



Program Kerja Audit Pendahuluan

Nama Perusahaan : PT Panca Logam Prima Program yang diaudit : Penjualan	Periode Audit	No.KKA:
	April 2016	A-1
Langkah-langkah Audit Pendahuluan	Dilaksanakan oleh:	Tanggal Pelaksanaan
1. Tujuan		
2. Mendapatkan informasi mengenai siklus penjualan	Willy Supandi	8 April 2016
3. Mengidentifikasi berbagai masalah yang terjadi dalam proses penjualan barang dagangan	Willy Supandi	8 April 2016
4. Melakukan <i>review</i> atas sistem pengendalian manajemen yang berkaitan dengan proses penjualan barang dagangan	Willy Supandi	8 April 2016
Langkah kerja		
1. Mendapatkan gambaran nyata mengenai aktivitas penjualan di perusahaan dan masalah yang terjadi dengan melakukan observasi secara langsung pada bagian penjualan	Willy Supandi	8 April 2016

© Hak Cipta Milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



2	Melaksanakan wawancara dengan manajemen perusahaan untuk mendapatkan informasi dan pemahaman mengenai aktivitas penjualan yang berlangsung	Willy Supandi	8 April 2016
	Mengumpulkan dokumen tertulis yang mendukung proses penjualan barang untuk memahami sistem dan prosedur penjualan barang dagangan	Willy Supandi	8 April 2016

Diaudit Oleh	Catatan	Direview Oleh
<p>Willy Supandi</p> <p>Tanggal : 8 April 2016</p>		<p>()</p> <p>Tanggal:</p>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta dilindungi IBI IKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



KUISIONER PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN

C

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah bagian penjualan dipisahkan dengan: a. Bagian Akuntansi b. Bagian Keuangan c. Bagian Penagihan			
2	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga?			
3	Apakah harga yang tercantum dalam faktur penjualan dibuat berdasarkan daftar harga?			
4	Apakah setiap penjualan dilengkapi dengan dokumen penjualan yang lengkap?			
5	Apakah order pembelian dari pelanggan harus disetujui oleh pimpinan perusahaan mengenai harga, potongan harga, syarat kredit, syarat lainnya?			
6	Apakah perusahaan mempunyai surat jalan?			
7	Apakah setiap pengiriman barang berdasarkan pada surat jalan?			

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



8	Apakah <i>Delivery Order</i> : a. Bernomorurut cetak (<i>prenumbered</i>) b. Dicocokkan dengan barang yang dikirim? c. Penggunaannya dipertanggungjawabkan?			
9	Apakah faktur penjualan bernomorurut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan?			
10	Apakah faktur penjualan yang batal tersimpan untuk pemeriksaan?			
11	Apakah perusahaan menggunakan formulir Order Penjualan? Jika ya, maka: a. Apakah formulir tersebut bernomorurut cetak? b. Apakah arsip Order Penjualan dipisahkan antara yang telah dipenuhi dengan yang belum ?			
12	Apakah pelanggan dikonfirmasi terlebih dahulu mengenai jumlah dan jenis barang yang dipesan sebelum barang dikirim?			

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Ditarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



13	Apakah diminta tanda terima barang kepada penerima dengan membubuhi cap perusahaan, tanda tangan, dan tanggal penerima barang pada dokumen pengiriman?			
14	Apakah sering terjadi retur penjualan pada perusahaan? Jika Ya: Apakah perusahaan telah melakukan pencatatan retur dengan baik?			
15	Apakah pencatatan penjualan <i>up to date</i> dan sesuai dengan bukti yang ada?			
16	Apakah bagian akuntansi melakukan pencatatan melalui Surat Jalan dan Faktur Penjualan yang telah diotorisasi?			
17	Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank?			
18	Apakah ada <i>review</i> atas kinerja karyawan, khususnya bagian penjualan?			

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Ditarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



19	Apakah perusahaan mempunyai SOP (<i>Standard Operational Procedure</i>) secara tertulis?			
20	Apakah pengiriman barang telah mengikuti prosedur yang berlaku?			

Terima kasih atas ketersediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuisisioner ini.

Nama :

Jabatan :

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Garut, 12 April 2016

()

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



KUISIONER KEGIATAN PROSEDUR PENJUALAN

C

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah ada verifikasi untuk menilai ketaatan karyawan dalam mengikuti prosedur penjualan yang ada?			
2	Apakah bagian penjualan selalu melakukan negoisasi harga dan syarat pemuatan dengan pelanggan terlebih dahulu sebelum membuat Faktur Penjualan?			
3	Apakah Faktur Penjualan dibuat setelah terjadi kecocokan harga antar konsumen dan perusahaan?			
4	Apakah harga dan potongan harga yang tercatat dalam Faktur Penjualan sesuai dengan kebijakan perusahaan?			
5	Apakah Faktur Penjualan selalu mempunyai lembar salinan untuk dijadikan dokumentasi?			
6	Apakah Faktur Penjualan selalu diproses dan diinput ke dalam sistem untuk dibuatkan <i>Sales Order</i> ?			
7	Apakah <i>Sales Order</i> selalu dibuat dan diotorisasi oleh bagian penjualan?			

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



8	Apakah bagian penjualan selalu memberikan <i>Sales Order</i> kepada bagian gudang sebagai tanda pesanan dapat segera diproses?			
Hak Cipta Dilindungi	Apakah pengiriman barang diproses berdasarkan <i>Sales Order</i> yang diterima?			
Hak Cipta Dilindungi	Apakah bagian penjualan selalu membuat dan mengirim <i>Sales Order</i> kepada pelanggan?			
11	Apakah <i>Sales Order</i> selalu diproses untuk dibuatkan <i>invoice</i> ?			
12	Apakah <i>Invoice</i> dibuat dan diotorisasi oleh bagian keuangan?			
13	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang?			
14	Apakah prosedur penjualan sudah efektif dan efisien?			

1. Ditarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Terima kasih atas ketersediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuisioner ini.

Nama **Ⓒ** :

Alamat :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Garut, 12 April 2016

()



Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

©

Nama Perusahaan : PT Panca Logam Prima	Periode Audit	No.KKA:
Program yang diaudit : Penjualan	April 2016	A-2

	Internal Control Questionnaire	Ya	Tidak	Pelaksana
1.	<p>Tujuan Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen:</p> <p>Menilai dan menguji kegiatan operasional fungsi penjualan sesuai dengan otorisasi khusus dan umum serta persetujuan dari pihak manajemen.</p>			
1	<p>Internal Control Questionnaire:</p> <p>Apakah bagian penjualan telah dipisahkan dengan:</p> <p>a. Bagian Akuntansi?</p> <p>b. Bagian Keuangan?</p> <p>c. Bagian Penagihan?</p>			
2	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga?			
3	Apakah harga yang tercantum dalam faktur penjualan dibuat berdasarkan daftar harga?			
4	Apakah setiap penjualan dilengkapi dengan dokumen penjualan yang lengkap?			
5	Apakah order pembelian dari pelanggan harus disetujui oleh pimpinan perusahaan mengenai harga, potongan harga, syarat kredit, syarat lainnya?			
6	Apakah perusahaan mempunyai surat jalan?			

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
© Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



7	Apakah setiap pengiriman barang berdasarkan pada surat jalan?			
8	Apakah <i>Delivery Order</i> : a. Bernomor urut cetak (<i>prenumbered</i>) b. Dicocokkan dengan barang yang dikirim? c. Penggunaannya dipertanggungjawabkan?			
9	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan?			
10	Apakah faktur penjualan yang batal tersimpan untuk pemeriksaan?			
11	Apakah perusahaan menggunakan formulir Order Penjualan? Jika ya, maka: a. Apakah formulir tersebut bernomor urut cetak? b. Apakah arsip Order Penjualan dipisahkan antara yang telah dipenuhi dengan yang belum?			
12	Apakah pelanggan dikonfirmasi terlebih dahulu mengenai jumlah dan jenis barang yang dipesan sebelum barang dikirim?			
13	Apakah diminta tanda terima barang kepada penerima dengan membubuhi cap perusahaan, tanda tangan, dan tanggal penerima barang pada dokumen pengiriman?			

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Ditarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



14	Apakah sering terjadi retur penjualan pada perusahaan? Jika Ya: Apakah perusahaan telah melakukan pencatatan retur dengan baik?			
15	Apakah pencatatan penjualan <i>up to date</i> dan sesuai dengan bukti yang ada?			
16	Apakah bagian akuntansi melakukan pencatatan melalui Surat Jalan dan Faktur Penjualan yang telah diotorisasi?			
17	Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank?			
18	Apakah ada <i>review</i> atas kinerja karyawan, khususnya bagian penjualan?			
19	Apakah perusahaan mempunyai SOP (<i>Standard Operational Procedure</i>) secara tertulis?			
20	Apakah pengiriman barang telah mengikuti prosedur yang berlaku?			

Diaudit oleh	Catatan	Jumlah jawaban		Direview oleh:
Willy Supandi		Ya	Tidak	()
Tanggal :				Tanggal:

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Salinan hasil wawancara dengan manajer PT Panca Logam Prima

©

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Penulis Informan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

Penulis Informan

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

Informan

Penulis

: Selamat siang, Pak Tahqiq. Mohon maaf jika saya mengganggu waktu Bapak sebelumnya, saya ingin meminta waktu Bapak sebentar buat mewawancarai Bapak selaku manajer di PT Panca Logam Prima mengenai proses penjualan dan masalah yang terjadi dalam proses penjualan.

: Gak apa-apa, Willy. Silahkan mau tanya apa ?

: Saya ingin Tanya Pak, prosedur penjualan di perusahaan ini seperti apa?

: Jadi di toko itu terdapat dua jenis faktur penjualan yang berbeda. Faktur penjualan pertama itu digunakan apabila barang dagangan terdapat di dalam toko, faktur penjualan yang kedua itu apabila barang dagangan berada di gudang, gudang itu ada di seberang toko.

: Yang membedakan barang yang ada di gudang dengan toko apa pak?

: Kalau barang yang ada di toko itu barang halus. Barang halus itu contohnya kaya kunci pintu, cat kayu, kuas cat. Kalo barang yang ada di gudang itu barang kasar kaya triplek, kawat, besi, cat tembok.

: Oh gitu, berarti untuk dokumennya bedanya cuman di faktur penjualan doang ya pak?

: Ga Willy, jadi kalau barang yang ada di gudang, pramuniaga di toko harus juga membuat *delivery order* untuk disertakan dengan faktur penjualan yang nanti akan diberikan kepada bagian gudang untuk sebagai perintah untuk mengeluarkan barang. Nanti barangnya akan diberikan kepada pelanggan.

: Pak kalo prosedur penjualan yang barangnya ada di toko, itu prosedurnya



Informan

: gimana ya pak?
: Jadi pelanggan kan datang ke toko tanya-tanya barang yang mau dibeli, pramuniaga harus tau barang apa saja yang ada di toko dan yang ada di gudang. Kemudian kalo ada di toko, pramuniaga membuat faktur penjualan yang 3 rangkap. Jadi pramuniaga terima uang dari pelanggan terus buat faktur penjualan, yang faktur penjualan rangkap 1 dikasih ke pelanggan yang faktur penjualan rangkap ke 2 dikasih ke bagian keuangan, yang rangkap 3 dikasih ke *helper*. Kemudian bis itu *helper* akan menyiapkan barang sesuai dengan faktur penjualan dan barangnya dikasih ke pelanggan. Kemudian *helper* akan menyimpan faktur penjualan lembar ke 3 dan nantinya akan diberikan ke tim input.

Penulis

: Lalu yang penjualan untuk barang dagangan yang barangnya ada di gudang gimana Pak ?

Informan

: kalo untuk barang yang ada di gudang, pramuniaga buat faktur penjualan 4 rangkap. Yang rangkap 1 kasih ke pelanggan, kemudian yang rangkap 2 dan uang kasih ke bagian keuangan, kemudian yang rangkap 3 kasih bagian gudang, yang rangkap 4 kasih ke bagian tim input. Nah karena ini barang yang ada di gudang maka pramuniaga juga harus buat *delivery order 2* rangkap. Yang rangkap 1 kasih ke bagian keuangan, yang rangkap 2 kasih ke gudang. Terus bagian gudang siapin barangnya sesuai dengan *delivery order* dan kasih barangnya ke pelanggan atau kalo mau kirim bisa cuman nanti orang gudang buat surat jalan dulu ya buat dikasih ke supir.

Penulis

: Ohh gitu, pernah ada retur Pak ? ato misalkan udah ada yang beli cuman ternyata barangnya kosong?

Informan

: Retur lumayan sering, kalo barang kosong jarang si ya tapi pernah.



Penulis

: Kenapa sering terjadi Pak? Terus gimana ya Pak prosesnya kalo yang retur?

Informan

: Biasanya gara-gara pelanggan salah beli barang ato ga beli barang tapi ternyata ga kepake. Salah beli barang tuh contohnya kaya salah beli warna cat taunya warnanya ga sama kaya yang mau dipake. Kalo proses returnnya si ya jadi pelanggan bawa aja barang yang mau diretur sama faktornya juga terus kasih ke *helper* atau orang gudang, nah entar *helper* atau orang gudang bakal bikin laporan retur jual abis itu kasih ke pramuniaga, tar pramuniaga kasih duitnya ke pelanggan dan buat kwitansi pembayaran buat bukti pengembalian uang.

Penulis

: Terus kalo yang udah beli tapi barangnya kosong, gimana pak ?

Informan

: Sama aja kaya retur, cuman bedanya pake laporan barang kosong.

Penulis

: Oh gitu, Pak saya mau tanya di sini pake price list ga ya ?

Informan

: Pake dong, setiap pramuniaga pegang price list biar ga salah harga kasih ke pelanggan.

Penulis

: Kalo ada pelanggan yang minat potongan harga gimana pak ?

Informan

: Bisa, karena dalam *price list* itu ada harga terendah yang boleh dikasih ke pelanggan.

Penulis

: Ohh, Pak kalo perusahaan punya SOP tertulis ga pak? atau *flowchart* gitu?

Informan

: Kalo SOP tertulis ada, tapi kalo *flowchart* ga ada.

Penulis

: Oh gitu, tapi semua pegawai di divisi penjualan mengerti tentang prosedur penjualan Pak?

Informan

: Semua ngerti ko, lagian kan pasti kalo masih baru juga dilatih dulu biar tau.

Penulis

: Tapi pernah terjadi masalah ga pak di penjualan ?

Informan

: Pernah, biasa masalah yang paling sering itu gara-gara di sini buat faktur penjualan kan masih manual pake tulisan tangan ya, jadi kadang ada tulisan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan



pramuniaga yang ga kebaca jelas gitu gara-gara kalo lagi rame kan tulisnya cepet-cepet, nah jadi *helper* juga salah baca, kalo dah salah baca gitu kan bisa jadi salah kasih barang juga ke pelanggan.

: Oh iya bener, Pak kalo buat surat-surat penjualan ada nomor urut dan salinannya semua ya Pak?

: Oh jelas pasti ada dong, kan itu buat bukti pertanggung jawaban pramuniaga kalo udah ngejual barang ke pelanggan.

: Pak kalo buat pegawai itu ada kerangkapan tugas ga pak?

: Kerangkapan tugas ga ada, semua udah punya tugas masing-masing di divisi masing-masing.

: Ohh, Pak perusahaan punya target penjualan ga tiap bulannya ?

: Ada ko target penjualan, biasa target penjualan itu langsung dari direktur. Nanti saya tinggal koordinasiin doang ke Kepala Divisi Penjualan.

: Ohh, terus pak biasa perusahaan ada evaluasi ga ke pegawainya ?

: Evaluasi ada ko setiap sabtu sore setelah toko dan kantor tutup, ato bisa juga kalo ada masalah, langsung panggil aja pegawai yang bersangkutan.

: ohh gitu, kalo dokumen-dokumen penjualan itu semua disimpan ya pak ?

: jelas dong, semua pasti disimpan tar bakal dikasih ke tim input juga kan, terus tar tim input yang rapihin semuanya.

: Ohh gitu. Kalo gitu sudah cukup deh pak. Terima ya pak atas waktunya.

: iya sama-sama willy.