

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENDISTRIBUSIAN PRODUK**  
Studi kasus pada PT. Nasmoco Magelang

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi



Oleh

**Agnes Ari Puspita**  
NIM : 042114007

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2010**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENDISTRIBUSIAN PRODUK**

**Studi kasus pada PT. Nasmoco Magelang**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi



Oleh

**Agnes Ari Puspita**

**NIM : 042114007**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2010**

**SKRIPSI**  
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**PENDISTRIBUSIAN PRODUK**  
**Studi kasus pada PT. Nasmoco Magelang**



**Pembimbing**

**Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto., M.Si., Akt., QIA**      **Tanggal : 24 Agustus 2010**

**SKRIPSI**  
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**PENDISTRIBUSIAN PRODUK**  
**Studi kasus pada PT. Nasmoco Magelang**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Agnes Ari Puspita**

NIM : 042114007

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal 30 Agustus 2010  
Dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

**Nama Lengkap**

Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA

**Tanda Tangan**



Yogyakarta, 31 Agustus 2010

Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
Bekas,



Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN KAMPUS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Agnes Ari Puspita

Nomor Mahasiswa : 042114007

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pendistribusian Produk beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada Tanggal: 29 September 2010

Yang menyatakan



(Agnes Ari Puspita)

# *MOTTO*

*With Men This Is Possible.*

*With God All Things Are Possible.*

*(Wingate Christian School)*

“For all flesh is as grass, and all the glory of man as the  
flower of grass. The grass withereth, and the flower there  
of falleth away.

But the word of the Lord endureth for ever”

(1 Peter 1:24-25)

# PERSEMBAHAN

Bagi Tuhanku, Yesus Kristus,

Bundaku, Maria

Bapakku, Ludovikus Dalmadi

Ibuku, Kristina Resmi Astuti, adik-adikku,

Almamaterku, juga

.....bagi sang jiwa yang memeluk jiwaku,

bagi hati yang mencurahkan rahasia-rahasianya pada hatiku,

dan bagi tangan yang menyalakan api emosiku,

aku persembahkan 'buku' ini...

( Kahlil Gibran)

**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pendistribusian Produk dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 30 Agustus 2010 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 29 September 2010

Yang membuat pernyataan,



Agnes Ari Puspita



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Yesus Kristus yang memberikan kasih, kekuatan dan petunjuk sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Ir. P. Wiryo., S. J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar di Universitas Sanata Dharma.
2. Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA. selaku pembimbing, yang selalu meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dengan sabar hingga skripsi ini selesai.
5. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA dan Eduardus Maryarsanto P, SE., Akt., QIA yang telah memberikan banyak kritik berharga bagi skripsi saya.
6. Ibu Crisphina sebagai *Administration Section Head* PT Nasmoco Magelang yang telah memberi masukan data yang penulis butuhkan dalam pembuatan skripsi ini.

7. Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dan Mitra Perpustakaan periode 2009-2010, untuk kesempatan belajar dan bekerja di perpustakaan bergengsi.
8. Kedua orangtuaku, Bapak Ludovikus Dalmadi dan Ibu Kristina Resmi Astuti; kedua adikku, Lorentius Galih Prasetyo dan Clara Gita Kinanti; dan keluargaku atas doa, kasih dan pengharapan yang tiada hentinya.
9. Thomas Aquino Ari Indratama W atas bantuan yang tiada hentinya.
10. Sang *motivator*, Vincentius Willy Santoso karena telah mendorong saya dengan cerewet, galak dan ketidaksabarannya yang membuat saya terus belajar dan berani maju meraih mimpi.
11. Teman-teman Akuntansi Sanata Dharma angkatan 2004, khususnya: Maria Novitri Irawan, Gregorius Dadang Rohendra, Alexander Hendra, Novi Haryanto, Raymond Harwanto, Fransiska Andar, Louis Marie Rita Wijayanti, Sudila, Agnes Nirmala, Desy, untuk persahabatan yang ditawarkan dan banyaknya bantuan dalam menghadapi matakuliah yang sulit.
12. Teman-teman geng poker: Khairul Anwar, Febrianty Awiredjo, Albertus Iwan HP, Santi Subiyanto, Alb. Gading, Stefanus Rhino Ardi, Bernardo Dodo, Hesti Rahayu.
13. Teman-teman di Jogjakarta: Dyahputri, Anis, Robertus Sri Angga, Yuliana Intan Bunganaen, Stefani Martiyoso, Valentina Heni, Merdikawati, yang telah menjadi teman menikmati indahnyanya Jogjakarta, pagi, siang dan malam.

14. Semua pihak yang telah membantu dalam wujud apapun yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna karena keterbatasan kemampuan saya. Saya berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 02 Agustus 2010

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agnes Ari Puspita', with a large initial 'A' and a period at the end.

Agnes Ari Puspita

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN PUBLIKASI.....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	vii
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	viii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	xi
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xiv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
<i>ABSTRACT</i> .....	xvii
BAB I      PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Sistematika Penulisan .....	3
BAB II      TINJAUAN PUSTAKA .....	5
A. Sistem Pengendalian Intern .....	5

	1. Pengertian Sistem .....	5
	2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	5
	3. Unsur Pengendalian Intern .....	7
	B. Sistem Pengendalian dan Sistem Distribusi Produk.....	12
	1. Sistem Penjualan.....	12
	2. Sistem Distribusi.....	13
	3. Pengertian Saluran Distribusi.....	15
	4. Pengertian Produk.....	17
	C. <i>Review</i> Penelitian Sebelumnya .....	18
	D. <i>Attribute Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan.....	19
BAB III.	METODE PENELITIAN .....	24
	A. Jenis Penelitian .....	24
	B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	24
	C. Subjek dan Objek Penelitian.....	24
	D. Data yang Dibutuhkan .....	25
	E. Teknik Pengumpulan Data.....	25
	F. Teknik Analisis Data .....	26
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	34
	A. Sejarah Perusahaan.....	34
	B. Visi dan Misi Perusahaan.....	36
	C. Lokasi Perusahaan .....	36
	D. Struktur Organisasi Perusahaan .....	37
	E. Personalia .....	66

BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	75
	A. Sistem Pendistribusian Produk di PT Nasmoco Magelang..	75
	B. Pengujian Efektivitas Pengendalian .....	84
BAB VI	PENUTUP.....	89
	A. Kesimpulan.....	89
	B. Keterbatasan Penelitian.....	91
	C. Saran.....	91
	DAFTAR PUSTAKA .....	
	LAMPIRAN .....	

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian.....	28
Tabel 3.2 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian.....	29
Tabel 3.3 Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i> .....	30
Tabel 3.4 <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result</i> .....	31
Tabel 5.1 Hasil Pemilihan Sampel.....	85
Tabel 5.2 Hasil Pemeriksaan <i>Attribute</i> terhadap Sampel.....	85

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan alir sistem pendistribusian kendaraan .....	10
Gambar 4.1 Struktur organisasi PT. Nasmoco Magelang .....	38
Gambar 5.1 Bagan alir sistem pendistribusian kendaraan.....	81



## **ABSTRAK**

### **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENDISTRIBUSIAN**

### **PRODUK**

Studi Kasus pada PT Nasmoco Magelang

Agnes Ari Puspita

NIM: 042114007

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2010

Tujuan penelitian ini adalah untuk: (1) mengetahui apakah sistem pengendalian intern pendistribusian produk pada PT Nasmoco Magelang sudah baik, (2) untuk mengetahui apakah pengendalian intern pendistribusian produk pada PT Nasmoco Magelang sudah efektif. Penelitian ini dilakukan mulai bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2010.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan mendeskripsikan sistem pengendalian intern pendistribusian produk di PT Nasmoco Magelang, membandingkan sistem pengendalian intern pendistribusian produk dengan teori. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah dengan melakukan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern dengan metode *stop-or-go sampling*

Berdasarkan analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pendistribusian produk di PT Nasmoco Magelang telah sesuai dengan teori. Pengendalian intern dalam sistem distribusi produk yang dilakukan PT. Nasmoco Magelang sudah efektif.

## **ABSTRACT**

### **An EVALUATION of INTERNAL CONTROL SYSTEM of PRODUCT DISTRIBUTION A Case Study at PT Nasmoco Magelang**

Agnes Ari Puspita  
NIM: 042114007

Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2010

The purposes of this research were: (1) to know whether the internal control system of product distribution done by PT. Nasmoco Magelang was well carried out (2) to know whether the internal control system of product distribution was already effective. This research was conducted in January to June 2010.

The kind of this research was case study. The techniques of the data collection used were observation, interview, documentation, questionnaire. The first problem was answered by describing the internal control system of product distribution at PT. Nasmoco Magelang, comparing the internal control system of product distribution at PT. Nasmoco Magelang with the relevant theory. The second problem was answered by doing the test on internal control effectiveness using the stop-or-go- sampling method.

Based on the data analysis, it could be concluded that the internal control system of product distribution at PT. Nasmoco Magelang was suitable with theory and the internal control system of product distribution at PT. Nasmoco Magelang was effective.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Menghadapi persaingan usaha yang ketat dewasa ini, selain berusaha untuk mempertahankan usahanya perusahaan juga berusaha mengembangkannya. Pada dasarnya tujuan utama setiap perusahaan swasta maupun perusahaan pemerintah, baik yang bergerak di bidang jasa, perdagangan ataupun perindustrian cenderung ingin mendapatkan laba sehingga dapat mengembangkan perusahaannya menjadi perusahaan yang besar. Berdasarkan alasan itulah pengendalian intern yang baik diperlukan dalam suatu perusahaan sebagai salah satu unsur yang dapat berpengaruh terhadap perkembangan perusahaan. Bagaimanapun baiknya suatu sistem yang telah dijalankan, bila tidak disertai dengan pengendalian yang memadai akan mengakibatkan terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan dan menghambat kelancaran perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan pengendalian intern yang baik, pimpinan dapat mengetahui kejadian yang penting di dalam perusahaan melalui data dan informasi yang dapat dipercaya.

Menurut Norma Pelaksanaan Pemeriksaan (Ikatan Akuntan Indonesia, 1992: 27) "Sistem pengendalian intern yang ada harus dipelajari dan dinilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut diandalkan,

sebagai dasar untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan”.

Dengan pengendalian intern yang baik maka kegiatan dan keamanan harta perusahaan dapat terjamin dan berbagai risiko kecurangan, manipulasi atau pemborosan dapat dihindari. Kemungkinan terjadinya penyelewengan atau kecurangan tidak terbatas pada satu bagian saja dari perusahaan, namun dapat terjadi dalam tiap bagian perusahaan, termasuk bagian pendistribusian.

Pendistribusian merupakan salah satu bagian penting dalam perusahaan, karena produk yang telah diproduksi apabila tidak didistribusikan akan sia-sia. Siklus pendapatan meliputi pula kegiatan pendistribusian barang, apabila barang tidak didistribusikan atau kegiatan pendistribusian yang dilaksanakan kurang baik maka pendapatan perusahaan akan berkurang yang akan berakibat tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba tidak dapat tercapai. Aktivitas pendistribusian yang melibatkan banyak individu dan menjangkau berbagai tempat menyebabkan bagian ini sulit diawasi dan rentan terhadap terjadinya kecurangan. Untuk itulah pengendalian yang memadai sangat penting pada bagian ini.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah sistem pengendalian intern pendistribusian produk pada PT. Nasmoco Magelang sudah baik?

2. Apakah sistem pengendalian intern pendistribusian produk pada PT. Nasmoco Magelang sudah efektif?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan diadakannya penelitian ini adalah:

1. Mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada PT Nasmoco Magelang sudah baik.
2. Mengetahui keefektifan sistem pengendalian intern pendistribusian produk pada PT. Nasmoco Magelang.

### **D. Sistematika penulisan**

#### **Bab I Pendahuluan**

Dalam bab ini diuraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan.

#### **Bab II Tinjauan Pustaka**

Bab ini berisi mengenai teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan digunakan sebagai bahan untuk mengolah data.

#### **Bab III Metode Penelitian**

Bab ini berisi mengenai jenis penelitian yang digunakan, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dikumpulkan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

#### **Bab IV Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini berisi mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan personalia.

#### **Bab V Analisis Data dan Pembahasan**

Bab ini berisi mengenai deskripsi data, analisis data dan pembahasannya. Disini data yang terkumpul akan dianalisis untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern pendistribusian produk di PT. Nasmoco Magelang.

#### **Bab VI Penutup**

Bab ini merupakan penutup dari penulisan ini, yang berisi mengenai kesimpulan dari penelitian, keterbatasan penelitian, dan saran bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Pengendalian Intern**

##### **1. Pengertian Sistem**

“Sistem adalah suatu *entity* yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem dilihat sebagai suatu konsep yang menyeluruh, bukan pada subsistem atau satu sistem” (Mukhtar, Ali Masjono 1999: 2).

Menurut Mulyadi (2001: 2-3), ”Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi”.

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan” (Cole dalam Baridwan, Zaki 1981: 1)

##### **2. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) dalam Jusup (2001:252) adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas,

yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

“Dalam arti luas pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang dikoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan dapat dipercaya data akuntansi, mendorong efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan” (Pamudji, 1989: 20).

“Sistem pengawasan intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”(Mulyadi, 2001:163).

Suatu terbitan tahun 1947 oleh *American Institute of Certified Public Accountants* (Boynton, Johnson, Kell, 2003: 371) yang berjudul *Internal Control* menyebutkan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap meluasnya pengakuan atas pentingnya pengendalian intern.

- a. Lingkup dan ukuran bisnis entitas telah menjadi sangat kompleks dan tersebar luas sehingga manajemen harus bergantung pada sejumlah laporan dan analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif



- b. Pengujian dan penelaahan yang melekat dalam sistem pengendalian intern yang baik menyediakan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan.
- c. Tidak praktis bagi auditor untuk melakukan audit atas kebanyakan perusahaan dengan pembatasan biaya ekonomi tanpa menggantungkan pada sistem pengendalian intern klien.

*National Commission on Fraudulent Financial Reporting (Treadway Commissions)* menekankan ulang pentingnya pengendalian intern dalam mengurangi kejadian pelaporan keuangan yang curang. Laporan terakhir komisi, diterbitkan pada bulan Oktober 1987, meliputi hal-hal berikut:

- a. Penekanan atas pentingnya mencegah pelaporan keuangan yang curang merupakan “suasana yang ditetapkan oleh manajemen puncak” yang mempengaruhi lingkungan perusahaan dimana pelaporan keuangan dibuat.
- b. Semua perusahaan publik harus memelihara pengendalian intern yang akan menyediakan keyakinan yang memadai bahwa pelaporan keuangan yang curang akan dicegah atau dideteksi lebih awal.
- c. Organisasi yang mensponsori *Commission* (termasuk *Auditing Standards Board/ASB*) harus bekerjasama dalam mengembangkan pedoman tambahan mengenai sistem pengendalian intern.

### 3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah: (Mulyadi, 2001: 164)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
  - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

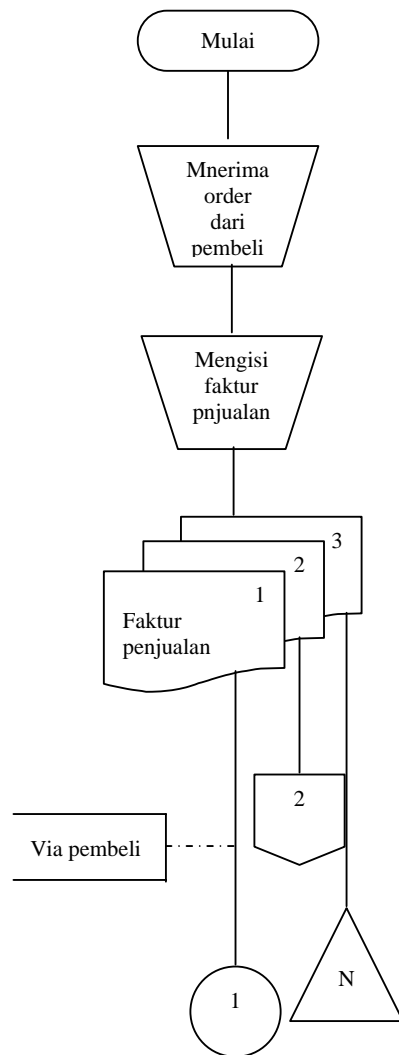
Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan

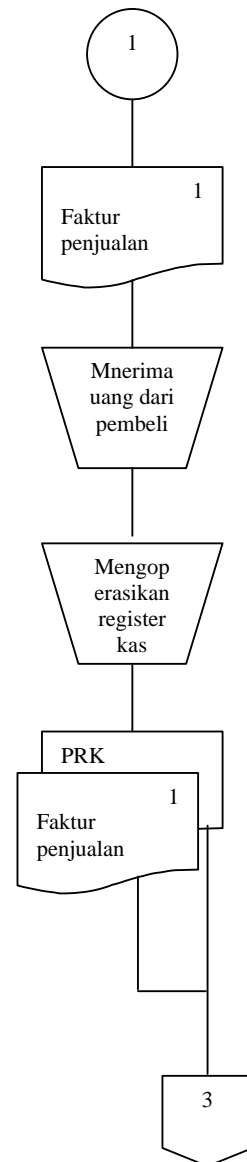
3) perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### Prosedur Penjualan Produk

#### Bagian Penjualan



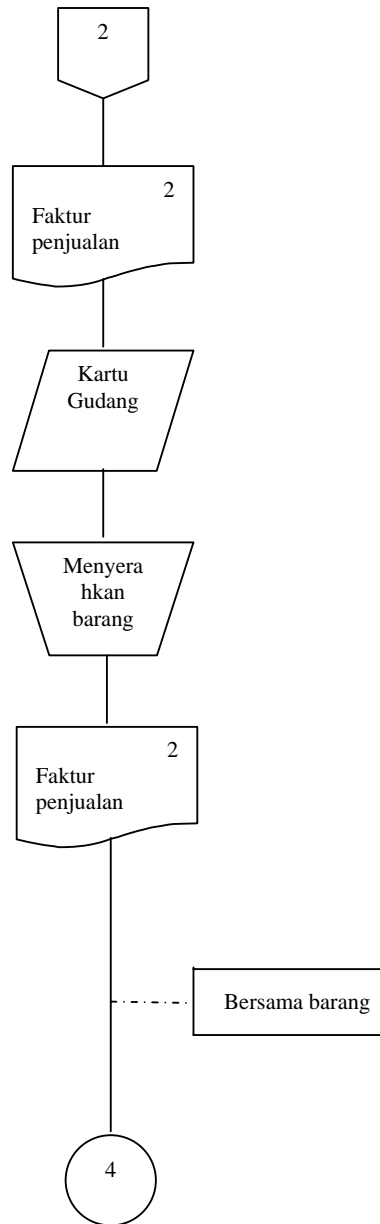
#### Bagian Kas



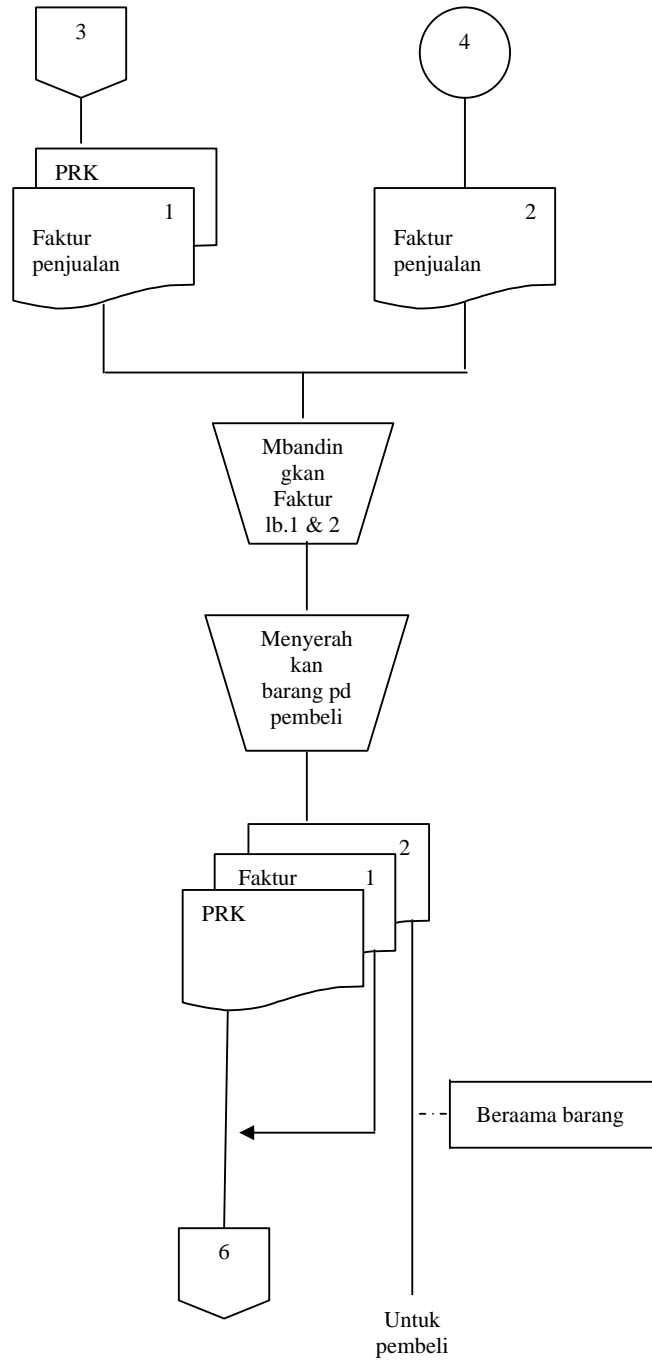
Gambar I. Bagan alir pendistribusian produk (lanjutan)  
 Sumber: Mulyadi (telah diolah)

Prosedur pendistribusian produk

Bagian Penyimpanan



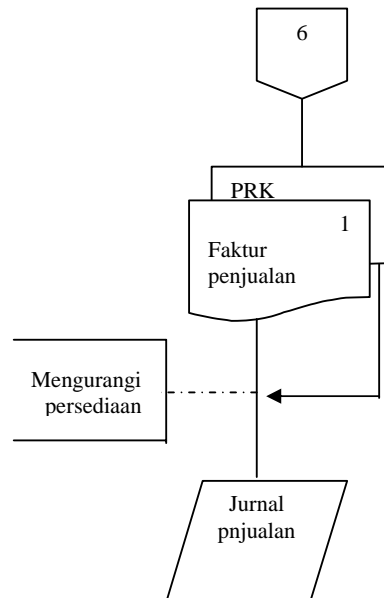
Bagian Pengiriman



Gambar I. Bagan alir pendistribusian produk (lanjutan)

Sumber: Mulyadi (telah diolah)

### Bagian Akuntansi



Gambar I. Bagan alir pendistribusian produk (lanjutan)  
 Sumber: Mulyadi (telah diolah)

## **B. Sistem Penjualan dan Sistem Distribusi Produk**

### 1. Sistem Penjualan

Fungsi yang terkait dengan sistem penjualan: (Mulyadi, 1993: 464)

#### a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

## 2. Sistem Distribusi

“Sebagian besar produsen menggunakan perantara untuk menyalurkan produk mereka ke pasar. Mereka mencoba membangun sebuah saluran distribusi (*distribution channel*)-seperangkat organisasi yang saling bergantung satu sama lain, yang dilibatkan dalam proses penyediaan suatu produk atau jasa, untuk digunakan atau dikonsumsi oleh konsumen atau pengguna bisnis” (Kotler dan Armstrong, 2001: 7).

Menurut Swasta (1984: 9), definisi tentang distribusi adalah:

- a. Distribusi yaitu struktur perdagangan eceran dan perdagangan besar yang mana saluran-saluran tersebut digunakan untuk menyampaikan barang ke pasarnya.

- b. Distribusi fisik yaitu kegiatan-kegiatan aliran material seperti pengangkutan, penyimpanan dan pengawasan persediaan.

Fungsi-fungsi pemasaran yang dilakukan oleh pedagang besar adalah:

(Swastha, 1984:203)

- a. Fungsi pembelian

Mereka membeli barang untuk dijual kembali.

- b. Fungsi penjualan

Mereka menjual barangnya kepada para pengecer, pemakai industri atau pembeli lain.

- c. Fungsi pengangkutan

Yang dilakukan oleh fungsi ini adalah pengangkutan barang yang dijual kepada pembeli.

- d. Fungsi pembelanjaan

Fungsi pembelanjaan dilakukan dengan cara menyediakan dana yang memadai untuk menjalankan operasinya.

- e. Fungsi penyimpanan

Distributor perlu memelihara fasilitas penyimpanan yang memadai sebab tidak seluruh barang yang dibelinya dari produsen dapat terjual.

- f. Fungsi penanggungan resiko

Ada beberapa macam resiko yang harus ditanggung oleh pedagang besar, antara lain: resiko tidak terbayarkan utang oleh pembeli sebagai penjualan kredit, resiko dikeluarkannya dana untuk jaminan kepada pembeli.



g. Fungsi informasi dan saran manajemen

Distributor memberikan saran dan informasi kepada produsen mengenai: barang baru, harga saingan, dan data lain yang berkaitan dengan pasar.

Distribusi merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh pengusaha untuk menyalurkan, menyebarkan, mengirimkan serta menyampaikan barang yang dipasarkannya itu kepada konsumen. Menurut Gitosudarmo (1994: 253-263) cara atau strategi distribusi, yaitu

a. Distribusi intensif

Distribusi intensif merupakan cara distribusi dimana barang yang dipasarkan itu diusahakan agar dapat menyebar seluas mungkin sehingga dapat secara intensif menjangkau semua lokasi dimana calon konsumen itu berada.

b. Distribusi selektif

Distribusi selektif merupakan cara distribusi dimana barang-barang hanya disalurkan oleh beberapa penyalur saja yang terpilih atau selektif.

c. Distribusi eksklusif

Distribusi eksklusif merupakan bentuk penyaluran yang hanya menggunakan penyalur yang sangat terbatas jumlahnya, bahkan pada umumnya hanya ada satu penyalur tunggal untuk satu daerah tertentu.

### 3. Pengertian Saluran Distribusi

Untuk menyalurkan dan menyebarkan barang-barangnya ke tempat konsumen, pengusaha dapat menggunakan berbagai bentuk saluran distribusi yang mungkin dilakukannya. Menurut Gitosudarmo (1994: 259),

bentuk-bentuk saluran distribusi yang ada dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:

a. Saluran distribusi langsung

Dengan saluran distribusi langsung, pengusaha berusaha untuk menyalurkan barang-barang yang dibeli oleh konsumen secara langsung ke tempat konsumen tinggal.

b. Saluran distribusi tidak langsung

Dalam saluran distribusi tidak langsung pengusaha menggunakan pihak luar untuk membantu menyalurkan barang-barangnya kepada konsumen.

Sedangkan pengertian saluran distribusi sendiri adalah sekelompok individu atau perusahaan yang mempunyai hak kepemilikan atas barang yang dipasarkan dan membantu dalam penyampaian hak kepemilikan barang atau jasa tersebut dari produsen kepada konsumen.

Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disebutkan sekelompok individu atau lembaga atau perusahaan yang melakukan kegiatan-kegiatan dalam pemasaran yaitu menyalurkan barang atau jasa, yaitu:

a. Pedagang perantara

Perantara pedagang (*merchant middleman*) adalah pedagang besar maupun pedagang eceran yang membeli suatu barang atau jasa (oleh karena itu sempat memiliki atau mempunyai hak kepemilikan atas barang tersebut) kemudian menjualnya kembali.

b. Agen perantara

Perantara agen (agen middleman) adalah para agen, broker, *manufactures representatives*, pedagang komisioner, *salesman* dan sebagainya yang mencari konsumen dan kemudian melakukan negoisasi atas nama produsen untuk suatu barang atau jasa yang disalurkaninya.

c. Lembaga pelayanan

Lembaga pelayanan (*facilitator*) adalah lembaga yang bebas (*independent*). Lembaga ini bersifat membantu penyaluran, akan tetapi mereka tidak mempunyai hak kepemilikan barang atau negosiasi pembelian dan penjualan suatu barang atau jasa.

#### 4. Pengertian Produk

“Produk adalah merupakan hasil dari kegiatan produksi. Produk merupakan hasil dari kegiatan produksi yang mempunyai sifat-sifat fisik dan kimia. Disamping itu terdapat tenggang waktu antara saat berproduksi dengan saat dikonsumsi produk tersebut” (Ahyari, 1983: 2).

Produk adalah segala sesuatu yang dapat dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan manusia atau organisasi. Produk secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi 2 macam yaitu (Gitosudarmo, 1994: 7):

a. Produk yang berwujud

Produk yang berwujud disebut barang, beberapa macam barang yaitu:

1) Barang konsumsi

Barang konsumsi yaitu barang yang dibeli oleh seseorang dengan tujuan untuk dipakai atau dikonsumsi sendiri beserta segenap anggota keluarganya.

2) Barang industri

Barang industri yaitu barang yang dibeli dengan tujuan tidak untuk dipakai dalam perusahaannya dalam rangka menjalankan kegiatan profesional usahanya.

3) Barang komplementer

Barang komplementer yaitu barang yang melengkapi barang yang lain.

4) Barang substitusi

Barang substitusi yaitu barang yang bukannya melengkapi suatu barang lain akan tetapi justru akan dapat menggantikan atau mensubstitusikan barang yang lain.

b. Produk yang tidak berwujud

Produk yang tidak berwujud biasanya disebut jasa.

### **C. *Reviu* Penelitian Sebelumnya**

Skripsi yang ditulis oleh E Noor Indrawati (1998) yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi. Studi Kasus: PT. Indosemar Wono Bhakti”. Kesimpulan yang diperoleh bahwa pengendalian intern persediaan produk jadi yang dilaksanakan oleh PT. Indosemar Wono

Bhakti berjalan secara efektif terlihat dari adanya tandatangan otorisasi pada semua dokumen yang mendukung persediaan produk jadi, dari surat permintaan barang, dokumen produk selesai hingga dokumen nota retur, serta keabsahan dan kelengkapan dokumen.

Skripsi yang berjudul “Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Distribusi Minyak Tanah” oleh Thomas Irwan dengan kesimpulan pengendalian intern sistem distribusi minyak tanah sudah dilakukan dengan efektif terlihat dari adanya otorisasi dari bagian berwenang pada nota penjualan dan adanya kecocokan informasi antara nota penjualan dengan *delivery order*.

#### **D. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan**

Untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern yang telah ada, maka perlu diadakannya uji kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern tersebut. Salah satu cara yang dapat digunakan adalah dengan metode *statistical sampling*. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua: *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut pula *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun (dalam pengujian substantif). *Attribute sampling* dibagi menjadi 3 model (Mulyadi, 2002: 253):

1. *Fixed-sample-size attribute sampling.*

Pengambilan sampel dengan model ini dengan tujuan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

2. *Stop-or-go sampling*

Metode pengambilan sampel ini sering disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang harus ditempuh adalah:

a) Tentukan *Desired Upper Precision Limit* dan tingkat keandalan

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go-sampling* menyarankan auditor untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%

b) Gunakan Tabel Besarnya Sampel 3.1 minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah selanjutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh auditor dengan menggunakan

bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian.

c) Membuat tabel *stop-or-go decision*

Pada tahap ini, dalam tabel *stop-or-go-decision* auditor akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go-decision*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Dalam penyusunan tabel *stop-or-go-decision*, auditor terlebih dahulu menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan. Jika dari seluruh anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka auditor menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur struktur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$  (*Desired Upper Precision Limit* sama dengan *Achieved Upper Precision Limit*).

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

Jika dalam pemeriksaan ditemukan  $AUPL > DUPL$ , auditor perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus berikut:

$$Sample\ size = \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\textit{Desired Upper Precision Limit}}$$

d) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Pada tahap ini auditor memerlukan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel lalu. Dengan tabel tersebut auditor dapat menentukan besarnya *Achieved Upper Precision Limit (AUPL)*. AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah unsur pengendalian intern tersebut efektif.

$AUPL > DUPL$  = sistem pengendalian intern perusahaan tidak efektif

$AUPL < DUPL$  = sistem pengendalian intern perusahaan sudah efektif

### 3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan



sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yang dikhususkan pada bagian pendistribusian produk pada PT. Nasmoco Magelang. Hasil analisis dan kesimpulan yang diambil hanya berlaku terbatas pada objek yang diteliti.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern ini dilakukan di PT. Nasmoco Magelang yang beralamat di Jl Magelang-Yogyakarta km 5, Magelang. Website : [www.nasmoco.com](http://www.nasmoco.com)

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan selama 6 bulan yaitu dari bulan Januari hingga Juni 2010

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

##### 1. Subjek penelitian

- a. Bagian penjualan.
- b. Bagian gudang.
- c. Bagian pengiriman.

## 2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah pengendalian intern terhadap pendistribusian produk.

### **D. Data Yang Dibutuhkan**

Data yang dibutuhkan dari perusahaan:

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Struktur organisasi perusahaan dan deskripsi jabatan.
3. Prosedur pada pendistribusian produk.
4. Dokumen-dokumen yang mendukung pendistribusian produk.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

#### 1. Wawancara

Wawancara digunakan untuk melengkapi data yang diperlukan seperti gambaran umum perusahaan. Dalam wawancara akan digunakan kuesioner terbuka sebagai acuan.

#### 2. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data perusahaan berbentuk tulisan dan berbagai catatan dan formulir yang berhubungan dengan penelitian, seperti:

- a. Gambaran umum perusahaan dan perkembangannya secara singkat
- b. Struktur organisasi perusahaan
- c. Surat Pesanan Kendaraan
- d. Bukti Penyerahan Kendaraan

- e. Berkas-berkas dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan dan berhubungan dengan penelitian ini.

### 3. Kuesioner

Peneliti memberikan daftar yang berisikan pertanyaan dengan jawaban sederhana untuk diisi oleh responden. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan informasi mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern.

### 4. Observasi

Peneliti mengamati apakah aktivitas yang dilaksanakan telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan perusahaan.

## **F. Teknik Analisis Data**

1. Untuk menjawab rumusan masalah pertama, peneliti mendeskripsikan sistem pengendalian intern pada PT. Nasmoco Magelang dengan teori sistem pengendalian intern. Kemudian mendeskripsikan sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Nasmoco Magelang, untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada PT. Nasmoco Magelang baik. Baik atau tidaknya sistem pengendalian intern suatu perusahaan dapat dilihat dari tingkat kesesuaian antara sistem yang diterapkan dengan komponen sistem pengendalian intern.
2. Untuk menjawab rumusan masalah kedua, peneliti menguji efektifitas sistem pengendalian intern pada PT. Nasmoco Magelang. Dalam pengujian efektifitas sistem pengendalian intern ini, peneliti menggunakan

model *stop-or-go-sampling*, yang akan mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin.

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

*Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu struktur pengendalian intern yang seharusnya ada. *Attribute* yang akan diperiksa dalam penelitian ini adalah Surat Pesanan Kendaraan yang dilengkapi dengan Bukti Penyerahan Kendaraan, otorisasi dari bagian yang berwenang dalam Surat Pesanan Kendaraan dan Bukti Penyerahan Kendaraan, kecocokan informasi dalam Surat Pesanan Kendaraan dengan Bukti Penyerahan Kendaraan mengenai jenis produk, jumlah produk dan identitas pemesan.

- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi dalam penelitian ini adalah dokumen pendukung distribusi produk pada PT. Nasmoco Magelang, sedangkan yang akan menjadi sampel pada penelitian ini adalah sebagian dokumen pendukung distribusi produk Nasmoco Magelang.

c. Penentuan besarnya sampel.

Langkah-langkah dalam menentukan besarnya sampel adalah:

- 1) Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* disingkat R%. Pengujian ini menggunakan tingkat keandalan 95%, seperti nampak pada tabel 3.1.
- 2) Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum. Setelah diketahui besarnya DUPL 5% dan R sebesar 95%, maka menurut table 3.2, besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan sampel pertama yang harus diambil adalah 60 buah.
- 3) Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*

Dalam tabel *stop-or-go decision* auditor akan mengambil sampel sampai 4 kali. Pada tabel 3.3 dapat dilihat pengambilan sampel mulai langkah pertama sampai dengan ke empat.

**Tabel 3.1 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (Zero Expected Occurrences)**

<i>Acceptable Uper Procesion Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Perhatian  
Jika kepercayaan terhadap struktur pengendalian intern cukup tinggi, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya *sample* harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998:254

**Tabel 3.2 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian**

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian			
<i>Desired Upper Precision Limit</i>	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Pengendalian		
	90%	95%	97.5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		↓	
4	→	60	
3			

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998:254

**Tabel 3.3** Tabel *Stop-or-Go Decision*

Langkah	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998: 256

#### 4) Membuat tabel *stop-or-go decision*

Langkah-langkah dalam penyusunan tabel *stop-or-go decision* akan diuraikan dibawah ini:

**Langkah 1.** Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel yang telah ditentukan tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur struktur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$  (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Sample size}}{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrance observed}}$$



**Tabel 3.4 Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result**

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998: 257

Menurut tabel 3.4 *confidence level factor* pada tingkat kepercayaan (R%) = 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu,  $AUPL = 3/60 = 5\%$ . Pada tingkat kesalahan sama dengan 0,  $DUPL = AUPL$ , sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka elemen sistem pengendalian intern adalah baik atau efektif karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Namun jika ditemukan 1 kesalahan atau penyimpangan dengan anggota sampel sebanyak 60, maka  $AUPL = 4,8/60 = 8\%$  melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena  $AUPL > DUPL$  maka perlu diambil sampel tambahan dengan rumus sebagai berikut:

$$Sample\ size = \frac{Confidence\ level\ factor\ at\ desired\ reliability\ level\ for\ occurraences\ observed}{Desired\ upper\ precision\ limit}$$

**Langkah 2.** Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel anggota sama dengan 1 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 36 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke 2 ini jumlah sampel kumulatif menjadi 96. Dengan anggota sampel sebanyak 96, apabila tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1 dan  $AUPL = 4,8/96 = 5\%$ , maka  $AUPL = DUPL$ , sehingga dapat disimpulkan sistem pengendalian intern klien adalah efektif. Namun jika dari 96 anggota sampel tersebut ditemukan 2 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar  $6,56\% (6,3/96)$ . Karena  $AUPL > DUPL$  maka diperlukan tambahan sampel sebanyak 30 anggota sehingga menjadi 126 anggota sampel ( $6,3/5\%$ ).

**Langkah 3.** Jika dari 126 anggota sampel hanya dijumpai 2 kesalahan, maka  $AUPL = 6,3/126 = 5\%$ .

Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya ditemukan 2 kesalahan maka, akan diambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern perusahaan adalah efektif, dan akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena AUPL sama dengan DUPL. Namun, jika dari 126 anggota sampel ditemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar  $6,19\% (7,8/126)$ , sehingga anggota sampel sebanyak 126 yang telah diambil, memerlukan tambahan sampel sebanyak 30 anggota sehingga menjadi 156 anggota sampel ( $7,8/5\%$ ).

**Langkah 4.** Jika dari 156 anggota sampel yang diambil dijumpai 3 kesalahan, maka  $AUPL = 7,8/156 = 5\%$ . Dari hasil tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern adalah efektif, dan menghentikan pengambilan sampelnya, karena AUPL sama dengan DUPL. Namun, jika dari 156 anggota sampel ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% ( $9,2/156$ ). Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern yang diperiksa tidak efektif, sehingga dapat digunakan *Fixed Sample-Size-Attribute Sampling* sebagai alternatif. Alternatif ini dipilih karena metode *Fixed Sample-Size-Attribute Sampling* digunakan jika dalam melakukan pengujian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Penyimpangan (kesalahan) tersebut telah ditemui pada saat dilaksanakannya pengujian efektivitas struktur pengendalian intern dengan metode *Stop-or-Go Sampling*.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT. Nasmoco merupakan salah satu anak perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan mobil dan jasa pelayanan bengkel mobil dengan merk Toyota. Badan hukum perusahaan ini adalah PT. Nasmoco. PT. Nasmoco memiliki akta pendirian usaha no. 112 dengan tandatangan dari notaris Ny. Fransiska Eka Sumarningsih, S.H.

Sejarah pendiriannya bermula dari ketidakpuasan *Main Dealer* PT. New Ratna Motor terhadap CV. Mutiara Motor yang berdomisili di eks karisedenan Kedu, dikarenakan *dealer* tersebut tidak mampu menjual mobil seperti yang diharapkan oleh *main dealer*, maka didirikan usaha yang sama dengan nama dan domisili di tempat yang baru, di Magelang dengan nama CV. Rino Motor.

Perjalanan ini justru semakin jauh dari harapan, yang seharusnya mampu menggantikan fungsi CV. Mutiara untuk lebih mengoptimalkan penjualan dengan *market share* yang lebih besar, justru pada perjalanan berikutnya timbul kekacauan. Kekacauan ini disebabkan karena adanya *miss management* yang dilakukan oleh CV. Rino Motor. Kesalahan utamanya terjadi pada bidang keuangan, yang pada akhirnya membawa perusahaan ini bangkrut.

Kebangkrutan ekonomi ini benar-benar menjadi ancaman serius yang harus dihadapi oleh pemilik dan para manajer CV.Rino Motor. Sebetulnya dalam kemampuan menjaring *market share* di daerah eks karisidenan Kedu, CV.Rino Motor telah berhasil mencapai apa yang diharapkan oleh semua pihak walaupun masih banyak peluang yang lebih potensial dan perlu adanya penanganan yang lebih serius lagi. Melihat kondisi ini *main dealer* pusat yang berkedudukan di Semarang merasa sayang apabila CV.Rino Motor jatuh atau bangkrut karena memiliki pangsa pasar yang besar dan prospektif untuk dikembangkan. Maka salah satu anak cabang perusahaan *main dealer* pusat di Semarang, menggantikan CV.Rino motor baik dalam bidang *management* maupun *market share* . Pada tanggal 8 April 1993 CV. Rino Motor diambil alih oleh PT. New Ratna Motor. Pengambil alihan CV. Rino Motor oleh PT.New Ratna Motor tersebut kemudian dijadikan sebagai anak perusahaan yang berlokasi di Magelang, yaitu dengan nama PT. Nasmoco. Dengan memiliki SIUP 36/11.01/PB/II/1991/P.III, PT. Nasmoco menjalankan usahanya di bidang jasa penjualan mobil dan jasa pelayanan bengkel mobil merk Toyota sebagai anak cabang dealer resmi Toyota PT. New Ratna Motor yang berlokasi di Semarang.

Sebelum itu, penjualan berbagai merk mobil ditampung oleh PT. New Ratna Motor, karena belum adanya spesialisasi penjualan mobil terhadap merk tertentu. Ketika terjadi *booming* permintaan Toyota Kijang, PT. New Ratna Motor mengalami kesulitan untuk melayani permintaan yang sangat

tinggi. Hal ini terjadi pada permulaan tahun 1990 dan sampai sekarang. Maka pendirian PT. Nasmoco sangat beralasan sekali untuk lebih mempermudah melakukan pelayanan dan memperbesar *omset* penjualan. Ekspansi ini selain dilakukan di pusat yaitu di Semarang, juga dilakukan di beberapa daerah lain seperti Yogyakarta, Solo, Magelang, Salatiga, Cilacap dan Purwokerto.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

### 1. Visi Perusahaan

PT Nasmoco mempunyai visi perusahaan yaitu menjadi perusahaan yang terbaik dan menjadi tolok ukur dari semua organisasi otomotif di Indonesia.

### 2. Misi Perusahaan

PT Nasmoco mempunyai misi perusahaan :

- a. Memberikan *reward* atau imbalan yang wajar terhadap karyawan.
- b. Memberikan pelayanan yang terbaik terhadap *customer* atau pelanggan.
- c. Memberikan *return on investment* atau pengembalian atas modal yang wajar terhadap *share holder* atau pemilik saham.

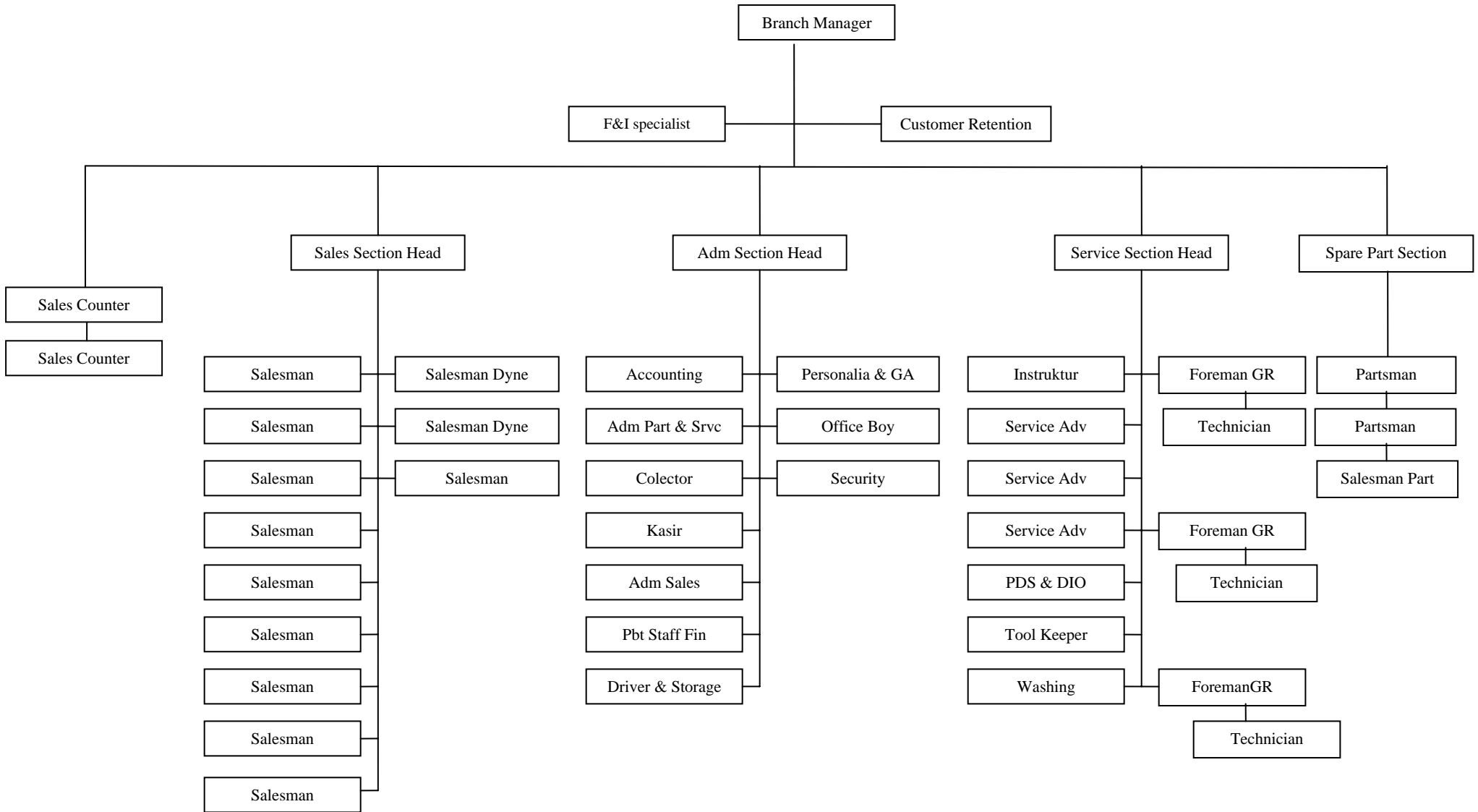
## **C. Lokasi Perusahaan**

PT. Nasmoco memiliki kantor cabang pemasaran di Jl. Raya Magelang-Yogya Km.5. Lokasi tersebut dipilih karena berada di pinggiran jalan dan

dengan maksud untuk mempermudah perluasan pemasaran mobil dan konsumen tidak mengalami kesulitan apabila menginginkan jasa pelayanan mobil terutama merk Toyota dalam hal *service* mesin dan sebagainya .

#### **D. Struktur Organisasi Perusahaan**

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya individu atau kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu dimana dalam mencapai tujuan bersama tersebut mereka terikat dengan peraturan-peraturan. Dalam organisasi diperlukan suatu struktur yang memberi wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada masing- masing fungsi atau bidang yang ada. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada PT. Nasmoco yang diterapkan saat ini : (Gambar IV.1)



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Nasmoco Magelang



Adapun pembagian wewenang dan tanggung jawab di PT. Nasmoco adalah sebagai berikut :

1. *Branch Manager* :

*Branch Manager* mempunyai tugas memimpin Perusahaan dan mempunyai wewenang mewakili Perusahaan baik ke dalam dan / atau keluar.

- a. Menghadiri Annual Meeting antara Cabang/dealers, PT New Ratna Motor Semarang dan PT Toyota Astra Motor Jakarta
- b. Meneliti Surat Pesanan Kendaraan yang masuk dan memberi persetujuan dengan menandatangani Surat pesanan Kendaraan bila telah sesuai.
- c. Menerima Laporan Surat Pesanan Kendaraan yang telah di input oleh *Administration Sales*.
- d. Memberikan persetujuan pada Bukti Penyerahan Kendaraan dan Nota Debit.

2. *Finance and Insurance Specialist*

*Finance and Insurance Specialist* mempunyai wewenang dan dinamakan *Big Five-On-Going Business Objective* yaitu :

- a. Mengorganisir seluruh rangkaian aktivitas *F&I* di dealer setempat dan bertanggung jawab terhadap pencapaian sasaran-sasaran usaha yang diterapkan bersama Nasmoco Group dalam pengelolaan *F&I*

- b. Mengelola atau mencapai sasaran kinerja *F&I* yang ditetapkan dari waktu ke waktu.
- c. Mengkoordinasikan atau mengusulkan atau melaksanakan inisiatif-inisiatif penjualan dan pemasaran yang mengintegrasikan penawaran jasa keuangan dalam mendorong peningkatan volume penjualan Nasmoco dari waktu ke waktu
- d. Memastikan berlangsungnya kontrol secara efektif dalam penyelenggaraan aktivitas *Finance and Insurance*, termasuk pengelolaan atau pengaturan aplikasi kredit dan komunikasi atau hubungan formal dengan penyedia jasa pendanaan di luar Nasmoco. Kredit yang memiliki kerjasama dengan Nasmoco sesuai dengan kebijakan yang disepakati bersama dari waktu ke waktu.
- e. Memastikan terselenggaranya pelayanan *Finance and Insurance* yang mendukung pencapaian *Customer Satisfaction Index* yang ditetapkan Nasmoco.

Sedangkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan *Finance and Insurance Specialist* adalah

- a. Memastikan pengelolaan 100% prospek kredit dengan baik, mulai dari tahap aplikasi masuk, tindak lanjut keputusan kredit, hingga kelengkapan dokumentasi kontrak dan realisasi pencairan kredit.

- b. Memaksimalkan nilai bisnis dan pengelolaan *Finance and Insurance* termasuk meningkatkan rasio kredit dan konversi kredit dari waktu ke waktu sebagai bagian dari nilai tambah *Finance and Insurance*.
- c. Mengkoordinasikan dan memaksimalkan adanya penawaran *Finance and Insurance* secara efektif kepada setiap calon konsumen, baik yang membeli secara tunai maupun yang membutuhkan layanan kredit otomotif.
- d. Menyelenggarakan “*Finance and Insurance Register*” untuk seluruh konsumen yang membutuhkan layanan pendanaan atau penutupan asuransi, termasuk penawaran asuransi untuk konsumen yang membeli secara tunai hingga penyelesaian administrasi atau penutupan asuransi atau pembayaran premi.
- e. Menyiapkan dan memastikan atau memonitor kelengkapan persyaratan dan dokumentasi kredit dari setiap pemohon serta tindak lanjut yang diperlukan guna kemudahan dan kelancaran pelayanan kepada para konsumen.
- f. Memahami dan mencari solusi untuk setiap permasalahan yang dapat menghambat penyelesaian atau penutupan transaksi kredit, termasuk memonitor dengan seksama realisasi pencairan kredit untuk mengoptimalkan arus kas dan efisiensi modal kerja.
- g. Mengkoordinasikan dan memonitor terselenggaranya tertib administrasi dan terpenuhinya sasaran pengendalian Internal yang secara langsung

- berkaitan dengan pengelolaan *Finance and Insurance*, termasuk secara efektif berkoordinasi dengan *Sales Administration Head* setempat.
- h. Menyiapkan dan melaksanakan dan mengelola dan mencapai “*Finance and Insurance Budget*” untuk unit bisnis lokasi Cabang Nasmoco yang menjadi tanggung jawabnya.
  - i. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas/inisiatif *Finance and Insurance* bersama *Branch Manager/Sales Supervisor* Cabang Nasmoco.
  - j. Melaporkan kinerja *Finance and Insurance* kepada Manajemen Cabang atau Kantor Pusat Nasmoco atau Nasmoco Kredit sesuai ketentuan pelaporan yang ditetapkan.
  - k. Memelihara suasana kerja dan kenyamanan pelayanan *Finance and Insurance* secara profesional.
  - l. Menghadiri “*Sales Meeting*” yang diadakan di dealer setempat secara berkala dan menindaklanjuti sebagaimana semestinya.
  - m. Mencermati perkembangan kompetisi dan menindaklanjutinya sebagaimana mestinya.
  - n. Melaksanakan setiap kebijakan operasional yang berlaku serta ketentuan operasional sebagaimana yang ditentukan dari waktu ke waktu oleh Nasmoco Group.

### 3. *Customer Retention.*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang targetting. Budgeting dan strategi plan dealer secara tahunan.
- b. Melaksanakan dan merealisasikan targetting, budgeting dan strategi plan bagiannya.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan *Home Office* dan *dealer* (sesuai bagiannya : *Sales, Part, Services*)
- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.
- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- g. Mengusulkan organisasi dan *man power* bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power, Job Flow, dan Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (disiplin, *competitive*, kebersamaan)
- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.

- k. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggung jawab setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.
- l. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- m. Mewakili *Branch manager* bila berhalangan hadir sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- n. Mengadakan rapat rutin di bagiannya.
- o. Mampu menyelesaikan masalah- masalah yang terjadi di bagiannya
- p. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke HRD HO dan departemen yang terkait.
- q. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing-masing *staff* dan karyawan di *sectionnya* untuk selanjutnya disempurnakan secara berkala atau *periodic* sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.
- s. Pembinaan hubungan dengan customer atau pelanggan :
  - 1) Pelaksanaan *Customer Fokus*
  - 2) Pelaksanaan studi banding dengan *dealer* lain, baik sesama TOYOTA ataupun *competitor*

- 3) Pendekatan ke *Customer* untuk menciptakan suasana kekeluargaan terhadap *Dealer Personal*
- 4) *Direct follow up* melalui telepon atau kunjungan langsung ke *Customer*.

t. *Customer Satisfacation Program* :

- 1) Pengelolaan *Customer Service Survey* baik yang dilakukan PT.TAM, TMC maupun *Main Dealer*.
- 2) Melakukan *follow up* untuk seluruh program yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan kepada pelanggan.

u. Pusat Pelayanan Pelanggan :

- 1) Mendampingi saat penyerahan kendaraan baru dan memberikan informasi selengkap-lengkapny
- 2) Pemberian informasi kepada pelanngan dan sekaligus menangani keluhan.

4. *Sales Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*, *Budgeting* dan *strategi plan dealer* secara tahunan.
- b. Melaksanakan dan merealisasikan *targeting*, *budgeting* dan *strategi plan* bagiannya.

- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan *Home Office* dan dealer (sesuai bagiannya : *Sales, Part, Services*)
- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.
- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- g. Mengusulkan organisasi dan *man power* bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power, Job Flow, dan Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (disiplin, *competitive*, kebersamaan)
- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- k. Dapat memberikan nilai A/R yang positif.
- l. Mengevaluasi pencapaian dari target penjualan yang ditetapkan.
- m. Meningkatkan *Market* dan *market share* di wilayahnya.
- n. Mengkoordinasi dan memonitorkeiatan *Salesman* dan *Sales Counter*
- o. Melakukan pemeriksaan piutang *customer*.
- p. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan



dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggung jawaban setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.

- q. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- r. Mewakili *Branch manager* bila berhalangan hadir sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- s. Mengadakan rapat rutin di bagiannya.
- t. Mampu menyelesaikan masalah- masalah yang terjadi di bagiannya
- u. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar demi kelancaran (*Customer*)
- v. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke *HRD HO* dan departemen yang terkait.
- w. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing-masing *staff* dan karyawan di *sectionnya* untuk selanjutnya disempurnakan secara berkala atau periodic sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.

##### 5. *Administration Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*. *Budgeting* dan strategi *plan dealer* secara tahunan

- b. Melaksanakan dan merealisasikan *targeting, budgeting* dan *strategi plan* bagiannya.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan *Home Office* dan *dealer* (sesuai bagiannya : *Sales, Part, Services*)
- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.
- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- g. Mengusulkan organisasi dan *man power* bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power, Job Flow, dan Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (disiplin, *competitive, kebersamaan*)
- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- k. Dapat memberikan nilai A/R yang positif.
- l. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggungjawaban setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.

- m. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- n. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar demi kelancaran (Depnaker, bank, *Leasing*)
- o. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke HRD HO dan departemen yang terkait.
- p. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing- masing staff dan karyawan di sectionnya untuk selanjutnya disempurnakan secara berkala atau periodic sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.
- r. Mampu menyelesaikan masalah- masalah yang terjadi di bagiannya
- s. Memelihara dan bertanggung jawab atas *asset* perusahaan
- t. Mengkoordinir dan memeriksa pembuatan laporan keuangan dan laporan pajak.
- u. Laporan *Cash Flow* bulanan
- v. Pembayaran dan penagihan piutang
- w. Penggajian untuk karyawan *dealer* (menyiapkan, menghitung, mengajukan ke pimpinan, membagikan)

6. *Service Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting, Budgeting* dan *strategi plan dealer* secara tahunan
- b. Melaksanakan dan merealisasikan *targeting, budgeting* dan *strategi plan* bagiannya.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan HO dan dealer (sesuai bagiannya : *Sales, Part, Services*)
- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.
- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- g. Mengusulkan organisasi dan man power bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power, Job Flow, dan Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (disiplin, competitive, kebersamaan)
- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- k. Dapat memberikan nilai A/R yang positif.

- l. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggung jawab setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.
- m. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- n. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar demi kelancaran (*Fleet User, Instansi*)
- o. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke HRD HO dan departemen yang terkait.
- p. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing- masing staff dan karyawan di *sectionnya* untuk selanjutnya disempurnakan secara berkala atau periodic sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.
- r. Mampu menyelesaikan masalah- masalah yang terjadi di bagiannya
- s. Memelihara dan bertanggung jawab atas asset perusahaan
- t. Mengurangi seminimal mungkin agar tidak terjadi *return job*
- u. *Monitoring* dan evaluasi aktivitas kegiatan bengkel dan selalu meningkatkan mutu perbaikan dan pelayanan
- v. Menjaga perawatan dan keutuhan peralatan yang ada di bengkel

- w. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan bengkel
- x. Memperhatikan kebutuhan training karyawan
- y. Mengadakan rapat rutin dengan bagiannya (pertemuan dengan Foreman, SA, Teknisi)
- z. Mengusulkan kepada *Branch Manager* mengenai penambahan perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kelancaran kerja di bengkel.

7. *Spare Part Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*, *Budgeting* dan strategi *plan dealer* secara tahunan
- b. Melaksanakan dan merealisasikan *targeting*, *budgeting* dan *strategi plan* bagiannya.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan *Home Office* dan dealer (sesuai bagiannya : *Sales*, *Part*, *Services*)
- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.
- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.

- g. Mengusulkan organisasi dan *man power* bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power*, *Job Flow*, dan *Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (disiplin, *competitive*, kebersamaan)
- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- k. Dapat memberikan nilai A/R yang positif.
- l. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggung jawaban setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.
- m. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- n. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar demi kelancaran (*Fleet User*, Instansi)
- o. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke HRD HO dan departemen yang terkait.
- p. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing- masing staff dan karyawan di sectionnya untuk selanjutnya disempurnakan secara

berkala atau *periodic* sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.

- q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.
- r. Mampu menyelesaikan masalah- masalah yang terjadi di bagiannya
- s. Memelihara dan bertanggung jawab atas *asset* perusahaan
- t. Mengatur penjualan TOP dan mengantisipasi harga serta competitor dan TOP ke *Customer*.
- u. Mengontrol *month stock* dan meningkatkan *service Rate* minimal sama dengan target.
- v. Mengembangkan pemasaran *parts*, dan dapat memenuhi kebutuhan bengkel.
- w. Menontrol W/O bengkel agar tidak ada keterlambatan pekerjaan karena *part*
- x. Memeriksa dan menganalisa statistik dari pembelian dan penjualan *part*.

#### 8. *Sales Counter*

Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang menyediakan *spare part* mobil yang akan dijual kepada konsumen

#### 9. *Salesman*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menjual kendaraan.



#### 10. *Salesman Dyna*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menjual kendaraan khusus DYNA

#### 11. *Accounting*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab

- a. Menginput bank yang dilakukan kasir dan *finance*
- b. Mengecek input Kas dan bank yang dilakukan kasir dan *finance*
- c. Membuat jurnal koreksi dan memorial atas perintah ADH
- d. Membuat laporan keuangan maksimal tanggal 5 setiap bulan
- e. Membuat rekonsiliasi Bank, NRM, Nas Klg, Affiliasi
- f. Membuat laporan keuangan rekonsiliasi pajak
- g. Membantu proses AFI Dealer sampai dengan penyerahan BPKB

#### 12. *Administration Part & Service*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menginput penjualan *Body paint, Services* dan *parts* ke AAS
- b. Menginput pembelian kredit ke AAS
- c. Membuat *invoice general, Body paint dan parts*
- d. Membuat laporan *service (general dan body paint)*
- e. Menginput data penerimaan parts
- f. Membuat laporan penjualan *service* dan *parts* harian
- g. Mencatat laporan penerimaan parts di buku penerimaan.
- h. Membuat tagihan *services* dan *parts*

- i. Mengoreksi *billing invoice service* dan *parts*
- j. *Filling invoice service* dan *parts*
- k. Menagih klaim asuransi
- l. Membuat laporan bulanan penjualan *service dan parts*
- m. Membuat laporan bulanan pembelian *parts*
- n. Membuat faktur pajak servis dan *Parts*
- o. Mengecek program *services manual* dan *AAS* (penjualan dan pembelian)
- p. Membuat data *CS service (Toyota Pos Service Survey dan Work Order)*

### 13. *Colector*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :Setiap pagi hari kerja menyusun dan mencatat tagihan-tagihan yang sudah dipersiapkan pada sore harinya.

### 14. *Kasir*

Bagian ini mempunyai tugas untuk mencatat pembayaran *service* dan penjualan *spare part* mobil.

### 15. *Administration Sales*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengecek *interoffice* dengan *stock* fisik (no Ka dan No Sin) berkoordinasi dengan administrasi sales
- b. Mengecek MDP yang belum datang (laporan ke Kepala cabang)
- c. Membuat pengajuan faktur

d. Mengecek faktur yang belum datang

e. *Follow up* ke faktur yang belum datang

Membuat laporan- laporan sebagai berikut :

a. Tanggal 1 sampai dengan tanggal 3 setiap bulan :

- 1) Laporan *sales by type*
- 2) Laporan penjualan versi ADH
- 3) Laporan indent AVANZA dan INOVA

b. Tanggal 5 setiap bulan

- 1) Laporan 5 days
- 2) Laporan *rekons stock*
- 3) Laporan *sales report*
- 4) Laporan AFI evaluasi
- 5) Mengecek ND pembelian dan NK yang belum datang

c. Tanggal 14 setiap bulan

*Color requist* koordinasi dengan Kantor cabang *Supervisor* dan *Sales*

d. Tanggal 15 setiap bulan

- 1) Laporan 5 days
- 2) Laporan indent AVANZA dan INOVA

e. Tanggal 25 sampai 31 setiap bulan

- 1) Menerima MDP dari NRN dan koordinasi dengan Kacab dan salesman

- 2) Mencatat di papan *sales* untuk informasi ke *salesman*
  - 3) Mencatat informasi penjualan di ruang *sales*
  - 4) Laporan *5 days*
  - 5) *Rekap MDP bulan yang belum datang (berkoordinasi dengan Supervisor sales)*
- f. Setiap 2 bulan mengecek insentif *salesman*.

16. Pembantu *Staff Finance*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. *Follow up AR Service dan Part* sekaligus asuransi, AR mobil
- b. Menginput pelunasan *AR Service dan Part*
- c. *Follow up AR Service dan Part* sekaligus asuransi setiap 10 hari
- d. Menginput pelunasan *AR Services* ke *AAS*
- e. Mengecek saldo dan mutasi bank
- f. Membuat bukti bank masuk dan keluar
- g. Membuat laporan harian bank
- h. Menerima cek /BG
- i. Menyimpan Cek/BG
- j. Mengeluarkan cek/BG dengan diketahui *ADH/Kacab*
- k. Menyiapkan data penagihan *services* dan *part collector*
- l. Mengumpulkan informasi atas kendala dan hambatan dari *collector* serta memfasilitasi ke kabag yang terkait

- m. Melakukan kegiatan yang terkait dengan bank (setor, transfer, kliring, dsb)
- n. Menginput transaksi bank ke AAS
- o. Menyiapkan pembayaran atas Hutang persahaan.
- p. Merekap pajak SPT Masa
- q. Membuat laporan *AR Service, Part* dan Mobil
- r. Membuat laporan *AR Services, Part* dan Mobil maksimal tanggal 3 setiap bulan.
- s. Follow up *AR Services, part* dan Mobil
- t. Membuat laporan rekonsiliasi bank, *Cash* setiap awal bulan setelah menerima R/L

#### *17. Driver & Storage*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyiapkan kendaraan yang akan masuk dan akan keluar.

#### *18. Personalia & GA*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengurusi Sumber daya Manusia, Kontrak Karyawan
- b. Bertanggung jawab atas asset perusahaan
- c. Membantu melayani karyawan yang berhubungan dengan masalah umum.

19. *Office Boy*

Bagian ini mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan minum.
- b. Membersihkan toilet pagi, siang, sore
- c. Membersihkan meja, kursi, tembok, pigura, asbak.
- d. Mengepel lantai Ruang *Showroom, Sales, Administration, Service* (Area Depan)
- e. Mengepel lantai Ruang Mekanik dan *Service* (Area Belakang)
- f. Membersihkan, menyapu halaman depan *show room* (halaman belakang)
- g. Membersihkan inventaris kantor (komputer, telepon, mesin Foto copy)
- h. Menyiapkan minuman tamu, membersihkan bila tamu sudah pulang
- i. Setor Cek, BG, Transfer ke Bank, sekalian belanja kebutuhan kantor, kirim paket.
- j. Merawat tanaman area depan dan belakang
- k. Mencuci gelas
- l. Membuang sampah
- m. Membersihkan korden dan keset
- n. Monitor lampu dan mengganti lampu yang sudah mati.

## 20. *Security*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menjaga keamanan perusahaan dan memberikan pelayanan kepada pelanggan yang datang.

## 20. Instruktur

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Membuat perencanaan *training* personal bengkel.
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan TSM Dealer, membuat pelaporan dan perancangan aktivitasnya
- c. Meningkatkan kualitas SDM personal bengkel
- d. Menjalin kerjasama dengan dunia pendidikan mengelola program PSG
- e. Menyebarluaskan TI kepada seluruh personel bengkel
- f. Mengantisipasi info produk dan mengikuti perkembangan
- g. Menerima tugas lain dari atasan.

## 21. *Service Advisor*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima kendaraan pelanggan
- b. Mendengarkan keluhan customer
- c. Mencatat keluhan pelanggan
- d. Membuat *services order*
- e. Membuat laporan harian SA dan melaporkan ke KABENG

- f. Melakukan Follow up terhadap kendaraan. Selesai *service* max 3 hari dan melaporkannya ke KABENG
- g. Bertanggung jawab atas pemberian AR bengkel
- h. Bertanggung jawab atas pencapaian unit
- i. Melakukan 7 step SA secara konsisten
- j. Berperan aktif dalam pelaksanaan TSM Dealer
- k. Melaksanakan 5 R di area kerja bengkel
- l. Mengelola Data Base pelanggan
- m. Menerima tugas lain dari atasan.

22. *Pre Delivery Service* dan *Dealer Inspection Operatonal*

Tugas dan tanggung jawab bagian ini adalah :

- a. Menerima kendaraan baru
- b. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan SOP
- c. Mempersiapkan kondisi mobil “siap pakai”
- d. Mengelola Unit sesuai SOP
- e. Membuat laporan bulanan mengenai PDS, *Deffect* dan DIO sebelum tanggal 4 setiap bulannya
- f. Mengirimkan laporan ke NRM dan TAM
- g. Menginformasikan *Deffect* ke NRM Semarang
- h. Melestarikan 5R dan *Toyota Customer Service Management Basic* di lingkungan kerja
- i. Koordinasi dengan TAS setiap *problem* TWC atau complain



j. Menerima tugas lain dari atasan.

#### 24. *Tool Keeper*

Tugas dan tanggung jawab bagian ini adalah :

- a. mencatat peminjaman peralatan *Tools* bengkel oleh teknisi
- b. monitoring *aset Tools*
- c. menjaga kebersihan gudang dan peralatan bengkel
- d. inventarisasi *tools* bengkel secara periodik
- e. bertanggung jawab penuh terhadap *asset tools*
- f. melaporkan kondisi tools kepada Instruktur Bengkel
- g. melestarikan kegiatan 5R
- h. mengelola perpustakaan bengkel (*Repair Manual*)
- i. menerima tugas lain dari pimpinan.

#### 25. *Washing*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menegerjakan pekerjaan sesuai *Work Order*
- b. Membersihkan kendaraan yang selesai Servis sesuai Standar Operasional Perusahaan
- c. Melaporkan kepada atasan bila ada kelainan kendaraan
- d. Menerima tugas lain dari atasan.

#### 26. *Foreman*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima *Service Order* dari *Service Advisor*

- b. Mendistribusikan *Service Order* ke Teknisi secara merata
- c. Mencatat produktivitas teknisi
- d. Membantu *Service Advisor* dalam diagnosa
- e. Membantu mengatasi kesulitan teknisi “bertanggung jawab terhadap aktivitas di lapangan
- f. Bertanggungjawab terhadap *final check* pekerjaan teknisi
- g. Melaksanakan 7 Step
- h. Foreman secara konsisten berperan aktif dalam melaksanakan TSM Dealer
- i. Melaksanakan 5R area bengkel
- j. Menerima tugas lain dari atasan

27. *Foreman General Repair*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima *Service Order* dari *Service Advisor*
- b. Mendistribusikan *Service Order* ke Teknisi secara merata
- c. Mencatat produktivitas teknisi
- d. Membantu *Service Advisor* dalam diagnosa
- e. Membantu mengatasi kesulitan teknisi “bertanggung jawab terhadap aktivitas di lapangan
- f. Bertanggungjawab terhadap *final check* pekerjaan teknisi
- g. Melaksanakan 7 Step

- h. Foreman secara konsisten berperan aktif dalam melaksanakan Toyota Customer Service Management Dealer
- i. Melaksanakan 5R area bengkel
- j. Melaksanakan tugas pelayanan atau perbaikan mesin secara umum (baik mesin ataupun *body* mobil)
- k. Menerima tugas lain dari atasan

#### 28. *Technician*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab

- a. Melakukan perbaikan kendaraan sesuai dengan WO dan SOP
- b. Bekerja berdasarkan *team work*
- c. Melaporkan kepada *general leader* bila menemukan masalah di lapangan dan apabila pekerjaan telah selesai
- d. Menjaga dan merapikan sarana dan peralatan atau kunci-kunci
- e. Menjaga kebersihan kendaraan yang diperbaiki
- f. Bertanggung jawab atas hasil kerja
- g. Menulis CR7 bila menemukan *problem* diluar order WO
- h. Menulis kartu oli setelah penggantian
- i. Melaksanakan 5R di area bengkel dan berperan aktif dalam pelaksanaan TSM Bengkel
- j. Menerima tugas lain dari atasan

### 29. *Foreman Body Paint*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima SO dari SA
- b. Mendistribusikan SO ke Teknisi secara merata
- c. Mencatat produktivitas teknisi
- d. Membantu SA dalam diagnosa
- e. Membantu mengatasi kesulitan teknisi “bertanggung jawab terhadap aktivitas di lapangan
- f. Bertanggungjawab terhadap *final check* pekerjaan teknisi
- g. Melaksanakan *7 Step*
- h. Foreman secara konsisten berperan aktif dalam melaksanakan TSM Dealer
- i. Melaksanakan 5R area bengkel
- j. Melaksanakan tugas pelayanan atau perbaikan *body* atau badan mobil (mengalami kerusakan badan mobil yang parah atau sehabis kecelakaan)
- k. Menerima tugas lain dari atasan

### 30. *Partsman*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap gudang

Part dan melayani part ke bengkel dan Toko.

### 31. *Salesman Part*

Bagian ini bertanggung jawab dan mempunyai tugas untuk menjual part atau suku cadang di area Kedu.

## **E. Personalia**

### 1. Tenaga Kerja

#### a. Karyawan Tetap

Adalah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan diberi imbalan jasa terkait padahubungan kerja dengan perusahaan yang tidak terbatas waktunya.

#### b. Karyawan Tidak Tetap

##### 1) Karyawan Kontrak

Adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan tertentu atas dasar kontrak / perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.

##### 2) Karyawan Harian Lepas

Adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atas dasar pekerjaan harian secara terputus-putus yang sewaktu-waktu sifatnya dan dengan masa kerja terus menerus kurang dari 3 (tiga) bulan.

### 2. Hari dan Jam Kerja

Hari Kerja Karyawan di PT Nasmoco dilaksanakan setiap hari, mulai dari hari Senin sampai hari Sabtu dan dimulai pada pukul 08.15 WIB dan berakhir pada pukul 16.30 WIB.

### 3. Jaminan Kerja

#### a. Hari- hari Libur

Hari Libur yang diakui oleh PT Nasmoco adalah hari- hari libur resmi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah melalui Menteri Agama setiap Tahunnya.

#### b. Istirahat (Cuti) Tahunan

- 1) Karyawan berhak atas istirahat (Cuti) Tahunan setiap kali setelah karyawan yang bersangkutan mempunyai masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus.
- 2) Lamanya istirahat (Cuti) Tahunan ditetapkan secara keseluruhan 12 (dua belas) hari kerja.
- 3) Bagi karyawan dengan status hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu yang lamanya 1 (satu) tahun saja, hak atas istirahat (Cuti) Tahunannya diatur menurut Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 1954 Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.Kep. 69 / Men / 1980.

#### c. Istirahat (Cuti) Haid

Karyawan wanita tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu haid dan memberitahukan kepada atasan (Pimpinan Kerja).

d. Istirahat (Cuti) Melahirkan

- 1) Kepada karyawan wanita yang hamil diberikan hak istirahat (Cuti) 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum saatnya memenuhi perhitungan dokter akan melahirkan dan 1 ½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan atau gugur kandungan (UU No. 1 Tahun 1951, Pasal 13).
- 2) Hari- hari istirahat (cuti) melahirkan karena gugur kandungan hanya dapat diambil berdasarkan surat keterangan dokter kandungan yang merawatnya.
- 3) Istirahat (cuti) sebelum melahirkan dan sesudah melahirkan bukan merupakan suatu paket yang dapat digabungkan sekaligus menjadi 3 (tiga) bulan.
- 4) Istirahat (cuti) melahirkan ini dapat diperpanjang apabila dokter yang merawatnya memandang perlu bahwa Karyawan Wanita yang bersangkutan masih harus istirahat dan berlaku ketentuan tentang gaji selama sakit (Pasal 250)

e. Cuti Ibadah Haji

Karyawan yang hendak menunaikan ibadah haji, berhak mendapatkan cuti dengan gaji penuh sesuai ketentuan peraturan pemerintah, selama waktu yang diperlukan maksimum 42 hari untuk 1 (satu) kali saja selama hubungan kerja dengan perusahaan (Psl. 6 ayat 4 PP No.8 tahun 1981)

#### f. Ijin Khusus

Ijin khusus adalah izin yang diberikan kepada karyawan untuk meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional maupun regional.

### 4. Komponen gaji

#### a. Penetapan gaji

- 1) Perusahaan memberi gaji sesuai dengan kontribusi yang diberikan kepada perusahaan oleh karyawan melalui pekerjaan yang mereka lakukan.
- 2) Besarnya kontribusi ditentukan berdasarkan ketrampilan dan potensi karyawan
- 3) Atasan mempunyai wewenang untuk mengusulkan gaji karyawan yang berada di bawah pimpinannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Gaji dibayarkan setiap tanggal 25 bulan berjalan, kecuali jatuh hari libur.

#### b. Struktur gaji

- 1) Dalam struktur gaji terdapat golongan-golongan yang mencakup keseluruhan pekerjaan yang terdapat di lingkungan perusahaan.
- 2) Pengesahan berlakunya struktur gaji ditetapkan oleh Direksi.

c. Perubahan gaji dapat terjadi karena prestasi, promosi ataupun penyesuaian yang ditentukan oleh Direksi.



- d. Karyawan dalam status “pejabat” pada suatu jabatan belum mendapat perubahan gaji dari yang biasa diterimanya setiap bulan.

#### 5. Jaminan Sosial / Kesejahteraan Karyawan

Jaminan Sosial / Kesejahteraan Karyawan adalah bantuan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dalam rangka perlindungan, perawatan dan kesejahteraan karyawan.

#### 6. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Program jamsostek yang ada di dalam perusahaan meliputi: jaminan kecelakaan kerja, Jaminan hari Tua, Jaminan Kematian.

#### 7. Fasilitas Pemeliharaan Kesehatan

Yang berhak mendapatkan fasilitas pemeliharaan kesehatan adalah karyawan ataupun karyawan, 1(satu) istri yang sah yang menjadi tanggung jawab karyawan, anak sah karyawan (sebanyak-banyaknya 3 orang), sampai batas usia 21 tahun yang belum menikah, belum berpenghasilan, dan masih menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan, serta telah terdaftar di Perusahaan.

#### 8. Tunjangan

Karyawan perusahaan mendapatkan tunjangan-tunjangan sebagai berikut :

- a. Tunjangan Makan
- b. Tunjangan Kedukaan
- c. Tunjangan Kelahiran / bersalin.

## 9. Pemutusan Hubungan Kerja

- a. Dalam hal perusahaan terpaksa melakukan Pemutusan Hubungan Kerja maka pelaksanaan dilakukan oleh Atasan serendah-rendahnya setingkat Departement Head/Branch manager bersama-sama dengan bagian Personalia (HRD) dan Legal dengan sepengetahuan Direksi.
  
- b. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Penutusan Hubungan Kerja (PHK)
  - 1) Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Ketiga (SP-III) yang jenis atau berat pelanggarannya sama dan atau lebih rendah.
  - 2) Mangkir 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil perusahaan.
  - 3) Penggelapan, pencurian, penipuan, pemalsuan dan lain sejenisnya yang merugikan perusahaan.
  - 4) Melakukan penganiayaan, penghinaan secara kasar, tindak kekerasan, mengancam Pengusaha atau Pekerja lain beserta keluarganya.
  - 5) Menyuruh, membujuk, atau ikut serta melakukan perbuatan yang melanggar hokum/norma kesusilaan terhadap Pengusaha atau Pekerja lainnya beserta keluarganya.
  - 6) Merusak barang perusahaan, baik dengan sengaja maupun karena kecerobohan.

- 7) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan pada saat membuat Perjanjian Kerja sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan Negara.
- 8) Memberikan keterangan yang tidak benar dalam hubungannya dengan tugas dan jabatannya.
- 9) Membongkar rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
- 10) Mencemarkan nama baik Pengusaha beserta keluarganya.
- 11) Berjudi, minum-minuman keras dan atau mabuk, madat, menyalahgunakan obat-obatan terlarang (narkoba) di lingkungan perusahaan.
- 12) Menjadi pengguna, pencandu, pengedar obat-obatan terlarang (narkoba).
- 13) Menerima pemberian imbalan jasa dari siapapun tanpa sepengetahuan atasan dan ditujukan untuk melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan.
- 14) Merokok di dalam bengkel/gudang atau tempat-tempat lain yang nyata-nyata terlarang untuk itu.
- 15) Dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan.
- 16) Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.

- 17) Melakukan perkelahian atau pemukulan di dalam lingkungan perusahaan antar sesama karyawan atau karyawan lain yang ditugaskan diperusahaan atau dengan pelanggaran perusahaan.
- 18) Tanpa wewenang membawa senjata api/tajam/petasan/bahan peledak lainnya ke dalam lingkungan perusahaan.
- 19) Mencari keuntungan sendiri atau orang lain dengan menggunakan jabatannya, sehingga perusahaan langsung atau tidak langsung dirugikan.
- 20) Dengan sengaja atau lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga ia tidak dapat menjalankan pekerjaan.
- 21) Bekerja pada perusahaan lain atau mempunyai usaha sendiri yang dapat mengganggu pelaksanaan tugasnya di Perusahaan.

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Sistem Pengendalian Intern Pendistribusian Produk di PT. Nasmoco Magelang

1. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengendalian Intern Pendistribusian Produk di PT Nasmoco Magelang
  - a. Surat Pesanan Kendaraan, merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun kebijakan pesanan, stock, promosi, keuangan. Surat Pesanan Kendaraan berisi keterangan antara lain: nama pembeli, jenis barang yang dipesan, dan jenis penjualan. Surat Pesanan Kendaraan diotorisasi oleh Kepala Cabang/*Supervisor* dan Wiraniaga.
  - b. Nota Debit, diterbitkan bersama dengan Bukti Penyerahan Kendaraan. Nota Debit ditandatangani oleh Sales Administrasi dan dimintakan persetujuan oleh *Administration Head* dan Kepala Cabang/*Supervisor*.
  - c. Bukti Penyerahan Kendaraan, dokumen ini diterbitkan jika semua persyaratan sesuai jenis transaksinya telah terpenuhi. Bukti Penyerahan Kendaraan di ditandatangani oleh Wiraniaga dan diotorisasi oleh *Administration Head* dan Kepala Cabang/*Supervisor*.
  - d. Faktur Kendaraan, merupakan dokumen yang diterbitkan atas dasar permintaan dari pembeli setelah syarat-syarat faktur terpenuhi. Permintaan

tersebut selanjutnya oleh cabang diajukan ke PT. New Ratna Motor yang akan mengajukan ke PT. Toyota Astra Motor Jakarta.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pengendalian Intern Pendistribusian Produk di PT. Nasmoco Magelang
  - a. Fungsi Penjualan, merupakan fungsi yang bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli. Fungsi ini dilaksanakan oleh Wiraniaga/Salesman.
  - b. Fungsi Kas, merupakan fungsi yang bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian Kasir
  - c. Fungsi Penyimpanan, merupakan fungsi yang bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian *Pre Delivery Service/ PDS*
  - d. Fungsi Pengiriman, merupakan fungsi yang bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada ditangan *Pre Delivery Service/PDS*.
  - e. Fungsi Akuntansi, merupakan fungsi yang bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan membuat laporan penjualan. Fungsi ini berada ditangan bagian Akuntansi dan kepala bagian administrasi perusahaan

3. Unsur-unsur pengendalian Intern dalam Pendistribusian Mobil di PT Nasmoco Magelang

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

PT Nasmoco Magelang terdiri dari bagian-bagian yang mempunyai tugas dan tanggungjawab terpisah satu dengan lainnya.

1) Prosedur penjualan

Dalam prosedur ini bagian penjualan menerima order dari pembeli, mengisi Surat Pesanan Kendaraan dan menginformasikan produk dan persyaratan kepada pembeli. *Administration Sales* memasukkan kedalam komputer yang terhubung dengan PT. New Ratna Motor.

2) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini bagian kas melaksanakan penerimaan kas dan menyelenggarakan bukti penerimaan kas yang tertera dalam SPK beserta dokumen pendukung.

3) Prosedur penyimpanan

Prosedur ini melibatkan bagian *Pre Delivery Service* untuk melakukan pencocokan antara barang yang dikirim dari PT New Ratna Motor dengan pesanan. Jika semuanya cocok, baik dan lengkap selanjutnya kendaraan akan disimpan. *Pre Delivery Service* mencatat penerimaan kendaraan tersebut ke dalam komputer yang akan

terhubung langsung dengan bagian Akuntansi dan *Administration Sales* yang akan menginformasikan kepada *Salesman*.

4) Prosedur pengiriman

Pada prosedur ini *Administration Sales* mengalokasikan *stock* mobil yang ada dengan Surat Pesanan Kendaraan (*matching* SPK). Setelah semua persyaratan dipenuhi oleh pembeli *Administration Sales* menerbitkan Bukti Penyerahan Kendaraan, sedangkan bagian *Pre Delivery Service* mempersiapkan kendaraan beserta kelengkapannya untuk diserahkan *Salesman/Driver* kepada pembeli.

b. Sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya.

1) Prosedur penjualan

Order penjualan dilaksanakan oleh wiraniaga dan diotorisasi oleh Kepala Cabang/*Sales Supervisor*. SPK dibuat 3 rangkap dan didistribusikan ke *Administartion Head*, *Administration Sales* dan Pembeli.

2) Prosedur penerimaan kas

Penerimaan dan penyelenggaraan bukti penerimaan kas dan dokumen pendukungnya dilaksanakan oleh bagian Kas.

3) Prosedur penyimpanan

Dalam prosedur ini yang bertanggungjawab dalam sistem otorisasi adalah bagian *Pre Delivery Service*. Apabila mobil yang diterima dari



PT New Ratna Motor baik maka *Pre Delivery Service* menandatangani Surat Jalan maupun DO.

4) Prosedur pengiriman

Penyerahan kendaraan ditandai dengan dikeluarkannya Bukti Penyerahan Kendaraan dan Nota Debit oleh *Administration Sales*. BPK ditandatangani oleh *driver/Pre Delivery Service, Supervisor Sales*, Pembeli dan disetujui oleh *Administration Head/Kepala Cabang*.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

1) Prosedur penjualan

Praktik yang sehat dalam prosedur ini adalah Surat Pesanan Kendaraan dilengkapi dengan tanggal, nomor urut tercetak, jenis barang, jenis pembayaran dan tandatangan dari bagian penjualan.

2) Prosedur penerimaan kas

Penerimaan dan penyelenggaraan bukti penerimaan kas dilengkapi dokumen pendukungnya dilaksanakan oleh bagian Kas dan ditandatangani oleh Kasir, *Administration Head*, dan *Branch Manager*.

3) Prosedur penyimpanan

Praktik yang sehat dalam prosedur ini adalah adanya pemeriksaan kesesuaian antara fisik kendaraan yang datang dengan *Delivery Order*

maupun Surat jalannya yang dilengkapi tandatangan dari *Pre Delivery Service*.

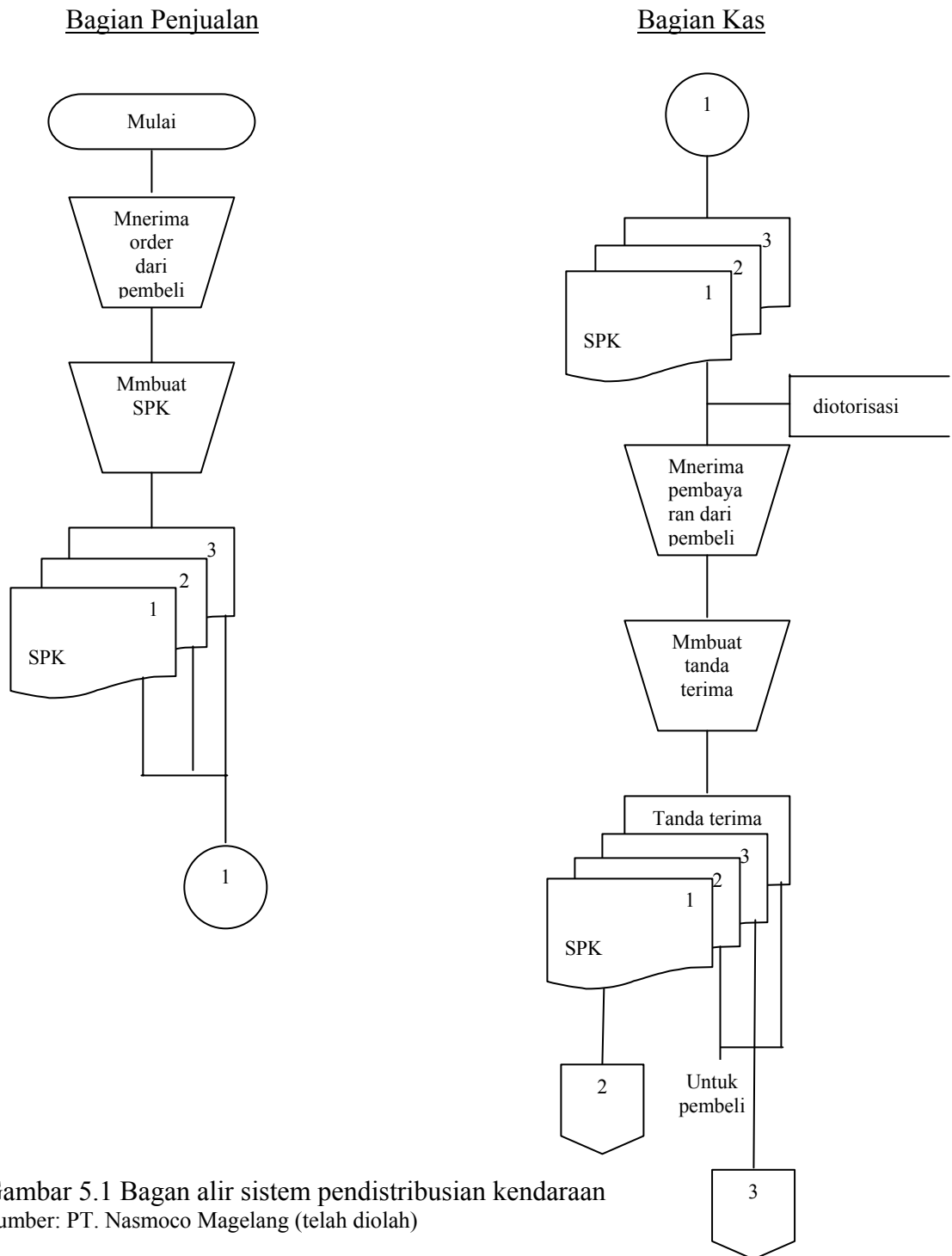
4) Prosedur pengiriman

Praktik yang sehat dalam prosedur ini adalah dalam membuat Bukti Penyerahan Kendaraan sesuai dengan pesanan dan dilengkapi dengan nomor Surat Pesanan Kendaraan, tandatangan dari bagian penjualan dan persetujuan dari Kepala Cabang/ *Administration Head*.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

- 1) Penerimaan karyawan menggunakan prasyarat tertentu. Terdapat kriteria-kriteria tertentu untuk setiap bagian dan diutamakan yang sudah berpengalaman (tes seleksi dilaksanakan oleh *Home Office* PT New Ratna Motor Semarang)
- 2) Pengembangan pelatihan karyawan. Pengembangan pelatihan pada karyawan, terutama pelatihan penempatan bagi calon karyawan baru, peningkatan ketrampilan karyawan dilaksanakan langsung oleh PT New Ratna Motor.
- 3) Setiap karyawan di perusahaan mendapat penilaian atas kinerjanya dan digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi kenaikan gaji dan jabatan karyawan di perusahaan. Hal ini diharapkan dapat memacu semangat karyawan untuk selalu berusaha meningkatkan kinerjanya.

Prosedur Penjualan Kendaraan

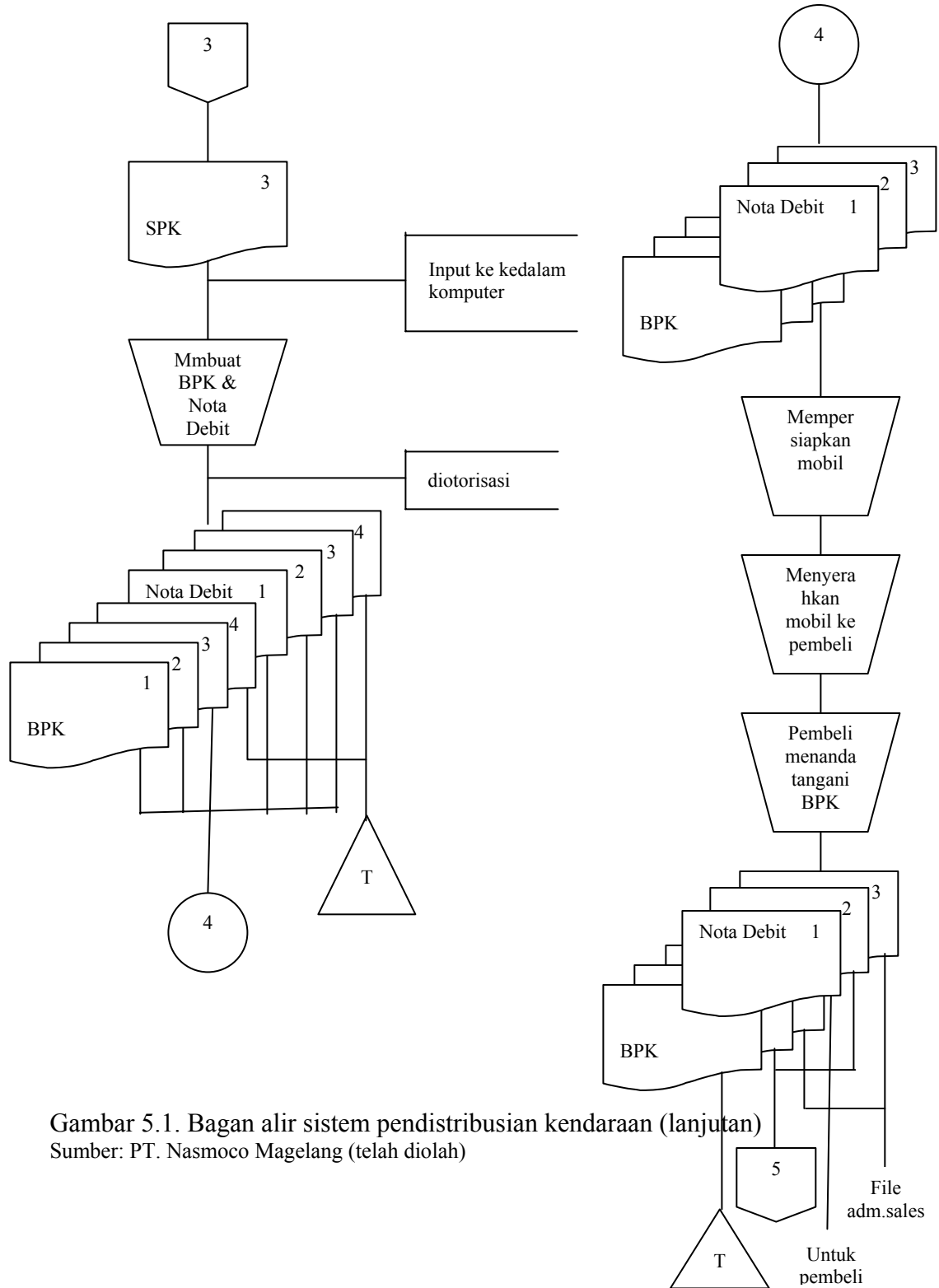


Gambar 5.1 Bagan alir sistem pendistribusian kendaraan  
 Sumber: PT. Nasmoco Magelang (telah diolah)

Prosedur Pendistribusian Kendaraan

Bagian Administrasi

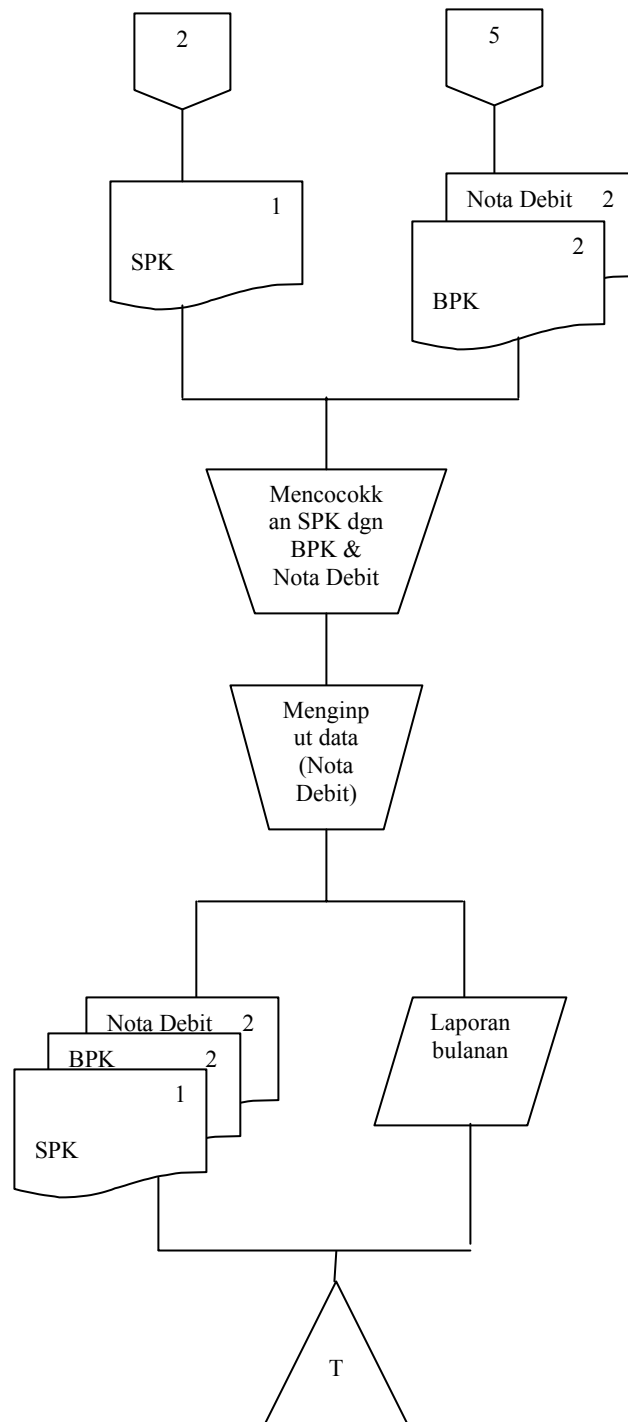
Bagian Pre Delivery Service



Gambar 5.1. Bagan alir sistem pendistribusian kendaraan (lanjutan)

Sumber: PT. Nasmoco Magelang (telah diolah)

Bagian Akuntansi



Gambar 5.1. Bagan alir sistem pendistribusian kendaraan (lanjutan)  
 Sumber: PT. Nasmoco Magelang (telah diolah)

## B. Pengujian Efektivitas Pengendalian

Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern pendistribusian mobil, dilakukan dengan model *stop or go sampling* dikarenakan sistem pengendalian intern pada PT. Nasmoco diperkirakan baik. Langkah-langkah yang digunakan dalam model *stop or go sampling* adalah:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa
  - a. Surat Pesanan Kendaraan yang dilengkapi dengan Bukti Penyerahan Kendaraan
  - b.. Otorisasi dari bagian yang berwenang dalam Surat Pesanan Kendaraan dan Bukti Penyerahan Kendaraan
  - c. Kecocokan informasi dalam Surat Pesanan Kendaraan dengan Bukti Penyerahan Kendaraan mengenai jenis produk, jumlah produk dan identitas pemesan.

2. Menentukan jumlah sampel dan anggota sampel

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Menurut tabel 3.2, besarnya sample minimum untuk pengujian kepatuhan yang harus diambil sebesar 60. Pengambilan sampel dilaksanakan secara acak yaitu dari Surat Pesanan Kendaraan dengan nomor urut tercetak 0026024 hingga 0026346 periode bulan Januari hingga bulan Juni. Hasil pemilihan sampel adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1 Hasil Pemilihan Sampel

Sampel yang digunakan dalam penelitian					
0026024	0026079	0026134	0026188	0026245	0026300
0026026	0026083	0026139	0026191	0026250	0026309
0026034	0026090	0026144	0026196	0026255	0026312
0026037	0026092	0026146	0026199	0026258	0026315
0026045	0026099	0026149	0026209	0026266	0026318
0026052	0026104	0026158	0026215	0026271	0026326
0026056	0026108	0026164	0026223	0026273	0026332
0026061	0026117	0026172	0026226	0026283	0026340
0026066	0026123	0026175	0026229	0026292	0026344
0026070	0026130	0026186	0026239	0026295	0026346

### 3. Pemeriksaan Sampel

Sesuai dengan penelitian yang dilakukan, pengujian ini adalah pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pendistribusian produk. Maka populasi yang akan diambil sampelnya untuk diteliti adalah Surat Pesanan Kendaraan dan Bukti Penyerahan Kendaraan, diuraikan sebagai berikut:

Tabel 5.2  
Hasil pemeriksaan Surat Pesanan Kendaraan dalam pendistribusian kendaraan di PT Nasmoco Magelang.

No	No. SPK	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3	Ket
1	0026024	✓	✓	✓	
2	0026026	✓	✓	✓	
3	0026034	✓	✓	✓	
4	0026037	✓	✓	✓	
5	0026045	✓	✓	✓	
6	0026052	✓	✓	✓	
7	0026056	✓	✓	✓	
8	0026061	✓	✓	✓	

9	0026066	✓	✓	✓	
10	0026070	✓	✓	✓	
11	0026079	✓	✓	✓	
12	0026083	✓	✓	✓	
13	0026090	✓	✓	✓	
14	0026092	✓	✓	✓	
15	0026099	✓	✓	✓	
16	0026104	✓	✓	✓	
17	0026108	✓	✓	✓	
18	0026117	✓	✓	✓	
19	0026123	✓	✓	✓	
20	0026130	✓	✓	✓	
21	0026134	✓	✓	✓	
22	0026139	✓	✓	✓	
23	0026144	✓	✓	✓	
24	0026146	✓	✓	✓	
25	0026149	✓	✓	✓	
26	0026158	✓	✓	✓	
27	0026164	✓	✓	✓	
28	0026172	✓	✓	✓	
29	0026175	✓	✓	✓	
30	0026186	✓	✓	✓	
31	0026188	✓	✓	✓	
32	0026191	✓	✓	✓	
33	0026196	✓	✓	✓	
34	0026199	✓	✓	✓	
35	0026209	✓	✓	✓	
36	0026215	✓	✓	✓	
37	0026223	✓	✓	✓	
38	0026226	✓	✓	✓	
39	0026229	✓	✓	✓	
40	0026239	✓	✓	✓	
41	0026245	✓	✓	✓	
42	0026250	✓	✓	✓	
43	0026255	✓	✓	✓	
44	0026258	✓	✓	✓	
45	0026266	✓	✓	✓	
46	0026271	✓	✓	✓	
47	0026273	✓	✓	✓	



48	0026283	✓	✓	✓	
49	0026292	✓	✓	✓	
50	0026295	✓	✓	✓	
51	0026300	✓	✓	✓	
52	0026309	✓	✓	✓	
53	0026312	✓	✓	✓	
54	0026315	✓	✓	✓	
55	0026318	✓	✓	✓	
56	0026326	✓	✓	✓	
57	0026332	✓	✓	✓	
58	0026340	✓	✓	✓	
59	0026344	✓	✓	✓	
60	0026350	✓	✓	✓	

Keterangan:

a. ✓ = ada.

x = tidak ada

b. Nomor *attribute*

1) Bukti Penyerahan Kendaraan.

2) Otorisasi dari bagian yang berwenang.

3) Kecocokan informasi..

4. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pendistribusian kendaraan, dokumen yang diteliti adalah Surat Pesanan Kendaraan dan *attribute* yang diperiksa adalah kelengkapan dokumen pendukung, otorisasi dari bagian yang berwenang, dan kecocokan informasi antara Surat Pesanan Kendaraan dengan Bukti Penyerahan Kendaraan. Dari 60 Surat Pesanan Kendaraan yang diperiksa semuanya dilengkapi Bukti Penyerahan Kendaraan, diotorisasi oleh

bagian yang berwenang dan memiliki kecocokan informasi antara Surat Pesanan Kendaraan dengan Bukti Penyerahan Kendaraan. Dengan melihat tabel evaluasi hasil (tabel 5.1) diperoleh AUPL sebesar 5%.

#### 5. Kesimpulan hasil pengujian efektivitas pengendalian intern

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Besarnya sample yang diambil 60. Dari hasil pemeriksaan sample pada tabel 5.1 diketahui jumlah kesalahan sample sama dengan nol. Berdasarkan tabel *attribute sampling* dapat diketahui bahwa *confidence level factor* untuk tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3. Selanjutnya AUPL akan dihitung berdasarkan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

$$AUPL = \frac{3}{60}$$

$$AUPL = 5\%$$

Dari hasil evaluasi tersebut dapat diketahui bahwa dengan AUPL= 5% dan DUPL= 5, sehingga AUPL = DUPL, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pendistribusian produk pada PT Nasmoco Magelang Magelang sudah efektif.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan penulis terhadap sistem pengendalian intern pendistribusian produk di PT Nasmoco Magelang maka diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Hasil dari analisis data dari setiap unsur pengendalian intern pendistribusian produk di PT Nasmoco Magelang.
  - a. Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Unsur ini telah dilaksanakan dengan baik oleh PT Nasmoco Magelang, namun perusahaan memiliki kelemahan dengan menyerahkan tanggungjawab penyimpanan dan pengiriman pada satu orang di bagian yaitu *Pre Delivery Service*. Hal ini terjadi karena sebagian besar pembeli memilih mengambil dan mengendarai kendaraan sendiri. Namun apabila terjadi permintaan yang tinggi dan terdapat permintaan pengiriman dari pembeli, maka karyawan pada bagian *Pre Delivery Service* akan merangkap tugas untuk melaksanakan pengiriman kendaraan.
  - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan, dan biaya. Unsur ini sudah dilakukan dengan baik, dilihat dari

- setiap kejadian yang terjadi harus diotorisasi oleh masing-masing fungsi yang bertanggungjawab dalam pendistribusian produk.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Dalam melaksanakan pengendalian pendistribusian produk, perusahaan sudah melaksanakan dengan baik antara lain dengan penggunaan nomor urut tercetak pada Surat Pesanan Kendaraan dan Bukti Penyerahan Kendaraan, pengecekan laporan harian distribusi, dan setiap transaksi dalam pendistribusian, dari awal sampai akhir tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang saja.
  - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Seleksi dan pelatihan karyawan dilaksanakan langsung oleh PT. New Ratna Motor Semarang, antara lain dengan melatih calon karyawan *Pre Delivery Service* bagaimana mempersiapkan mobil sehingga siap dipakai pembeli.
2. Analisa tingkat efektivitas pengendalian intern pendistribusian produk menggunakan metode *stop or go sampling* dengan tingkat keandalan 95% karena tingkat kepercayaan terhadap sistem dan DUPL 5%, jumlah sampel 60. Dalam pemeriksaan sampel tidak ditemukan kesalahan dalam *attribute* yang diperiksa, sehingga AUPL sebesar 5% yang berarti kesalahan yang ditemukan tidak melebihi batas maksimum kesalahan yang telah ditetapkan yaitu 5%. Karena Kesalahan yang ditemukan tidak melebihi batas yang telah ditetapkan, hal ini

berarti bahwa sistem pengendalian intern pendistribusian produk pada PT Nasmoco Maelang sudah dilakukan dengan efektif.

### **B. Keterbatasan penelitian**

PT Nasmoco Magelang memiliki transaksi dengan frekuensi yang cukup tinggi, Surat Pesanan Kendaraan yang masuk dalam setiap bulannya bisa mencapai 60 SPK. Pengambilan sampel sebanyak 60 dilakukan secara acak oleh pihak perusahaan sehingga mengurangi tingkat kevalidan sampel. Oleh karena itu, untuk penelitian selanjutnya, peneliti menyarankan pengambilan sampel secara acak dilaksanakan oleh peneliti sendiri sehingga hasil penelitian lebih valid.

### **C. Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka penulis menyarankan:

1. Memisahkan karyawan yang melaksanakan fungsi penyimpanan dengan fungsi pengiriman, untuk mengantisipasi adanya permintaan yang tinggi.
2. Pengadaan dokumen pendukung yang memadai karena Surat Pesanan Kendaraan digunakan untuk hampir semua prosedur pendistribusian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari, Agus. 1983. *Management Produksi. Perencanaan Sistem Produksi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE
- Boynton, Johnson, Kell. 2003. *Modern Auditing*. Edisi Ketujuh. Jakarta: Erlangga
- Baridwan, Zaki. 1981. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN
- Gitosudarmo, Indriyo. 1994. *Manajemen Pemasaran*. Yogyakarta: YKPN
- Ikatan Akuntan Indonesia. *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Indrawati, E Noor. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi. Studi Kasus: PT. Indosemar Wono Bhakti. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Irwan, Thomas. Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Distribusi Minyak Tanah: Studi Kasus pada PT. Patra Dewi. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Jusup, Haryono. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Buku 1. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mukhtar, Ali Masjono. 1999. *Audit Sistem Informasi*. Jakarta: Rinka Cipta
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat
- Kotler, Philip & Amstrong, Gary. 2001. *Prinsip-Prinsip Pemasaran* (Diterjemahkan oleh Damos Sihombing). Edisi Delapan. Jilid Dua. Jakarta: Erlangga
- Swastha, Basu. 1984. *Azas-azas Marketing*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Liberty

# LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuisisioner

No	Pernyataan	Ya	Tidak
	<b>Organisasi</b>	<b>x</b>	
1	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas	<b>x</b>	
2	Fungsi kas terpisah dengan fungsi akuntansi	<b>x</b>	
3	Fungsi penjualan terpisah dengan fungsi pengiriman	<b>x</b>	
4	Fungsi gudang terpisah dengan fungsi penjualan	<b>x</b>	
5	Fungsi gudang terpisah dengan fungsi pengiriman		<b>x</b>
6	Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi lainnya	<b>x</b>	
7	Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi	<b>x</b>	
	<b>Sistem otorisasi</b>		
1	Penerimaan order pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan faktur penjualan tunai	<b>x</b>	
2	Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan register kas pada faktur tersebut.	<b>x</b>	
3	Penjualan secara kredit didahului dengan permintaan otorisasi	<b>x</b>	
4	Produk yang diterima diotorisasi oleh fungsi gudang.	<b>x</b>	
5	Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai	<b>x</b>	
6	Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.	<b>x</b>	
	<b>Praktik yang sehat</b>		
1	Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan	<b>x</b>	
2	Pemeriksaan kelengkapan fisik produk yang diterima.	<b>x</b>	
3	Pemeriksaan <i>stock</i> pendistribusian yang telah dilaksanakan.	<b>x</b>	



1. Fungsi-fungsi yang Terkait

Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dengan teori yang ada di perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi Penjualan	x		
Fungsi Pengangkutan	x		
Fungsi Pembelian	x		
Fungsi Penyimpanan	x		
Fungsi Akuntansi	x		

2. Dokumen yang digunakan

Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Faktur penjualan tunai	x		
Pita register kas	x		
Credit card sales slip		x	
Bill of lading	x		
Faktur penjualan COD		x	
Bukti setor bank	x		
Rekapitulasi harga pokok penjualan	x		

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dengan teori didalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jurnal penjualan	x		
Jurnal penerimaan kas	x		

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Perbandingan teori jaringan yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur order penjualan	x		
Prosedur penerimaan kas	x		
Prosedur penyerahan barang	x		
Prosedur pencatatan penjualan tunai	x		
Prosedur penyetoran kas ke bank	x		
Prosedur pencatatan penerimaan kas	x		
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan	x		

5. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab

Perbandingan teori struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dengan teori yang ada di perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas	x		
Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi	x		
Fungsi penjualan terpisah dengan fungsi pengiriman	x		
Fungsi gudang terpisah dengan fungsi penjualan	x		
Fungsi gudang terpisah dengan fungsi pengiriman		x	
Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi lainnya	x		
Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi	x		

6. Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

Perbandingan teori tentang system otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan order pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan	x		
Bukti Penyerahan Kendaraan dan Nota Penjualan Tunai diotorisasi oleh Kepala Cabang/ ADH	x		
Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas	x		
Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman	x		
Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi	x		

7. Karyawan yang mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penerimaan ks yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan karyawan menggunakan prasyarat tertentu	x		
Pengembangan pelatihan karyawan	x		
Setiap karyawan di perusahaan mendapat penilaian atas kinerjanya	x		

Lampiran 2 Surat Pesanan Kendaraan

**PT. NASMOCO**  
 Authorized TOYOTA Dealer  
 Jl. Raya Magelang - Yogya Km. 5  
 Mertoyudan, Magelang 56172  
 Telp. : 0293 - 326871 (Hunting)  
 Fax. : 0293 - 326811  
 E-mail : magelang@nasmoco.co.id

KBM7M-006 ✓

**SURAT PESANAN KENDARAAN**

Nomor	0026099	NAMA PEMESAN :	MOCH. NGAR SIS		
Tanggal	16 - 02 - 10	ALAMAT :	KEMBARAN RT. 02 RW. 01 KEMBARAN KBM Kode Pos Telp. : 0813270		
No. Surat Pemesan / Ref		N.P.W.P	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
Tanggal Penyerahan	15/3	PKP ?	□ Ya □ Tidak Instansi Pemungut Pajak ? □ Ya □		
Kode Wiraniaga		FAKTUR STNK ATAS NAMA :	_____		
		ALAMAT :	_____ NO. : _____		
KETERANGAN	KENDARAAN		Jumlah	Harga Satuan	HARGA
	Kendaraan Merk : TOYOTA		1		151.500
	Type : AVANZA G MIT				
	Warna : SILVER				
	No. Ka : MHFM16A3JAK 219974				
No. Sin : DF 26972					
PERLENGKAPAN TAMBAHAN :			150	500	
Total harga termasuk PPN & PPh BM					151.000
Biaya pengurusan surat-surat kendaraan BBN					
JUMLAH					151.000
SYARAT PEMBAYARAN					
<input type="checkbox"/> TUNAI		<input type="checkbox"/> KREDIT VIA :		Dipesan oleh : _____	
Uang muka : Rp. 5.000.000,-	Jangka waktu : _____ tahun	Pemesan			
(BCA) 10/02	Bunga : _____ %	Dibuat oleh : _____			
Kuitansi No. : _____	DP..... % : Rp. _____	AGUS			
Pelunasan : 45.000.000,-	Biaya Adm. : Rp. _____	Wiraniaga			
(BCA) 15/10/08	Asuransi : Rp. _____	Disetujui oleh : _____			
No. Cek / BG : _____	Angsuran I : Rp. _____	Kepala Cabang / Super			
© Cdi 09/25/ 25/3/10	Pel. + BBN : Rp. _____				
Jatuh Tempo : 202.000.000,-	Angsuran per bulan : Rp. _____				
02/02 : 26.000,-					

(1) Adm. Penjualan Cair Niaga 26/3/10 f. Beritanda ✓ pada  yang sesuai  
 101.000.000. DITRQ : 151.000.000,- 70 999

**KAMI HANYA MENERIMA PEMBAYARAN MELALUI :**

- Kasir dengan diberi tanda tangan & stempel lunas,
- Transfer ke Bank :
  - Bank Niaga Magelang No. Rek. 020.01.06153.000 a/n PT. Nasmoco
  - Bank BCA Magelang No. Rek. 344.344.1111 a/n PT. Nasmoco
  - Bank Bll Magelang No. Rek. 2.047.000.518 a/n PT. Nasmoco
- Pembayaran dengan Cheque / Bilyet Giro harus \* atas nama / atas tunjuk \* ( a/n PT. Nasmoco Magelang )

**CATATAN :**

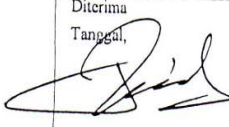
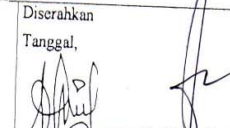

- Tanda Terima Uang / Kwitansi resmi dari perusahaan akan diberikan setelah menyerahkan copy bukti transfer uang sudah masuk ke rekening perusahaan.

Lampiran 3 Bukti Penyerahan Kendaraan



**PT. NASMOCO MAGELANG**  
 Authorized TOYOTA Dealer  
 JL. RY. MAGELANG - YOGYAKARTA KM.1  
 Telp. : 0293-326871  
 Fax. : 0293-326611  
 Email 1 : magelang@nasmoco.co.id  
 Email 2 :

BUKTI PENYERAHAN KENDARAAN

Kepada Yth. NGARSIS MOCH KEMBARAN RT.002 RW.001 KEMBARAN KEBUMEN Telp. 081327010071	Nomor	
	Tanggal	15/03/2010
	Penybayaran	TUNAI
	SPK No.	2140-0026099
	Tanggal	16/02/2010
	Wiraniaga	Agus Suryantor
No. DO/BPK		016/03/2010
Merk : TOYOTA NEW AVANZA G M/T Type : F601RM-GMMFJJ 10 No. Rangka : MHFM1BA3JAK217574 No. Mesin : K3-DF26972 Warna : SILVER METALLIC	KILOMETER :  No. Invoice : N016/NSM/0:	
DENGAN KELENGKAPAN PERALATAN STANDARD SEBAGAI BERIKUT :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Service 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Buku Pedoman Pemilik 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Ban Serep + Velg 1 Set <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Dongkrak + Stang 1 Set <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Wheelcap 4 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Karpet 1 Set <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Kunci Kontak 1 Set <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Cat 1 Kaleng <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Radio/Tape 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Alat-alat dalam tas :</li> <li>- Kunci Roda 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Kunci Busi/injektor 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Tang 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Obeng 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Kunci Pas 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Ganjel Roda (untuk sedan) 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> <li>- Lighter / Korek 1 Buah <del>Ada/Tidak</del></li> </ul>	
Lain - lain :		
Diterima Tanggal, 	Diserahkan Tanggal, 	Disetujui 
Nama Terang	Driver / PDS Budiono Hadiarto SPV	Sales Jiwa Setya W.
		PT. NASMOCO CABANG MAGELANG Raymond Mulyadi, SE/Crispina Sri P. Kacab / ADH

Lembar 1. Administrasi  
 Lembar 2. Customer  
 Lembar 3. Arsip Sales/Security

*Sale per mya*



**PT. NASMOCO**  
AUTHORIZED **TOYOTA** DEALER  
Jl. Raya Magelang - Yogya Km. 5  
Mertoyudan Magelang 56172  
Telp. : 0293 - 326871 (hunting)  
Fax : 0293 - 326611  
E-mail : magelang@nasmoco.co.id

### **SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini, selaku Personalia PT. Nasmoco Magelang menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **Agnes Ari Puspita**  
NIM : 042114007  
Program Studi : Strata 1 - Akutansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma

Benar – benar telah melaksanakan Penelitian dalam rangka penyusunan skripsi di PT. Nasmoco Cabang Magelang mulai tanggal 20 Februari 2010 s/d 26 Maret 2010.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 30 Juni 2010  
PT. Nasmoco

**PT. NASMOCO**  
CABANG MAGELANG  
Drs. Binarko Rosidi,  
Personalia & GA