id/2017/11/pengertian-sistem-pengendalian-intern-menurut-para-ahli.html>, diakses 8 April 2020

<https://manajemenkeuangan.net/pengendalian-internal/>, diakses 8 April 2020

<https://id.wikipedia.org/wiki/Penjualan>, diakses 24 April 2020

<https://sarjanaekonomi.co.id/pengertian-penjualan-menurut-para-ahli/>, diakses 24 April 2020

<https://www.talenta.co/blog/insight-talenta/penjualan/>, diakses 24 April 2020

<https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-penjualan/>, diakses 24 April 2020

Lampiran Pertanyaan Wawancara

M Nama	Wibisono Bona Santun
Jabatan	Auditor Wilayah
Hari/Tanggal	Senin, 27 Juli 2020
Pukul	17:38 wib
Tempat	Kantin PT. Astra International Tbk-Daihatsu Sunter

Peneliti :	Menurut anda apa fungsi audit internal dalam pengawasan penjualan pada PT. Astra International Tbk - Daihatsu?
Wibisono :	Fungsi audit internal adalah sebagai internal control dan memiliki pengaruh yang cukup besar bagi perusahaan. Apabila internal control tidak berjalan dengan baik maka flow proses penjualan akan menjadi buruk dan dapat mencemarkan nama baik perusahaan.
Peneliti :	Dokumen apa yang diperiksa saat melakukan audit internal?
Wibisono :	Bagian penjualan (Fisik Surat Pemesanan Kendaraan) Bagian bengkel (Fisik Surat Perintah Kerja) Bagian spare part (Fisik Dokumen PO)
Peneliti :	Bagaimana proses pengawasan yang dilakukan pada perusahaan?
Wibisono :	Melakukan konfirmasi data dan pembayaran ke customer melalui wa, telepon, kirim surat dan kunjungan untuk bagian penjualan, bengkel dan spare part
Peneliti :	Apa saja tahap-tahap pelaksanaan audit internal?
Wibisono :	- Mengumpulkan data penjualan berupa hardcopy dan softcopy - Melakukan interview/refreshment ke admin - Melakukan cek fisik berdasarkan analisa data yang dikumpulkan
Peneliti :	Apa ada kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan audit internal?
Wibisono :	Kendala yang sering terjadi yaitu mengenai human, terkadang jika auditor sudah mencurigai seseorang maka orang tersebut menjadi tidak kooperatif dan menunjukkan sikap yang mencurigakan. Contohnya: ijin tidak masuk kerja, menghambat penyerahan dokumen ke auditor dengan alasan dokumen hilang atau rusak dan data tidak valid
Peneliti :	Bagaimana peran audit internal dalam pengendalian internal penjualan pada perusahaan?
Wibisono :	Peran audit internal dalam pengendalian internal penjualan memiliki pengaruh yang sangat besar bagi perusahaan, karena jika auditor tidak melakukan refreshment atau kunjungan ke perusahaan maka dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya fraud. Hal ini menunjukkan bahwa internal control perusahaan tidak berjalan dengan baik

Nama	Tri Mukti Handayani
Jabatan	Kepala Administrasi (ADH)
Hari/Tanggal	Senin, 27 Juli 2020
Pukul	15:00 wib
Tempat	Ruang Kepala Administrasi PT. Astra International Tbk-Daihatsu Sunter

Peneliti :	Apa saja job description kepala administrasi terkait dengan penjualan?
Tri Mukti :	<p>1. Finance Menyusun, dan memonitoring budget pengeluaran dan beban operasional</p> <p>2. HR dan GA Memonitoring perawatan gedung, EHS dan bertanggung jawab memonitoring GA terhadap kepegawaian</p> <p>3. Internal Proses Memastikan semua karyawan dibawah ADH dapat berjalan dengan baik</p> <p>4. Legal and Tax Mengurus perijinan sewa gedung ke notaris, membayar pbb dan pajak</p> <p>5. Learning and Growth Memberikan training kompetensi dan mampu menciptakan ADH baru</p> <p>6. Customer Service Menyediakan budget untuk mensupport kegiatan customer service</p>
Peneliti :	Apakah ada pelatihan atau training dan evaluasi terhadap kinerja karyawan?
Tri Mukti :	Pada bagian marketing evaluasi target dilakukan setiap 6 bulan sekali dan pada bagian admin evaluasi dilakukan setiap akhir tahun. Training yang diberikan yaitu training skills, training knowledge dan training leadership
Peneliti :	Apakah ada reward bagi karyawan yang berprestasi? Dan apakah ada punishment bagi karyawan yang melanggar SOP perusahaan?
Tri Mukti :	Reward dan punishment dapat berupa : Reward (PBK, DAC dan QCC) Punishment (surat teguran dan surat peringatan sesuai dengan buku biru)
Peneliti :	Bagaimana SOP penjualan pada PT Astra International Tbk – Daihatsu?
Tri Mukti :	<p>Penjualan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) - Pembayaran yang telah dibayarkan ke rekening perusahaan - Stock unit yang sudah ready - Kontrak dan PO leasing yang sudah approved (jika kredit) - Diskon yang sudah approved <p>Bengkel dan spare part :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPK (Surat Perintah Kerja) - Pembayaran yang telah dibayarkan ke rekening perusahaan
Peneliti :	Apa saja permasalahan yang sering terjadi oleh perusahaan terkait penjualan? Dan apa dampaknya bagi perusahaan?
Tri Mukti :	Permasalahan yang terjadi yaitu: data customer yang tidak valid dan dokumen kontrak dan PO leasing yang tidak sesuai

Peneliti :	Apa fungsi audit internal pada PT. Astra International Tbk – Daihatsu?
Tri Mukti :	Proses audit internal biasanya dilakukan setiap 3 bulan sekali. Hal ini sangat efektif agar internal control cabang dapat berjalan dengan baik dan mampu meminimalisir terjadinya fraud
Peneliti :	Apa ada pengendalian internal yang dilakukan perusahaan untuk meminimalisir permasalahan tersebut? Apakah pengendalian internal tsb efektif?
Tri Mukti :	Setiap awal bulan bagian admin selalu melakukan evaluasi atas hasil kinerja yang telah dilakukan bulan lalu. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui apakah ada kesalahan yang dilakukan pada bulan lalu, dan jika ada maka akan dilakukan perbaikan agar kesalahan tersebut tidak terjadi lagi

Nama	Misniawati
Jabatan	Admin Keuangan
Hari/Tanggal	Kamis, 30 Juli 2020
Pukul	13:00 wib
Tempat	Ruang Tunggu Service PT. Astra International Tbk-Daihatsu Sunter

Peneliti :	Apa saja job description admin keuangan terkait penjualan?
Misniawati :	<p>1. Penerimaan kas Mencatat transaksi yang masuk ke rekening perusahaan dan menginput setiap transaksi ke sistem PSS</p> <p>2. Pengeluaran kas Mengeluarkan budget operasional perusahaan, melakukan pembayaran ke vendor dan melakukan transfer klaim kesehatan ke karyawan</p> <p>3. Finance Membuat dan mengirimkan laporan keuangan ke PT. Astra International Tbk</p>
Peneliti :	Apa sistem yang digunakan untuk pencatatan transaksi kas perusahaan? Apa sistem tersebut berjalan dengan baik?
Misniawati :	Sistem informasi akuntansi yang digunakan bagian admin keuangan adalah PSS dan Astranet. Selama ini sistem tersebut berjalan dengan baik, adapun permasalahan yang terjadi terkait sistem informasi akuntansi adalah jaringan error dan server yang sedang down
Peneliti :	Apakah ada SOP untuk setiap transaksi yang ada? Dan siapa yang menyetujui transaksi tersebut?
Misniawati :	<p><u>Penerimaan Kas :</u> Kepala cabang dan ADH wajib mengetahui dan menyetujui setiap transaksi</p> <p><u>Pengeluaran Kas :</u> Melampirkan kwitansi transaksi penyelesaian, membuat BPH (Bukti Pencatatan Hutang dan Kepala cabang dan ADH wajib mengetahui dan menyetujui setiap transaksi</p>
Peneliti :	Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas?
Misniawati :	<p><u>Penerimaan Kas :</u> Menarik rekening koran perusahaan dan menginput transaksi yang masuk ke sistem PSS sesuai dengan rekening koran</p> <p><u>Pengeluaran Kas :</u> Melampirkan kwitansi transaksi penyelesaian, membuat BPH (Bukti Pencatatan Hutang, kepala cabang dan ADH wajib mengetahui dan menyetujui setiap transaksi</p>
Peneliti :	Apa yang menjadi kendala pada saat pencatatan transaksi atau pelaporan kas? Lalu bagaimana cara mengatasinya?
Misniawati :	Kendala yang sering terjadi pada admin keuangan saat melakukan pencatatan transaksi dan pelaporan kas adalah adanya salah penginputan keterangan pada dokumen dan salah memasukkan kode cabang. Hal ini terjadi karena proses administrasi pada cabang sunter menaungi cabang lain

	seperti cabang pluit, kelapa gading dan pemuda. Cara mengatasi permasalahan tersebut dengan melakukan koreksi pada sistem PSS dan ADH harus mengetahui serta menyetujui koreksi yang akan dilakukan Admin Keuangan.
Peneliti :	Apakah pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh 1 orang atau lebih?
Misniawati :	Pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh satu 1 orang tetapi jika admin keuangan berhalangan hadir ADH dapat mencari admin lain untuk dapat membackup pekerjaan admin keuangan sehingga proses internal control tidak berhenti dan tetap berjalan dengan baik
Peneliti :	Apakah ada arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen perusahaan?
Misniawati :	Dokumen-dokumen terkait admin keuangan berupa rekening koran, kwitansi dan nota penjualan beberapa bulan lalu yang sudah tidak digunakan biasanya dimasukan ke dalam arsip dan disimpan di gudang agar tidak hilang dan rusak.
Peneliti :	Apa saja permasalahan yang sering terjadi pada admin keuangan terkait penjualan? Dan apa dampaknya bagi perusahaan?
Misniawati :	Setelah admin keuangan mengeluarkan dana untuk pameran maka bagian marketing harus segera membuat laporan penyelesaian selambat-lambatnya 1 minggu setelah marketing menerima dana dan kemudian laporan tersebut diberikan kepada admin untuk mencatat transaksi yang telah terjadi. Jika tidak segera dilaporkan maka budget brosur dan pameran tersebut akan dibebankan ke budget bulan berikutnya dan budget bulan sebelumnya menjadi hangus atau hilang. Hal ini akan membuat penilaian HO terhadap cabang tidak bagus dalam mengelola budget dan di tahun berikutnya HO akan mengurangi nilai budget untuk cabang tersebut.
Peneliti :	Apa fungsi audit internal pada PT. Astra International Tbk – Daihatsu?
Misniawati :	Audit internal dilakukan oleh auditor wilayah setiap 3 bulan sekali. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah cek, intruksi transfer, kwitansi, pencatatan laporan keuangan dan rekening koran dan pemeriksaan dokumen tersebut dilakukan secara sampling baik secara sistem atau cek fisik. Audit internal memiliki peran yang sangat penting terhadap pengendalian internal untuk mencegah terjadinya fraud
Peneliti :	Apakah ada pengendalian internal yang dilakukan perusahaan untuk meminimalisir permasalahan tersebut? Apakah pengendalian internal tsb efektif?
Misniawati :	Evaluasi hasil kinerja biasanya dilakukan setiap seminggu sekali oleh ADH dan evaluasi tersebut dilakukan secara acak kepada admin-admin tertentu. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah internal control berjalan dengan baik dan evaluasi tersebut sangat efektif

Nama	Ahmad Eko Sutrisno
Jabatan	Admin Billing
Hari/Tanggal	Senin, 27 Juli 2020
Pukul	19:00 wib
Tempat	Ruang Tunggu Service PT. Astra International Tbk-Daihatsu Sunter

Peneliti :	Apa saja job description admin billing terkait penjualan?
Ahmad Eko :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan request SPK ke GA 2. Mendistribusikan SPK ke sistem PSS 3. Mendistribusikan fisik SPK ke marketing 4. Maintenance SPK ke marketing jika SPK sudah expired 5. Melakukan opname SPK secara berkala untuk mengetahui pergerakan fisik SPK 6. Mencetak faktur kendaraan baru
Peneliti :	Apa sistem yang digunakan untuk pencatatan laporan SO dan laporan faktur kendaraan baru? Apa sistem tsb berjalan dengan baik?
Ahmad Eko :	Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan admin billing adalah PSS dan Astranet. Namun untuk bagian admin billing sistem yang sering digunakan adalah PSS, Astranet digunakan hanya untuk mengecek approval diskon. Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan selama ini berjalan dengan baik dan jika terjadi masalah biasanya hanya terkait jaringan atau server nya down karena sedang maintenance
Peneliti :	Apakah ada SOP dan prosedur untuk setiap laporan SO dan laporan faktur kendaraan baru?
Ahmad Eko :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan SO (sales order) SO adalah proses penginputan data customer ke sistem PSS yang terdiri dari nomer rangka kendaraan, nama leasing, tenor, metode pembayaran dan total DP. Data yang dibutuhkan adalah: berkas dokumen sudah lengkap, unit sudah ready, pembayaran, kontrak dan PO leasing sudah approved (jika kredit). Admin billing harus mengirimkan laporan SO ke wilayah setiap tanggal 1 di awal bulan 2. Laporan faktur kendaraan baru Admin billing harus membuat laporan faktur kendaraan baru yang sudah terecord di sistem, setelah itu laporan tersebut ditarik dari sistem kemudian laporan tersebut dikirim ke accounting sebelum tanggal 10
Peneliti :	Apa saja pertanyaan yang ditanyakan dalam mengkonfirmasi customer terkait penjualan?
Ahmad Eko :	<p>Pertanyaan yang sering ditanyakan oleh admin billing kepada customer adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leasing yang digunakan 2. Jenis kendaraan 3. Tipe kendaraan 4. Warna kendaraan 5. Metode pembayaran cash/ kredit

	6. Kepemilikan STNK dan BPKB
Peneliti :	Apa yang menjadi kendala pada saat mengkonfirmasi customer? Dan apa yang menjadi kendala pada saat membuat laporan SO dan laporan faktur kendaraan baru?
Ahmad Eko :	Kendala yang terjadi pada saat membuat laporan SO dan laporan faktur kendaraan baru adalah tidak adanya messenger yang stand by untuk mengirimkan laporan SO dan laporan faktur kendaraan baru tersebut ke accounting. Laporan yang dibutuhkan accounting berupa hardcopy dan softcopy
Peneliti :	Apakah membuat laporan SO dan laporan faktur kendaraan baru dilakukan oleh 1 orang atau lebih? Jika lebih dari 1 orang apa kelebihan dan kekurangannya?
Ahmad Eko :	Membuat laporan SO dan laporan faktur kendaraan baru dilakukan oleh 1 orang yaitu admin billing, akan tetapi jika admin billing sedang berhalangan hadir maka ADH dapat meminta bantuan admin lain untuk dapat membackup pekerjaan admin billing. Hal ini bertujuan agar proses internal control tetap berjalan dan tidak berhenti
Peneliti :	Apa saja permasalahan yang sering terjadi pada admin billing terkait penjualan? Dan apa dampaknya bagi perusahaan?
Ahmad Eko :	Pada saat sedang melakukan proses DO permasalahan yang sering terjadi pada admin billing adalah data yang tidak valid yang nantinya akan berdampak batal DO. Selain data yang tidak valid, batal DO bisa disebabkan karena kendaraan mengalami kecelakaan yang membuat kendaraan harus diperbaiki bahkan diganti. Hal ini sangat merugikan perusahaan baik dari sisi penjualan yang mengalami pengurangan ataupun cost yang dikeluarkan akibat kendaraan yang mengalami kecelakaan dan harus diperbaiki.
Peneliti :	Apa fungsi audit internal pada PT. Astra International Tbk – Daihatsu?
Ahmad Eko :	Audit Internal biasanya dilakukan setiap 3-6 bulan sekali oleh auditor wilayah. Dengan adanya Audit Internal dapat membuat pengendalian internal menjadi efektif dan dampak positifnya dapat membuat pekerjaan admin menjadi rapi dan lebih terarah
Peneliti :	Apa ada pengendalian internal yang dilakukan perusahaan untuk meminimalisir permasalahan tersebut? Apakah pengendalian internal tsb efektif?
Ahmad Eko :	Setiap awal bulan bagian admin selalu melakukan refreshment atau meeting bulanan fungsinya untuk mereview hasil kinerja yang telah dilakukan, membuat target yang akan dicapai bulan depan dan untuk mengingatkan kembali SOP internal control yang ada di PT. Astra International Tbk– Daihatsu Sunter

Nama	Adrian Hartanto
Jabatan	Admin Stock Unit
Hari/Tanggal	Selasa, 28 Juli 2020
Pukul	19:00 wib
Tempat	Nomi-nomi cafe

Peneliti	:	Apa saja job description admin stock unit terkait penjualan?
Adrian	:	1.Mengatur pengiriman kendaraan 2.Mengkoordinasi jadwal kapal ke PDC (pre delivery center) 3.Mengatur pertukaran unit antar cabang 4.Membuat laporan shipping 5.Mengurus kendaraan yang mengalami perbaikan
Peneliti	:	Apa sistem yang digunakan untuk pencatatan laporan stock? Apa sistem tsb berjalan dengan baik?
Adrian	:	Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan admin stock unit adalah PSS dan selama ini sistem tersebut berjalan dengan baik. Kendala yang sering terjadi hanya server down atau sedang maintenance
Peneliti	:	Apakah ada SOP untuk setiap laporan stock?
Adrian	:	1.Laporan stock unit - Melakukan cek fisik body kendaraan untuk memastikan kendaraan tidak ada masalah - Melakukan cek fisik kilometer kendaraan agar tidak terjadi penyalahgunaan kendaraan baru 2.Laporan shipping Setiap adanya pengiriman admin stock unit menginput ke sistem besarnya cost yang dikeluarkan untuk pengiriman baik menggunakan driver ataupun ekspedisi termasuk besarnya cost yang dikeluarkan untuk beban bensin dan tol. Pada akhir bulan data tersebut ditarik dari sistem dan dilaporkan ke HO
Peneliti	:	Apa yang menjadi kendala pada saat pencatatan laporan stock? Lalu bagaimana cara mengatasinya?
Adrian	:	Kendala yang sering terjadi adalah keterangan data di BPH yang tidak jelas dan server yang sedang down
Peneliti	:	Bagaimana prosedur stock masuk dan keluar?
Adrian	:	1.Prosedur unit masuk - Admin stock unit melakukan request penarikan unit ke PDC - PDC melakukan pengecekan unit sebelum dikirim ke cabang - Unit dikirim ke cabang setelah dilakukan pengecekan oleh PDC - Security atau PDI man menerima dokumen pengiriman dari driver - PDI man melakukan pengecekan unit untuk memastikan unit yang diterima dalam keadaan baik 2.Prosedur unit keluar - Dokumen kontrak sudah ditandatangani customer - Bstkb sudah ditandatangani ADH atau kepala cabang

	- Marketing melakukan pengecekan unit
Peneliti	: Apa saja permasalahan yang sering terjadi pada admin stock terkait penjualan? Dan apa dampaknya bagi perusahaan?
Adrian	: Permasalahannya adalah unit bermasalah pada saat mau dikirim ke customer dan jadwal pengiriman yang bersamaan
Peneliti	: Apa fungsi audit internal pada PT. Astra International Tbk – Daihatsu?
Adrian	: Audit internal biasanya dilakukan setiap 3 bulan sekali dan dilakukan oleh auditor wilayah. Audit internal memiliki peran yang sangat besar karena dengan adanya audit internal maka dapat membuat fungsi pengawasan menjadi lebih baik dari sebelumnya
Peneliti	: Apa ada pengendalian internal yang dilakukan perusahaan untuk meminimalisir permasalahan tersebut? Apakah pengendalian internal tsb efektif?
Adrian	: Setiap awal bulan bagian admin selalu melakukan evaluasi yang fungsinya untuk mereview hasil kinerja bulan sebelumnya. Contohnya seperti melaporkan hasil stock unit, shipping dan stock opname unit, jika terdapat masalah maka ADH bertugas untuk memberikan solusi terkait permasalahan tersebut. Evaluasi ini sangat efektif untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi pada admin stock unit agar menjadi lebih baik

Nama	Didi Hariyanto Subekti
Jabatan	Admin AR
Hari/Tanggal	Kamis, 30 Juli 2020
Pukul	15:00 wib
Tempat	Ruang Tunggu Service PT. Astra International Tbk-Daihatsu Sunter

Peneliti	:	Apa saja job description admin AR terkait penjualan?
Didi	:	Melakukan penagihan AR dan melakukan follow up ke leasing untuk pembayaran
Peneliti	:	Apa sistem yang digunakan untuk pencatatan laporan AR? Apa sistem tsb berjalan dengan baik?
Didi	:	Sistem yang digunakan oleh admin AR untuk menunjang pekerjaannya adalah PSS dan selama ini sistem tersebut berjalan dengan baik jika terjadi masalah hanya jaringan error dan server sedang down
Peneliti	:	Bagaimana prosedur penagihan AR?
Didi	:	- Dokumen kontrak sudah lengkap - Bstkb yang sudah di tanda tangani customer - PO leasing masih valid
Peneliti	:	Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk membuat penagihan AR?
Didi	:	Bstkb, kontrak leasing, kwitansi penagihan ke leasing sesuai dengan PO, Kwitansi pembayaran yang dibayarkan oleh customer, kwitansi program diskon, foto copy fapok, foto copy faktur pajak dan stnk (untuk customer perusahaan)
Peneliti	:	Apa yang menjadi kendala pada saat membuat penagihan AR? Lalu bagaimana cara mengatasinya?
Didi	:	Permasalahan yang sering dialami admin AR adalah customer yang sulit dikonfirmasi leasing dan ditemukan perbedaan tanda tangan di ktp dan dokumen kontrak. Biasanya admin AR menginformasikan ke bagian marketing untuk foto pada saat melakukan tanda tangan dengan customer. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi jika ditemukan tanda tangan yang tidak sesuai dengan ktp dan dilampirkan pada saat melakukan penagihan AR
Peneliti	:	Apakah ada SOP untuk setiap laporan AR?
Didi	:	SOP untuk setiap laporan AR: - Membuat report AR setiap hari Report AR harian dibuat untuk mengingatkan Admin AR melakukan follow up ke leasing jika belum melakukan pembayaran - Membuat report AR minggu Report mingguan dibuat untuk dikirimkan ke HO agar HO dapat mengetahui update mengenai penagihan dan maksimal laporan tersebut harus dikirim ke HO pada hari jumat
Peneliti	:	Apa saja permasalahan yang sering terjadi pada admin stock terkait penjualan? Dan apa dampaknya bagi perusahaan?

Didi :	Permasalahan yang sering terjadi pada admin AR terkait penjualan adalah lamanya pembayaran yang dilakukan oleh leasing. Hal ini terjadi karena terdapat data yang tidak sesuai yang menyebabkan pembayaran menjadi terhambat. Sesuai dengan SOP maka estimasi waktu leasing untuk melakukan pembayaran adalah 2 hari kerja akan tetapi ada beberapa kondisi yang diperbolehkan jika leasing terlambat melakukan pembayaran
Peneliti :	Apa fungsi audit internal pada PT. Astra International Tbk – Daihatsu?
Didi :	Audit internal dilakukan setiap 3 bulan sekali oleh auditor wilayah untuk membantu cabang dalam melakukan pengawasan agar internal control dapat berjalan dengan baik. Sejauh ini peran audit internal sangat efektif dan dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan
Peneliti :	Apa ada pengendalian internal yang dilakukan perusahaan untuk meminimalisir permasalahan tersebut? Apakah pengendalian internal tsb efektif?
Didi :	Setiap awal bulan admin AR selalu melakukan evaluasi AR dengan ADH untuk mereview hasil kinerja bulan sebelumnya. Evaluasi bertujuan untuk membahas permasalahan AR yang menyebabkan leasing belum melakukan pembayaran ke PT. Astra International Tbk–Daihatsu dan mencari solusi atas permasalahan tersebut

SURAT KETERANGAN RISET



1969
STEI

Nomor : 255/BAA/STEI/VII/2020
Lampiran : Proposal Penelitian
Perihal : Permohonan Izin Riset Bagi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
(INDONESIA COLLEGE OF ECONOMICS)**

TERAKREDITASI A

S-1 Akuntansi
S-1 Manajemen
D-3 Akuntansi
D-3 Manajemen Perdagangan

TERAKREDITASI B

S-2 Akuntansi
S-2 Manajemen
INSTITUSI Perguruan Tinggi

Kepada Yth:
PT. Astra Internasional Tbk – Daihatsu
Jl. Laksda Yos Sudarso Kav 24 Jakarta Utara

Dengan Hormat,

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setiap mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Karya Tulis Akhir (Skripsi) dan mempertahankan dihadapan suatu panitia penguji sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

Sehubungan dengan hal tersebut, mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) :

Nama : Nindya Desiani
NPK : 11160000114 Telp : 081220241592
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul KTA : Pengaruh Fungsi Audit Internal dan Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan.

Bermaksud untuk mengadakan riset dalam bidang manajemen dengan topik yang ingin dibahas seperti yang dimuat dalam proposal penelitian terlampir pada Instansi yang Bapak pimpin. Perlu kami tambahkan bahwa kode etik Perguruan Tinggi menjamin kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh.

Sebagai bukti pelaksanaan riset, maka satu set laporan hasil penelitian (Skripsi) nantinya akan diserahkan kepada Manajemen Instansi oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) Jakarta, Mengucapkan terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Jakarta, 21 Juli 2020

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

Wakil Ketua I,


Asst. Prof. Drs. Imron HR, MM
NIK. 010486025



Kampus A : Jl. Kayu Jati Raya No. 11A Rawamangun - Jakarta 13220, INDONESIA

Telp : (021) 475.0321 ; 475.6702 Fax : (021) 472.2371

Website : www.stei.ac.id

BIODATA PENELITI

Data Pribadi

Nama : Nindya Desiani
NPM : 11160000114
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 14 Desember 1996
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Tempat Tinggal : Jl. Melur Tugu VI No 12B
Rt.009/007 Kel. Tugu Utara
Kec Koja Jakarta Utara
Telepon : 081220241592
Email : nindyadesiani14@gmail.com

Pendidikan Formal

SD Negeri Rawabadak Utara 23 Pagi : Lulus Tahun 2008
SMP Negeri 279 Jakarta : Lulus Tahun 2011
SMA Negeri 75 Jakarta : Lulus Tahun 2014
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia : 2016-2020

Pekerjaan

Nama Kantor : PT. Astra International Tbk-
Daihatsu
Alamat Kantor : Jl. Laksda Yos Sudarso Kav 24
Sunter, Jakarta Utara