

EVALUASI SISTEM PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Studi kasus pada PT Yasa Buana Asri

SKRIPSI

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



OLEH:

Francisca Dewi Suryaningtyas

N I M : 972114162

N I R M : 970051121303120152

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2001

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENJUALAN KREDIT DAN SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG STUDI KASUS PADA PT YASA BUANA ASRI

Oleh:

Francisca Dewi Suryaningtyas
NIM : 972114162
NIRM : 970051121303120152

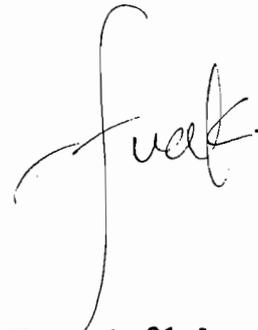
Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dra. YF. Gien A., MM., AK.

Tanggal: **28 Juli 2001**



Pembimbing II



Dra. FA. Joko Siswanto., MM., AK

Tanggal: **31 Agustus 2001**

SKRIPSI

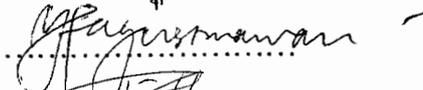
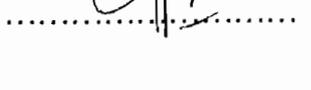
EVALUASI SISTEM PENJUALAN KREDIT DAN SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG STUDI KASUS PADA PT YASA BUANA ASRI

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Francisca Dewi Suryaningtyas
N I M : 972114162
N I R M : 970051121303120152

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 29 oktober 2001
Dan dinyatakan memenuhi syarat

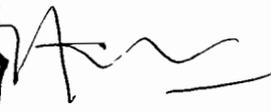
Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra. FA. Joko Siswanto., MM., AK	
Sekretaris	Drs. YP. Supardiyono, M. SL, Akt	
Anggota	Dra. YF. Gien A., MM., AK.	
Anggota	Dra. FA. Joko Siswanto., MM., AK	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M. SL, Akt	

Yogyakarta, 27 oktober 2001
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma



Dekan,


Hg. Suseno TW., M.S.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 25 November 2001

Penulis,



Francisca Dewi Suryaningtyas

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 25 November 2001

Penulis,



Francisca Dewi Suryaningtyas

ABSTRAK

EVALUASI PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG STUDI KASUS PADA PT YASA BUANA ASRI

**FRANCISCA DEWI SURYANINGTYAS
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2001**

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk menilai keefektifan sistem penjualan kredit yang dilakukan perusahaan, (2) untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit, (3) untuk menilai keefektifan sistem penerimaan kas dari piutang yang digunakan perusahaan, (4) untuk menilai sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang.

Penelitian dilakukan dengan studi kasus, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, kuisioner, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam mengevaluasi sistem penjualan kredit dan sistem penerimaan kas dari piutang adalah menjelaskan dokumen dan catatan yang digunakan, unit organisasi yang terkait, jaringan yang membentuk sistem penjualan kredit dan sistem penerimaan kas dari piutang serta sistem pengendalian intern baik dalam sistem penjualan kredit dan sistem penerimaan kas dari piutang. Setelah itu dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dengan menentukan attribute, sampel, tingkat keandalan, DUPL, memilih anggota sampel, pemeriksaan anggota sampel dan mengevaluasi hasil pemeriksaan.

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang telah dilakukan, sistem penjualan kredit efektif walaupun terjadi perangkapan jabatan yang dilakukan manajer pemasaran. Uji kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit membuktikan bahwa sistem penjualan kredit efektif. Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan sistem penerimaan kas dari piutang efektif. Uji kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang membuktikan bahwa sistem penerimaan kas dari piutang sudah efektif.

ABSTRACT

**THE EVALUTION OF CREDIT SALE AND
CASH INFLOW FROM ACCOUNT RECEIVABLE
A CASE STUDY AT PT YASA BUANA ASRI**

**Francisca Dewi Suryaningtyas
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2001**

The purpose of this study were (1) to evaluate the effectiveness of credit sale system done by the company, (2) to evaluate the effectiveness of intern control system in credit sale accounting system, (3) to evaluate the effectiveness of cash inflow system from account receivable used by the company, (4) to evaluate the effectiveness of intern control system in cash inflow system from account receivable.

This was a case study. The data were collected through interview, distributing questionnaire, doing observation and documentation. Data analysis technique which was used in evaluating credit sale system and cash inflow system from account receivable was explaining the document and note used, related organization units, the net work that formed the credit sale system and cash inflow system from account receivable and also intern system control both in credit sale system and cash inflow system from account receivable. After that, obedience testing to the intern control system was done by deciding the attribute, sample, top level, DUPL, choosing the sample's member, investigating sample's member and evaluating the result of the investigation.

Based on the observation and evaluation the study found out that, the credit sale system was effective although concurent duties done by the marketing manager happened. Obedience testing to the intern control system in credit sale system proved that credit sale system was effective. The study concluded that cash inflow system from account receivable was effective. Obedience testing to the the intern control system in cash inflow system from account receivable proved that cash inflow system from account receivable was already effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Evaluasi sistem penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang" dengan studi kasus pada PT Yasa Buana Asri.

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat agar dapat memperoleh gelar sarjana, Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Skripsi ini disusun berkat bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Hg. Suseno, Tw., Ms., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Drs. YP. Supardiyono, M. SI., Akt., selaku ketua jurusan ekonomi, Universitas Sanata Dharma.
3. Ibu Dra. YF. Gien, A., MM., Akt., selaku pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing dan mengarahkan dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Akt., selaku pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing dan mengarahkan dalam penulisan skripsi ini.
5. Ibu Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt yang telah memberi masukan dan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Y. Chr. Wahyu Ari A., S.E., MM., yang telah memberikan masukan dan saran kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.

7. Bapak Drs. P. Rubiyanto, MM., selaku dosen penasehat akademik yang telah banyak membantu selama perkuliahan.
8. Bapak Effendi Kusumo Driprianto., selaku Pimpinan PT Yasa Buana Asri yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan tersebut.
9. Bapak Didik, Bapak Hanik, Mbak Ida, Mbak Rully, Mbak Tita dan seluruh staf PT Yasa Buana Asri yang telah membantu memberikan data-data yang dibutuhkan guna penyusunan skripsi ini.
10. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
11. Staf Sekertariat Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
12. Bapak dan Ibu tersayang yang telah memberikan doa dan dukungannya baik material maupun spiritual, serta kakakku (Mbak Endang, Mas Anang dan Mbak Iyut) atas doa dan dukungannya.
13. Mas Wied, Wiwin dan Heri "gembul" atas masukan dan dukungannya.
14. Yang tersayang Lauren, terimakasih untuk kasih sayang, dukungan dan perhatian hingga terselesaikan skripsi ini.
15. Iin, Shinta, Idha, Titin, Magda dan Rika atas masukan dan dukungannya selama ini.
16. Teman-teman akuntansi C, angkatan 1997.
17. Teman-teman Kost Jatayu 132 yang tidak bisa kusebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan, hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan, untuk itu penulis harapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun dari pembaca.

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFRAT TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	4
C. Perumusan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Pengertian Sistem Akuntansi.....	7
B. Pengertian Prosedur Akuntansi.....	8
C. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi.....	9
D. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi.....	10
E. Sistem Penjualan.....	11
F. Sistem Piutang.....	14
G. Sistem Penerimaan Kas.....	15
H. Pengendalian Intern.....	18
I. Pengujian Kepatuhan.....	20
J. Attribute Sampling.....	21
K. Model attribute sampling.....	22
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	25
A. Jenis Penelitian.....	25
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	25
C. Subject dan Object Penelitian.....	25
D. Data Yang Diperlukan.....	26
E. Teknik Pengumpulan Data.....	26
F. Penentuan Attribute.....	27
G. Populasi dan Sampel Penelitian.....	27
H. Penentuan Besarnya Sampel.....	28
I. Teknik Analisis Data.....	30

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	32
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	32
B. Struktur Organisasi.....	34
C. Personalia.....	42
D. Pemasaran.....	45
E. Produksi.....	46
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Sistem Penjualan Kredit dan Sistem Pengendalian Intern pada PT Yasa Buana Asri.....	49
B. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit PT Yasa Buana Asri.....	59
C. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang dan Sistem Pengendalian Intern PT Yasa Buana Asri.....	65
D. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang PT Yasa Buana Asri.....	73
BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN.....	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Keterbatasan.....	81
C. Saran.....	82

DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN I TABEL.....	84
LAMPIRAN II DOKUMEN.....	86
LAMPIRAN III BAGAN ALIR (FLOW CHART).....	97
LAMPIRAN IV DAFTAR PERTANYAAN.....	102
LAMPIRAN V DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	106

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	28
Tabel 2 Tabel keputusan <i>Stop-or-go-sampling</i>	29
Tabel 3 Analisis dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.....	51
Tabel 4 Analisis unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit PT Yasa Buana asri.....	53
Tabel 5 Analisis Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.....	54
Tabel 6 Analisis struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab yang tegas dalam sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.....	56
Tabel 7 Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri.....	58
Tabel 8 Analisis terhadap praktik yang sehat terhadap sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri.....	59
Tabel 9 Tabel nama-nama pemesan rumah pada PT Yasa Buana Asri yang menjadi sampel dalam pemeriksaan.....	61
Tabel 10 Hasil pemeriksaan dokumen penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.....	62

Tabel 11	Stop-or-go sampel size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate on Sampel Results.....	64
Tabel 12	Evaluasi hasil pemeriksaan dokumen sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri.....	65
Tabel 13	Analisis dokumen dan catatan akuntansi sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.....	67
Tabel 14	Analisis unit organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana asri.....	68
Tabel 15	Analisis jaringan prosedur penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.....	69
Tabel 16	Analisis struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab yang tegas dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.....	71
Tabel 17	Analisis sistem otorisasi dan pencatatan dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.....	72
Tabel 18	Analisis Praktik yang sehat dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.....	73
Tabel 19	Bukti kas masuk pada PT Yasa Buana Asri yang terpilih menjadi sampel.....	75
Tabel 20	Hasil pemeriksaan terhadap bukti kas masuk PT Yasa Buana Asri.....	76
Tabel 21	Evaluasi hasil pemeriksaan bukti kas masuk terhadap sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.....	78

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 1	Struktur Organisasi PT Yasa Buana Asri	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perusahaan yang skalanya masih kecil (baru berdiri), seorang pemilik dapat mengawasi setiap kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Tetapi, semakin besar suatu perusahaan, semakin banyak tugas atau pekerjaan yang perlu didelegasikan kepada bawahan. Semakin tinggi tingkat pendelegasian di suatu perusahaan, semakin tinggi kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun kesalahan yang dilakukan oleh para bawahan. Jadi semakin besar skala perusahaan, semakin tinggi kebutuhan akan sistem akuntansi.

Setiap perusahaan menggunakan sistem akuntansi yang berbeda dengan sistem akuntansi perusahaan lainnya. Tetapi sistem akuntansi yang baik harus memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun memiliki prinsip cepat.

Sistem akuntansi menyediakan data yang diperlukan perusahaan dengan cepat dan tepat waktu, sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan memiliki kualitas yang sesuai.

2. Sistem akuntansi yang disusun harus memiliki prinsip aman.

Sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta perusahaan. Untuk itu sistem akuntansi disusun dengan prinsip-prinsip pengendalian intern.

3. Sistem akuntansi yang disusun memiliki prinsip murah.

2

Biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan sistem harus lebih rendah dari manfaatnya.

Dengan sistem akuntansi yang baik, pengendalian intern dapat dilakukan dengan baik, sehingga kecurangan-kecurangan yang timbul dapat ditekan seminimal mungkin. Dengan demikian pimpinan perusahaan dapat mengendalikan jalannya perusahaan yang kemudian akan dapat mencapai tujuan utama perusahaan, yaitu laba yang maksimal tanpa mengabaikan kepentingan umum atau norma-norma yang berlaku umum.

Begitu juga dengan sistem penjualan, memegang peranan penting dalam perusahaan, karena hasil penjualan dan penerimaan kas yang cepat adalah salah satu faktor yang akan mempengaruhi laba. Bila fungsi penjualan tidak bekerja dengan baik maka kelancaran operasi perusahaan akan terganggu, produk akan menumpuk di gudang sehingga tidak ada arus kas yang masuk, sedangkan perusahaan membutuhkan dana yang besar untuk membiayai operasinya. Oleh karena itu diperlukan praktek yang sehat dalam pelaksanaan transaksi penjualan dan penerimaan kas. Selain itu penjualan dibagi dalam dua bentuk yaitu tunai dan kredit. Piutang pada suatu saat tertentu harus dibayar, di mana dalam transaksi pembayaran perusahaan memperoleh tambahan kas. Kas merupakan kelompok aktiva lancar yang paling mudah terhadap penyelewengan dan juga kesalahan dalam pencatatan, untuk menghindari kesalahan dalam pencatatan dan penyelewengan diperlukan adanya sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas.

Dari dua sistem yang ada yaitu sistem penjualan kredit dan sistem penerimaan kas dari piutang penulis tertarik untuk menggabungkan keduanya, karena dari kedua sistem tersebut penulis melihat hubungan yang saling terkait antara sistem penjualan kredit dan sistem penerimaan kas dari piutang. Dan jika kedua sistem tersebut dapat dijalankan dengan baik maka akan mendukung kelancaran aktivitas perusahaan.

Kegiatan penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang selalu dilakukan oleh PT Yasa Buana Asri. Dalam pelaksanaan operasionalnya, perusahaan menginginkan suatu proses yang teratur dan berkesinambungan. Lebih dari 75% transaksi penjualan pada PT Yasa Buana Asri berupa penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan ini perusahaan menginginkan semua transaksi yang terjadi dapat dicatat dengan baik dan benar, terutama dalam pencatatan piutang, karena piutang yang telah jatuh tempo bagi perusahaan merupakan pendapatan yang akan menambah kas perusahaan. Kas sangat dibutuhkan untuk operasional perusahaan. Dalam proses transaksi tersebut perusahaan membutuhkan sistem yang baik.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian terhadap sistem penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri sehingga penulis mengambil judul **“EVALUASI SISTEM PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG”**.

B. Batasan Masalah

Untuk membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini, penulis hanya akan membahas tentang sistem penjualan kredit, penerimaan kas dari piutang dan pengendalian intern yang terjadi antara tahun 1997 sampai dengan 2000.

C. Perumusan Masalah

1. Apakah sistem penjualan kredit yang dilakukan perusahaan sudah efektif?
2. Apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit sudah efektif?
3. Apakah sistem penerimaan kas dari piutang yang digunakan perusahaan sudah efektif?
4. Apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas dari piutang sudah efektif?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk menilai keefektifan sistem penjualan kredit yang dilakukan perusahaan.
2. Untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
3. Untuk menilai keefektifan sistem penerimaan kas dari piutang yang digunakan perusahaan.
4. Untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan.

Hasil penelitian ini dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan untuk menilai keefektifan sistem penjualan kredit dan penerimaan kas.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma.

Hasil penelitian ini akan menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan, sebagai pertimbangan dan pengetahuan dibidang sistem akuntansi.

3. Bagi Penulis.

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta dapat menerapkan teori yang telah diperoleh di perkuliahan, khususnya sistem informasi akuntansi.

F. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pembahasan, penulis membaginya kedalam beberapa bab yang berurutan dan saling berkaitan, yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini mengemukakan tentang alasan-alasan yang melatar belakangi pemilihan judul, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini penulis membahas tentang tinjauan pustaka yang mencakup: Pengertian sistem dan prosedur akuntansi, Tujuan dan langkah-langkah dalam penyusunan prosedur akuntansi, Pengertian sistem penjualan,

piutang dan penerimaan kas, Pengertian sistem pengendalian intern, Pengujian kepatuhan, Attribute sampling, Model attribute sampling.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini akan menguraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang diperlukan, Penentuan attribute, penentuan populasi, penentuan besar sampel, teknik pengambilan sampel dan teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi baik tugas maupun tanggungjawab masing-masing bagian, bagian personalia, bagian pemasaran dan bagian produksi

BAB V : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan menguraikan sistem penjualan kredit dan sistem pengendalian intern, efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit, sistem penerimaan kas dari piutang dan sistem pengendalian intern dan efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang.

BAB VI : KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Dalam bab ini akan megungkapakan kesimpulan, keterbatasan yang penulis alami selama penelitian serta saran bagi PT Yasa Buana Asri.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah sekelompok unsur atau elemen yang saling erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan sistem akuntansi adalah alat bantu bagi pimpinan perusahaan untuk mengendalikan usahanya, selain itu sistem akuntansi juga merupakan alat bantu bagi manajemen untuk memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan pihak ekstern dan intern.

Pengertian lain dari sistem akuntansi, menurut Mulyadi (1989: 3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Suatu sistem akuntansi akan terdiri dari beberapa elemen, yaitu:

1. Formulir.

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi, yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi.

2. Buku catatan.

Buku catatan merupakan buku yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Buku catatan terdiri dari jurnal dan buku besar.

3. Prosedur.

Prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya penanganan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang berulang kali terjadi.

4. Alat-alat.

Alat-alat digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan laporan.

B. Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*Clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering atau berulang kali terjadi (Baridwan, 1990:3). Prosedur mempunyai hubungan erat dengan sistem akuntansi. Prosedur disusun dalam satu kesatuan yang utuh untuk menghasilkan data akuntansi yang dapat dipercaya dan tepat, baik isi maupun waktu penyajiannya, agar dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Tujuan dari prosedur adalah memberikan pedoman tentang arus jalannya suatu pekerjaan, sehingga setiap pekerjaan dapat dilihat dari mana pekerjaan itu dimulai dan sampai di mana pekerjaan itu berakhir. Selain itu prosedur harus menjelaskan tentang siapa yang melaksanakan pekerjaan tersebut dan dari siapa wewenang tersebut diperoleh, serta bagaimana mendapatkan otorisasinya.

C. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan dari penyusunan sistem akuntansi adalah:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan usaha baru.

Kebutuhan penyusunan sistem akuntansi terjadi bila perusahaan baru didirikan atau perusahaan menciptakan suatu bisnis yang baru, berbeda dengan usaha yang telah dijalankan

2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada.

Perusahaan yang telah berkembang membutuhkan sistem akuntansi yang lebih baik, dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Oleh karena itu diperlukan sistem akuntansi yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

3. Memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern.

Tujuannya adalah memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan.

4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Penyusunan sistem akuntansi sering ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

D. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

1. Melakukan survai pendahuluan.

Dalam langkah yang pertama ini kegiatannya adalah mengumpulkan informasi yang ada untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan dari sistem yang ada, sehingga dapat diketahui prosedur mana yang masih dapat dipakai dan prosedur mana yang harus diubah. Langkah ini juga diperlukan untuk mengetahui ruang lingkup luasnya pekerjaan, merencanakan jangka waktu penyusunan pekerjaan yang baru.

Seorang ahli sistem yang akan melakukan survei memerlukan kertas kerja untuk mencatat informasi yang diperolehnya. Informasi tersebut antara lain adalah informasi umum mengenai perusahaan, departemen-departemen yang ada dalam perusahaan beserta pejabat-pejabatnya, formulir yang digunakan, dan sebagainya.

2. Merencanakan sistem yang baru.

Setelah mengetahui kebaikan dan kelemahan dari sistem yang ada, seorang ahli sistem akan mulai menyusun sistem yang baru atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dihilangkan.

Dalam merancang sistem baru terdapat dua pendekatan yaitu *top-down* dan *bottom-up approach* (Wilkinson. 2000: 523). *Top-down approach* adalah menghubungkan informasi dengan strategi-strategi bisnis dan mengikutsertakan manajemen puncak dalam proses perencanaan strategi informasi. *Top-down* memfokuskan kepada strategi perusahaan dan aktivitas-aktivitas yang diperlukan untuk mengimplementasikan strategi tersebut bersama dengan data-data yang dibutuhkan oleh perusahaan dan teknologi informasi yang tersedia untuk

mengimplementasikan sistem informasi. Sedangkan *bottom-up approach* adalah memfokuskan terhadap kebutuhan dasar pemrosesan transaksi perusahaan dan mengimplementasikan sistem untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

3. Menerapkan sistem akuntansi.

Dalam langkah ini sistem yang telah dibuat mulai diterapkan. Sistem baru seyogyanya diterapkan pada awal periode akuntansi, karena akan dapat mengurangi beban pekerjaan yang timbul akibat perubahan yang mempengaruhi saldo rekening dan penggunaan prosedur baru di tengah periode.

4. Pengawasan sistem baru.

Langkah ini ditujukan untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan, selama pengawasan perlu dilakukan perbaikan, agar sistem baru itu dapat dijalankan secara efektif dan lebih sempurna.

E. Sistem Penjualan

Penjualan terjadi jika ada pihak (penjual) yang menyerahkan hak milik atas suatu barang atau jasa, sedangkan pihak yang lain (pembeli) membayar harga yang terdiri dari sejumlah uang sebagai imbalan dari pemerolehan hak milik tersebut.

Penjualan terdiri dari penjualan barang dan jasa baik tunai maupun kredit. Dalam penjualan kredit, jika order dari pembeli telah dipenuhi dengan pengiriman barang ataupun penyerahan jasa, maka perusahaan dalam jangka waktu tertentu memiliki piutang terhadap pembeli. Kegiatan ini ditangani melalui sistem penjualan

kredit. Sedangkan penjualan tunai, barang atau jasa akan diserahkan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima uang dari pembeli. Kegiatan ini ditangani oleh sistem penjualan tunai.

Tujuan yang perlu diperhatikan dalam penyusunan prosedur penjualan adalah:

1. Semua penjualan harus dicatat dengan tepat dan teliti.
2. Semua pengeluaran harus dikontrol sehingga pencurian barang dapat dikurangi.
3. Uang dari penjualan barang kredit harus dicatat sebaik-baiknya.
4. Penanganan penjualan dan penerimaan uang hasil penjualan harus dipisah sehingga terjadi pengendalian intern yang baik.

Sistem penjualan adalah prosedur penjualan yang dimulai dari diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang kepada pembeli, pembuatan faktur penjualan dan pencatatan penjualan. Sistem penjualan diadakan untuk penjualan tunai maupun kredit. Pada dasarnya, prosedur kedua sistem penjualan tersebut sama, bedanya hanya pada urutan waktu kegiatan dan waktu pembayaran.

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian di antaranya bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian pembuatan faktur. Dalam perusahaan kecil penjualan dipegang oleh seorang karyawan dalam bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan besar bagian pesanan penjualan biasanya berdiri sendiri di bawah bagian penjualan.

Pesanan penjualan dapat diterima baik melalui telepon, salesman dan lain-lain. Bagian penjualan membuat order penjualan berdasarkan pesanan yang diterima, yang isinya mengenai jenis barang, jumlah barang serta informasi lain yang terkait.

Dalam penjualan kredit, penentuan diterima atau tidaknya suatu order, bagian penjualan harus meminta persetujuan bagian kredit. Jika order telah disetujui bagian pesanan menyiapkan Surat Perintah Pengiriman Barang (SPPB) rangkap lima, yang didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 untuk pembeli bersama barang yang dikirim, ditandatangani pembeli.

Lembar 2 untuk bagian gudang yang akan menyiapkan barang.

Lembar 3 untuk bagian akuntansi.

Lembar 4 untuk bagian pembuat faktur.

Lembar 5 untuk arsip bagian pesanan penjualan.

Berdasarkan SPPB, bagian pembuatan faktur akan membuat faktur penjualan rangkap empat yang berisi jenis barang, harga, dan syarat pembayaran.

Faktur ini didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 untuk pembeli

Lembar 2 untuk bagian penjualan.

Lembar 3 untuk bagian akuntansi.

Lembar 4 untuk arsip bagian pembuatan faktur sesudah ditandatangani oleh bagian pesanan penjualan.

Bagian penjualan menyiapkan barang yang akan dikirim sesuai SPPB, kemudian mengirimkan barang sesuai SPPB dan faktur penjualan kepada pembeli. Bila barang tidak sesuai pesanan, pembeli akan meminta retur penjualan, maka akan timbul retur penjualan. Prosedur ini diawali dengan pengiriman kembali barang ke gudang sampai pembuatan retur dan pencatatan pengurangan piutang.

F. Sistem Piutang

Piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang diharapkan dapat ditagih dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

1. Piutang dagang.

Piutang dagang merupakan piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau penyerahan jasa dan umumnya berjumlah besar.

2. Piutang non dagang.

Piutang ini meliputi piutang bunga, pinjaman kepada karyawan, pinjaman kepada perusahaan anak dan lain-lain.

Fungsi bagian piutang adalah:

1. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang kepada tiap pelanggan.

Catatan ini disusun sehingga dapat diketahui sejarah kredit dan keterangan lain yang diperlukan.

2. Membuat surat pernyataan.

Surat ini berisi pernyataan tentang jumlah piutang yang akan dikirim kepada langganan.

3. Membuat daftar analisis umur piutang setiap periode.

Daftar ini digunakan untuk menilai keberhasilan suatu kebijakan kredit yang dijalankan dan sebagai dasar membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang.

Ada kemungkinan suatu piutang tidak dapat tertagih, maka diperlukan adanya penyisihan. Jumlah piutang yang diestimasikan tidak tertagih dicatat dalam pembukuan, begitu pula pada saat penghapusannya.

Sistem penagihan piutang dimulai dengan diterimanya faktur penjualan untuk mencatat timbulnya piutang sampai diterimanya uang dari pembeli. Dari catatan tersebut akan dibuatkan faktur yang akan ditagih setiap harinya dan disusun daftar penagihan. Penagih akan melaksanakan tugasnya dengan membawa faktur asli dan tebusannya. Jika tertagih, faktur asli diberikan kepada langganan. Setiap hari penagih mempertanggungjawabkan hasil penagihannya dengan mengisi daftar penagihan dalam kolom penerimaan.

G. Sistem Penerimaan Kas

Penerimaan kas berasal dari dua sumber yaitu penjualan tunai dan hasil penagihan penjualan kredit. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (1984: 29), kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Karena kas merupakan aktiva yang likuid, maka sangat mudah untuk diselewengkan bila tidak dijaga dengan baik. Karenanya diperlukan pengendalian intern yang baik untuk pengendalian kas.

Tindakan yang diperlukan untuk mengamankan penerimaan kas, di antaranya:

1. Semua penjualan harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut tercetak atau dicatat dalam mesin *cash register*.

2. Semua penerimaan kas harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
3. Daftar penerimaan kas harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan kas.
4. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan kepada kasir dan bagian pengiriman.
5. Bukti setor bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan kas harian dan catatan dalam jurnal penerimaan kas.

Penerimaan kas dapat terjadi dengan berbagai cara seperti:

1. Uang diterima langsung dari langganan.

Uang yang diterima dapat berupa uang kontan ataupun cek. Untuk penerimaan tunai harus dibuatkan bukti penerimaan (kwitansi) rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 untuk langganan yang membayar.

Lembar 2 untuk pemegang buku dan dicatat dalam buku penerimaan kas dan kartu piutang dari langganan yang telah membayar.

Lembar 3 untuk kasir yang menerima uang dan mencatatnya dalam laporan penerimaan uang.

2. Uang yang diterima melalui pos.

Penerimaan uang melalui pos dapat berupa uang tunai ataupun cek. Prosedur yang harus ditempuh adalah:

- a. Pejabat yang bertanggungjawab adalah pejabat yang mencek hasil kas register atau menjumlahkan tembusan kwitansi penerimaan atau menjumlahkan bon.

Pejabat yang diberi wewenang, membuka amplop yang berisi uang atau pos wesel dan mencatatnya dalam daftar penerimaan uang melalui pos.

- b. Daftar penerimaan uang melalui pos ini dibuat rangkap tiga dan didistribusikan:

Lembar 1 untuk bagian pembukuan, dicatat di buku penerimaan kas dan kartu piutang dari pelanggan yang telah membayar.

Lembar 2 berikut uang, pos wesel dan cek diserahkan kepada pejabat yang harus menyetorkan uang atau cek ke bank dan menyetor pos wesel ke kantor pos.

Lembar 3 untuk arsip pejabat yang membuat daftar penerimaan kas.

- c. Pejabat yang menerima uang dan cek mengisi bukti setoran rangkap 2 dan menyetorkannya ke bank. Tembusan bukti setor itu setelah ditandatangani oleh bank, diterima kembali oleh pejabat yang menyetorkan, kemudian diserahkan kepada pejabat yang membuat daftar penerimaan uang melalui pos dan dicocokkan menurut jumlah uang menurut daftar tersebut. Jumlah uang tersebut cocok dengan uang yang dicatat oleh bagian pembukuan dalam buku penerimaan kas.

3. Uang yang diterima melalui transfer.

Penerimaan uang melalui transfer dengan cara memindahkan saldo uang dari bank lain ke dalam rekening perusahaan di bank yang bersangkutan. Bukti transfer diserahkan kepada pejabat yang berwenang untuk disimpan sebagai bukti.

4. Uang yang diterima melalui cek.

Setelah uang yang berupa cek diterima perusahaan maka prosedur yang ditempuh adalah:

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya untuk ditagih dari bagian penagihan.
- b. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan.
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kassa.
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting untuk kartu kredit.
- f. Bagian kassa mengirimkan kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kassa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

H. Pengendalian Intern

Sistem akuntansi mempunyai hubungan yang erat dengan pengendalian intern, karena berhasil atau tidaknya suatu sistem akuntansi tergantung dari pengendalian internnya. Oleh karena itu dalam menyusun suatu sistem akuntansi hendaknya didasarkan pada suatu pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern yang ada harus dipelajari dan secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut dipercaya sebagai prosedur untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan oleh pemeriksaan akuntan (IAI, 1992: 45).

Tujuan dari pengendalian intern ada dua, yaitu:

1. Pengendalian akuntansi.

Pengendalian ini meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang berhubungan dengan keamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayanya catatan keuangan. Contohnya antara lain menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian data akuntansi.

2. Pengendalian administratif.

Pengendalian ini meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang berhubungan dengan efisiensi operasi perusahaan dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Contohnya adalah mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Suatu sistem pengendalian intern yang baik harus memenuhi beberapa karakteristik, yaitu:

1. Struktur organisasi harus memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat sehingga tidak terjadi *overlap* di antara fungsi-fungsinya.
2. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, untuk melakukan pengawasan akuntansi terhadap harta milik, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus dijalankan untuk melakukan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.

4. Pegawai yang mampu sesuai dengan tanggungjawabnya.

I. Pengujian Kepatuhan

Dalam pelaksanaan pemeriksaan seorang akuntan harus memahami sistem pengendalian intern dengan baik. Cara pemahamannya beraneka ragam mulai dari mengumpulkan informasi tentang pembuatan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya, sampai pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Menurut Mulyadi (1992: 84), ada dua macam pengujian kepatuhan:

1. Pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Meliputi pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu dan pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Cara pengujian kepatuhan yang pertama dengan mengambil sampel bukti kas masuk, memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya serta tanda tangan pejabat yang berwenang baik dalam bukti kas keluar maupun dokumen pendukungnya. Cara yang kedua merupakan pengujian yang bertujuan ganda yang merupakan kombinasi antara pengujian yang bertujuan menilai efektivitas pengendalian intern (pengujian kepatuhan) dan pengujian yang bertujuan menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substantif).

Sebagai bukti dalam pengujian kepatuhan terhadap karakteristik, seorang akuntan harus menempuh salah satu cara antara lain: pertama melaksanakan *judgmen*

sampling berdasarkan pertimbangannya, kedua melakukan *representatif sampling* tetapi dalam evaluasi hasil tidak dilakukan secara matematis (Mulyadi, 1998: 239).

Dalam penelitian terhadap sistem penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang ini dilakukan dengan *statistical sampling*. Menurut Mulyadi (1998:241), *statistical sampling* dibagi dua yaitu *attribute sampling* (untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern) dan *variabel sampling* (untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif).

J. Attribute Sampling

Attribute adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam struktur pengendalian intern yang seharusnya ada (Mulyadi, 1998: 242). Sedangkan *attribute sampling* digunakan untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern.

Attribute yang digunakan untuk setiap pengujian berbeda-beda sesuai dengan tujuan masing-masing, antara lain:

1. Untuk tujuan pengujian kepatuhan.

Attribute yang diperiksa antara lain: surat order penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaian dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan, faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaan dipertanggungjawabkan oleh bagian penagihan, setiap penjualan didukung oleh bukti pendukung penjualan kredit, bukti kas masuk dan memo kredit bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang, setiap bukti kas masuk dan memo kredit didukung oleh dokumen pendukungnya (surat pemberitahuan debitur dan laporan penerimaan barang).

2. Untuk tujuan pengujian validitas.

Tanda tangan otorisasi bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan dan surat order pengiriman, tanda tangan otorisasi barang pengiriman dalam setiap order pengiriman dan cap sudah terkirim, tanda tangan otorisasi bagian kredit dalam setiap memo kredit, tanda tangan otorisasi bagian kassa atau penerimaan kas dalam bukti kas masuk.

3. Untuk tujuan penelitian.

Pemeriksaan faktur penjualan dalam hal penawaran harga dan perhitungannya, pemeriksaan terhadap surat order pengiriman mengenai kecocokan barang dan jumlahnya, pemeriksaan faktur penjualan mengenai pencatatan faktur ke dalam jurnal oleh bagian yang independen, pemeriksaan bukti memorial mengenai pencatatan penghapusan piutang dalam jurnal umum oleh bagian yang independen.

Jika dari hasil penelitian tidak terdapat penyimpangan dalam atributnya maka struktur penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang sudah efektif.

K. Model *Attribute Sampling*

Menurut Mulyadi (1998: 241), *attribute sampling* dibagi menjadi model yaitu *Fixed Size*, *Discovery Sampling* dan *Stop-or-go Sampling*.

Fixed Size adalah model yang ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan dalam pengujian pengendalian terhadap unsur struktur pengendalian intern dan diperkirakan akan menjumpai penyimpangan. Prosedur pengambilan sampelnya: menentukan *attribute*

yang akan diperiksa, menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya, menentukan besarnya sampel berdasarkan tingkat keandalan dan *desired upper precesion limit* (DUPL) yang telah ditentukan, pemilihan anggota sampel populasi, pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas struktur pengendalian intern, evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Discovery sampel adalah model pengambilan sampel yang cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan sangat rendah (satu kesalahan). Dalam model ini jika tidak ditemukan kesalahan dalam pemeriksaan sampel maka sistem pengendalian intern suatu perusahaan efektif. Apabila ditemukan kesalahan harus dilihat kembali tujuan dari penelitian. Jika tujuannya untuk menemukan kesalahan maka pemeriksaan harus dihentikan. Dan jika pemeriksaan tidak ditujukan untuk menemukan kesalahan, pemeriksaan dilanjutkan untuk semua sampel. Prosedur pengambilan sampelnya: menentukan *attribute* yang akan diperiksa, menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya, menentukan tingkat keandalan, menentukan besarnya sampel kemudian memeriksa *attribute* sampelnya, evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Stop-or-go sampel adalah model yang digunakan menilai efektivitas sistem pengendalian intern dan menilai tingkat kesalahan dalam populasi rendah. Dalam *stop-or-go sampling*, sampel diambil boleh lebih dari satu kali sampai $AUPL = DUPL$, tetapi tidak boleh lebih dari empat kali. Jika lebih dari empat kali maka dapat dinilai sistem pengendalian intern tidak efektif. Prosedur yang dilakukan dalam penggunaan *stop-or-go sampling*: tentukan *desired upper precesion limit* dan tingkat keandalan, menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil, membuat tabel *stop-or-go decision*, evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus. Penelitian ini dilakukan pada suatu perusahaan yaitu PT Yasa Buana Asri, sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku pada perusahaan tersebut dalam tahun penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan dalam analisis.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian.

Penelitian dilakukan pada PT Yasa Buana Asri

2. Waktu penelitian.

Penelitian dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan Juni 2001

C. Subject dan Obyek Penelitian

1. Subject penelitian.

Subyek penelitian adalah kepala bagian penjualan, kepala bagian kredit, kepala bagian gudang, kepala bagian akuntansi, kepala bagian sekretariat, kepala bagian kassa, kepala bagian internal audit.

2. Object penelitian.

Object penelitiannya adalah sistem penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang, sistem pengendalian intern, struktur organisasi dan prosedur akuntansi.

D. Data Yang Diperlukan

1. Sejarah perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.
2. Sistem penjualan kredit.
3. Sistem penerimaan kas dari piutang.
4. Surat perjanjian jual beli beserta bukti pendukung antara tahun 1997 sampai dengan tahun 2000 dan bukti kas masuk antara No. 0001 sampai dengan 0650.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara.

Untuk mendapatkan informasi mengenai fungsi yang terkait dalam penjualan kredit, penerimaan kas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya serta praktek yang sehat dan sistem pengendalian yang diterapkan.

2. Kuisisioner.

Cara pengumpulan data dengan membuat daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti, yang kemudian akan diajukan ke perusahaan.

3. Observasi.

Teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan dan peninjauan secara langsung pada objek yang diteliti.

4. Dokumentasi.

Teknik pengumpulan data dengan melihat catatan dan dokumen yang ada, yang berkaitan dengan penelitian ini.

F. Penentuan *Attribute*

Dalam penjualan kredit *attribute* yang akan diperiksa adalah surat perjanjian jual beli sebagai dokumen pokok dan akte notaris sebagai dokumen pendukungnya, otorisasi atau tanda tangan kepala bagian pemasaran, kwitansi bernomer urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan, pemeriksaan terhadap surat tanda jadi mengenai kecocokan jumlah dan jenisnya. Dalam penerimaan kas dari piutang *attribute* yang akan diperiksa antara lain bukti kas masuk sebagai dokumen pokoknya, kwitansi, surat pemberitahuan, tanda tangan kepala bagian pembukuan dalam tiap bukti kas masuk, bukti kas masuk bernomer urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian pembukuan, pemeriksaan terhadap lembar kwitansi mengenai kecocokan jumlah uangnya dengan bukti kas masuk, pemeriksaan terhadap surat pemberitahuan mengenai kecocokan jumlah uang dengan bukti kas masuk.

G. Populasi dan Sampel Penelitian

Dalam penelitian ini populasi penjualan kredit adalah surat perjanjian jual beli tahun 1997 sampai dengan 2000, sedangkan sampelnya akan diambil secara acak diantara tahun tersebut. Populasi penerimaan kas dari piutang adalah bukti kas masuk nomer 0001 sampai dengan 0650 dan sampel akan diambil secara acak diantara nomer tersebut. Dalam memilih sampel digunakan tabel angka acak. Langkah yang ditempuh dimulai dengan memilih angka acak yang tercantum dalam kolom 1 baris 1, kemudian pencarian angka acak dilakukan dengan mencari angka dalam tabel angka

acak yang cocok dengan nomor urut surat order pengiriman yang ada di arsip, sampai jumlah angka acak sebanyak yang diinginkan.

H. Penentuan Besarnya Sampel

Dalam penentuan besarnya sampel diambil dengan menggunakan *stop-or-go sampling* sebagai berikut:

1. Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* (R%).

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Dalam *stop-or-go sampling* tabel yang tersedia adalah 90%, 95% dan 97,5%. Dalam penelitian ini penulis hanya mengambil data pada periode tertentu maka R yang akan dipilih adalah 95% dan *Desired Upper Precision Level* (DUPL) adalah 6%.

Tabel I: Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(*Zero Expected Occurencs*)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Base on Confidence Level		
	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

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

2. Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum *stop-or-go sampling*.

Sampel dapat dilihat dengan melihat R dan DUPL yang telah dipilih. Sebagai contoh pada nomor 1, DUPL yang dipilih 6% dan R sebesar 95%, sehingga besarnya sampel adalah 50 (dilihat di tabel I). Setelah besarnya sampel minimum ditentukan langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop or go*.

Tabel II: Tabel Keputusan *Stop-or-go sampling*

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya jika kesalahan sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 jika Kesalahan Paling tidak Sebesar
1	50	0	1	4
2	80	1	2	4
3	105	2	3	4
4	130	3	4	4
5	Mengambil kesimpulan bahwa SPI tidak efektif untuk melanjutkan pemeriksaan dengan menggunakan <i>Fixed Sample Size</i>			

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

Jika dari 50 anggota sampel yang tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel harus dihentikan. Kesimpulannya sistem pengendalian intern efektif (DUPL = AUPL). Pada tingkat kesalahan sama dengan nol AUPL, dihitung dengan rumus:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desiared reliability for occurrence observed}}{\text{Sampel Size}}$$

Dan jika dari pengambilan sampel ditemukan kesalahan, maka diperlukan sampel tambahan yang dihitung dengan rumus:

$$\text{Sampel Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

I. Teknik Analisis Data

Dalam menjawab masalah yang ada, diperlukan teknik analisis data. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan sistem apa yang digunakan untuk penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut ini.

1. Untuk menjawab masalah sistem penjualan kredit yang dilakukan dan sistem pengendalian intern yang diterapkan digunakan langkah-langkah seperti yang ada dibawah ini.

a. Menjelaskan sistem penjualan kredit dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di perusahaan berikut analisis dan pembahasannya, yaitu meliputi:

- 1) dokumen dan catatan yang digunakan.
- 2) unit organisasi yang terkait.
- 3) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.
- 4) sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit.

Dalam melakukan analisis data, dilakukan dengan cara membandingkan dengan teori yang relevan, jika hasil yang diperoleh sesuai dengan teori atau berbeda tetapi tidak mempengaruhi pencapaian tujuan sistem pengendalian intern, maka sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern sudah baik.

b. Melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit. Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern. Dalam pengujian ini menggunakan

Ⓣ *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Adapun langkah-langkah yang ditempuh seperti yang ada di bawah ini.

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa yaitu *attribute* yang sesuai dengan tujuan penelitian.
- 2) Menentukan sampel penelitian yang akan digunakan.
- 3) Menentukan tingkat keandalan dan DUPL.
- 4) Menentukan besarnya sampel minimum dan memilih anggota sampel dari seluruh populasi sesuai teknik pengambilan sampel.
- 5) Pemeriksaan terhadap sampel mengenai *attribute* yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan sampel, untuk ini diperlukan tabel *stop-or-go sample sizes and upper precision limit population occurrence rate based on sample result* guna mencari *confidence level factor*, selanjutnya menentukan AUPL dan membandingkannya dengan DUPL.

Jika $AUPL < \text{atau} = DUPL$ maka dapat disimpulkan sistem pengendalian intern efektif. Apabila $AUPL > DUPL$ maka ditempuh langkah kedua dengan menambah sampel menjadi 60 sampel dan tidak ditemukan kesalahan lagi. Bila masih ditemukan kesalahan maka ditempuh sampai langkah ke empat (Tabel II).

2. Untuk menjawab masalah sistem penerimaan kas dari piutang yang dilakukan dan sistem pengendalian intern yang diterapkan, langkah-langkah yang ditempuh sama seperti ketika menjawab masalah sistem penjualan kredit dan sistem pengendalian intern, tetapi obyeknya yang berbeda. Pada masalah sistem penerimaan kas dari piutang dan sistem pengendalian intern, sampelnya berupa bukti kas masuk beserta bukti pendukungnya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Yasa Buana Asri didirikan oleh Bapak Effendi Kusumo Driprianto melalui akte notaris Muchammad Agus Hanafi, SH, No.8 di Yogyakarta. Akta ini merupakan keputusan menteri kehakiman Republik Indonesia pada tanggal 13 Agustus 1998, No: C2 - 11. 180. HT. 01. 01. TH. 98. Perusahaan ini mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 1. 757. 340. 3 - 541.

Pada awal pendiriannya PT Yasa Buana Asri berlokasi di jalan Melati Kulon No 18, Baciro, Gondokusuman, Yogyakarta. PT Yasa Buana Asri, masih bergabung dengan beberapa perusahaan lainnya karena pada awal pendirian PT Yasa Buana Asri menumpang tempat. Setelah berjalan beberapa lama PT Yasa Buana Asri pindah lokasi di Jalan Kenari No. 53, Muja Muju, Timoho, Yogyakarta, karena ruang lingkup pekerjaan semakin besar, sedangkan lokasi yang ada tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Surat menyurat yang bersangkutan dengan instansi pemerintah masih menggunakan alamat lama, sedangkan surat menyurat atau urusan dengan konsumen menggunakan alamat baru.

Di dalam pelaksanaan permodalan PT Yasa Buana Asri bersifat usaha bersama (joint venture). Modal perusahaan sebesar Rp 50.000.000; terdiri dari 1.000 lembar saham dengan nilai nominal Rp 50.000; per lembar saham. Pada saat pendirian perusahaan, modal saham yang telah disetor oleh empat orang pemegang saham sebanyak 500 lembar saham, setengah dari modal perusahaan yang belum

disetor akan disetorkan pada saat akte pendirian perusahaan memperoleh pengesahan dari departemen Kehakiman Republik Indonesia. Pembagian modalnya seperti yang ada dibawah ini.

1. Bapak Effendi Kusumo Driprianto, menyetorkan modal sebanyak 75 lembar saham atau sebesar Rp 3. 750.000.
2. Bapak Hariyanto, menyetor modal sebesar 75 lembar saham atau sebesar Rp 3. 750. 000.
3. Bapak Raden Dono Hendro Prastowo, menyetor modal sebesar 175 lembar saham atau sebesar Rp 8. 750. 000.
4. Bapak Wiyono Hartono, menyetor modal sebanyak 175 lembar saham atau sebesar Rp 8. 750. 000.

Dalam pendiriannya PT Yasa Buana Asri mempunyai beberapa tujuan, di antaranya:

1. Menjalankan perdagangan umum.

Dalam perdagangan umum perusahaan melakukan perdagangan ekspor, impor dan lokal dari semua dan segala bahan serta barang yang dapat diperdagangkan. Tujuan perusahaan ini telah terlaksana dengan adanya restoran yang terletak di jalan palem turi, Yogyakarta.

2. Mengusahakan perusahaan yang bergerak di bidang pembangunan.

Dalam bidang pembangunan bidang usahanya antara lain menjadi pengembang (Developer), kontraktor, pemborong, perencana dan pelaksanaan dari pekerjaan pembuatan perumahan, bangunan gedung, jalan, jembatan, bangunan perpipaan,

pekerjaan pemasangan instalasi air, instalasi listrik, taman-taman dan furniture.

Bidang ini telah terlaksana dengan adanya PT Yasa Buana Asri.

3. Mengusahakan perusahaan yang bergerak di bidang agrobisnis.

Dalam bidang agrobisnis perusahaan menjalankan usaha di bidang budidaya pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, dan kehutan. Bidang ini telah terlaksana dengan adanya tambak ikan yang berlokasi di jalan palem turi, yogyakarta.

4. Mengusahakan perusahaan yang bergerak yang di bidang perbengkelan.

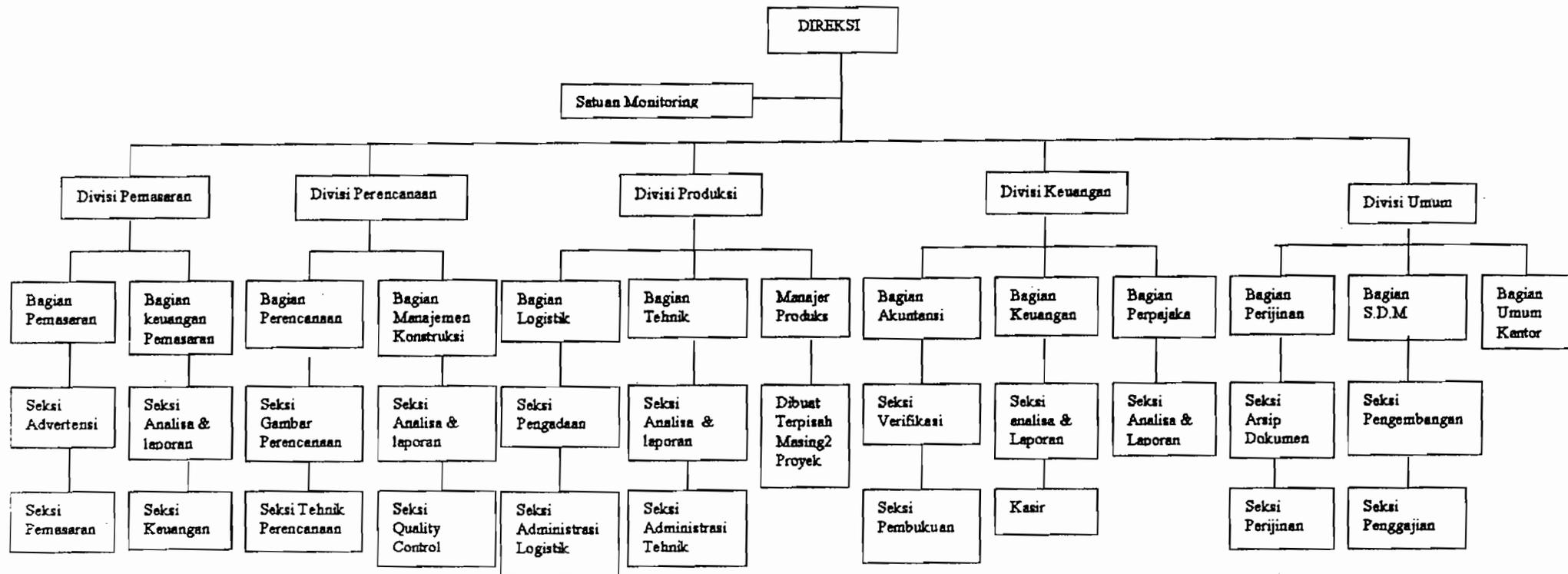
Dalam bidang perbengkelan perusahaan mengusahakan perbengkelan dan reparasi mesin-mesin. Dalam bidang perbengkelan sampai saat ini belum terlaksana.

B. Struktur Organisasi

Suatu perusahaan mempunyai struktur organisasi dengan tugas dan wewenang tiap bagian. Pengorganisasian dimaksudkan sebagai suatu fungsi yang menyusun kerangka pembagian kerja, sehingga terjalin suatu kerjasama yang harmonis dari masing-masing bagian maupun karyawannya. Pemisahan dan penetapan tanggungjawab untuk setiap tingkatan manajemen dalam organisasi mutlak diperlukan agar setiap bagian dalam perusahaan dapat bekerja dengan baik.

Struktur organisasi PT Yasa Buana Asri adalah garis lurus yaitu setiap karyawan yang ada di atas melimpahkan tugas dan tanggungjawab kepada karyawan yang ada di bawahnya, sedang karyawan yang ada di bawah bertanggungjawab kepada karyawan yang ada di atasnya. Adapun struktur organisasi pada PT Yasa Buana Asri dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PT YASA BUANA ASRI



Sumber data resmi perusahaan

Dalam struktur organisasi PT Yasa Buana Asri, istilah manajer disebut dengan divisi. Pada pembahasan ini penulis akan menggunakan istilah manajer.

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Direksi.

Direksi pada hakekatnya merupakan pemilik perusahaan. Tugas utamanya adalah menandatangani surat kontrak pembelian rumah dihadapan notaris, mengawasi perusahaan dan seluruh kegiatan yang dilakukan perusahaan. Di samping itu direksi juga mempunyai wewenang menetapkan kebijaksanaan perusahaan dan memecahkan masalah-masalah yang berat yang dihadapi perusahaan.

2. Satuan Monitoring Intern.

Pada PT Yasa Buana Asri, monitoring dirangkap oleh direksi. Tugas monitoring adalah melaksanakan tugas sebagai motivator dan penggerak kegiatan perusahaan dan membantu fungsi pengawasan terhadap seluruh kegiatan yang dijalankan perusahaan.

3. Manajer Pemasaran

Manajer Pemasaran bertugas membantu direksi dalam bidang pemasaran untuk menopang dan mengembangkan jalannya perusahaan dengan segala kemampuan, tanggungjawab dan wewenang yang didukung oleh seluruh personil bidang pemasaran.

Wewenang dari manajer pemasaran antara lain:

- a. Mendelegasikan tugas kepada masing-masing bagian sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.

- b. Mengatur semua personil yang terlibat dalam bidang pemasaran yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas kerja.
- c. Menilai bawahan secara periodik dan obyektif baik dari karakter maupun kualitas kerja.

Sedangkan tanggungjawab manajer pemasaran antara lain:

- a. Membuat rencana pemasaran berdasarkan perencanaan yang telah disetujui.
- b. Membuat suatu metode pemasaran yang mengacu pada kondisi dan selera pasar, media pemasaran, kondisi perusahaan agar menimbulkan minat beli konsumen.
- c. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen baik sebelum, selama dan sesudah pemasaran.
- d. Monitoring Cash-in (pemasukan) konsumen.
- e. Membuat analisa dan laporan secara periodik kepada direksi.
- f. Selalu melakukan koordinasi dengan manajer lain dalam melaksanakan tugasnya.

4. Manajer Perencanaan.

Manajer perencanaan bertugas membantu direksi dalam bidang perencanaan untuk menopang dan mengembangkan jalannya perusahaan dengan segala kemampuan, tanggungjawab dan wewenang yang didukung oleh seluruh personil bidang perencanaan.

Wewenang manajer perencanaan antara lain:

- a. Mendelegasikan tugas kepada masing-masing bagian sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.

- b. Mengatur semua personil yang terlibat dalam bidang perencanaan yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas kerja.
- c. Menilai bawahan secara periodik dan obyektif baik dari karakter maupun kualitas kerja.

Sedangkan tanggungjawab manajer perencanaan adalah:

- a. Menganalisis gagasan produk menarik untuk pengembangan yang menguntungkan dan berkesinambungan.
- b. Melakukan survey untuk mendukung gagasan produk tersebut.
- c. Penelitian yang berorientasi pada pengembangan perusahaan berdasarkan survey.
- d. Membuat konsep pengembangan dari hasil penelitian yang telah dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dari direksi.
- e. Membuat proposal berdasarkan konsep untuk mendapat persetujuan dari direksi dengan jalan presentasi atau pementaran program kerja dengan melibatkan seluruh manajer.
- f. Membuat perencanaan yang mengacu pada efisiensi waktu dan biaya pelaksanaan berdasarkan proposal yang telah disetujui dengan dokumen menyeluruh dan terperinci.
- g. Selalu melakukan koordinasi dengan manajer lain dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan dari perencanaan baik biaya maupun mutu.
- i. Membuat analisa dan laporan dari hasil kerja kepada direksi secara periodik.

5. Manajer Produksi.

Manajer produksi bertugas membantu direksi dalam bidang produksi untuk menopang dan mengembangkan jalannya perusahaan dengan segala kemampuan, tanggungjawab dan wewenang yang didukung oleh seluruh personil bidang produksi.

Wewenang manajer Produksi antara lain:

- a. Mendelegasikan tugas kepada masing-masing bagian sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.
- b. Mengatur semua personil yang terlibat dalam bidang keuangan yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas kerja.
- c. Mengkondite bawahan secara periodik dan obyektif baik dari karakter maupun kualitas kerja.

Tanggungjawab manajer Produksi:

- a. Melaksanakan rencana anggaran pelaksanaan (RAP) yang telah disetujui oleh direksi.
- b. Membuat rencana anggaran pelaksanaan proyek (RAPP) berdasarkan RAP.
- c. Mengendalikan biaya dan mutu sesuai dengan RAP, RAPP dan spesifikasi.
- d. Meningkatkan mutu pekerjaan berdasarkan spesifikasi perencanaan.
- e. Berusaha untuk mendapatkan nilai tambahan terhadap pelaksanaan konstruksi secara kontinue.
- f. Selalu melakukan koordinasi dengan manajer lain dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- g. Membuat analisa dan laporan dari hasil kerja kepada direksi secara periodik.

6. Manajer Keuangan.

Tugas manajer keuangan antara lain membantu direksi dalam bidang keuangan untuk menopang dan mengembangkan jalannya perusahaan dengan segala kemampuan, tanggungjawab dan wewenang yang didukung oleh seluruh personil bidang keuangan.

Wewenang manajer keuangan:

- a. Mendelegasikan tugas kepada masing-masing bagian sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.
- b. Mengatur semua personil yang terlibat dalam bidang keuangan yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas kerja.
- c. Mengkondite bawahan secara periodik dan obyektif baik dari karakter maupun kualitas kerja.

Tanggungjawab manajer keuangan:

- a. Membuat rencana pengeluaran kas perusahaan berdasarkan perencanaan yang telah disetujui.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap data keuangan, meliputi kelayakan, kelengkapan dan keabsahan.
- c. Melakukan pembukuan terhadap data keuangan.
- d. Membuat perhitungan laporan pajak secara periodik.
- e. Selalu melakukan koordinasi dengan manajer lain dalam melaksanakan tugas.
- f. Membuat analisa dan laporan secara periodik kepada direksi.
- g. Membuat neraca dan rugi laba secara periodik.

7. Manajer Umum.

Tugas manajer umum adalah membantu direksi dalam bidang umum, untuk menopang dan mengembangkan jalannya perusahaan dengan segala kemampuan, tanggungjawab dan wewenang yang didukung oleh seluruh personil bagian umum.

Wewenang manajer umum:

- a. Mendelegasikan tugas kepada, masing-masing bagian sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab.
- b. Mengatur semua personil yang terlibat dalam bidang umum yang mengacu pada efisiensi dan efektifitas kerja.
- c. Mengkondite bawahan secara periodik dan obyektif baik dari karakter maupun kwanntitas kerja.

Tanggungjawab manajer umum:

- a. Membuat rencana kerja bagian umum berdasarkan perencanaan yang telah disetujui.
- b. Menyelesaikan dan mengurus perijinan usaha dan perijinan pengembangan.
- c. Menyelesaikan dan mengurus sumber daya manusia.
- d. Menyelesaikan dan mengurus pengarsipan dokumen.
- e. Menyelesaikan dan mengurus rumah tangga kantor.
- f. Menyelesaikan dan mengurus hubungan dengan masyarakat.
- g. Selalu melakukan koordinasi dengan manajer lain dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- h. Membuat analisa dan laporan dari hasil kerja kepada direksi secara periodik.

C. Personalia

Tenaga kerja merupakan faktor pendukung utama jalannya suatu perusahaan. Kondisi tenaga kerja sangat berpengaruh terhadap aktivitas perusahaan, untuk itu perusahaan selalu berusaha untuk memperoleh tenaga kerja yang kompeten dibidangnya. Dalam usaha memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan perusahaan, maka perusahaan melakukan seleksi terhadap semua calon tenaga kerja. Proses seleksi bagi calon tenaga kerja dilaksanakan oleh bagian personalia melalui empat tahap yaitu melamar, melakukan tes tertulis, wawancara umum dan yang terakhir wawancara pada bagian yang bersangkutan.

Beberapa hal yang berkaitan dengan karyawan pada PT Yasa Buana Asri antara lain:

1. Jumlah tenaga kerja.

PT Yasa Buana Asri adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang developer dan kontraktor rumah, yang pangsa pasarnya adalah kalangan menengah keatas. PT Yasa Buana Asri berdiri pada tahun 1996 maka jumlah tenaga kerja yang ada di dalamnya masih sedikit sesuai dengan kapasitas produksi, selain itu perusahaan juga mempertimbangkan efisiensi ketenagakerjaan. Jumlah tenaga kerja yang ada di PT Yasa Buana Asri dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Karyawan kantor:

1) Karyawan tetap = 8 orang

2) Karyawan bulanan kontrak = 18 orang

Jumlah = 26 orang

b. Karyawan lapangan (tergantung proyek):

- 1) Karyawan harian kontrak (mandor), rata-rata 7 orang
- 2) Karyawan harian lepas (tukang), 1 orang mandor 35 orang tukang.

Kondisi karyawan kantor ditinjau dari faktor umur:

- a. Umur 23-30 tahun adalah 18 orang.
- b. Umur 30-40 tahun adalah 5 orang.
- c. Umur 40-50 tahun adalah 3 orang.

Kondisi karyawan kantor menurut pendidikan:

- a. SD berjumlah 1 orang.
- b. SMP berjumlah 2 orang.
- c. SMA atau STM berjumlah 10 orang.
- d. D3 berjumlah 9 orang.
- e. Extension (masa pendidikan dari D3 ke S1) berjumlah 3 orang.
- f. S1 berjumlah 1 orang.

2. Jumlah jam kerja.

Hari kerja karyawan PT Yasa Buana Asri adalah hari senin sampai dengan hari sabtu. Jam kerja karyawan dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, sedangkan jam istirahat pada pukul 12.00 WIB. Sistem pengaturan jam kerja ini berlaku untuk semua karyawan baik karyawan kantor ataupun karyawan lapangan.

3. Sistem upah karyawan.

Besarnya upah atau gaji yang diterima karyawan berbeda-beda tergantung golongan dan status karyawan yang bersangkutan. Dalam sistem penggajian karyawan di PT Yasa Buana Asri ada dua cara yaitu:

a. Gaji bulanan.

Penggajian dengan cara gaji bulanan diberlakukan pada karyawan kantor, dimana dalam tingkatan ini gaji terendah yang diterima adalah Rp 250.000.

b. Gaji harian.

Sistem gaji ini diberlakukan pada karyawan lapangan yang dibayarkan seminggu sekali. Dalam sistem gaji harian untuk karyawan lepas (tukang), upah minimum yang diterima adalah Rp 20.000/hari. Sedangkan untuk pembantu tukang minimum upah yang diterima adalah Rp 10.000/hari.

Kesemua tingkatan upah ini tergantung dari tugas yang diterimanya.

4. Fasilitas dan tunjangan

Dalam rangka menjaga hubungan yang baik antara perusahaan dengan karyawan maka diberikan berbagai fasilitas dan tunjangan antara lain:

- a. Karyawan diperbolehkan untuk bersekolah lagi.
- b. Tunjangan Kesehatan, 80% dari keseluruhan biaya pengobatan ditanggung perusahaan.
- c. Tunjangan kecelakaan kerja, seluruh biaya ditanggung perusahaan.
- d. Tunjangan jabatan (Prestasi).
- e. Tunjangan keahlian.
- f. Tunjangan Fungsional (jabatan).

- g. Tunjangan istri dan dua orang anak.
- h. Tunjangan Biaya operasional, termasuk di dalamnya BBM, service dan bagi para manajer diberikan Hand Phone. Pulsa hand phone ditanggung perusahaan.

D. Pemasaran

Pemasaran merupakan suatu cara untuk mempromosikan suatu produk kepada calon konsumen, agar bersedia membeli produk yang dihasilkan perusahaan. Cara yang dapat dijalankan agar perusahaan berjalan terus adalah kegiatan pemasaran yang baik sehingga memberikan kepuasan terhadap konsumen.

Sistem pemasaran yang dipakai oleh PT Yasa Buana Asri adalah *Market Oriented* atau berorientasi pada pasar yaitu rumah yang akan dibangun disesuaikan dengan permintaan konsumen. Pada saat pembelian, konsumen bisa merubah tata ruang rumah yang telah dirancangkan perusahaan. Jadi apa yang diinginkan oleh konsumen itulah yang akan dibuat.

Pangsa pasar yang dituju adalah kalangan menengah ke atas. Sedangkan daerah pemasarannya adalah Yogyakarta, Bali, Surabaya, Jakarta, Bandung, Palembang, Medan, Palu dan Irian jaya. Pemasaran dilakukan dengan spanduk, mengikuti pameran selain itu perusahaan juga melakukan iklan yang antara lain termuat pada koran kedaulatan rakyat dan Kompas.

Prosedur pembelian adalah saat pembelian, konsumen melakukan tawar menawar tentang tata letak rumah yang dikehendaki dan biaya yang dikenakan atas perubahan tata letak rumah serta bank yang dipilih untuk melakukan transaksi

pembayaran. Konsumen memilih bank sesuai dengan rekening yang dimiliki konsumen karena perusahaan memiliki beberapa rekening pada beberapa bank. Perusahaan menetapkan pembayaran uang muka sebesar 40% dari harga kesepakatan. Setelah konsumen menerima rumah, perusahaan memberikan garansi yaitu masa pemeliharaan rumah selama tiga bulan. Pada masa pemeliharaan rumah tersebut, jika terjadi kerusakan, seluruh biaya perbaikan ditanggung perusahaan.

Sistem pembayaran yang ditetapkan perusahaan ada dua macam yaitu tunai dan kredit. Pembayaran tunai yang dimaksudkan disini adalah pembayaran lunas dilakukan dalam jangka waktu satu tahun. Sedangkan pembayaran kredit adalah pembayaran yang dilakukan lebih dari satu tahun atau sesuai kesepakatan.

E. Produksi

PT Yasa Buana Asri menetapkan kebijaksanaan dalam memproduksi suatu rumah berdasarkan kebutuhan pasar atau kebutuhan konsumen untuk meningkatkan kepuasan konsumen. Adapun langkah pengembangannya adalah sebagai berikut:

1. Proses pembebasan tanah.

Proses pembebasan tanah adalah pembebasan tanah dari pemegang hak milik dengan sejumlah uang atau pertukaran dengan lahan lain.

2. Perencanaan.

Setelah tanah diperoleh, bagian pemasaran membuat rencana pembangunan mulai dari luas tanah tipe dan model bangunan, serta penerapan harga yang sesuai dengan harga pasar.

3. Pemasaran.

Bagian pemasaran mulai memasarkan rumah berdasarkan tipe dan model bangunan serta penerapan harga yang sesuai dengan harga yang sesuai.

4. Pengikatan jual beli.

Dalam jual beli suatu unit rumah ada dua cara dalam pembayaran yaitu pembayaran tunai dan pembayaran kredit. Pembayaran tunai dimulai dengan pembayaran tanda jadi diteruskan pembayaran uang muka dan diikuti pembayaran lunas rumah dengan jangka waktu selama satu tahun. Pembayaran cicilan adalah pembayaran tanda jadi diteruskan pembayaran uang muka lalu pembayaran selanjutnya dicicil menurut perjanjian yang telah disepakati. Penyerahan rumah dan surat-suratnya terjadi setelah rumah selesai dibangun atau sesuai dengan perjanjian (biasanya selama enam bulan).

5. Produksi

Sebelum terjadinya pembangunan rumah. Bagian produksi mencari tiga orang pemasok yang akan menjadi pemasok tetap. Dari tiga pemasok akan dipilih satu pemasok yang memiliki harga terendah dengan kualitas yang baik. Pemasok tersebut berada di wilayah Yogyakarta.

Pembangunan akan dilakukan sesuai pesanan yang diterima baik dari segi kualitas bahan bangunan dan bentuk bangunan. Bagian produksi berusaha meningkatkan kepuasan konsumen dengan menjaga mutu bangunan dan ketepatan waktu pembangunan. Alat-alat yang digunakan dalam membangun merupakan milik perusahaan.

Dalam berproduksi bagian yang terlibat antara lain:

a. Manajer proyek.

Bertugas mengawasi proses produksi selama produksi berlangsung secara teratur.

b. Logistik.

Bertugas mencari pemasok yang memiliki harga terendah dan bertugas membeli barang material yang telah habis.

c. Pelaksana.

Bertugas mengecek barang yang datang apakah sesuai dengan pesanan baik jumlah maupun kualitas barang tersebut. Jika terjadi barang yang dipesan tidak sesuai dengan pesanan maka barang tersebut tidak diterima dan dikembalikan kepada pemasok.

d. Penerimaan barang atau gudang.

Bertugas menerima dan menyimpan barang yang telah dibeli, dan memberitahukan bahwa barang yang tersedia digudang telah habis.

e. Administrasi.

Bertugas mencatat selama proses produksi berlangsung dan akan melaporkannya seminggu sekali kepada manajer proyek.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Penjualan Kredit dan Sistem Pengendalian Intern Pada PT Yasa Buana Asri

1. Dokumen dan catatan yang digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri adalah sebagai berikut:

a. Surat pesanan.

Dokumen ini disebut juga surat tanda jadi, dibuat sebagai pernyataan pesanan dari pembeli. Dokumen ini berisi disain gambar tata letak rumah serta jumlah keseluruhan yang harus dibayar, serta kwitansi pembayaran uang muka. Bagian pemasaran memintakan otorisasi penjualan kredit dengan surat tersebut kepada manajer pemasaran. Dokumen ini kemudian akan dilampirkan dalam akte notaris.

b. Akte notaris.

Dalam dokumen ini berisi kesepakatan antara konsumen dan perusahaan tentang harga beli, type rumah, bentuk bangunan serta penandatanganan dari kedua belah pihak baik konsumen, direksi dan notaris.

c. Faktur pajak.

Faktur ini berisi besarnya pajak yang harus ditanggung oleh konsumen. Dokumen ini dibuat oleh bagian perpajakan setelah diterimanya semua pembayaran pelunasan hutang konsumen.

d. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual dalam satu periode akuntansi. Data yang tercantum dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari daftar persediaan.

Catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri adalah:

a. Jurnal penjualan.

Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik tunai maupun kredit yang dibuat oleh bagian pembukuan berdasarkan surat pesanan.

b. Jurnal umum.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, catatan ini dilakukan oleh bagian pembukuan berdasarkan daftar persediaan.

c. Daftar persediaan.

Catatan ini berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan barang jadi dan digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, catatan ini dilakukan oleh bagian logistik.

d. Daftar stock.

Daftar ini digunakan untuk mencatat persediaan fisik barang yang ada di gudang. Pencatatan ini dilaksanakan oleh bagian gudang.



e. Daftar piutang.

Catatan ini berisi mutasi piutang perusahaan kepada tiap konsumennya dan pencatatannya dilakukan oleh bagian pembukuan berdasarkan rekening koran perusahaan.

Uraian mengenai dokumen dan catatan akuntansi di atas dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel 3. Analisis dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Data		Status
	Ada	Tidak ada	
Dokumen penjualan kredit:			
a. Surat pesanan	√		Baik
b. Akte notaris	√		Baik
c. Faktur Pajak	√		Baik
d. Rekapitulasi harga pokok penjualan	√		Baik
Catatan penjualan kredit:			
a. Jurnal penjualan	√		Baik
b. Jurnal umum	√		Baik
c. Daftar persediaan	√		Baik
d. Daftar stock	√		Baik
e. Daftar piutang	√		Baik

Dokumen dan catatan yang telah diuraikan di atas akan diurutkan menurut tanggal kejadian dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Pembuatan dokumen sesuai dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dengan demikian dokumen penjualan kredit yang dilakukan PT Yasa Buana Asri dapat dikatakan baik.

2. Unit organisasi yang terkait.

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit yang dilakukan perusahaan sebagai berikut:

a. Bagian pemasaran.

Tugas bagian ini adalah menerima order dari pembeli dan memintakan otorisasi kredit dari manajer pemasaran.

b. Bagian kredit.

Bagian ini bertugas memeriksa status kredit dan memeriksa otorisasi kredit para pelanggan, hal ini dilaksanakan oleh manajer pemasaran. Berdasarkan data yang ada, terlihat perangkapan jabatan yaitu manajer pemasaran merangkap bagian kredit.

c. Bagian perpajakan.

Bagian ini mempunyai tugas membuat faktur pajak setelah pembeli melunasi semua hutang.

d. Bagian logistik.

Bagian ini bertugas mencatat harga pokok produk yang akan dijual.

e. Bagian gudang.

Bagian ini bertugas mencatat mutasi persediaan yang digunakan.

f. Bagian jurnal, buku besar dan laporan.

Bagian ini berfungsi sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan pembuatan laporan penjualan

Uraian di atas dapat dirangkum sebagai berikut:

Tabel 4. Analisis unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit
PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Data		Status
	Ada	Tidak ada	
a. Bagian pemasaran	V		Baik
b. Bagian kredit	V		Tidak baik
c. Bagian perpajakan	V		Baik
d. Bagian logistik	V		Baik
e. Bagian gudang	V		Baik
f. Bagian jurnal, buku besar dan laporan	V		Baik

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri tidak sesuai dengan teori yang ada karena pada bagian kredit terjadi perangkapan jabatan, dimana bagian kredit seharusnya dipegang oleh bagian keuangan. Sehingga dapat disimpulkan unit organisasi yang terkait kurang baik.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.

a. Prosedur order penjualan atau penerimaan pesanan.

Prosedur ini diawali dengan diterimanya surat pesanan dari pembeli oleh bagian pemasaran, kemudian surat pesanan tersebut dikirim ke manajer pemasaran untuk diotorisasi.

b. Prosedur persetujuan kredit.

Permintaan otorisasi kredit dilakukan oleh bagian pemasaran kepada manajer pemasaran. Prosedur ini seharusnya dilakukan oleh bagian kredit tetapi yang terjadi pada perusahaan prosedur ini dilakukan oleh manajer pemasaran (perangkapan jabatan). Surat pesanan yang telah diotorisasi tersebut akan diarsipkan menurut tanggal terjadinya transaksi

c. Prosedur pencatatan piutang.

Bagian pemasaran mencatat mutasi piutang ke dalam daftar piutang berdasarkan rekening koran dari bank dan membuat kwitansi pembayaran rangkap dua yang akan didistribusikan ke konsumen dan arsip.

d. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Pencatatan harga pokok produk yang dijual dilakukan oleh bagian perencanaan.

e. Prosedur pencatatan penjualan.

Bagian pembukuan mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan berdasarkan kwitansi pembayaran.

Uraian di atas dapat dirangkum sebagai berikut:

Tabel 5. Analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Data		Status
	Ada	Tidak ada	
a. Prosedur order penjualan	V		Baik
b. Prosedur persetujuan kredit	V		Tidak baik
c. Prosedur pencatatan piutang	V		Baik
d. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan	V		Baik
e. Prosedur pencatatan penjualan	V		Baik

Berdasarkan analisis di atas maka dapat disimpulkan jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri telah menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi penjualan kredit, tetapi terlihat adanya perangkapan jabatan yang terjadi. Dimana prosedur persetujuan kredit harus dilakukan oleh bagian kredit tetapi dilakukan oleh manajer pemasaran, maka jaringan prosedur dapat dikatakan kurang baik.

4. Sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dan informasi dari kuisioner maka dapat dikemukakan unsur sistem pengendalian intern sebagai berikut:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.

1) Bagian pemasaran terpisah dari bagian pemberi otorisasi kredit.

Bagian pemasaran melakukan transaksi penjualan kredit yaitu menerima order penjualan dan memintakan otorisasi kredit. Sedangkan pemberi otorisasi kredit dilakukan oleh manajer pemasaran, pada pemberian otorisasi kredit seharusnya dilakukan oleh bagian kredit, maka unsur yang pertama ini tidak sesuai dengan teori yaitu bagian pemasaran terpisah dari bagian pemberi otorisasi kredit.

2) Bagian piutang terpisah dari bagian pemasaran dan pemberi otorisasi kredit.

Bagian pembukuan melakukan pencatatan piutang ke dalam daftar piutang. Bagian pemasaran bertugas melaksanakan penjualan kredit, sedangkan manajer pemasaran memberikan otorisasi kredit. Tugas manajer pemasaran seharusnya dilakukan oleh bagian kredit, unsur ini tidak sesuai dengan teori.

3) Bagian pencatatan piutang terpisah dengan bagian penerimaan kas.

Bagian pencatatan piutang dilakukan oleh bagian pembukuan sedangkan penerimaan kas dilakukan oleh kasir. Unsur ini sesuai dengan teori yang ada.

4) Transaksi harus dilaksanakan beberapa bagian.

Dalam melakukan transaksi penjualan kredit di dalam perusahaan telah melibatkan beberapa bagian yaitu bagian pemasaran, manajer pemasaran (pemberi otorisasi kredit), bagian pembukuan dan bagian kasir, tetapi dalam hal ini masih terlihat perangkapan jabata. Manajer pemasaran merangkap

bagian kredit sebagai pemberi otorisasi kredit. Unsur ini tidak sesuai dengan teori yang ada.

Uraian di atas dapat dirangkum dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 6. Analisis struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab yang tegas dalam sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Teori		Status
	Sesuai	Tidak sesuai	
1) Bagian pemasaran terpisah dari bagian pemberi otorisasi kredit.		V	Tidak baik
2) Bagian piutang terpisah dari bagian pemasaran dan pemberi otorisasi kredit.		V	Tidak baik
3) Bagian pencatatan piutang terpisah dengan bagian penerimaan kas.	V		Baik
4) Transaksi harus dilaksanakan beberapa bagian.		V	Tidak baik

Dari keempat unsur yang ada terlihat banyak ketidak sesuaian dengan teori, maka dapat disimpulkan struktur organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT Yasa Buana Asri kurang baik.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

1) Penerimaan order dari konsumen diotorisasi oleh bagian pemasaran.

Bagian pemasaran menerima order dari konsumen dengan menggunakan surat pesanan. Dokumen ini selanjutnya akan diotorisasi sebagai tanda persetujuan pemberian kredit. Unsur ini sesuai dengan teori.

2) Persetujuan kredit diberikan oleh manajer pemasaran dengan membubuhkan tanda tangan pada surat pesanan.

Dalam perusahaan, manajer pemasaran memberikan persetujuan kredit dengan membubuhkan tanda tangan. Sedangkan teorinya menyatakan

pemberi otorisasi kredit dilakukan oleh bagian kredit, sehingga dokumen ini tidak sesuai dengan teori yang ada.

- 3) Penetapan harga jual, syarat penjualan dan potongan penjualan ada di tangan pejabat yang berwenang.

Penerapan harga jual, syarat penjualan dan potongan penjualan berada ditangan manajer pemasaran berdasarkan keputusan dari pimpinan, hal ini sesuai dengan kajian teori.

- 4) Pencatatan ke dalam daftar piutang menggunakan dokumen yang sah.

Penjualan kredit didasarkan pada rekening koran bank. Dengan rekening koran ini maka perusahaan dapat mengetahui pembayaran yang dilakukan oleh konsumen yang akan dilanjutkan dengan pencatatan. Unsur ini sesuai dengan teori yang ada.

- 5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang berwenang.

Pencatatan dalam catatan akuntansi telah dilakukan oleh bagian yang berwenang seperti daftar piutang pencatatan dilakukan oleh bagian pembukuan, jurnal dilakukan oleh bagian jurnal, buku besar dan laporan. Perubahan terhadap catatan akuntansi dibebankan pada karyawan yang bersangkutan, sehingga tidak ada perubahan data yang tercantum dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Unsur ini sesuai dengan teori yang ada

Uraian di atas dapat dirangkum dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 7. Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Teori		Status
	Sesuai	Tidak sesuai	
1) Penerimaan order dari konsumen diotorisasi bagian pemasaran.	V		Baik
2) Persetujuan kredit diberikan oleh divisi pemasaran dengan membubuhkan tanda tangan pada surat pesanan		V	Tidak baik
3) Penetapan harga jual, syarat penjualan dan potongan penjualan ada ditangan pejabat yang berwenang.	V		Baik
4) Pencatatan ke dalam daftar piutang menggunakan dokumen yang sah.	V		Baik
5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh pejabat yang berwenang.	V		Baik

Berdasarkan analisis di atas maka sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri kurang baik.

c. Praktik yang sehat.

- 1) Pengurutan dokumen dilakukan menurut tanggal transaksi dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

Dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit yaitu surat pesanan, kwitansi diurutkan berdasarkan tanggal kejadian. Penggunaan semua dokumen dipertanggungjawabkan oleh bagian yang terkait.

- 2) Setiap akhir bulan diadakan rekonsiliasi piutang dari daftar piutang dengan rekening koran dan selanjutnya dibuat laporan saldo piutang.
- 3) Bagian piutang setiap akhir periode mengirimkan surat pernyataan saldo piutang kepada masing-masing konsumen.

Uraian di atas dapat dirangkum seperti di bawah ini:

Tabel 8. Analisis terhadap praktik yang sehat terhadap sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Teori		Status
	Sesuai	Tidak sesuai	
1). Pengurutan dokumen diurutkan menurut tanggal transaksi dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.	V		Baik
2). Setiap akhir bulan diadakan rekonsiliasi piutang dari daftar piutang dengan rekening koran dan selanjutnya dibuat laporan saldo piutang.	V		Baik
3). Bagian piutang setiap akhir periode mengirimkan surat pernyataan saldo piutang kepada masing-masing konsumen.	V		Baik

Dari analisis di atas maka unsur praktik yang sehat dalam sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri dapat dikatakan baik.

B. Efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.

Untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go-sampling*. Sampel penelitian yang digunakan adalah surat perjanjian jual beli rumah dan dokumen pendukungnya. Adapun langkah-langkah yang ditempuh adalah:

1. Menentukan tujuan pemeriksaan.

Tujuan pemeriksaan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit pada perusahaan adalah untuk menentukan kelengkapan validitas dan penilaian terhadap setiap transaksi penjualan kredit.

2. Menentukan *attribute*.

Attribute yang akan diperiksa ditentukan oleh tujuan pemeriksaan yaitu:

- a. Untuk tujuan kelengkapan, *attribute* yang diperiksa adalah setiap perjanjian jual beli dilampiri oleh dokumen pendukungnya yaitu akte notaris.
- b. Untuk tujuan validitas *attribute* yang diperiksa adalah tanda tangan manajer pemasaran dalam kwitansi surat tanda jadi dan kwitansi pembayaran uang muka.
- c. Untuk tujuan penilaian *attribute* yang diperiksa
 - 1). Kwitansi surat tanda jadi diurutkan menurut tanggal transaksi dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2). Pemeriksaan terhadap surat pesanan mengenai kecocokan tipe rumah, bentuk bangunan dan harga.

3. Menentukan jumlah sampel dan memilih anggota sampel.

Dalam penelitian ini ditetapkan bahwa tingkat keandalan sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit yaitu 95% dari DUPL sebesar 6%. Dengan menggunakan tabel penentuan jumlah sampel minimum stop-or-go sampling dapat diketahui bahwa dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 6% jumlah sampel minimumnya sebanyak 50 sampel (lihat tabel 1). Hasil pemilihan sampel berupa nama-nama pemesan rumah dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 9. Tabel nama-nama pemesan rumah pada PT Yasa Buana Asri yang menjadi sampel dalam pemeriksaan.

Surachmat	Dalisman Widodo	Nono Tjondro
Sumadi	Widodo Margotomo	Riswan Purba
Nurhaida	Fadlansyah Kadir	Th. Oktaviani
Sudjiman	Fx. Agus Susilo	Dr. Alexander
Ispan	Nursary S. Ratna	Agus Wahyudi
Th bernadette	Bambang Guntur	Inneke Wijaya
Sri Nawangsih	Hendra Siswanto	Lili Khasanah
Kurnia Eko P	Wahyu Agung P	Zailand Izhar
Dinny Y. S	Ariani Budhi H	Sony Bayu P
Rachmadi	Th. Surharyani	Etty Purwati
Drs. Djoko	Sherly A. Kaput	Charles
Taspin Hasan	Amiri Setiyawati	Dahlan
P. Santoso	Any Rooshartati	Sumardiyani
A. Joewono	Dr. Budi Utomo R	Sudaryanti
Welly	Gaby Mayacistarini	Jamilah
Sumiyati G	Silviana Ririhera	Hartati
Bambang M	H. Hardjo Gunawan	

Sumber: Data resmi perusahaan

4. Pemeriksaan terhadap sampel.

Attribute yang akan diperiksa ada lima. Attribute tersebut berikut kodenya adalah:

1. Setiap perjanjian penjualan beli dilampiri dokumen pendukungnya yaitu akte notaris.
2. Tanda tangan pihak direktur, pihak pembeli dan tanda tangan pihak notaris dalam akte jual beli.
3. Kwitansi surat tanda jadi diurutkan menurut tanggal transaksi dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pemeriksaan terhadap surat pesanaan mengenai kecocokan tipe rumah, bentuk bangunan dan harga.

Pemeriksaan terhadap attribute dari sampel nama-nama pemesan rumah disertai dokumen pendukungnya dapat dijelaskan dengan tabel:

Tabel 10. Hasil Pemeriksaan dokumen penjualan kredit PT Yasa Buana Asri.

No.	Nama Pemesan	No. Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
1	Surachmat	V	V	V	V	V = ada / sesuai
2	Sumadi	V	V	V	V	- = tidak ada
3	Nurhaida	V	V	V	V	
4	Sudjiman	V	V	V	V	
5	Ispan	V	V	V	V	
6	Th bernadette	V	V	V	V	
7	Sri Nawangsih	V	V	V	V	
8	Kurnia Eko P	V	V	V	V	
9	Dinny Y. S	V	V	V	V	
10	Rachmadi	V	V	V	V	
11	Drs. Djoko	V	V	V	V	
12	Taspin Hasan	V	V	V	V	
13	P. Santoso	V	V	V	V	
14	A. Joewono	V	V	V	V	
15	Welly	V	V	V	V	
16	Sumiyati G	V	V	V	V	
17	Bambang M	V	V	V	V	
18	Dalisman Widodo	V	V	V	V	
19	Widodo Margotomo	V	V	V	V	
20	Fadlansyah Kadir	V	V	V	V	
21	Fx. Agus Susilo	V	V	V	V	
22	Nursary S. Ratna	V	V	V	V	

Tabel 10. Hasil Pemeriksaan dokumen penjualan kredit PT Yasa Buana Asri (lanjutan)

No.	Nama Pemesan	No. Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
23	Bambang Guntur	V	V	V	V	V = ada / sesuai - = tidak ada
24	Hendra Siswanto	V	V	V	V	
25	Wahyu Agung P	V	V	V	V	
26	Ariani Budhi H	V	V	V	V	
27	Th. Surharyani	V	V	V	V	
28	Sherly A. Kaput	V	V	V	V	
29	Amiri Setiyawati	V	V	V	V	
30	Any Rooshartati	V	V	V	V	
31	Dr. Budi Utomo R	V	V	V	V	
32	Gaby Mayacistarini	V	V	V	V	
33	Silviana Ririhera	V	V	V	V	
34	H. Hardjo Gunawan	V	V	V	V	
35	Nono Tjondro	V	V	V	V	
36	Riswan Purba	V	V	V	V	
37	Th. Oktaviani	V	V	V	V	
38	Dr. Alexander	V	V	V	V	
39	Agus Wahyudi	V	V	V	V	
40	Inneke Wijaya	V	V	V	V	
41	Lili Khasanah	V	V	V	V	
42	Zailand Izhar	V	V	V	V	
43	Sony Bayu P	V	V	V	V	
44	Etty Purwati	V	V	V	V	
45	Charles	V	V	V	V	
46	Dahlan	V	V	V	V	
47	Sumardiyani	V	V	V	V	
48	Sudaryanti	V	V	V	V	
49	Jamilah	V	V	V	V	
50	Hartiti	V	V	V	V	

5. Evaluasi hasil pemeriksaan.

Setelah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol kemudian perlu mengikuti tingkat kesalahan dengan menggunakan tabel penentuan tingkat kesalahan seperti di bawah ini.

Tabel 11. *Stop-or-go sampel size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate on Sample Results.*

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3

Berdasarkan tabel diatas, tingkat keandalan 95% dan jumlah kesalahan sama dengan nol maka dapat diketahui bahwa tingkat kesalahan sama dengan 3.0. Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan tahap berikutnya adalah menentukan AUPL dengan menggunakan rumus berikut ini:

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

Dari rumus di atas AUPL dapat dicari dengan memasukkan jumlah sampel dengan tingkat kesalahan yang telah diketahui ke dalam rumus tersebut.

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{3.0}{50} \\ &= 0,06 \\ &= 6\%, \text{ jadi AUPL} = 6\% \end{aligned}$$

Sesuai dengan tujuan pemeriksaan, maka evaluasi hasil pemeriksaan sampel dapat dijelaskan dengan tabel di bawah ini.

Tabel 12. Evaluasi hasil pemeriksaan dokumen sistem penjualan kredit pada PT Yasa Buana Asri.

No. attribute	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	DUPL	AUPL	Status
1	50	0	6%	6%	Efektif
2	50	0	6%	6%	Efektif
3	50	0	6%	6%	Efektif
4	50	0	6%	6%	Efektif

Berdasarkan evaluasi hasil pemeriksaan tersebut dapat disimpulkan sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit sudah dilaksanakan secara efektif.

C. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Dan Sistem Pengendalian Intern PT Yasa Buana Asri

1. Dokumen dan catatan yang digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Surat pemberitahuan (SP) atau rekening koran bank.

Dokumen ini diterima oleh perusahaan dari bank sebagai pemberitahuan bahwa konsumen telah melakukan pembayaran. SP selanjutnya dikirim ke bagian keuangan. Dokumen ini berfungsi sebagai pemberitahuan resmi mengenai pelunasan dari konsumen. Setelah dokumen diterima, bagian keuangan akan memberitahukan pembayaran tersebut kepada kasir. Kasir akan mencatat penerimaan kas dari konsumen berdasarkan rekening koran ke dalam bukti kas masuk. Rekening koran bank akan di simpan bagian keuangan.

b. Kwitansi.

Kwitansi ini merupakan bukti penerimaan uang berdasarkan uang yang diterima dari konsumen. Kwitansi dibuat rangkap dua, yang akan didistribusikan sebagai

berikut: bagian pertama akan diberikan kepada konsumen sedangkan bagian dua akan dipergunakan sebagai arsip perusahaan yang disimpan oleh pemasaran.

c. Bukti kas masuk.

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai pencatat berkurangnya piutang atas pelunasan transaksi oleh konsumen.

Dokumen di atas akan diurutkan berdasarkan tanggal transaksi dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang selain itu dokumen dibuat sesuai tanggal terjadinya dan diotorisasi bagian yang berwenang. Dengan demikian dokumen penerimaan kas dari piutang PT Yasa Buana Asri dapat diandalkan. Selain dokumen perusahaan juga menggunakan catatan akuntansi yang meliputi:

a. Jurnal penerimaan kas.

Catatan jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari konsumen yang dilakukan oleh bagian jurnal.

b. Daftar piutang.

Catatan ini digunakan untuk mencatat mutasi piutang dan saldo piutang setiap konsumen oleh bagian piutang.

Uraian mengenai dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dapat dirangkum dalam tabel dibawah ini:

Tabel 13. Analisis dokumen dan catatan akuntansi sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Data		Status
	Ada	Tidak ada	
Dokumen penerimaan kas dari piutang:			
a. Surat pemberitahuan	√		Baik
b. Kwitansi	√		Baik
c. Bukti kas masuk	√		Baik
Catatan penerimaan kas dari piutang:			
a. Jurnal penerimaan kas.	√		Baik
b. Daftar piutang	√		Baik

Dari hasil analisis dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan akuntansi dalam sistem penerimaan kas dapat dikatakan baik, karena dalam mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data akuntansi dapat diandalkan.

2. Unit organisasi yang terkait.

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan PT Yasa Buana Asri meliputi:

a. Bagian keuangan.

Bagian ini bertugas menerima pemberitahuan dari bank, kemudian memberitahukan kepada kasir.

b. Bagian kasir.

Bagian ini bertugas menerima pembayaran kas dari konsumen dan membuat bukti kas masuk sebagai bukti penerimaan kas.

c. Bagian piutang.

Bagian ini bertugas mencatat berkurangnya piutang berdasarkan bukti kas masuk.

- d. Bagian jurnal, buku besar dan laporan.

Bagian ini bertugas membuat jurnal penerimaan kas serta laporan penerimaan kas.

Uraian di atas dapat dirangkum dalam tabel berikut ini.

Tabel 14. Analisis unit organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Data		Status
	Ada	Tidak ada	
a. Bagian keuangan	V		Baik
b. Bagian kasir	V		Baik
c. Bagian piutang	V		Baik
d. Bagian jurnal, buku besar dan laporan.	V		Baik

Berdasarkan analisis di atas maka dapat disimpulkan unit organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang dapat diandalkan.

3. Jaringan prosedur.

- a. Prosedur penerimaan kas.

Dalam prosedur ini penerimaan dibagi dua yaitu melalui jasa bank dan langsung diterima oleh perusahaan. Prosedur penerimaan langsung oleh perusahaan diawali dari pemberitahuan dari konsumen oleh bagian keuangan kemudian bagian keuangan memberitahukan pembayaran tersebut kepada bagian kasir. Bagian kasir menerima uang dan membuat bukti kas masuk. Bukti kas masuk diberikan kepada bagian pemasaran untuk dibuatkan kwitansi sesuai dengan bukti kas masuk sebagai tanda pelunasan piutang. Bukti kas masuk akan dikembalikan ke bagian kasir dan akan didistribusikan. Prosedur penerimaan kas melalui jasa bank dimulai dari diterimanya rekening koran dari bank oleh

bagian keuangan yang menjelaskan bahwa telah diterima sejumlah tertentu dari konsumen, kemudian memberitahukan ke bagian kasir.

b. Prosedur pembuatan bukti kas masuk.

Prosedur ini diawali dengan diterimanya rekening koran oleh bagian keuangan kemudian bagian keuangan memberitahukan kepada bagian kasir. Berdasarkan dokumen tersebut di jurnal ke dalam penerimaan kas dan dibuatkan bukti kas masuk. Bukti kas masuk tersebut kemudian dikirim ke bagian piutang dan bagian pembukuan.

c. Prosedur pencatatan piutang.

Bagian piutang mencatat mutasi berkurangnya piutang ke dalam daftar piutang berdasarkan bukti kas masuk, kemudian bukti kas masuk dikirim kembali ke bagian pemasaran untuk membuat kwitansi sebagai tanda pelunasan dari konsumen.

Uraian di atas dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel 15. Analisis jaringan prosedur penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Data		Status
	Ada	Tidak ada	
a. Prosedur penerimaan kas	V		Baik
b. Prosedur pembuatan bukti kas masuk	V		Baik
c. Prosedur pencatatan piutang	V		Baik

Berdasarkan analisis di atas dapat terlihat dengan jelas alur penerimaan kas dari piutang dan terjadi prosedur yang sama dalam setiap penerimaan, maka analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang dapat diandalkan.

4. Sistem pengendalian intern pada sistem penerimaan kas dari piutang.

Berdasarkan gambaran umum dan informasi dari kuisioner yang penulis pergunkan dalam penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai sistem pengendalian intern:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.

1) Bagian pemasaran terpisah dari bagian penerimaan kas.

Bagian pemasaran telah terpisah dari bagian penerimaan kas. Dalam perusahaan penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir. Dengan demikian unsur pertama telah sesuai dengan teorinya.

2) Bagian kasir terpisah dari bagian pembukuan.

Hal ini telah dilakukan oleh perusahaan karena bagian pencatatan piutang dilakukan oleh bagian piutang sedangkan penjurnalan dilakukan oleh bagian pembukuan (bagian jurnal, buku besar dan laporan). Penerimaan kas dilakukan oleh kasir. Unsur yang kedua ini telah sesuai dengan teori.

3) Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh beberapa bagian.

Transaksi penerimaan kas dari piutang pada perusahaan telah dilakukan oleh beberapa bagian meliputi bagian keuangan, bagian kasir, bagian piutang, bagian pembukuan. Unsur yang ketiga telah sesuai karena transaksi penerimaan kas telah dilakukan beberapa bagian.

Uraian di atas dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel 16. Analisis struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab yang tegas dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Teori		Status
	Sesuai	Tidak sesuai	
1) Bagian pemasaran terpisah dari bagian penerimaan kas.	V		Baik
2) Bagian kasir terpisah dari bagian pembukuan	V		Baik
3) Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh beberapa bagian.	V		Baik

Dari ketiga unsur yang merupakan bagian dari sistem penerimaan kas telah memisahkan tanggungjawab yang tegas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas sudah efektif.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- 1) Terjadinya transaksi penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian kasir.

Dengan ditandatanganinya bukti kas masuk oleh bagian kasir menunjukkan adanya otorisasi terhadap transaksi penerimaan kas. Unsur yang pertama ini sesuai teori.

- 2) Pencatatan berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari piutang didasarkan pada bukti kas masuk yang sah.

Pencatatan berkurangnya piutang dilakukan setelah diterimanya bukti kas masuk. Adanya bukti kas masuk yang sah menunjukkan unsur kedua ini sesuai dengan teorinya.

3) Pencatatan akuntansi dilaksanakan oleh karyawan yang berwenang.

Hal ini telah dilaksanakan oleh perusahaan seperti penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir dan jurnal penerimaan kas dilakukan oleh bagian pembukuan. Unsur yang ketiga ini telah sesuai teori yaitu pencatatan dilakukan oleh karyawan yang berwenang

Uraian di atas dapat dirangkum dalam tabel berikut

Tabel 17. Analisis sistem otorisasi dan pencatatan dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Data		Status
	Sesuai	Tidak sesuai	
1) Terjadinya transaksi penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian kasir	V		Baik
2) Pencatatan berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari piutang didasarkan pada BKM yang sah.	V		Baik
3) Pencatatan akuntansi dilaksanakan oleh karyawan yang berwenang.	V		Baik

Dari ketiga unsur yang ada di atas terlihat pengotorisasian dan pencatatan dilakukan oleh karyawan yang berwenang, maka sistem otorisasi dan pencatatan telah sesuai dengan teori sehingga dapat dikatakan baik.

c. Praktik yang sehat.

1) Bukti kas masuk penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.

Dokumen yang dipergunakan dalam transaksi penerimaan kas dari piutang yaitu bukti kas masuk yang penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir. Unsur yang pertama telah sesuai dengan teorinya yaitu bukti kas masuk penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.

2) Penerimaan kas dari piutang seluruhnya disetor ke bank oleh bagian kasir.

Hal ini dilakukan jika konsumen melakukan pembayaran langsung ke perusahaan. Unsur ini telah sesuai dengan teori

Uraian di atas dapat dirangkum dalam tabel berikut ini.

Tabel 18. Analisis praktik yang sehat dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.

Praktik	Teori		Status
	Sesuai	Tidak sesuai	
1). Bukti kas masuk penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan bagian yang berwenang.	V		Baik
2). Penerimaan kas dari piutang seluruhnya disetor ke bank oleh bagian kasir.	V		Baik

Dari kedua unsur di atas yang memperlihatkan praktik yang sehat yang terjadi di dalam perusahaan maka dapat disimpulkan praktik yang terjadi dalam perusahaan adalah baik.

D. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang PT Yasa Buana Asri.

Untuk menilai efektivitas sistem penerimaan kas dari piutang dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling dengan model stop-or-go sampling*. Sampel penelitian yang digunakan adalah semua bukti kas masuk serta dokumen pendukungnya yang berupa rekening koran dan kwitansi. Adapun langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan pemeriksaan.

Tujuan pemeriksaan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang pada perusahaan adalah untuk menentukan kelengkapan, validitas dan penilaian terhadap setiap transaksi penerimaan kas dari piutang.

2. Menentukan *attribute*.

- a. Untuk tujuan kelengkapan yang diperiksa adalah setiap bukti kas masuk dilampiri oleh dokumen pendukung yang berupa kwitansi dan rekening koran.
- b. Untuk tujuan validitas, *attribute* yang diperiksa adalah tanda tangan bagian kasir dalam setiap bukti kas masuk.
- c. Untuk tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa adalah:
 - 1) Bukti kas masuk penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan bagian kasir.
 - 2) Pemeriksaan terhadap lembar kwitansi mengenai kecocokan jumlah uang dengan bukti kas masuk.

3. Menentukan jumlah sampel dan memilih anggota sampel.

Langkah yang ditempuh sama seperti pada penilaian sistem penjualan kredit, tetapi berbeda pada penentuan jumlah sampel dan memilih anggota sampel, yaitu berupa bukti kas masuk antara nomer 0001 sampai dengan 0650 yang hasilnya dapat dilihat di bawah ini:

Tabel 19. Bukti kas masuk pada PT Yasa Buana Asri yang terpilih menjadi sampel.

0558	0493	0011	0050	0213
0328	0020	0066	0076	0639
0392	0112	0246	0006	0162
0157	0360	0492	0149	0087
0119	0485	0557	0178	0041
0495	0608	0028	0352	0442
0592	0248	0458	0267	0180
0173	0467	0179	0550	0134
0156	0350	0462	0351	0388
0081	0040	0408	0337	0101

Sumber: Data resmi perusahaan

4. Pemeriksaan terhadap sampel.

Attribute yang akan diperiksa ada empat. Attribute tersebut berikut kodenya adalah:

1. Tanda tangan Divisi keuangan, bagian kasir dalam bukti kas masuk.
2. Setiap BKM dilampiri dokumen pendukungnya yaitu kwitansi dan rekening koran.
3. Pemeriksaan terhadap kwitansi mengenai kecocokan jumlah uang dengan BKM.
4. BKM bernomer urut dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.

Pemeriksaan terhadap attribute dari sampel bukti kas masuk disertai dokumen pendukungnya dapat dijelaskan dengan tabel dibawah ini.



Tabel 20. Hasil pemeriksaan terhadap bukti kas masuk PT Yasa Buana Asri.

No.	No. Kas Masuk	No. Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
1	0558	V	V	V	V	V = Ada/sesuai - = Tidak ada
2	0328	V	V	V	V	
3	0392	V	V	V	V	
4	0157	V	V	V	V	
5	0119	V	V	V	V	
6	0495	V	V	V	V	
7	0592	V	V	V	V	
8	0173	V	V	V	V	
9	0156	V	V	V	V	
10	0081	V	V	V	V	
11	0493	V	V	V	V	
12	0020	V	V	V	V	
13	0112	V	V	V	V	
14	0360	V	V	V	V	
15	0485	V	V	V	V	
16	0608	V	V	V	V	
17	0248	V	V	V	V	
18	0467	V	V	V	V	
19	0350	V	V	V	V	
20	0040	V	V	V	V	
21	0011	V	V	V	V	
22	0066	V	V	V	V	
23	0246	V	V	V	V	
24	0492	V	V	V	V	
25	0557	V	V	V	V	
26	0028	V	V	V	V	
27	0458	V	V	V	V	
28	0179	V	V	V	V	

Tabel 20. Hasil pemeriksaan terhadap bukti kas masuk PT Yasa Buana Asri
(lanjutan).

No.	No. Kas Masuk	No. Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
29	0462	V	V	V	V	V = Ada / sesuai - = Tidak ada
30	0408	V	V	V	V	
31	0050	V	V	V	V	
32	0076	V	V	V	V	
33	0006	V	V	V	V	
34	0149	V	V	V	V	
35	0178	V	V	V	V	
36	0352	V	V	V	V	
37	0267	V	V	V	V	
38	0550	V	V	V	V	
39	0351	V	V	V	V	
40	0337	V	V	V	V	
41	0213	V	V	V	V	
42	0639	V	V	V	V	
43	0162	V	V	V	V	
44	0087	V	V	V	V	
45	0041	V	V	V	V	
46	0442	V	V	V	V	
47	0180	V	V	V	V	
48	0134	V	V	V	V	
49	0388	V	V	V	V	
50	0101	V	V	V	V	

5. Evaluasi hasil pemeriksaan.

Langkah evaluasi hasil pemeriksaan sampel yang ditempuh sama dengan ketika mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel dalam sistem penjualan kredit, karena

pemeriksaan sampel bukti kas masuk juga tidak diketemukan kesalahan atau jumlah kesalahan sama dengan nol, maka evaluasi hasil pemeriksaan sampel bukti kas masuk dapat dijelaskan dengan tabel berikut ini.

Tabel 21. Evaluasi hasil pemeriksaan bukti kas masuk terhadap sistem penerimaan kas dari piutang pada PT Yasa Buana Asri.

No. attribute	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	DUPL	AUPL	Status
1	50	0	6%	6%	Efektif
2	50	0	6%	6%	Efektif
3	50	0	6%	6%	Efektif
4	50	0	6%	6%	Efektif

Berdasarkan evaluasi hasil pemeriksaan tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri sudah dilaksanakan secara efektif.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap penerapan sistem dan prosedur akuntansi pada PT Yasa Buana Asri, khususnya yang berhubungan dengan penjualan kredit, sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit, sistem penerimaan kas dan sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas dari piutang, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut.

1. PT Yasa Buana Asri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang kontraktor dan developer dengan hasil produksi berupa rumah untuk kalangan menengah ke atas.
2. Dari bentuk struktur organisasinya, dapat disimpulkan bahwa PT Yasa Buana Asri menggunakan bentuk organisasi garis. Dapat dilihat bahwa garis wewenang dari pimpinan tertinggi dalam organisasi kepada karyawan yang paling bawah berjalan melalui beberapa pejabat dari berbagai tingkatan manajemen.
3. Sistem Penjualan kredit PT Yasa Buana Asri pada dasarnya sangat memperhatikan konsumen, terlihat dari bank yang akan dipilih dalam transaksi pembayaran sesuai dengan yang dimiliki konsumen. Sistem penjualan yang dijalankan terlihat adanya perangkapan jabatan dimana manajer pemasaran merangkap sebagai bagian kredit sehingga tidak sesuai dengan teori. Dengan kata lain sistem penjualan kredit PT Yasa Buana Asri tidak efektif.

4. Sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit.

Berdasarkan hasil analisis dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT Yasa Buana Asri sudah efektif (berdasarkan pengujian dokumen walaupun terjadi perangkapan jabatan). Hal ini sudah dibuktikan melalui hasil pengujian kepatuhan terhadap surat perjanjian jual beli dan dokumen pendukungnya yang menunjukkan kesalahan yang diperoleh sama dengan 0 (nol) dan tingkat kesalahan sama dengan 3.0, maka dapat diperoleh AUPL sebesar 6%, karena AUPL hasilnya sama dengan DUPL maka ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT Yasa Buana Asri efektif.

5. Sistem penerimaan kas dari piutang PT Yasa Buana Asri pada dasarnya sudah baik karena sesuai dengan teori yang ada. Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis data terhadap sistem pengendalian intern yang telah menyajikan informasi, sistem tersebut dapat juga membantu manajemen dalam mengendalikan operasi penerimaan kas dari piutang serta menjamin dilaksanakan sistem penerimaan kas yang efektif

6. Sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang.

Berdasarkan hasil analisis dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas PT Yasa Buana Asri sudah efektif. Hal ini sudah dibuktikan melalui hasil pengujian kepatuhan terhadap bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya yang menunjukkan kesalahan yang diperoleh sama dengan 0 (nol) dan tingkat kesalahan sama dengan 3.0, maka dapat diperoleh AUPL sebesar 6%, karena AUPL hasilnya sama dengan DUPL maka

ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas PT Yasa Buana Asri efektif.

B. Keterbatasan.

Selama melakukan pengamatan terhadap sistem akuntansi penjualan kredit, sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit, sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas dari piutang penulis mengalami keterbatasan yang diantaranya:

1. Penulis dalam memperoleh data dan informasi mengenai sistem penjualan kredit, sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit, sistem penerimaan kas dari piutang dan sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas terbatas pada bagian tertentu saja yaitu bagian umum, bagian pemasaran, bagian keuangan dan bagian produksi, sehingga dalam menarik kesimpulan terbatas pada data yang diperoleh dan tidak berlaku secara keseluruhan di PT Yasa Buana Asri.
2. Dalam memperoleh data untuk sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit penulis tidak bisa memperoleh data dari faktur pajak sehingga penulis memperoleh data dari surat perjanjian jual beli.
3. Penulis tidak dapat mengungkapkan apabila terdapat penyelewengan otorisasi yang dilakukan oleh karyawan yang tidak berwenang, karena penulis juga tidak meneliti hal tersebut.
4. Data serta kesimpulan yang telah diungkapkan hanya berlaku pada periode pengamatan yang penulis lakukan yaitu antara tahun 1997 sampai dengan tahun 2000.

C. Saran.

Berdasarkan data yang diperoleh dari perusahaan maka penulis mencoba untuk memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam kwitansi yang dikeluarkan perusahaan sebaiknya diberikan nomer urut dan dicetak langsung dalam kwitansi sehingga penggunaan kwitansi dapat diawasi dan pengendalian intern dapat berjalan dengan efektif.
2. Bukti kas masuk yang dikeluarkan oleh perusahaan sudah baik karena sudah diberi nomer urut tetapi sebaiknya nomer urut yang ada langsung dicetak dalam bukti kas masuk sehingga tidak dimungkinkan adanya penyalahgunaan bukti kas masuk.
3. Sistem akuntansi penjualan kredit harus lebih diperhatikan karena didalamnya telah terjadi perangkapan jabatan yaitu pada pemberian otorisasi kredit yang seharusnya dilakukan oleh bagian kredit tetapi pada kenyataannya dilakukan oleh bagian pemasaran. Akibat yang dapat ditimbulkan dari perangkapan jabatan sangatlah berbahaya karena dapat mengakibatkan penyelewengan yang nantinya akan berdampak pada kelangsungan hidup perusahaan. Sebaiknya pengotorisasian kredit diberikan oleh bagian kredit.
4. Sistem akuntansi penerimaan kas PT Yasa Buana Asri sudah baik, sehingga perlu dipertahankan dan kalau bisa lebih ditingkatkan lagi supaya lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoema, R. soemita. (1984). *Sistem-Sistem Akuntansi*. Bandung: Tarsito.
- Baridwan, Zaki. (1990). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada.
- Djarwanto dan Subagyo, Pangestu. (1998). *Statistik Induktif*. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (1991). *Prinsip Akuntansi Indonesia 1984*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (1992). *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Mulyadi. (1998). *Auditing* (Buku Satu). Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan* (edisi empat). Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. (1989). *Sistem Akuntansi* (edisi kedua). Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN.
- Wilkinson, Joseph W., Cerullo, Michael J., Raval, Vasant, dan Wong-on-wing, Bernard. (2000). *Accounting Information System* (fourth edition). New York: John Wiley And Son, Inc.
- Yunus, Hadori. (1973). *Sistem Akuntansi Dan Pengawasan* (edisi kelima). Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada.

LAMPIRAN I

TABEL

Lampiran I: Tabel Angka Acak

Tabel Angka Acak										
	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)
(0001)	9492	4562	4180	5525	7255	1297	9296	1283	6011	0350
(0002)	1557	0392	8989	6898	1072	6013	0020	8582	5059	9324
(0003)	0714	5947	2420	6210	3824	2743	4217	3707	5894	0040
(0004)	0558	8266	4990	8954	7455	6309	9543	1148	0835	0808
(0005)	1458	8725	3750	3138	2499	6047	7744	0485	3010	9606
(0006)	5169	6981	4219	3369	9424	4117	7632	5457	0608	4741
(0007)	0328	5213	1017	5248	8622	6454	8120	4585	3295	0840
(0008)	2462	2055	9782	4213	3552	9940	8859	1000	6260	2851
(0009)	8408	8697	3982	8228	7668	8139	3736	4889	7283	7706
(0010)	1818	5041	9706	4646	3992	4110	4091	7619	1053	0011
(0011)	1771	8614	8593	0930	2095	5005	6387	4002	7498	0066
(0012)	7050	1437	6847	4679	9059	4139	6602	6817	9972	5360
(0013)	5875	2094	0495	6213	5694	5513	3547	9035	7588	5994
(0014)	2473	2087	4618	1507	4471	9542	7565	2371	3981	0812
(0015)	1076	1639	4956	9011	8221	4840	4513	5263	8837	5868
(0016)	4006	4029	7270	8027	7476	7690	6362	1251	9277	5833
(0017)	2149	8162	0667	0825	7353	4645	3273	1181	8526	1176
(0018)	1669	7011	6548	5851	8278	9006	8176	1268	7113	4548
(0019)	7436	5041	4087	1647	7205	3977	4257	9008	3067	7206
(0020)	2178	3632	5745	2228	1780	6043	9296	4469	8108	5005
(0021)	1964	3043	3134	8923	1019	8560	5871	7971	2233	7960
(0022)	5859	7120	9682	0173	2413	8490	6162	1220	3710	5270
(0023)	2352	1929	5985	3303	9590	6974	5811	4264	0248	4295
(0024)	9267	0156	9112	2783	2026	0493	9544	8065	4916	3835
(0025)	4787	0119	1261	5197	0156	2385	9957	0990	6681	2323
(0026)	5550	0699	8080	1152	6002	2532	3075	2777	8671	4068
(0027)	7281	9442	4941	1041	0569	4354	8000	3158	9142	5498
(0028)	1322	7212	3286	2886	9739	5012	0360	5800	9745	8640
(0029)	5176	2259	2774	3641	3553	2475	1974	4578	3388	6656
(0030)	2292	1664	1237	2518	0081	8788	8170	5519	0467	4646
(0031)	6935	8265	3393	4268	4429	1443	4670	4177	7872	9298
(0032)	8538	5393	8093	7835	0484	2550	0827	3112	1065	0246
(0033)	4351	0691	0592	2256	4881	4776	4992	2991	3046	3246
(0034)	6337	8219	9134	9611	8961	4277	6288	2818	1603	4084
(0035)	2257	1980	5269	9615	8628	4715	6366	1542	7267	8917

Lampiran II: Stop-or-go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population

Accurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7

LAMPIRAN II
DOKUMEN

DAFTAR ISI LAMPIRAN II, DOKUMEN:

1. Surat ijin penelitian.
2. Surat perjanjian Pendahuluan
3. Kwitansi Pembayaran
4. Bukti Kas Masuk
5. Rekapitulasi HPP
6. Daftar Piutang



Nomor : 546/BA.EL/Pr/VII/01

Kepada Yth.
Kepala Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Hal : *Kerja Praktek*

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, bertindak untuk dan atas nama PT. Yasa Buana Asri, dengan ini menerangkan bahwa nama mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **Francisca Dewi S.**
No. Mhs : **972114162**

telah melaksanakan Kerja Praktek terhitung sejak **Bulan Maret** sampai dengan **Juni 2001** pada perusahaan kami :

Nama : **PT Yasa Buana Asri**
Alamat : **Jl. Kenari No. 53 Timoho**
Yogyakarta
Proyek : **Perumahan Janti Buana Asri**
Yogyakarta

Demikian surat pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yogyakarta 24 Juli 2001

Hormat kami,

B. Didik Herlambang, SE
Man. Divisi Umum

SURAT PERJANJIAN PENDAHULUAN
NOMOR : .../EL-M/SPP/JBA-IV/VI/01

Pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **Effendi Kusumo D.** : Direktur Utama PT Yasa Buana Asri bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. : Beralamat di ; yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pendahuluan Jual Beli Sebuah Rumah Berikut Tanahnya yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

PASAL 1
TIPE RUMAH DAN LOKASI

PIHAK KESATU menyetujui PIHAK KEDUA memesan pembelian sebuah rumah berikut tanahnya yang terletak di Desa Banguntapan Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta dan PIHAK KEDUA telah memilih rumah serta tanah pada :

- **Kapling Nomor** :
- **Tipe Rumah** : **T. 80 / 160**
 - **Luas Bangunan Standar** **80 m²**
 - **Luas Tanah Standar** **160 m²**

PASAL 2
SPESIFIKASI TEKNIK BANGUNAN

1. Spesifikasi Teknik Bangunan yang digunakan oleh PIHAK KESATU adalah sebagai berikut :

- a. Pondasi : Batu Kali
- b. Kerangka : Beton Bertulang
- c. Dinding : Batu Bata diplester dengan finishing cat
- d. Pintu Jendela :
 - Kusen : Kusen Pintu Jendela Jati Finishing Melamin Doff
 - Daun Pintu : Jati Finishing Melamin Pintu KM / WC Alluwood

- Daun Jendela : Jendela Rangka Jati Finishing Melamin
- e. Atap : Rangka Kayu Kalimantan
- : Tanah Liat Finishing Melamine
- f. Plafond : R. Dalam :
 - Rangka Kayu Kalimantan
 - Eternit dicat tembok
- : R. Luar :
 - Tritisan Expous Triplek Vernis
 - Mowilex
- g. Lantai : Keramik 40x40 Mulia
- h. Dapur : Meja Dapur Kitchen Sink St. U 85
- i. Sanitasi : - Closet Duduk Monoblok INA/setara
- : - Closet Jongkok INA / setara
- : - Bak Mandi Lapis Keramik
- : - Bath Tub
- : - Instalasi Air PVC
- j. Air Bersih : Sumur
- : Pompa Listrik Merk Sanyo
- : Tandon Air Fiber 500 liter
- k. Listrik : PLN 1300 VA
- l. Fasilitas : Lingkungan :
 - Jalan Aspal
 - Pagar Batu Andesit
 - Rumput Halaman
 - Tiang Bendera
 - Lampu Pagar
 - Bak Sampah

2. Apabila PIHAK KEDUA menghendaki **perubahan Spesifikasi Teknik Bangunan yang bersifat khusus** serta menyimpang dari spesifikasi yang telah ditetapkan, maka akan dihitung tersendiri dan PIHAK KEDUA berkewajiban membayar perubahan spesifikasi tersebut **paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan pekerjaan** perubahan spesifikasi teknik bangunan yang bersifat khusus tersebut dilaksanakan/dikerjakan.

PASAL 3

HARGA RUMAH BERIKUT TANAHNYA

Kedua belah pihak telah sepakat bahwa harga rumah berikut tanah sesuai dengan pasal 1 adalah sebesar **Rp. 221.600.000 (Dua ratus dua puluh satu juta enam ratus ribu rupiah)**.

PASAL 4
CARA PEMBAYARAN

1. PIHAK KEDUA membayar **Uang Muka** sebagai tanda jadi sebesar **40% (empat puluh persen)** dari harga jual rumah berikut tanah atau sebesar **Rp. 88.640.000,00 (Delapan puluh delapan juta enam ratus empat puluh ribu rupiah)** pada tanggal :

-	21 Juni	2001	Tanda Jadi	sebesar	Rp.	2.000.000,00
-	28 Juni	2001	Uang Muka I	sebesar	Rp.	20.160.000,00
-	28 Juli	2001	Uang Muka II	sebesar	Rp.	66.480.000,00

2. Kekurangan pembayaran angsuran sebesar **60% (Enam puluh persen)** dari harga jual rumah berikut tanah atau sebesar **Rp. 132.960.000,00 (Seratus tiga puluh dua juta sembilan ratus enam puluh ribu rupiah)** akan dibayarkan PIHAK KEDUA dengan 10 (sepuluh) kali pembayaran selama periode bulan **Agustus 2001** sampai dengan bulan **Mei 2002** dengan angsuran sebesar **Rp. 13.296.000,00 (Tiga belas juta dua ratus sembilan puluh enam ribu rupiah)** per bulan, dan dibayarkan **paling lambat pada tanggal 28 (dua puluh delapan) setiap bulannya.**

3. Apabila dalam pelaksanaan pembayaran angsuran rumah terjadi **keterlambatan** lebih dari **30 (tiga puluh) hari** dari tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran maka dikenakan **denda sebesar 0,5 %** terhadap sisa angsuran **60 %** atau sebesar **Rp. 664.800,00 (Enam ratus enam puluh empat ribu delapan ratus rupiah)** dari angsuran rumah untuk keterlambatan setiap bulannya.

4. Pembayaran **BBN (Biaya Balik Nama)** sebesar **1,5%** dari harga jual rumah berikut tanah akan dilunasi PIHAK KEDUA **setelah angsuran pokok selesai.**

5. Pembayaran **Bea perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan** sebesar **5%** dari nilai perolehan yang kena pajak harus sudah dibayar oleh PIHAK KEDUA **sebelum dibuatnya Akta Jual Beli.**

PASAL 5
KELEBIHAN LUAS KAPLING

1. Apabila PIHAK KEDUA ternyata memilih kapling yang luasnya lebih besar dari luas kapling standar, maka PIHAK KEDUA berkewajiban membeli kelebihan luas tanah kapling yang telah dipilihnya.

2. Harga kelebihan luas tanah kapling telah disepakati kedua belah pihak sebesar **Rp. 600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per meter persegi.**

3. Jumlah harga yang harus dibayarkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU atas kelebihan luas tanah kapling adalah **kelebihan luas tanah kapling dikalikan harga tanah per meter persegi** seperti yang tersebut pada Pasal 5 ayat 2.
4. PIHAK KEDUA setelah mendapatkan pemberitahuan dari PIHAK KESATU tentang kelebihan luas tanah, akan menyelesaikan pembayaran langsung kepada PIHAK KESATU yang akan **dibayarkan bersamaan dengan angsuran bulan berikutnya**.

PASAL 6

KELEBIHAN LUAS BANGUNAN

1. Apabila PIHAK KEDUA menghendaki **perubahan tata ruang bangunan** dan mengakibatkan bertambahnya luas bangunan terhadap bangunan yang telah disepakati, maka PIHAK KEDUA **berkewajiban membayar kelebihan luasan bangunan** tersebut.
2. Perubahan tata ruang seperti tersebut dalam Pasal 6 ayat 1 hanya diperkenankan untuk penambahan luas bangunan, serta sesuai dengan spesifikasi dari masing-masing tipe bangunan tersebut.
3. Harga standar kelebihan luas bangunan sesuai dengan spesifikasi masing-masing tipe disepakati kedua belah pihak bahwa untuk **Lantai Bawah sebesar Rp. 1.100.000,00 (Satu juta seratus ribu rupiah) per meter persegi** dan untuk **Lantai Atas sebesar Rp. 1.250.000,00 (Satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) per meter persegi**.

Untuk penambahan peralatan mekanikal, elektrikal dan peralatan atau bangunan lainnya yang bersifat khusus serta menyimpang dari spesifikasi yang telah ditetapkan akan dihitung tersendiri, dan PIHAK KEDUA wajib membayar serta ditambahkan pada harga standar.

4. Jumlah harga yang harus dibayarkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU atas kelebihan luas bangunan adalah **kelebihan luas bangunan dikalikan harga bangunan per meter persegi** seperti yang tertulis pada Pasal 6 Ayat 3.
5. PIHAK KEDUA setelah mendapatkan pemberitahuan dari PIHAK KESATU tentang kelebihan luas bangunan, akan menyelesaikan pembayaran langsung kepada PIHAK KESATU yang akan **dibayarkan bersamaan dengan angsuran bulan berikutnya**.
6. Penambahan bangunan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA tidak diperkenankan **sebelum Serah Terima II** dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilaksanakan.

PASAL 7

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYERAHAN RUMAH

1. Jangka waktu pelaksanaan pembangunan rumah yang dilaksanakan oleh PIHAK KESATU selesai dalam jangka waktu **7 (tujuh) bulan** dihitung sejak **tanggal disain disetujui** dan setelah **Uang Muka sebesar 40% (empat puluh persen) lunas**.
2. Apabila terjadi **perubahan gambar rencana**, maka **Pasal 7 ayat 1 tidak berlaku** lagi dan jangka waktu pelaksanaan akan dihitung berdasarkan hasil perundingan antara kedua belah pihak, dan dicantumkan dalam Addendum Perjanjian.
3. Apabila dalam pelaksanaan pembangunan rumah terjadi keterlambatan dari yang ditetapkan dalam Pasal 7 ayat 1 dan ayat 2 yang disebabkan oleh kelalaian PIHAK KESATU, maka PIHAK KESATU dikenai **denda keterlambatan sebesar 0,15% dari 50% harga rumah standar** untuk setiap keterlambatan per bulan.
4. Pasal 7 ayat 3 **tidak berlaku untuk sambungan PLN**.
5. PIHAK KESATU menyerahkan rumah dan tanah setelah masa pembangunan selama 7 (tujuh) bulan selesai serta menyerahkan **Sertifikat Hak Milik (SHM)** apabila PIHAK KEDUA setelah melunasi seluruh kewajiban pembayaran seperti tersebut didalam Pasal 3 dan Pasal 4 dan setelah proses pengurusan sertifikat selesai.
6. Apabila proses pengurusan sertifikat belum selesai tetapi serah terima rumah dan tanah sudah dilaksanakan maka PIHAK KEDUA berhak **menangguhkan angsuran pelunasan pembayaran sebesar maksimum Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah)** sampai dengan PIHAK KESATU menyerahkan sertifikat tanah tersebut pada Pasal 1 kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 8

PEMBATALAN - PEMBATALAN

1. PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajiban sebagai calon pembeli seperti yang tercantum dalam Pasal 3 dan Pasal 4; setelah PIHAK KEDUA mendapat surat pemberitahuan 2 (dua) kali dari PIHAK KESATU, dimana **Surat Pemberitahuan I** disampaikan setelah masa keterlambatan 14 hari dari tanggal kewajiban pembayaran setiap bulan dan **Surat Pemberitahuan II** disampaikan 15 hari setelah Surat Pemberitahuan I atau PIHAK KEDUA membatalkan Surat Perjanjian Pendahuluan secara sepihak karena sesuatu diluar syarat tersebut diatas.
Akibat batalnya perjanjian ini maka PIHAK KEDUA dikenakan denda dan biaya administrasi sebesar 5% dari harga jual rumah standar.
2. Apabila terjadi **batalnya perjanjian** seperti tersebut dalam ayat 1 diatas, tetapi rumah dalam keadaan tidak standar atau terjadi perubahan bangunan, maka PIHAK KEDUA

dikenakan denda dan biaya administrasi sebesar 10% dari total nilai kontrak (termasuk tambahan biaya).

3. Apabila terjadi perubahan letak kapling diluar kemauan PIHAK KESATU maupun PIHAK KEDUA sehingga membatalkan perjanjian ini, maka PIHAK KESATU mengembalikan seluruh pembayaran yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

PASAL 9
PERSELISIHAN

Apabila terjadi perselisihan, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan seluruh perselisihan yang mungkin timbul dengan cara musyawarah dan kekeluargaan untuk mencapai kata sepakat.

Apabila tidak mencapai kata sepakat, kedua belah pihak memilih jalur hukum yang berlaku dan melalui Pengadilan Negeri di Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

PASAL 10

Dengan menandatangani Surat Perjanjian Pendahuluan ini maka PIHAK KEDUA dianggap sudah memahami gambar, spesifikasi dan site plan standar dari rumah termaksud dalam Pasal 1.

Demikian Surat Perjanjian Pendahuluan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas, dibuat rangkap 2 masing-masing bermeterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

Effendi Kusumo D.



PT. YASA BUANA ASRI

Jl. Kenari 53 Yogyakarta 55165
Telp. (0274) 520241, 520645

Nomor :

Relah terima dari _____

Uang sejumlah _____

Untuk pembayaran _____

Yogyakarta, _____

pp _____

ESTIMASI KELAYAKAN PROYEK GEDONG KUNING

95

No	Keterangan	Satuan (Rp.)	Sub Total (Rp.)	Total (Rp.)
1.	Tanah			
	a. Luas 3815 m2	235,000.00	896,525,000.00	
	b. Luas 1915 m2	295,000.00	564,925,000.00	
	Jumlah 5730 m2			1,461,450,000.00
	Konstruksi			
	4 unit x 80 m2	800,000.00	256,000,000.00	
	19 unit x 75 m2	800,000.00	1,140,000,000.00	
	2 unit x 60 m2	800,000.00	96,000,000.00	
	6 unit x 54 m2	800,000.00	259,200,000.00	
	Jumlah 31 unit			1,751,200,000.00
	Pemasaran			
	31 unit	5,000,000.00		155,000,000.00
	OH			
	6 bln	15,000,000.00	90,000,000.00	
	9 bln	30,000,000.00	270,000,000.00	360,000,000.00
	Penunjang			
	5730 m2	20,000.00		114,600,000.00
	Perencanaan			10,000,000.00
	Bunga Bank			
	a. Pinjaman Rp.200,000,000/6bln		30,000,000.00	
	b. Modal 15 bl x 15%	1,461,450,000.00	274,021,875.00	304,021,875.00
	Sarana dan Prasarana			
	5730 m2	25,000.00		143,250,000.00
	Jumlah		Rp.	4,299,521,875.00
	PENJUALAN (PPN + PPh)			
	4 unitType 80	226,800,000.00	Rp.	907,200,000.00
	19 unitType 75	212,700,000.00	Rp.	4,041,300,000.00
	2 unitType 60	170,100,000.00	Rp.	340,200,000.00
	6 unitType 54	153,100,000.00	Rp.	918,600,000.00
	Total Penjualan		Rp.	5,207,300,000.00
	PENJUALAN BERSIH			
	Penjualan /1.15	6,207,300,000.00	Rp.	5,397,652,173.91
	HPP		Rp.	4,299,521,875.00
	R/L		Rp.	1,098,130,298.91
	PROSENTASE R/L			
	a. Terhadap Harga Tanah			75.14%
	b. Terhadap Omset			17.69%

per m2 bangunan Rp. 2,836,000.00

Yogyakarta, 5 Februari 2001

REKAPITULASI PEMBAYARAN KAV.....

	Harga Jual	135.500.000	
	Addendum Luas Bangunan	12.775.000	
	Addendum R. Pembantu + Titik Lampu	<u>4.706.000</u> +	152.981.000
23/02/00	UM I	5.500.000	
21/03/00	Sebag. UM II	7.000.000	
27/03/00	Sebag. UM II	17.500.000	
28/03/00	Pelunasan UM II	5.500.000	
17/04/00	Sebag. Angsuran - 1	3.500.000	
24/04/00	Pelunasan Angsuran - 1	6.500.000	
19/05/00	Angsuran - 2	10.000.000	
16/06/00	Sebag. Angsuran - 3	5.000.000	
22/06/00	Pelunasan Angsuran - 3	5.000.000	
13/07/00	Sebag. Angsuran - 4	7.500.000	
26/07/00	Pelunasan Angsuran - 4	2.500.000	
22/08/00	Angsuran - 5	10.000.000	
21/09/00	Angsuran - 6	10.000.000	
27/09/00	Sebag. Angsuran - 7	4.000.000	
05/10/00	Sebag. Angsuran - 7	2.500.000	
16/10/00	Pelunasan Angsuran - 7	3.500.000	
31/10/00	Sebag. Angsuran - 8	5.000.000	
11/12/00	Pelunasan Angsuran - 8	5.000.000	
14/12/00	Sebag. Angsuran - 9	3.500.000	
20/12/00	Sebag. Angsuran - 9	2.000.000	
21/12/00	Pelunasan Angsuran - 9	4.500.000	
11/01/01	Sebag. Angsuran - 10	2.500.000	
01/02/01	Pelunasan Angsuran - 10	7.500.000	
07/02/01	Pembayaran Addendum	2.500.000	
01/03/01	Pembayaran Addendum	5.000.000	
17/04/01	Pembayaran Addendum	3.000.000	
09/05/01	Pembayaran Addendum	3.000.000	
21/05/01	Pembayaran Addendum	3.000.000	
			<u>152.000.000</u>
	Kekurangan Pembayaran		981.000

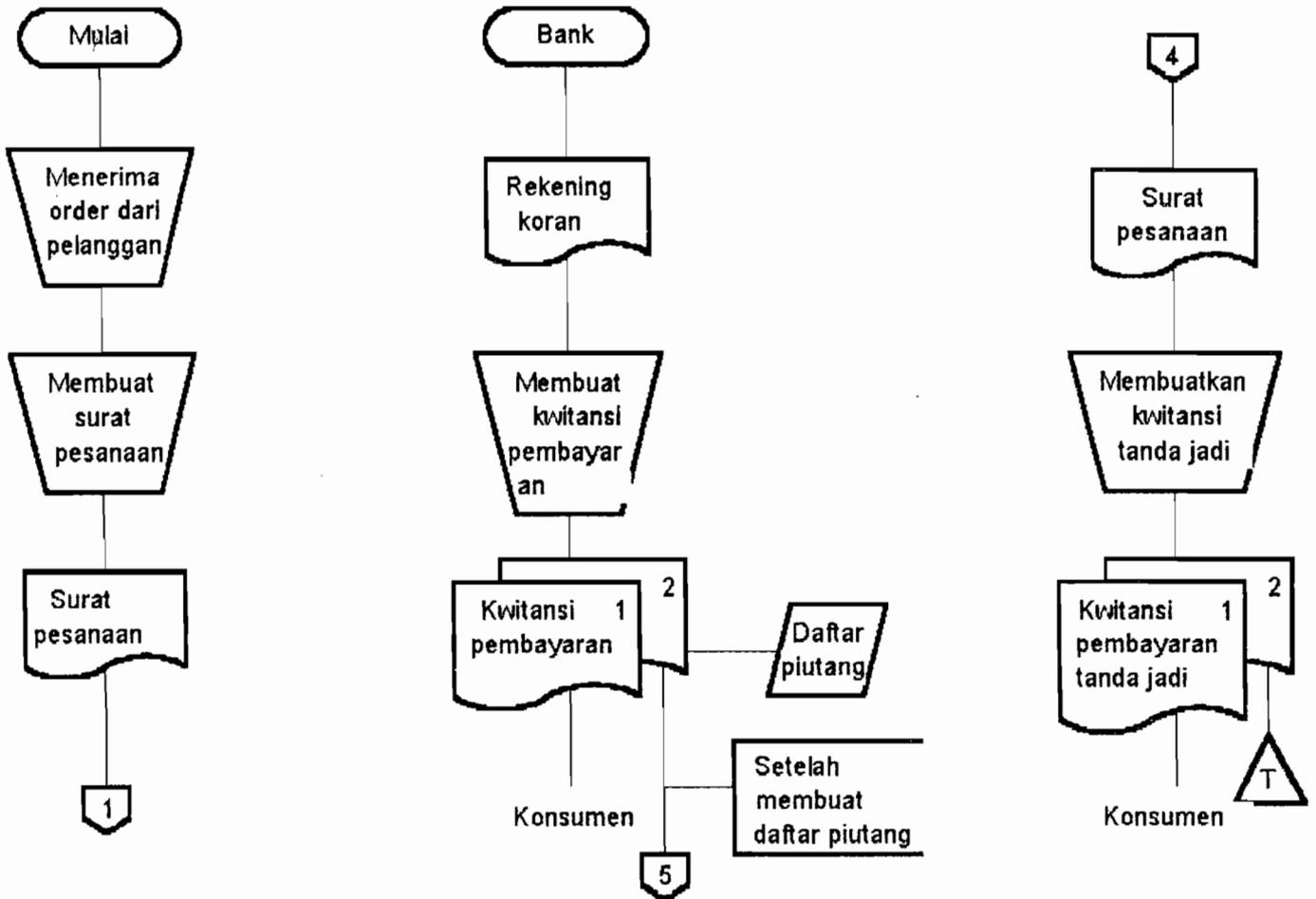
Yogyakarta, 9 Mei 2001
 Hormat kami,

Pemasaran

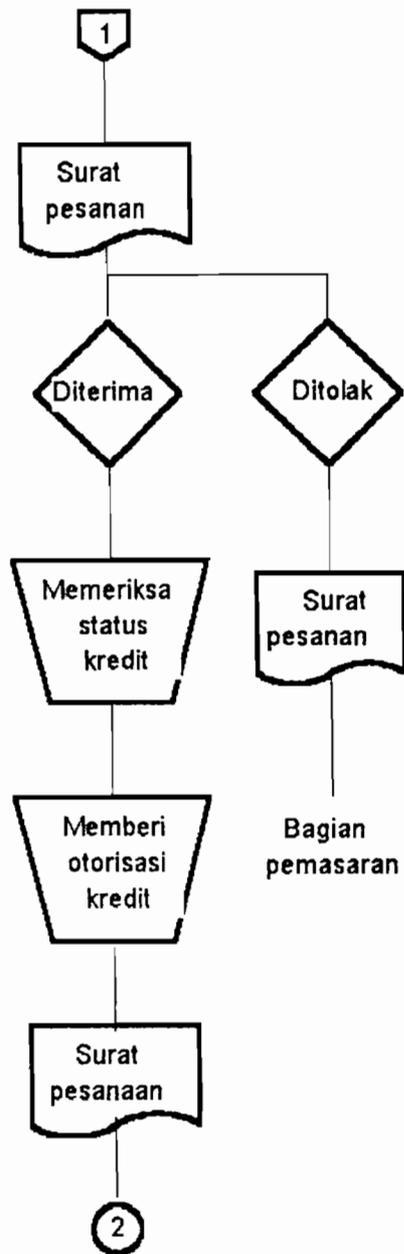
LAMPIRAN III
BAGAN ALIR
(FLOW CHART)

USULAN BAGAN ALIR SISTEM PENJUALAN KREDIT PT YASA BUANA ASRI

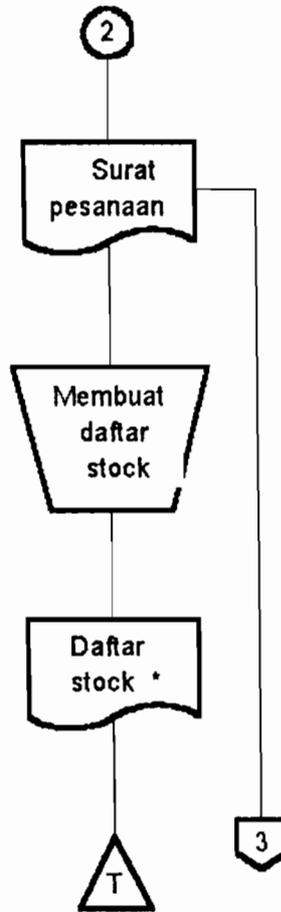
Bagian Pemasaran



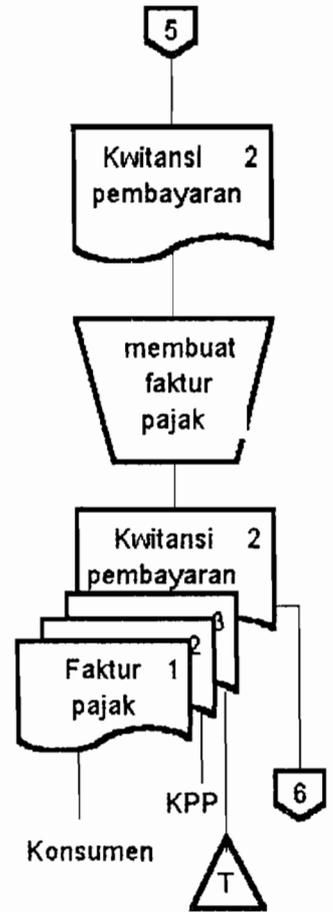
Bagian Kredit



Bagian Gudang

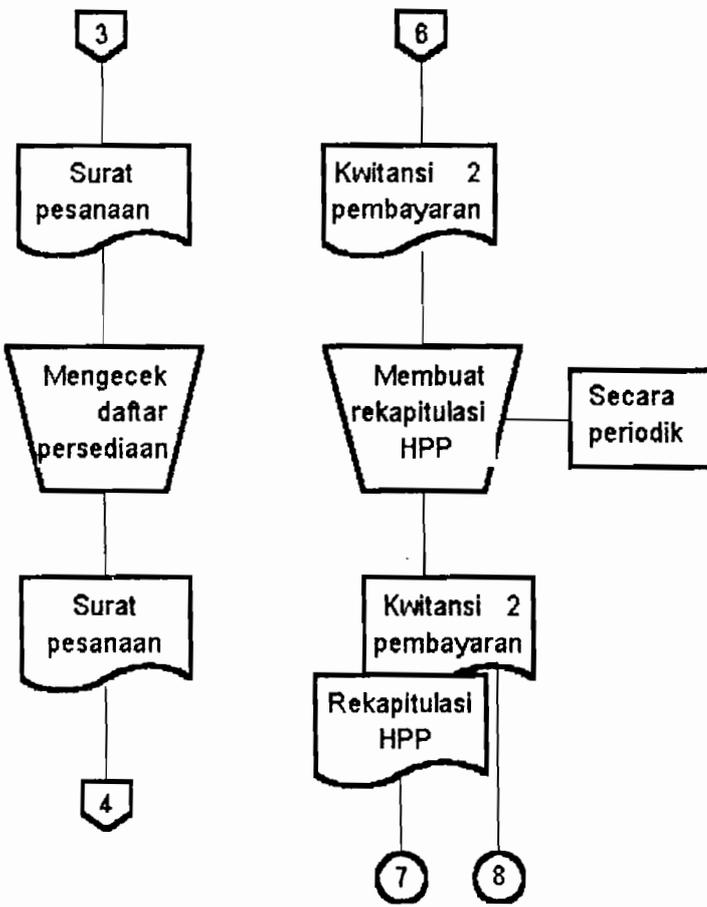


Bagian Perpajakan

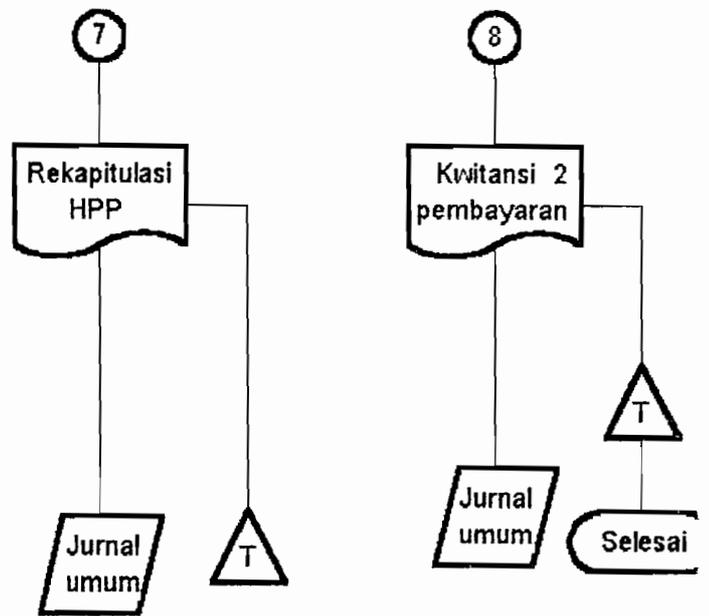


* Daftar stock adalah daftar persediaan barang jadi

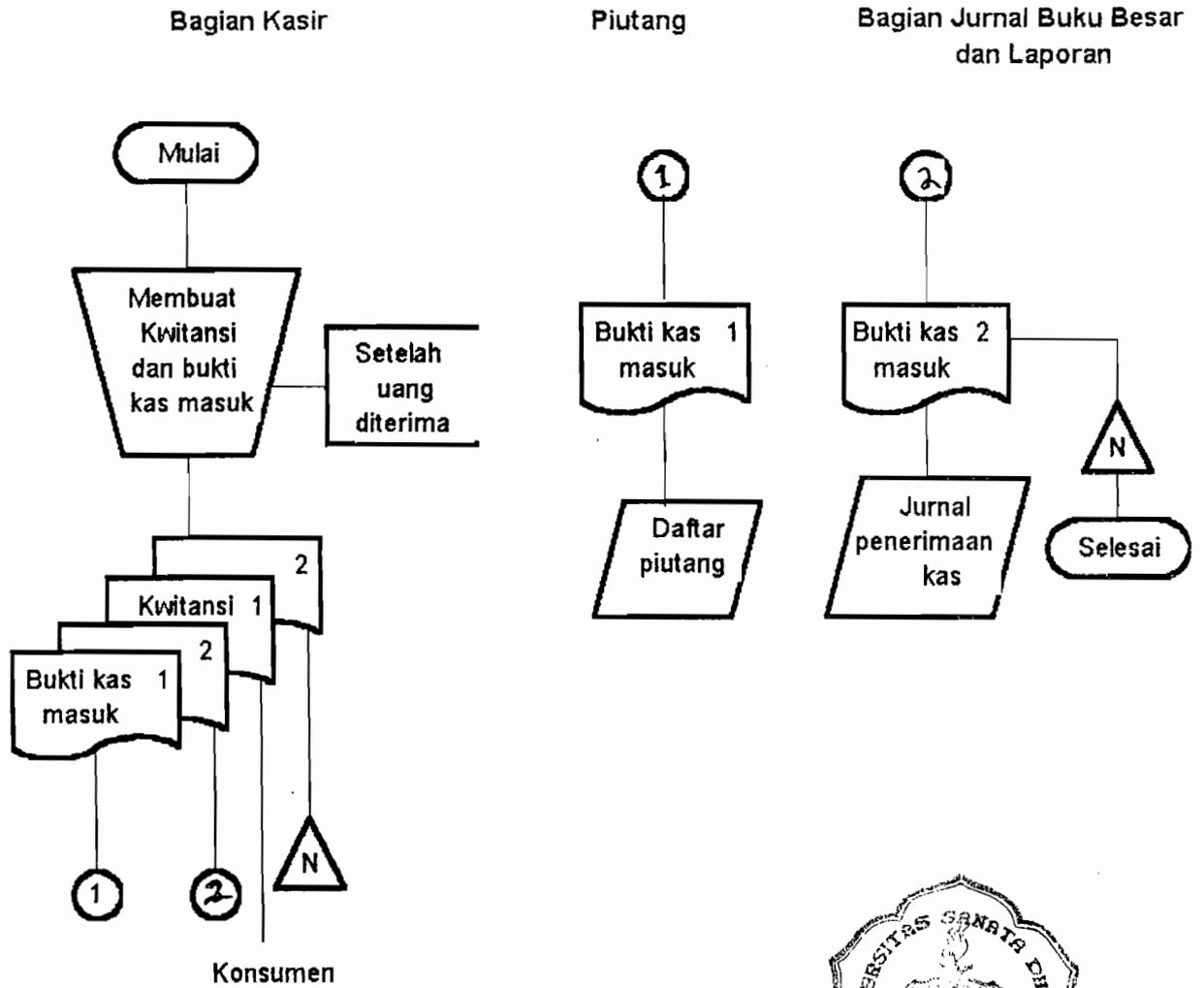
Bagian Logistik



Bagian Jurnal Buku Besar dan Laporan



**USULAN BAGAN ALIR SISTEM PENERIMAAN KAS
DARI PIUTANG PT YASA BUANA ASRI
LANGSUNG DARI LANGGANAN**



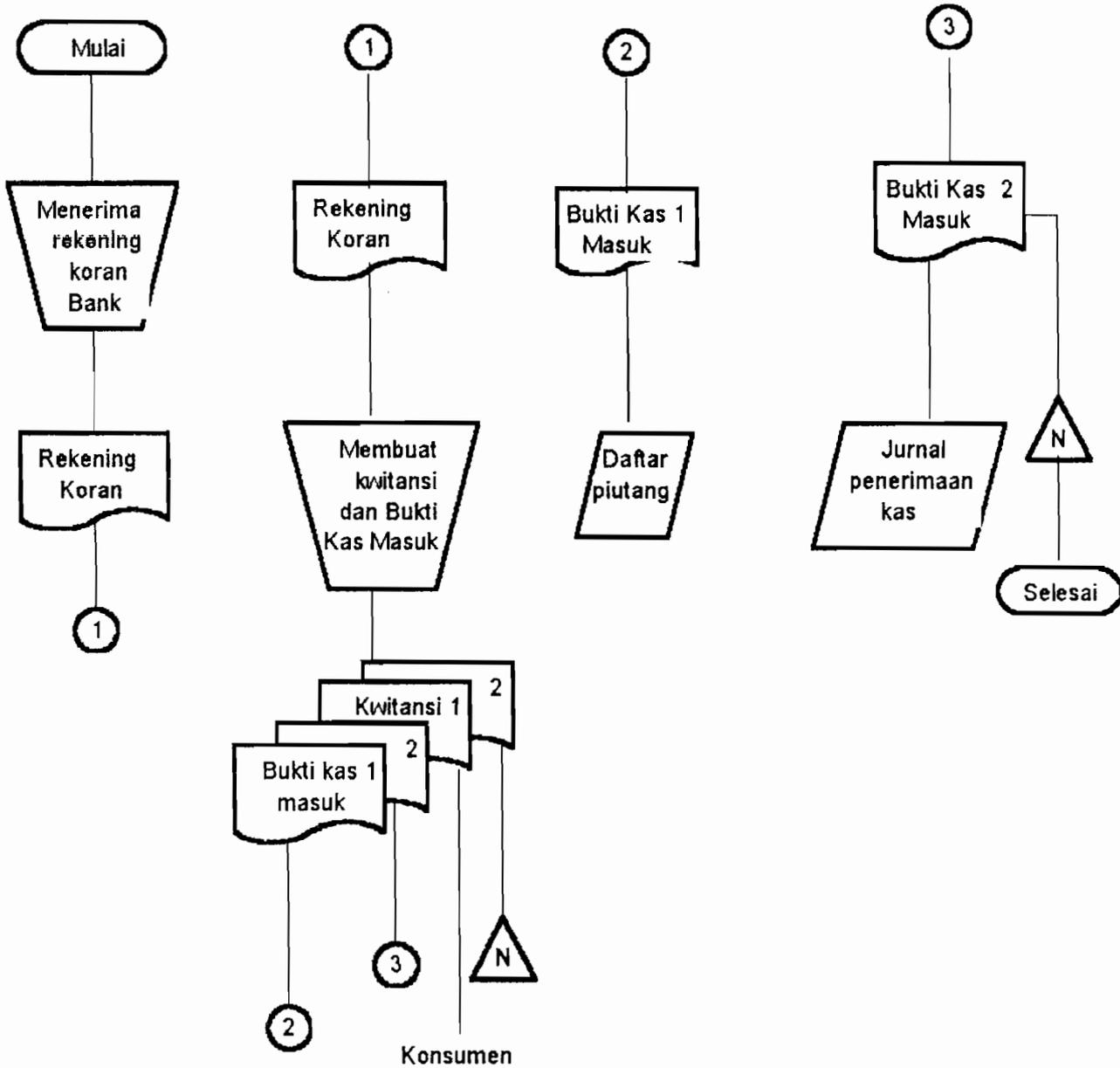
USULAN BAGAN ALIR SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG PT YASA BUANA ASRI MELALUI JASA BANK

Bagian Keuangan

Bagian Kasir

Bagian Piutang

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan



LAMPIRAN IV
DAFTAR PERTANYAAN

LEMBAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Tanggal berapa perusahaan berdiri?
2. Apakah ada akte notaris yang mendukung dari pendirian perusahaan?
3. Apakah akte notaris tersebut merupakan keputusan menteri?
4. Berapakah nomor NPWP perusahaan?
5. Dimanakah alamat lengkap perusahaan?
6. Apakah perusahaan pernah berpindah alamat, mengapa?
7. Bagaimana dengan lokasi yang baru, milik sendiri atau kontrak?
8. Berapa tahunkah perpanjangan kontraknya, Jika pindah lagi bagaimana dengan surat-surat perusahaan?
9. Mengapa pilih lokasi ini?
10. Kapan perusahaan tersebut diresmikan?
11. Apakah tujuan dari pendirian perusahaan?
12. Bagaimana dengan susunan permodalannya?
13. Dalam bentuk apakah modal tersebut?
14. Bidang usaha apakah yang dijalankan?
15. Produk apa yang dihasilkan?
16. Kapan produksi pertama?

B. Struktur Organisasi

17. Bagaimanakah bentuk hubungan atasan dengan bawahan?
18. Bagaimana dengan struktur organisasinya?
19. Apakah tugas dari masing-masing jabatan?

C. Pemasaran

20. Bagaimana pemasaran produksi?
21. Apa jenis produk yang dijual?
22. Siapakah yang menjadi pangsa pasar?
23. Apakah berorientasi pada pasar?
24. Bagaimana dengan daerah pemasaran (prosentase)?
25. Dimana sajakah pemasaran produksi dilakukan dan melalui apa?
26. Faktor apa sajakah yang mempengaruhi turun naiknya harga jual?
27. Bagaimana saluran distribusinya?

26. Faktor apa sajakah yang mempengaruhi turun naiknya harga jual?
27. Bagaimana saluran distribusinya?
28. Bagaimana dengan promosinya: iklan, promosi penjualan dan hubungan dengan masyarakat?

D. Produksi

29. Bagaimana dengan hasil produksi apakah melalui riset pasar?
30. Bagaimana usaha perusahaan untuk menaikkan kepuasan konsumen?
31. Berasal dari manakah bahan baku yang digunakan dan apa saja?
32. Bagaimana proses produksinya?
33. Alat-alat yang digunakan sewa atau milik sendiri?
34. Bagian apasajakah yang terlibat?

E. Personalia

35. Berapakah jumlah tenaga kerja (honorar, kontrak dan tetap)?
36. Bagaimana cara perekrutan tenaga kerja (tahapannya)?
37. Berapakah upah terendah?
38. Apakah upah terendah mengikuti peraturan pemerintah tentang UMR?
39. Bagaimana dengan sistem penggajian (harian atau bulanan)?
40. Apakah ada fasilitas bagi karyawan dalam bentuk lain?
41. Adakah program pendidikan bagi karyawan untuk menambah pengetahuan karyawan?
42. Bagaimana kondisi karyawan ditinjau dari faktor umur?
43. Bagaimana kondisi karyawan ditinjau dari faktor pendidikan?
44. Bagaimana kondisi karyawan menurut masa dinas?
45. Bagaimana dengan peraturan waktu kerja bagi karyawan?

II. Sistem Penjualan dan Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

1. Dokumen dan catatan apakah yang digunakan (sebut dan jelaskan)?
2. Unit organisasi apakah yang terkait?
3. Bagaimanakah bentuk jaringan prosedur yang membentuk sistem?
4. Bagaimanakah dengan sistem pengendalian internnya?
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya serta praktek yang sehat.

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Keterangan	Ya	Tidak
	ORGANISASI		
1	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?*	V	
2	Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit?*	V	
3	Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas?	V	
4	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas?	V	
5	Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang dan fungsi akuntansi yang lain?	V	
6	Apakah transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi?	V	
	SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN		
7	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh yang berwenang?	V	
8	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang?*	V	
9	Apakah penetapan harga jual dan syarat penjualan ditetapkan oleh yang berwenang?	V	
10	Apakah terjadinya piutang diotorisasi yang berwenang?	V	
11	Apakah penerimaan kas dari piutang diotorisasi yang berwenang?	V	
12	Apakah pencatatan dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas serta jurnal umum diotorisasi yang berwenang?	V	
	PRAKTEK YANG SEHAT		
13	Apakah faktur penjualan bernomer urut tercetak, pemakaiannya dipertanggungjawabkan?*	V	
14	Apakah bukti kas masuk bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian faktur penerimaan kas?	V	
15	Apakah seluruh penerimaan kas dari piutang seluruhnya disetor ke bank pada saat kantor tutup?	V	
16	Apakah perhitungan saldo kas yang ada ditangan, dilakukan secara periodik dan mendadak oleh faktur pemeriksaan intern?		V
17	Apakah secara periodik bagian pencatatan piutang mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur?	V	

Keterangan: * Hasil pengujian sebagian jawaban berbeda dengan hasil pengamatan.

**Program Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Penjualan Kredit
dan Penerimaan Kas dari Piutang**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah terdapat pemisahan antara pemberi otorisasi kredit, pembuatan faktur penjualan dan pencatatan piutang?	V	
2	Faktur Penjualan:		
	a. Apakah faktur penjualan bernomer urut tercetak?*	V	
	b. Apakah penggunaan faktur penjualan dapat dipertanggung jawabkan dan ditandatangani otorisasi yang berwenang tercantum didalamnya?	V	
	c. Apakah ada kelengkapan dokumen pendukung?	V	
	d. Apakah harga jual dan syarat penjualan tercantum dalam faktur penjualan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku?	V	
3	Apakah terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan kas, fungsi sekertariat, fungsi akuntansi dan fungsi penagihan?	V	
4	Bukti Kas Masuk:		
	a. Apakah bukti kas masuk bernomer urut tercetak?*	V	
	b. Apakah penggunaan bukti kas masuk dapat dipertanggung jawabkan dan diotorisasi yang berwenang?	V	
	c. Apakah ada kelengkapan dokumen pendukung dan diotorisasi yang berwenang?.	V	

Keterangan: * Hasil pengujian sebagian jawaban berbeda dengan hasil pengamatan

LAMPIRAN V
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Francisca Dewi Suryaningtyas
Nama Panggilan : Dewi
Pria/ Wanita : Wanita
Warga Negara : Indonesia
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 5 April 1979
Alamat Yogya : Nyamplung, Donoharjo, Nggaglik, Sleman,
Yogyakarta.
Alamat Asal : Pondok Sukmajaya Blok AA No. 9
Depok- Jawa Barat
Agama : Katholik
Status : Belum Nikah

Pendidikan :

- SD Mardi Yuana, Depok, Jakarta Lulus : 1991
- SMP Mardi Yuana, Depok, Jakarta Lulus : 1994
- SMA Mardi Yuana, Depok, Jakarta Lulus : 1997

Pendidikan Luar sekolah:

- Kursus komputer di Depok, Lulus : 1997

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenarnya.