PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS GUNA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN

(Studi Kasus Pada PT. Multi Graha Kencana Asri Malang)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

DYAH MINORA
NIM.0310320050-32

UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2007

repository.ub.ac.id
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

No M@tteR HΘw $ëveЯe th€ §tÖrм ŤhΔt's tЯy!nĠ
TO ßlõψ më øff the road, the !MpOrt@ńt tHinĠ !§
tO kèép ρu§hing Дnd nèvér Ç!ve ÜP.

Th€ Ke¥ tø ЄvëЯytHinĠ l@Ŷ !N HΘw mÜch
I ßelièvéD !N Mÿ ŠeLŦ,

I think I can,

I think I can,

I know I can,

I know I can,

&

I CДN dØ !t...!

Thank God (Gusti Allah)

for your loves & miracles, and for making this all posible for me

"You raise me Up to more than I can be"

repository.ub.ac.id

RINGKASAN

Dyah Minora, 2007, Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern. (Studi Kasus Pada PT Multi Graha Kencana Asri Malang), Dosen Pembimbing: Drs. R. Hari Sasono, M.Si dan Dra. Zahroh Z.A, M.Si. 115 + xiv

Penjualan dan penerimaan kas merupakan aktivitas yang terpenting diantara aktivitas lainnya karena merupakan sumber hidup bagi perusahaan terutama yang bergerak di bidang bisnis. Keadaan demikian juga berlaku pada PT. Multi Graha Kencana Asri yang merupakan *developer* dari Perumahan Puri Cempaka Putih Malang. Perusahaan ini menghadapi persaingan yang cukup ketat dengan banyaknya perusahaan yang bergerak pada bidang yang sama. Salah satu strategi yang dilakukan untuk memenangkan persaingan adalah memberikan kemudahan pembelian rumah yaitu dengan menerapkan sistem penjualan kredit, baik dengan kerja sama dengan Bank Tabungan Negara (BTN) melalui Kredit Pemilikan Rumah (KPR) maupun yang dikelola sendiri (swakelola). Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang memadai dan jelas, termasuk sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang sangat diperlukan untuk kelancaran aktifitas tersebut serta mampu mendukung pelaksaan pengendalian internnya.

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas, dan pelaksanaan pengendalian intern yang dilakukan PT. Multi Graha Kencana Asri.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus. Lokasi penelitian di kantor pusat PT. Multi Graha Kencana Asri, Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang. Sedangkan fokus penelitiannya adalah Stuktur organisasi; Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas; Formulir, jurnal, serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian yang dilakukan adalah penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Multi Graha Kencana Asri Malang, masih belum mampu mendukung pelaksanaan pengendalian intern perusahaan karena masih terdapat kelemahan-kelemahan pada struktur organisasi, formulir yang digunakan, serta sistem penjualan dan penerimaan kas yang dapat menimbulkan kecurangan baik disengaja maupun tidak

Bertitik tolak dari masih terdapatnya kelemahan-kelemahan tersebut, penulis memberikan saran pemecahan masalah yang dapat dijadikan pertimbangan bagi PT Multi Graha Kencana Asri Malang untuk menyempurnakan struktur organisasi, formulir, serta sistem penjualan dan penerimaan kas yang tujuan akhirnya adalah mendukung pengendalian intern perusahaan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kepada Tuhan YME atas berkat rahmatnya, sehingga penulis dapat meyelesaikan skripsi dengan judul "**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS GUNA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN. (Studi Kasus Pada PT Multi Graha Kencana Asri Malang).**"

Penyelesaian skripsi ini merupakan salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana (S-1) pada Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang, dan dalam penyelesaiannya dibutuhkan bimbingan, pengarahan dan saran dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak DR. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Drs. Kusdi, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis dan semua staff-staff tenaga administrasi Fakultas Ilmu Administrasi yang telah memberikan masukan sehingga dapat membantu menyelesaikan skripsi.
3. Bapak Drs. R. Hari Sasono, M.Si selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, kritik dan saran yang membangun.
4. Dra. Zahro Z.A, M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, kritik dan saran yang membangun.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi khususnya Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan pembekalan ilmu yang sangat bermanfaat baik yang berkaitan langsung dengan penyusunan skripsi ini maupun tidak langsung.
6. Bapak Drs. I Gde Mastra SH. MM. MKn, selaku direktur utama PT. Multi Graha Kencana Asri beserta seluruh Staff yang telah bersedia meluangkan waktu, memberikan informasi, data dan keterangan yang dibutuhkan oleh penulis dalam peyelesaian skripsi.
7. Dan semua pihak yang telah membantu peyelesaian skripsi ini, penulis ucapkan terima kasih atas segala bantuannya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih belum sempurna, untuk itu penulis menerima saran serta masukan yang membangun guna penyempurnaan selanjutnya. Akhirnya, penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat di kemudian hari, sebagai bahan acuan dalam penulisan skripsi selanjutnya, dan sekaligus menyampaikan permohonan maaf apabila ada kesalahan dalam penulisan.

Malang, Juni 2007

Penulis

repository.ub.ac.id
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DAFTAR ISI

MOTTO i
TANDA PENGESAHAN ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI iii
RINGKASAN iv
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I : PENDAHULUAN
A. Latar Belakang 1
B. Perumusan Masalah 3
C. Tujuan Penelitian 3
D. Manfaat Penelitian 3
E. Sistematika Pembahasan 3

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi
1. Pengertian Sistem dan Prosedur 5
2. Pengertian Sistem Akuntansi 6
3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi 7
4. Sistem Akuntansi Yang Memadai 9
B. Sistem Pengendalian Intern
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern 10
2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern 12
3. Struktur Pengendalian Intern 12
4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern 14
C. Sistem Akuntansi Penjualan dan Pengendalian Internnya
1. Hubungan Penjualan dan Piutang 15
2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit 16
3. Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit 21
4. Prosedur Pencatatan Piutang 22
D. Sistem kuntansi Penerimaan Kas dan Pengendaliannya
1. Pengertian kas 25
2. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang 26
3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas 30

BAB III : METODE PENELITIAN
A. Jenis Penelitian 31
B. Fokus Penelitian 32
C. Lokasi Penelitian 33
D. Sumber Data 33
E. Metode Pengumpulan Data 33
F. Instrumen Penelitian 34
G. Analisis Data 35

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data
1. Sejarah Perusahaan 36
2. Lokasi Perusahaan..... 36
3. Struktur organisasi 37
4. Organisasi dan Personalia 40
5. Produksi dan Hasil Produksi 41
6. Formulir / Dokumen Yang Digunakan 43
7. Sistem Akuntansi Penjualan 56
8. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas 70

B. Analisis dan Interpretasi Data
1. Struktur Organisasi 78
2. Formulir / Dokumen Yang Digunakan 81
3. Sistem Akuntansi Penjualan (Swakelola dan KPR) 94
4. Penerimaan Kas 107

BAB V : PENUTUP
A. Kesimpulan 113
B. Saran 114

DAFTAR PUSTAKA xiv

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal
1	Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern	11
2	Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	12
3	Prosedur Penjualan Kredit	20
4	Metode Konvensional	22
5	Metode Posting Langsung ke dadam Kartu Piutang dengan tulisan tanggan	23
6	Metode Posting ditunda	23
7	*Ledgerless Bookkeping* dalam pencatatan Piutang	24
8	Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang	29
9	Struktur Organisasi PT. Multi Graha Kencana Asri 2007	39
10	Proses Pembangunan Satu Unit Rumah	41
11	Price List	46
12	Check List kelengkapan Data Pemohon	47
13	Order Teknik	48
14	Kartu Monitor Pembayaran Angsuran	49
15	Bukti Masuk Kas Besar	50
16	Bukti Bank Masuk	50
17	Bukti Setor bank	51
18	Berita Acara pengecekan Rumah/ Revisi	52
19	Jurnal Penjualan	53
20	Jurnal Penerimaan Kas	54
21	Jurnal Umum	55
22	Prosedur Pemesanan Swakelola	59
23	Prosedur Pelaksanaan Pembangunan Rumah Swakelola	60
24	Prosedur Penyerahan Rumah & Sertifikat Swakelola	61
25	Prosedur Penyerahan Rumah & Sertifikat Swakelola Lanjutan	62
26	Prosedur Pemesanan KPR	66
27	Prosedur Pelaksanaan Pembangunan Rumah KPR	67
28	Prosedur Pengajuan KPR	68

29	Prosedur Penyerahan Rumah & Sertifikat KPR	69
30	Prosedur Penyerahan Rumah & Sertifikat KPR Lanjutan	70
31	Prosedur Penerimaan Angsuran UM Pertama	74
32	Prosedur Penerimaan Angsuran Langsung Kasir	75
33	Prosedur Penerimaan Angsuran Melalui Bank	76
34	Prosedur Penerimaan Dana Realisasi KPR	77
35	Struktur Organisasi Disarankan	80
36	Kartu Pembayaran Angsuran Disarankan	85
37	Bukti Kas Masuk Disarankan	86
38	Bukti Umum Disarankan	86
39	Berita Acara Pengecekan Rumah/ Revisi Disarankan	87
40	Jurnal Penjualan Disarankan	88
41	Jurnal Penerimaan Kas Disarankan	89
42	Jurnal Umum Disarankan	90
43	Surat Order Penjualan Disarankan	91
44	Memo Disarankan	92
45	Berita Acara Penyelesaian Revisi Disarankan	93
46	Prosedur Pemesanan Swakelola Disarankan	98
47	Prosedur Pelaksanaan Pembangunan Rumah Swakelola Disarankan	99
48	Prosedur Penyerahan Rumah & Sertifikat Swakelola Disarankan	100
49	Prosedur Penyerahan Rumah & Sertifikat Swakelola Lanjutan Disarankan	101
50	Prosedur Pemesanan KPR Disarankan	102
51	Prosedur Pelaksanaan Pembangunan Rumah KPR Disarankan	103
52	Prosedur Pengajuan KPR Disarankan	104
53	Prosedur Penyerahan Rumah & Sertifikat KPR Disarankan	105
54	Prosedur Penyerahan Rumah & Sertifikat KPR Lanjutan Disarankan	106
55	Prosedur Penerimaan Angsuran UM Pertama Disarankan	109
56	Prosedur Penerimaan Angsuran Langsung Kasir Disarankan	110
57	Prosedur Penerimaan Angsuran Melalui Bank Disarankan	111
58	Prosedur Penerimaan Dana Realisasi KPR Disarankan	112

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal
1	Data Tingkat Pendidikan Karyawan	40
2	Harga Jual Dan Angsuran KPR	43

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hal
1	Perjanjian Pengikatan Jual Beli Tanah dan Bangunan (Swakelola)	
2	Perjanjian Pengikatan Jual Beli Tanah dan Bangunan (KPR)	
3	Surat Keterangan	
4	Curriculum Vitae	

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap badan usaha atau perusahaan yang bergerak dibidang bisnis selalu berusaha untuk menjaga agar perusahaan tetap hidup, berkembang, mampu memaksimalkan laba yang diperoleh, serta dapat memenangkan persaingan dalam dunia bisnis. Untuk menghadapi persaingan yang menjadi semakin kuat diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dan dapat bekerja secara efektif, efisien, dan ekonomis supaya tujuan perusahaan dapat tercapai. Manajemen yang baik dapat tercermin dari sistem akuntansi yang baik, teratur, dan tepat waktu dalam menangani kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam perusahaan.

Salah satu bagian dari sistem akuntansi adalah sistem akuntansi penjualan. Perusahaan yang didukung penuh oleh aktivitas penjualan perlu menerapkan sistem akuntansi penjualan. Hal ini dilakukan untuk mendapat informasi keuangan yang akurat dari aktivitas penjualan tersebut. Penerapan sistem akuntansi penjualan akan selalu berkaitan dengan sistem penerimaan kas, karena setiap perusahaan memerlukan pengamanan yang cukup atas aktiva yang dimilikinya agar dapat mencapai laba secara maksimal. Penerimaan kas perusahaan harus dijaga keamanannya karena kas merupakan aktiva yang paling likuid sehingga mudah hilang atau diselewengkan. Untuk menghindari penyelewengan, kecurangan maupun kesalahan lain yang tidak disengaja, perusahaan memerlukan suatu prosedur yang menjamin terlaksanannya aktifitas ini secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan sistem akuntansi penjualan dan sekaligus penerimaan kas yang baik dan tepat.

Penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang baik akan mendukung terlaksananya pengendalian intern dalam perusahaan. Yang dimaksud dengan pengendalian intern menurut Baridwan (1998, h.13) meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan. Dengan kata lain pengendalian intern adalah cara untuk mengawasi, dan mengkoordinasikan bagian-bagian yang ada agar operasional perusahaan dapat berjalan lancar. Sistem pengendalian intern dirancang untuk mencegah timbulnya kerugian bagi perusahaan. Sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian akan

dipengaruhi oleh empat faktor yaitu : suatu struktur organisasi yang baik untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat; suatu sistem dan prosedur yang memadai serta jelas yang pada akhirnya juga berguna untuk melaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya; praktek yang sehat yang dijalankan dalam setiap bagian organisasi; yang terakhir adalah tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Mengingat tidak ada perusahaan yang mutlak serupa, maka setiap perusahaan membutuhkan sistem pengendalian intern yang berlainan, disesuaikan dengan kondisi dan situasi perusahaan yang bersangkutan.

Keadaan demikian juga berlaku pada perusahaan yang penulis pilih yaitu PT. Multi Graha Kencana Asri yang merupakan *developer* dari Perumahan Puri Cempaka Putih Malang. Perusahaan ini menghadapi persaingan yang cukup ketat dengan banyaknya perusahaan yang bergerak pada bidang yang sama. Salah satu strategi yang dilakukan untuk memenangkan persaingan adalah memberikan kemudahan pembelian rumah yaitu dengan menerapkan sistem penjualan kredit, baik dengan kerja sama dengan Bank Tabungan Negara (BTN) melalui Kredit Pemilikan Rumah (KPR) maupun yang dikelola sendiri (swakelola). Dari sistem penjualan kredit tersebut penerimaan kas terbesar akan terjadi dari penerimaan piutang yaitu pembayaran angsuran, sehingga memerlukan tenggang waktu untuk memperoleh pelunasan atas piutangnya. Artinya adalah aktifitas ini rawan terhadap kecurangan maupun kesalahan yang tidak disengaja.

Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang memadai dan jelas, termasuk sistem akuntansi penjualan yang sangat diperlukan untuk kelancaran aktifitas penjualan dan mampu mendukung pelaksaan pengendalian internnya. Tidak hanya itu, PT. Multi Graha Kencana Asri juga harus memiliki sistem penerimaan kas yang baik untuk melaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta kekayaan perusahaan. Dengan latar belakang tersebut penulis mengambil judul **“ Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern. (Studi Kasus Pada PT. Multi Graha Kencana Asri Malang)”**

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah pada penelitian ini adalah Bagaimanakah penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas guna mendukung pengendalian intern pada PT. Multi Graha Kencana Asri. Berdasarkan rumusan masalah tersebut diatas, identifikasi masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Multi Graha Kencana Asri.
2. Apakah pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan PT. Multi Graha Kencana Asri sudah mencerminkan pengendalian intern yang baik.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Multi Graha Kencana Asri
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern atas sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan PT. Multi Graha Kencana Asri sudah mencerminkan pengendalian intern yang baik atau belum.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat untuk kepentingan ilmiah (Akademis)
   a. Bagi pihak lain

      Sebagai bahan referensi atau pertimbangan yang dapat digunakan bagi penelitian-penelitian berikutnya yang mengambil permasalahan yang sama.

   b. Bagi penulis

      Sebagai media untuk menambah wawasan pengetahuan dan cakrawala berpikir untuk penerapan teori dalam realisasi.
2. Manfaat untuk kepentingan terapan (Praktis)

   Sebagai bahan informasi dan sumbangan pemikiran bagi PT. Multi Graha Kencana Asri, mengenai penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang baik guna mendukung pengendalian internnya agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara maksimal dengan kinerja yang optimal.

E. Sistematika pembahasan

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang isi dari penulisan skripsi ini, maka akan dijelaskan sistematika pembahasan secara terinci sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini berisi tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Pada bab ini akan dikemukakan teori yang digunakan sebagai dasar pembahasan dan analisis permasalahan yang ada. Tinjauan pustaka ini meliputi landasan teori mengenai judul yang diambil, dimulai dari sistem akuntansi, pengendalian intern, sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas beserta pengendalian internnya.

Bab III : Metodologi Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode yang digunakan dalam penelitian, instrumen penelitian serta analisis data.

Bab IV : Pembahasan

Bab ini membahas pokok permasalahan yang diawali dengan sejarah perusahaan yaitu PT. Multi Graha Kencana Asri, sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilaksanakan oleh PT. Multi Graha Kencana Asri dan kemudian akan dievaluasi.

Bab V : Penutup

Bab ini mengemukakan tentang kesimpulan dari seluruh pembahasan dan memberikan saran yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perbaikan bagi PT. Multi Graha Kencana Asri.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Churchman dalam Krismiaji (2002, h.1) mendefinisikan sistem sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Demikian juga diungkapkan oleh Widjayanto (2001, h.1) bahwa sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output. Dari definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu:

a. Komponen, adalah sesuatu yang dapat dilihat, didengar, atau dirasakan. Bersifat Kelihatan (*tangible*).
b. Proses, adalah kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem. Bersifat tidak kelihatan (*intangible*).
c. Tujuan, adalah sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut. Bersifat tidak kelihatan (*intangible*).

Untuk definisi dari sistem dan prosedur menurut Cole yang dikutip oleh Baridwan (1998, h.3) sebagai berikut :

> Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan sesuatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.
> Prosedur adalah suatu urut-urutan pekerjaan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dal;am suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi - transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan Mulyadi (2001, h.5), menjabarkan mengenai definisi sistem dan prosedur sebagai berikut :

> Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Kesimpulannya, Sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal *(clerical operation)* terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan

buku besar. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah : Menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih / mensortasi, memindahkan, dan membandingkan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin pembantu mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Stettler dalam Baridwan (1998, h.4) memberikan definisi mengenai sistem akuntansi sebagai berikut :

> Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkpentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Sedangkan untuk definisi dari sistem informasi akuntansi, Moscove dalam Baridwan (1998, h.4) menuliskan sebagai berikut :Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor, dan kreditur) dan pihak dalam (terutama manajemen).

Pendapat yang lain dikemukan oleh Widjayanto (2001, h. 4) bahwa Sistem akuntansi disebut juga dengan istilah sistem informasi akuntansi yaitu susunan berbagai dokumen alat komunikasi, tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah alat atau sarana pengawasan manajemen yang dilaksanakan melalui prosedur tata kerja yang mengacu pada struktur organisasi, dengan perlengkapan formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan dengan cara pencatatan yang tepat untuk menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan dan tepat waktu.

3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Dari definisi sistem akuntansi tesebut, unsur-unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2001, h.3) ada lima yaitu : Formulir, Jurnal, Buku Besar, Buku Pembantu, dan Laporan.

a. Formulir

Menurut Mulyadi (2001, h.3) formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sedangkan Widjayanto (2001, h.2) menuliskan bahwa Formulir dokumen adalah wujud fisik rekaman transaksi sebagai alat penetapan tanggung jawab dan permintaan dilakukannya suatau kegiatan.

Berdasarkan definisi tersebut, Mulyadi (2001, h.78) menuliskan manfaat dari formulir adalah sebagai berikut :

1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
2) Merekam data transaksi bisnis perusahaan
3) Mengurangi kemungkinan terjadainya kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
4) Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Sedangkan Widjajanto (2001, h.36) menuliskan prinsip dasar dalam pembuatan formulir adalah sebagai berikut :

1) Formulir yang ditujukan untuk pihak eksternal perlu diberi nama perusahaan (berikut logo) serta alamatnya yang dicetak pada posisi yang jelas, biasanya di bagian atas formulir.
2) Judul formulir harus dicetak agar penggunaannya jelas.
3) Setiap formulir harus memiliki nomor petunjuk sehingga dapat dijadikan referensi pencatatan baik yang mengisi atau yang menerima.
4) Harus disediakan ruang untuk tanggal sedikitnya satu ruang untuk satu formulir.
5) Kalau formulir diisi manual harus dibuat garis pedoman penulisan.
6) Kalau formulir yang digunakan cukup lebar, dan pencatatannya disebelah kiri dan kanan yang harus berada dalam satu baris, maka setiap baris penulisan diberi nomor urut untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.
7) Agar fungsi formulir efektif, ruang pada formulir harus disusun secara teratur, sistematis, dan logis.
8) Untuk menarik perhatian, bagian –bagian yang penting dapat diberi warna khusus.
9) Sebagai alat kontrol, setiap lembar formulir diberi nomor seri.
10) Untuk menghemat waktu pengisian, dapat digunakan teknik tick mark, yaitu pengisian hanya dengan memberi tanda tertentu atau menuliskan Y/T (ya/tidak).

11) Sedapat mungkin gunakan teknik pengisian bersama untuk beberapa formulir yang mirip.

b. Jurnal

Mulyadi (2001, h.4) memberikan definisi bahwa jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka jurnal harus disusun sedemikian rupa agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen sumbernya. Menurut Mulyadi (2001, h.104) prinsip dasar yang melandasi pembuatan jurnal adalah :

1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadahi sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
3) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (posting) jumlah perkolom ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
4) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
5) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

c. Buku besar

Menurut Mulyadi (2001, h.4) Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan meringkas data keuangan yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal. Rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Menurut Adikoesoema (1984, h.101) buku pembantu adalah cabang/ bagian dari buku besar umum. Selanjutnya ditulis oleh Mulyadi (2001, h.4) Jika data

keuangan yang disajikan dalam buku besar memerlukan rincian lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu (*subdinary ledger)*. Buku pembantu ini terdiri rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Mulyadi (2001, h.5) menguraikan bahwa hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

4. Sistem Akuntansi Yang Memadai

Menurut Baridwan, (1998, h.7) penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya,dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi itu harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain mempertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Samsul dan Mustofa (1992, h.56) bahwa sistem akuntansi yang baik memiliki beberapa tujuan yang hendak dicapai yaitu sebagai berikut :

a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar, perpajakan, bank atau kreditur, dan lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan perusahaan.
c. Menyempurnakan kontrol melaui organisasi, prosedur-prosedur, dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
d. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah.

Dari dua pendapat diatas dapat kita simpulkan bahwa sistem akuntansi yang baik adalah harus memiliki tiga prinsip yaitu cepat, aman, dan murah secara bersama-sama tanpa ada salah satu faktor yang ditinggalkan.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern pertama kali didefinisikan pada tahun 1949 oleh suatu Komite Institut Akuntan Amerika (*American Institute of Certified Public Accountant* atau AICPA), yang isinya dikutip Cushing, (1988, h.78) sebagai berikut:

> Pengendalian intern (*internal control*) meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinir dan tindakan / ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta (kekayaannya), mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang di tetapkan menejemen.

Dari definisi diatas maka dapat disimpukan bahwa tanggung jawab untuk menyusun suatu sistem pengendalian intern terletak pada manajemen, begitu juga untuk kegiatan mengawasi sistem pengendalian intern perusahaan. Definisi tersebut juga menunjukan bahwa suatu sistem pengendalian intern memiliki tujuan :

a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi atau perusahaan .
b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
c. Memajukan efisiensi dalam operasi perusahaan.
d. Membantu menjaga agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Struktur pengendalian intern yang efektif untuk suatu perusahaan dapat terdiri atas beberapa tindakan pengendalian yang beragam. Pengendalian-pengendalian ini dapat dapat dikelompokan menurut sasarannya. Wilkinson (1992, h.204) menuliskan dua kategori utama pengendalian intern menurut AICPA, sebagai berikut :

> Pengendalian akuntansi terdiri dari rencana organisasi dan prosedur dan catatan *(rekord)* yang menyangkut pengamanan aset dan reliabilitas catatan keuangan dan karenanya dirancang untuk memberikan jaminan yang layak bahwa :
> a. Transaksi dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen secara umum atau khusus.
> b. Transaksi dicatat sesuai sesuai dengan kebutuhan untuk memungkinkan penyusunan ikhtisar keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi

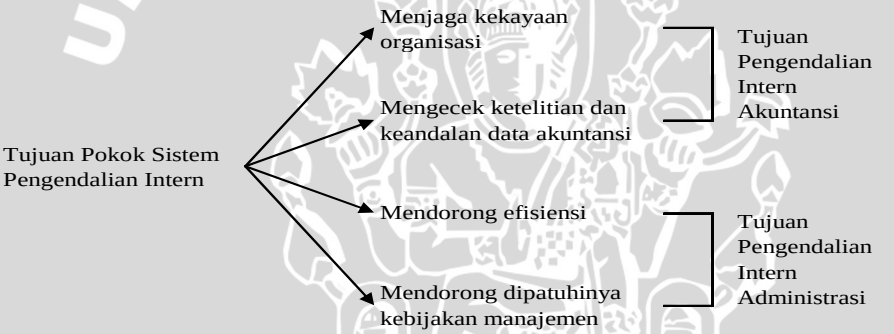
yang diterima umum (*generally accepted accounting principles*, atau GAAP) atau kriteria lain yang berlaku untuk ikhtisar seperti itu dan untuk menjaga akuntabilitas aset.

c. Akses ke aset hanya diperbolehkan sesuai dengan otorisasi manajemen.
d. Akuntabilitas tercatat untuk aset dibandingkan dengan aset yang ada secara berkala dengan selang waktu yang layak dan tindakan yang semestinya diambil bila ada selisih di antara keduanya.

Pengendalian administratif meliputi, tetapi tidak terbatas pada, rencana organisasi dan prosedur serta catatan yang menyangkut proses-proses keputusan yang menghasilkan otorisasi manajemen untuk transaksi. Otorisasi demikian merupakan fungsi manajemen yang langsung terkait dengan tanggung jawab untuk mencapai sasaran organisasi dan merupakan titik tolak untuk menyelenggarakan pengendalian akuntansi atas transaksi.

Maka dapat disajikan dalam gambar mengenai tujuan sistem dan pembagian menurut sasarannya, sebagai berikut :

Gambar 1
Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern



Sumber : Mulyadi, 2001 h.164

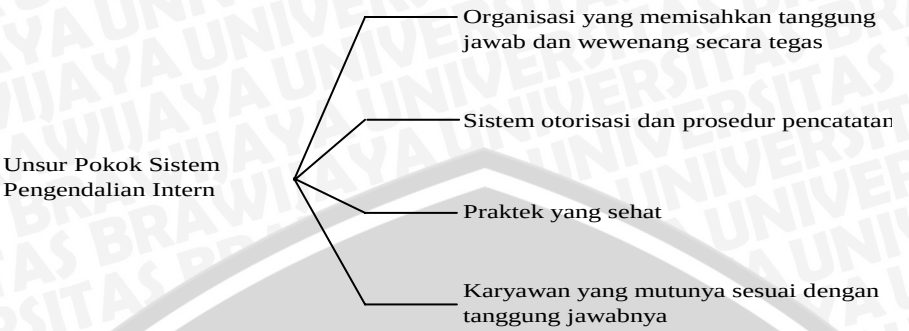
2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001, h. 164), ada empat unsur pokok sistem pengendalian intern, yaitu :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.
b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur pokok sistem pengendalian tersebut disajikan dalam gambar sebagai berikut :

Gambar 2
Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern



Sumber : Mulyadi, 2001, h.165

3. Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan organisasi dapat tercapai. Krismiaji (2002, h.219) menguraikan mengenai tiga elemen struktur pengendalian intern yaitu :

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut berupa :

1) Komitmen terhadap integritas dan nilai etika
2) Filosofi dan gaya operasi manajemen
3) Struktur organisasi
4) Komite audit dewan direktur
5) Metoda penetapan wewenang dan tanggung jawab
6) Praktik dan kebijakan sumber daya manusia
7) Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.

b. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk menetapkan metoda dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut :

1) Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah
2) Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan
3) Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneternya dalam laporan keuangan
4) Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat
5) Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan

c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan kelingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut meliputi :

1) Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas
2) Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva
3) Perancangan dan pengunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat
4) Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan
5) Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat

Konsep struktur pengendalian intern tersebut di dasarkan pada dua premis utama oleh Bodnar dan Hopwood (1996, h.174) meliputi tanggung jawab manajemen dan jaminin yang memadai.

a. Tanggung jawab manajemen

Manajemen sendiri bertanggung jawab untuk menetapkan dan menyelenggarakan struktur pengendalian intern. Meskipun tanggung jawab tertentu dapat didelegasikan kepada bawahan, auditor ekstern, auditor intern, maupun pihak-pihak lain yang secara langsung memperhatikan struktur pengendalian intern organisasi, tanggung jawab akhir tetap ada pada manajemen.

b. Jaminan yang memadai

Konsep jaminan yang memadai berkaitan dengan manfaat dan biaya pengendalian. Manajemen yang berhati-hati tidak akan menghabiskan biaya untuk manfaat yang tidak sebanding. Mengukur manfaat dan biaya akan menjadi lebih sulit jika faktor-faktor seperti reputasi perusahaan atau dampak moral pengendalian terhadap karyawan merupakan pertimbangan utama. Manajemen harus menguji pertimbangannya untuk memperoleh jaminan bahwa tujuan pengendalian dapat terpenuhi.

4. Keterbatasan pengendalian intern

Pengendalian intern memiliki beberapa keterbatasan bawaan, Mulyadi (2002, h.181) menguraikan keterbatasan-keterbatasan tersebut sebagai berikut :

a. Kesalahan dalam pertimbangan.

   Ada kemungkinan bahwa dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil maupun dalam melaksanakan tugas rutin manajemen atau personel melakukan kesalahan, hal tersebut dapat terjadi karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

b. Gangguan.

   Gangguan dapat terjadi karena personel keliru dalam memehami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifst sementara atau permanan dalam personel vatau dalam sistem dan prosedur dapat pula menyebabkan gangguan.

c. Kolusi.

   Kolusi adalah tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan organisasi dan tidak terungkapnya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen.

   Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat.

   Biaya yang dikeluarkan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan. Karena pengukuran untuk keseimbangan biaya dan manfaat sangat sulit untuk dilakukan, maka manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuntitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengendalian intern yang disusun belum sepenuhnya dapat memberikan keamanan secara mutlak dikarenakan adanya kesalahan dalam mengambil keputusan, gangguan, manajemen yang mengabaikan kebijakan yang telah ditetapkan serta besarnya biaya yang melebihi manfaat yang diperoleh.

C. Sistem Akuntansi Penjualan Dan Pengendalian Internnya

1. Hubungan Penjualan dan Piutang

Sebelum mengetahui sistem akuntansi penjualan lebih lanjut perlu mengetahui definisi dari penjualan. Menurut Subroto (1986, h.113) penjualan merupakan pendapatan yang diperoleh dari penyerahan barang atau jasa kepada

langganan dalam periode tertentu. Sedangkan menurut Baridwan, (2000, h. 109) definisi dari penjualan atau yang disebut dengan prosedur penjualan adalah adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pelanggan, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan. Dalam prosedur penjualan kredit, sulit dipisahkan antara prosedur pencatatan penjualan dan piutang karena keduanya berkaitan erat. Dijelaskan lebih rinci oleh Soemarso (1992, h.179) mengenai pencatatan dalam penjualan kredit yaitu penjualan barang secara kredit dicatat sebagai debit pada perkiraan piutang dagang dan kredit pada perkiraan penjualan.

Selanjutnya yang dimaksud dengan piutang menurut Hernanto (1988, h.159) piutang meliputi segala macam tuntutang / klaim kepada pihak ketiga yang pada umumnya akan berakibat adanya penerimaan kas dimasa yang akan datang. Demikian juga pendapat Soemarso (1992, h.366) piutang adalah hak klaim perusahan terhadap seseorang atau perusahaan lain. Dengan adanya hak klaim ini perusahaan dapat menuntut pembayaran dalam bentuk uang atau penyerahan aktiva atau jasa lain kepada pihak dengan siapa ia berpiutang.

Dari deskripsi diatas dapat kita simpulkan bahwa dalam sistem penjualan kredit prosedur pencatatan penjualan berkaitan erat dengan pencatatan piutang, Karena fokus penelitian ini ada pada sistem penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan maka pencatatan piutang merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan.

2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

a. Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit mutlak diperlukan untuk menunjang pelaksanaan sistem akuntansi penjualan menurut Mulyadi, (2001, h. 211-213) terdiri dari:

1) Bagian penjualan.
Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersediannya barang untuk memenuhi order dari pelanggan.

2) Bagian kredit.
   Bagian ini berada di bawah Bagian keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit pada pelanggan.
3) Bagian gudang.
   Bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.
4) Bagian pengiriman.
   Bagian ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.
5) Bagian penagihan.
   Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan pada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.
6) Bagian akuntansi
   Bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan. Dalam sistem penjualan kredit fungsi ini berada di bagian piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang), bagian jurnal (sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan laporan penjualan), dan bagian kartu persediaan (sebagai penyelenggara kartu persediaan).

b. Dokumen (formulir) yang digunakan

Mulyadi, (2001, h.214) menyebutkan beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1) Surat order pengiriman dan tembusannya.
   Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit pada pelanggan.
2) Faktur penjualan dan tembusannya.
   Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.
3) Rekapitulasi harga pokok penjualan.
   Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan beerasal dari kartu persediaan. Secara periodik rekapitulasi harga pokok produk dibuat, dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.
4) Bukti memorial
   Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit bukti memorial merupakan

dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual periode akuntansi tertentu.

c. Catatan akuntansi yang digunakan.

Ada beberapa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit. Mulyadi, (2001, h. 219) menjabarkan sebagai berikut :

1) Jurnal penjualan
   Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tetrsebut.
2) Kartu piutang
   Catatan akuntansi ini merupakan bukti pembayaran yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
3) Kartu persediaan
   Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
4) Kartu gudang
   Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5) Jurnal umum
   Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d. Prosedur Penjualan Kredit.

Prosedur penjualan kredit yang dituliskan oleh Krismiaji (2002, h. 277-278) adalah sebagai berikut :

Bagian penjualan

1) Menerima surat pesanan dari pembeli
2) Atas dasar surat pesanan tersebut, membuat order penjualan sebanyak 6 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :
   Lembar 1 dan order pelanggan, diserahkan ke bagian penagihan untuk diarsipkan sementara.
   Lembar 2 diserahkan ke bagian pengiriman
   Lembar 3 dan 4 dimintakan persetujuan kredit ke bagian kredit.
   Lembar 5 dikirim ke pelanggan
   Lembar 6 diarsipkan urut nomor.

Bagian kredit

3) Atas dasar surat order penjualan lembar ke 3 dan ke 4 yang diterima dari bagian penjualan, bagian ini memeriksa data kredit pelanggan, yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit (*credit limit*) pelanggan tersebebut. Selanjutnya bagian ini memberikan persetujuan (tanda tangan) terhadap surat order penjualan tersebut dan meneruskannya ke bagian gudang.

Bagian gudang

4) Atas dasar surat order penjualan lembar ke 3 dan ke 4 yang telah diotorisasi, bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim. Selanjutnya bagian ini mendistribusikan surat order penjualan sebagai berikut :
   Lembar ke 3 bersama dengan barang diserahkan ke bagian pengiriman.
   Lembar ke 4 diarsipkan urut nomor.

Bagian pengiriman

5) Atas dasar surat order penjualan (yang telah diotorisasi) dan barang dari bagian gudang, bagian ini mengeluarkan surat order penjualan lembar ke 2 dari arsipnya.
6) Atas dasar ke dua dokumen tersebut, bagian ini membuat nota pengiriman sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan sebagai berikut :
   Lembar ke 1 bersama dengan surat order penjualan yang telah diotorisasi, diserahkan ke bagian penagihan.
   Lembar ke 2 bersama dengan surat order penjualan lembar ke 2 diarsipkan urut tanggal.
   Lembar ke 3 bersama dengan barang, dikirim pada pelanggan.

Bagian penagihan

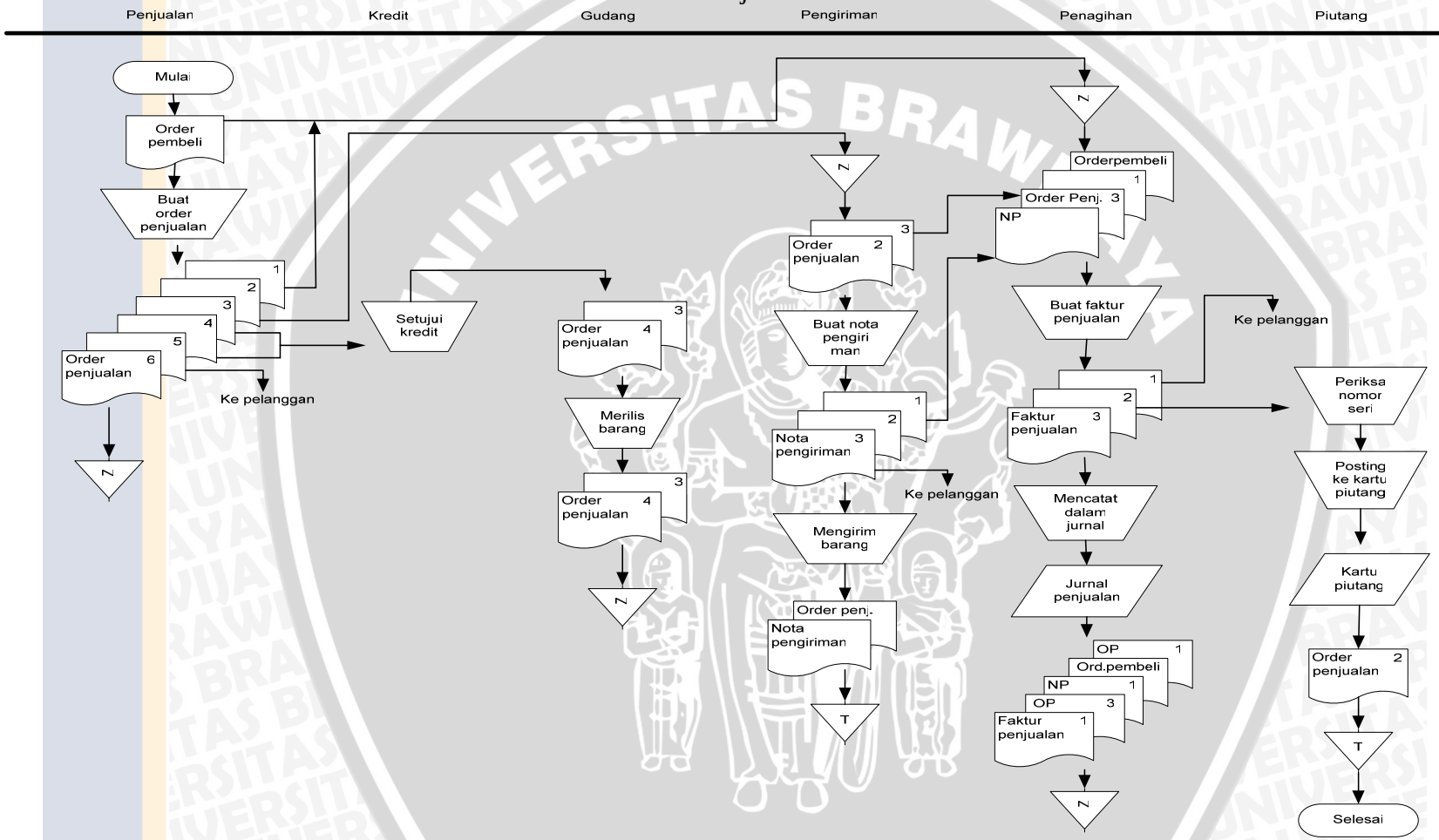
7) Setelah menerima surat order penjualan yang telah diotorisasi dan nota pengiriman lembar ke 1 dari bagian pengiriman, bagian ini mengeluarkan surat order penjualan lembar ke 1dan surat pesanan pembelian pelanggan dari arsipnya.
8) Atas dasar keempat dokumen ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan sebanyak 3 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :
   Lembar ke 1 dikirim kepada pelanggan
   Lembar ke 2 diserahkan be bagian piutang
   Lembar ke 3 diarsipkan urut nomor bersama dengan surat order penjualan lembar ke 3 yang telah diotorisasi, nota pengiriman lembar ke 1, surat pesanan pembelian pelanggan, dan surat order penjualan lembar ke 1,setelah sebelumnya digunakan sebagi dasar untuk mencatat ke jurnal penjualan.

Bagian piutang

9) Setelah penerimaan faktur penjualan lembar ke1 dari bagian penagihan, bagian ini memeriksa nomor seri faktur. Selanjutnya bagian ini akan memposting transaksi tersebut ke rekening pelanggan yang bersangkutan, dan mengarsipkan faktur penjualan tersebut urut tanggal.

Prosedur penjualan kredit dapat lihihat pada gambar 3.

Gambar 3
Prosedur Penjulan Kredit



Sumber : Krismiaji, 2002 h.277

3. Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit

Mulyadi (2001, h. 221) menuliskan unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit adalah:

Organisasi

1) Bagian penjualan harus terpisah dari bagian kredit
2) Bagian akuntansi harus terpisah dari bagian penjualan dan bagian kredit
3) Bagian akuntansi harus terpisah dari bagian kas
4) Transaksi penjualan kredit harus dilakukan oleh bagian penjualan, bagian kredit, bagian penagihan, dan bagian akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilakukan secara lengkap hanya oleh satu bagian tersebut.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

5) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
6) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh bagian kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)
7) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap ”sudah dikirim ” pada *copy* surat order pengiriman
8) Penetapan harga jual, syarat penjualan, dan potongan pejualan berada ditangan direktur pemasaran dengan menerbitkan surat keputusan mengenai hal itu
9) Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan
10) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber
11) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat

Praktik yang sehat

12) Surat order pengiriman bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh bagian penjualan
13) Faktur penjualan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh bagian penagihan
14) Secara periodik bagian akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh bagian tersebut
15) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit mengharuskan adanya pemisahan dalam setiap penanganan transaksi, serta dapat menunjukan adanya pemisahan tiga bagian pokok yaitu bagian operasi, bagian penyimpanan dan bagian akuntansi.

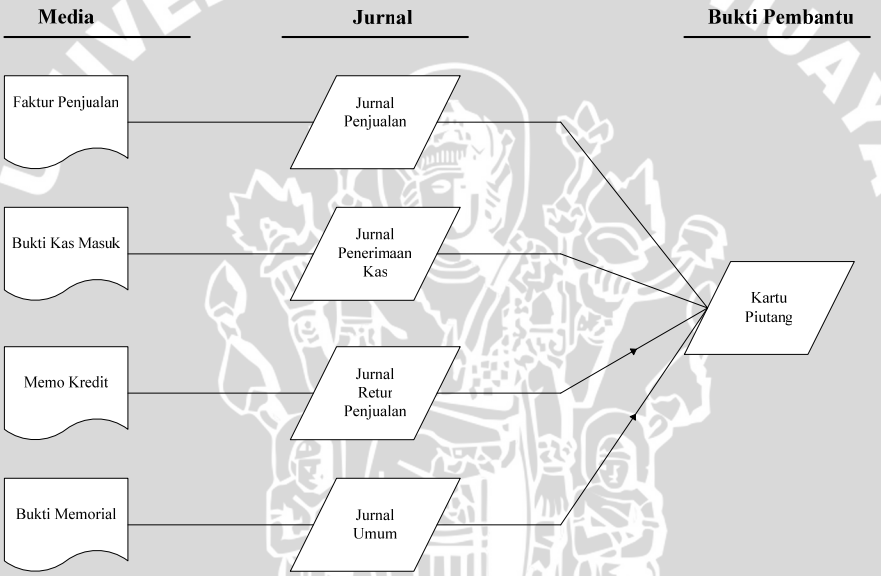
4. Prosedur Pencatatan Piutang

Adanya penjualan kredit dalam perusahaan menimbulkan piutang perusahaan, maka diperlukan prosedur pencatatan piutang yang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari empat metode berikut ini :

a. Metode Konvensional

Dalam metode ini, *posting* langsung ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Bagan alir dokumen pencatatan piutang dengan metode konvensional dapat dilihat dalam gambar 4 berikut ini:

Gambar 4
Metode Konvensional



Sumber : Mulyadi, 2001, h.261

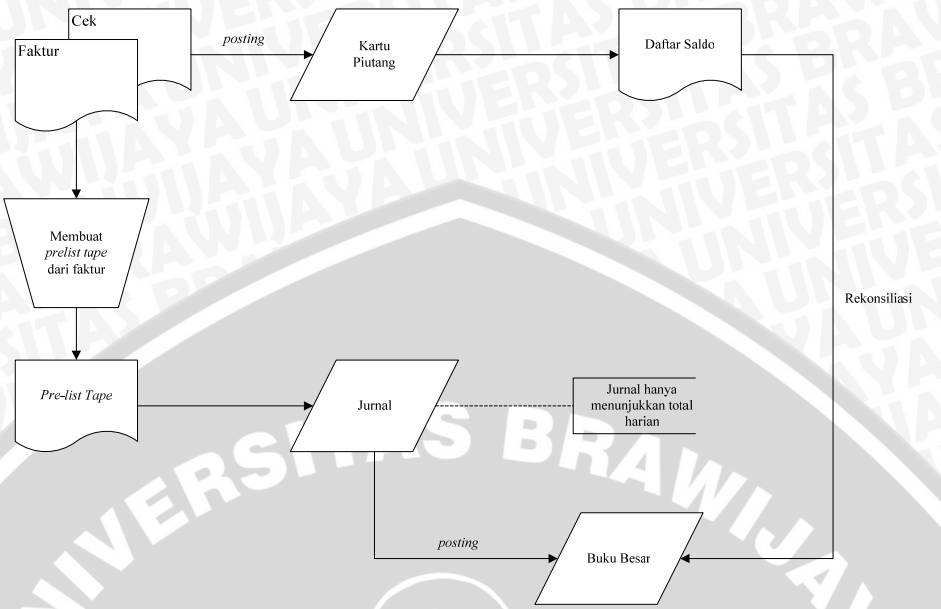
b. Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang atau pernyatan piutang

Menurut Mulyadi (2001, h.262-267) Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan berikut ini :

1) Metode *posting* harian
   i. *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci). Bagan alirnya dapat dilihat pada gambar 5.
   ii. *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang. Dalam metode ini, media di *posting* ke dalam pernyataan piutang dengen kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang.

Gambar 5

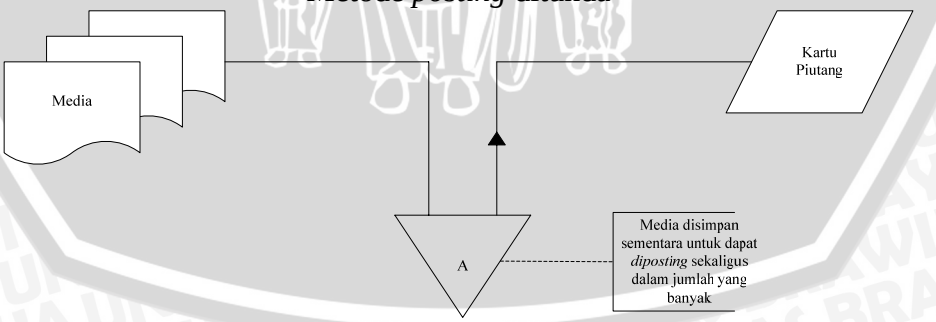
Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan.



Sumber : Mulyadi, 2001, h.266

2) Metode *posting* periodik
   i. *Posting* ditunda. Faktur yang diterima oleh bagian piutang disimpan sementara, menunggu untuk *diposting* sekaligus kedalam kartu piutang. Bagan alirnya dapat dilihat pada gambar 6 sebagai berikut :
   ii. Penagihan bersiklus (Cycle Billing). Dalam metode ini, setiap bulan, media disortasi dan diarsipkan menurut nama pelanggan. Pada akhir bulan dilakukan *posting* yang meliputi : (1) mem-*posting* faktur selama satu bulan kedalm surat pernyataan. (2) menghitung dan mencatat saldo setiap piutang.

Gambar 6
Metode *posting* ditunda



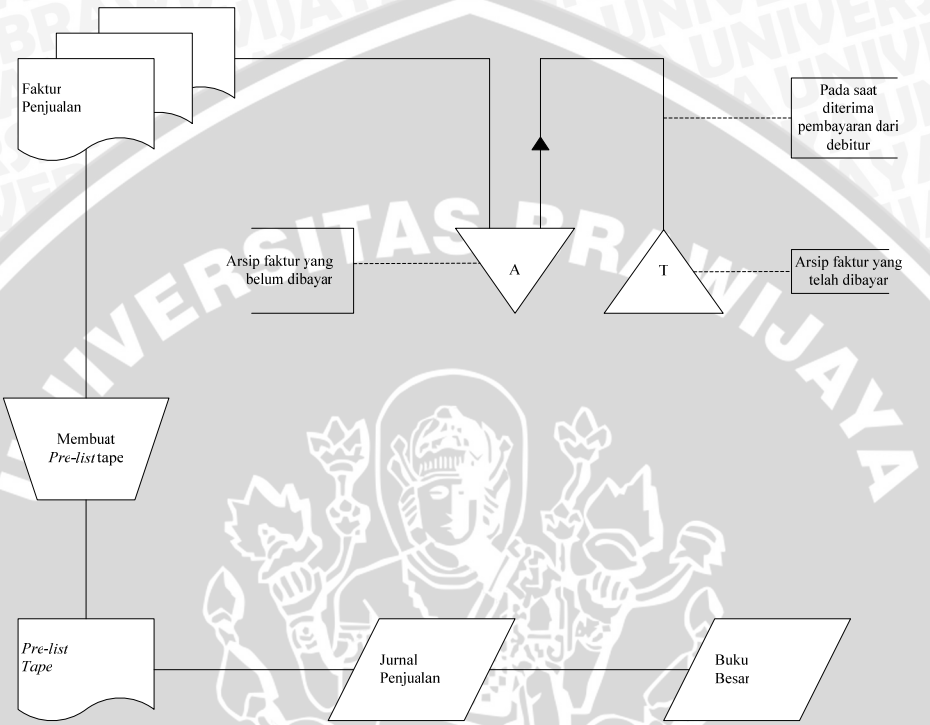
Sumber : Mulyadi, 2001, h.268

c. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (*ledgerless bookkeeping*)

Metode pencatatan piutang ini tidak menggunakan buku pembantu piutang. Arsip faktur penjualan berfungsi sebagai catatan piutang. Faktur penjualan

beserta dokumen pendukung yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam daftar arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*). Bagan alirnya adalah sebagai berikut :

Gambar 7
Ledgerless Bookkeeping dalam pencatatan piutang



Sumber : Mulyadi, 2001, h.269

d. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Dalam *batch system* ini, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-*posting* setiap hari untuk memutakirkan catatan piutang.

D. Penerimaan Kas dan Pengendalian Internnya.

1. Pengertian kas

Ada beberapa pakar yang memberikan definisi atas pengertian kas, diantaranya adalah Hernanto (1988, h.95) yang dimaksud kas meliputi uang tunai dan instrumen / alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank. Menurut Soemarso (1992, h.323) yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Sedangkan Garbutt (1994, h.13) yang

mengemukakan bahwa, Kas merupakan uang yang dimiliki oleh perusahaan, dapat berbentuk macam-macam uang (baik logam maupun kertas), saldo bank, deposito, investasi jangka pendek dan sebagainya. Dan dipertegas oleh Baridwan (2000, h. 86) sebagai berikut :

> Yang temasuk kas dalam pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, sebagai suatu alat setoran ke bank sesuai dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari uang kertas uang, logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, *traveller's checks, cashier's checks, bank draf,* dan *money order.*

Dari definisi-definisi tersebut terdapat dua kriteria yang harus dipenuhi agar suatu alat pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai kas, yaitu :

a. Dapat diterima sebagai alat pembayaran / diterima bank sebagai simpanan sebesar nominalnya.
b. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari.

Mengenai sumber penerimaan kas, Mulyadi (2001, h.482) menuliskan bahwa sumber penerimaan kas suatu perusahaan dapat berasal dari pelunasan piutang jika melakukan penjualan kredit. Karena perusahaan yang diteliti merupakan perusahaan yang melakukan penjualan secara kredit maka penerimaan kas terbesar diperoleh dari piutang.

2. Prosedur penerimaan kas dari piutang

a. Bagian yang terkait

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi peneriman uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Baridwan (1998, h.157) menyebutkan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur peneriman kas adalah bagian surat masuk, kasir, bagian piutang, dan bagian pemeriksa intern.

1) Surat masuk (*Mailroom*)

Bagian surat masuk bertanggung jawab merima semua surat yang diterima perusahan, termasuk cek dan surat pemberitahuan (*Remittance Advice*) dan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan (daftar *Remittance Advice*) atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek. Kecocokan antara

jumlah dalam cek dengan jumlah *Remittance Advice* menjadi tanggung jawab bagian ini.

2) Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan uang yang diterimanya dalam jumlah penuh.

3) Akuntansi (bagian piutang dan buku besar)

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan *posting* ke buku besar; dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

4) Pemeriksaan intern.

Bagian pemeriksa intern atau audit bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang berada bagian kas secara periodik serta melakukan rekonsiliasi kepada bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

b. Dokumen (formulir) yang digunakan

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan sistem dalam prosedur penerimaan kas menurut Baridwan (1998, h.160) adalah sebagai berikut :

1) Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang.
   a) Pemberi tahuan tentang pelunasan dari langganan (*remittance advice*) atau amplopnya.
   b) Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
   c) Pita daftar penjualan tunai.
   d) Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman, dan lain-lain.
   e) Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank, dan lain-lain.
2) Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
   a) Bukti setor ke bank.
   b) Daftar penerimaa kas harian (dibuat oleh kasir); daftar peneriman kas harian (dibuat oleh bagian surat masuk).
   c) Ringkasan *Cash Register*.
   d) *Proof tapes*
3) Buku jurnal (*Books of Original Entry*)

a) Jurnal penerimaan uang (terperinci).
b) Kombinasi *proof sheet* dengan jurnal penerimaan uang.

4) Buku pembantu piutang dan buku besar

c. Prosedur penerimaan kas dari piutang.

Krismiaji (2002, h.279-280) menguraikan prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang sebagai berikut : .

Bagian surat masuk

1) Menerima amplop pelunasan piutang yang berisi cek dan bukti kas masuk.
2) Memeriksa secara visual, mengesahkan cek (menandatangani lembar cek)
3) Membuat daftar penerimaan kas sebanyak tiga lembar, dan didistribusikan sebagai berikut :
   Lembar 1 bersama dengan cek dan bukti kas masuk untuk kasir.
   Lembar 2 diserahkan ke bagian piutang
   Lembar 3 diserahkan ke bagian audit

Kasir

4) Setelah menerima daftar penerimaan kas, kasir mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas
5) Kasir membuat bukti setor bank sebanyak dua lembar dan menyetorkan kas ke bank
6) Kasir menyerahkan bukti kas masuk ke bagian piutang dan mengarsipkan daftar penerimaan kas urut tanggal
7) Secara periodik, kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses

Bagian piutang

8) Setelah menerima bukti kas masuk dari kasir bagian ini membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas yang sebelumnya diterima dari bagian surat masuk. Setelah cocok dilakukan posting pelunasan piutang ke buku pembantu piutang yang bersangkutan.
9) Mengarsipkan bukti kas masuk dan daftar penerimaan kas urut tanggal

Bagian buku besar

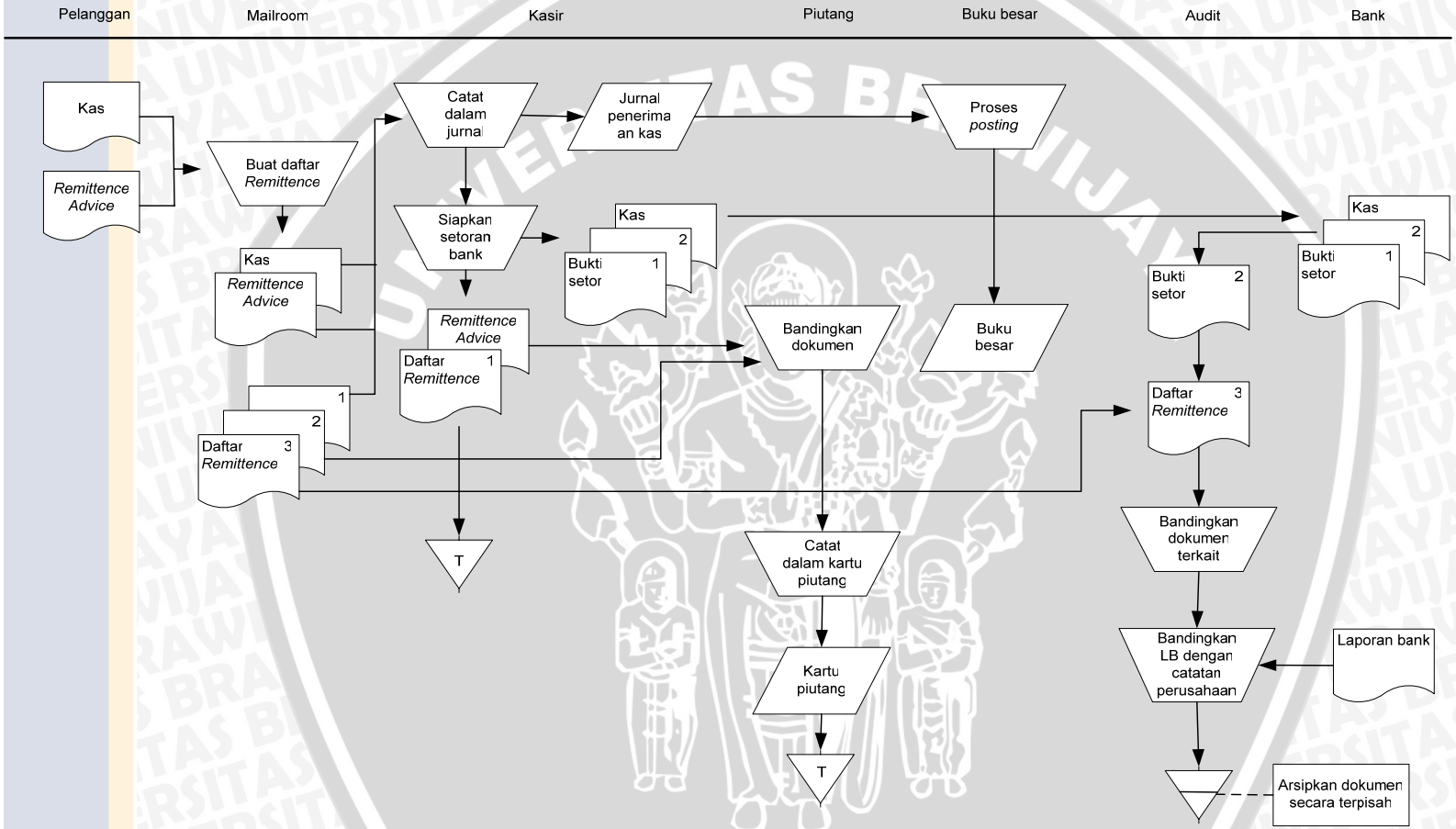
10) Secara periodik bagian ini menerima jurnal peneriman kas dari kasir dan melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan..

Bagian audit

11) Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian surat masuk, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
12) Menerima laporan bank secara bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank, kemudian membandingkan daftar penerimaan kas dengan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi.
13) Mengarsipkan dokumen-dokumen urut tanggal

Gambar prosedur penerimaan kas dari piutang dapat dilihat pada gambar 8.

Gambar 8
Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang



Sumber : Krismiaji, 2002 h.282

3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Untuk merancang pengendalian intern yang diterapkan dalam penerimaan kas diperlukan unsur pokok pengendalian intern, dan Mulyadi (2001, h. 490-491) menuliskan sebagai berikut:

Organisasi

1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

3) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan *(Giro Bilyet).*
4) Fungsi penagihan melakukan pengaihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
5) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh bagian akuntansi harus didasarkan oleh surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Praktik yang sehat

6) Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
7) Para penagih dan kasir harus diasuransikan *(Fidelity Bond* Insurance*)*
8) Kas dalam perjalanan baik yang berada di bagian kasa maupun di bagian penagih perusahaan harus diasuransikan *(Cash – in – safe dan Cash – in – tansit insurance).*

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada sistem penerimaan kas meliputi pengendalian organisasi, pengendalian sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktek yang sehat.

BAB III
METODE PENELITIAN

Penelitian sosial merupakan satu sarana untuk memahami gejala-gejala sosial yang terjadi dan berkaitan dengan usaha memformulasikan program-program konstruktif guna melaksanakan perbaikan-perbaikan sosial dan reformasi sosial. Tujuannya adalah menemukan aspek-aspek bagian yang baru, memahami sebab-musabab dengan cara mengoreksi dan mengadakan verifikasi, serta memperluas pengetahuan yang semuanya sangat diperlukan bagi pengembangan teori-teori dan tindakan-tindakan praktis.

A. Jenis Penelitian

Dalam suatu penelitian yang dilakukan perlu diketahui jenis penelitian yang harus digunakan oleh peneliti, sehingga dapat diketahui arah penelitian dan pada akhirnya tujuan penelitian dapat tercapai. Dengan demikian penelitian yang dilakukan tidak akan mengalami kerancuan dan penelitian tersebut akan sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus. Maxfield dalam Nazir (2003, h.57) menguraikan bahwa Studi kasus atau penelitian kasus adalah penelitian tentang status subjek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Dan sebagaimana dijelaskan oleh Usman (2003, h.5) bahwa penelitian kasus bermaksud untuk mempelajari secara intensif latar belakang keadaan sekarang serta interaksi lingkungan sosial, individu, kelompok, lembaga, dan masyarakat.

Tujuan studi kasus adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat, serta karakter-karakter yang khas dari kasus, yang kemudian dari sifat-sifat yang khas dijadikan suatu hal yang bersifat umum. Hasil dari studi kasus merupakan suatu generalisasi dari pola-pola kasus yang tipikal dari individu, kelompok, lembaga, dan sebagainya. Tergantung dari tujuannya, ruang lingkup dari studi kasus dapat mencakup segmen atau bagian tertentu atau bahkan mencakup seluruh siklus kehidupan dari individu, kelompok,

lembaga, dan sebagainnya, baik dengan penekanan pada faktor kasus tertentu maupun keseluruhan faktor dan fenomena.

B. Fokus Penelitian

Penentuan fokus penelitian merupakan unsur yang sangat penting dalam sebuah penelitian. Pada dasarnya penelitian memiliki dua tujuan, pertama adalah untuk menetapkan fokus membatasi studi yang berarti bahwa dengan fokus penelitian maka dapat dilakukan pada tempat yang tepat, yang kedua adalah penentuan fokus penelitian secara efektif yang menetapkan kriteria untuk menyaring informasi. Dengan demikian penelitian yang dilakukan tidak membias ke arah lain dan objek yang akan diteliti tidak mengambang.

Sesuai dengan judul dan permasalahan dalam penelitian ini maka yang menjadi fokus penelitian adalah :

1. Stuktur organisasi

   Untuk mengetahui bagaimana struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. Multi Graha Kencana Asri, apakah sudah memenuhi prinsip pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tugas, tanggung jawab dan wewenang secara jelas dan tegas agar tidak terjadi perangkapan tugas serta mampu mendukung terciptanya pengendalian intern perusahaan.

2. Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas

   Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Multi Graha Kencana Asri, apakah telah memenuhi prinsip pengendalian intern. Dalam hal ini sistem akuntansi penjualan yang digunakan dalam PT. Multi Graha Kencana Asri adalah sistem penjualan kredit.

3. Formulir, jurnal, serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas.

   Formulir sebagai media untuk melakukan pencatatan atas suatu transaksi mempunyai peranan penting dalam sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas. Dari formulir yang digunakan apakah sudah memenuhi prinsip perancangan, fungsi dan kegunaan formulir yang tujuan akhirnya adalah untuk mencapai pengendalian intern perusahaan.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Multi Graha Kencana Asri yang merupakan General Contractor dan developer dari perumahan puri cempaka putih Malang. Lokasi penelitian di kantor pusat, Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang.

D. Sumber Data

Arikunto (2002, h.107) menuliskan bahwa sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data diperoleh. Sumber data merupakan faktor penting dalam penelitian, yaitu sebagai acuan pengkajian dan analisa terhadap permasalahan yang diteliti. Ditinjau dari asalnya, data dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Data primer

   Indrianto dan Bambang (2002, h.146) menguraikan bahwa data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer yang digunakan dalam penelitian ini berupa opini subjek (orang) secara individual maupun kelompok, hasil observasi terhadap kejadian, kegiatan, serta benda (fisik) yang diangap sesuai dan relevan untuk digunakan.

   Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari nara sumber yang berkaitan langsung, yaitu :

   a. Bpk. Boyke H, SH.yang menjabat sebagai manajer personalia dan umum
   b. Bpk. Heroe Irianto, SE yang menjabat sebagai manajer pemasaran
   c. Ibu Lilik M, SE yang merupakan staff keuangan

2. Data sekunder

   Menurut Indrianto dan Bambang (2002, h.147) data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Variasi metode atau cara yang dapat digunakan ada bermacam-macam, yaitu angket, wawancara, observasi, tes, dan dokumentasi. Dalam kegiatan penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Wawancara (interview)

   Merupakan teknik pengambilan data dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan subjek penelitian. Hal ini dilakukan untuk memperoleh data yang diperlukan terutama yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang dilaksanakan oleh PT. Multi Graha Kencana Asri.

2. Observasi

   Suatu cara untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap suatu benda, kondisi maupun situasi yang ada dalam objek penelitian sehingga diperoleh data yang dibutuhkan untuk menyusun skripsi.

3. Dokumentasi

   Suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan kategori dan klasifikasi bahan-bahan tertulis baik bersumber dari dokumen maupun catatan lain seperti surat, memo, berita koran, kliping, hasil penelitian dan dasar hukum yang berhubungan dengan topik permasalahan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau vasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen penelitian yang digunakan sesuai dengan metode penelitian yang telah dipilih untuk digunakan dalam penelitian adalah :

1. Pedoman wawancara, yaitu menggunakan daftar pertanyaan atau angket yang telah dibuat sebelumnya, yang digunakan dalam kegiatan wawancara dengan bagian yang terkait.

2. Pedoman observasi, merupakan serangkaian pengamatan baik langsung maupun tidak langsung yang ada pada lapangan untuk dicatat / ditulis sebagai suatau bahan bagi penulis yang kemudian dianalisis.
3. Pedoman dokumentasi, digunakan untuk mempelajari, mendokumentasi data-data serta menganalisis permasalahan yang diungkapkan dalam hal ini berupa dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan dan berupa alat tulis.

G. Analisis Data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Dalam penelitian ini digunakan metode analisis kualitatif, yaitu mengolah data secara kualitatif, mengolongkan data, kemudian menguraikan secara deskriptif hasil dari penelitian yang telah dilakukan serta mengambil kesimpulan yang bersifat kualitatif.

Sesuai dengan permasalahan yang ada maka langkah-langkah dalam menganalisis data adalah sebagai berikut :

1. Melakukan analisis terhadap struktur organisasi termasuk di dalamnya mengevaluasi *job discription* organisasi. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsinya.
2. Melakukan analisis terhadap penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Multi Graha Kencana Asri serta pengendalian internnya. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan untuk mengetahui apakah pengendalian internnya sudah dilaksanakan dengan baik.
3. Melakukan analisis terhadap Formulir, jurnal, serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah formulir, jurnal dan dokumen-dokumen yang lain sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mampu memberikan pengendalian intern yang baik.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Sejarah Perusahaan

PT Multi Graha Kencana Asri bergerak dalam bidang General Contraktor dan Developer yang didirikan oleh bapak I Gede Mastra SE pada tanggal 16 juli 1997. PT Multi Graha Kencana Asri merupakan penganti dari perusahaan sebelumnya yaitu PT Mentari Waesa Gemilang yang dipimpin bapak H. Ir Poernomo karena adanya pemindahan hak milik terhadap perusahaan sehinggga nama perusahaan diganti dengan nama PT Multi Graha Kencana Asri. Lokasi perusahaan ini terletak di Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang. Adapun proyek yang ditanganai perusahaan adalah Real Estate "Puri Cempaka Putih" yang berlokasi di jl. Mayjen Sungkono Malang.

PT Multi Graha Kencana Asri merupakan perusahaan yang berbadan hukum yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dengan akte pendirian No. 179/16 Juli 1997. serta didikung keputusan mentri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-12.052 HT.01.01 tahun 1997.

Pada mulanya jenis perumahan yang dipasarkan oleh perusahaan ini lebih difokuskan pada perumahan dengan tipe21 dan tipe 40 yang tergolong dalam tipe rumah sederhana. Hal ini dilakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan bagi konsumen (user) yang sasaran utamanya adalah golongan menengah ke bawah. Saat ini perusahaan telah mampu menjual sekitar 2000 unit rumah dan untuk perkembangan selanjutnya perusahaan lebih fokus pada pembangunan rumah sederhana tipe 40 sampai dengan tipe 70.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan PT Multi Graha Kencana Asri dibedakan dalam dua, yaitu :

a. PT Multi Graha Kencana Asri Jl. Kh. Hasyim Ashari No.5B Malang. Merupakan kantor pusat dari PT Multi Graha Kencana Asri yaitu tempat dimana kegiatan administrasi perusahaan dilaksanakan.
b. Real estate " Puri Cempaka Putih" Jl. Mayjen Sungkono Malang. Merupakan lokasi proyek PT Multi Graha Kencana Asri.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan pedoman bagi pimpinan beserta seluruh karyawan guna mempertegas wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi PT Multi Graha Kencana Asri adalah sesuai dengan Surat Keputusan No. 020/SDM/KPTS/SO/IV/1999 tentang pemberlakuan struktur organisasi baru, terdiri dari :

a. Direktur Utama
   1) Menentukan tujuan dan kebijakan perusahaan
   2) Mengkoordinasikan, mengawasi, serta mengadakan pembagian tugas karyawan.
   3) Bertanggung jawab terhadap segala kegiatan perusahaan
   4) Bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan
   5) Penyelesaian akhir masalah-masalah perusahaan
b. Personalia dan Umum
   1) Membidangi masalah ketenagakerjaan (Penerimaan dan pemberhentian, pendisiplinan, gaji, dan kesejahteraan karyawan)
   2) Menangani perijinan untuk kelancaran produksi.
c. Staff Personalia dan Umum
   1) Bertanggung jawab kepada manajer personalia dan umum
   2) Melaksanakan kegiatan personalia dan umum
d. Pengawasan dan Pembinaan
   1) Mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap karyawan
   2) Mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja perusahaan
   3) Mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap keuangan perusahaan
e. Direktur Operasional
   1) Memegang kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan operasional perusahaan
   2) Memegang kebijakan pelaksanaan aktivitas operasional perusahaan
f. Manajer Pemasaran dan Penjualan
   1) Memegang kebijakan perusahaan yang berkaitang dengan aktivitas pemasaran
   2) Memegang kebijakan pelaksanaan aktivitas pemasaran

3) Mengatur dan melaksanakan strategi pemasaran
4) Mengorganisasir departemen pemasaran dan memberikan wewenang kepada karyawan untuk melaksanakan tugas

g. Staff Pemasaran dan Penjualan
1) Bertanggung jawab kepada manajer pemasaran dan penjualan
2) Melaksanakan kegiatan pemasaran dan penjualan

h. Manajer Perencanaan dan Produksi
1) Memegang kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan aktivitas perencanaan dan produksi
2) Membuat anggaran kebutuhan bahan baku proyek

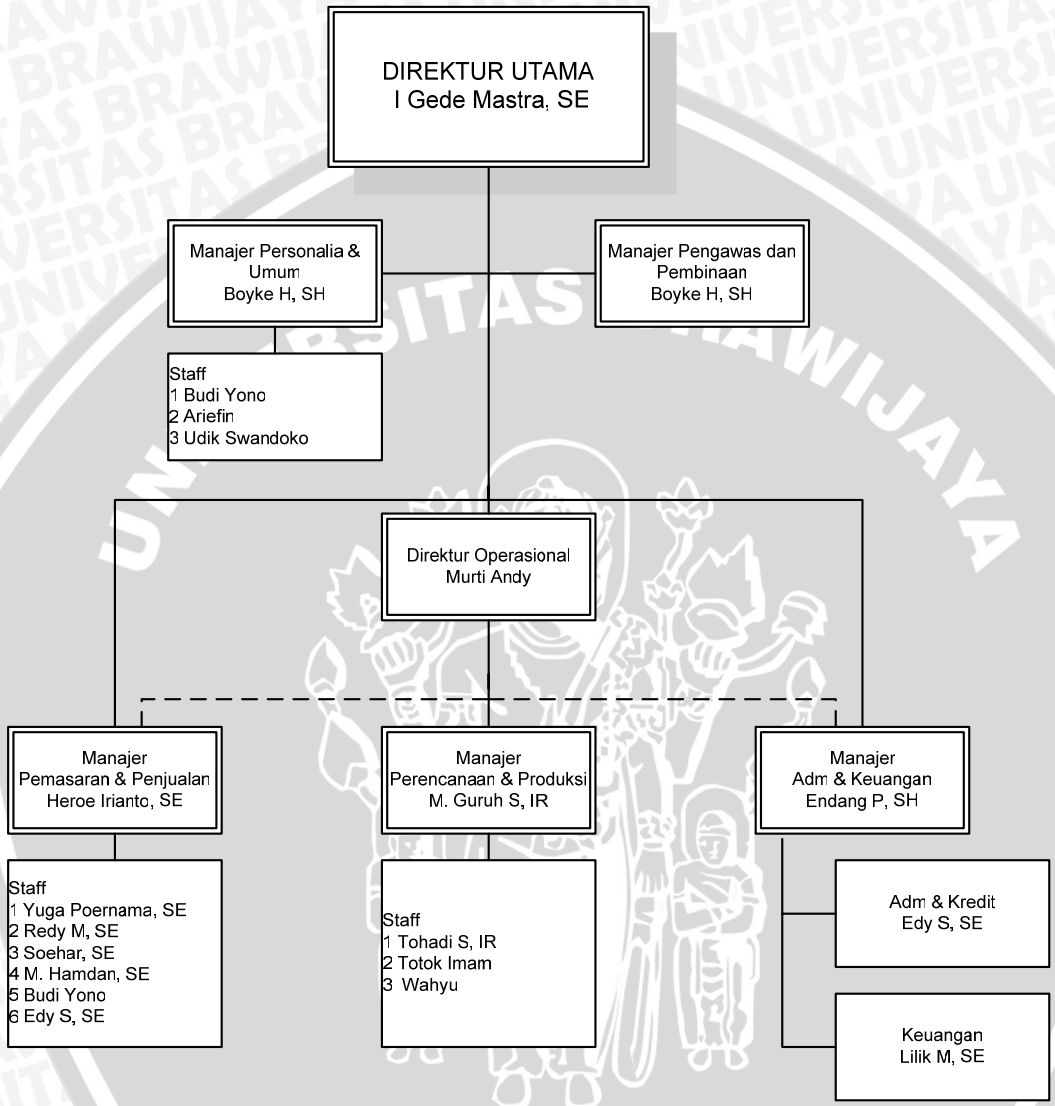
i. Staff Perencanaan dan Produksi
1) Bertanggung jawab kepada manajer perencanaan dan produksi
2) Melaksanakan kegiatan perencanaan dan produksi

j. Manajer Administrasi dan Keuangan
1) Memegang kebijakan keuangan perusahaan
2) Memegang kebijakan pelaksanaan aktivitas pembukuan dan laporan keuangan
3) Menerima dan memeriksa laporan keuangan dari departemen keuangan

k. Administrasi dan kredit
1) Membantu dalam melaksanakan tugas atau aktivitas pembukuan
2) Melayani order pembelian kredit dari user
3) Bertanggung jawab atas admistrasi perusahaan

l. Keuangan
1) Bertanggung jawab atas arus keluar masuknya uang kas agar dana selalu tersedia untuk biaya rutin perusahaan
2) Membuat laporan keuangan perbulan untuk dilaporkan pada departemen administrasi keuangan
3) Mengontrol keuangan perusahaan
4) Memberi laporan gaji karyawan yang harus dibayarkan

Gambar 9
Struktur Organisasi PT Multi Graha Kencana Asri 2007



Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

4. Organisasi dan Personalia

a. Jumlah karyawan

Pengolongan karyawan pada PT Multi Graha Kencana Asri adalah sebagai berikut :

1) Karyawan Tetap

Karyawan tetap berjumlah 30 orang, yang terdiri dari 18 karyawan bulanan dan 12 karyawan harian.

2) Karyawan Lepas

Karyawan lepas terdiri dari karyawan harian untuk proyek dan karyawan borongan untuk proyek yang jumlahnya tidak dapat dipastikan atau sesuai dengan kebutuhan.

b. Tingkat pendidikan karyawan

Tabel 1
Tabel Data Tingkat Pendidikan Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Pendidikan
1	Direktur Utama	1	S1
2	Wakil Direktur	1	S2
3	Manajer Personalia dan Umum	1	S1
4	Staff Peronalia dan Umum	3	S1
5	Manajer Pengawas dan Pembinaan	1	S1
6	Manajer Pemasaran dan Penjualan	1	S1
7	Staff Pemasaran dan Penjualan	6	S1
8	Manajer Perencanaan dan Produksi	1	S1
9	Staff Perencanaan dan Produksi	3	S1
10	Manajer Administrasi dan Keuangan	1	S1
11	Administrasi dan Kredit	1	S1
12	Keuangan	1	S1
13	Karyawan Tetap Harian	12	SMP - SMA
Jumlah		33	

Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

c. Hari kerja dan jam kerja

Hari kerja pada PT Multi Graha Kencana Asri adalah 6 hari kerja, Senin sampai dengan Sabtu dengan jam kerja sebagai berikut :

1) Senin – Kamis, Sabtu

Jam kerja : 08.30 – 16.00 WIB

Istirahat : 13.00 – 14.00 WIB

2) Jumat

Jam kerja : 08.30 – 11.30 WIB

13.30 – 16.00 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.30 WIB

5. Produksi dan hasil produksi

a. Proses Produksi

Proses produksi yang selama ini dilaksanakan oleh PT Multi Graha Kencana Asri adalah bersifat terputus-putus, cara pembangunannya berdasarkan masuknya pesanan user. Pelaksanaan kegiatan dimulai dari pemberian Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh direktur oprasional dan diserahkan pada manajer proyek dan dalam pelaksanaan pembangunannya menggunakan karyawan lepas.

Untuk pembangunan satu unit rumah, bahan yang digunakan meliputi pasir, semen, batu belah, kayu meranti kalimantan, genteng, bata, keramik, besi, cat dan bahan pembantu lain. Adapun proses pembangunan satu unit rumah adalah sebagai berikut :

Gambar 10
Proses Pembangunan Satu Unit Rumah

Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

b. Hasil produksi

Hasil produksi berupa rumah yang terdiri dari 3 tipe yaitu 40, 60, dan 70 yang tersedia dengan luas tanah yang berbeda.

1) Tipe 40 luas tanah 70m^2
2) Tipe 40 luas tanah 77m^2
3) Tipe 40 luas tanah 84m^2
4) Tipe 40 luas tanah 88m^2
5) Tipe 60 luas tanah 133m^2
6) Tipe 70 luas tanah 133m^2
7) Tipe 70 luas tanah 161m^2

Adapun spesifikasi teknis bangunannya relatif sama yaitu :

Pondasi	: pasangan batu belah
Dinding	: pasangan bata diplester
Rangka bangunan	: beton bertulang
Lantai ruangan	: keramik 30x30
Lantai teras	: keramik 30x30
Rangka atap	: kayu meranti kalimantan
Penutup atap	: genteng beton dicat
Rangka plafon	: kayu meranti kalimantan
Penutup plafon	: asbes 1x1 m
Kusen	: kayu kamper (T70 dan T60) ; kayu meranti (T40)
Pintu, jendela	: kayu kamper panil solid diplitur (pintu utama T70 dan T60)
	kayu meranti double triplek dicat (pintu utama T40)
	double triplek lapis alumunium (pintu KM/WC)
Kaca	: rayban
KM/WC	: bak mandi keramik 20x20
	lantai keramik 20x20
	dinding keramik 20x20
	closet jongkok
Car port	: rabat beton
PLN	: 900 watt (T70 dan T54) ; 450 watt (T40)

c. Harga jual

Dalam menentukan harga jualnya PT Multi graha Kencana Asri menggunakan rumus Harga Jual = Jumlah biaya / unit + Laba yang diinginkan. Untuk pembelian kredit / KPR, PT Multi Graha Kencana Asri memberikan batasan anggsuran yang beragam.

Tabel 2
Tabel harga jual dan angsuran KPR

Tipe Luas tanah	Harga Jual	Uang Muka 20%	KPR	Anggsuran		
				5Th	10Th	15th
40/70	85.000.000	17.000.000	68.000.000	1.620.950	1.054.750	888.200
40/77	96.250.000	19.250.000	77.000.000	1.835.500	1.194.350	1.005.750
40/84	99.750.000	19.950.000	79.800.000	1.902.250	1.237.800	1.042.321
40/88	101.400.000	20.280.000	81.120.000	1.933.700	1.258.250	1.025.600
60/133	159.000.000	31.800.000	127.200.000	3.032.150	1.973.000	1.661.500
70/126	170.000.000	34.000.000	136.000.000	3.241.900	2.109.500	1.776.400
70/133	199.750.000	39.950.000	159.800.000	3.809.250	2.478.650	2.087.300

Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

6. Formulir / Dokumen yang Digunakan

Formulir-formulir / dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Multi Graha Kencana Asri adalah sebagai berikut :

1) *Price List*

Adalah formulir yang berisi rincian produk yang ditawarkan oleh perusahaan. Murupakan media promosi bagi perusahaan dan dasar dalam melakukan penjualan.

Gambar *Price list* kelengkapan data pemohon KPR dapat dilihat pada gambar 11.

2) Surat perjanjian pengikatan jual beli tanah dan bangunan.

Adalah surat perjanjian jual beli beserta cara pembayarannya yang ditandatangani oleh perusahaan dan user yang isinya menjelaskan hak dan kewajiban kedua belah fihak, surat perjanjian ini dibuat rangkap dua untuk perusahaan dan untuk user.

Dokumen ini dapat dilihat pada lampiran.

3) *Check list* kelengkapan data pemohon KPR

Adalah formulir yang berisi daftar data yang harus dilengkapi untuk pengajuan KPR, formulir ini dibuat dengan standar Bank Tabungan Negara (BTN). Formulir ini diserahkan oleh bagian pemasaran kepada user yang memilih cara pembayaran KPR.

Gambar *Check list* kelengkapan data pemohon KPR dapat dilihat pada gambar 12.

4) Order Teknik (OT)

Adalah formulir yang dikeluarkan oleh bagian pemasaran sebagai dasar pembangunan rumah yang ditujukan pada bagian perencanaan dan produksi. OT dibuat rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :

a) Lembar pertama untuk user
b) Lembar kedua untuk bagian perencanaan dan produksi
c) Lembar ketiga untuk arsip bagian pemasaran

Gambar Order Teknik dapat dilihat pada gambar 13.

5) Kartu Monitor Pembayaran Angsuran (KMPA)

Adalah formulir yang dibuat oleh kasir untuk masing-masing user, tujuannya adalah untuk mencatat pembayaran angsuran yang dilakukan. Formulir ini dibuat rangkap dua untuk user dan untuk kasir.

Gambar KMPA dapat dilihat pada gambar 14.

6) Bukti Masuk Kas Besar (BMKB)

Adalah formulir yang dibuat oleh kasir sebagai bukti pembayaran. Formulir ini dibuat rangkap tiga, dan didistribusikan sebagai berikut :

a) Lembar pertama untuk penyetor
b) Lembar kedua untuk arsip kasir
c) Lembar ketiga untuk arsip bagian akuntansi

Gambar Bukti Masuk Kas Besar dapat dilihat pada gambar 15.

7) Bukti Bank Masuk (BBM)

Adalah formulir yang dibuat oleh kasir sebagai bukti telah diterimanya kas melalui bank. Formulir ini dibuat rangkap tiga, dan didistribusikan sebagai berikut :

a) Lembar pertama untuk penyetor

b) Lembar kedua untuk arsip kasir
c) Lembar ketiga untuk arsip bagian akuntansi

Gambar Bukti Bank Masuk dapat dilihat pada gambar 16.

8) Bukti Setor Bank

Adalah formulir yang dikeluarkan oleh bank yang digunakan oleh kasir untuk menyetorkan uang ke bank.

Formulir ini dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk bank dan lembar kedua untuk arsip kasir

Gambar Bukti Setot Bank dapat dilihat pada gambar 17.

9) Berita acara pengecekan rumah / revisi

Adalah formulir yang dikeluarakan bagian pemasaran pada saat serah terima kunci. Berisi ada atau tidak revisi yang harus dilakukan setelah dilaksanakan pengecekan. Formulir ini dibuat rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :

a) Lembar pertama untuk user
b) Lembar kedua untuk arsip bagian pemasaran
c) Lembar ketiga untuk bagian perencanaan dan produksi, sebagai dasar pelaksanaan revisi (jika ada).

Gambar Berita acara pengecekan rumah / revisi dapat dilihat pada gambar 18.

10) Jurnal Penjualan

Adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat penjualan yang dilakukan perusahaan.

Gambar Jurnal Penjualan dapat dilihat pada gambar 19.

11) Jurnal Penerimaan Kas

Adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas pada perusahaan.

Gambar Jurnal Penerimaan Kas dapat dilihat pada gambar 20.

12) Jurnal Umum

Adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas.

Gambar Jurnal Umum dapat dilihat pada gambar 21.

Gambar 11
Price List

PURI CEMPAKA PUTIH

JL. MAYJEND. SUNGKONO MALANG

Tipe Luas tanah	Harga Jual	Uang Muka 20%	KPR	Anggsuran		
				5Th	10^{Th}	15th
40/70	85.000.000	17.000.000	68.000.000	1.620.950	1.054.750	888.200
40/77	96.250.000	19.250.000	77.000.000	1.835.500	1.194.350	1.005.750
40/84	99.750.000	19.950.000	79.800.000	1.902.250	1.237.800	1.042.321
40/88	101.400.000	20.280.000	81.120.000	1.933.700	1.258.250	1.025.600
60/133	159.000.000	31.800.000	127.200.000	3.032.150	1.973.000	1.661.500
70/126	170.000.000	34.000.000	136.000.000	3.241.900	2.109.500	1.776.400
70/133	199.750.000	39.950.000	159.800.000	3.809.250	2.478.650	2.087.300

HARGA JUAL SUDAH TERMASUK:
* IMB, Sertifikat
* Penyambungan listrik
* Penyambungan jaringan air bersih

HARGA JUAL BELUM TERMASUK :
* Biaya administrasi
* Biaya proses KPR
* BPHTB
* Biaya pengembangan dan kelebihan tanah

CATATAN :
* harga jual sewaktu-waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan
* Besar KPR dan perhitungan angsuran ditentukan oleh Bank pemberi kredit
* Uang muka diangsur 4X (4 Bulan)

Keterangan : kertas HVS

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

Gambar 12
Check List Kelengkapan Data Pemohon

BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
KANTOR CABANG MALANG

CHECK LIST KELENGKAPAN DATA PEMOHON

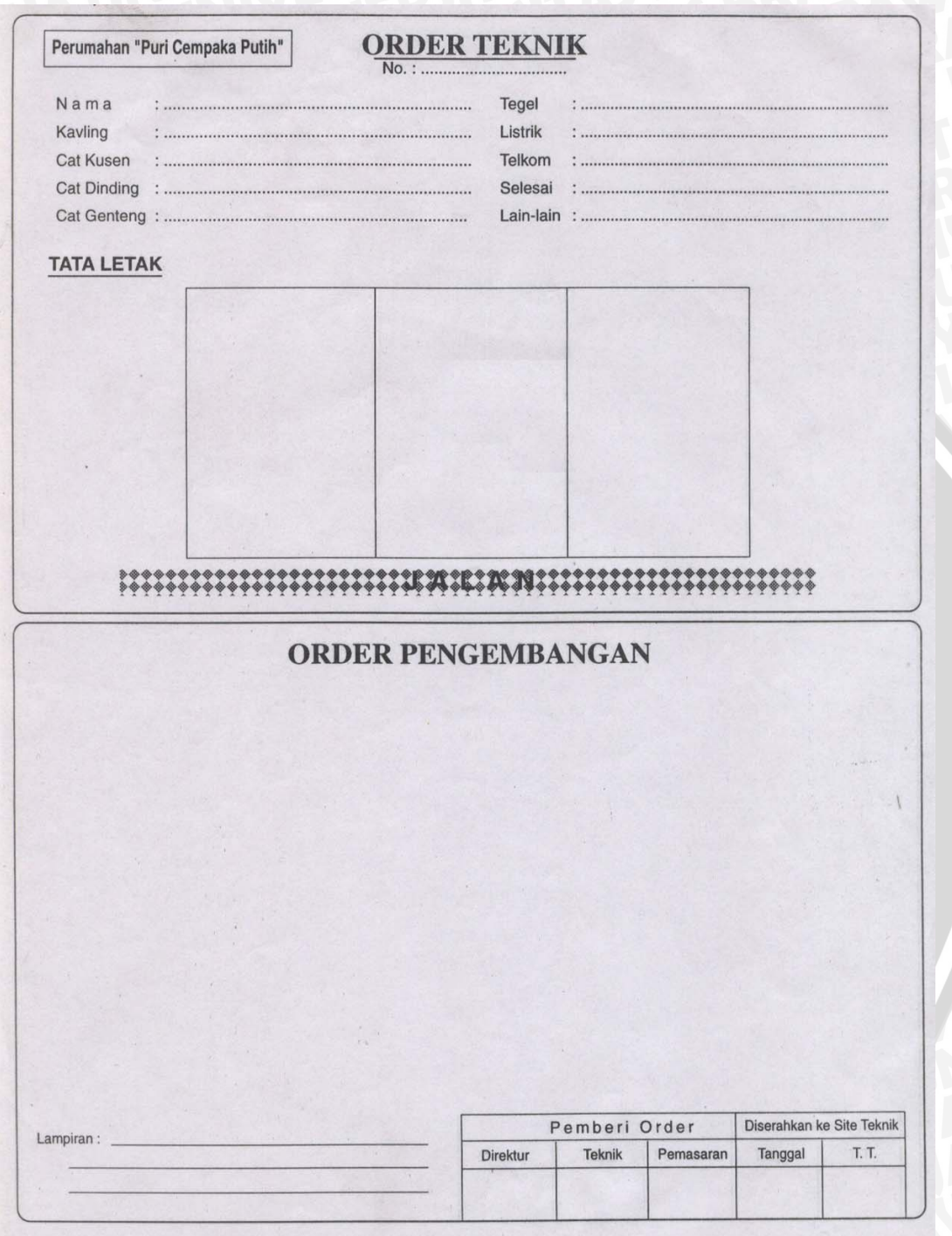
Jenis Kredit : KPR
Jumlah Penghasilan : Tetap

NO.	SURAT YANG DIPERLUKAN PEMOHON	JUMLAH	KETERANGAN
1	Pas Photo : Pemohon : 3x4	1 lbr	
	: Suami / istri : 3X4	1 lbr	
2	Foto Copy KTP : Pemohon	4 lbr	
	: Suami / Istri	4 lbr	
3	Foto Copy Kartu Keluarga	4 lbr	
4	Foto Copy Surat Nikah	4 lbr	
5	Foto Copy Surat Pegawai	4 lbr	
6	Foto Copy Surat Keputusan Pengankatan Pertama	4 lbr	
7	Foto Copy Tabungan Batara		
8	Formulir permohonan kredit perorangan		
9	Perincian penghasilan untuk pemohon tetap		
10	Kuasa pemotongan gaji / pensiuyun		
11	Surat pernyataan permohonan KPR		
12	Surat keterangan belum memiliki rumah		
	UNTUK WARGA NEGARA INDONESIA KETURUNAN ASING		
1	Copy Bukti Warga Negara Indonesia		
2	Copy Bukti Ganti Nama		
	catatan : Pada saat wawancara, asli dari foto Copy data diatas harus diperlihatkan kepada petugas BTN Surat keterangan belum memiliki rumah diketahui oleh RT. / RW. / Kelurahan		

Keterangan : Dicetak pada Map kertas bagian dalam.

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

Gambar 13
Order Teknik



Perumahan "Puri Cempaka Putih"

ORDER TEKNIK

No. : .....

Nama	:	Tegel	: .....
Kavling	:	Listrik	: .....
Cat Kusen	:	Telkom	: .....
Cat Dinding	:	Selesai	: .....
Cat Genteng	:	Lain-lain	: .....

TATA LETAK

JALAN

ORDER PENGEMBANGAN

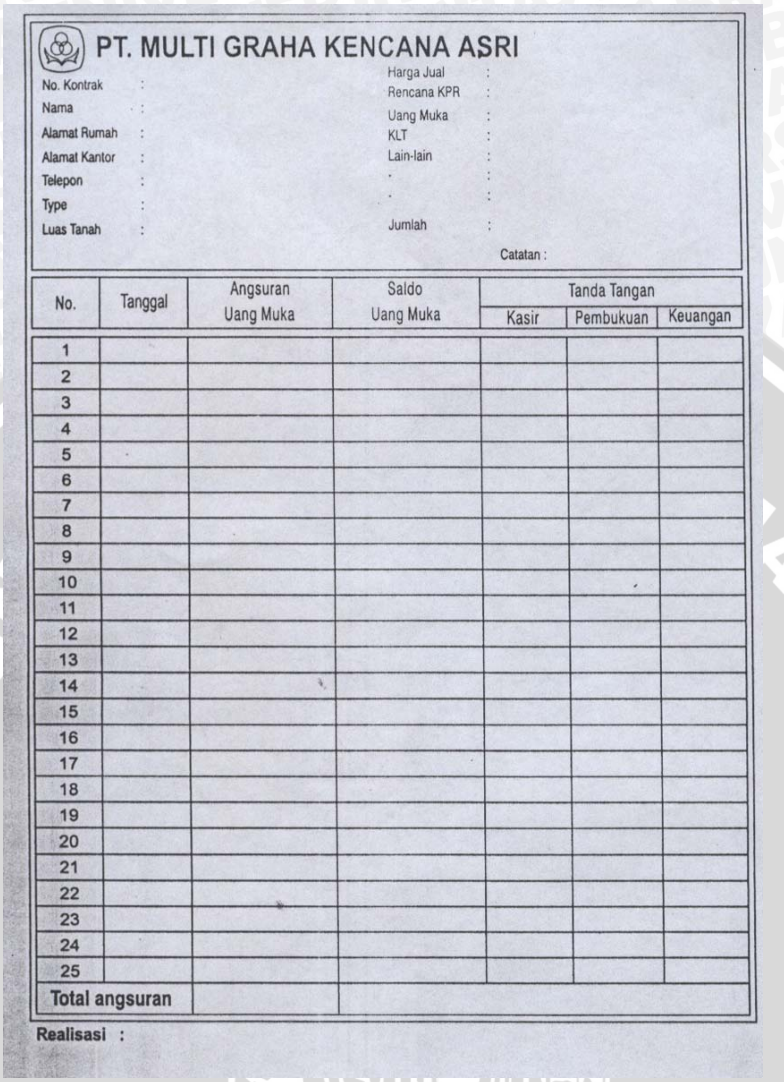
Lampiran : _____

Pemberi Order			Diserahkan ke Site Teknik	
Direktur	Teknik	Pemasaran	Tanggal	T. T.

Keterangan : kertas tanpa karbon 30cm x 21cm, rangkap tiga

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

Gambar 14
Kartu Monitor Pembayaran angsuran



PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI

No. Kontrak :
Nama :
Alamat Rumah :
Alamat Kantor :
Telepon :
Type :
Luas Tanah :

Harga Jual :
Rencana KPR :
Uang Muka :
KLT :
Lain-lain :
. :
. :
Jumlah :

Catatan :

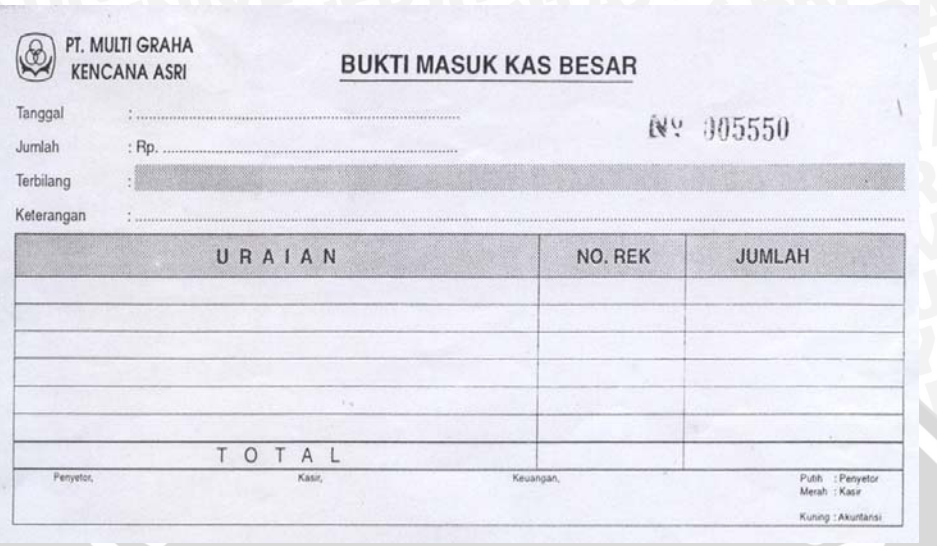
No.	Tanggal	Angsuran Uang Muka	Saldo Uang Muka	Tanda Tangan		
				Kasir	Pembukuan	Keuangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
Total angsuran						

Realisasi :

Keterangan : kertas karton 21cm x 15cm, dua lembar

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

Gambar 15
Bukti Masuk Kas besar



PT. MULTI GRAHA
KENCANA ASRI

BUKTI MASUK KAS BESAR

Tanggal : .....
Jumlah : Rp. .....
Terbilang :
Keterangan : .....

No. 005550

U R A I A N	NO. REK	JUMLAH
T O T A L		

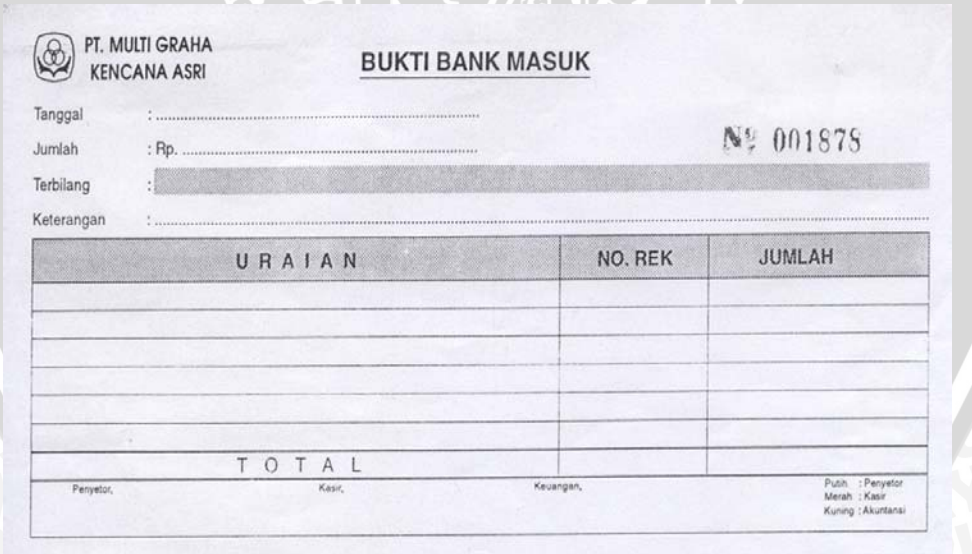
Penyetor, Kasir, Keuangan,

Putih : Penyetor
Merah : Kasir
Kuning : Akuntansi

Keterangan : kertas tanpa karbon 10cm x 20cm, rangkap tiga

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

Gambar 16
Bukti Bank Masuk



PT. MULTI GRAHA
KENCANA ASRI

BUKTI BANK MASUK

Tanggal : .....
Jumlah : Rp. .....
Terbilang :
Keterangan : .....

No. 001878

U R A I A N	NO. REK	JUMLAH
T O T A L		

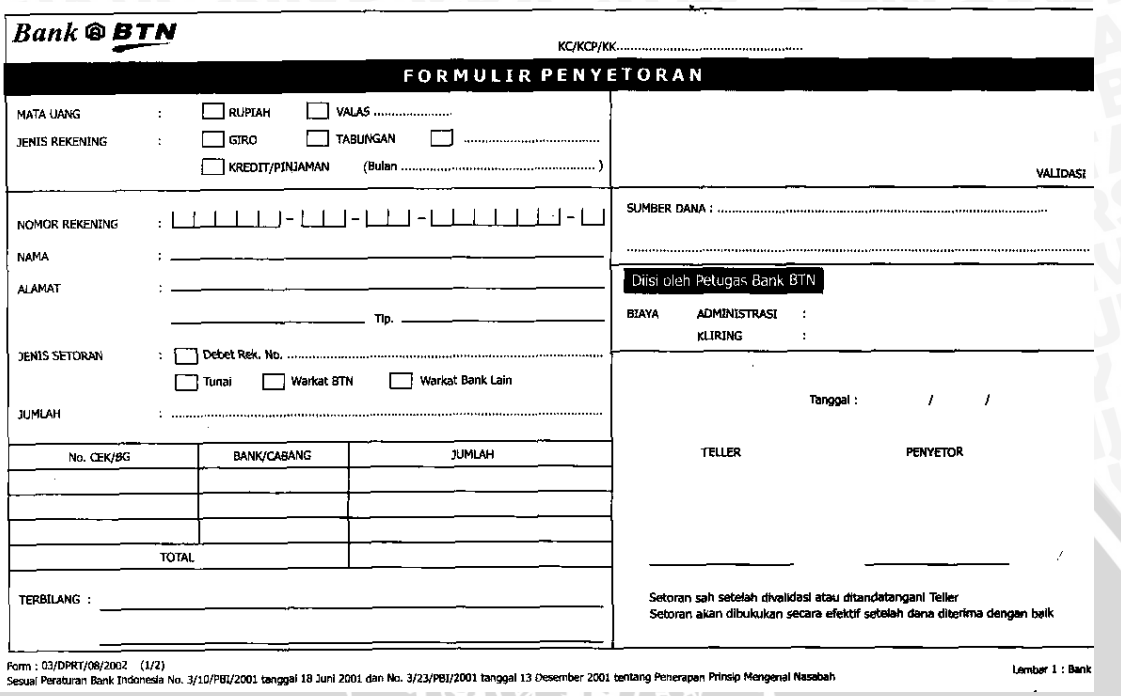
Penyetor, Kasir, Keuangan,

Putih : Penyetor
Merah : Kasir
Kuning : Akuntansi

Keterangan : kertas tanpa karbon 10cm x 20cm, rangkap tiga

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

Gambar 17
Bukti Setor Bank



Bank BTN

KC/KCP/KK.....

FORMULIR PENYETORAN

MATA UANG : ☐ RUPIAH ☐ VALAS .....

JENIS REKENING : ☐ GIRO ☐ TABUNGAN ☐ .....

☐ KREDIT/PINJAMAN (Bulan .....)

VALIDASI

NOMOR REKENING : ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐ - ☐

NAMA : _____

ALAMAT : _____

_____ Tlp. _____

JENIS SETORAN : ☐ Debet Rek. No. .....

☐ Tunai ☐ Warkat BTN ☐ Warkat Bank Lain

JUMLAH : .....

SUMBER DANA : .....

Diisi oleh Petugas Bank BTN

BIAYA ADMINISTRASI :

KLIRING :

Tanggal : / /

TELLER PENYETOR

No. CEK/BG	BANK/CABANG	JUMLAH
TOTAL		

TERBILANG : _____

Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller

Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik

Form : 03/DPRT/08/2002 (1/2)

Sesuai Peraturan Bank Indonesia No. 3/10/PBI/2001 tanggal 18 Juni 2001 dan No. 3/23/PBI/2001 tanggal 13 Desember 2001 tentang Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah

Lembar 1 : Bank

Keterangan : kertas tanpa karbon 14cm x 21cm, rangkap dua

Gambar 18
Berita Acara Pengecekan Rumah / Revisi

PERUMAHAN
PURI CEMPAKA PUTIH
JL. MAYJEN SOENGKONO KM. 3,5 MALANG 65136 – INDONESIA

BERITA ACARA
PENGECEKAN RUMAH / REVISI

Pada hari ini …… tanggal ……
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama (pemilik) :
……
Alamat : ……
Blok / No. : ……
Type rumah : ……

Bersama ini saya selaku pemilik rumah telah mengecek rumah tersebut diatas untuk melakukan revisi sebagai berikut :
1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

Demikian Berita Acara ini saya buat untuk dijadikan periksa.

Malang, …….

Yang membuat,
Mengetahui

_____	_____	_____
Pemilik.	Pemasaran.	Direktur.

Dengan di tandatanganinya lembar ini oleh pemilik maka pemilik menyatakan / menerima REVISI telah selesai dikerjakan dengan baik.

Malang, ……

_____	_____
Pemilik	Bag. Revisi

PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI
Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang 65119
Telp. (0341) 327021 (Hunting), Fax. (0341) 350175

Keterangan : kertas HVS, tiga lembar.

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

Gambar 19
Jurnal Penjualan

JURNAL PENJUALAN

Tgl.	Keterangan	No. Bukti	Kredit		Debet		
			Penjualan	PPn terutang	Piutang Angsuran	Piutang UM KPR	KPR
Jumlah							

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

Gambar 20
Jurnal Penerimaan Kas

JURNAL PENERIMAAN KAS

Tgl.	Keterangan	No.Bukti	Kredit					Debet	
			Piutang Angsuran	Piutang UM KPR	KPR	Lain-lain		Potongan	Kas
						ket.	Jumlah		
Jumlah									

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

Gambar 21
Jurnal Umum

JURNAL UMUM

Tgl.	Keterangan	No. Bukti	Debit	Kredit
Jumlah				

Sumber : PT. Multi Graha Kencana Asri

7. Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem penjualan pada PT Multi Graha Kencana Asri merupakan sistem penjualan kredit yang dilakukan dengan dua cara yaitu, Swakelola yang dibagi menjadi tiga yaitu :

1) Keras : Pembayaran atas penjualan diterima lunas maksimal dalam 3 bulan, dengan diberikan diskon 2,5% dari harga jual.
2) Lunak : Pembayaran atas penjualan diterima lunas maksimal dalam 6 bulan.
3) Satu tahun tanpa bunga, khusus bagi user yang kesulitan mengambil KPR.

Cara kedua adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang bekerjasama dengan Bank Tabungan Negara (BTN). KPR dapat diajukan pada bank bila semua data dalam *check list* kelengkapan data pemohon sudah lengkap dan keadaan rumah sudah siap disurvei, dalam artian 80% kondisi fisik rumah sudah selesai.

a. Sistem Penjualan Swakelola

1) Prosedur pemesanan

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian pemasaran

b). Bagian keuangan

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Bukti Masuk Kas Besar (BMKB)

b). Surat perjanjian pengikatan jual beli tanah dan bangunan.

c). Kartu monitor pembayaran angsuran (KMPA)

Prosedur pemesanan adalah sebagai berikut :

a) User menentukan pilihan sesuai dengan *price list* (tipe, harga jual, uang muka, dan besarnya angsuran), kemudian memilih kavling (blok / no. rumah) dan survei lokasi.

b) Bagian pemasaran menawarkan cara pembayaran secara swakelola atau secara KPR, kemudian user diminta menyerahkan Fotocopy KTP dan KK dan menunjukkan aslinya untuk pembuatan surat perjanjian, serta Bukti pembayar angsuran uang muka pertama atau *booking fee* dari kasir (bagian keuangan) sebagai pembayaran tanda jadi.

c) Bagian pemasaran membuat perjanjian pengikatan jual beli tanah dan bangunan yang dilengkapi dengan jadwal pembayaran angsuran yang

telah disepakati dua belah pihak. Masing-masing dibuat rangkap dua, untuk user dan arsip.

2) Prosedur pelaksanaan pembangunan rumah

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian pemasaran

b). Bagian perencanaan dan produksi

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Order Teknik (OT)

Prosedur pelaksanaan pembangunan rumah

a) Jika angsuran sudah mencapai 50% dari uang muka (UM) bagian pemasaran akan menerima laporan dari bagian bagian keuangan

b) Bagian pemasaran menerbitkan Surat Perintah Kerja dalam bentuk Order Teknik (OT) Dibuat berdasar surat pengikatan jual beli, rangkap 3, untuk user, bagian perencanaan dan produksi, dan arsip.

i. Order teknik diserahkan pada user untuk konfirmasi kesesuaian pesanan.

ii. Order teknik diserahkan pada bagian perencanaan dan produksi sebagai dasar pengerjaan / pembangunan rumah.

c) Bagian perencanaan dan produksi melapor pada bagian pemasaran bila rumah sudah selesai agar dapat dilakukan serah terima kunci.

3) Prosedur penyerahan rumah dan sertifikat

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian pemasaran

b). Bagian perencanaan dan produksi

c). Bagian personalia dan umum

Dokumen yang diperlukan adalah :

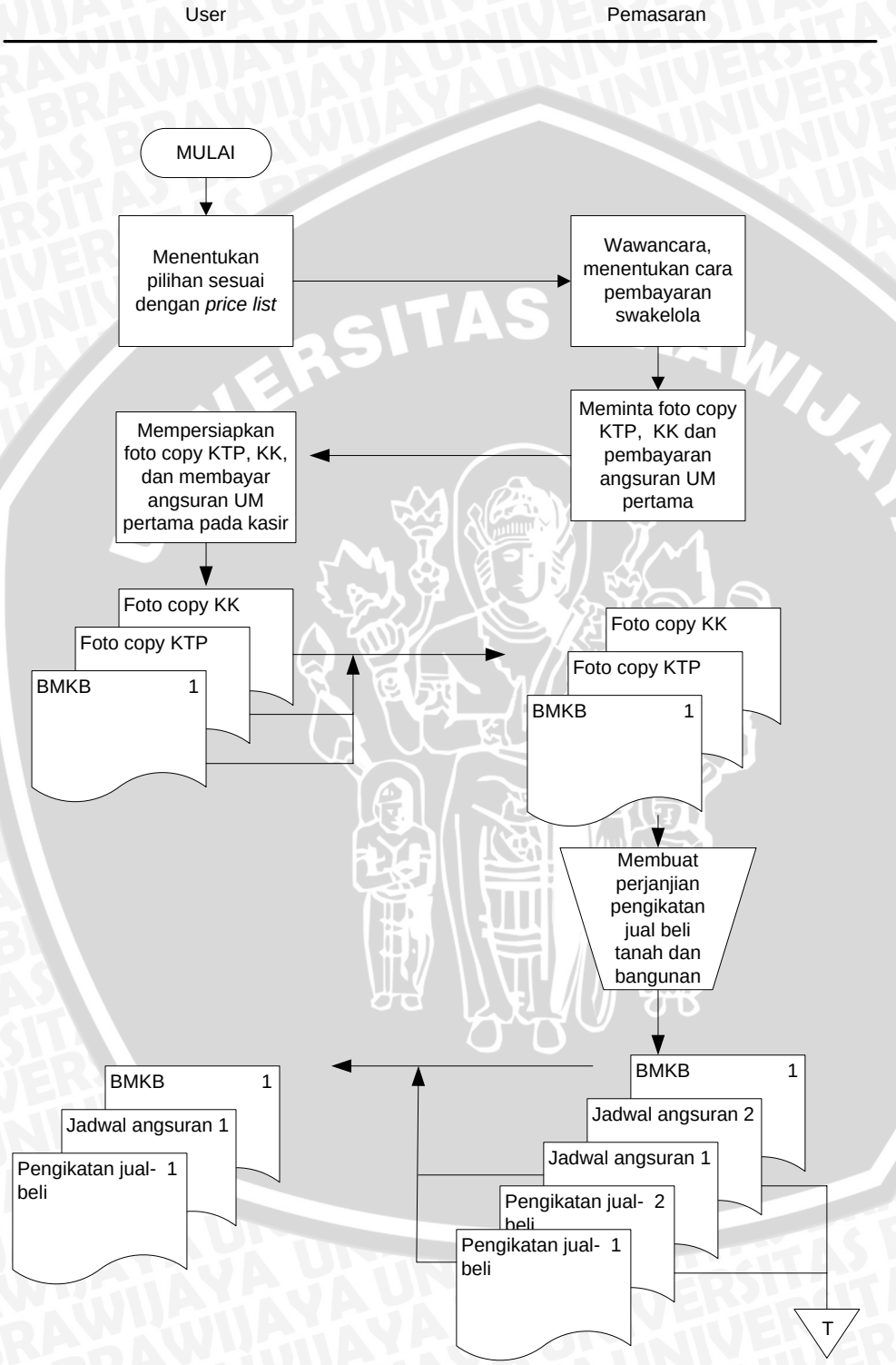
a). Berita acara pengecekan rumah / revisi

b). Sertifikat tanah dan bangunan.

Prosedur penyerahan rumah

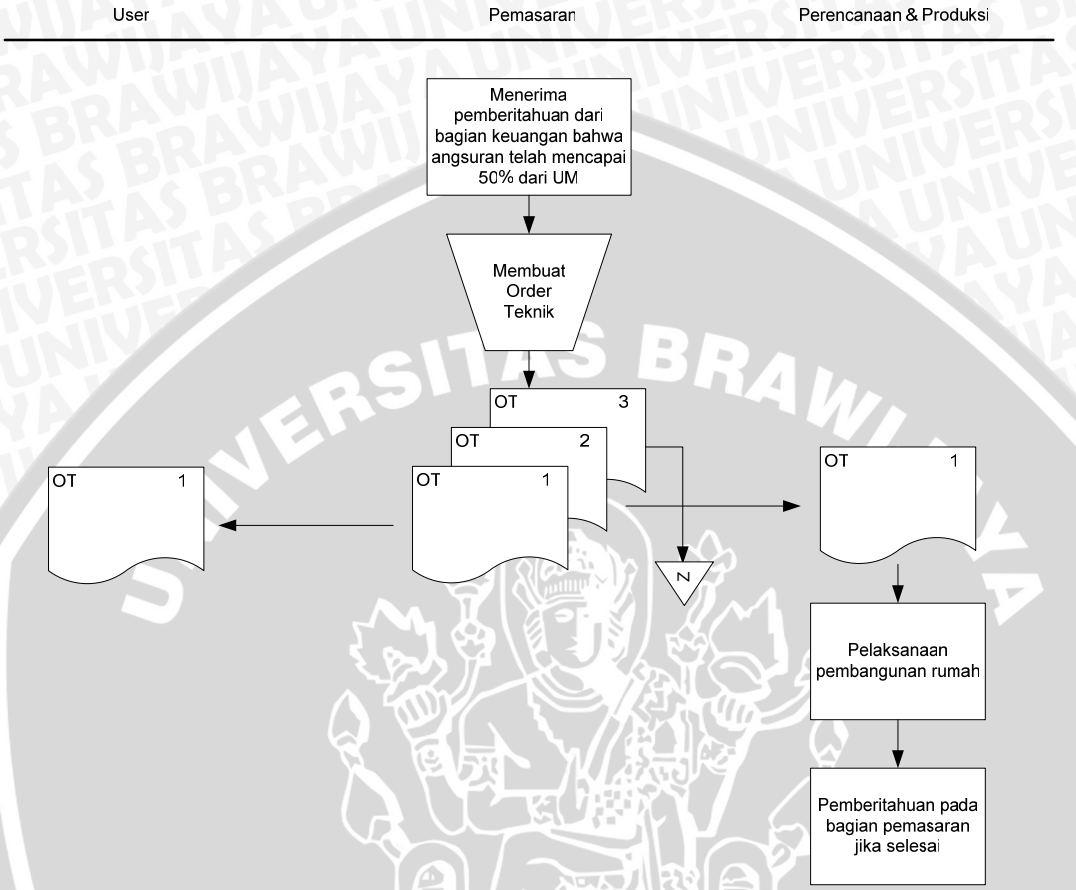
a) Bagian pemasaran menerima laporan dari bagian perencanaan dan produksi bahwa rumah sudah selesai.
b) Membuat berita acara pengecekan rumah dan revisi, dibuat rangkap 3 dan diserahkan pada user bersamaan dengan kunci rumah.
c) User melakukan pengecekan rumah bersama dengan bagian pemasaran, mengisi berita acara dan menyerahkan pada bagian pemasaran. Masing-masing user memiliki hak kompain atas rumah selama 3 bulan.
d) Bagian pemasaran dan direktur operasional melakukan otorisasi pada berita acara kemudian lembar pertama dikembalikan pada user, lembar kedua sebagai arsip, lembar ketiga diserahkan pada bagian perencanaan dan produksi untuk ditindak lanjuti.
e) Bagian pemasaran memberitahukan pada bagian personalia dan umum untuk melakukan pengurusan sertifikat tanah dan bangunan.
f) Bagian pemasaran menerima laporan dari bagian keuangan tentang status kredit piutang, jika sudah lunas sertifikat tanah dan bangunan dapat diserahkan namun jika belum lunas sertifikat tanah dan bangunan akan ditahan sebagai jaminan sampai pembayaran rumah lunas.

Gambar 22
Prosedur Pemesanan Swakelola



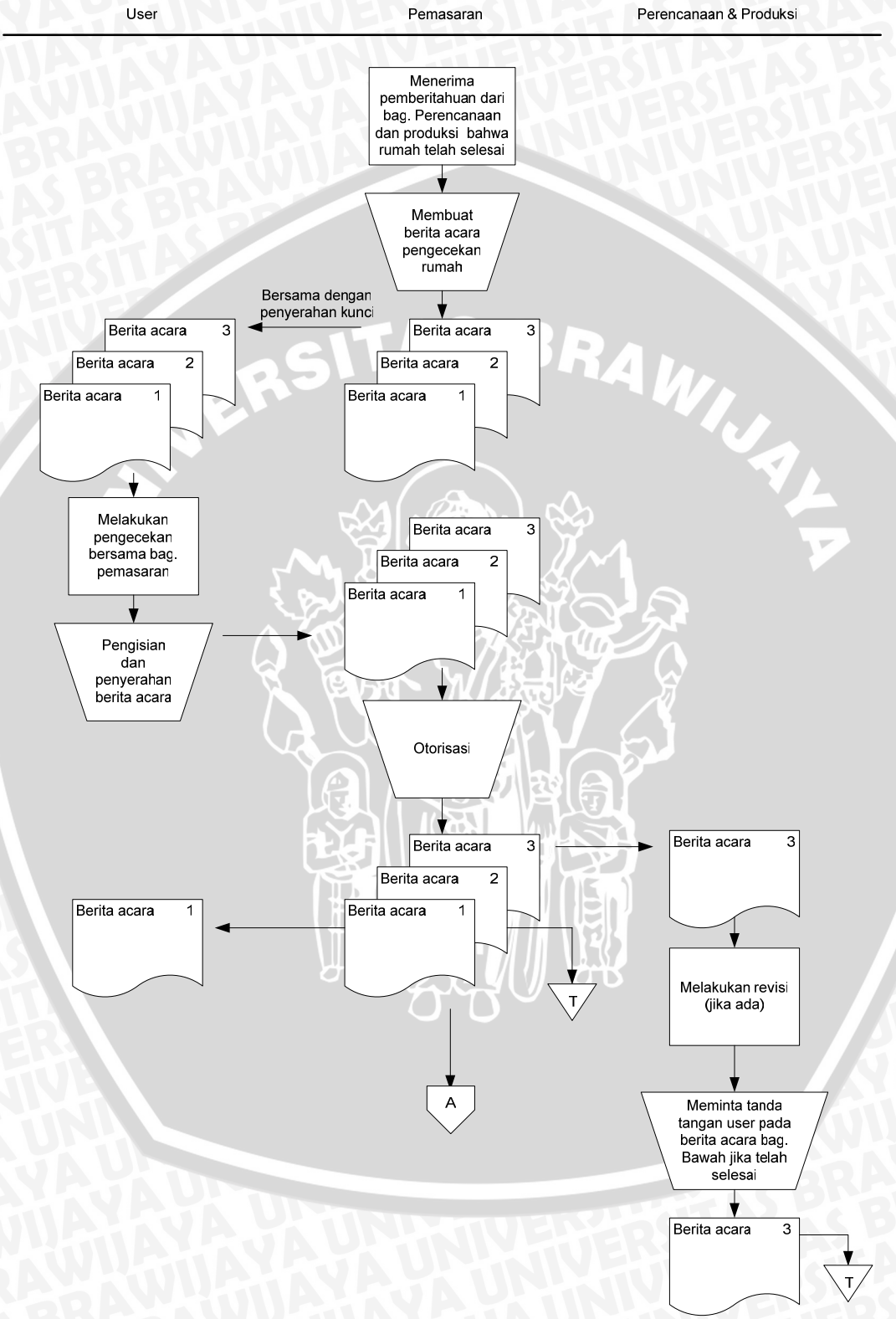
Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 23
Prosedur pelaksanaan pembangunan rumah swakelola



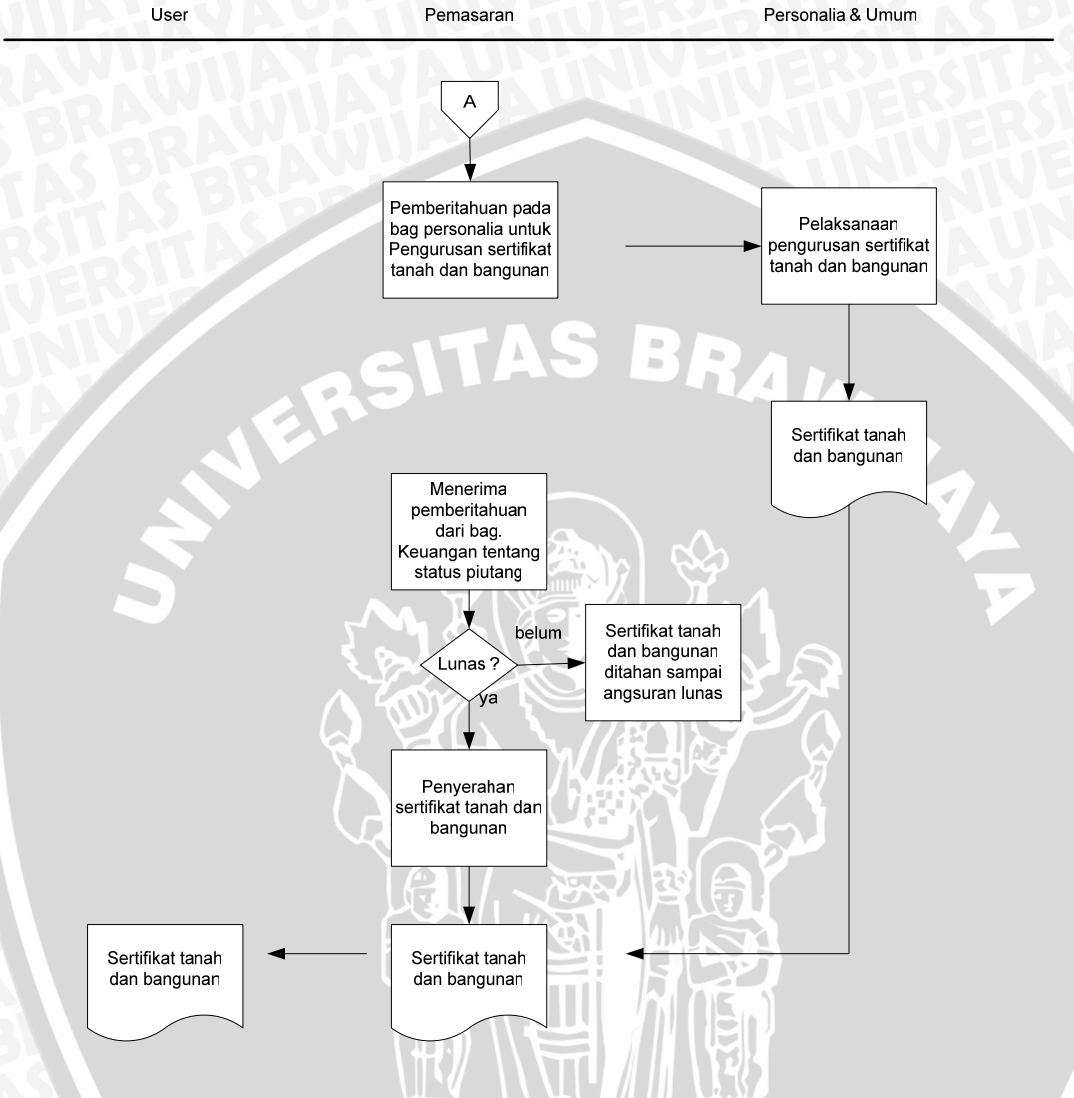
Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 24
Prosedur Penyerahan rumah dan sertifikat swakelola



Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 25
Prosedur Penyerahan rumah dan sertifikat lanjutan swakelola



Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

b. Sistem Penjualan KPR

1) Prosedur pemesanan

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian pemasaran

b). Bagian keuangan

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Bukti Masuk Kas Besar

b). Surat perjanjian pengikatan jual beli tanah dan bangunan.

c). Kartu monitor pembayaran angsuran

Prosedur pemesanan dapat dilihat pada gambar

a) User menentukan pilihan sesuai dengan *price list* (tipe, harga jual, uang muka, dan besarnya angsuran), kemudian memilih kavling dan survei lokasi.

b) Bagian pemasaran menawarkan cara pembayaran secara swakelola atau secara KPR, kemudian user diminta menyerahkan Fotocopy KTP dan KK dan menunjukkan aslinya untuk pembuatan surat perjanjian, serta Bukti pembayar angsuran uang muka pertama atau *booking fee* dari kasir (bagian keuangan) sebagai pembayaran tanda jadi.

c) Bagian pemasaran membuat perjanjian pengikatan jual beli tanah dan bangunan yang dilengkapi dengan jadwal pembayaran angsuran yang telah disepakati dua belah pihak. Masing-masing dibuat rangkap dua, untuk user dan arsip.

2) Prosedur pelaksanaan pembangunan rumah

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian pemasaran

b). Bagian perencanaan dan produksi

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Order Teknik

Prosedur pelaksanaan pembangunan rumah

a) Jika angsuran sudah mencapai 50% dari uang muka (UM) bagian pemasaran akan menerima laporan dari bagian bagian keuangan

b) Bagian pemasaran menerbitkan Surat Perintah Kerja dalam bentuk Order Teknik (OT). Dibuat berdasar surat pengikatan jual beli, rangkap 3, untuk user, bagian perencanaan dan produksi, dan arsip. Bagian ini juga mempersiapkan check list kelengkapan data pemohon untuk pengajuan KPR.

i. Order teknik dan check list kelengkapan data pemohon diserahkan pada user. Order teknik untuk konfirmasi kesesuaian pesanan, check list kelengkapan data pemohon untuk pengajuan KPR pada bank.

ii. Order teknik diserahkan pada bagian perencanaan dan produksi sebagai dasar pengerjaan / pembangunan rumah.

c) Bagian perencanaan dan produksi melapor pada bagian pemasaran bila rumah sudah siap survei (80% rumah sudah dikerjakan) agar bagian pemasaran dapat mengajukan KPR pada bank.

d) Bagian perencanaan dan produksi melapor pada bagian pemasaran bila rumah sudah selesai agar dapat dilakukan serah terima kunci.

3) Prosedur pengajuan KPR

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian administrasi dan kredit

b). Bagian pemasaran

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Check list data pemohon pengajuan KPR

b). Data pemohon pengajuan KPR.

Prosedur penyerahan rumah

a) Bagian administrasi dan kredit menerima data pemohonan KPR dari user yang terdiri dari Check list data pemohonan KPR, data-data yang diminta pada check list, foto copy data masing-masing 2 lembar dengan menunjukkan data aslinya. Check list data permohonan KPR dan copy data-data yang dibutuhkan diarsipkan sementara menunggu untuk diminta bagian pemasaran. Sedangan lembar kedua dari masing-masing copy diarsipkan. Bagian ini bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan data.

b) Bila bagian pemasaran telah memperoleh pemberitahuan dari bagian perencanaan dan produksi bahwa rumah telah sip survei maka bagian pemasaran meminta data yang diarsipkan sementara oleh bagian administrasi dan kredit untuk selanjutnya diproses ke bank.

c) Pihak bank akan memanggil user untuk wawancara, keputusan KPR diterima atau tidak diberitahukan pada bagian pemasaran melalui telepon sekaligus untuk menentukan jadwal survei. Jika survei telah dilakukan, bank akan mengeluarkan jadwal akad kredit dan penyerahan kunci pada user berdasarkan kesepakatan bagian pemasaran, user, dan bank.

4) Prosedur penyerahan rumah dan pengurusan sertifikat

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian pemasaran

b). Bagian perencanaan dan produksi

c). Bagian personalia dan umum

d). Bagian administrasi dan kredit

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Berita acara pengecekan rumah / revisi

Prosedur penyerahan rumah

a) Bagian pemasaran menerima laporan dari bagian perencanaan dan produksi bahwa rumah sudah selesai.

b) Membuat berita acara pengecekan rumah dan revisi, dibuat rangkap 3 dan diserahkan pada user bersamaan dengan kunci rumah.

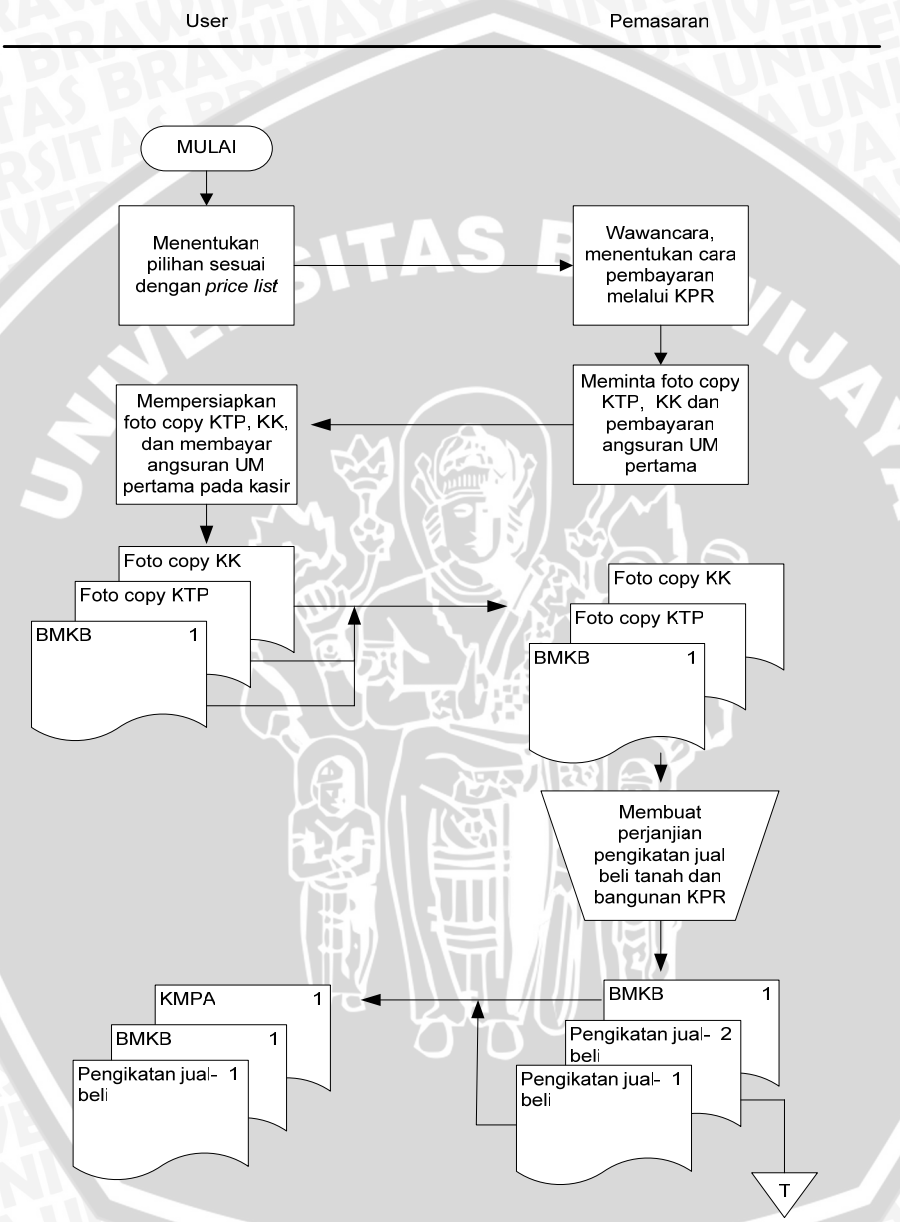
c) User melakukan pengecekan rumah bersama dengan bagian pemasaran, mengisi berita acara dan menyerahkan pada bagian pemasaran. Masing-masing user memiliki hak kompain atas rumah selama 3 bulan.

d) Bagian pemasaran dan direktur operasional melakukan otorisasi pada berita acara kemudian lembar pertama dikembalikan pada user, lembar kedua sebagai arsip, lembar ketiga diserahkn pada bagian perencanaan dan produksi untuk ditindak lanjuti.

e) Bagian pemasaran memberitahukan pada bagian personalia dan umum untuk melakukan pengurusan sertifikat tanah dan bangunan.

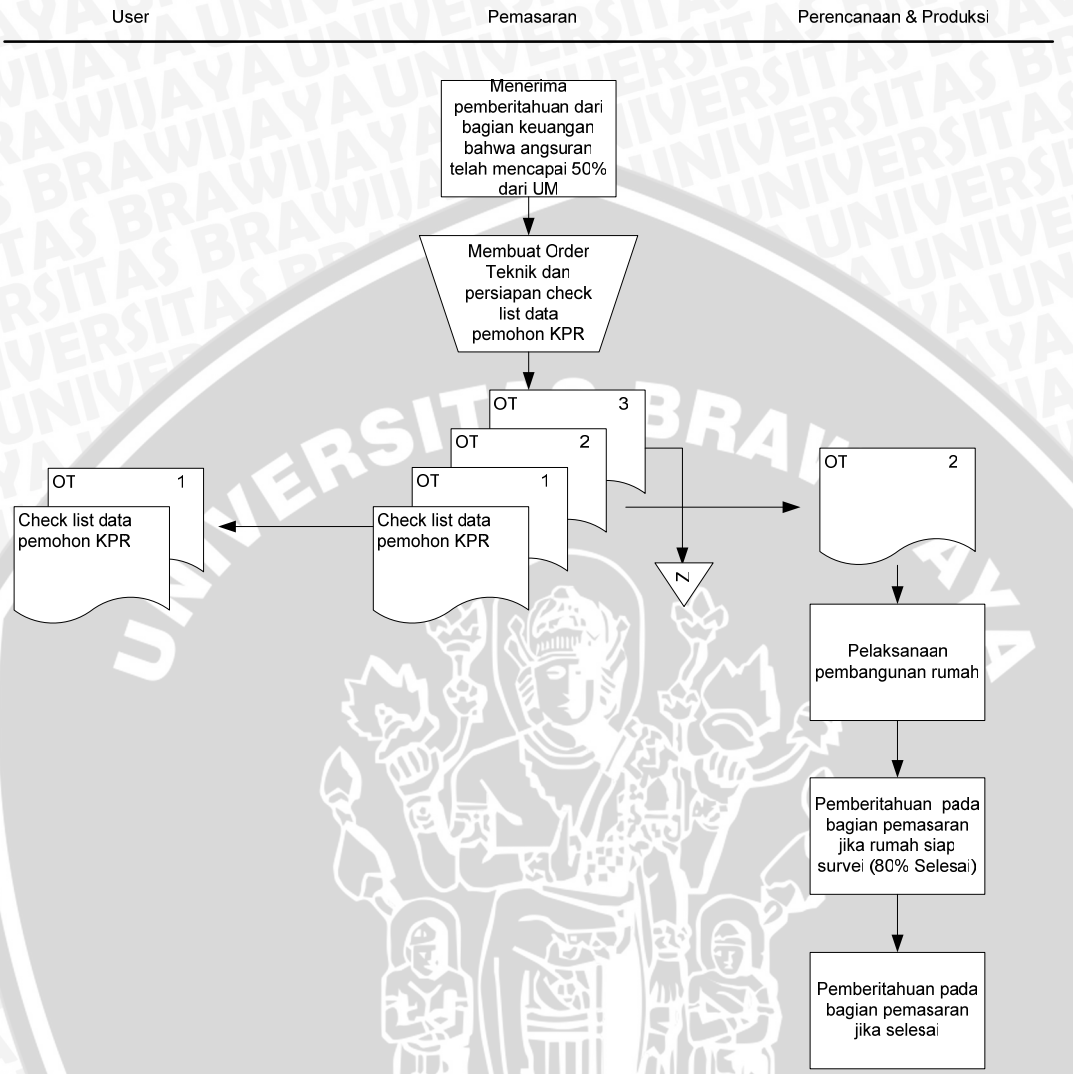
f) Jika sertifikat telah selesai diserahkan pada bagian administrasi dan kredit untuk diserahkan pada bank.

Gambar 26
Prosedur pemesanan KPR



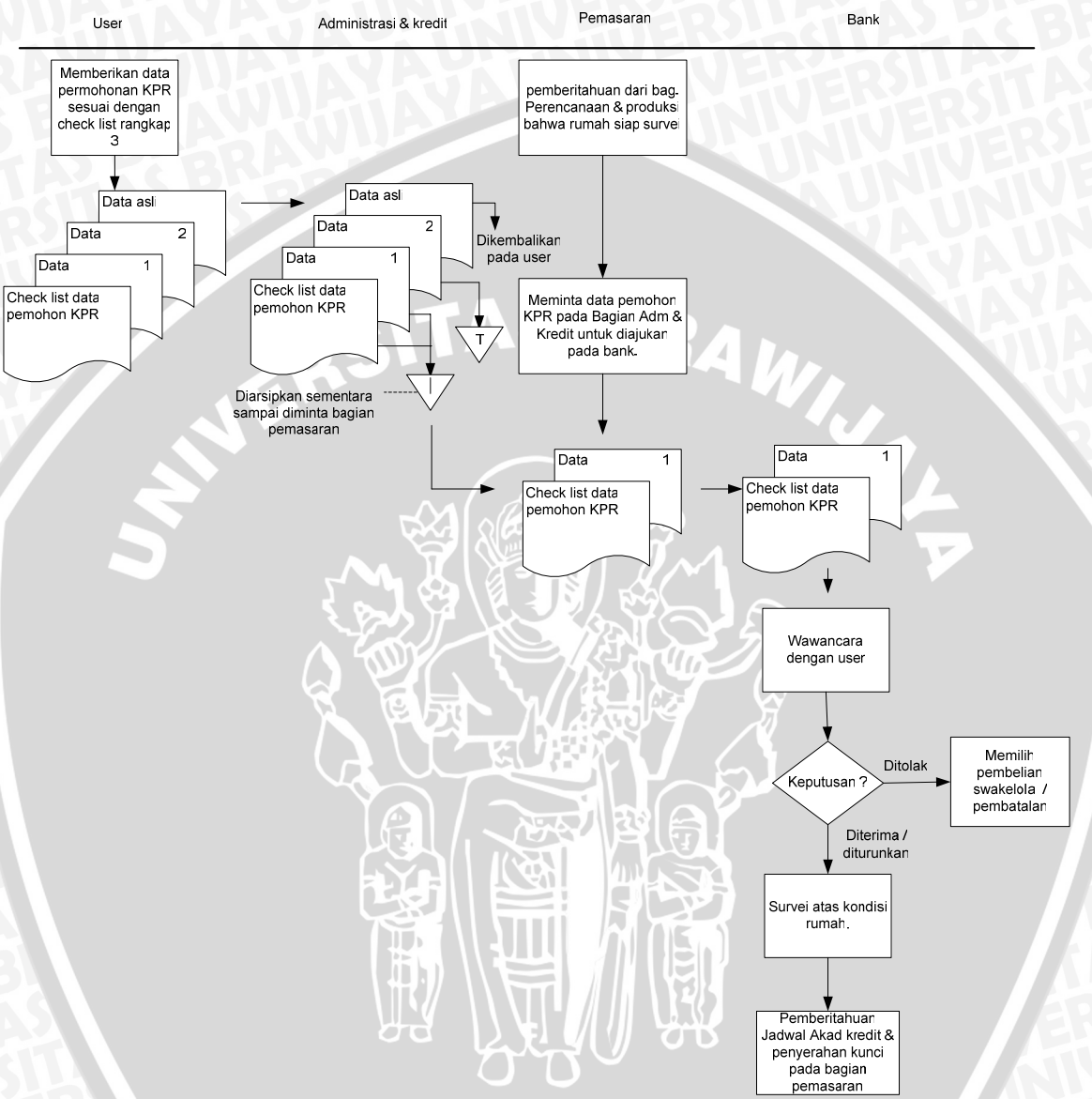
Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 27
Prosedur pelaksanaan pembangunan rumah KPR



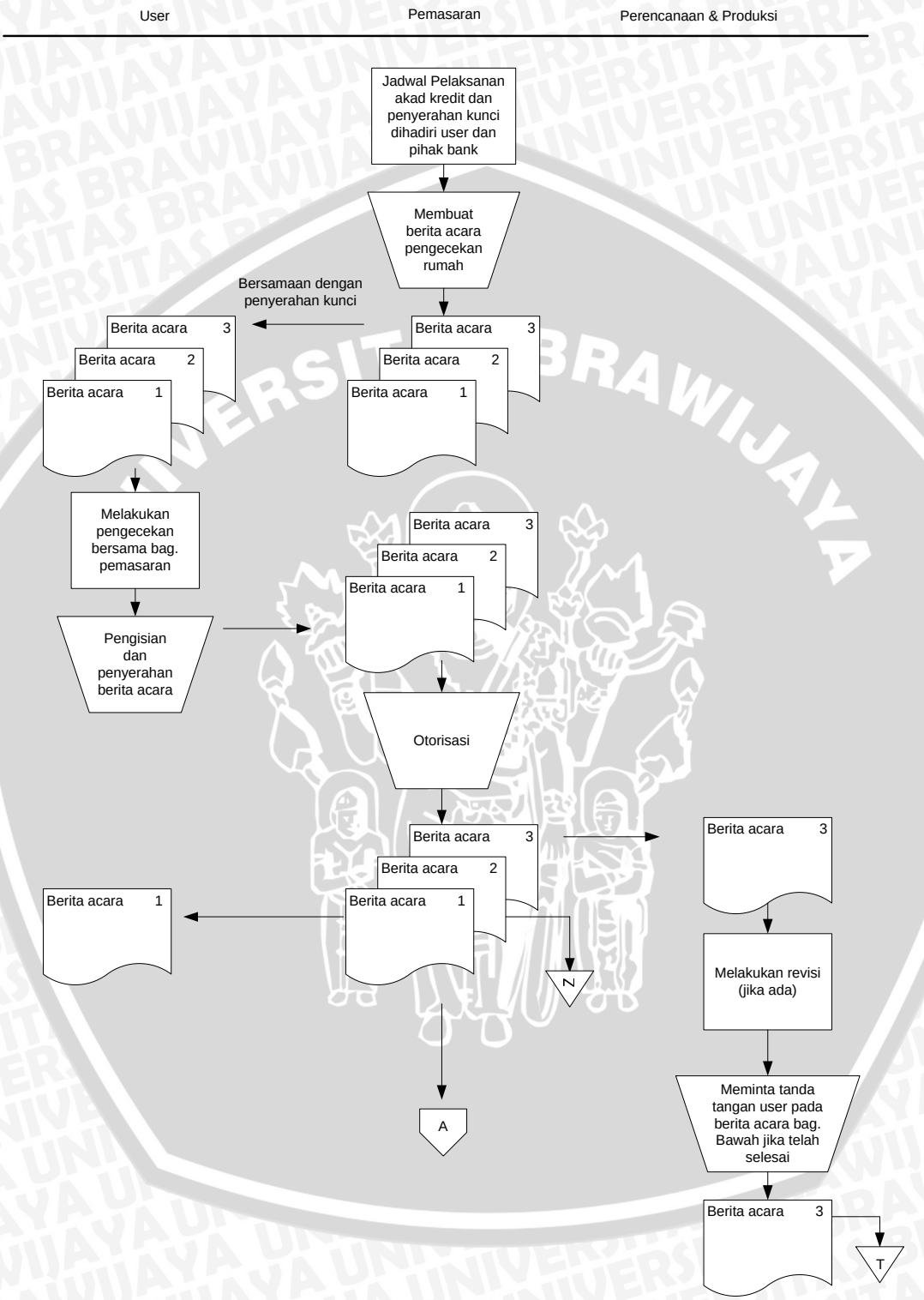
Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 28
Prosedur pengajuan KPR



Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 29
Prosedur penyerahan rumah dan pengurusan sertifikat KPR



Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 30

Prosedur penyerahan rumah dan pengurusan sertifikat lanjutan KPR

Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

8. Sistem Akuntansi Penerimaan kas

Penerimaan kas diperoleh dari penerimaan piutang dari penjualan rumah secara kredit, baik melalui Swakelola maupun KPR. Sistem penerimaan kas ini terdiri dari empat prosedur, yaitu :

a. Prosedur penerimaan angsuran uang muka pertama

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian keuangan (kasir dan akuntansi)

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Bukti Masuk Kas Besar (BMKB)

b). Kartu Monitor Pembayaran Angsuran (KMPA)

c). Bukti Setor Bank

d). Jurnal penerimaan kas

e). Jurnal Penjualan

Prosedur penerimaan angsuran / uang muka pertama

a) User menyerahkan angsuran uang muka pertama pada bagian keuangan.

b) Bagian keuangan membuat Bukti Masuk Kas Besar (BMKB) rangkap tiga, untuk user, kasir dan bagian akuntansi. Bagian ini juga membuatkan Kartu Monitor Pembayaran Angsuran (KMPA) rangkap dua, untuk user dan arsip

yang dipegang oleh kasir. Dan mengisi Bukti Setor Bank rangkap dua, disetorkan pada bank bersamaan dengan uang.

c) Bagian ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan Jurnal Penjualan.

b. Prosedur penerimaan angsuran langsung kasir

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian keuangan (kasir dan akuntansi)

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Bukti Masuk Kas Besar (BMKB)

b). Kartu Monitor Pembayaran Angsuran (KMPA)

c). Bukti Setor Bank

d). Jurnal penerimaan kas

Prosedur penerimaan angsuran

a) User menyerahkan angsuran uang muka pada bagian keuangan dengan membawa Kartu Monitor Pembayaran Angsuran.

b) Bagian keuangan mengeluarkan Bukti Masuk Kas Besar rangkap tiga, untuk user, kasir dan bagian akuntansi, mengisi Bukti Setor Bank rangkap dua, disetorkan pada bank bersamaan dengan uang. Bagian ini juga mencatat pada Kartu Monitor Pembayaran Angsuran dari user dan pada arsip yang dipegang oleh kasir. Serta melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas.

c. Prosedur penerimaan uang melalui bank

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian keuangan (kasir dan akuntansi)

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Bukti Bank Masuk (BBM)

b). Kartu Monitor Pembayaran Angsuran (KMPA)

c). Laporan Bank

d). Jurnal penerimaan kas

Prosedur penerimaan angsuran

a) User menyerahkan angsuran uang muka pada bank, dan Kartu Monitor Pembayaran Angsuran pada bagian keuangan.

b) Bank akan memberikan laporan pada perusahaan berupa rekening koran.

c) Bagian keuangan mencocokan dengan laporan bank kemudian mencatat pada Kartu Monitor Pembayaran Angsuran dari user dan pada arsip yang dipegang oleh kasir.

d) Bagian keuangan mengeluarkan Bukti Bank Masuk rangkap tiga, untuk penyetor, kasir dan bagian akuntansi. Serta melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas.

d. Prosedur penerimaan dana realisasi KPR

Fungsi yang terkait adalah:

a). Bagian keuangan (kasir dan akuntansi)

b). Administrasi dan kredit

Dokumen yang diperlukan adalah :

a). Surat Pencairan Daftar Realisasi (SPDR)

b). Bukti Bank Masuk (BBM)

c). Jurnal penerimaan kas

d). Surat permohonan pencairan dana ditahan.

Prosedur penerimaan dana realisasi KPR

a) Bank mengirimkan Surat Pencairan Daftar Realisasi (SPDR) kepada bagian keuangan.SPDR berisi rincian dana KPR yang sudah dapat direalisasi dan masih ditahan, dana KPR terdiri dari :

i. Rumah
ii. Listrik
iii. Air
iv. Jalan
v. Masa komplain tiga bulan
vi. Sertifikat

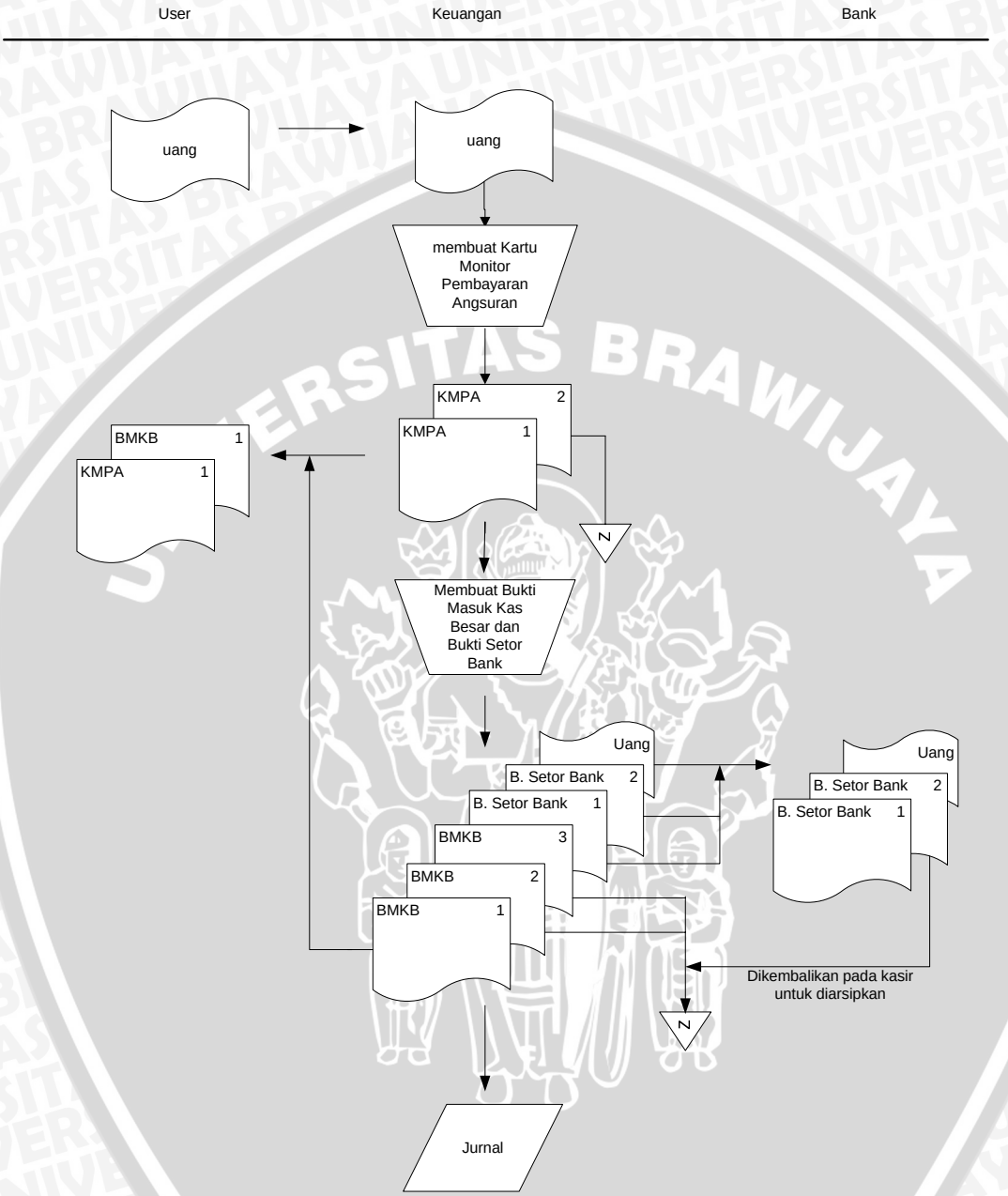
Dana listrik, air, dan jalan dapat direalisasikan jika sudah dapat dioperasionalkan, dana KPR yang berupa masa komplain akan diberikan saat habis masa komplain, dana Sertifikat akan diberikan saat sertifikat tanah dan rumah sudah diserahkan pada Bank.

b) Bagian keuangan mengeluarkan Bukti Bank Masuk berdasarkan SPDR tersebut, dibuat rangkap tiga untuk bank, kasir dan bagian akuntansi,

melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas, serta melaporkan rincian dana yang masih ditahan pada bagian administrasi dan kredit.

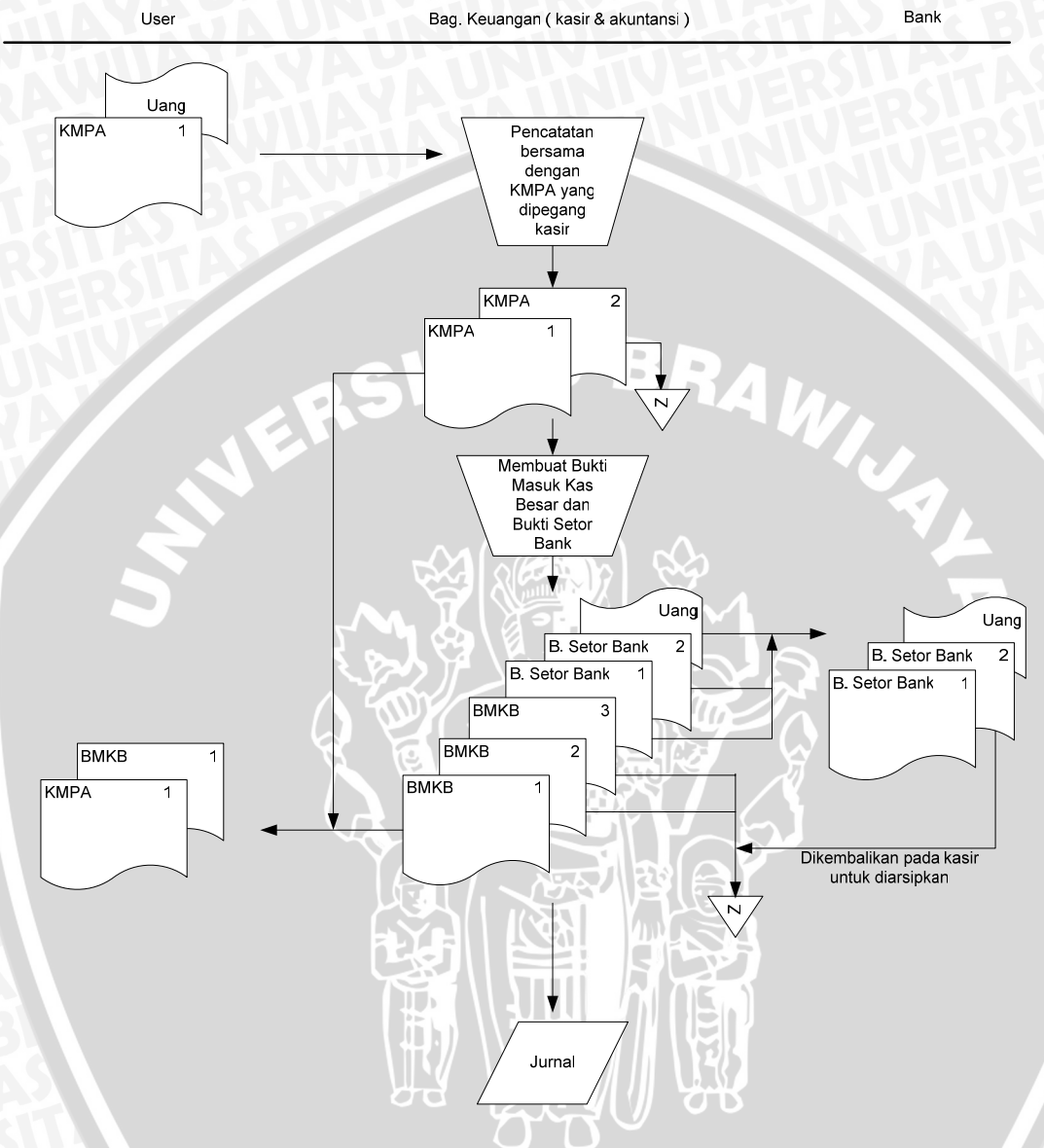
c) Bagian administrasi dan kredit membuat surat permohonan pencairan dana ditahan, serta mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung, seperti sertifikat tanah dan bangunan. Dana yang ditahan akan masuk rekening perusahaan secara otomatis jika semua syarat sudah terpenuhi.
d) Bagian keuangan membuat Bukti Bank Masuk atas penerimaan dana ditahan dan melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas.

Gambar 31
Prosedur penerimaan angsuran uang muka pertama



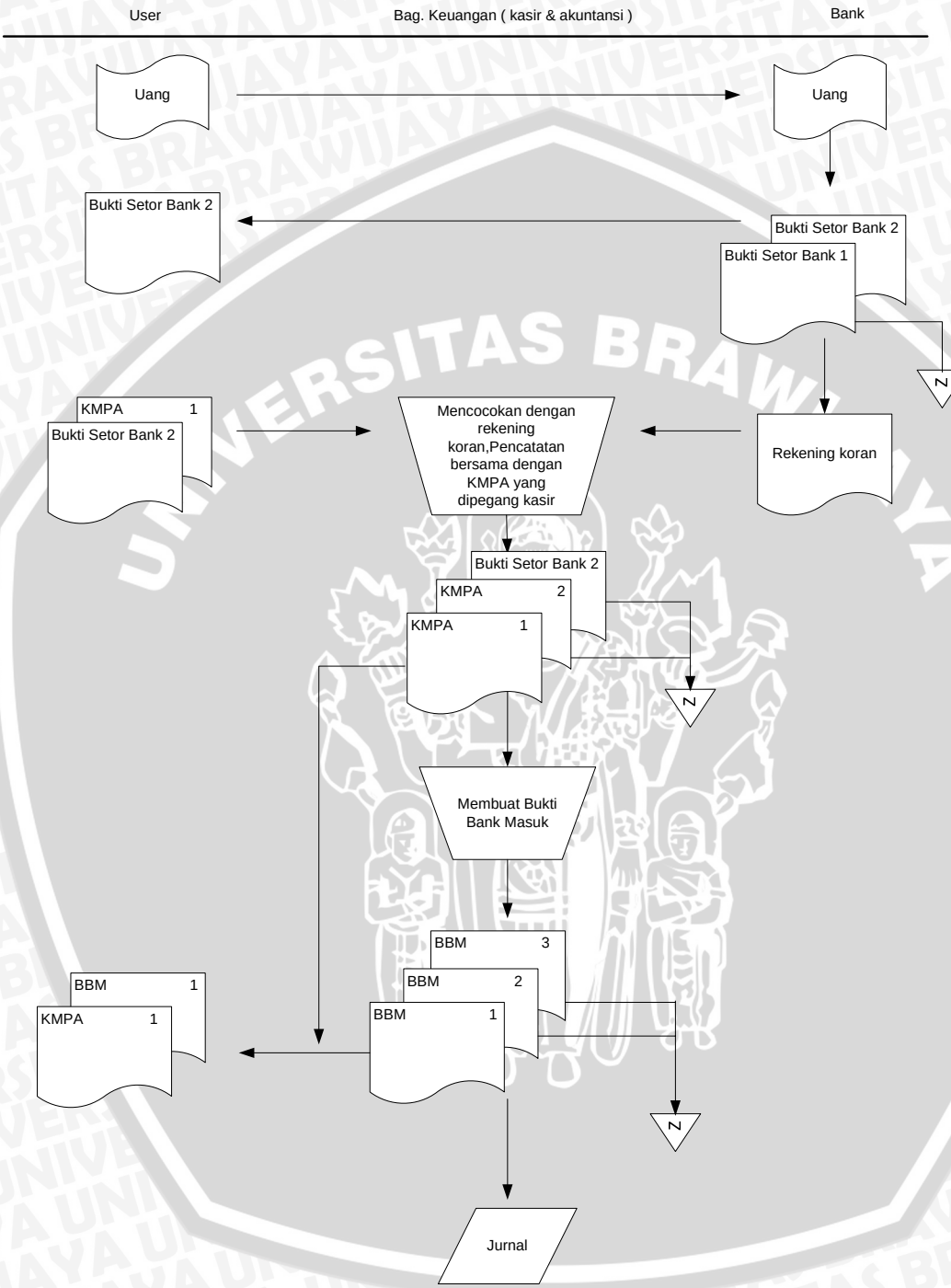
Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 32
Prosedur penerimaan angsuran langsung kasir



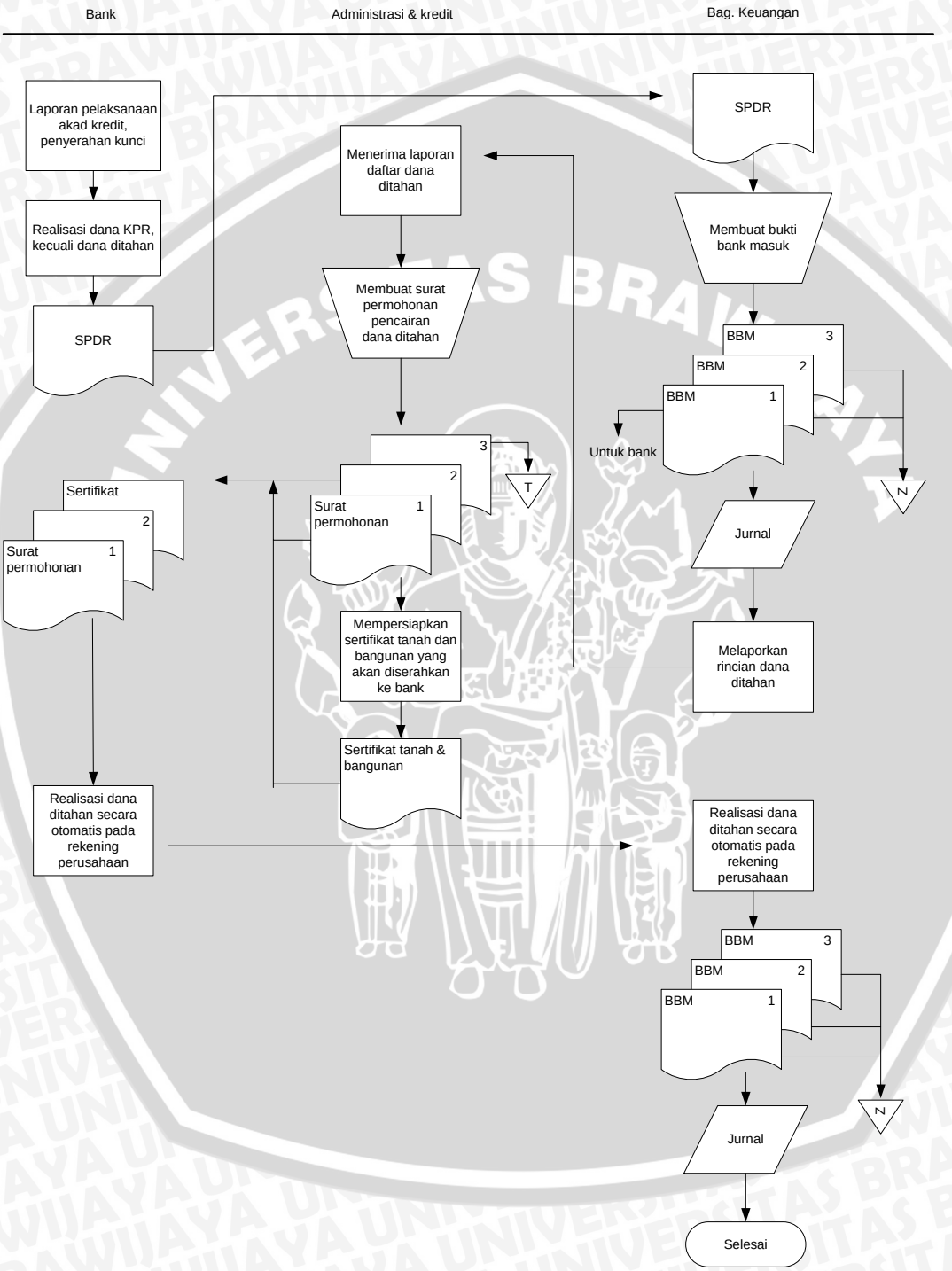
Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 33
Prosedur penerimaan angsuran melalui bank



Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

Gambar 34
Prosedur penerimaan dana realisasi KPR



Sumber : PT Multi Graha Kencana Asri

B. Analisis dan Interpretasi Data

Berdasarkan penyajian data yang telah penulis uraikan dimuka, penulis akan melakukan evaluasi terhadap data-data tersebut sehingga dapat diketahui masalah yang dihadapi oleh PT Multi Graha Kencana Asri, khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas serta pengendalian internnya. Evaluasi data dan saran perbaikan meliputi :

1. Struktur Organisasi PT Multi Graha Kencana Asri

Struktur organisasi yang diterapkan pada PT Multi Graha Kencana Asri masih memiliki kelemahan. Kelemahan tersebut terletak pada bagian keuangan, dimana fungsi kasir dan akuntansi dilakukan oleh satu orang. Hal ini berakibat terjadinya kerancuan tugas antara kasir sebagai fungsi penyimpanan dan bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan yang seharusnya dipisahkan untuk pengendalian internnya.

Kelemahan yang lain adalah fungsi administrasi dan kredit tidak berfungsi secara maksimal, karena tanggung jawab untuk menilai kelayakan kredit pada awal pemesanan dan kegiatan-kegiatan administratif lainnya seperti pembuatan surat perjanjian terletak pada bagian pemasaran, serta tidak ada otorisasi atas pemberian kredit.

Penyempurnaan terhadap struktur organisasi dilaksanakan dengan tujuan agar terbentuk suatu organisasi yang mencerminkan pengendalian intern yang baik yaitu pemisahan fungsi, wewenang serta tanggung jawab yang jelas dan tegas. Agar mampu memenuhi syarat tersebut, maka struktur organisasi yang disusun harus mampu memisahkan fungsi operasional, penyimpanan, serta pencatatan. Namun demikian penyusunan struktur organisasi juga harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan total.

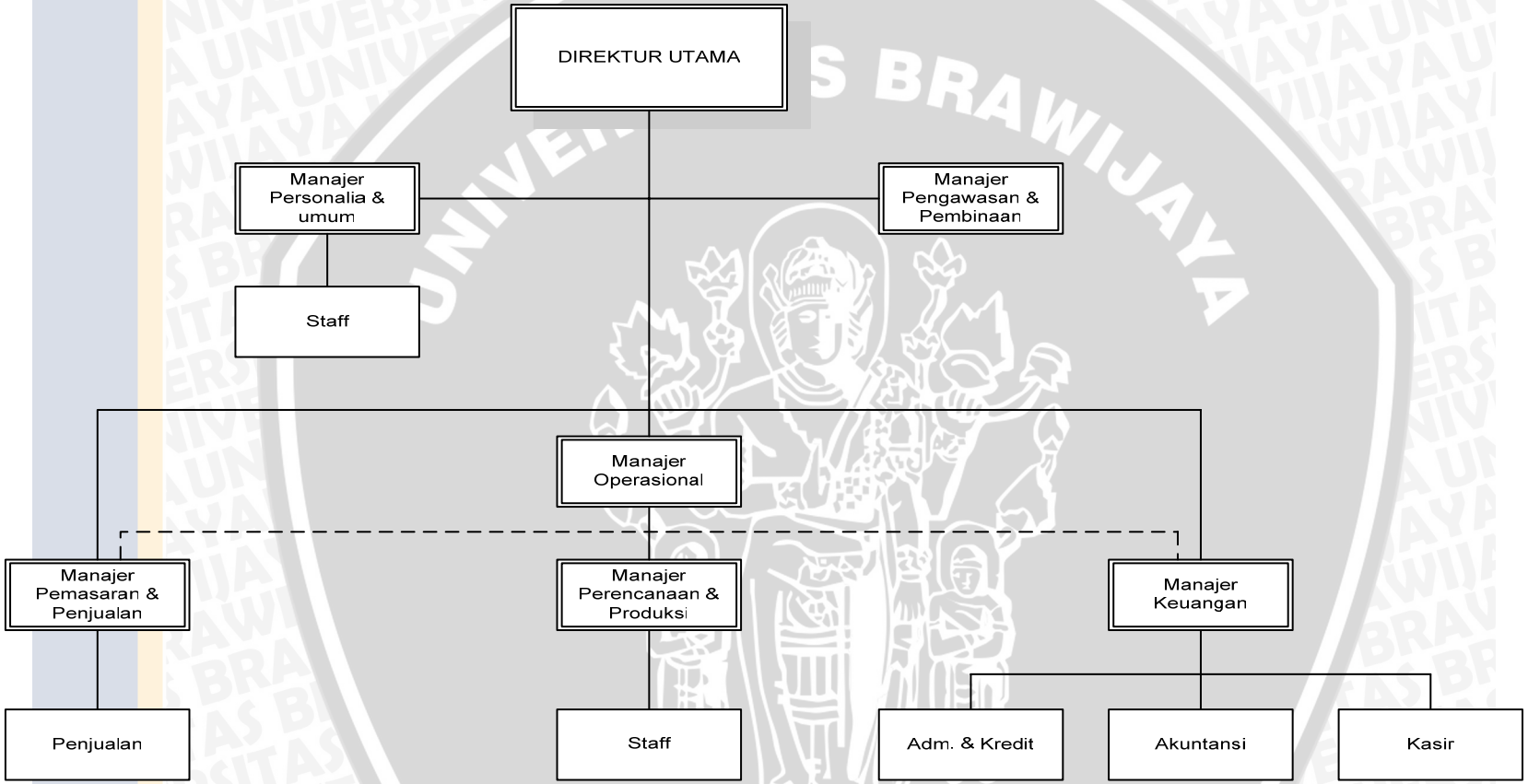
Dalam upaya mengatasi masalah organisasi yang terjadi pada PT Multi Graha Kencana Asri, penyempurnaan struktur organisasi yang disarankan adalah sebagai berikut :

a. Bagian keuangan dibagi menjadi kasir sebagai fungsi penyimpanan, bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan, dan bagian administrasi & kredit yang betugas menilai kelayakan kredit dan memberikan otorisasi kredit, serta melaksanakan kegiatan administratif lainnya, selain itu agar lebih efisien bagian

ini dapat merangkap sebagai fungsi kesekretariatan, Perubahan ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kecurangan dan manipulasi.

Struktur organisasi yang disarankan dapat dilihat pada gambar 35.

Gambar 35
Stuktur Organisasi disarankan



Sumber : Data diolah

2. Formulir / dokumen yang digunakan.

Formulir berfungsi sebagai perekam transaksi atau sebagai alat meminta dilakukannya seatu pekerjaan. Selain itu formulir juga berfungsi sebagai alat pengirim data dari satu pihak ke pihak yang lain atau dapat diartikan formulir berfungsi sebagai alat komunikasi dan penganti alat komunikasi lisan. Tujuannya adalah mengurangi kemungkinan kesalahan dalam penerimaan informasi.

Penulis melakukan evaluasi terhadap formulir - formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan dan sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Multi Graha Kencana Asri. Evaluasi ini dilakukan berdasar teori prinsip dasar pembuatan formulir, maka penulis menarik kesimpulan bahwa formulir - formulir tesebut masih memiliki beberapa kelemahan, antara lain :

a. Masih ada pemberian judul formulir yang tidak sesuai atau tidak baku dan masih ada formulir yang tidak diberi judul.
b. Nama perusahaan dan logo telah dicantumkan namun alamatnya tidak dicantumkan.
c. Penyebutan untuk bagian akuntansi tidak konsisten karena dalam formulir yang lain disebut pembukuan.
d. Dalam beberapa formulir masih terdapat bagian-bagian yang tidak perlu dan tidak jelas kegunaannya.
e. Beberapa formulir yang seharusnya menggunakan kertas tanpa karbon belum mengunakan kertas tanpa karbon.
f. Formulir berita acara pengecekan rumah dijadikan satu dengan formulir selesainya revisi. Dua formulir ini seharusnya dipisahkan karena dikeluarkan dua bagian yang berbeda.

Selain melakukan evaluasi terhadap formulir / dokumen yang sudah ada, evaluasi juga dilakukan terhadap kemungkinan-kemungkinan penggunaan formulir baru untuk menggantikan informasi lisan agar setiap informasi dapat tercatat dengan baik.

Berdasarkan evaluasi tersebut, penyempurnaan formulir / dokumen yang digunakan pada PT Multi Graha Kencana Asri adalah sebagai berikut :

a. Order Teknik

Penulisan alamat pada formulir ini diperlukan untuk melengkapi penulisan nama perusahaan karena formulir ini juga didistribusikan kepada pihak luar perusahaan.

b. Kartu Monitor Pembayaran Angsuran (KMPA)

1) Judul / nama kartu ini belum dicantumkan, perusahaan menyebut kartu ini dengan KMPA, agar kegunaan kartu lebih jelas judul perlu dirubah dengan Kartu Pembayaran Angsuran (KPA) dan judulnya dicantumkan.
2) Penulisan alamat pada formulir juga diperlukan untuk melengkapai penulisan nama perusahaan.
3) Keterangan pada bagian kanan atas disusun runtut untuk memudahkan pengisian. Kolom dirubah sesuai dengan kebutuhan pencatatan akuntansinya.
4) Yang bertanggung jawab atas formulir ini adalah bagian akuntansi maka otorisasi hanya dilakukan oleh bagian akuntansi.
5) Formulir ini dibuat dua, untuk bagian akuntansi dan user.

Gambar Kartu Pembayaran Angsuran yang disarankan dapat dilihat pada gambar 36.

c. Bukti Masuk Kas Besar (BMKB)

1) Penyebutan formulir ini seharusnya adalah Bukti Kas Masuk (BKM).
2) Penulisan alamat pada formulir juga diperlukan untuk melengkapai penulisan nama perusahaan.
3) Perlu ditambahkan keterangan “Diterima dari” yang diisi dengan nama pelanggan / penyetor yang terkait.
4) Yang bertanggung jawab atas formulir ini adalah kasir maka otorisasi hanya dilakukan oleh kasir.
5) Formulir ini dibuat dengan kertas tanpa karbon rangkap tiga, untuk penyetor, kasir dan bagian akuntansi

Gambar BKM yang disarankan dapat dilihat pada gambar 37.

d. Bukti Bank Masuk (BBM)

1) Penyebutan formulir ini seharusnya adalah Bukti Umum (BU) .
2) Penulisan alamat pada formulir juga diperlukan untuk melengkapai penulisan nama perusahaan.
3) Perlu ditambahkan keterangan “Diterima dari” yang diisi dengan nama pelanggan / penyetor yang terkait.
4) Yang bertanggung jawab atas formulir ini adalah bagian akuntansi maka otorisasi hanya dilakukan oleh bagian akuntansi.
5) Formulir ini dibuat dengan kertas tanpa karbon rangkap dua, untuk penyetor dan arsip bagian akuntansi.

Gambar Bukti Umum yang disarankan dapat dilihat pada gambar 38.

e. Berita Acara Pengecekan / revisi

1) Pemisahan berita acara pengecekan rumah / revisi dengan lembar yang menyatakan / menerima revisi.
2) Pernyempurnaan penulisan dalam formulir, menuliskan tanggal satu saja pada bagian atas / awal.
3) Otorisasi dilakukan oleh user, pemasaran dan administrasi dan kredit.
4) Penggunaan kertas tanpa karbon rangkap tiga untuk memudahkan pengisian.

Gambar Berita Acara Pengecekan / revisi yang disarankan dapat dilihat pada gambar 39.

f. Jurnal Penjualan

1) Memisahkan penjualan Swakelola dengan penjualan KPR dengan cara menghilangkan kolom penjualan pada jurnal sebelah kredit, dan menganti dengan dua kolom baru yaitu penjualan swakelola dan penjualan KPR.
2) Membagi kolom tanggal menjadi dua bagian, untuk penulisan bulan dan tanggal.

Gambar Jurnal Penjualan yang disarankan dapat dilihat pada gambar 40.

g. Jurnal Penerimaan Kas

Membagi kolom tanggal menjadi dua bagian, untuk penulisan bulan dan tanggal.

Gambar Jurnal Penerimaan Kas yang disarankan dapat dilihat pada gambar 41.

h. Jurnal Umum

Membagi kolom tanggal menjadi dua bagian, untuk penulisan bulan dan tanggal.

Gambar Jurnal Umum yang disarankan dapat dilihat pada gambar 42.

Sedangkan penambahan formulir yang sebelumnya belum digunakan pada sistem penjualan dan penerimaan kas pada PT Multi Graha Kencana Asri adalah :

a. Surat Order Penjualan (OP) yang berfungsi untuk mencatat pilihan / order dari user dan sebagai media memberikan otorisasi kredit oleh bagian administrasi dan kredit. Formulir ini dibuat oleh bagian pemasaran dan penjualan, rangkap 4 dan didistribusikan pada user, bagian administrasi dan kredit, bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan jurnal penjualan, dan arsip bagian pemasaran dan penjualan.

   Gambar Order Penjualan yang disarankan dapat dilihat pada gambar 43.

b. Memo perusahaan yang tujuannya agar tidak ada informasi yang disampaikan secara lisan, hal ini untuk menghindari kesalahan. Memo ini dibuat rangkap dua, untuk bagian yang dituju dan untuk arsip bagian yang membuat.

   Gambar Memo yang disarankan dapat dilihat pada gambar 44.

c. Berita Acara penyelesaian revisi, merupakan formulir yang dipisahkan dari berita acara pengecekan / revisi. Dibuat oleh bagian perencanan dan produksi sebagai pelaksana revisi. Dibuat rangkap tiga untuk user, bagian administrasi dan kredit dan untuk arsip bagian perencanaan dan produksi.

   Gambar Berita Acara Penyelesaian revisi yang disarankan dapat dilihat pada gambar 45.

Gambar 36
Kartu Pembayaran Angsuran disarankan

PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI
Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang 65119
Telp. (0341) 327021 (Hunting), Fax. (0341) 350175

KARTU PEMBAYARAN ANGSURAN

No. Kontrak	: _____	Harga Jual	: _____
Nama	: _____	KLT	: _____
Alamat Rumah	: _____	Lain-lain	:
Alamat Kantor	: _____	-	: _____
Telepon	: _____	-	: _____
Type	: _____	Jumlah	: _____
Luas Tanah	: _____	Rencana KPR	: _____
Blok / No.	: _____	Uang Muka	: _____
		Catatan	: _____

Tanggal		Keterangan	No. Bukti	Jumlah	Saldo

Akuntansi

_____

Sumber : Data Diolah

Gambar 37
Bukti Kas Masuk disarankan

PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI
Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang 65119
Telp. (0341) 327021 (Hunting), Fax. (0341) 350175

BUKTI KAS MASUK

Tanggal : _____ NO. 00013
Diterima dari : _____
Jumlah : _____
Terbilang : _____
Keterangan :

URAIAN	NO. REK	JUMLAH
TOTAL		

Kasir,

_____

Sumber : Data diolah

Gambar 38
Bukti Umum disarankan

PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI
Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang 65119
Telp. (0341) 327021 (Hunting), Fax. (0341) 350175

BUKTI UMUM

Tanggal : _____ NO. 00013
Diterima dari : _____
Jumlah : _____
Terbilang : _____
Keterangan :

URAIAN	NO. REK	JUMLAH
TOTAL		

Akuntansi,

_____

Sumber : Data diolah

Gambar 39
Berita Acara Pengecekan Rumah / Revisi disarankan

PERUMAHAN
PURI CEMPAKA PUTIH
JL. MAYJEN SOENGKONO KM. 3,5 MALANG 65136 – INDONESIA

BERITA ACARA
PENGECEKAN RUMAH / REVISI

Pada hari ini _____ tanggal _____

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama (pemilik) : _____
Alamat : _____
Blok / No. : _____
Type rumah : _____

Bersama ini saya selaku pemilik rumah telah mengecek rumah tersebut diatas untuk melakukan revisi sebagai berikut :

6._____
7._____
8._____
9._____
10. _____
__

Demikian Berita Acara ini saya buat untuk dijadikan periksa.

Dibuat oleh,	Mengetahui,	
_____	_____	_____
Pemilik.	Pemasaran.	Adm. dan Kredit.

Sumber : Data Diolah

Gambar 40
Jurnal Penjualan disarankan

JURNAL PENJUALAN

Tgl.	Keterangan	No. Bukti	Kredit			Debet		
			Penj. Swakelola	Penj. KPR	PPn terutang	Piutang Angsuran	Piutang UM KPR	KPR
Jumlah								

Sumber : Data Diolah

Gambar 41
Jurnal Penerimaan Kas disarankan

JURNAL PENERIMAAN KAS

Tgl.		Keterangan	No. Bukti	Kredit					Debet	
				Piutang Angsuran	Piutang UM KPR	KPR	Lain-lain		Potongan	Kas
							ket.	Jumlah		
Jumlah										

Sumber : Data Diolah

repository.ub.ac.id

Gambar 42
Jurnal Umum disarankan

JURNAL UMUM

Tgl.		Keterangan	No. Bukti	Debit	Kredit
Jumlah					

Sumber : Data Diolah

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Gambar 43
Surat Order Penjualan disarankan

PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI
Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang 65119
Telp. (0341) 327021 (Hunting), Fax. (0341) 350175

ORDER PENJUALAN

No. : 00013
Tgl. : _____

Nama : _____
Alamat : _____
No. telp : _____

Keterangan Order :

1. Tipe / Luas tanah : _____
2. Blok/ No : _____
3. Harga jual : _____
4. Pembayaran : Swakelola _____ / KPR

Pengembangan :

_____
_____
_____
_____

Pemohon	Pemasaran	Administrasi & Kredit
_____	_____	_____

Sumber : Data Diolah

Gambar 44
Memo perusahaan disarankan

PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI
Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang 65119
Telp. (0341) 327021 (Hunting), Fax. (0341) 350175

MEMO

No. : 00013
Tgl. :

Kepada :

Bagian _____ memberitahukan bahwa pelanggan dengan kualifikasi sebagai berikut :
Nama :
Alamat / Telp. :
Blok/ No :
Cara pembayaran : Swakelola _____ / KPR
Uraian

_____
_____
_____
_____
_____

Penerima,

(Tanda tangan dan Nama terang)
Bag. _____

Dibuat oleh,

(Tanda tangan dan Nama terang)
Bag. _____

Sumber : Data Diolah

Gambar 45
Berita Acara Penyelesaian Revisi disarankan

PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI
Jl. Kh Hasyim Asyari no. 5B Malang 65119
Telp. (0341) 327021 (Hunting), Fax. (0341) 350175

BERITA ACARA
PENYELESAIAN REVISI

Pada hari ini _____ tanggal _____
Telah diselesaiakan revisi atas rumah :

Nama (pemilik) : _____
Alamat : _____
Blok / No. : _____
Type rumah : _____

Dengan di tandatanganinya lembar ini oleh pemilik maka pemilik menyatakan / menerima REVISI telah selesai dikerjakan dengan baik.

_____ _____
Pemilik Bag. Revisi

Sumber : Data Diolah

3. Sistem akuntansi penjualan (Swakelola dan KPR)

Dalam menerapkan sistem akuntansi penjualan PT Multi Graha Kencana Asri telah melibatkan beberapa fungsi yang terkait meskipun kurang maksimal, hal ini bertujuan agar transaksi-transaksi penjualan dapat ditangani dengan baik. Selain itu PT Multi Graha Kencana Asri juga telah menggunakan formulir / dokumen yang mendukung kegiatan. Namun demikian apabila kita cermati lebih lanjut masih terdapat kelemahan pada sistem akuntansi penjualan pada PT Multi Graha Kencana Asri sebagai berikut :

a. Kurangnya penggunaan formulir / dokumen dalam penyampaian informasi (penyampaian informasi dilakukan hanya dengan pemberitahuan lisan) memungkinkan terjadinya kesalahan dalam penerimaan informasi maupun kelalaian untuk menindak lanjuti informasi tersebut.
b. Tidak ada order penjualan yang seharusnya digunakan untuk mencatat pesanan dari user dalam prosedur pemesanan rumah.
c. Otorisasi kredit tidak ada, bagian pemasaran sendiri yang menilai kelayakan kredit user.
d. Pada sistem penjualan swakelola, bagian administrasi dan kredit tidak mendapat tugas, karena bagian pemasaran yang bertanggung jawab penuh.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, harus dilakukan penyempurnaan terhadap sistem akuntansi penjualan. Penyempurnaan tersebut dijabarkan secara rinci sebagai berikut :

a. Penyempurnaan sistem akuntansi penjualan swakelola

Penyempurnaan pada sistem akuntansi penjualan swakelola pada PT Multi Graha Kencana Asri dilakukan sebagai berikut :

1) Penyempurnaan prosedur pemesanan
   a) Memberikan tugas dan wewenang pada bagian administrasi dan kredit untuk otorisasi kredit serta melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif seperti membuat surat perjanjian pengikatan jual beli.
   b) Bagian pemasaran dan penjualan hanya bertugas melayani penjualan dan membuat surat order penjualan. Order Penjualan dibuat rangkap empat , untuk user, bagian administrasi dan kredit, bagian akuntansi dan untuk arsip.

Gambar prosedur pemesanan yang disarankan dapat dilihat pada gambar 46.

2) Penyempurnaan prosedur pelaksanaan pembangunan rumah
   a) Bagian yang bertanggung jawab dalam pembuatan Order Teknik adalah bagian administrasi dan kredit, bagian pemasaran tidak terkait dengan prosedur ini.
   b) Order Teknik dibuat berdasar Order Penjualan yang telah dibuat dan diarsipkan oleh bagian administrasi dan kredit.
   c) Menggunakan memo untuk menyampaikan informasi sehingga tidak ada lagi pemberitahuan secar lisan

   Gambar prosedur pelaksanaan pembangunan rumah yang disarankan dapat dilihat pada gambar 47.

3) Penyempurnaan prosedur penyerahan rumah dan sertifikat
   a) Menyerahkan tanggung jawab atau tugas-tugas administratif pada bagian administrasi dan kredit, sedangkan bagin pemasaran hanya bertugas melaksanakan serah terima kunci dan melakukan pengecekan rumah bersama user, untuk menentukan perlu dilakukan revisi atau tidak.
   b) Bagian administrasi dan kredit bertugas meneliti komplain / revisi dengan menyamakan dengan Order Teknik dan Order Penjualan dari arsip melakukan otorisasi dan mendistribusikan pada bagian perencanaan dan produksi. Direktur tidak perlu melakukan otorisasi.
   c) Jika revisi telah selesai bagian perencanaan dan produksi membuat berita acara penyelesaian revisi dan ditanda tangani user sebagai tanda bahwa revisi telah diterima. Berita acara ini dibuat rangkap tiga, untuk user, untuk bagian aministrasi dan kredit, dan untuk arsip bagian perencanaan dn produksi sendiri.
   d) Menggunakan memo untuk menyampaikan informasi sehingga tidak ada lagi pemberitahuan secar lisan

   Gambar prosedur pelaksanaan penyerahan rumah dan sertifikat yang disarankan dapat dilihat pada gambar 48 dan 49.

b. Penyempurnaan sistem akuntansi penjualan KPR

Penyempurnaan pada sistem akuntansi penjualan KPR pada PT Multi Graha Kencana Asri dilakukan sebagai berikut :

1) Penyempurnaan prosedur pemesanan
   a) Memberikan tugas dan wewenang pada bagian administrasi dan kredit untuk otorisasi kredit serta melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif seperti membuat surat perjanjian pengikatan jual beli.
   b) Bagian pemasaran dan penjualan hanya bertugas melayani penjualan dan membuat surat order penjualan. Order Penjualan dibuat rangkap empat , untuk user, bagian administrasi dan kredit, bagian akuntansi dan untuk arsip.

   Gambar prosedur pemesanan yang disarankan dapat dilihat pada gambar 50.
2) Penyempurnaan prosedur pelaksanaan pembangunan rumah
   a) Bagian yang bertanggung jawab dalam pembuatan Order Teknik adalah bagian administrasi dan kredit, bagian pemasaran tidak terkait dengan prosedur ini.
   b) Order Teknik dibuat berdasar Order Penjualan yang telah dibuat dan diarsipkan oleh bagian administrasi dan kredit.
   c) Menggunakan memo untuk menyampaikan informasi sehingga tidak ada lagi pemberitahuan secar lisan

   Gambar prosedur pelaksanaan pembangunan rumah yang disarankan dapat dilihat pada gambar 51.
3) Penyempurnaan Prosedur Pengajuan KPR
   a) Bagian pemasaran tidak berkaitan dengan prosedur ini, tugas untuk menyerahkan data permohonan KPR dilakukan oleh bagian administrasi dan kredit.
   b) Pemberitahuan dari bank diterima oleh bagian administrasi dan kredit sebagai fungsi kesekretariatan.

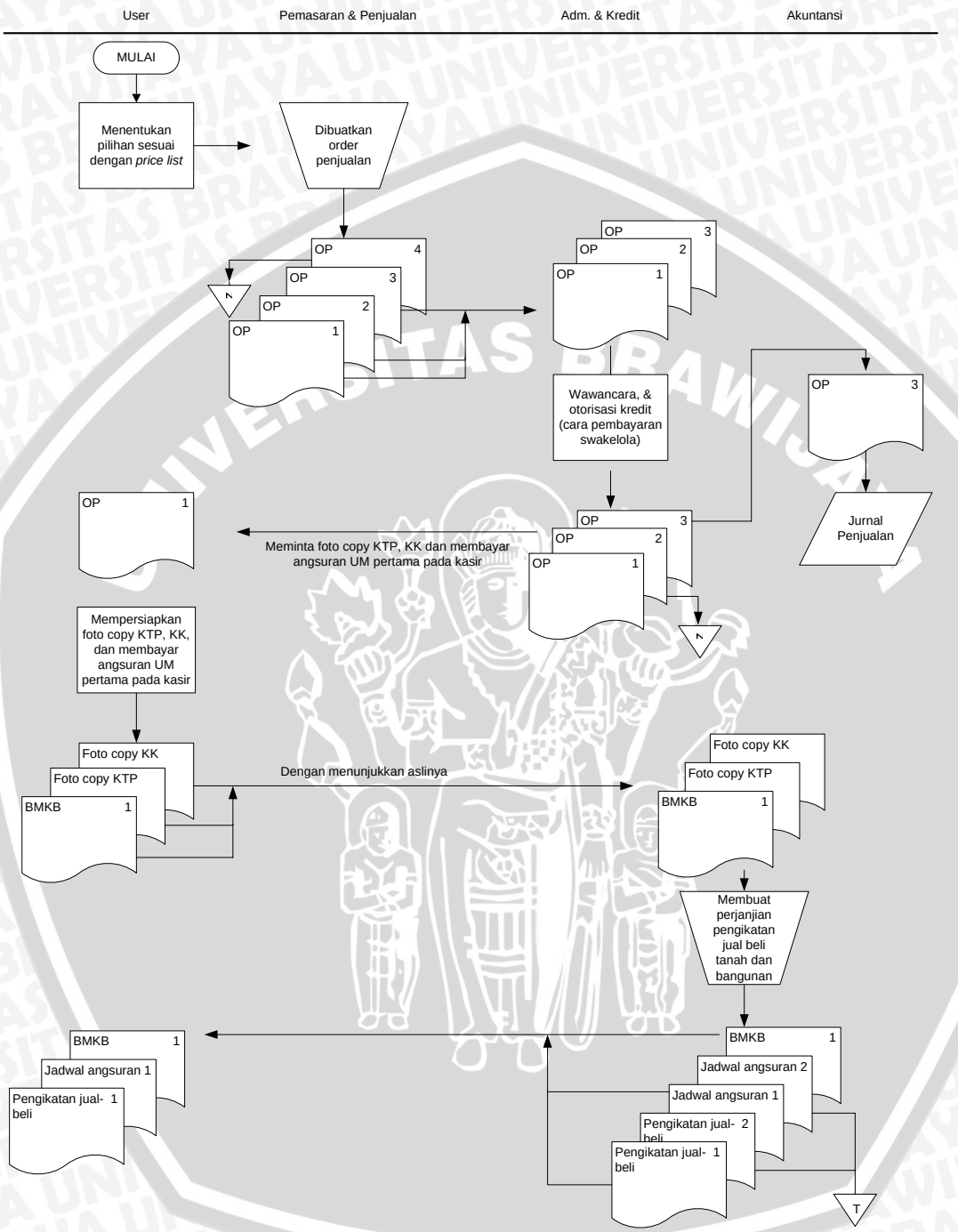
   Gambar prosedur Pengajuan KPR dapat dilihat pada gambar 52
4) Penyempurnaan prosedur penyerahan rumah dan pengurusan sertifikat
   a) Menyerahkan tanggung jawab atau tugas-tugas administratif pada bagian administrasi dan kredit, sedangkan bagian pemasaran hanya bertugas

melaksanakan serah terima kunci dan melakukan pengecekan rumah bersama user, untuk menentukan perlu dilakukan revisi atau tidak.

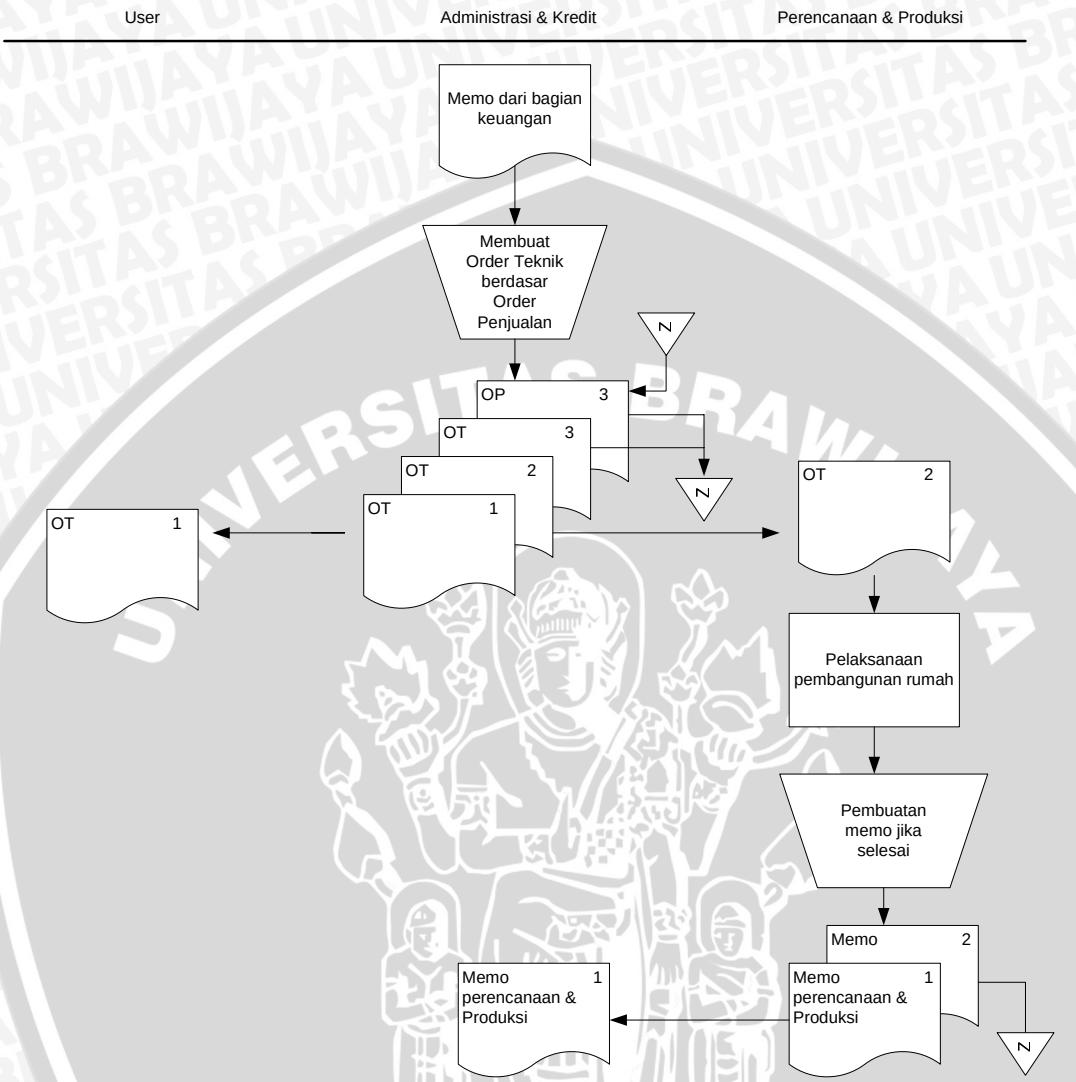
b) Bagian administrasi dan kredit bertugas meneliti komplain / revisi dengan menyamakan dengan Order Teknik dan Order Penjualan dari arsip, melakukan otorisasi dan mendistribusikan pada bagian perencanaan dan produksi. Direktur tidak perlu melakukan otorisasi.
c) Jika revisi telah selesai bagian perencanaan dan produksi membuat berita acara penyelesaian revisi dan ditanda tangani user sebagai tanda bahwa revisi telah diterima. Berita acara ini dibuat rangkap tiga, untuk user, untuk bagian dministrasi dan kredit, dan untuk arsip bagian perencanaan dn produksi sendiri.
d) Menggunakan memo untuk menyampaikan informasi sehingga tidak ada lagi pemberitahuan secar lisan

Gambar prosedur pelaksanaan penyerahan rumah dan pengurusan sertifikat yang disarankan dapat dilihat pada gambar 53 dan 54.

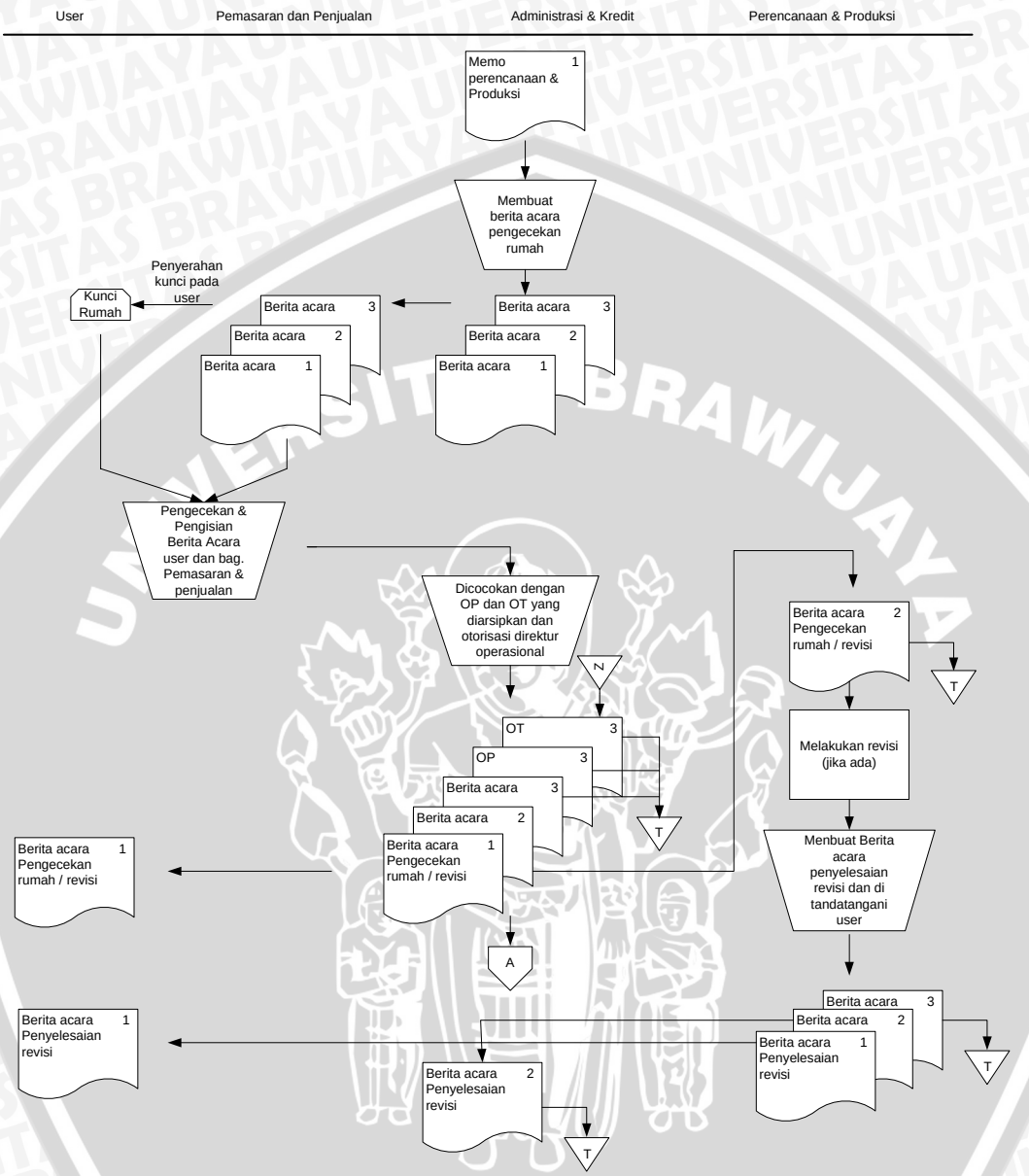
Gambar 46
Prosedur pemesanan swakelola disarankan



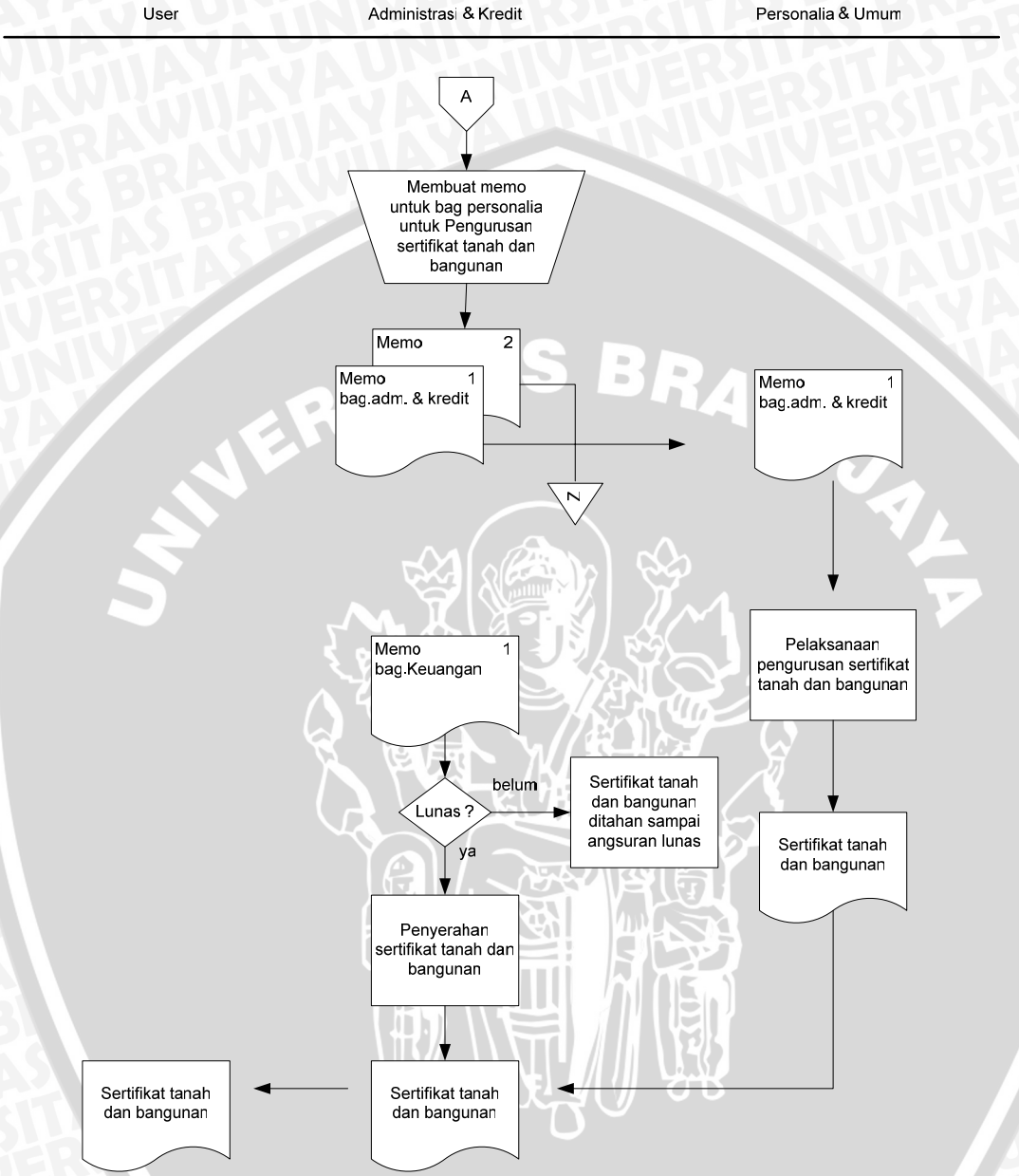
Gambar 47
Prosedur pelaksanaan pembangunan rumah swakelola disarankan



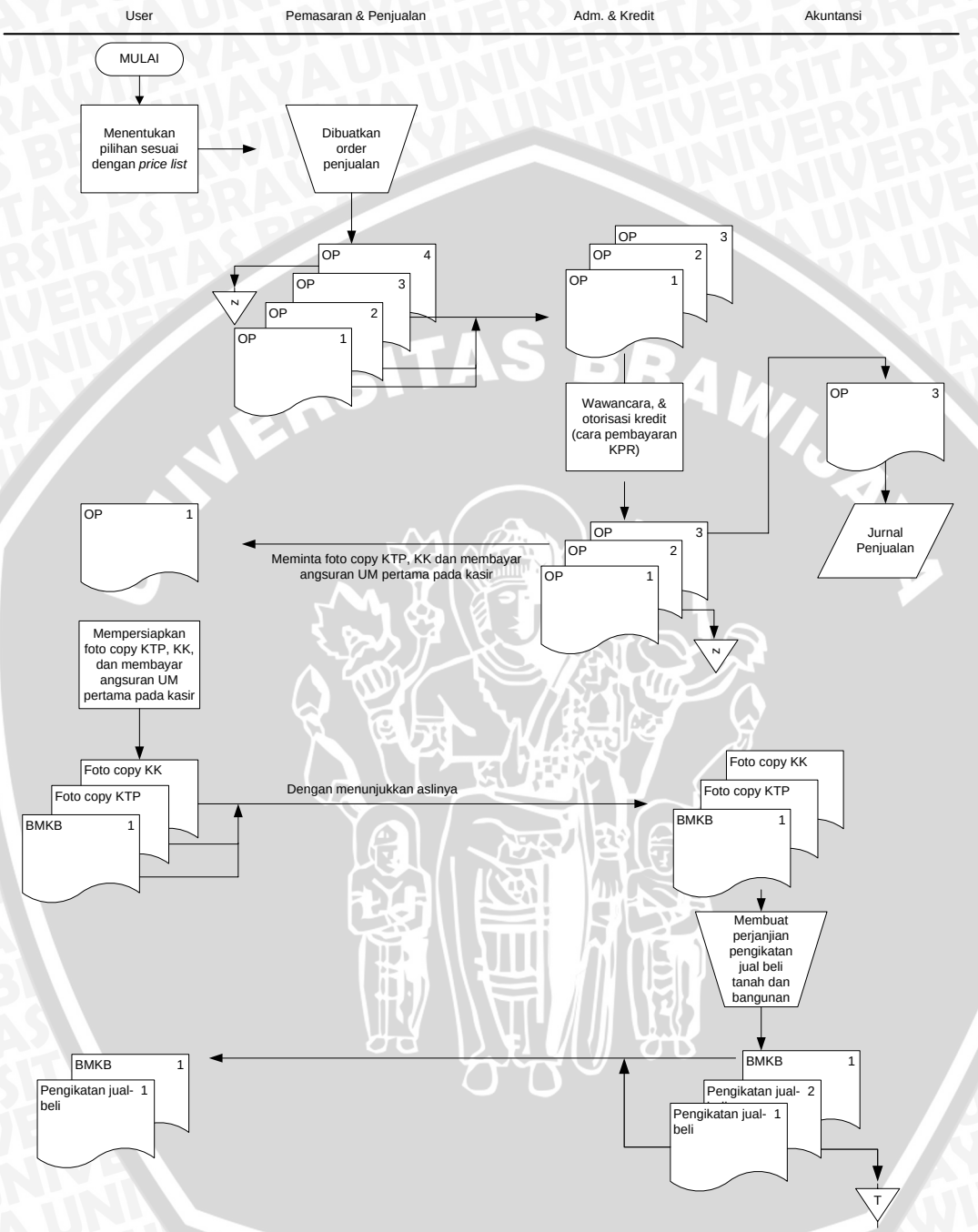
Gambar 48
Prosedur penyerahan rumah dan sertifikat swakelola disarankan



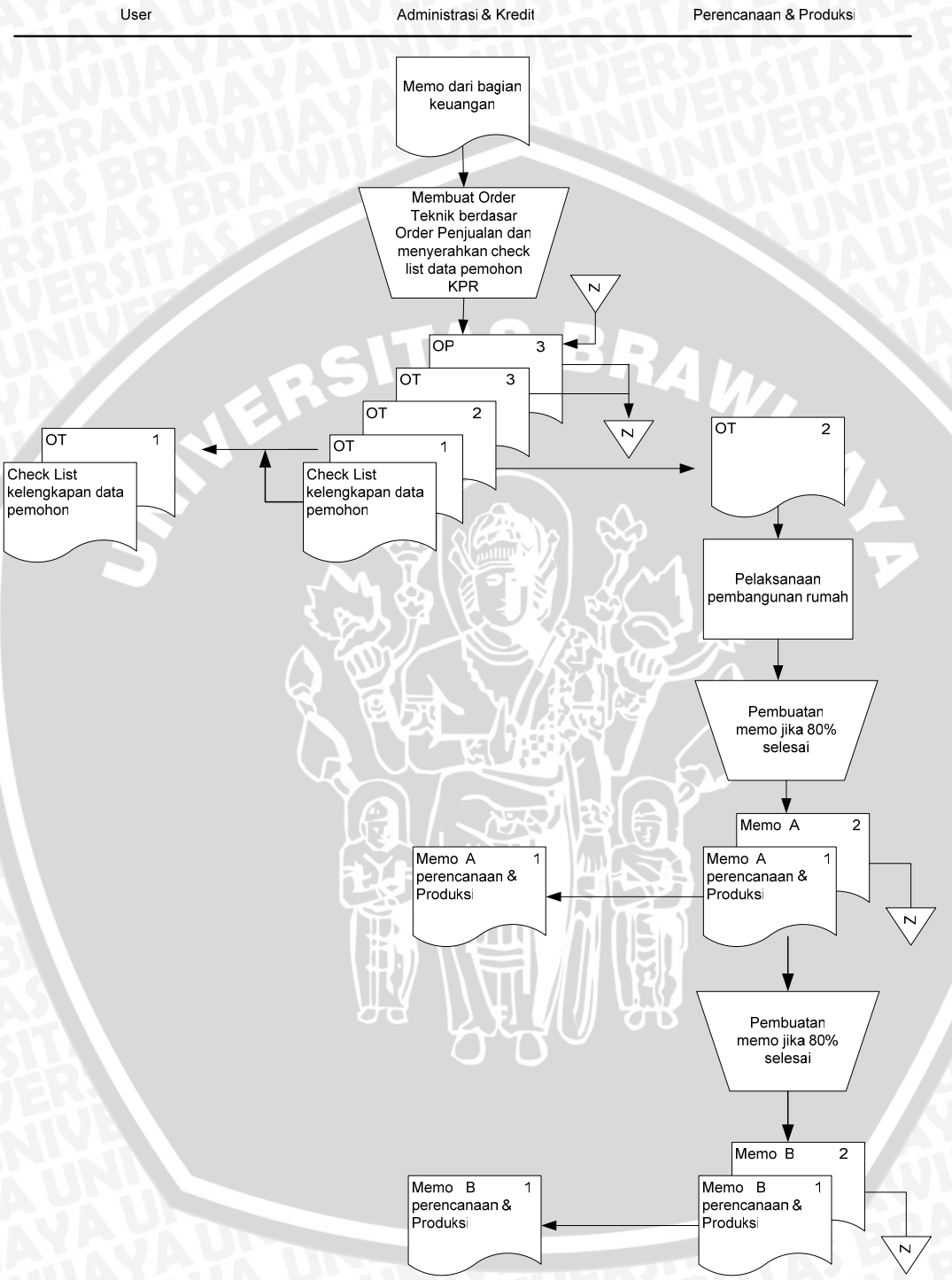
Gambar 49
Prosedur penyerahan rumah dan sertifikat swakelola lanjutan disarankan



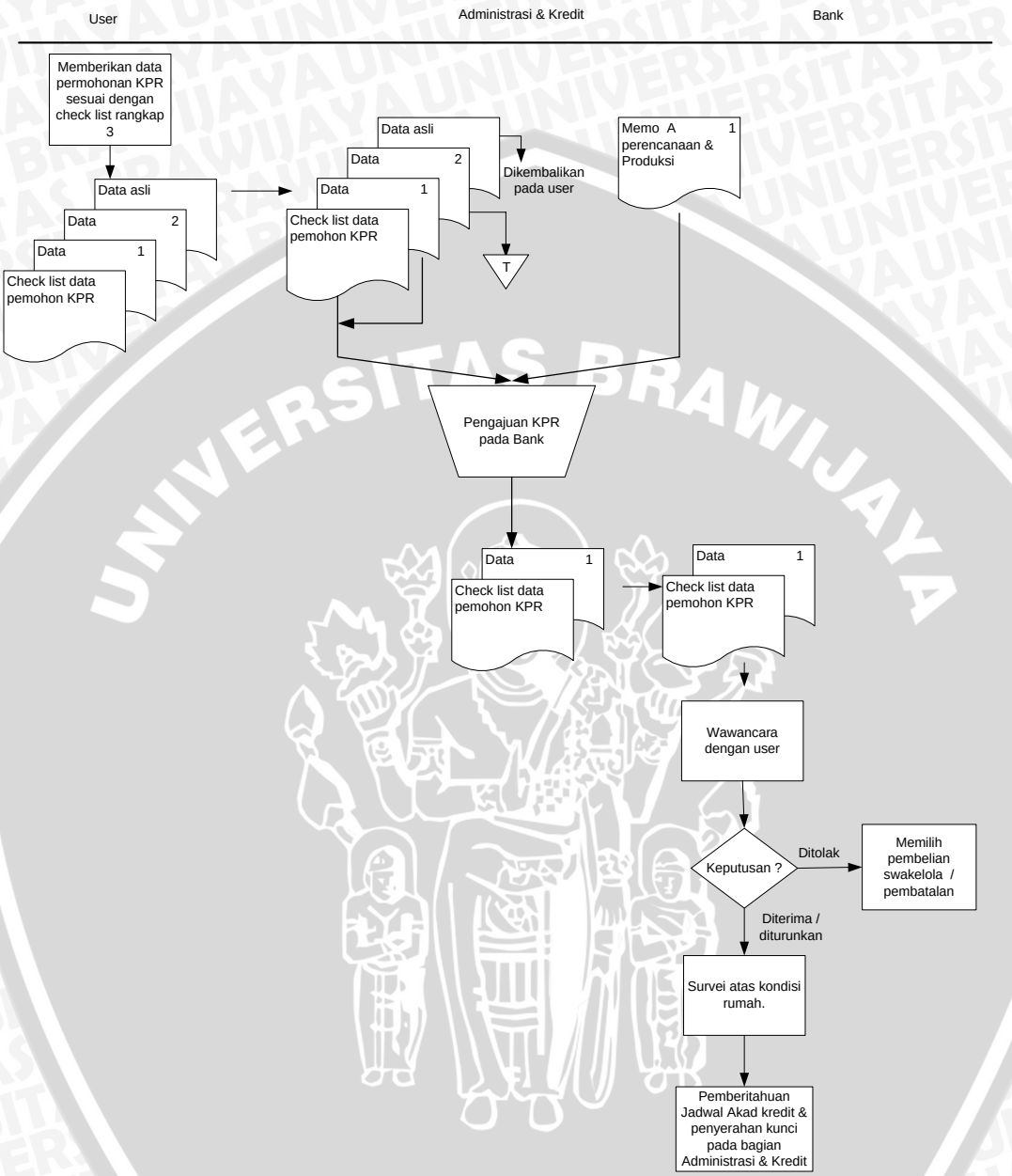
Gambar 50
Prosedur pemesanan KPR disarankan



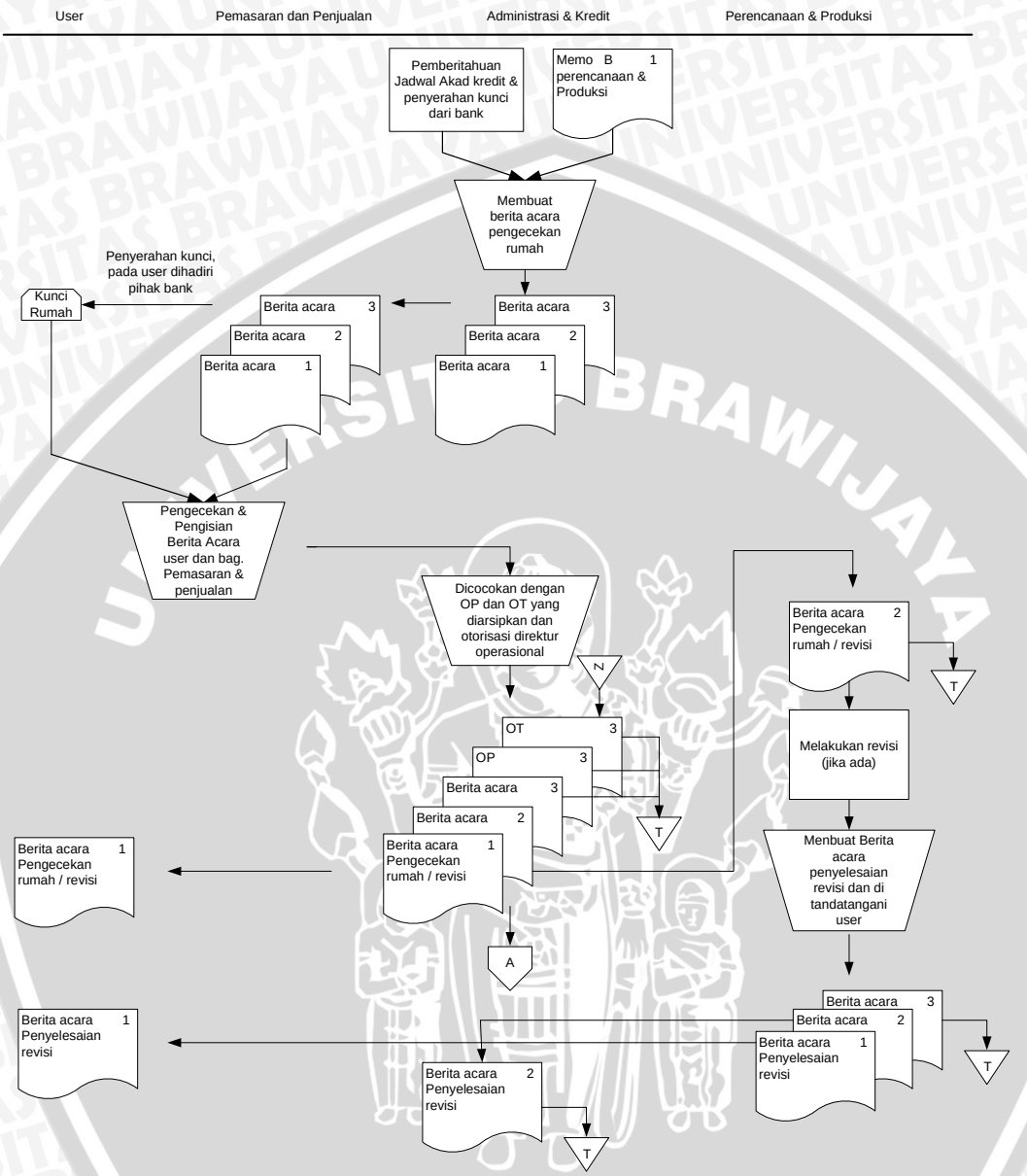
Gambar 51
Prosedur pelaksanaan pembangunan rumah KPR disarankan



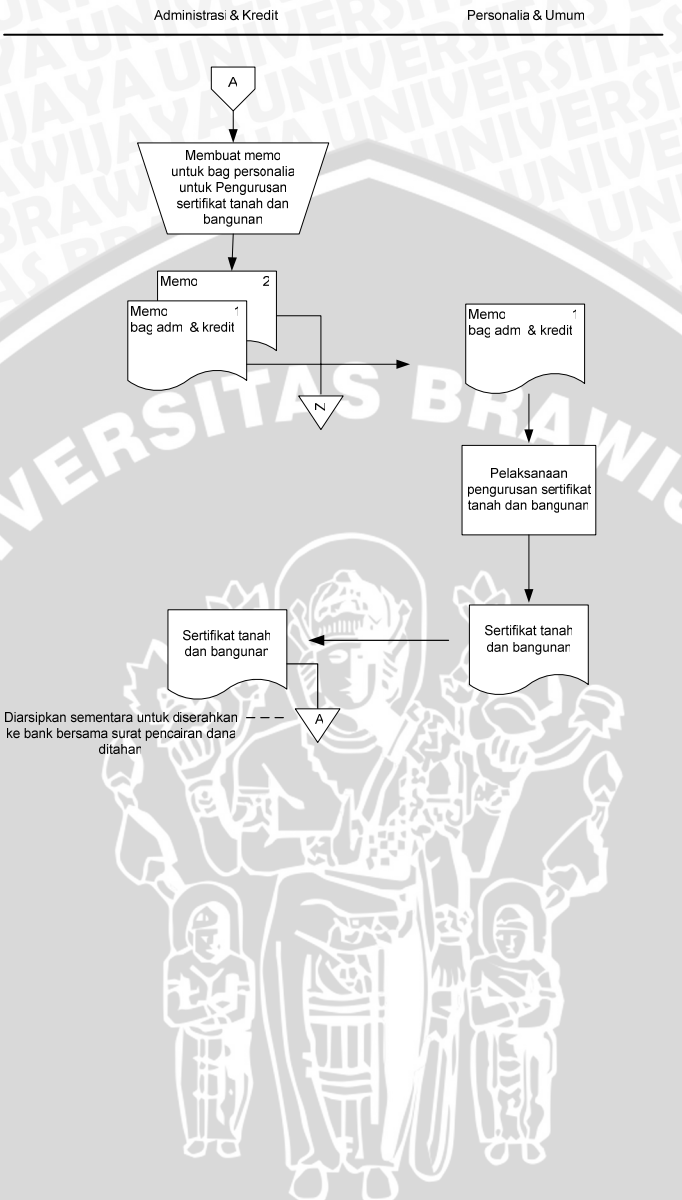
Gambar 52
Prosedur pengajuan KPR disarankan



Gambar 53
Prosedur penyerahan rumah dan sertifikat KPR disarankan



Gambar 54
Prosedur penyerahan rumah dan sertifikat KPR lanjutan disarankan



4. Penerimaan kas

Kelemahan sistem penerimaan kas pada PT Multi Graha Kencana Asri utamanya adalah disebabkan oleh perangkapan tugas antara kasir dan akuntansi, yang menyebabkan tugas antara dua bagian ini tidak jelas dan pengarsipan dokumen menjadi rancu. Dalam melakukan perbaikan dua bagian ini harus dipisahkan sebagai langkah untuk melakukan pengendalian intern terhadap penerimaan kas.

Penyempurnaan pada sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Multi Graha Kencana Asri dilakukan sebagai berikut :

a. Penyempurnaan prosedur penerimaan angsuran uang muka pertama

   Pemisahan bagian keuangan menjadi kasir dan akuntansi sehingga tugas membuat jurnal penerimaan kas terletak pada bagian akuntansi.

   Gambar prosedur penerimaan angsuran uang muka pertama yang disarankan dapat dilihat pada gambar 55.

b. Penyempurnaan prosedur peneriman angsuran langsung kasir

   Pemisahan bagian keuangan menjadi kasir dan akuntansi sehingga tugas membuat jurnal penerimaan kas dan pembuatan memo untuk bagian administrasi dan kredit jika angsuran mencapai 50% dari UM maupun saat angsuran lunas adalah bagian akuntansi.

   Gambar prosedur peneriman angsuran langsung kasir yang disarankan dapat dilihat pada gambar 56.

c. Penyempurnaan prosedur peneriman angsuran melalui bank

   Pada prosedur ini bagian akuntansi bertanggung jawab penuh untuk melakukan pencatatan, karena kas tidak diterima melalui kasir tetapi langsung masuk rekening perusahaan di bank.

   Gambar prosedur peneriman angsuran melalui bank yang disarankan dapat dilihat pada gambar 57.

d. Prosedur peneriman dana realisasi KPR

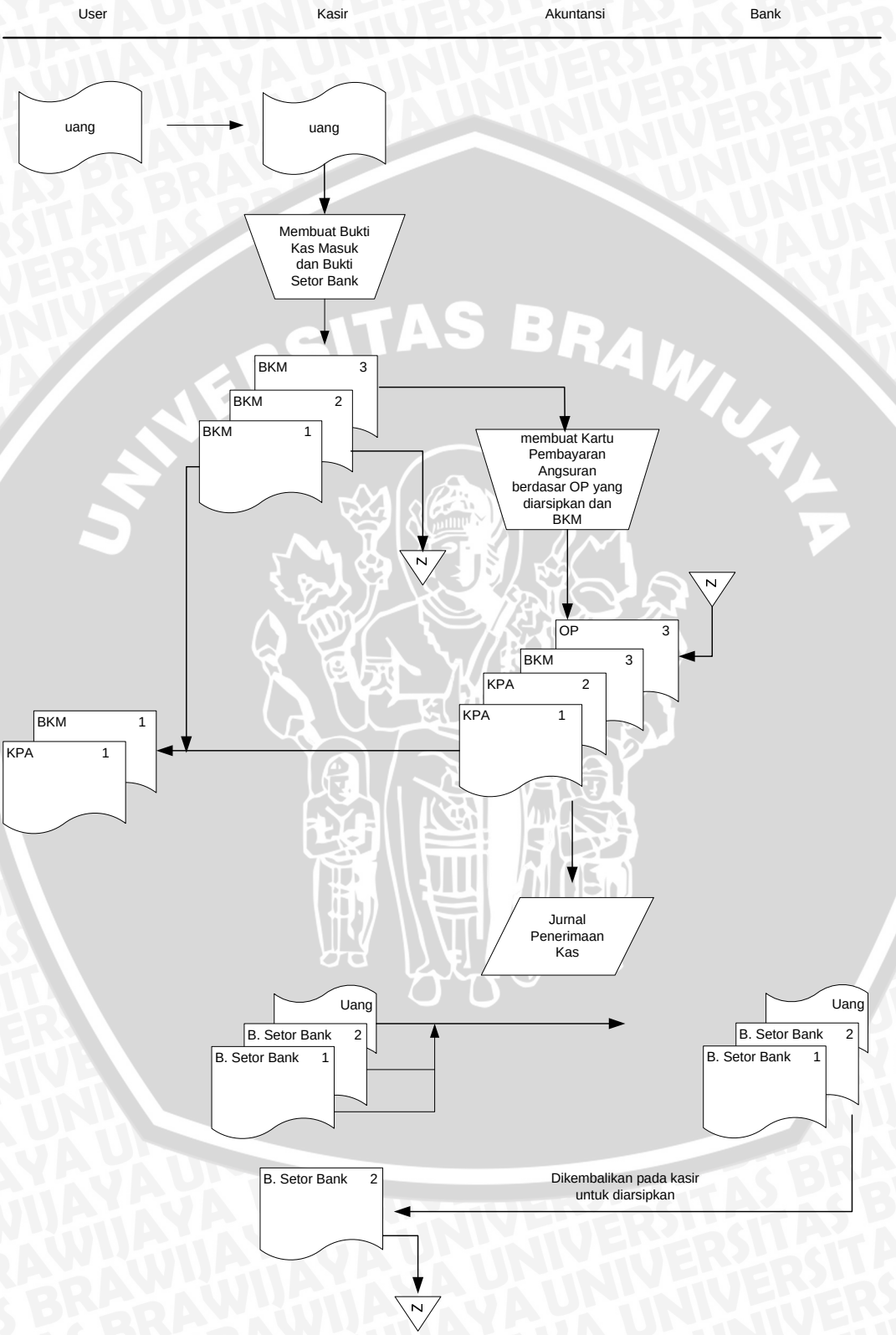
   a) Memasukkan bagian administrasi dan kredit sebagai fungsi kesekretariatan, yang bertugas menerima Surat Pencairan dan Daftar Realisasi (SPDR), sehingga dapat langsung dibuatkan Surat permohonan pencairan dana ditahan pada bank. Surat permohonan ini dibuat rangkap empat, dua untuk

bank, sisanya untuk bagian akuntansi dan arsip bagian administrasi dan kredit.

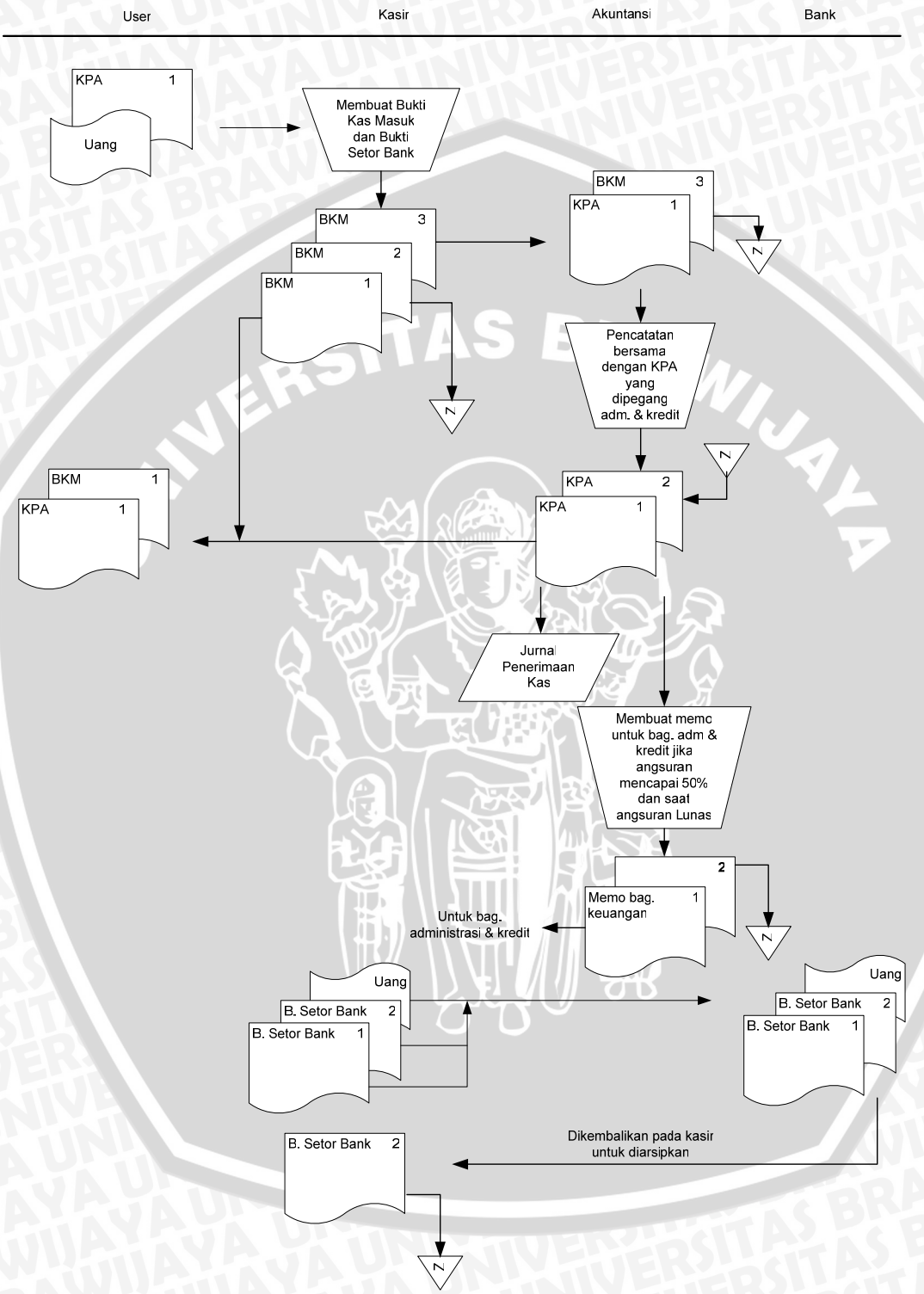
b) Pada prosedur ini bagian akuntansi bertanggung jawab penuh untuk melakukan pencatatan, karena kas tidak diterima melalui kasir tetapi langsung masuk rekening perusahaan di bank.

Gambar prosedur peneriman dana realisasi KPR yang disarankan dapat dilihat pada gambar 58.

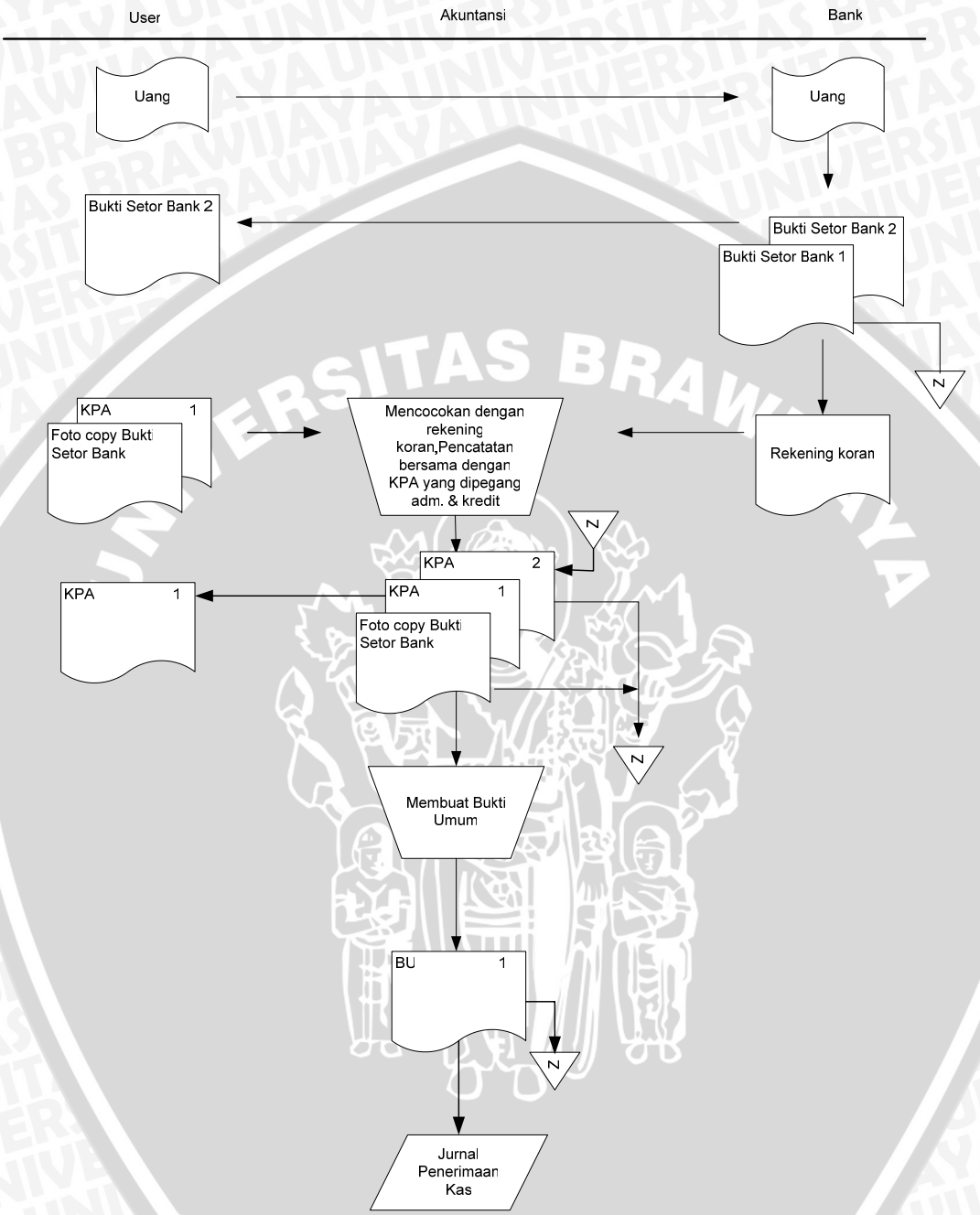
Gambar 55
Prosedur penerimaan angsuran uang muka pertama disarankan



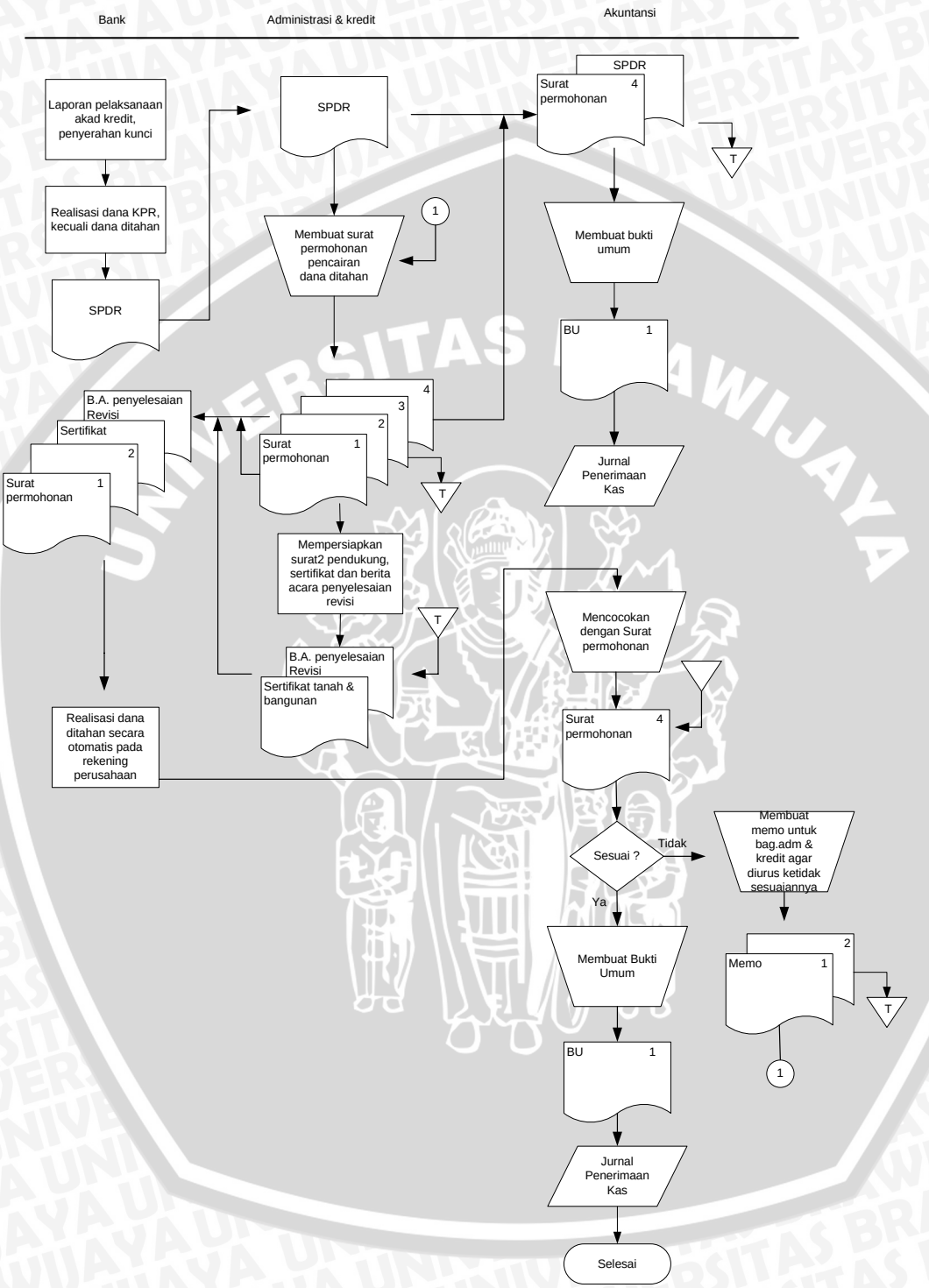
Gambar 56
Prosedur penerimaan angsuran langsung kasir disarankan



Gambar 57
Prosedur penerimaan angsuran melalui bank disarankan



Gambar 58
Prosedur penerimaan dana realisasi KPR disarankan



BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari analisis data dan pembahasan yang telah penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Multi Graha Kencana Asri Malang, masih belum mampu mendukung pelaksanaan pengendalian intern perusahaan karena masih terdapat kelemahan-kelemahan yang dapat menimbulkan kecurangan baik disengaja maupun tidak. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi

   Kelemahan tersebut terletak pada bagian keuangan, dimana fungsi kasir dan akuntansi dilakukan oleh satu orang Kelemahan yang lain adalah fungsi administrasi dan kredit tidak berfungsi secara optimal, karena tanggung jawab untuk menilai kelayakan kredit pada awal pemesanan dan kegiatan-kegiatan administratif lainnya seperti pembuatan surat perjanjian terletak pada bagian pemasaran, serta tidak ada otorisasi atas pemberian kredit.

2. Formulir yang digunakan

   Kelemahan yang terdapat pada formulir yang digunakan PT Multi Graha Kencana Asri Malang, adalah : pembuatan formulir yang belum sesuai dengan prinsip dasar dalam pembuatan formulir.

3. Prosedur penjualan

   Prosedur penjualan yang diterapkan pada PT Multi Graha Kencana Asri Malang baik penjualan swakelola maupun KPR masih terdapat kelemahan yaitu : Kurangnya penggunaan formulir / dokumen dalam penyampaian informasi (penyampaian informasi dilakukan hanya dengan pemberitahuan lisan; Tidak ada order penjualan yang seharusnya digunakan untuk mencatat pesanan dari user dalam prosedur pemesanan rumah ; Otorisasi kredit tidak ada, bagian pemasaran sendiri yang menilai kelayakan kredit user.

4. Prosedur penerimaan kas

Kelemahan yang terdapat pada prosedur penerimaan kas disebabkan perangkapan tugas kasir dengan bagian akuntansi, tanggung jawab menyimpan uang dan pencatatan terletak pada satu orang. Hal ini menyebabkan kerancuan dalam pengarsipan dokumen antara kedua bagian tersebut dan pengendalian intern atas aktifitas meneriman kas sangat lemah.

B. SARAN

Dengan adanya masalah – masalah diatas, penulis memberikan alternatif pemecahan masalah yang dapat dijadikan pertimbangan bagi PT Multi Graha Kencana Asri Malang sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

   Bagian keuangan dibagi menjadi tiga yaitu kasir sebagai fungsi penyimpanan, bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan, dan bagian administrasi kredit yang betugas menilai kelayakan kredit dan memberikan otorisasi kredit, dan melaksanakan kegiatan administratif lainnya. Manajer pemasaran dan hanya bertanggung jawab dalam promosi dan melayani order penjualan, serta penyerahan barang.

2. Formulir yang digunakan

   Perbaikan dalam penyusunan formulir yang sudah ada, disesuaikan dengan prinsip dasar dalam pembuatan formulir, dan perlu pembuatan formulir-formulir baru yang sebelumnya belum digunakan yaitu : Surat Order Penjualan (OP) yang berfungsi untuk mencatat pilihan / order dari user dan sebagai media memberikan otorisasi kredit oleh bagian administrasi dan kredit ; Memo perusahaan yang tujuannya agar tidak ada informasi yang disampaikan secara lisan, hal ini untuk menghindari kesalahan dan sebagai bukti / dokumen formal ; Berita Acara penyelesaian revisi, merupakan formulir yang dipisahkan dari berita acara pengecekan / revisi

3. Prosedur penjualan

   Saran untuk prosedur penjualan yang diterapkan pada PT Multi Graha Kencana Asri Malang adalah memberikan tugas dan wewenang pada bagian

administrasi dan kredit untuk otorisasi kredit serta melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif ; menggunakan Surat Orer Pejualan ; menggunakan memo untuk menyampaikan informasi sehingga tidak ada lagi pemberitahuan secar lisan.

4. Prosedur penerimaan kas

   Saran yang dapat diberikan dalam prosedur penerimaan kas yang diterapkan pada PT Multi Graha Kencana Asri Malang adalah pemisahan bagian keuangan menjadi kasir dan akuntansi sehingga tugas membuat jurnal penerimaan kas terletak pada bagian akuntansi ; menggunakan memo untuk menyampaikan informasi sehingga tidak ada lagi pemberitahuan secar lisan.

DAFTAR PUSTAKA

Adikoesoema, R. Soemita. 1984. *Sistem – Siatem akuntansi*. Edisi Pertama. Bandung : Tarsito

Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek.* Edisi Revisi V. Jakarta : Rieka Cipta.

Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta : BPFE.

----------. 2000. *Intermediete Accounting*. Edisi Ketujuh. BPFE. Yogyakarta.

Bodnar, George H dan William S Hopwood. 1996. *Sistem Informasi Akuntansi.* Edisi Keenam. Buku Satu. Jakarta : Salemba Empat.

Cushing, Barry E. 1988. *Sistem Informasi Akuntansi Dan Organisasi Perusahaan*. Edisi Ketiga. Jakarta : Erlangga.

Garbutt, Douglas. 1994. *Menejemen Kas*. Jakarta : Pustaka Banaman Presindo.

Harnanto. 1988. *Akuntansi Keuangan Intermediete*. Edisi kedua. Yogyakarta : Liberty.

Indrianto, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen.* Edisi Pertama. Yogyakarta : BPFE

Krismiaji.2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.

----------. 2002. *Auditing.* Edisi Enam. Jakarta : Salemba Empat.

Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian.* Jakarta : Ghalia Indonesia.

Samsul, M dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Liberty.

Soemarso S.R. 1992. *Akuntansi, Suatu Pengantar*. Buku Kesatu. Edisi Keempat. Jakarta : Rieka Cipta

Subroto, Bambang. 1986. *Akuntansi Keuangan Intermediete.* Edisi Pertama Yogyakarta : BPFE

Usman, Husaini dan Purnomo Setiady Akbar. 2003. *Metodologi Penelitian Sosial.* Jakarta : Bumi Aksara.

Wijdjayanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta : Erlangga.

Wilkinson, Joseph W. 1990. *Sistem Akunting Dan Informasi*. Jilid 1. Edisi Ketiga. Jakarta : Bina Rupa Aksara.

repository.ub.ac.id
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Lampiran 1 (perjanjian pengikatan jual beli tanah dan bangunan swakelola)

PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI
PENGIKATAN JUAL BELI TANAH DAN BANGUNAN
DI PERUMAHAN PURI CEMPAKA PUTIH

NOMOR :.....

Perjanjian Pengikatan Jual Beli Perumahan Puri Cempaka Putih (selanjutnya disebut Pengikatan Jual Beli) ini dibuat dan ditandatangani di Malang, pada tanggal.....bulan.....tahun.....oleh dan antara:----------

1 . **PT. Multi Graha Kencana Asri**, suatu Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan Undang_undang Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Malang, dengan alamat kantor JI. Hasyim Ashari 5B. dan dalam hal ini diwakili oleh Drs. I Gde Mastra, SH.MM dalam kedudukannya selaku **Direktur Utama** untuk dan atas nama Direksi Perseroan tersebut diatas, untuk selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;----------

2. ..... beralamat di JI. ..... selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.----------

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai **Para Pihak**.----------

MENERANGKAN

1. Bahwa **Pihak Pertama** adalah sebuah perusahaan pembangunan perumahan (developer) yang telah mendapatkan ijin dari Pemerintcah Kota Malang untuk mengembangkan wilayah pemukiman yang terletak di Desa ..... Kecamatan ..... Kota Malang, Propinsi Jawa Timur;----------
2. Bahwa **Pihak Pertama** bermaksud menjual sebagaimana **Pihak Kedua** bermaksud membeli sebagian dari bidang tanah tersebut berikut bangunan yang akan didirikan diatasnya dan akan dipergunakan oleh **Pihak Kedua** sebagai tempat tinggal, yang letak, luas, serta kondisi lainnya akan diuraikan lebih lanjut di dalam **Pengikatan Jual Beli** ini;----------
3. Maka berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, dengan ini para pihak telah sepakat satu sama lain untuk mengadakan perjanjian jual beli sesuai dengan syarat-syarat dan kondisi-kondisi yang ditentukan dalam pasal-pasal di bawah ini.----------

OBYEK PENGIKATAN
Pasal 1

1) **Pihak Pertama** dengan ini berjanji dan mengikat dirinya sekarang dan untuk kemudian pada waktunya menjual dan menyerahkan kepada **Pihak Kedua** sebagaimana **Pihak Kedua** dengan ini berjanji dan mengikat dirinya sekarang dan untuk kemudian pada waktunya membeli dan menerima penyerahan dari **Pihak Pertama** atas **TANAH DAN BANGUNAN** yang disebutkan pada ayat 2 pasal ini;----------

2) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari perjanjian jual-beli adatah :----------
Tanah kaveling nomor :.....Luas m2
Jalan :
Sektor :
Bangunan : tipe ..... Luas m2
Yang terletak di Perumahan Puri Cempaka Putih, Desa ..... Kecamatan .....Kota Malang, Propinsi Jawa Timur sesuai dengan Gambar Situasi Tanah, Gambar Denah Bangunan dan Spesifikasi Teknis yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Pergikatan Jual Beli ini, untuk selanjutnya disebut **TANAH DAN BANGUNAN** ;----------
3) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa apabita luas tanah yang dicantumkan dalam ayat 2 pasal ini, berbeda dengan luas tanah yang ditentukan dalam sertifikat tanah yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Malang maka kelebihan/kekurangan luas tersebut Para Pihak sepakat satu sama lain untuk mengadakan perhitungan satu terhadap lainnya sesuai dengan harga tanah pada pasal 2 di bawah ini.----------

HARGA PENGIKATAN TANAH DAN BANGUNAN
DAN CARA PEMBAYARAN
Pasal 2

1) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa harga **TANAH DAN BANGUNAN** pada pasal 1 ayat 2 Perjanjian Jual Beli ini yang wajib dibayar oleh **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama** adalah sebesar Rp .....(terbilang..... ..... rupiah), harga mana belum termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dimaksud pada ayat 2 di bawah ini ;----------
2) **Pihak Kedua** sepakat untuk membayar PPN atas harga **TANAH DAN BANGUNAN** sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;----------

Pasal 3

1) **Pihak Kedua** menyetujui serta mengikatkan dirinya untuk membayar harga **TANAH DAN BANGUNAN** berikut PPN pada pasal 2 diatas dengan cara-cara sebagai berikut :----------
1.1 Pembayaran tanda jadi sebesar Rp .....(terbilang .....rupiah) dengan cara mengisi Formulir Pembayaran Tanda Jadi yang merupakan lampiran yang tidak dapat dipisahkan dari Pengikatan Jual Beli ini dan untuk sahnya pembayaran tersebut maka **Pihak Pertama** akan memberikan tanda terimanya;----------
1.2 Sisa sebesar Rp ..... (terbilang ....rupiah) akan dilakukan dengan cara-cara seperti terlampir;----------
2) Jika **Pihak Kedua** lalai untuk membayar angsuran uang muka yang termasuk harga **TANAH DAN BANGUNAN** serta **PPN** sesuai dengan ketentuan ayat 1 pasal 1, pada waktu yang telah ditentukan, maka **Pihak Kedua** dikenakan denda keterlambatan sebesar ..... dari jumlah angsuran yang telah jatuh tempo untuk setiap hari keterlambatannya;----------
3) Dan jika **Pihak Kedua** lalai untuk membayar angsuran, denda-denda dan biaya-biaya lain yang terhutang selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, maka **Pihak Pertama** berhak untuk membatalkan pengikatan ini secara sepihak.----------

Pasal 4

1) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa untuk sahnya pembayaran harga **TANAH DAN BANGUNAN** berikut **PPN** yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama** harus mengikuti tata cara sebagai berikut
   1.1 Pembayaran dengan uang tunai harus dilakukan pada kasir yang berdasarkan pembayaran tersebuit, **Pihak Kedua** akan menerima kwitansi yang dikeluarkan oleh staf **Pihak Pertama** yang berwenang untuk itu;-------
   1.2 Pembayaran dengan kliring/transfer ditujukan ke rekering bank **Pihak Pertama** dengan mencantumkan nama **Pihak Kedua**, nomor kaveling; keterangan mengenai pembayaran serta mengirimkan copy nota kliring/transfer kepada **Pihak Pertama**, dan pembayaran tersebut dianggap telah diterima oleh **Pihak Pertama** jika uang yang diktiring/transfer telah masuk ke dalam rekening **Pihak Pertama**, selanjutnya **Pihak Pertama** akan menerbitkan kwitansi untuk itu;----------
   ----
2) Pembayaran yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama** menyimpang dari cara-cara yang dimaksud pada ayat 1 pasal ini, bukan merupakan suatu pembayaran yang sah dan oleh karenanya menjadi resiko dan tanggung jawab **Pihak Kedua** sepenuhnya.----------

PENDIRIAN BANGUNAN
Pasal 5

1) **Pihak Pertama** dengan ini berjanji dan mengikatkan dirinya untuk melaksanakan pendirian bangunan pada ayat 2 pasal 1 diatas sesuai dengan kesepakatan **Para Pihak**;----------
   ----
2) **Pihak Pertama** berkewajiban untuk menyelesaikan pendirian bangunan selambat-lambatnya dalam waktu ..... dan berkewajiban untuk menyerahkan **TANAH DAN BANGUNAN** kepada **Pihak Kedua** kecuali karena hal-hal yang disebabkan oleh atau terjadinya Force Majeure yang merupakan hal di luar kemampuan **Pihak Pertama** antara lain seperti bencana alam, kebakaran, perang, pemogokan, huru-hara dan peraturan-peraturan/kebijaksanaan pemerintah di bidang moneter;----------
   ----
3) Jika **Pihak Pertama** lalai untuk menyerahkan **TANAH DAN BANGUNAN** kepada **Pihak Kedua** kecuali karena hal-hal yang disebabkan oleh Force Majeure yang merupakan hal di luar kemampuan **Pihak Pertama**, maka **Pihak Pertama** diwajibkan untuk membayar denda keterlambatan penyerahan tersebut sebesar.....;----------

SERAH TERIMA BANGUNAN
Pasal 6

1) Dalam hal bangunan yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual Bell ini telah selesai dibangun sesuai dengan jangka waktu yang dimaksud pada pasal 5 ayat 2 di atas, dan dalam hal **Pihak Kedua** telah selesai memenuhi kewajiban untuk membayar harga **TANAH DAN BANGUNAN**, PPN yang ditentukan dalam pasal 3 diatas, maka **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** akan menandatangani Berita Acara Serah Terima yang merupakan lampiran yang tidak dapat dipisahkan dari **Pengikatan Jual Beli**:----------

2) Apabila setelah jangka waktu surat pemberitahuan pada ayat 2 pasal ini ternyata **Pihak Kedua** lalai atau karena satu dan lain hal tidak bersedia untuk menandatangani Berita Acara Serah terima tersebut, maka dengan lewatnya waktu tersebut **Pihak Kedua** telah dianggap menerima **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual Bell ini dan oleh karenanya **Pihak Pertama** telah memenuhi kewajiban untuk menyerahkan **TANAH DAN BANGUNAN** dalam tenggang waktu yang dimaksud pada pasal 5 dan pasal 6 ayat 1 diatas;----------
3) Dalam hal terjadinya ketentuan pada ayat 3 pasal ini, maka **Pihak Kedua** membebaskan **Pihak Pertama** dari segala akibat maupun konsekuensi yang timbul karenanya;----------
4) Dalam hal **Pihak Pertama** Berhasil mendirikan bangunan lebih cepat dari jangka waktu yang dimaksud pada pasal 5 diatas, dan dalam hal **Pihak Kedua** telah memenuhi kewajibannya untuk membayar harga **TANAH DAN BANGUNAN** berikut **PPN** yang ditentukan dalam pasal 3 diatas, maka **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual bell ini dapat diserahterimakan oleh **Pihak Pertama** kepada **Pihak Kedua**, satu dan lain hal dengan memperhatikan pada ketentuan ayat 1 sampai dengan ayat 4 pasal ini;--

PEMELIHARAAN BANGUNAN
Pasal 7

1) Apabila selama berlangsungnya masa pemeliharaan terjadi kerusakan pada bangunan yang disebabkan oleh keadaan force majeure antara lain gempa bumi, banjir, huru-hara, perang kebakaran dan tindakan kekerasan yang dilakukan baik oleh perorangan maupun massal, atau karena perbaikan atau perubahan yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** atas bangunan, maka **Pihak Pertama** dibebaskan dari kewajiban untuk melakukan perbaikan-perbaikan atas kerusakan yang terjadi dan oleh karenanya hal tersebut menjadi beban dari tanggung jawab **Pihak Kedua** sepenuhnya;----------

PENGGUNAAN BANGUNAN
Pasal 8

1) **Pihak Kedua** wajib dan terikat dengan Pengikatan Jual Beli ini untuk menggunakan **TANAH DAN BANGUNAN** sebagai rumah tinggal dan/atau sesuai dengan tujuan peruntukannya, dan segala akibat yang timbul karena penggunaannya yang tidak sesuai dengan tujuan dan peruntukannya tersebut, menjadi resiko dan tanggungan **Pihak Kedua** sendiri.----------
2) Sehubungan dengan penggunaan **TANAH DAN BANGUNAN**, **Pihak Kedua** terikat dan senantiasa harus mentaati **"PERATURAN TATA TERTIB LINGKUNGAN"** yang dikeluarkan oleh **Pihak Pertama** dan atau RT setempat;--

PERUBAHAN BANGUNAN
Pasal 9

1) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa selama masa pendirian bangunan, tanpa persetujuan tertulis dari **Pihak Pertama**, **Pihak Kedua** tidak diperkenankan untuk rnenghubungi dan memerintahkan para petugas **Pihak Pertama** di lapangan yang sifatnya melakukan pekerjaan tambah kurang atau perubahan atas Gambar Denah Bangunan dan Spesifikasi Teknis yang merupakan lampiran dari **Pengikatan Jual Beli** ini;----------
Dalam hal **Pihak Kedua** melakukan hal-hal yang disebut pada ayat 1 pasal 9,

maka segala biaya yang timbul karenanya menjadi beban dan tanggung jawab **Pihak Kedua**, dan dalam hal terjadi keterlambatan atas penyerahan **TANAH DAN BANGUNAN** dalam jangka waktu yang dimaksud pada pasal 5 dan pasal 6 diatas, maka **Pihak Kedua** membebaskan **Pihak Pertama** dari segala tuntutan yang timbul karenanya;----------

JAMINAN PIHAK PERTAMA
Pasal 10

1) **Pihak Pertama** menjamin kepentingan **Pihak Kedua** bahwa **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dalam Pengikatan Jual Beli ini adalah hak **Pihak Pertama** sepenuhnya, tidak berada dalam keadaan sengketa, tidak dikenakan sita jaminan oleh instansi yang berwenang;----------
2) Sehubungan dengan jaminan pada ayat 1 pasal ini, **Pihak Pertama** membebaskan **Pihak Kedua** dari segala tuntutan yang timbul dikemudian hari baik dari segi perdata maupun dari segi pidana atas **TANAH DAN BANGUNAN** tersebut;----------

PENGALIHAN PENGOPERAN HAK
Pasal 11

1) Selama belum dilaksanakannya jual beli dihadapan PPAT, tanpa persetujuan tertulis dari **Pihak Pertama**, **Pihak Kedua** tidak dibenarkan untuk memindahkan **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual Beli ini kepada pihak ketiga;----------

KETENTUAN PEMBATALAN PENGIKATAN
Pasal 12

1) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa Pengikatan Jual Beli ini menjadi batal demi hukum apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:----
   1.1. Dalam hal **Pihak Kedua** tidak memenuhi kewajiban untuk membayar harga **TANAH DAN BANGUNAN** sebagaimana dimaksud pada ketentuan pasal 3 diatas;----------
   1.2. Dalam hal **Pihak Kedua** melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal 8 diatas;----------
   1.3. Dalam hal Pihak kedua melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal 9 diatas;----------
   1.4. Dalam hal Pihak kedua mengundurkan diri atau membatalkan transaksi jual beli **TANAH DAN BANGUNAN** karena sebab atau alasan apapun juga, dipotong 50% dari uang yang telah disetorkan, sedangkan untuk uang administrasi dinyatakan hangus;----------
2) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa sehubungan dengan batalnya Pengikatan Jual Beli ini, maka Para Pihak melepaskan ketentuan pasal 1266 dan pasal 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUH Perdata) yang mengatur tentang batalnya suatu perjanjian;----------

Pasal 13

1) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa dalam hal **Pengikatan Jual Beli** ini menjadi batal, maka akan berlaku ketentuan¬ketentuan sebayai berikut:----------
   1.1. **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual Beli ini tetap merupakan hak milik **Pihak Pertama** sepenuhnya;----------
   1.2. Dalam hal pembayaran harga **TANAH DAN BANGUNAN** yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** belum mencapai 10% (sepuluh persen), maka keselur'uhan pembayaran tersebut menjadi hak Pihak Pertarna dan **Pihak Kedua** baik sekarang maupun dikemudian hari melepaskan **Pihak Pertama** dari segala tuntutan yang berkaitan dengan pembayaran tersebut;----------
   1.3. Dalam hal pembayaran atas harga **TANAH DAN BANGUNAN** yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** melebihi 10% (sepuluh persen) maka **Pihak Pertama** berhak untuk memotong sebesar 10% (sepuluh persen) dari harga **TANAH DAN BANGUNAN** serta PPN dan sisanya wajib dikembalikan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah **Pihak Pertama** berhasil menjual **TANAH DAN BANGUNAN** tersebut kepada pihak lain;-
   1.4. **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa nilai penjualan **TANAH DAN BANGUNAN** pada ayat 1 angka 1.3. pasal ini setelah dikurangi dengan pemotongan 10% (sepuluh persen) serta PPN dan pembayaran **Pihak Pertama** kepada **Pihak Kedua** (jika ada) merupakan hak **Pihak Pertama** sepenuhnya dan oleh karenanya **Pihak Kedua** membebaskan **Pihak Pertama** dari tuntutan yang timbul karenanya;----------
2) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa sehubungan dengan pengosongan **TANAH DAN BANGUNAN** yang dimaksud pada ayat 1 angka 1.1. pasal ini para pihak melepaskan ketentuan-ketentuan dalam peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 1963 dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1984 berikut perubahan-perubahannya;----------

AKTA JUAL BELI
Pasal 14

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa para pihak akan melangsungkan dan menandatangani Akta Jual Beli mengenai **TANAH DAN BANGUNAN** dihadapan PPAT dalam hal telah dipenuhi aspek-aspek sebagai berikut:----------
   1.1. **BANGUNAN** telah didirikan atas **TANAH** dan telah siap untuk ditempati;_
   1.2. **Pihak Kedua** telah membayar lunas seluruh harga dan pengikatan **TANAH DAN BANGUNAN** sebagaimana disebut dalam pasal 2 diatas berikut **PPN**, denda-denda dan biaya-biaya lainnya:----------

PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN DOMISILI HUKUM
Pasal 15

1) Jika terjadi perselisihan perbedaan pendapat maupun sengketa yang timbul sehubungan/sebagai akibat dari pengikatan ini, maka **Para Pihak** akan menyelesaikan secara musyawarah;----------

Pasal 16

Mengenai pengikatan ini dengan segala akibat dan pelaksanaannya Para Pihak memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan tidak berubah di kantor Panitera Pengadilan Negeri Malang.----------

PEMBERITAHUAN
Pasal 17

1) Setiap berita atau pemberitahuan kepada Para Pihak dalam **Pengikatan Jual Beli** ini disampaikan dengan surat secara pribadi (dengan suatu tanda penerimaan) secara tercatat, surat kawat atau telefax dengan memakai alamat :----------
   - **Pihak Pertama** : **PT MULTI GRAHA KECANA ASRI**----------
     Alamat : JI. KH Hasyim Ashari 5B Malang ----------
   - **Pihak Kedua** :
     Alamat :
2) Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam ayat 1 pasal irii, maka pihak yang mengubah alamatnya tersebut wajib untuk memberitahukan perubahan tersebut kepada pihak lainnya dalam 7 (tujuh) hari setelah perubahan itu terjadi atau dilakukan. Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada pihak lainnya. sepenuhnya menjadi resiko dan tanggungan pihak yang merubah alamat yang bersangkutan.----------

LAIN-LAIN
Pasal 18

Dalam hal terjadi perubahan, pengurangan dan atau penambahan atas isi dari **Pengikatan Jual Beli** ini, maka para pihak akan merundingkannya secara musyawarah dan mufakat serta hasilnya akan dituangka!n ke dalam suatu addendum yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari **Pengikatan Jual Beli** ini.----------

Demikianlah **Pengikatan Jual Beli** ini dibuat dan ditandatangani di ....., pada hari dan tanggal sebagaimana disebut dimuka.

PIHAK KEDUA **PIHAK PERTAMA**

_____ **Drs. I GDE MASTRA, SH.MM**
Direktur Utama

Lampiran 2 (perjanjian pengikatan jual beli tanah dan bangunan KPR)

PT. MULTI GRAHA KENCANA ASRI
PENGIKATAN JUAL BELI TANAH DAN BANGUNAN KPR
DI PERUMAHAN PURI CEMPAKA PUTIH

NOMOR :.....

Perjanjian Pengikatan Jual Beli Perumahan Puri Cempaka Putih (selanjutnya disebut Pengikatan Jual Beli) ini dibuat dan ditandatangani di Malang, pada tanggal.....bulan.....tahun.....oleh dan antara:----------

1 . **PT. Multi Graha Kencana Asri**, suatu Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan Undang_undang Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Malang, dengan alamat kantor JI. Hasyim Ashari 5B. dan dalam hal ini diwakili oleh Drs. I GDE MASTRA, SH.MM dalam kedudukannya selaku **Direktur Utama** untuk dan atas nama Direksi Perseroan tersebut diatas, untuk selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;----------

2. ..... beralamat di JI. ..... selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.----------

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai **Para Pihak**.----------

MENERANGKAN

4. Bahwa **Pihak Pertama** adalah sebuah perusahaan pembangunan perumahan (developer) yang telah mendapatkan ijin dari Pemerintcah Kota Malang untuk mengembangkan wilayah pemukiman yang terletak di Desa ..... Kecamatan ..... Kota Malang, Propinsi Jawa Timur;----------
5. Bahwa **Pihak Pertama** bermaksud menjual sebagaimana **Pihak Kedua** bermaksud membeli sebagian dari bidang tanah tersebut berikut bangunan yang akan didirikan diaQasnya dan akan dipergunakan oleh **Pihak Kedua** sebagai tempat tinggal, yang letak, luas, serta kondisi lainnya akan diuraikan lebih lanjut di dalam **Pengikatan Jual Beli** ini;----------
6. Maka berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, dengan ini para pihak telah sepakat satu sama lain untuk mengadakan perjanjian jual beli sesuai dengan syarat-syarat dan kondisi-kondisi yang ditentukan dalam pasal-pasal di bawah ini.----------

OBYEK PENGIKATAN
Pasal 1

4) **Pihak Pertama** dengan ini berjanji dan mengikat dirinya sekarang dan untuk kemudian pada waktunya menjual dan menyerahkan kepada **Pihak Kedua** sebagaimana **Pihak Kedua** dengan ini berjanji dan mengikat dirinya sekarang dan untuk kemudian pada waktunya membeli dan menerima penyerahan dari **Pihak Pertama** atas **TANAH DAN BANGUNAN** yang disebutkan pada ayat 2 pasal ini;----------

5) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari perjanjian jual-beli adatah :----------
Tanah kaveling nomor :.....Luas m2
Jalan :
Sektor :
Bangunan : tipe ..... Luas m2
Yang terletak di Perumahan Puri Cempaka Putih, Desa ..... Kecamatan .....Kota Malang, Propinsi Jawa Timur sesuai dengan Gambar Situasi Tanah, Gambar Denah Bangunan dan Spesifikasi Teknis yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Pergikatan Jual Beli ini, untuk selanjutnya disebut **TANAH DAN BANGUNAN** ;----------
6) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa apabita luas tanah yang dicantumkan dalam ayat 2 pasal ini, berbeda dengan luas tanah yang ditentukan dalam sertifikat tanah yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Malang maka kelebihan/kekurangan luas tersebut Para Pihak sepakat satu sama lain untuk mengadakan perhitungan satu terhadap lainnya sesuai dengan harga tanah pada pasal 2 di bawah ini.----------

HARGA PENGIKATAN TANAH DAN BANGUNAN
DAN CARA PEMBAYARAN
Pasal 2

3) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa harga **TANAH DAN BANGUNAN** pada pasal 1 ayat 2 Perjanjian Jual Beli ini yang wajib dibayar oleh **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama** adalah sebesar Rp .....(terbilang..... ..... rupiah), harga mana belum termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dimaksud pada ayat 2 di bawah ini ;----------
4) **Pihak Kedua** sepakat untuk membayar PPN atas harga **TANAH DAN BANGUNAN** sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;----------

Pasal 3

4) **Pihak Kedua** menyetujui serta mengikatkan dirinya untuk membayar harga **TANAH DAN BANGUNAN** berikut **PPN** pada pasal 2 diatas dengan cara-cara sebagai berikut :----------
1.1 Pembayaran tanda jadi sebesar Rp .....(terbilang .....rupiah)
dengan cara mengisi Formulir Pembayaran Tanda Jadi yang merupakan lampiran yang tidak dapat dipisahkan dari Pengikatan Jual Beli ini dan untuk sahnya pembayaran tersebut maka **Pihak Pertama** akan memberikan tanda terimanya;----------
1.3 Sisa sebesar Rp ..... (terbilang ....rupiah) akan dilakukan dengan cara-cara seperti terlampir;----------
5) Jika **Pihak Kedua** lalai untuk membayar angsuran uang muka yang termasuk harga **TANAH DAN BANGUNAN** serta PPN sesuai dengan ketentuan ayat 1 pasal 1, pada waktu yang telah ditentukan, maka **Pihak Kedua** dikenakan denda keterlambatan sebesar ..... dari jumlah angsuran yang telah jatuh tempo untuk setiap hari keterlambatannya;----------
6) Dan jika **Pihak Kedua** lalai untuk membayar angsuran, denda-denda dan biaya-biaya lain yang terhutang selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, maka **Pihak Pertama** berhak untuk membatalkan pengikatan ini secara sepihak.----------

Pasal 4

3) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa untuk sahnya pembayaran harga **TANAH DAN BANGUNAN** berikut PPN yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama** harus mengikuti tata cara sebagai berikut
   1.1 Pembayaran dengan uang tunai harus dilakukan pada kasir yang berdasarkan pembayaran tersebuit, **Pihak Kedua** akan menerima kwitansi yang dikeluarkan oleh staf **Pihak Pertama** yang berwenang untuk itu;-------
   1.2 Pembayaran dengan kliring/transfer ditujukan ke rekering bank **Pihak Pertama** dengan mencantumkan nama **Pihak Kedua**, nomor kaveling; keterangan mengenai pembayaran serta mengirimkan copy nota kliring/transfer kepada **Pihak Pertama**, dan pembayaran tersebut dianggap telah diterima oleh **Pihak Pertama** jika uang yang diktiring/transfer telah masuk ke dalam rekening **Pihak Pertama**, selanjutnya **Pihak Pertama** akan menerbitkan kwitansi untuk itu;----------
   ----
4) Pembayaran yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama** menyimpang dari cara-cara yang dimaksud pada ayat 1 pasal ini, bukan merupakan suatu pembayaran yang sah dan oleh karenanya menjadi resiko dan tanggung jawab **Pihak Kedua** sepenuhnya.----------
5) **Pihak Kedua** sepakat untuk menyiapkan dan melengkapi berkas permohonan administrasi KPR serta syarat-syarat lain yang diperlukan untuk keperluan permohonan tersebut. Dan **Pihak Kedua** sepakat :----------
   1.1. Besarnya KPR yang diperoleh sesuai kebijakan Bank Pemberi kredit
   1.2. Apabila besar KPR yang diperoleh tidak sesuai dengan permohonan atau terjadi penyurangan KPR, **Pihak Kedua** sanggup menambah uang muka/membayar uang muka kepada **Pihak Pertama** yang mana merupakan kewajiban yang harus diselesaikan oleh **Pihak Kedua**.

PENDIRIAN BANGUNAN
Pasal 5

4) **Pihak Pertama** dengan ini berjanji dan mengikatkan dirinya untuk melaksanakan pendirian bangunan pada ayat 2 pasal 1 diatas sesuai dengan kesepakatan **Para Pihak**;----------
   ----
5) **Pihak Pertama** berkewajiban untuk menyelesaikan pendirian bangunan selambat-lambatnya sampai dengan Akad Kredit KPR dan berkewajiban untuk menyerahkan **TANAH DAN BANGUNAN** kepada **Pihak Kedua** kecuali karena hal-hal yang disebabkan oleh atau terjadinya Force Majeure yang merupakan hal di luar kemampuan **Pihak Pertama** antara lain seperti bencana alam, kebakaran, perang, pemogokan, huru-hara dan peraturan-peraturan/kebijaksanaan pemerintah di bidang moneter;----------
   ----
6) Jika **Pihak Pertama** lalai untuk menyerahkan **TANAH DAN BANGUNAN** kepada **Pihak Kedua** kecuali karena hal-hal yang disebabkan oleh Force Majeure yang merupakan hal di luar kemampuan **Pihak Pertama**, maka **Pihak Pertama** diwajibkan untuk membayar denda keterlambatan penyerahan tersebut sebesar.....;----------

SERAH TERIMA BANGUNAN
Pasal 6

5) Dalam hal bangunan yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual Bell ini telah selesai dibangun sesuai dengan jangka waktu yang dimaksud pada pasal 5 ayat 2 di atas, dan dalam hal **Pihak Kedua** telah selesai memenuhi kewajiban untuk membayar harga **TANAH DAN BANGUNAN**, PPN yang ditentukan dalam pasal 3 diatas, maka **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** akan menandatangani Berita Acara Serah Terima yang merupakan lampiran yang tidak dapat dipisahkan dari **Pengikatan Jual Beli**:----------
6) Apabila setelah jangka waktu surat pemberitahuan pada ayat 2 pasal ini ternyata **Pihak Kedua** lalai atau karena satu dan lain hal tidak bersedia untuk menandatangani Berita Acara Serah terima tersebut, maka dengan lewatnya waktu tersebut **Pihak Kedua** telah dianggap menerima **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual Beli ini dan oleh karenanya **Pihak Pertama** telah memenuhi kewajiban untuk menyerahkan **TANAH DAN BANGUNAN** dalam tenggang waktu yang dimaksud pada pasal 5 dan pasal 6 ayat 1 diatas;----------
7) Dalam hal terjadinya ketentuan pada ayat 3 pasal ini, maka **Pihak Kedua** membebaskan **Pihak Pertama** dari segala akibat maupun konsekuensi yang timbul karenanya;----------
8) Dalam hal **Pihak Pertama** Berhasil mendirikan bangunan lebih cepat dari jangka waktu yang dimaksud pada pasal 5 diatas, dan dalam hal **Pihak Kedua** telah memenuhi kewajibannya untuk membayar harga **TANAH DAN BANGUNAN** berikut PPN yang ditentukan dalam pasal 3 diatas, maka **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual bell ini dapat diserahterimakan oleh **Pihak Pertama** kepada **Pihak Kedua**, satu dan lain hal dengan memperhatikan pada ketentuan ayat 1 sampai dengan ayat 4 pasal ini;--

PEMELIHARAAN BANGUNAN
Pasal 7

2) Apabila selama berlangsungnya masa pemeliharaan terjadi kerusakan pada bangunan yang disebabkan oleh keadaan force majeure antara lain gempa bumi, banjir, huru-hara, perang kebakaran dan tindakan kekerasan yang dilakukan baik oleh perorangan maupun massal, atau karena perbaikan atau perubahan yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** atas bangunan, maka **Pihak Pertama** dibebaskan dari kewajiban untuk melakukan perbaikan-perbaikan atas kerusakan yang terjadi dan oleh karenanya hal tersebut menjadi beban dari tanggung jawab **Pihak Kedua** sepenuhnya;----------

PENGGUNAAN BANGUNAN
Pasal 8

3) **Pihak Kedua** wajib dan terikat dengan Pengikatan Jual Beli ini untuk menggunakan **TANAH DAN BANGUNAN** sebagai rumah tinggal dan/atau sesuai dengan tujuan peruntukannya, dan segala akibat yang timbul karena penggunaannya yang tidak sesuai dengan tujuan dan peruntukannya tersebut, menjadi resiko dan tanggungan **Pihak Kedua** sendiri.----------
4) Sehubungan dengan penggunaan **TANAH DAN BANGUNAN**, **Pihak Kedua** terikat dan senantiasa harus mentaati **"PERATURAN TATA TERTIB LINGKUNGAN"** yang dikeluarkan oleh **Pihak Pertama** dan atau RT setempat;--

PERUBAHAN BANGUNAN
Pasal 9

2) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa selama masa pendirian bangunan, tanpa persetujuan tertulis dari **Pihak Pertama**, **Pihak Kedua** tidak diperkenankan untuk rnenghubungi dan memerintahkan para petugas **Pihak Pertama** di lapangan yang sifatnya melakukan pekerjaan tambah kurang atau perubahan atas Gambar Denah Bangunan dan Spesifikasi Tekhnis yang merupakan lampiran dari **Pengikatan Jual Beli** ini;----------
- Dalam hal **Pihak Kedua** melakukan hal-hal yang disebut pada ayat 1 pasal 9, maka segala biaya yang timbul karenanya menjadi beban dan tanggung jawab **Pihak Kedua**, dan dalam hal terjadi keterlambatan atas penyerahan **TANAH DAN BANGUNAN** dalam jangka waktu yang dimaksud pada pasal 5 dan pasal 6 diatas, maka **Pihak Kedua** membebaskan **Pihak Pertama** dari segala tuntutan yang timbul karenanya;----------

JAMINAN PIHAK PERTAMA
Pasal 10

3) **Pihak Pertama** menjamin kepentingan **Pihak Kedua** bahwa **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dalam Pengikatan Jual Beli ini adalah hak **Pihak Pertama** sepenuhnya, tidak berada dalam keadaan sengketa, tidak dikenakan sita jaminan oleh instansi yang berwenang;----------
4) Sehubungan dengan jaminan pada ayat 1 pasal ini, **Pihak Pertama** membebaskan **Pihak Kedua** dari segala tuntutan yang timbul dikemudian hari baik dari segi perdata maupun dari segi pidana atas **TANAH DAN BANGUNAN** tersebut;----------

PENGALIHAN PENGOPERAN HAK
Pasal 11

3) Selama belum dilaksanakannya jual beli dihadapan PPAT, tanpa persetujuan tertulis dari **Pihak Pertama**, **Pihak Kedua** tidak dibenarkan untuk memindahkan **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual Beli ini kepada pihak ketiga;----------

KETENTUAN PEMBATALAN PENGIKATAN
Pasal 12

2) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa Pengikatan Jual Beli ini menjadi batal demi hukum apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:---
   1.5. Dalam hal **Pihak Kedua** tidak memenuhi kewajiban untuk membayar harga **TANAH DAN BANGUNAN** sebagaimana dimaksud pada ketentuan pasal 3 diatas;----------
   1.6. Dalam hal **Pihak Kedua** melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal 8 diatas;----------
   1.7. Dalam hal Pihak kedua melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal 9 diatas;----------
   1.8. Dalam hal Pihak kedua mengundurkan diri atau membatalkan transaksi jual beli **TANAH DAN BANGUNAN** karena sebab atau alasan apapun juga, dipotong 50% dari uang yang telah disetorkan, sedangkan untuk uang administrasi dinyatakan hangus;----------

4) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa sehubungan dengan batalnya Pengikatan Jual Beli ini, maka Para Pihak melepaskan ketentuan pasal 1266 dan pasal 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUH Perdata) yang mengatur tentang batalnya suatu perjanjian;----------

Pasal 13

3) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa dalam hal **Pengikatan Jual Beli** ini menjadi batal, maka akan berlaku ketentuan¬ketentuan sebayai berikut:----------
   1.5. **TANAH DAN BANGUNAN** yang menjadi obyek dari Pengikatan Jual Beli ini tetap merupakan hak milik **Pihak Pertama** sepenuhnya;----------
   1.6. Dalam hal pembayaran harga **TANAH DAN BANGUNAN** yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** belum mencapai 10% (sepuluh persen), maka keselur'uhan pembayaran tersebut menjadi hak Pihak Pertarna dan **Pihak Kedua** baik sekarang maupun dikemudian hari melepaskan **Pihak Pertama** dari segala tuntutan yang berkaitan dengan pembayaran tersebut;----------
   1.7. Dalam hal pembayaran atas harga **TANAH DAN BANGUNAN** yang dilakukan oleh **Pihak Kedua** melebihi 10% (sepuluh persen) maka **Pihak Pertama** berhak untuk memotong sebesar 10% (sepuluh persen) dari harga **TANAH DAN BANGUNAN** serta PPN dan sisanya wajib dikembalikan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah **Pihak Pertama** berhasil menjual **TANAH DAN BANGUNAN** tersebut kepada pihak lain;-
   1.8. **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa nilai penjualan **TANAH DAN BANGUNAN** pada ayat 1 angka 1.3. pasal ini setelah dikurangi dengan pemotongan 10% (sepuluh persen) serta PPN dan pembayaran **Pihak Pertama** kepada **Pihak Kedua** (jika ada) merupakan hak **Pihak Pertama** sepenuhnya dan oleh karenanya **Pihak Kedua** membebaskan **Pihak Pertama** dari tuntutan yang timbul karenanya;----------
4) **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa sehubungan dengan pengosongan **TANAH DAN BANGUNAN** yang dimaksud pada ayat 1 angka 1.1. pasal ini para pihak melepaskan ketentuan-ketentuan dalam peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 1963 dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1984 berikut perubahan-perubahannya;----------

AKTA JUAL BELI
Pasal 14

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** sepakat satu sama lain bahwa para pihak akan melangsungkan dan menandatangani Akta Jual Beli mengenai **TANAH DAN BANGUNAN** dihadapan PPAT dalam hal telah dipenuhi aspek-aspek sebagai berikut:----------
   1.3. **BANGUNAN** telah didirikan atas **TANAH** dan telah siap untuk ditempati;_
   1.4. **Pihak Kedua** telah membayar lunas seluruh harga dan pengikatan **TANAH DAN BANGUNAN** sebagaimana disebut dalam pasal 2 diatas berikut PPN, denda-denda dan biaya-biaya lainnya:----------

PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN DOMISILI HUKUM
Pasal 15

2) Jika terjadi perselisihan perbedaan pendapat maupun sengketa yang timbul sehubungan/sebagai akibat dari pengikatan ini, maka **Para Pihak** akan menyelesaikan secara musyawarah;----------

Pasal 16

Mengenai pengikatan ini dengan segala akibat dan pelaksanaannya Para Pihak memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan tidak berubah di kantor Panitera Pengadilan Negeri Malang.----------

PEMBERITAHUAN
Pasal 17

3) Setiap berita atau pemberitahuan kepada Para Pihak dalam **Pengikatan Jual Beli** ini disampaikan dengan surat secara pribadi (dengan suatu tanda penerimaan) secara tercatat, surat kawat atau telefax dengan memakai alamat :----------

- **Pihak Pertama** : **PT MULTI GRAHA KECANA ASRI**----------
  Alamat : JI. KH Hasyim Ashari 5B Malang ----------
- **Pihak Kedua** :
  Alamat :

4) Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam ayat 1 pasal irii, maka pihak yang mengubah alamatnya tersebut wajib untuk memberitahukan perubahan tersebut kepada pihak lainnya dalam 7 (tujuh) hari setelah perubahan itu terjadi atau dilakukan. Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada pihak lainnya. sepenuhnya menjadi resiko dan tanggungan pihak yang merubah alamat yang bersangkutan.----------

LAIN-LAIN
Pasal 18

Dalam hal terjadi perubahan, pengurangan dan atau penambahan atas isi dari **Pengikatan Jual Beli** ini, maka para pihak akan merundingkannya secara musyawarah dan mufakat serta hasilnya akan dituangka!n ke dalam suatu addendum yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari **Pengikatan Jual Beli** ini.----------

Demikianlah **Pengikatan Jual Beli** ini dibuat dan ditandatangani di ....., pada hari dan tanggal sebagaimana disebut dimuka.

PIHAK KEDUA **PIHAK PERTAMA**

_____ **Drs. I GDE MASTRA, SH.MM**
Direktur Utama