

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENJUALAN JASA PERAWATAN LIFT
PADA PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA
KANTOR CABANG SEMARANG**



SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat
Untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1)
Pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi
Universitas Diponegoro**

Disusun Oleh :

**RIMA PULASARI
NIM. C2C307041**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2010**

PERSETUJUAN SKRIPSI

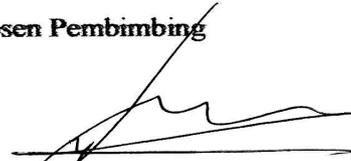
Nama Penyusun : Rima Pulasari
Nomor Induk Mahasiswa : C2C307041
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Judul Skripsi : **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENJUALAN JASA PERAWATAN LIFT PADA
PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA
KANTOR CABANG SEMARANG**

Pembimbing : **Drs. H. Sudarno, M. S.i, Ph. D, Akt.**

Semarang, Juli 2010

Dosen Pembimbing



(Drs. H. Sudarno, M. S.i, Ph. D, Akt.)
NIP. 1965 0520 199001 1001

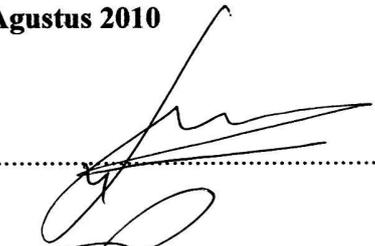
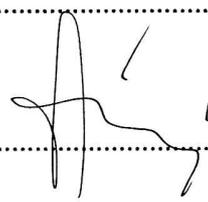
PENGESAHAN KELULUSAN UJIAN

Nama Penyusun : Rima Pulasari
Nomor Induk Mahasiswa : C2C307041
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Judul Skripsi : **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENJUALAN JASA PERAWATAN LIFT PADA
PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA
KANTOR CABANG SEMARANG**

Telah dinyatakan lulus ujian pada tanggal 12 Agustus 2010

Tim penguji :

1. Drs. H Sudarno, M.S.i, Ph.D, Akt. (..........)
2. Totok Dewayanto, S.E, M.Si, Akt. (..........)
3. Hj. Siti Mutmainah, S.E, M.Si, Akt. (..........)

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini saya, Rima Pulasari, menyatakan bahwa skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Jasa Perawatan Lift Pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, adalah hasil tulisan saya sendiri. Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan/atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan penulis aslinya.

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

Semarang, Juli 2010
Yang membuat pernyataan,

(Rima Pulasari)
NIM. C2C307041

ABSTRACT

Sales represent one of aspect which is necessary for company effort to obtain profit. Unfavourable sales management directly will harm company. Therefore company need to provide internal control system of sales in order to lessen the possibility of the happening of deviation, extravagance, ineffectiveness and inefficiencies which can harm company. PT. Industri Lift Indo Nusantara Semarang Branch apply such a sales system poured in Company Operational Standart Procedure which is arrange about how process of its management and sales ought to be conducted.

Target of this Research is to conduct evaluation of internal system sales service control at PT. Industri Lift Indo Nusantara Semarang Branch. Data collected by observation and interview method. Analysis conducted by qualitative and quantitative method, comparing theory with reality, and also examining related document by using attribute sampling stop or go sampling model.

Pursuant to the evaluation, showing that internal system sales service control at PT. Industri Lift Indo Nusantara Semarang Branch which covering organization chart, system of authorization and record-keeping procedure, healthy practice and also employees which is qualified according to its responsibility specified by Company Operational Standart Procedure and has not digress from theory of accountancy science.

Key words : internal control system, sales, attribute sampling, stop-or-go sampling.

ABSTRAK

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting bagi perusahaan dalam usahanya untuk memperoleh laba. Pengelolaan penjualan yang kurang baik secara langsung akan merugikan perusahaan. Untuk itulah diperlukan sistem pengendalian intern penjualan agar dapat mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewengan, pemborosan, ketidakefektifan dan ketidakefisienan yang dapat merugikan perusahaan. PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang menerapkan suatu sistem penjualan yang dituangkan dalam Standar Operasional Perusahaan. Standar Operasional tersebut diantaranya mengatur tentang bagaimana proses penjualan dan pengelolaannya seharusnya dilakukan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk melakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang. Data dikumpulkan dengan metode observasi dan wawancara. Analisis dilakukan dengan metode kualitatif dan kuantitatif, dengan membandingkan teori dengan praktek yang sebenarnya terjadi, serta melakukan pengujian terhadap dokumen terkait dengan menggunakan *attribute sampling* model *stop or go sampling*.

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa sistem, pengendalian intern penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang yang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan perusahaan dan tidak menyimpang dari teori yang terdapat dalam ilmu akuntansi.

Kata kunci : Sistem pengendalian intern, penjualan, *attribute sampling*, *stop-or-go sampling*.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi berjudul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN JASA PERAWATAN LIFT PADA PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA KANTOR CABANG SEMARANG”** ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan program studi Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang.

Skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan, dorongan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan skripsi ini. Penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. M. Chabachib M.S.i, Akt selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang.
2. Bapak Drs. H. Sudarno M.S.i, Ph.D, Akt selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penyusunan skripsi ini dari awal hingga akhir.
3. Bapak Daljono S.E, M.S.i, Akt selaku Dosen Wali.
4. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
5. Kedua orang tua ku, Papa Sudiyosro, B.E (alm) dan Mama Mudrikah atas doa, kasih sayang, dan dorongan semangat.

6. Suamiku tercinta Yunicko Inderasakti, S.T, M.M yang sudah membuatku menyelesaikan skripsi ini dengan penuh semangat cinta & kasih.
7. Anakku tersayang, Gevin Sinatria Inderasakti yang menjadi inspirasi dan penyemangat agar skripsi ini selesai.
8. Papa Ir. H. Sukanto Jatmiko dan Mama Hj. Siti Ningrum, terima kasih atas doa dan dukungannya.
9. Pimpinan dan staf PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, Bunda Hj. Sri Indah Tresnawati S.H dan keluarga yang telah memberikan segala macam bantuan yang tidak mungkin dapat dibalas dengan apapun, Mbak Evimaya Sari yang telah memberikan data guna penelitian ini, dan teman-teman yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.
10. Segenap Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Undip Semarang.
11. Segenap Staf Perpustakaan Fakultas Ekonomi Undip Semarang.
12. Mas Uko, Mba Ike, Thania, Pelangi, Mas Edi, Mba Rias, Anin, Bena, Sepupu-sepupu, Tante-tante dan Om-om ku, terima kasih yang tiada dapat aku ungkapkan atas semua dukungannya.
13. Bapak Parna, SE yang telah memberikan nasehat, dorongan semangat dan doa.
14. Mas Imam, Mas Supri, Mas Sony yang telah membantu mengurus segala macam administrasi dan lain-lainnya.
15. Kepompong, teman-teman FE Ekstensi angkatan 2007 atas doa dan dorongan semangatnya.
16. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Hanya doa yang dapat penulis panjatkan semoga Allah SWT berkenan membalas semua kebaikan Bapak, Ibu, Saudara dan teman-teman sekalian.

Penulis menyadari, meskipun dalam penyusunan skripsi ini telah berupaya secara maksimal namun tidak menutup kemungkinan adanya kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis, pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan topik yang sama.

Semarang, Juli 2010

Rima Pulasari

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN KELULUSAN UJIAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Pengendalian Intern.....	8
2.1.1 Definisi Pengendalian Intern.....	8
2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal	9
2.1.3 Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas.....	10
2.1.4 Komponen Pengendalian Intern.....	12
2.2 Sistem Pengendalian Intern.....	23
2.2.1 Definisi Sistem Pengendalian Intern.....	23
2.2.2 Pengujian Pengendalian Intern.....	24
2.3 Penelitian Terdahulu	27
2.4 Kerangka Pemikiran Teoritis	29
BAB III METODE PENELITIAN.....	31
3.1 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional Variabel	31
3.1.1 Variabel Penelitian	31
3.1.2 Definisi Operasional.....	31
3.2 Populasi dan Sampel	32
3.2.1 Populasi.....	32
3.2.2 Sampel.....	33
3.3 Teknik Pengambilan Sampling	33
3.4 Jenis dan Sumber Data	33
3.4.1 Jenis Data	33
3.4.2 Sumber Data.....	34
3.5 Teknik Pengambilan Data.....	35

3.6 Metode Analisis Data.....	35
3.6.1 Metode Kualitatif	35
3.6.2 Metode Kuantitatif (Uji)	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	43
4.1.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan.....	43
4.1.2 Visi dan Misi	43
4.1.2.1 Visi	43
4.1.2.2 Misi	44
4.1.3 Aktifitas Perusahaan	44
4.1.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang	44
4.2 Analisis Sistem Pengendalian Intern Penjualan Jasa Perawatan Lift....	53
4.2.1 Uji Kualitatif Sistem Pengendalian Intern Penjualan Jasa Perawatan Lift	53
4.2.2 Uji Kuantitatif Sistem Pengendalian Intern	66
BAB V PENUTUP.....	72
5.1 Kesimpulan	72
5.2 Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	75

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Penjualan Tahun 2005 - 2009	4
Tabel 2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	28
Tabel 4.1 Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i>	67
Tabel 4.2 Pembagian proporsional.....	68
Tabel 4.3 Hasil Pemeriksaan Terhadap Atribut Sampel	71

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Teoritis.....	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. ILIN Kantor Cabang Semarang.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A	Bagan Alir Sistem (Flowchart) Dokumen Penjualan Jasa Perawatan Lift 76
Lampiran B	Kontrak Kerja..... 78
Lampiran C	Faktur Penjualan..... 79
Lampiran D	Surat Pesanan Penjualan 80
Lampiran E	Formulir Laporan Perawatan Elevator 81
Lampiran F	Pengambilan Populasi Faktur Penjualan Jasa Perawatan Lift 82
Lampiran G	Pengambilan Sampel Faktur Penjualan Jasa Secara Acak..... 83
Lampiran H	Hasil Pengujian Penjualan Jasa Perawatan Lift 84
Lampiran I	Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (<i>Zero Expected Occurrences</i>) 86
Lampiran J	Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sampling Dan Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based On Sample Results 87
Lampiran K	Tabel Evaluasi Hasil : Keandalan, 95% 88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan perusahaan saat ini semakin pesat. Era saat ini mendorong banyak perusahaan untuk semakin memperluas usahanya dengan meraih pangsa pasar. Hal tersebut mendorong terjadinya persaingan ketat antar perusahaan. Perusahaan adalah suatu instansi yang terorganisir, berdiri dan berjalan yang tidak dapat terlepas dari hukum ekonomi dan prinsip dasar perusahaan pada umumnya. Perusahaan didirikan untuk mencari laba yang sebesar-besarnya dan untuk dipertahankan kelangsungan hidup usahanya.

Perusahaan banyak melakukan usaha untuk mencapai tujuannya itu. Perusahaan harus tetap berusaha mempertahankan kelangsungan usahanya di masa yang akan datang. Usaha yang dilakukan pasti memiliki kemampuan untuk menghasilkan profit dan keuntungan. Perusahaan yang didirikan ada dua macam, yaitu di bidang jasa dan manufaktur. Tentu saja kelangsungan usaha ini dapat terwujud jika barang atau jasa yang ditawarkan dapat diterima di pasaran, dan dapat menarik pangsa pasar. Oleh karena itu, penting untuk perusahaan mempelajari sistem penjualan, karena penjualan merupakan sumber penghasilan bagi perusahaan. Penjualan yang sukses adalah penjualan yang dapat menguasai pangsa pasar. Dengan peningkatan penjualan maka laba yang akan diperoleh perusahaan akan meningkat serta perusahaan akan dapat

melanjutkan kelangsungan hidupnya.

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang kurang baik akan merugikan perusahaan karena dapat berimbas pada perolehan laba, dan pada akhirnya dapat mengurangi pendapatan. Setiap perusahaan memiliki sistem berbeda dalam melakukan usahanya. Secara umum perusahaan harus memiliki sistem yang tepat dalam semua aspek yang dijalankannya. Sistem yang baik ini merupakan salah satu kunci dalam pengendalian.

Kegiatan operasi perusahaan dapat dikatakan efektif bergantung pada kebijakan manajemen. Pihak manajemen mengutamakan adanya pengendalian intern, maka semua bagian dalam struktur organisasi pun akan mematuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Pemahaman terhadap pengendalian intern merupakan unsur yang penting, sebab dengan pemahaman tersebut aplikasi kunci-kunci pengendalian dapat diuraikan dalam melaksanakan transaksi penjualan. Agar tujuan pengendalian dapat terpenuhi perlu adanya pengendalian sistem penjualan.

Dalam aktivitas penjualan tidak hanya sekedar pekerjaan menjual saja, tapi adalah dari awal bagaimana aktivitas penjualan tersebut dapat tercatat baik, bagaimana memperoleh konsumen, kemudian mengadakan pemesanan, sampai barang tersebut diterima oleh konsumen dengan puas tanpa adanya keluhan dari konsumen.

Pada perusahaan jasa maupun manufaktur, penjualan sangatlah penting dan merupakan salah satu roda penggerak dalam kelangsungan hidup usaha perusahaan. Agar kegiatan penjualan dapat berjalan secara efektif, tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka perlu adanya pengendalian internal. Pengendalian ditetapkan agar kegiatan operasi berjalan dengan efektif dan efisien, serta menjamin adanya keandalan mengenai catatan laporan keuangan. Pengendalian intern sangat besar pengaruhnya atas laporan keuangan. Dengan adanya pengendalian intern akan tercipta suatu sarana untuk menyusun, mengumpulkan informasi-informasi yang berhubungan dengan transaksi perusahaan, yang secara tidak langsung dapat dijalankan dengan baik.

Evaluasi mengenai sistem pengendalian intern penjualan ini akan memberikan informasi-informasi yang penting bagi perusahaan dalam menjalankan usahanya dengan baik, dan dapat meningkatkan usahanya. Tentu saja aktivitas penjualan akan menghasilkan produktivitas yang optimal jika diimbangi oleh sistem pengendalian intern penjualan yang baik.(Mulyadi, 2002).

Sistem pengendalian intern ini dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan dewan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan yaitu, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

Oleh karena itu diperlukan evaluasi mengenai sistem pengendalian intern terhadap penjualan untuk tetap mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan.

PT. Industri Lift Indo Nusantara merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang rancang bangun, didirikan sebagai usaha untuk membantu masyarakat dan pemerintah demi mensukseskan pembangunan nasional melalui bidang usaha yang memiliki karakteristik tertentu yang memfokuskan pada kepuasan konsumen. Pada tahun 1996 PT. Industri Lift Indo Nusantara didirikan sebagai bentuk pengembangan investasi usaha, sejak berdiri perusahaan ini berkonsentrasi pada bidang usaha penjualan suku cadang, modernisasi sistem pengendalian lift untuk semua merk, pemasangan dan pemeliharaan unit elevator, escalator, traveller dari beberapa merk. Data penjualan selama tahun 2005-2009 adalah sebagai berikut.

Tabel 1.1
Data Penjualan tahun 2005 - 2009

Tahun	jumlah penjualan unit lift	Jumlah penjualan jasa service
2005	10	110
2006	8	127
2007	10	129
2008	13	134
2009	17	141

Sumber : PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang

Transaksi jasa perawatan lift merupakan transaksi yang paling banyak terjadi dalam usaha ini sehingga evaluasi sistem dalam penjualan jasa ini perlu

dilakukan untuk mengetahui tingkat kepatuhan terhadap standar operasional perusahaan yang berlaku dan kesesuaian dengan teori yang terdapat dalam ilmu akuntansi, serta memberikan jaminan terhadap kebenaran, kelengkapan dokumen dan pencatatan pada proses penjualan, sehingga akan menghindari adanya penyalahgunaan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai evaluasi sistem pengendalian intern dalam praktik yang sebenarnya dalam perusahaan tersebut, maka dilakukan penelitian yang dituangkan dalam skripsi yang mengangkat judul, **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN JASA PERAWATAN LIFT PADA PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA KANTOR CABANG SEMARANG”**

1.2 Perumusan Masalah

Sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan sangatlah penting, karena pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi akurat dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya. Pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, penjualan jasa perawatan lift merupakan kegiatan yang paling banyak ditangani oleh perusahaan dan ujung tombak kelangsungan hidup perusahaan. Sehingga penelitian ini hanya dibatasi pada sistem pengendalian intern penjualan jasa perawatan lift. Berdasarkan hal tersebut maka perumusan masalahnya adalah apakah sistem pengendalian intern penjualan jasa perawatan

lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang sudah efektif?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Untuk Manajemen PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang sebagai bahan pertimbangan evaluasi dalam penerapan sistem pengendalian intern penjualan jasa perawatan lift.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Secara Praktis

Bagi perkembangan ilmu akuntansi dalam memahami penilaian terhadap pengendalian intern khususnya siklus penjualan pada perusahaan

1.4.2 Secara Teoritis

Memberikan referensi bagi penelitian lanjutan yang relevan dengan penelitian ini.

1.5 Sistematika Penelitian

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penulisan, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menjelaskan mengenai landasan teori yang digunakan dalam penelitian ini, serta kerangka pemikiran teoritis.

BAB III METODE PENELITIAN

Menjelaskan tentang jenis data dan sumber data yang digunakan dalam penelitian, metode pengumpulan data, serta metode yang digunakan untuk membahas dan menganalisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Menjelaskan tentang deskripsi objek penelitian, analisis data, serta hasil penelitian dan pembahasan

BAB V PENUTUP

Berisikan kesimpulan dari pembahasan dan saran yang dapat ditarik dari analisis bab sebelumnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Intern

2.1.1 Definisi Pengendalian Intern

Standar Auditing Seksi 319 *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan* paragraph 06 mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

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

Dari definisi pengendalian tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut ini (Mulyadi, 2002):

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.

2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan (Mulyadi, 2002):

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

Karena tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, tanggung jawab auditor dalam mematuhi standar pekerjaan lapangan kedua yang berbunyi:

”Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan”.

Oleh karena itu, auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

2.1.3 Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas

Pengendalian intern suatu perusahaan memiliki keterbatasan bawaan yang melekat, Mulyadi (2002):

1. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personel lain, dapat melakukan kesalahan dalam melakukan pertimbangan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin, karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
2. Gangguan lain dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
3. Kolusi. Tindakan yang dilakukan bersama-sama oleh beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat

mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya di sini manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah yang sebenarnya untuk mendapatkan bonus yang lebih tinggi bagi dirinya, atau untuk menutupi ketidak patuhannya terhadap peraturan yang berlaku.
5. Biaya lawan manfaat. Biaya diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern yang tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat pengendalian intern. Oleh karena itu, walaupun pengendalian untuk suatu hal diperlukan namun, kadang-kadang tidak diterapkan oleh perusahaan karena biaya penyelenggaraan atau pengorbanan tidak sepadan dengan manfaatnya.

2.1.4 Komponen Pengendalian Intern

Standar Auditing Seksi 319 *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan* Lampiran A paragraph 84 menjelaskan lima komponen pengendalian intern yang kaitannya dengan audit atas laporan keuangan:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi. mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup faktor-faktor berikut ini:

a. Integritas dan nilai etika

Efektivitas pengendalian tidak dapat meningkat melampaui integritas dan nilai etika orang yang menciptakan, mengurus, dan memantaunya. Integritas dan nilai etika merupakan unsure pokok lingkungan pengendalian, yang mempengaruhi pendesainan pengurusan, dan pementauan komponen yang lain. Integritas dan perilaku etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan, dan ditegakkan dalam praktik. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar

hukum, atau melanggar etika. Standar tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standard perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta dengan contoh nyata.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.

c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit

Kesadaran pengendalian entitas sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut kepada manajemen, dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.

d. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Falsafah dan gaya operasi manajemen menjangkau tentang

karakteristik yang luas. Karakteristik ini dapat meliputi antara lain: pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau risiko usaha; sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya. Karakteristik ini berpengaruh sangat besar terhadap lingkungan pengendalian terutama bila manajemen didominasi oleh satu atau beberapa orang individu, tanpa mempertimbangkan faktor-faktor lingkungan pengendalian lainnya.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi suatu entitas memberikan rerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi. Suatu struktur organisasi meliputi pertimbangan bentuk dan unit-unit organisasi entitas, termasuk organisasi pengolahan data serta hubungan fungsi manajemen yang berkaitan dengan pelaporan. Selain itu, struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas dengan cara yang semestinya

f. Pembagian wewenang dan tanggungjawab

Metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas:

1. Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.

2. Penetapan tanggung jawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti maksud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
3. Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.
4. Dokumentasi sistem computer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.

g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pemekerjaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi, dan pemberian kompensasi, dan tindakan perbaikan. Sebagai contoh, standar pemekerjaan individu yang paling memenuhi syarat dengan tekanan pada latar belakang pendidikan, pengalaman bekerja sebelumnya, prestasi sebelumnya, bukti tentang integritas dan perilaku etis menunjukkan komitmen entitas terhadap orang yang kompeten dan dapat dipercaya. Kebijakan pelatihan yang mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab masa depan serfta mencakup praktik-praktik seperti sekolah latihan dan seminar menunjukkan tingkat kinerja dan perilaku yang diharapkan. Promosi yang dipacu oleh penilaian kinerja berkala menunjukkan komiitmen entitas terhadap kenaikan personel yang cakap ke tingkat tanggung jawab yang lebih tinggi.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis, dan pengelolaan risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Sebagai contoh, penaksiran risiko dapat ditujukan ke bagaimana entitas mempertimbangkan kemungkinan transaksi yang tidak dicatat atau mengidentifikasi dan menganalisis estimasi signifikan yang dicatat dalam laporan keuangan. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan yang andal juga berkaitan dengan peristiwa atau transaksi khusus.

Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang mungkin terjadi dan secara negatif berdampak terhadap kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Sekali risiko diidentifikasi, manajemen mempertimbangkan signifikan atau tidaknya, kemungkinan terjadinya, dan bagaimana hal itu dikelola. Manajemen dapat membuat rencana, program, atau tindakan yang ditujukan ke risiko tertentu atau dapat memutuskan untuk menerima suatu risiko karena pertimbangan biaya atau yang lain. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut ini:

- a. perubahan dalam lingkungan operasi. Perubahan dalam lingkungan peraturan dan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda secara signifikan.
- b. Personel baru. Personel baru mungkin memiliki fokus yang berbeda atas atau pemahaman terhadap pengendalian intern.
- c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki. Perubahan signifikan dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah risiko berkaitan dengan pengendalian intern.
- d. Pertumbuhan yang pesat. Perluasan operasi yang signifikan dan cepat dapat memberikan tekanan terhadap pengendalian dan meningkatkan risiko kegagalan dalam pengendalian.
- e. Teknologi baru. Pemasangan teknologi baru kedalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.
- f. Lini produk, produk, atau aktivitas baru. Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang di dalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan risiko baru yang berkaitan dengan pengendalian intern.
- g. Restrukturisasi korporat. Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staf dan perubahan dalam supervise dan pemisahan tugas

yang dapat mengubah risiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.

- h. Operasi luar negeri. Perluasan atau pemerolehan operasi luar negeri membawa risiko baru atau seringkali risiko yang unik yang dapat berdampak terhadap pengendalian intern, seperti, risiko tambahan atau risiko yang berubah dari transaksi mata uang asing.
- i. Penerbitan standar akuntansi baru. Pemakaian prinsip akuntansi baru, atau perubahan prinsip akuntansi dapat berdampak terhadap risiko dalam penyusunan laporan keuangan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi.

Umumnya, aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini:

- a. *Review* kinerja. Aktivitas pengendalian ini mencakup review atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan, atau kinerja periode sebelumnya; menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda operasi atau keuangan satu sama lain, bersama dengan analisis

atas hubungan dan tindakan penyelidikan dan perbaikan; dan *review* atas kinerja fungsional atau aktivitas, seperti *review* oleh manajer kredit, konsumen sebuah bank atas laporan cabang, wilayah, tipe pinjaman, tentang persetujuan dan pengumpulan pinjaman.

- b. Pengolahan informasi. Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan, dan otorisasi transaksi. Dua pengelompokan luas aktivitas pengendalian sistem informasi (*application control*). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk mainframe, minicomputer, dan lingkungan pemakaian akhir (*end-user*). Pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi, adalah sah, diotorisasi semestinya, dan diolah secara lengkap dan akurat.
- c. Pengendalian fisik. Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi, dari akses terhadap aktiva dan catatan; otorisasi untuk akses ke program komputer dan *data files*; dan perhitungan secara periodic dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendali. Luasnya pengendalian fisik yang ditujukan untuk mencegah pencurian

terhadap aktiva adalah relevan dengan keandalan penyusunan laporan keuangan, dan oleh karena itu relevan dengan audit, adalah tergantung dari keadaan seperti jika aktiva rentan terhadap perlakuan tidak semestinya. Sebagai contoh, pengendalian ini biasanya tidak relevan bila keruguan sediaan akan terdeteksi berdasarkan inspeksi fisik secara periodik dan dicatat dalam laporan keuangan. Namun, jika untuk tujuan pelaporan keuangan manajemen hanya semata-mata mempercayai *perpetual inventory records*, pengendalian keamanan fisik akan relevan dengan audit.

- d. Pemisahan tugas. Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktivaditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan kletidakberesan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak kemampuan manajemen

untuk mengambil keputusan semestinya dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun laporan keuangan yang andal. Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
- b. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi semestinya.
- e. Menyajikan transaksi semestinya dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

Komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individual berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang semestinya dalam entitas. Pembukaan

saluran komunikasi membantu memastikan bahwa penyimpangan dilaporkan dan ditindaklanjuti.

Komunikasi dapat mengambil berbagai bentuk seperti panduan kebijakan, akuntansi, dan panduan pelaporan keuangan, serta memorandum. Komunikasi juga dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau suatu kombinasi di antara keduanya.

Pemantauan secara terus menerus terhadap aktivitas dibangun ke dalam aktivitas normal entitas yang terjadi secara berulang dan meliputi aktivitas pengelolaan dan supervise yang regular. Manajer penjkualan, pembelian, dan produksi pada tingkat divisi dan korporat berhubungan dengan operasi dan dapat mengajukan pertanyaan atas laporan iyang menyimpang secara signifikan dari pengetahuan mereka tentang operasi.

Dalam banyak entitas, auditor intern atau personel yang melaksanakan fungsi semacam itu, membantu untuk melakukan pemantauan atas aktivitas entitas melalui evaluasi secara terpisah. Mereka secara teratur memberikan informasi tentang berfungsinya pengendalian intern, memfokuskan

sebagian besar perhatian mereka pada evaluasi terhadap desain dan operasi pengendalian intern. mereka mengkomunikasikan informasi tentang kekuatan dan kelemahan dan rekomendasi untuk memperbaiki pengendalian intern.

Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dari pihak luar. *Customers* secara tersirat menguatkan data penaguhan dengan pembayaran faktur mereka atau pengajuan keluhan tentang pembebanan yang diterimanya. Di samping itu, badan pengatur kemungkinan berkomunikasi dengan entitas berkaitan dengan masalah-masalah yang berdampak terhadap berfungsinya pengendalian intern, seperti, komunikasi tentang pemeriksaan oleh badan pengatur perbankan. Demikian pula, manajemen dapat mempertimbangkan komunikasi yang berkaitan dengan pengendalian intern dari auditor ekstern dalam pelaksanaan aktivitas pemantauan.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Definisi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002) Sistem pengendalian internal meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen. Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, auditor melakukan dua macam pengujian:

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap pengendalian intern

Untuk menentukan apakah informasi mengenai pengendalian yang dikumpulkan oleh auditor benar-benar ada, auditor melakukan dua macam pengujian:

- a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.
- b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap pengendalian intern

Dalam pengujian tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern, auditor dapat menempuh prosedur audit berikut ini:

1. Mengambil sampel bukti kas masuk dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya serta tanda tangan pejabat yang berwenang baik dalam bukti kas keluar maupun dokumen pendukungnya.
2. Melaksanakan pengujian bertujuan ganda yang merupakan kombinasi antara pengujian yang tujuannya untuk menilai efektivitas pengendalian intern (pengujian pengendalian) dan pengujian yang tujuannya menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substantif).

2.2.2 Pengujian Pengendalian Intern

Attribute sampling disebut pula dengan *proportional sampling*. Digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Ada tiga model *attribute sampling* (Mulyadi, 2002):

(a) *Fixed-sample-size attribute*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya dengan model ini auditor dapat memperkirakan berapa persen bukti kas keluar (*voucher*) yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

1. penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
2. penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. penentuan besarnya sampel.
4. pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
5. pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian manajemen.
6. evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel.

(b) *Stop-or-go-sampling*

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan

sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya.

Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan atribut yang akan diperiksa.
- b. Penentuan populasi yang akan diperiksa.
- c. Penentuan jumlah sampel.
- d. Seleksi sampel secara acak.
- e. Pemeriksaan terhadap atribut sampling.
 - Tentukan *desire upper precision limit* dan tingkat keandalan.
 - Gunakan tabel sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
 - Buatlah table *stop-or-go decision*.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

(c) *Discovery sampling*

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

sampling dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

1. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
2. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Tentukan tingkat keandalan.
4. Tentukan *desired upper precision limit*.
5. Tentukan besarnya sampel.
6. Periksa *attribute* sampel.
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu sangat penting sebagai dasar pijakan dalam rangka penyusunan penelitian ini. Kegunaan untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai perbandingan dan gambaran untuk mendukung kegiatan penelitian berikutnya:

Tabel 2,1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

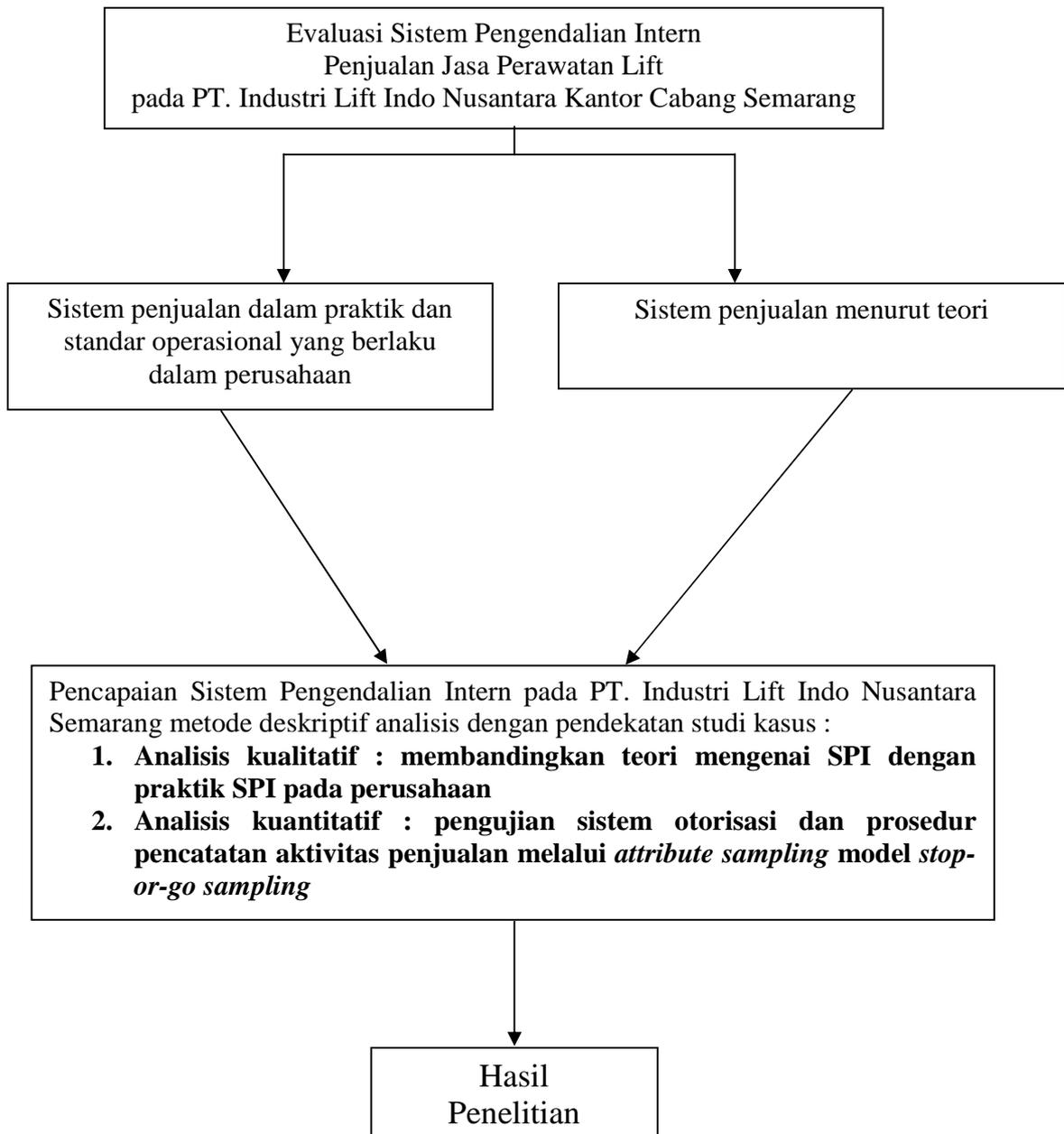
No	Judul dan Peneliti	Tujuan Penelitian dan Metode Penelitian	Hasil penelitian
1	Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada PT. Repex International Branch Semarang Peneliti : Achmad Arief Marjuki, 2006	Tujuan penelitian: 1. Untuk menganalisis faktor-faktor yang berpengaruh di dalam pengendalian penjualan kredit 2. Untuk mengetahui pengaruh faktor-faktor kebijakan piutang satu persatu terhadap pengendalian penjualan kredit Metode penelitian: 1. Metode kualitatif : unsur sistem pengendalian intern 2. Metode kuantitatif : atribut sampling/proportional sampling dengan alat analisis fixed-sample-size atribut sampling	SPI pengeluaran kas efektif
2	Evaluasi Atas Prosedur Pemeriksaan Operasional Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Peneliti : Iriyadi, 2004, Jurnal Ilmiah Ranggagading	Tujuan Penelitian : Untuk mengetahui bahwa pengendalian intern penjualan telah berjalan secara efektif Metode Penelitian: 1. Jenis dan sumber data yang dikumpulkan terdiri dari data primer dan data sekunder yang bersifat kualitati dan kuantitatif 2. Teknik pengambilan data yang dilakukan dengan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan dan meninjau langsung proses kerja dalam perusahaan 3. Alat dan teknik pengumpulan data dengan melakukan penelitian kepustakaan, penelitian lapangan yaitu dengan	Pengendalian intern penjualan efektif

		observasi dan interview dan melakukan analisis.	
3	Analisis Sistem Informasi akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Gendish Mitra Kinarya Peneliti : Feto Daan Yos	Tujuan Penelitian : 1. Untuk mengetahui apakah ada kelemahan dan kebaikan dalam sistem informasi akuntansi yang dipakai oleh perusahaan 2. Untuk mengetahui apakah sudah memadai pengendalian internal terhadap sistem informasi akuntansi yang dipakai oleh perusahaan Metode penelitian: 1. Jenis data adalah data primer 2. Metode pengumpulan data adalah observasi dan wawancara	Hasil analisis sistem informasi akuntansi menunjukkan beberapa kelemahan dan kebaikan dalam SIA Penjualan Intern pada PT. Gendish Mitra Kinarya Pengendalian intern yang diterapkan perusahaan sudah memadai

Sumber : data sekunder diolah, 2010

2.4 Kerangka Pemikiran Teoritis

Penelitian ini mengevaluasi sistem pengendalian intern penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara kantor cabang Semarang. Langkah yang dilakukan diawali dengan menguji keberadaan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya berlaku di PT. Industri Lift Indo Nusantara dengan berdasar pada Standar Operasional Perusahaan, dan membandingkannya menurut teori kajian pustaka.

Gambar Skema Kerangka Teoritis

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional Variabel

3.1.1 Variabel Penelitian

1. Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efektivitas dan efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku (Mulyadi, 2000).

2. Efektivitas

Efektivitas adalah tujuan dibandingkan dengan keluaran (output). Efektivitas sistem pengendalian intern berarti tujuan dibandingkan dengan keluaran. Sistem pengendalian intern dikatakan efektif jika sistem tersebut telah benar-benar sesuai dengan yang direncanakan oleh perusahaan. (Mulyadi, 2000).

3.1.2 Definisi Operasional

Sesuai dengan permasalahan dalam penelitian ini, maka variabel yang diteliti yaitu :

1. Unsur-unsur Sistem pengendalian Intern

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara

tegas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.
 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya
2. Efektivitas

Pengujian pengendalian apabila batas ketepatan atas yang dicapai (AUPL) lebih rendah daripada batas ketepatan bawah yang diinginkan (DUPL), maka secara statistik dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan adalah efektif. Sebaliknya apabila AUPL lebih tinggi daripada DUPL maka tidak efektif.

3.2 Populasi dan Sampel

3.2.1 Populasi

Populasi (*population*) mengacu pada keseluruhan kelompok orang, kejadian, atau hal minat yang ingin peneliti investigasi (Uma Sekaran, 2006). Obyek penelitian pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang yang berkedudukan di Komplek Rukan Puri Anjasmoro Blok G1 No. 54 Semarang. Populasi yang digunakan penelitian ini adalah faktor penjualan jasa perawatan lift di perusahaan tersebut.

3.2.2 Sampel

Sampel (*sample*) adalah sebagian dari populasi. Sampel terdiri atas sejumlah anggota yang dipilih dari populasi. Sampel adalah subkelompok atau sebagian dari populasi (Uma Sekaran, 2006). Sampel yang diambil adalah faktor penjualan jasa perawatan lift pada tahun 2009 karena dari sejak berdirinya kantor cabang di Semarang, penjualan pada tahun 2009 merupakan yang paling banyak diantara beberapa tahun sebelumnya.

3.3 Teknik Pengambilan Sampling

Teknik pengambilan adalah merupakan teknik pengambilan sampel untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian terdapat berbagai teknik sampling yang digunakan. Teknik sampling yang akan digunakan dalam penelitian adalah *attribute sampling* atau disebut pula *proportional sampling* yang digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian).

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data subjek (*self report data*), dan data documenter (*documentary data*), yaitu:

1. Data Subyek (*self report data*)

Data penelitian yang berupa opini, sikap, pengalaman, atau karakteristik dari seseorang atau sekelompok orang yang menjadi subjek penelitian

(responden). (Nur Indriantoro dan Bambang Supomo, 2002).

2. Data Dokumenter (*documentary data*)

Data dokumenter adalah jenis data penelitian yang antara lain berupa: faktur, jurnal, surat-surat, notulen hasil rapat, memo, atau alamat dalam bentuk laporan program. Data dokumenter memuat apa dan kapan suatu kejadian atau transaksi, serta siapa yang terlibat dalam suatu kejadian. Data dokumenter dalam penelitian ini adalah formulir-formulir yang terkait dengan aktivitas penjualan jasa PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, yaitu berupa surat penawaran jasa perawatan lift, surat perjanjian kerja, kwitansi tanda terima, bukti pelaksanaan kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

3.4.2 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini meliputi :

1. Data Primer mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi (Uma Sekaran, 2006). Dalam hal ini responden harus menjawab beberapa pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner yang diberikan oleh peneliti.
2. Data Sekunder mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada (Uma Sekaran, 2006). Data sekunder dalam penelitian ini adalah berupa data dokumen perusahaan, seperti dokumen keuangan, buku standar operasional perusahaan, dokumen-dokumen yang terkait dengan

penjualan jasa.

3.5 Teknik Pengambilan Data

Dimensi waktu penelitian adalah *cross sectional* yang berarti penelitian hanya dilakukan sekali pada waktu tertentu. Metode yang digunakan adalah metode wawancara, observasi, dan survei dokumen.

1. Wawancara

Wawancara ini dilakukan kepada staff PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang untuk mendapatkan informasi tentang sistem pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan.

2. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data secara detail. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses dari awal penawaran jasa hingga pelaksanaan jasa perawatan lift pada pelanggan.

3. Survei Dokumen

Survei dokumen ini dilakukan dengan cara melihat dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem penjualan, dan membaca buku yang berhubungan dengan sistem penjualan.

3.6 Metode Analisis Data

3.6.1 Metode Kualitatif

Metode analisis data pada penelitian ini dengan menggunakan unsur sistem pengendalian intern, yaitu:

1. Struktur organisasi.
2. Otorisasi dan prosedur pencatatan.
3. Praktik yang sehat.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

3.6.2 Metode Kuantitatif

Pengujian dilakukan pada kelengkapan dokumen-dokumen seperti formulir penjualan dan bukti-bukti transaksi lainnya, otorisasi yang terdapat dalam dokumen dan nomor urut yang tercetak pada dokumen tersebut.

Aktivitas pengendalian yang diuji terhadap faktor penjualan adalah :

- a. Penggunaan formulir faktor penjualan yang bernomor urut tercetak.
- b. Adanya pertanggungjawaban penggunaan formulir faktor penjualan yang bernomor urut tercetak tersebut.
- c. Tanda tangan otorisasi atas faktor penjualan dari yang berwenang.
- d. Kesesuaian informasi yang dicantumkan dalam faktor penjualan dengan informasi yang tercantum dalam dokumen pendukungnya, jenis jasa perawatan lift yang dilakukan.
- e. Kelengkapan dokumen pendukung faktor penjualan (surat jalan dalam melakukan jasa perawatan lift).
- f. Tanda tangan otorisasi atas dokumen pendukung dari yang berwenang.
- g. Kesesuaian harga jual, syarat penjualan, dan potongan yang tercantum dalam faktor penjualan dengan peraturan yang berlaku mengenai hal tersebut.

- h. Periksa bukti digunakannya formulir bernomor urut tercetak dan pertanggungjawaban atas formulir tersebut.

Tahap-tahap pengujian ini adalah sebagai berikut:

1. Penentuan atribut yang akan diperiksa

Setelah dilakukan analisis terhadap sistem pengendalian intern penjualan jasa, kemudian dilakukan analisis untuk menguji kekuatan dan kelemahan dokumen-dokumen yang terkait dengan aktivitas penjualan jasa dengan menggunakan attribute sampling. Dengan alat analisis yang digunakan adalah model *stop-or-go attribute sampling* karena mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin dan jika tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan.

Pengambilan sampel ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya dengan memperkirakan berapa persen bukti penjualan jasa yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri bukti pendukung yang lengkap.

2. Penentuan populasi

Pengujian ini dilakukan pada aktivitas penjualan bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2009. Populasi penelitian ini adalah 141 penjualan jasa perawatan lift karena jumlah transaksi penjualan selama tahun 2009 sebanyak 141 transaksi.

3. Penentuan jumlah sampel

- a. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit/DUPL*) 5% dan tingkat keandalan 95%
- b. Langkah berikutnya menentukan besarnya sampel minimal yang harus diambil, dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian. Jika pengendalian intern klien baik tapi tingkat keyakinan tidak 100%, maka sebaiknya tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *desired upper precision limit* lebih dari 5%. Dengan demikian umumnya dalam pengujian pengendalian tidak pernah memiliki besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian (Mulyadi, 2002). Besarnya sampel dapat dilihat pada lampiran I (tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian (*Zero Expected Occurrences*)).
- c. Membuat tabel *stop-or-go-decision*. Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go*. Dalam tabel *stop-or-go desicion* tersebut auditor akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go desicion*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Langkah pertama, auditor menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel. Jumlah sampel dicantumkan

dalam kolom Besarnya Sampel Kumulatif pada baris Langkah 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut auditor tidak menemukan kesalahan, maka auditor menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desire upper precision limit* sama dengan *achived upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Menurut table *confidence level factor* pada $R\% = 95$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu , $AUPL = 3 \div 60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern klien adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8 (lihat cara pencarian *confidence level factor* dalam *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sampling dan Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based On Sample Results* pada lampiran).

Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, $AUPL=4,8\div 60=8\%$ adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena $AUPL>DUPL$, auditor perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8\div 5\%=96$. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom “Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan” dan baris “Langkah 2”.

Langkah 3. Jika dalam pemeriksaan terhadap atribut pada anggota sampel tersebut auditor menemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka auditor akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke-3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka *achived upper precision limit* ($AUPL$)= $6,3\div 126=5\%$. Dengan demikian, jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, auditor akan mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern klien adalah efektif, dan auditor akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena AUPL

sama dengan DUPL. Namun jika dari 126 anggota sampel tersebut auditor menemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 6,19% ($7,8 \div 126$). Dalam keadaan ini auditor memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 ($7,8 \div 5\%$) dan pindah ke langkah ke-4.

Langkah 4. Jika dalam pemeriksaan terhadap atribut 126 anggota sampel pada Langkah 3 tersebut auditor menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka auditor akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke-4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka *achived upper precision limit* (AUPL) $= 7,8 \div 156 = 5\%$. Dengan demikian, jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, auditor akan mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern klien adalah efektif, dan auditor akan menghentikan pengambilan sampelnya, karena AUPL sama dengan DUPL. Namun, jika dari 156 anggota sampel tersebut auditor menemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% ($9,2 \div 156$). Dalam keadaan ini auditor beralih ke langkah ke 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksanya tidak dapat dipercaya atau auditor dapat menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

4. Seleksi sampel secara acak

Sampel sebanyak 60 tersebut dibagi dalam setahun dengan pembagian proporsional. Setiap bulan diambil 5 dokumen sebagai sampel, agar sampel yang diambil dapat mencakup semua bulan dari Januari sampai Desember.

5. Pemeriksaan terhadap Atribut

Sampel yang telah terpilih tersebut di atas kemudian diperiksa satu per satu apakah semua atribut yang telah ditentukan memang benar-benar ada.

6. Evaluasi hasil pemeriksaan

Evaluasi diperlukan untuk mengetahui apakah unsur struktur pengendalian intern yang diuji telah efektif (AUPL=DUPL) atau tidak efektif (AUPL \neq DUPL).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

Pada tahun 1996 PT. Industri Lift Indo Nusantara didirikan sebagai bentuk pengembangan investasi usaha, sejak berdiri berkonsentrasi pada usaha penjualan suku cadang, modernisasi sistem *control* lift untuk semua merk, pemasangan dan pemeliharaan unit *elevator*, *escalator*, *travellator*, dari beberapa merek.

Akhir tahun 2000 PT. LINE mengembangkan usahanya sebagai pabrikan profesional yang terus-menerus melakukan penelitian, desain produksi, instalasi dan pelayanan purna jual untuk pelanggan dalam maupun luar negeri. Produk utama dari PT. LINE adalah pelayanan jasa perawatan *elevator*, *escalator*, *travellator*, *dumb waiter*, dan *gondola*.

PT. LINE sudah dikenal dan diakui oleh kalangan umum dan telah memenuhi permintaan dari dalam maupun luar negeri. Sekarang lebih dari 400 set terpasang dan secara rutin melayani penjualan perawatan produk PT. LINE.

4.1.2 Visi dan Misi

4.1.2.1 Visi

PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA bertekad menjadi produsen lift yang terbesar, terbaik dan terkemuka di Indonesia.

41.2.2 Misi

PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA bertekad meningkatkan mutu produk secara konsisten dan terus menerus demi kepuasan pelanggan.

4.1.3 Aktivitas Perusahaan

Dalam rangka memenuhi permintaan pelanggan PT. LINE semakin mengutamakan pelayanan yang baik. Pelayanan utama saat ini pada PT. LINE adalah jasa perawatan elevator.

4.1.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang

Struktur organisasi sangat berguna untuk menentukan pembagian dari tiap-tiap departemen atau bagian, sehingga masing-masing karyawan dapat mengetahui tugas, tanggungjawab, dan wewenang secara jelas.

Struktur organisasi merupakan salah satu alat bagi manajemen atau pimpinan perusahaan untuk mengendalikan kegiatannya. Proses pembentukannya dimulai dengan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Setiap kegiatan akan dibagi kedalam unit-unit kegiatan yang lebih kecil, dengan disertai perincian tugas dari masing-masing karyawan yang menjalankan tugasnya. Selanjutnya tugas tersebut dibagi-bagi dan ditentukan bagian-bagian mana yang akan mengerjakan suatu tugas atau

kelompok tugas tertentu. Apabila diperlukan didalam suatu bagian masih bisa dibentuk sub bagian yang lebih kecil sesuai dengan bentuk bagian yang diperlukan dalam organisasi.

Tahap terakhir adalah menentukan hubungan antara tugas yang satu dengan tugas yang lain. Penentuan ini agar tercipta kerjasama yang baik dan terarah diantara bagian-bagian tersebut, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Hasilnya adalah merupakan struktur organisasi, yaitu kerangka dari organisasi yang menunjukkan tugas-tugas, tanggung jawab dan tata hubungan yang terdapat diantara bagian yang satu dengan lainnya. Struktur organisasi perusahaan haruslah memungkinkan adanya koordinasi usaha diantara semua satuan dan jenjang untuk mengambil tindakan-tindakan yang dapat mencapai suatu tujuan umum.

Setiap tujuan organisasi harus di mengerti sehingga tanggung jawab, serta apakah hubungan dan wewenang satuan kerja yang berhubungan dengan satuan kerja lain dapat diselenggarakan dengan baik.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu

pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini dapat diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Struktur organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing bagian yang ada di perusahaan.

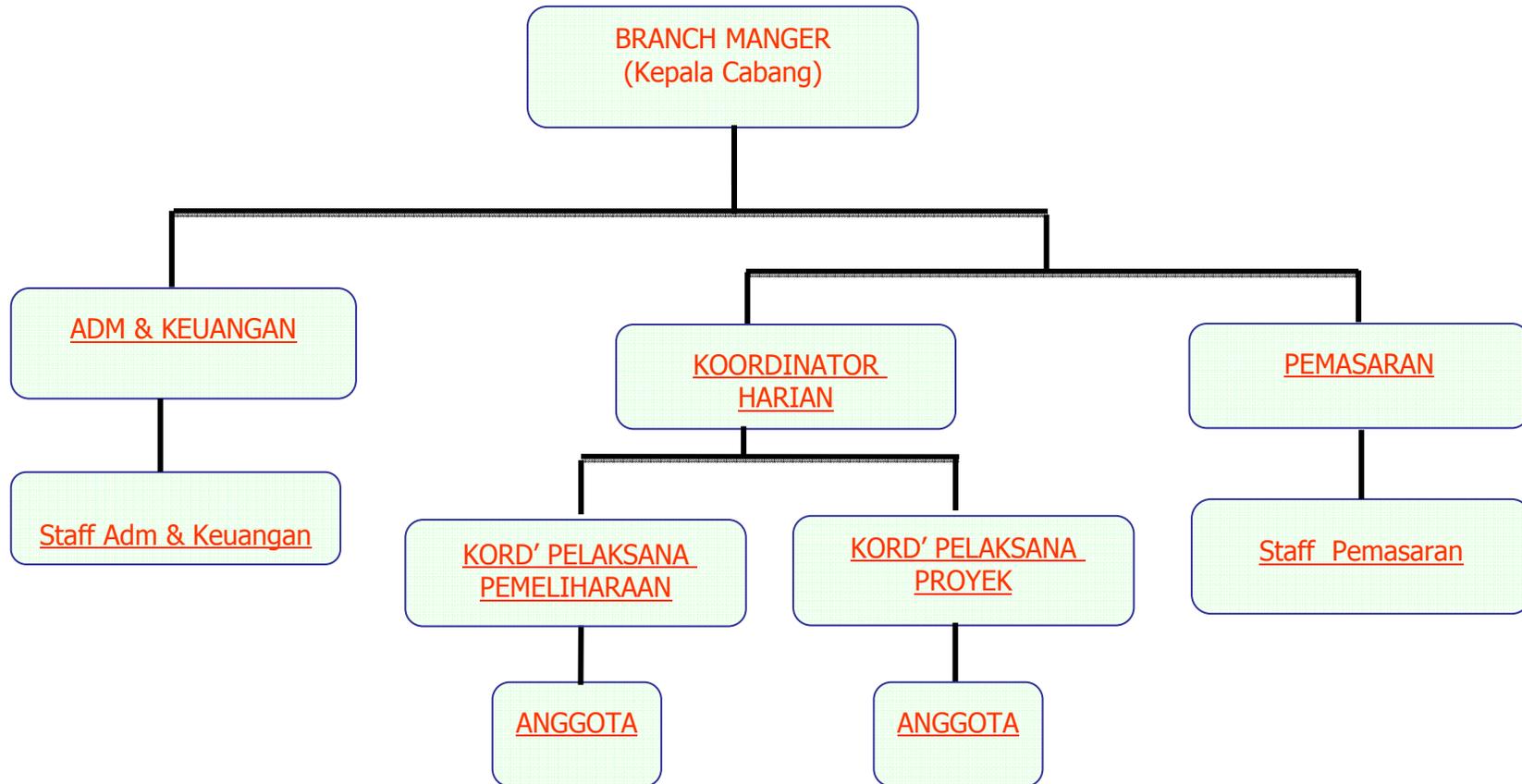
Adapun PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang menganut sistem organisasi garis, karena semua anggota organisasi menerima perintah melalui satu komando yaitu melalui Kepala Cabang.

Kepala Cabang membawahi dua divisi, yaitu administrasi keuangan, dan pemasaran. Masing-masing divisi membawahi karyawan yang bertugas membantu kepala divisinya. PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang juga memiliki koordinator harian yang berkedudukan tepat di bawah Kepala Cabang.

Berdasarkan Struktur Organisasi PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, maka pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat dijelaskan sebagai berikut :

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA KANTOR CABANG SEMARANG



Sumber : PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, 2010

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

Kepala cabang bertanggung jawab atas segala permasalahan yang menyangkut perusahaan yang dipimpinnya.

Tugas-tugasnya di antara lain :

- a. Membantu *Operating Manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*, *budgeting*, dan *strategi plan dealer* secara tahunan.
- b. Melaksanakan dan merealisasikan *targeting*, *budgeting*, dan *strategi plan*.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target yang ditetapkan *Head Office*.
- d. Menyiapkan *action plan* tahunan dan bulanan.
- e. Merumuskan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja tahunan dan bulanan.
- f. Memelihara dan bertanggung jawab atas asset perusahaan.
- g. Memberikan laporan-laporan secara periodik ke *Head Office* (Rugi Laba, pencapaian target, dan lain-lain).

2. Koordinator Harian

Tugas dan wewenang koordinator harian, yaitu :

- a. Koordinasi dengan pengawas lapangan dari pihak pemberi tugas (*owner*)
- b. Koordinasi dengan pihak pabrik Surabaya mengenai *Approval Gambar Kerja*
- c. Koordinasi dengan pihak pabrik Surabaya mengenai jangka waktu pabrikan dan rencana onsite unit lift/escalator.

- d. Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan pemasangan unit lift/escalator.
- e. Mempersiapkan alat-alat kerja dan personil pelaksanaan pekerjaan pemasangan unit lift/escalator.
- f. Mempersiapkan material bantu untuk pelaksanaan pekerjaan dilapangan/diprojek.
- g. Membuat laporan harian maupun mingguan terhadap peningkatan hasil kerja dilapangan/proyek.
- h. Membuat catatan terhadap kekurangan atas pengiriman spare part unit lift dan konfirmasi ke pabrik Surabaya

3. Pemasaran

a. Supervisor

Mempunyai tugas-tugas antara lain :

- Membantu kepala cabang merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*, *budgeting*, dan *strategi plan dealer* secara tahunan.
- Melaksanakan dan merealisasikan *targeting*, *budgeting*, dan *strategi plan* di bagiannya.
- Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai yang ditetapkan *Head Office dan Dealer*.
- Mengevaluasi pencapaian dari target penjualan yang ditetapkan.
- Meningkatkan market dan *market share* di wilayahnya.

- Melaksanakan pemeriksaan piutang pelanggan.
- Mengembangkan *Man Power Skill* dan *team work* di bagiannya.
- Mengadakan rapat rutin di bagiannya.

b. Tenaga pemasaran

Mempunyai tugas-tugas antara lain :

- Menawarkan jasa service lift kepada calon pembeli.
- Menangani penjualan jasa service lift secara langsung kepada pembeli.
- Mengatur penerimaan jasa service lift dari perusahaan hingga sampai ke tangan pembeli.
- Membuat dan menyerahkan laporan harian atas kegiatan penjualan jasa service lift kepada supervisor.

4. Divisi Administrasi dan Keuangan

a. Kepala Administrasi (*Administration Division Head/ADH*)

Tugas dan wewenangnya antara lain :

- Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap seluruh proses administrasi di cabang, baik di *accounting*, *finance*, HRD dan *General Affair*.
- Membina hubungan baik dengan pihak *ekstern*, seperti perbankan, kantor pajak dan sedikit banyak dengan pelanggan.
- Memberikan data-data dan laporan *finansial* yang akurat dan tepat waktu kepada pihak-pihak yang terkait terutama yang menyangkut kebijakan manajemen.

- Berwenang atas keluar masuknya kas dan bank, serta menjaga keutuhan dan keamanan seluruh *asset* perusahaan di cabang.
- Membantu kepala cabang merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*, *budgeting*, dan *strategi plan dealer* secara tahunan.
- Melaksanakan dan merealisasikan *targeting*, *budgeting*, dan *strategi plan* di bagiannya.
- Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai yang ditetapkan *Head Office* dan *dealer*.
- Mengkoordinir dan memeriksa pembuatan laporan keuangan dan laporan pajak.
- Mewakili kepala cabang bila berhalangan hadir sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- Laporan *cashflow* bulanan.
- Pembayaran dan penagihan piutang.
- Penggajian untuk karyawan (menyiapkan, menghitung, mengajukan ke pimpinan dan membagikan).

b. Staf Administrasi dan Keuangan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- Input transaksi harian.
- Membuat jurnal memorial (seijin ADH) dan melakukan koreksi atas kesalahan pembukuan.

- Bertanggung jawab atas seluruh proses pembukuan di cabang terutama jurnal memorial.
- Membuat laporan keuangan beserta lampiran-lampiran detail kepada ADH dan Kepala Cabang setiap bulannya.
- Bersedia menjalankan tugas sekaligus memenuhi perintah dan tanggung jawab dari atasan.

c. Bagian Keuangan (*Finance Staff*)

Tugasnya antara lain :

- Meminta konfirmasi atas saldo dan keluar masuknya uang kepada bank.
- Mengeluarkan cek untuk membayar tagihan atau setoran tunai ke pusat (setelah mendapat apertorial dari ADH dan Kepala Cabang).
- Menerima pembayaran dari pembeli berupa cek, yang kemudian disetorkan ke rekening perusahaan.
- Membuat kwitansi jika pembayaran telah lunas.
- Membuat faktur pajak penjualan. jasa service lift
- Memeriksa pelunasan pembayaran sebelum unit dikirim.
- Bersedia menjalankan tugas sekaligus memenuhi perintah dan tanggung jawab dari atasan.

4.2 Analisis Sistem Pengendalian Intern Penjualan Jasa Perawatan Lift

4.2.1 Uji Kualitatif SPI Penjualan Jasa Perawatan Lift

Pengendalian intern yang baik sangat diperlukan dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan. Agar pengendalian intern dapat dikatakan baik maka unsur-unsur dalam pengendalian intern harus terkoordinasi dan mampu menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa keandalan dan ketelitian data akuntansi, serta efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan. Pengendalian intern yang baik juga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan, penyelewengan dan penyimpangan. Evaluasi terhadap pengendalian intern diperlukan agar perusahaan dapat menilai efektivitas dan efisiensi dari aktivitas pengendalian intern tersebut. Evaluasi pengendalian intern dilakukan dengan membandingkan antara sistem pengendalian intern dalam perusahaan dengan sistem pengendalian praktik yang seharusnya. Berdasarkan data yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, selanjutnya dilakukan evaluasi mengenai sistem pengendalian intern berdasarkan standar yang berlaku. Evaluasi sistem pengendalian intern pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang dilakukan dengan pengamatan selama penulis bekerja pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang dan kuisisioner tentang sistem pengendalian intern.

Unsur sistem pengendalian intern yang ada pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang serta evaluasinya adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab personel secara tegas. Sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik jika didukung dengan struktur organisasi yang baik pula, oleh karena itu PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang membutuhkan pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang jelas dalam organisasi intern yang terkait dengan penjualan jasa perawatan lift. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang meliputi: bagian pemasaran, bagian keuangan, bagian administrasi dan bagian akuntansi.

Pengendalian intern penjualan dilaksanakan melalui suatu organisasi yang mengatur pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang tepat, serta koordinasi yang sehat antara fungsi yang ada. Pembagian tugas dapat tercapai secara efektif jika dituangkan secara tertulis. Pemisahan tugas dapat mengurangi ketidakberesan yang mungkin terjadi karena antara bagian pencatatan dan pelaksana dilakukan oleh bidang yang berbeda. Selain itu pemisahan tugas dapat dijadikan sebagai alat pengawasan antara bagian yang satu dengan yang lain. Sistem pengendalian intern struktur organisasi perusahaan menggambarkan sejauh mana upaya-upaya pengendalian di dalam perusahaan telah dilaksanakan secara baik. Dengan melihat struktur organisasi yang ada akan diketahui.

- a. Apakah ada pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang baik sehingga adanya saling memeriksa antar fungsi.
- b. Apakah kedudukan dan wewenang kelompok kegiatan tertentu sudah memadai.
- c. Apakah hubungan dan kerjasama antar fungsi sudah ada keseragaman dan keserasian.

Struktur organisasi pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Struktur organisasi tersebut berbentuk garis, dan karyawan hanya menerima perintah kerja dan bertanggung jawab kepada atasannya saja. Adapun pemisahan fungsi penjualan pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang adalah sebagai berikut :

- a. Pemisahan fungsi penjualan dan keuangan.

Dalam organisasi internal sistem penjualan jasa perawatan lift PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, fungsi penjualan berada di tangan tenaga pemasaran. Tenaga pemasaran bertanggung jawab untuk melayani pembeli, mengarahkan pembeli untuk memperbaiki lift sesuai dengan kebutuhan mereka dan ketersediaan suku cadang lift yang tersedia. Tenaga pemasaran juga bertanggung jawab untuk mengisi surat pesanan sesuai dengan persetujuan yang disepakati dengan pembeli mengenai jenis lift, cara pembayaran tunai atau kredit, harga dan diskon, serta bonus variasi yang akan diberikan. Dalam menentukan harga, diskon dan

bonus variasi yang diberikan, tenaga pemasaran meminta persetujuan dari supervisor yang bersangkutan. Apabila terjadi pemberian diskon atau bonus variasi yang melebihi dari penjualan yang biasa terjadi, supervisor meminta bagian keuangan untuk membuat perhitungan harga perawatan lift yang memuat tentang harga pokok penjualan dan kemungkinan laba yang bisa diperoleh. Setelah terjadi kesepakatan dengan pembeli, tenaga pemasaran mengisi surat pesanan jasa perawatan lift dengan lengkap. Surat pesanan jasa perawatan lift tersebut kemudian ditandatangani oleh tenaga pemasaran, pembeli dan supervisor. Pembayaran tanda jadi atas surat pesanan jasa perawatan lift tersebut dibayarkan kepada fungsi keuangan yang berada di tangan kasir dan *finance staff*. Untuk pembayaran yang dilakukan di tempat, penerimaan kas dilakukan oleh kasir, dan untuk pembayaran yang diambil ke tempat pembeli penerimaan kas dilakukan oleh bagian keuangan/*finance staff*. Setiap menerima uang, bagian kas atau keuangan mengeluarkan tanda terima dan mengisi serta menandatangani surat pesanan jasa perawatan lift sesuai pembayaran yang diterima.

b. Pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi.

Dalam organisasi internal sistem penjualan jasa perawatan lift PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, fungsi keuangan berada di tangan bagian keuangan/*finance staff* dan kasir. *Finance staff* bertugas untuk mengambil pembayaran diluar kantor,

membuat tanda terima dan menyetorkannya ke kasir. Setiap menerima uang dari pembeli, baik berupa uang tanda jadi maupun pelunasan pembayaran fungsi keuangan membuat tanda terima dan mengisikannya kedalam surat pesanan jasa perawatan lift. Tanda terima memuat informasi tentang nama dan alamat pembeli, jumlah uang yang dibayarkan, jenis lift, nomor surat pesanan jasa perawatan lift, tenaga pemasaran yang melakukan penjualan dan tanggal pembayaran. Oleh kasir tanda terima tersebut kemudian dilaporkan ke bagian akuntansi dalam laporan hariannya yang memuat tentang penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada hari tersebut. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dari laporan harian kasir. Pencatatan dilakukan fungsi akuntansi dengan cara input transaksi dengan menggunakan program komputer yang dapat menghasilkan berbagai laporan, diantaranya laporan rincian uang muka dan piutang per kode pelanggan untuk setiap pembeli.

c. Pemisahan Fungsi penjualan dan fungsi akuntansi.

Dalam organisasi internal penjualan jasa perawatan lift PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang fungsi penjualan berada di tangan tenaga pemasaran dan supervisor. Dalam hal ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan data yang diterima antara lain surat pesanan jasa perawatan lift, tanda terima pembayaran, nota debit pembelian, nota tagihan variasi, faktur pajak, dan lain-lain.

Berdasarkan evaluasi terhadap struktur organisasi pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi perusahaan telah menggambarkan pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tegas antara fungsi operasi, fungsi keuangan, dan pencatatan. Dengan demikian terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi dapat diminimalisir.

2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam suatu perusahaan, setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sedangkan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Sistem otorisasi dan prosedur penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang digambarkan dalam bentuk bagan alir (*flow chart*) dokumen serta sistem penjualan jasa perawatan lift.

- a. Setiap pesanan yang diterima dicatat dan ditandatangani oleh pembeli, tenaga pemasaran, dan harus mendapat persetujuan dari supervisor serta kepala cabang.
- b. Setelah kontrak disetujui kedua belah pihak, pembeli membayar uang tanda jadi pembelian ke bagian keuangan. Bagian keuangan

- menerima uang, menulis di surat kontrak dan membuat tanda terima.
- c. Tanda terima dilaporkan kepada fungsi akuntansi sebagai laporan harian untuk dicatat dalam pembukuan.
 - d. Surat kontrak yang telah *valid* diinput ke komputer oleh administrasi tenaga pemasaran sesuai kerusakan lift.
 - e. Berdasarkan laporan dan stock yang tersedia, supervisor dan administrasi penjualan menyusun alokasi jasa perawatan lift.
 - f. Jika sparepart lift yang akan diperbaiki sesuai kontrak telah tersedia, tenaga pemasaran memberi informasi kepada pembeli bahwa lift yang akan diperbaiki telah siap dan meminta pembeli agar menyelesaikan pembayarannya. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai melalui kasir ataupun transfer via bank.
 - g. Kasir menerima pembayaran, menuliskan di nota dan membuat tanda terima.
 - h. Atas nota yang telah lengkap pembayarannya, administrasi tenaga pemasaran membuat Bukti jasa perawatan lift, dan bagian keuangan membuat kwitansi.
 - i. Bukti jasa perawatan lift diotorisasi oleh supervisor dan ADH setelah dicocokkan dengan kwitansi pembayarannya.
 - j. Bukti jasa perawatan lift yang telah diotorisasi diserahkan kepada bagian PDS (*Pre Delivery Service*) untuk menyiapkan sparepart Lift sesuai Bukti kerusakan Lift.

- k. Setelah siap, Lift beserta kwitansi diserahkan kepada pembeli oleh *driver*, teknisi dan tenaga pemasar.
- l. Setelah jasa perawatan lift, pembeli diminta menandatangani Bukti jasa perawatan lift untuk dilaporkan kepada bagian pembukuan.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang diciptakan untuk menunjang terwujudnya sistem pengendalian intern yang memadai. Hal ini diperlukan untuk menghindari kesalahan atau kecurangan yang mungkin terjadi disebabkan oleh faktor internal. Dalam melakukan pengelolaan penjualan jasa perawatan lift PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, sistem otorisasi, diatur sebagai berikut :

- a. Pengisian Surat Pesanan Jasa Perawatan Lift dilakukan oleh tenaga pemasaran dengan mendapatkan otorisasi dari supervisor mengenai harga, diskon, dan bonus variasi yang akan diberikan. Sedangkan untuk pembelian dengan skala besar dengan perusahaan atau instansi dibuatkan kontrak kerja yang disepakati oleh kedua belah pihak dan diotorisasi oleh kepala cabang.
- b. Pembuatan tanda terima pembayaran dan penulisan jumlah pembayaran pada surat pesanan jasa perawatan lift dilakukan oleh kasir atau bagian keuangan. Selanjutnya kasir mencatat penerimaan uang ke dalam laporan kas harian dan dilaporkan kepada bagian akuntansi untuk dicatat setelah sebelumnya diotorisasi oleh kepala administrasi dan kepala cabang.

Untuk Pembelian dengan pembayaran tempo (berdasarkan termin) yang biasanya terjadi untuk pembelian skala besar dengan menggunakan kontrak kerja, pembayaran dan termin penagihannya dilaksanakan sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati yang ditandatangani oleh kepala cabang.

- c. Dalam hal penjualan yang dilakukan secara kredit melalui pihak ketiga/leasing, penyerahan lift baru dapat dilakukan setelah pihak leasing menerbitkan Surat Persetujuan Pembayaran yang telah ditandatangani oleh yang berwenang dari pihak leasing dan pembeli.
- d. Penyerahan lift yang telah dirawat untuk diserahkan kepada pembeli dilakukan dengan menggunakan formulir Laporan Perawatan Lift dengan diotorisasikan oleh supervisor, kepala administrasi untuk mengecek pelunasan pembayaran pembeli yang bersangkutan dan mengetahui kepala cabang.
- e. Pencatatan penjualan oleh bagian akuntansi dilakukan berdasarkan Laporan Perawatan Lift yang telah ditandatangani oleh pembeli dan Surat pesanan jasa perawatan lift serta Faktur Penjualan Jasa atas lift tersebut.

Berdasarkan evaluasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada pelaksanaan penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat bahwa setiap dokumen yang berhubungan dengan penjualan telah

ditorisasi oleh pihak yang berwenang dan prosedur pencatatan juga telah berjalan dengan baik.

3. Praktik yang sehat.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Praktik yang sehat dalam sistem penjualan merupakan suatu alat taktis untuk dapat berjalannya suatu sistem pengendalian intern atas pelaksanaan penjualan. Untuk itu dibuat peraturan-peraturan dan prosedur yang jelas untuk setiap kegiatan. Dengan demikian terdapat persamaan persepsi untuk setiap tanggung jawab dan pelaksanaan sehingga dapat tercapai pengendalian intern yang baik. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Penggunaan Surat pesanan jasa perawatan lift bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Setiap pengeluaran Surat pesanan jasa perawatan lift yang dilakukan dicatat oleh bagian administrasi tenaga pemasaran, dan bila terjadi pembatalan, surat pesanan jasa perawatan lift tersebut dicoret, ditandatangani oleh supervisor dan tetap diarsip dengan baik.
- b. Jumlah penerimaan kas setiap harinya langsung disetor ke bank, sehingga dapat dikatakan penerimaan kas sudah sehat.

- c. Transaksi penjualan jasa perawatan lift telah dilakukan oleh berbagai fungsi, yaitu fungsi penjualan, keuangan, dan akuntansi, sehingga terjalin hubungan cek dan recek.
- d. Telah dilakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh kepala administrasi.
- e. Terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi yang terkait.
- f. Telah dibentuknya auditor intern sebagai satuan pengawasan intern dan setiap setahun sekali dilakukan audit oleh auditor eksternal.
- g. Diberikan cuti kepada karyawan yang berhak menerima, dan diberikan kompensasi berupa uang lembur disaat melakukan pekerjaan yang membutuhkan tambahan waktu.

Berdasarkan evaluasi terhadap praktik yang sehat pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, penggunaan dokumen bernomor urut, batas maksimum *cash on hand*, pemeriksaan yang dilakukan oleh kepala bagian, adanya batas waktu pelaporan, pemeriksaan yang dilakukan oleh kepala bagian, adanya batas waktu pelaporan, pemeriksaan oleh auditor internal maupun eksternal, serta adanya pemberian cuti dan kompensasi, dapat disimpulkan bahwa PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang telah menjalankan Praktik yang sehat dalam pelaksanaan penjualannya.

4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab.

Karyawan yang mempunyai integritas tinggi dalam arti mempunyai tingkat kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya sangat

mendukung keefektifan sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh perusahaan. Upaya-upaya yang dilakukan oleh PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta dalam rangka meningkatkan kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya, maka PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang menetapkan prosedur dan kebijakan sebagai berikut :

- a. Proses penyeleksian calon karyawan, khususnya bagian administrasi dan *marketing* berdasarkan persyaratan yang dituntut dan dibutuhkan oleh pekerjaannya. Dilakukan melalui beberapa tes tertulis dan wawancara. Sedangkan untuk bagian teknisi dilakukan uji terhadap tingkat kemampuannya di bidang yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Pemberlakuan masa percobaan kerja bagi karyawan baru.
- c. Kewajiban presentasi dan assessment sebelum diangkat menjadi karyawan tetap atau menaiki jabatan baru.
- d. Adanya pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.

Sistem pengendalian intern yang baik harus didukung dengan orang-orang atau karyawan yang tepat untuk menjalankannya. Dalam hal ini orang yang tepat adalah orang-orang yang memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang untuk mendapatkan karyawan yang berkemampuan cakap antara lain :

- a. Melakukan penyelesaian penerimaan karyawan baru sesuai dengan tingkat pendidikan yang dibutuhkan dan yang berpengalaman dibidangnya untuk jabatan tertentu.
- b. Penerimaan karyawan dilakukan secara terbuka dengan diumumkan di surat kabar setempat dan kampus-kampus.
- c. Dilakukan masa percobaan selama satu tahun bagi karyawan baru sebelum diangkat menjadi karyawan tetap.
- d. Diadakan program pelatihan secara berjenjang bagi karyawan, baik ditingkat regional maupun nasional.
- e. Dilakukan tes assessment sebelum seorang karyawan naik jabatan yang lebih tinggi.

Hasil evaluasi terhadap karyawan yang cakap pada pelaksanaan penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang menunjukkan bahwa dalam penerimaan karyawan dilakukan secara terbuka dan telah dilakukan serangkaian tes sesuai dengan bidang dan kemampuan yang dibutuhkan. Selain itu juga diberlakukan percobaan sebelum karyawan diangkat menjadi karyawan tetap dan diadakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan sesuai dengan jenjangnya, dapat disimpulkan bahwa PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang telah berupaya untuk mendapatkan karyawan yang cakap sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

4.2.2 Uji Kuantitatif Sistem Pengendalian Intern

1. Penentuan Atribut Yang Akan Diperiksa

Atribut adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur SPI penjualan jasa perawatan lift. SPI dikatakan efektif jika semua atribut SPI penjualan jasa perawatan benar-benar terdapat dalam sistem penjualan jasa perawatan lift perusahaan.

Untuk menilai efektifitas SPI penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang, atribut yang akan diperiksa adalah sebagai berikut:

- a. Otorisasi penjualan oleh Kepala Cabang.
- b. Surat pesanan penjualan jasa perawatan lift sudah diotorisasi oleh kepala cabang, calon pembeli, supervisor penjualan serta kasir atau bagian keuangan yang menerima pembayaran.
- c. Laporan Perawatan Lift merupakan bukti bahwa lift yang diperbaiki telah diterima oleh pembeli dan sebagai surat perintah untuk memperbaiki lift setelah diotorisasi oleh pembeli, teknisi dan kepala cabang.

2. Penentuan Populasi

Dalam pengujian ini populasi adalah Faktur Penjualan Jasa Perawatan Lift selama Januari s/d Desember 2009. Jumlah transaksi penjualan selama tahun 2009 sebanyak 141 transaksi. Dengan demikian, jumlah populasi sebesar 141 faktur penjualan.

3. Penentuan Jumlah Sampel

- a. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit/DUPL*) dan tingkat keandalan
- b. Langkah berikutnya menentukan besarnya sampel minimal yang harus diambil, Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup tinggi, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian (Mulyadi, 2002). Besarnya sampel yang harus diambil dapat dilihat pada lampiran (Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (*Zero Expected Occurrences*)).
- c. Membuat table *stop or go decision*, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan stop or go yang disajikan. Dalam tabel *stop or go decision* tersebut maka akan diambil sampel sampai 3 kali.

Tabel 4.1
Tabel *Stop-or-Go Decision*

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

Sumber : Mulyadi, 2002

4. Seleksi Sampel Secara Acak

- a. Sampel sebanyak 60 tersebut dibagi dalam setahun dengan pembagian proporsional.
- b. Setiap bulan diambil 5 dokumen secara random (seperti arisan, nomor faktur ditulis dikertas kecil kemudian dimasukkan kedalam gelas yang ditutup dan diberi lubang kecil. Gelas dikocok dan akan keluar kertas yang nomornya digunakan untuk sampel). Nomor urut ini mulai dari nomor 000201 sampai 000341.
- c. Hasil random

Tabel 4.2
Tabel pembagian proposional

Bulan	Jumlah Transaksi	%	Jumlah Sampel
Januari	12	8,5	5
Februari	12	8,5	5
Maret	12	8,5	5
April	12	8,5	5
Mei	12	8,5	5
Juni	12	8,5	5
Juli	12	8,5	5
Agustus	12	8,5	5
September	12	8,5	5
Oktober	11	7.8	4,6 ~ 5
November	11	7.8	4,6 ~ 5
Desember	11	7.8	4,6 ~ 5
Jumlah	141	100	60

Sumber : Data Sekunder, 2009

5. Pemeriksaan Terhadap Atribut

Enam puluh (60) faktur penjualan sebagai sampel yang telah terpilih tersebut di atas kemudian diperiksa satu persatu apakah semua atribut yang telah ditentukan memang benar-benar ada.

Hasil pemeriksaan untuk masing-masing atribut selama tahun 2009 dapat dilihat pada Lampiran H. Pengujian dilakukan dengan menggunakan $R=95\%$ dan $DUPL=5\%$ adalah sebagai berikut :

- a. Pengujian otorisasi terhadap 60 transaksi Penjualan Jasa Perawatan Lift sebagai dasar untuk melakukan pencatatan dan pelaporan penjualan, tidak ditemukan adanya penyimpangan. Artinya, penjualan tersebut telah diotorisasi oleh kepala cabang. Tingkat kesalahan adalah 0 dan pengambilan sampel dihentikan. Menurut tabel *Confidence level factor* pada $R=95\%$, $DUPL=5\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3% oleh karena itu $AUPL=3 : 60=5\%$.
- b. Pengujian terhadap 60 surat pesanan jasa perawatan lift. Hasil pengujian menunjukkan bahwa tidak ditemukan adanya penyimpangan. Artinya, seluruh penjualan jasa perawatan lift didukung oleh surat pesanan dari pelanggan. Tingkat kesalahan adalah 0 dan pengambilan sampel dihentikan. Menurut tabel *Confidence level factor* pada $R=95\%$, $DUPL=5\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3% oleh karena itu $AUPL=3 : 60=5\%$.
- c. Pengujian terhadap 60 Laporan Perawatan Lift sebagai bukti bahwa lift yang diperbaiki telah diterima oleh pembeli dan sebagai surat perintah untuk memperbaiki lift dan telah diotorisasi oleh pembeli, teknisi dan kepala cabang, tidak ditemukan adanya penyimpangan. Artinya, lift tersebut sudah diperbaiki atau jasa perawatan lift telah

dilaksanakan. Tingkat kesalahan adalah 0 pengambilan sampel dihentikan. Menurut tabel *Confidence level factor* pada $R=95\%$, $DUPL=5\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3 oleh karena itu $AUPL=3 : 60=5\%$.

5. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut

Dalam proses pemeriksaan tidak ditemukan adanya kesalahan atau penyimpangan. Dengan AUPL-nya yaitu sebesar 3% yang lebih kecil dengan DUPL-nya (5%) dapat dikatakan unsure sistem pengendalian intern yang dibuat adalah efektif.

Sedangkan hasil pengujian terhadap atribut sistem penjualan, faktur penjualan yang terkait dengan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang yang terjadi selama 2009 tidak ditemukan adanya penyimpangan (lihat tabel 4.3). Dengan kesalahan nol dapat diketahui AUPL-nya sebesar 3% lebih kecil DUPL-nya 5% . Jadi SPI Penjualan Jasa Perawatan Lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang dapat dikatakan efektif ($AUPL = DUPL$) dan dapat diandalkan sebagai dasar dalam menentukan prosedur dan luasnya pengujian substantif terhadap pos-pos yang berhubungan dengan penjualan jasa perawatan lift.

Kesimpulan dari hasil pemeriksaan adalah bahwa SPI Penjualan Jasa Perawatan Lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara ternyata efektif pada $R%=95\%$ dan DUPL-nya 5%. Jadi SPI Penjualan Jasa tersebut dapat diandalkan sebagai dasar dalam menentukan prosedur dan luasnya pengujian substantif terhadap pos-pos yang berhubungan

dengan penjualan jasa. Hasil pemeriksaan ini selengkapnya disajikan pada Tabel 4.3 Hasil Pemeriksaan Terhadap Atribut.

Tabel 4.3
Hasil Pemeriksaan Terhadap Atribut

Unit Sampling	Atribute	Jumlah Kesalahan	AUPL	Kesimpulan	Keterangan
Faktur Penjualan	Otorisasi Kepala cabang	0	3%	Efektif (AUPL=DUPL)	Lihat Lampiran
Surat Pesanan	Otorisasi Kepala cabang, pembeli, Kasir/bagian keuangan yang menerima pembayaran	0	3%	Efektif (AUPL=DUPL)	Lihat lampiran
Laporan Perawatan	Otorisasi pembeli, teknisi dan Kepala Cabang	0	3%	Efektif (AUPL=DUPL)	Lihat Lampiran

Catatan:

Nama Perusahaan : PT. Industri Lift Indo Nusantara

Tujuan Pemeriksaan : Mengevaluasi SPI Penjualan Jasa Perawatan Lift

Model Atribut Sample : Stop-or-Go Attribute Sampling

R% : 95%

DUPL : 5%

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem pengendalian intern penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Unsur-unsur sistem pengendalian intern penjualan perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang cukup memadai.
2. Pemisahan fungsi dan sistem otorisasi yang diterapkan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan.
3. Sistem otorisasi dokumen bukti perawatan lift yang dilakukan oleh lebih dari satu fungsi memungkinkan terjadi pemeriksaan, sehingga diperoleh keyakinan memadai bahwa unit yang dirawat telah benar-benar lunas pembayarannya.
4. Adanya auditor internal dan eksternal memungkinkan kesalahan atau kecurangan yang terjadi dapat segera diketahui.
5. Hasil pengujian pengendalian intern dengan tingkat keandalan 95% dan tingkat kesalahan 5% menunjukkan keefektifan.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang disajikan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern penjualan jasa perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang sebagai berikut:

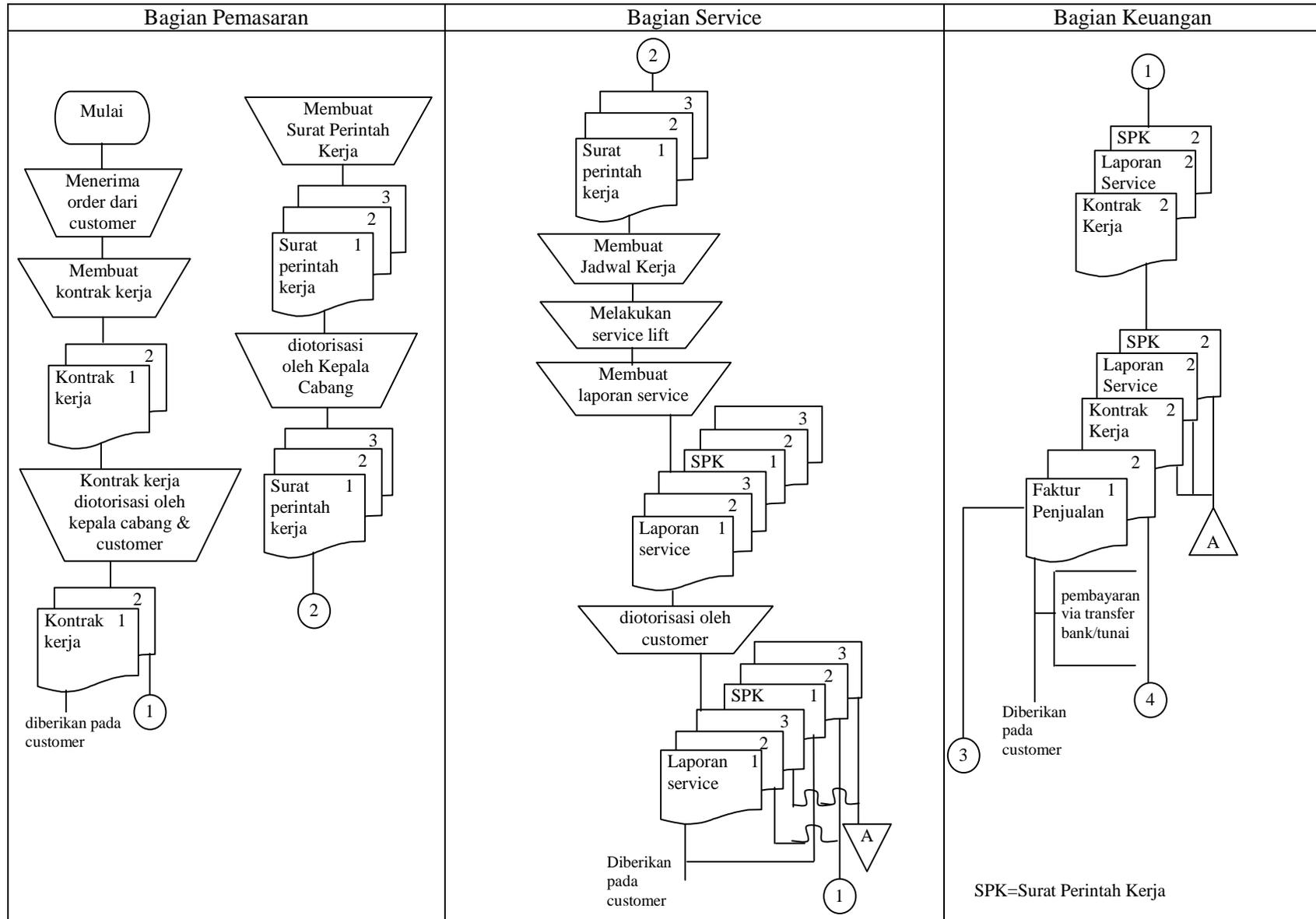
1. Walaupun sistem otorisasi dan pencatatan dalam aktivitas penjualan perawatan lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang sudah terotorisasi oleh pihak yang berwenang, tetapi harus tetap dilakukan pengawasan untuk mengendalikan pelaksanaannya.
2. Meskipun sudah menggunakan formulir bernomor urut tercetak, penggunaan formulir tersebut tetap dicatat dalam buku penggunaan formulir dan ditetapkan jumlah maksimal formulir yang diperoleh untuk dibawa oleh tenaga pemasaran.
3. Pemeriksaan mendadak perlu dilakukan oleh auditor intern agar dapat diketahui keefektifan sistem pengendalian yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

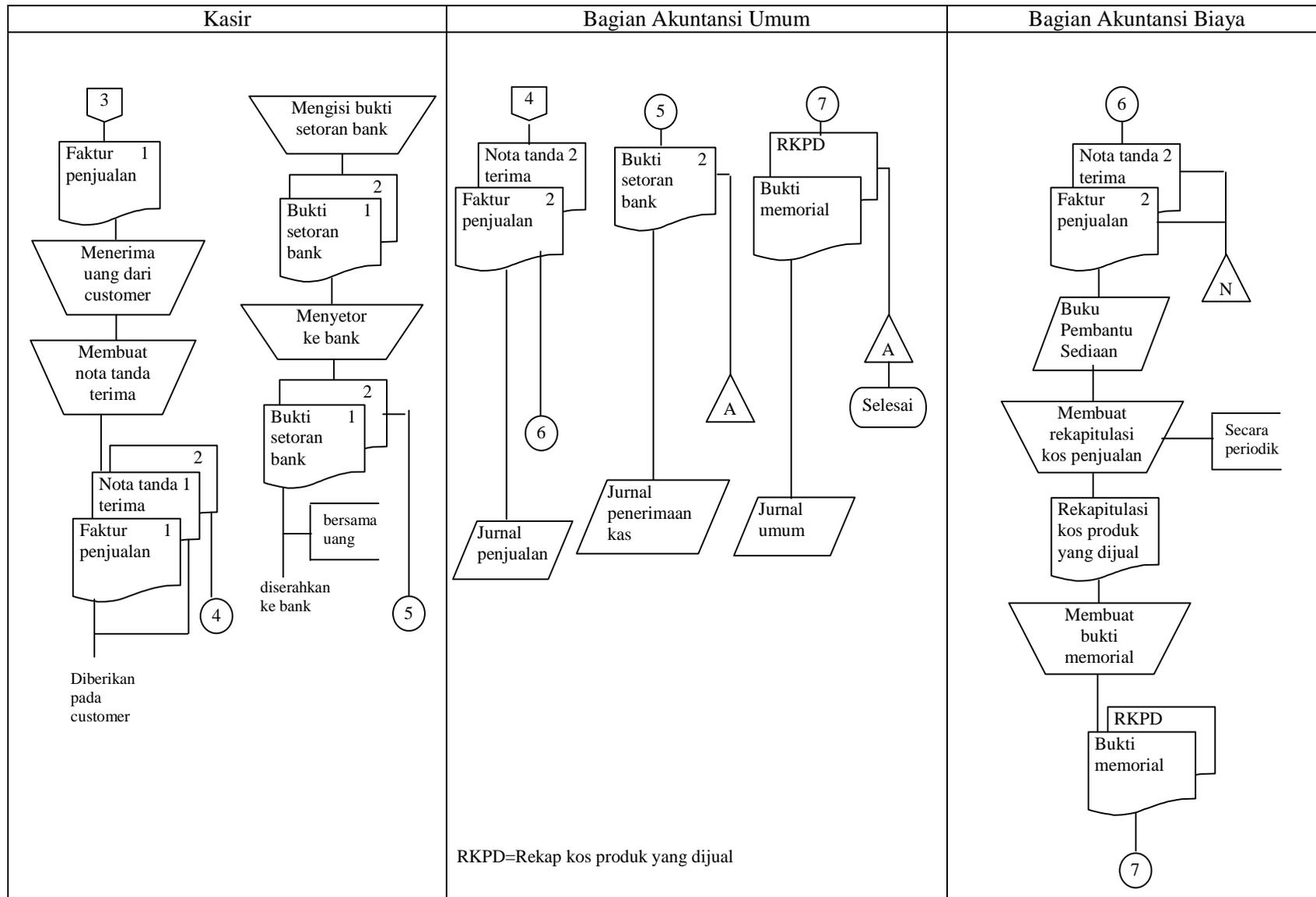
- Yos, Feto Daan. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Gendish Mitra Kinarya*. Bekasi: Universitas Gunadarma Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi. (Dipublikasikan).
- Marjuki, Achmad Arief. 2006. *Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada PT. Repex International Branch Semarang*. Universitas Diponegoro Semarang (Tidak Dipublikasikan).
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 1999. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. Yogyakarta. BPFE
- Ikatan Akuntan Indonesia, Kompartemen Akuntan Publik. 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik per 1 Januari 2001*. Jakarta: PT. Salemba Empat.
- Iriyadi. 2004. *Evaluasi Atas Prosedur Pemeriksaan Operasional Dalam Meningkatkan Efektivitas pengendalian Intern Penjualan*. Jurnal Ilmiah Ranggagading Vol.4 No.1 : 75-96.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Buku Satu dan Dua. Edisi Kelima. Penerbit Salemba Empat: Jakarta.
- PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang.
- Sekaran, Uma. 2006. *Research Methods For Business*. Buku Dua. Edisi Empat. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A Bagan alir (flowchart) dokumen sistem penjualan jasa service lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang



Bagan alir (flowchart) dokumen sistem penjualan jasa service lift pada PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang (Lanjutan)



Lampiran B
Kontrak Kerja

Sumber : PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang



LINE[®]
ELEVATOR
PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA



**SURAT PERJANJIAN KERJA / KONTRAK SERVICE LIFT
PROYEK GIANT HYPERMARKET
SEMARANG**

No. 021/ SPK-SL / ILIN / II / 2010

Pada hari ini, **Senin** tanggal **Delapan** bulan **Februari** Tahun **Dua ribu sepuluh** pihak-pihak yang tersebut di bawah ini :

I. Nama : KRIANTO
Jabatan : Direktur PT. KARUNIA SANTIKA
Alamat : Jl. Sultan Agung No. 90 – 90 A Semarang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : SI. TRESNAWATI
Jabatan : Branch Manager PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA
Alamat : Jl. Puri Anjasmoro Blok G I / No. 54 Semarang

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak bersepakat untuk membuat perjanjian kerja atas pekerjaan / kontrak service 1 (satu) unit Lift Passenger Elevator yang berlokasi di gedung **GIANT HYPERMARKET JL. SULTAN AGUNG NO. 90 – 90 A Semarang**, yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

**PASAL I
TUGAS PEKERJAAN**

PIHAK PERTAMA menyerahkan tugas kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan tugas tersebut dari PIHAK PERTAMA dan menyatakan bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut.

**PASAL II
LINGKUP PEKERJAAN**

Lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA adalah :

- Kontrak Service 1 (satu) unit Lift Passenger Elevator, dengan lingkup pekerjaan :
- Kontrol dan analisa mesin
 - Service / perawatan / pemeliharaan rutin yang meliputi pembersihan, pelumasan, serta pekerjaan lainnya yang berkaitan dengan perawatan / pemeliharaan Lift Passenger Elevator sehingga berjalan normal dan lancar.
 - Service jika ada kerusakan, dengan ketentuan bahwa untuk service ringan tanpa dikenakan biaya.tambahan kecuali overhaul.

**PASAL III
JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan akan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA adalah:

6 (enam) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dimulai pada tanggal 8 pebruari 2010 dan berakhir pada tanggal 8 Februari 2011.

HEAD OFFICE & FACTORY : Jl. Raya Manukan Kulon No. 60
Blok E 3 - 4 Surabaya 60185 Telp. : +62 31 7411392; 7418687 Fax. : +62 31 7458035 Email : line_elevator@yahoo.com
BRANCH OFFICE : RUKO P.S. LANGGAR INDAH Jl. Kartini II No. 3 C - Semarang Telp. / Fax. (024) 8454015 Email : ahp_smg@yahoo.com

► **Fabrikasi & Instalasi Product :**
• Passenger lift • Observation lift • Home lift • Dumb waiter • Escalator • Travelator • Modernization

Good Product - Price - Delivery - Service

**PASAL IV
JADWAL PEKERJAAN**

1. PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan pekerjaan rutin sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini 1 (satu) kali dalam satu bulan pada unit Passenger Elevator dan membuat laporan perawatan yang ditanda tangani oleh PIHAK PERTAMA.
2. Waktu perawatan :
Senin – Jumat : Jam 08.00 - Jam 16.00 WIB
Sabtu : Jam 08.00 - Jam 13.00 WIB
Minggu / Hari Besar : Libur
3. Dalam keadaan darurat dan / atau jika terjadi kemacetan atau kerusakan terhadap unit Passenger Elevator yang tercantum dalam perjanjian ini maka PIHAK KEDUA berkewajiban memenuhi panggilan yang diminta oleh PIHAK PERTAMA, tanpa dikenai biaya.
4. Panggilan darurat dapat dilakukan sewaktu – waktu sesuai permintaan dari PIHAK PERTAMA. Untuk biaya yang timbul atas pekerjaan tersebut di luar ketentuan pekerjaan Service / Perawatan menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

**PASAL V
BIAYA PEKERJAAN**

PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya pekerjaan kepada PIHAK KEDUA setiap bulannya untuk 1 (satu) unit Passenger Elevator adalah sebesar Rp. 330.000 atau sama dengan Rp. 1.980.000,- / per tahun.

Terbilang : # *Satu juta sembilan ratus delapan puluh ribu rupiah* #.

**PASAL VI
CARA PEMBAYARAN**

Pembayaran atas pekerjaan tersebut akan diadakan tagihan oleh PIHAK KEDUA ke PIHAK PERTAMA setiap 1 (satu) bulan sekali setelah dilakukan perawatan dengan melampirkan Service Report yang telah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang.

**PASAL VII
KERUSAKAN BERAT DAN PENGGANTIAN SPARE PART**

- a) Dalam hal terjadi kerusakan berat, maka PIHAK KEDUA akan memberitahukan hal tersebut kepada PIHAK PERTAMA, dan perbaikan atas kerusakan tersebut. PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya tambahan kepada PIHAK KEDUA berdasarkan persetujuan kedua belah pihak yang dituangkan dalam kesepakatan kerja tersendiri.
- b) Penggantian Spare Part yang berhubungan dengan kerusakan dilakukan oleh PIHAK KEDUA dengan Spare Part disediakan oleh PIHAK PERTAMA.

**PASAL VIII
YANG TIDAK TERMASUK DI DALAM PERJANJIAN PEKERJAAN INI**

Biaya tersebut tidak termasuk dalam perawatan, yaitu :

1. Penggantian suku cadang
2. Penggantian olie pelumasan
3. Over Haul
4. Pekerjaan tambahan di luar biaya perawatan

HEAD OFFICE & FACTORY : Jl. Raya Manukan Kulon No. 60
Blok E 3 - 4 Surabaya 60185 Telp. : +62 31 7411392 ; 7418687 Fax. : +62 31 7458035 Email : line_elevator@yahoo.com
BRANCH OFFICE : RUKO P.S. LANGGAR INDAH Jl. Kartini II No. 3 C - Semarang Telp. / Fax. (024) 8454015 Email : ahp_smg@yahoo.com

► **Fabrikasi & Instalasi Product :**
• Passenger lift • Observation lift • Home lift • Dumb waiter • Escalator • Travelator • Modernization

Good Product - Price - Delivery - Service

PASAL IX
SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN PEKERJAAN

Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkewajiban saling bekerja sama dengan pelaksana di lapangan sehingga menghasilkan keuntungan terbaik untuk kedua belah pihak.

PASAL X
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Bila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akibat dari perjanjian ini akan diselesaikan oleh kedua belah pihak secara musyawarah dan mufakat. Dan apabila secara musyawarah dan mufakat tidak memperoleh kesepakatan maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum yang berlaku.

PASAL XI
PENUTUP

1. Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) aslinya yang bermaterai cukup untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
2. Surat perjanjian ini mulai berlaku sejak hari, tanggal, bulan serta tahun tersebut di atas setelah ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA
PT. KARUNIA SANTIKA

KRIANTO
DIREKTUR



PIHAK KEDUA
PT. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA

PT. INDUSTRI LIFT

SI. TRESNAWATI
BRANCH MANAGER



HEAD OFFICE & FACTORY : Jl. Raya Manukan Kulon No. 60
Blok E 3 - 4 Surabaya 60185 Telp. : +62 31 7411392 ; 7418687 Fax. : +62 31 7458035 Email : line_elevator@yahoo.com
BRANCH OFFICE : RUKO P.S. LANGGAR INDAH Jl. Kartini II No. 3 C - Semarang Telp. / Fax. (024) 8454015 Email : ahp_smg@yahoo.com

► **Fabrikasi & Instalasi Product :**

- Passenger lift
- Observation lift
- Home lift
- Dumb waiter
- Escalator
- Travelator
- Modernization

Good · Product · Price · Delivery · Service

Lampiran C Faktur Penjualan

 LINE		RECEIPT NO: 00500MG-MTC/INDO/0009
INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA (SI) LTD. PULAU TINGGI LIFT ENGINE MANUFACTURERS Kawasan Industri IPI Cikarang Barat Bekasi, Bogor & Kalimantan		Bank : BCA Cab. KCU Menara Bidakara No. Rekening : 4501041003 a/n : Indra Liantungan NPWP : 01.001.209.6-004.000
Informasi Kami: Gedung Royal Palace Blok B-26 Jl. Prof. Dr. Soeparto No. 170 A, Bekasi 17071 Telp. 02-21-4090107-84 - 05 Fax. 02-21-7456048		Statistik Kami: Kompleks Pergudangan A209 Merak Industri Raya Plosojati, Paksi III Blok E & Tambak - Sukoharjo Telp. 02-31-3411002-1010007 Fax. 02-31-7456048
Sent from: Pihak Terima dari	PASARAYA "SRI RATU" PENJIDA Jl. Pemuda 29 - 33 Semarang	
The Sum of Sejumlah	_____ _____	
In Payment of Untuk Pembayaran	Pemeliharaan / Service Observation Lift untuk bulan Maret 2009 2 (dua) unit lift merek LINE Bevelan dengan kapasitas 1000 kg / 12 orang 8 lantai / 4 stop	
LISS/ Rp: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	Semarang, 1 April 2009	
	Sri Indah Trusmiawan, M.I.	

Sumber : PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang

Lampiran D
Surat Pesanan Penjualan



INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA CO., LTD

P.T. INDUSTRI LIFT INDO NUSANTARA
Elektro, Elektrik, Dan mekanik, Sumbah
Service Repair & Fabrication, Electrical - Mechanical
Head Office : Komplek Pergudangan Masanran Jalan AAF
Jl. Masanran No. 60 Blok E/3 Tandes - Surabaya
Jawa Timur - Indonesia
Telp. : 02 - 31 7411992 ; Fax : 02 - 31 - 7456619

Document

DELIVERY ORDER

Surat Jalan

Please, sent to
Pengiriman barang kepada

Vehicle :
Angkutan :
Police No. :
No. Polisi :
Driver :
Pengemudi :

Delivery Order No. : **date** :
No. Surat Jalan : *tanggal* :

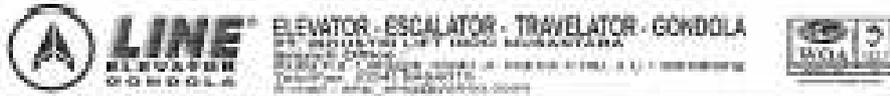
Please, accept the materials as follows
Harap diterima barang-barang ini sebagai berikut :

<u>Number</u> <i>Nomor</i>	<u>Description</u> <i>Uraian Barang</i>	<u>UOM</u> <i>Satuan</i>	<u>Quantity</u> <i>Jumlah</i>

The materials accepted as per above description
Barang sudah diterima sesuai dengan uraian diatas
Date
Tanggal :
Signature
Tanda tangan / cap perusahaan

Surabaya :
Sender
Pengirim

Lampiran E Laporan Perawatan Elevator



LAPORAN PERAWATAN ELEVATOR MAINTENANCE ELEVATOR REPORT

Model Elevator	1. ABBOTT	KONTRAK
Service Condition	1. BARRA/TV	02676603

Instansi / Customer: _____
 Alamat / Address: _____
 No. Unit / No. Unit: **000440**
 No. Unit / No. Unit: _____
 No. Unit / No. Unit: _____
 No. Unit / No. Unit: _____

No.	WORKING ITEM	COPY SOL.				No.	WORKING ITEMS	COPY SOL.			
		1	2	3	4			1	2	3	4
I. MACHINE ROOM								di Room Machine			
A. Detail								1. Check Oil - Operating level			
1.1. Check General Machine Room Detail								2. Check Safety Oil - Signal System			
1.2. Check Motor Speed Controller								3. Check Fan Filter			
1.3. Check Oil Level and Motor Oil								4. Check Oil Lighting / Signal Motor Light			
1.4. Check Motor Room Lighting								5. Check Oil Tank Assembly			
1.5. Check Oil Level and Motor Oil								6. Check Oil in Car Case			
B. Final Check								7. Check Oil Level - Signal			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								8. Check Oil Tank Filter			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								9. Check Oil Level Motor			
1.3. Check Voltage Control Panel								10. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								11. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								12. Check Voltage Signal			
II. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								13. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								14. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								15. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								16. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								17. Check Voltage Signal			
III. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								18. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								19. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								20. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								21. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								22. Check Voltage Signal			
IV. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								23. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								24. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								25. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								26. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								27. Check Voltage Signal			
V. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								28. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								29. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								30. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								31. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								32. Check Voltage Signal			
VI. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								33. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								34. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								35. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								36. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								37. Check Voltage Signal			
VII. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								38. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								39. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								40. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								41. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								42. Check Voltage Signal			
VIII. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								43. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								44. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								45. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								46. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								47. Check Voltage Signal			
IX. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								48. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								49. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								50. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								51. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								52. Check Voltage Signal			
X. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								53. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								54. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								55. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								56. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								57. Check Voltage Signal			
XI. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								58. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								59. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								60. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								61. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								62. Check Voltage Signal			
XII. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								63. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								64. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								65. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								66. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								67. Check Voltage Signal			
XIII. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								68. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								69. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								70. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								71. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								72. Check Voltage Signal			
XIV. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								73. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								74. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								75. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								76. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								77. Check Voltage Signal			
XV. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								78. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								79. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								80. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								81. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								82. Check Voltage Signal			
XVI. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								83. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								84. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								85. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								86. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								87. Check Voltage Signal			
XVII. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								88. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								89. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								90. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								91. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								92. Check Voltage Signal			
XVIII. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								93. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								94. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								95. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								96. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								97. Check Voltage Signal			
XIX. MACHINE ROOM								di Room Machine			
1.1. Check Voltage Control Panel Terminal								98. Check Voltage Signal			
1.2. Check Voltage Control Panel Terminal Mark								99. Check Voltage Signal			
1.3. Check Voltage Control Panel								100. Check Voltage Signal			
1.4. Check Voltage Control Panel								101. Check Voltage Signal			
1.5. Check Voltage Control Panel								102. Check Voltage Signal			

NOTE:
 Available (A) = Good (G) = Normal (N) = Rejected (R) = Rejected (R) = Rejected (R) = Rejected (R)
 (A) = Baik (B)
 - = Service per 1 bulan - = Service per 1 bulan - = Service per 1 bulan - = Service per 1 bulan

Signature / Signature	Signature / Signature	Signature / Signature	Signature / Signature
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Sumber : PT. Industri Lift Indo Nusantara Kantor Cabang Semarang

Lampiran F
Pengambilan Populasi Faktur Penjualan Jasa Service

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	000201	000213	000225	000237	000249	000261	000273	000285	000297	000309	000320	000331
2	000202	000214	000226	000238	000250	000262	000274	000286	000298	000310	000321	000332
3	000203	000215	000227	000239	000251	000263	000275	000287	000299	000311	000322	000333
4	000204	000216	000228	000240	000252	000264	000276	000288	000300	000312	000323	000334
5	000205	000217	000229	000241	000253	000265	000277	000289	000301	000313	000324	000335
6	000206	000218	000230	000242	000254	000266	000278	000290	000302	000314	000325	000336
7	000207	000219	000231	000243	000255	000267	000279	000291	000303	000315	000326	000337
8	000208	000220	000232	000244	000256	000268	000280	000292	000304	000316	000327	000338
9	000209	000221	000233	000245	000257	000269	000281	000293	000305	000317	000328	000339
10	000210	000222	000234	000246	000258	000270	000282	000294	000306	000318	000329	000340
11	000211	000223	000235	000247	000259	000271	000283	000295	000307	000319	000330	000341
12	000212	000224	000236	000248	000260	000272	000284	000296	000308			

Lampiran G
Pengambilan Sampel Faktur Penjualan Jasa Secara Acak
Nomor-nomor Dokumen Yang Diperiksa Atributnya

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	000201	000215	000225	000237	000251	000261	000273	000286	000297	000310	000320	000332
2	000204	000216	000229	000238	000252	000264	000275	000288	000298	000313	000322	000334
3	000208	000219	000231	000242	000255	000266	000277	000290	000301	000315	000325	000336
4	000210	000221	000232	000245	000257	000268	000279	000293	000304	000318	000328	000338
5	000212	000223	000234	000246	000260	000269	000283	000296	000307	000319	000329	000341

Lampiran H
Hasil Pengujian Penjualan Jasa

Nama Perusahaan : PT. Industri Lift Indo Nusantara Cabang Semarang

Tujuan Pemeriksaan : Mengevaluasi SPI Penjualan Jasa Service

Metode Attribute Sampling : Stop-or-go Sampling

Bulan	Nomor Faktur	Faktur (1)	Surat (2)	Laporan (3)
Januari	000201	√	√	√
	000204	√	√	√
	000208	√	√	√
	000210	√	√	√
	000212	√	√	√
Februari	000215	√	√	√
	000216	√	√	√
	000219	√	√	√
	000221	√	√	√
	000223	√	√	√
Maret	000225	√	√	√
	000229	√	√	√
	000231	√	√	√
	000232	√	√	√
	000234	√	√	√
April	000237	√	√	√
	000238	√	√	√
	000242	√	√	√
	000245	√	√	√
	000246	√	√	√
Mei	000251	√	√	√
	000252	√	√	√
	000255	√	√	√
	000257	√	√	√
	000260	√	√	√
Juni	000261	√	√	√
	000264	√	√	√
	000266	√	√	√
	000268	√	√	√
	000269	√	√	√
Juli	000273	√	√	√
	000275	√	√	√
	000277	√	√	√

	000279	√	√	√
	000283	√	√	√
Agustus	000286	√	√	√
	000288	√	√	√
	000290	√	√	√
	000293	√	√	√
	000296	√	√	√
September	000297	√	√	√
	000298	√	√	√
	000301	√	√	√
	000304	√	√	√
	000307	√	√	√
Oktober	000310	√	√	√
	000313	√	√	√
	000315	√	√	√
	000318	√	√	√
	000319	√	√	√
November	000320	√	√	√
	000322	√	√	√
	000325	√	√	√
	000328	√	√	√
	000329	√	√	√
Desember	000332	√	√	√
	000334	√	√	√
	000336	√	√	√
	000338	√	√	√
	000341	√	√	√

Keterangan:

- a. Faktur penjualan tersebut telah diotorisasi oleh Kepala Cabang.
- b. Surat pesanan penjualan jasa service sudah diotorisasi oleh kepala cabang, calon pembeli, supervisor penjualan serta kasir atau bagian keuangan yang menerima pembayaran.
- c. Laporan Perawatan Lift merupakan bukti bahwa lift yang diperbaiki telah diterima oleh pembeli dan sebagai surat perintah untuk memperbaiki lift setelah diotorisasi oleh pembeli, teknisi dan kepala cabang.

Lampiran I
Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian
(Zero Expected Occurrences)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian			
Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Pengendalian		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			

Sumber : Mulyadi (2002)

Lampiran J
Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sampling Dan
Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based On Sample
Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Sumber : Mulyadi (2002)

Lampiran K
Tabel Evaluasi Hasil : Keandalan 95%

Upper Fraction Limit	Number of Observed Occurrence																																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	18	20	25	30	35	40	45	50																													
10																0	1	2																																
20									0						1	2	3	4	5	6																														
30								0					1	2		4	5	6	8	9	10																													
40						0				1		2	3		4	6	7	9	11	13	15																													
50					0			1			2	3	4	5		8	10	12	15	17	19																													
60				0			1		2		3	4	5	6	7	10	13	15	18	21	24																													
70				0		1		2		3	4	5	6	8	9	12	15	18	22	25	29																													
80			0		1		2		3	4	5	6	8	9	10	14	18	22	25	29	33																													
90			0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	33	38																													
100			0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43																													
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	25	31	37	43	49	52																													
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	56	61	61																													
160	0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71	71																													
180	0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80	80																													
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90																													
220	1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	45	56	67	78	89	99	99																													
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	25	30	35	39	50	62	74	85	97	109																													
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119																													
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	100	114	128																													
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138																													
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	115	132	148																													
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157																													
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167																													
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177																													
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186																													
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196																													
440	1	4	8	12	16	20	24	28	32	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215																													
460	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235																													
480	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	160	194	224	253	283																													
500	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	118	147	179	211	243	275	308																													
520	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	71	85	99	112	126	159	194	228	262	297	332																													
540	4	10	17	24	31	38	46	53	61	69	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381																													
560	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430																													
580	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	185	232	285	330	379	429	479																													