



**SISTEM DAN PROSEDUR PENYEWAAN RUANGAN
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY
(PERSERO) JAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

Diajukan Oleh :

**KARMILA
NRP : 022192106
NIRM : 41043403920092**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
1998**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENYEWAAN RUANGAN
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY
(PERSERO) JAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

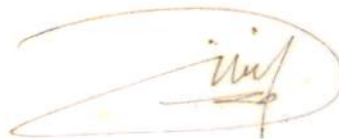
Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi,



(Fazariah Mahruzar, Dra., Ak., MM)

Ketua Jurusan,



(Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM)

**SISTEM DAN PROSEDUR PENYEWAAN RUANGAN
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY
(PERSERO) JAKARTA**

SKRIPSI

**Telah Disetujui pada Sidang Sarjana Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor
pada tanggal 8 Agustus 1998**

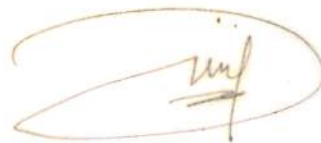
Menyetujui :

Penguji,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eddy Mulyadi S.', written over a horizontal line.

(Eddy Mulyadi S,Drs.,Ak.,MM)

Pembimbing,

A handwritten signature in brown ink, appearing to read 'Ketut Sunarta', enclosed within an oval shape.

(Ketut Sunarta,Drs.,Ak.,MM)

ABSTRAK

Topik utama pembahasan dalam skripsi ini yaitu mengenai sistem dan prosedur penyewaan ruangan. Penerapan sistem dan prosedur penyewaan ruangan diperlukan untuk mengelola semua kegiatan dan transaksi yang berkaitan dengan penyewaan ruangan. Adapun penelitian dalam skripsi ini bertujuan antara lain untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty. Disamping itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui bagaimana kaitan antara sistem dan prosedur penyewaan ruangan dengan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty.

Dalam melaksanakan penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian studi kasus. Data maupun informasi mengenai sistem dan prosedur penyewaan ruangan dan pengendalian intern penerimaan kas yang diperoleh dari PT. Plaza Indonesia Realty, dibandingkan dengan teori-teori yang diperoleh dari sumber literatur. Hasil penelitian tersebut kemudian dianalisis dan diuraikan serta dibahas sesuai dengan tujuan penelitian yang ingin diketahui.

Sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang diterapkan pada PT. Plaza Indonesia Realty terdiri atas beberapa unsur. Unsur-unsur tersebut meliputi

syarat-syarat penyewa, ketentuan-ketentuan penyewaan, fungsi atau bagian yang terlibat, dokumen-dokumen yang digunakan serta prosedur-prosedur yang terdapat dalam kegiatan penyewaan ruangan.

Ketentuan-ketentuan penyewaan ruangan yang terdapat pada PT. Plaza Indonesia Realty diantaranya meliputi periode/jangka waktu penyewaan, tarif dasar sewa, uang jaminan, biaya jasa, tanggal permulaan sewa, dan biaya promosi dan iklan. Adapun fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan terdiri atas bagian leasing, bagian tenant koordinator, bagian notary, bagian collection, dan bagian billing.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty terdiri atas dokumen yang berasal dari pihak perusahaan dan dokumen yang berasal dari pihak penyewa. Dokumen yang berasal dari pihak perusahaan diantaranya yaitu leasing proposal form, letter of offer, lease agreement, invoice dan official receipt. Sedangkan dokumen yang berasal dari pihak penyewa diantaranya yaitu; kartu tanda penduduk (KTP), akta badan pendirian bagi penyewa yang memiliki perusahaan serta nomor pokok wajib pajak (NPWP).

Jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan terdiri atas; prosedur penyewaan ruangan dan prosedur penerimaan kas dari penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty.

Disamping pembahasan mengenai sistem dan prosedur penyewaan ruangan, dalam skripsi ini juga dibahas mengenai penerapan pengendalian intern. Penerapan pengendalian intern ini, khususnya dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty. Penerapan pengendalian intern pada PT. Plaza Indonesia Realty ini diantaranya terdiri atas; organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta tingkat pegawai yang cukup cakap dalam melaksanakan fungsinya.

Suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan dan suatu pengendalian intern merupakan dua variabel yang memiliki kaitan yang erat. Adapun kaitan kedua variabel tersebut dapat dilihat dari adanya penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan. Dengan adanya penerapan unsur-unsur tersebut, maka diharapkan kegiatan penyewaan ruangan dapat terlaksana dengan lancar sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty

KATA PENGANTAR

Bismillahirohmanirrohim.

Assalamualaikum Wr.Wb.

Kami panjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga tercurah pada tauladan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan seluruh umat-Nya. Amin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, Penulis akan menerima dengan lapang hati segala kritik dan saran yang membangun untuk meningkatkan mutu dari skripsi ini.

Pada kesempatan ini pula, Penulis menyampaikan terima kasih atas bantuan moril maupun materil kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini, terutama kepada:

1. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak., MM., selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S, Ak., MM., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Ayahanda dan Ibunda tercinta serta Adik dan kakak-kakak semua yang telah membantu serta memberikan do'a restu dalam penulisan skripsi ini.
5. Seluruh Manajer dan Staff Karyawan PT. Plaza Indonesia Realty, khususnya Kepada Bapak Agus Budi Raharjo dan Ibu Yayang M.,SE.
6. Sahabat dan rekan-rekan mahasiswa Universitas Pakuan Bogor yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas amal baik Bapak, Ibu dan rekan-rekan semua. Amin.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Bogor, Juli 1998

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.3. Kegunaan Penelitian.....	6
1.4. Kerangka Pemikiran.....	6
1.5. Metodologi Penelitian.....	10
1.6. Lokasi Penelitian.....	11
1.7. Sistematika Pembahasan.....	11
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA.....	14
2.1. Sistem Akuntansi.....	14
2.1.1. Pengertian Sistem	14
2.1.2. Pengertian Prosedur.....	15
2.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi.....	17
2.1.4. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi.....	18
2.1.5. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan Sistem Akuntansi..	19
2.2. Sistem Penyewaan Ruang	22
2.2.1. Pengertian Sewa	22
2.2.2. Jenis-jenis Sewa	24
2.2.3. Istilah-istilah Sewa.....	25
2.2.4. Keuntungan-keuntungan Sewa	27

2.3	Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	29
2.3.1.	Pengertian Pengendalian Intern.....	29
2.3.2.	Karakteristik Pengendalian Intern.....	31
2.3.3.	Pengertian Kas.....	34
2.3.4.	Unsur-unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	35
2.4.	Sistem dan Prosedur Penyewaan Ruang Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	42
BAB III :	OBJEK DAN METODE PENELITIAN.....	44
3.1.	Objek Penelitian.....	44
3.1.1.	Sejarah Singkat Perusahaan.....	44
3.1.2.	Aktivitas Usaha Perusahaan.....	48
3.1.3.	Struktur Organisasi.....	55
3.2.	Metode Penelitian.....	63
BAB IV :	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	64
4.1.	Sistem dan Prosedur Penyewaan Ruang pada PT. Plaza Indonesia Realty.....	64
4.1.1.	Syarat-syarat Penyewa.....	66
4.1.2.	Ketentuan Penyewaan Ruang.....	67
4.1.3.	Organisasi/Fungsi Yang Terlibat dalam Kegiatan Penyewaan Ruang.....	71
4.1.4.	Dokumen Yang Digunakan dalam Kegiatan Penyewaan Ruang.....	75
4.1.5.	Prosedur Penyewaan Ruang pada PT. Plaza Indonesia Realty.....	79
4.1.6.	Prosedur Penerimaan Kas Dari Penyewaan Ruang pada PT.Plaza Indonesia Realty.	83

4.1.6.1. Penerimaan Kas dari Pembayaran Sewa Secara Langsung.....	83
4.1.6.2. Penerimaan Kas Dari Pembayaran Sewa Melalui Bank.....	86
4.2. Penerapan Pengendalian Intern Dalam Sistem dan Prosedur Penyewaan Ruang pada PT. Plaza Indonesia Realty.....	88
4.3. Sistem dan Prosedur Penyewaan Ruang dalam kaitannya dengan Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada PT.Plaza Indonesia Realty.	100
BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN.....	104
BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN.....	110
6.1. Simpulan.....	110
6.2. Saran.....	113
DAFTAR PUSTAKA	iv
LAMPIRAN-LAMPIRAN	v

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG PENELITIAN

Perkembangan perekonomian Indonesia semakin meningkat pesat, khususnya sejak pemerintah menggalakan program deregulasi dan debirokratisasi pada awal dasawarsa 1980-an. Hal ini telah mendorong peningkatan kebutuhan yang mendesak terhadap dana investasi yang dapat dipenuhi dengan berbagai alternatif sumber pembiayaan.

Sejalan dengan semakin meningkatnya kegiatan pembangunan nasional, peran serta pihak swasta dalam pelaksanaan pembangunan akan semakin ditingkatkan. Keadaan tersebut baik langsung maupun tidak langsung akan menuntut lebih aktifnya kegiatan di bidang pembiayaan.

Pada hakikatnya, perluasan usaha memang membutuhkan pembiayaan dan peralatan modal. Dalam hal pembiayaan dana, selain melalui sistem perbankan dan lembaga keuangan non-bank yang telah lama kita kenal, kita juga mengenal sistem pembiayaan alternatif lainnya, yaitu sistem bisnis sewa.

Kegiatan sewa telah diperkenalkan pemerintah sejak tahun 1974 dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan, Menteri Perdagangan, dan Menteri Perindustrian No.Kep. 122/MK/2/1974, No.32/m/s/1974 dan No.30/Kpb/I/1974 tanggal 7 Februari 1974 tentang perijinan usaha sewa. Sejak tahun tersebut sampai tahun 1980, belum ada perkembangan yang berarti atas usaha sewa. Namun sejak tahun 1981 mulai terlihat perkembangan, baik ditinjau dari jumlah perusahaan yang beroperasi maupun nilai transaksinya.

Kegiatan sewa dalam perwujudannya adalah membiayai pengadaan barang-barang yang akan dipergunakan oleh suatu perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan RINo.1169/KMK.01/1991 tanggal 27 november 1991 tentang kegiatan sewa guna usaha, dalam pasal 1 dinyatakan pengertian mengenai sewa guna usaha. Sewa guna usaha (sewa) adalah kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal baik secara sewa guna usaha dengan hak opsi maupun sewa guna usaha tanpa hak opsi untuk digunakan oleh Lessee selama jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran secara berkala.

Melalui sewa, perusahaan dapat memperoleh barang-barang modal, tidak perlu menunggu dalam waktu yang lama sehingga dapat langsung dipergunakan dalam kegiatan perusahaan. Mengenai kewajiban yang harus dilakukan oleh lessee (penyewa), hal ini diatur dengan lessor (perusahaan), yang tentunya akan disesuaikan dengan kemampuan dan keadaan keuangan lessee. Adapun ketentuan ini diantaranya mengenai besarnya jumlah sewa setiap periodenya maupun jangka waktu pembayaran serta syarat-syarat lainnya.

Seperti dijelaskan dimuka, bahwa dalam beberapa tahun ini usaha sewa berkembang pesat. Perkembangan usaha yang begitu pesat ini membawa implikasi bagi dunia usaha itu sendiri. Implikasi yang mulai dirasakan oleh perusahaan-perusahaan adalah timbulnya persaingan yang semakin ketat.

Perkembangan usaha sewa ini tidak terlepas dari semakin meningkatnya pengetahuan para pencari dana dalam usaha memperoleh pendapatan atau laba bagi perusahaan. Selain itu, perusahaan ini sangat berarti bagi perusahaan lain yang belum memiliki salah satu modal usaha. Salah satu modal usaha bagi suatu perusahaan ini misalnya seperti bangunan usaha yang dapat digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.

Pendapatan utama lessor dalam kegiatan operasionalnya adalah penerimaan sewa dari lessee. Syarat-syarat pembayaran sewa dan ketentuan sewa biasanya sudah diatur oleh kedua belah pihak dalam suatu perjanjian sewa. Oleh karena itu, pembayaran bersifat pasti dan dapat diperkirakan. Akan tetapi, ada kalanya pembayaran sewa tersebut tidak berjalan sesuai dengan suatu perjanjian yang disepakati bersama. Hal ini menyebabkan lessor (pihak perusahaan) harus menyadari adanya ketidakpastian sifat-sifat transaksi sewa tersebut.

Oleh karena itu, perusahaan sudah seharusnya memiliki suatu sistem dan prosedur yang dapat menunjang berlangsungnya kegiatan penyewaan dalam perusahaan. Dengan adanya sistem dan prosedur ini, perusahaan dapat melakukan pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang merupakan keuntungan bagi perusahaan itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk memilih judul skripsi sebagai berikut:

"SISTEM DAN PROSEDUR PENYEWAAN RUANGAN DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY JAKARTA."

Dari uraian latar belakang tersebut, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang diterapkan pada PT. Plaza Indonesia Realty.
- 2) Bagaimana penerapan pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty.
- 3) Bagaimana sistem dan prosedur penyewaan ruangan dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN PENELITIAN

Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan identifikasi masalah, sebagai bahan kajian di dalam penyusunan skripsi yang merupakan salah satu syarat dalam menempuh gelar sarjana ekonomi jurusan akuntansi.

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang diterapkan pada PT. Plaza Indonesia Realty.
- 2) Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty.

- 3) Untuk mengetahui kaitan antara sistem dan prosedur penyewaan ruangan dengan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty.

1.3. KEGUNAAN PENELITIAN

Dalam melakukan penelitian ini, penulis berharap kiranya penelitian ini dapat berguna bagi pihak-pihak sebagai berikut:

- 1) Pihak penulis, untuk memperoleh pengetahuan mengenai penerapan sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada suatu perusahaan sewa.
- 2) Pihak perusahaan yang menjadi objek penelitian, sebagai suatu masukan dalam pengambilan keputusan untuk kemajuan usaha perusahaan.
- 3) pihak pembaca, untuk memberikan gambaran secara umum mengenai penerapan sistem dan prosedur penyewaan ruangan dalam suatu perusahaan sewa.

1.4. KERANGKA PEMIKIRAN

Pada umumnya setiap perusahaan atau pengusaha mempunyai tujuan yang sama yaitu mendapatkan keuntungan jangka pendek maupun jangka panjang, disamping tujuan sosial perusahaan lainnya. Untuk mencapai tujuan dan target perusahaan dalam kegiatan usahanya, diperlukan adanya sistem dan prosedur yang memadai.

Sistem akuntansi memegang peranan penting dalam suatu perusahaan karena dapat memberikan informasi dan juga dapat digunakan sebagai alat pengendalian. Hal ini sesuai dengan pengertian sistem akuntansi yang terdapat dalam standar profesional akuntan publik sebagai berikut:

"Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut."

(8:319.5)

Adapun tujuan dari penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk meningkatkan informasi yang tepat guna maupun tepat waktu. Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
- 2) Untuk meningkatkan sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti sistem akuntansi harus mengandung sistem pengendalian intern.
- 3) Harus menekan biaya-biaya tata usaha. Ini berarti biaya usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin.

Dari kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya penyusunan sistem akuntansi adalah untuk memperlancar kegiatan usaha dalam perusahaan sesuai dengan tujuan penyusunan sistem akuntansi. Tujuan sistem akuntansi antara lain menghasilkan informasi yang tepat guna dan tepat waktu, meningkatkan pengendalian intern untuk mengamankan harta perusahaan.

Salah satu kegiatan usaha perusahaan jasa yaitu penyewaan ruangan. Suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan terdiri dari unsur-unsur seperti organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi, formulir, catatan serta prosedur penyewaan yang dikoordinasikan sedemikian rupa dalam melaksanakan kegiatan penyewaan ruangan.

Penerimaan kas adalah salah satu bagian yang terpenting dalam kegiatan operasional perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu sistem akuntansi yang dapat menciptakan pengendalian intern terhadap penerimaan kas itu sendiri, sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat terlaksana dengan baik tanpa hambatan.

Penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty merupakan salah satu kegiatan perusahaan yang dapat menghasilkan laba dan merupakan salah satu sumber penerimaan kas perusahaan. Dalam kegiatan penyewaan ruangan ini diperlukan juga adanya pengendalian intern terhadap penerimaan kas.

Unsur pokok pengendalian intern meliputi:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik.
- 3) Praktek-praktek yang sehat.
- 4) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dari keempat unsur tersebut, dapat dilihat bahwa pengendalian intern dalam suatu perusahaan dapat mencegah terjadinya penyelewengan dan penyimpangan yang dapat merugikan pihak perusahaan.

Selain itu, tujuan suatu pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta milik perusahaan, meneliti kebenaran dan ketelitian data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi serta mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Suatu penerapan pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang baik mempunyai keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

- 1) Mencegah terjadinya penyelewengan terhadap kas.
- 2) Mencegah resiko kecurangan.
- 3) Mencegah keterlambatan pembayaran sewa yang telah jatuh tempo.
- 4) Menyediakan laporan keuangan intern yang lebih cermat.

Atas dasar uraian tersebut, penulis ingin mengetahui lebih jauh bagaimana sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang diterapkan oleh PT. Plaza Indonesia Realty. Selain itu, bagaimana penulis juga ingin mengetahui penerapan pengendalian intern dan kaitan antara sistem dan prosedur penyewaan ruangan dengan pengendalian intern penerimaan kas.

Berdasarkan keterangan tersebut, maka penulis mencoba merumuskan hipotesis sebagai berikut:

"SISTEM DAN PROSEDUR PENYEWaan RUANGAN MEMILIKI KAITAN YANG ERAT DENGAN PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY."

1.5. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam usaha untuk memperoleh informasi serta data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini, penulis melakukan penelitian dengan metode sebagai berikut:

1) Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data primer dengan jalan melakukan observasi dan wawancara dengan pihak perusahaan yang menjadi objek penelitian.

2) Studi Kepustakaan (Library Research)

Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data-data dari literatur yang berhubungan dengan masalah-masalah pokok penelitian. Hasil penelitian ini dijadikan landasan untuk melakukan analisa terhadap data primer yang sudah diperoleh.

1.6. LOKASI PENELITIAN

Dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan kajian penulisan skripsi ini, penulis melakukan penelitian pada PT. Plaza Indonesia Realty (Persero) Jakarta.

Adapun lokasi penelitian berkedudukan di Jakarta, tepatnya beralamat di Kantor Plaza Indonesia Realty, Lt.4, Jl. Muh. Husni Thamrin Kav 28-30 Jakarta 10230.

1.7. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Agar dapat memberikan gambaran yang jelas secara menyeluruh, penulisan skripsi ini dibagi menjadi enam bab dan merupakan satu kesatuan antara bab yang satu dengan bab yang lainnya. Adapun tujuan pembagian bab tersebut adalah agar lebih mudah dimengerti dan dipahami oleh pembaca. Disamping itu, akan mempermudah dalam pengelolaan materi yang dibahas.

Pembagian bab dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Merupakan bab pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Merupakan bab tinjauan pustaka yang memuat landasan teori yang membatasi dan menunjang masalah yang menjadi objek penelitian. Adapun tinjauan pustaka tersebut diantaranya yaitu sistem akuntansi, sistem penyewaan ruangan, sistem pengendalian intern penerimaan kas beserta uraian dan kutipan-kutipan mengenai pengertian-pengertian yang berhubungan dengan masalah yang menjadi pokok pikiran dalam tinjauan pustaka.

BAB III : Objek dan Metode Penelitian

Merupakan bab yang menguraikan objek penelitian yang meliputi sejarah singkat perusahaan, aktivitas usaha perusahaan serta struktur organisasi. Selain itu, bab ini juga memuat mengenai metode penelitian yang digunakan oleh penulis.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan

Merupakan bab inti dari penulisan skripsi ini yang membahas dan menguraikan tentang sistem dan prosedur penyewaan ruangan dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty.

BAB V : Rangkuman Keseluruhan

Merupakan bab yang berisi mengenai ikhtisar dari keseluruhan pembahasan dalam skripsi, dimulai dari latar belakang dalam bab satu hingga pembahasan dalam bab empat.

BAB VI : Kesimpulan dan Saran

Merupakan bab yang berisi kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan skripsi ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. SISTEM AKUNTANSI

2.1.1. Pengertian Sistem

Penyusunan suatu sistem memberikan banyak manfaat terhadap pelaksanaan aktivitas perusahaan. Dengan adanya sistem perusahaan dapat melaksanakan aktivitasnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Pengertian sistem menurut Stephen A. Moscovice, Mark G. Simkin dan Nancy A.B. dalam bukunya *Accounting Information Systems, Concept and Practice for Decision Making*, adalah sebagai berikut:

A system is an entity consisting of interacting part (subsystems) that attempts to achieve a multiplicity of goal.

(Suatu sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian yang saling berhubungan (disebut subsistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan.)

(18:4)

Sedangkan pengertian sistem menurut Berry A. Cushing dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, terjemahan Drs. Ruchyat Kosasih, adalah sebagai berikut:

"Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari dua/lebih komponen subsistem yang terjalin satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan."

(2:16)

Dan pengertian sistem menurut J.L. Boockholdt dan David H. Li dalam bukunya Accounting Information Systems, Transaction Processing and Controls, adalah sebagai berikut:

"A system is a set of part coordinated to accomplish a set of goal".

(Sistem adalah seperangkat bagian yang dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan.)

(7:66)

Dari pengertian sistem tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa suatu sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari subsistem-subsistem yang dikoordinasikan untuk mencapai tujuan.

2.1.2. Pengertian Prosedur

Untuk mengetahui arti prosedur, berikut ini akan dikemukakan beberapa kutipan pengertian prosedur.

Pengertian prosedur menurut Barry A. Cushing dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, terjemahan Drs. Ruchyat Kosasih, adalah sebagai berikut:

Prosedur adalah suatu urutan dari pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas di dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang sifatnya berulang-ulang dalam perusahaan.

(2:9)

Sedangkan pengertian prosedur menurut W. Gerald Cole, yang dikutip oleh Drs. Zaki Baridwan, Msc., Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi, yakni sebagai berikut:

Prosedur adalah urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

(20:3)

Dan pengertian prosedur menurut Neushel, yang dikutip oleh Drs L.A. Midjan, Ms., Ak., dan Drs. Azhar Susanto, MBus., Ak. dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi I, adalah sebagai berikut:

A procedures...is a sequence of clerical operation, usually involving several people in one or more departments established to ensure uniform handling of a recurring transaction of business.

(Suatu prosedur adalah suatu urutan dari pekerjaan tata usaha (clerical operation) yang biasanya melibatkan beberapa petugas dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang berulang-ulang dalam perusahaan.)

(9:9)

Dari pengertian prosedur, penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas di dalam suatu bagian yang ditujukan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam atas transaksi-transaksi yang sering terjadi dalam perusahaan.

2.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan. Menurut Drs. Mulyadi, MSc., Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi, pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

(11:3)

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Howard F. Settler, yang dikutip oleh Dr. Zaki Baridwan, MSc., Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, adalah sebagai berikut:

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

(20:4)

Selain kedua pengertian tersebut, Ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya Standar Profesional Akuntan Publik, mendefinisikan sistem akuntansi, yaitu:

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.

(4:319.5)

Dari pengertian sistem akuntansi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri atas struktur organisasi, formulir, catatan, laporan dan alat-alat yang dikoordinasikan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi suatu kesatuan ekonomis tertentu yang berguna bagi manajemen maupun pihak-pihak lain diluar perusahaan.

2.1.4. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Perusahaan mempunyai tujuan tertentu dalam penyusunan sistem akuntansi. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Drs. Mulyadi, MSc., Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi, adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Selain itu, menurut Drs. L.A. Midjan, MS., Ak., dan Drs. Azhar Susanto, MBus Ak., dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, penyusunan sistem akuntansi mempunyai tujuan utama sebagai berikut:

- 1) Untuk meningkatkan informasi
Yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya, dan tepat waktu. Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
- 2) Untuk meningkatkan sistem internal check atau sistem pengendalian intern.
Yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern (internal check).
- 3) Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha.
Ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin.

(9:13)

Berdasarkan keterangan tersebut, penyusun menyimpulkan bahwa tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan dan meningkatkan informasi, untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, untuk memperbaiki informasi dari sistem akuntansi yang sudah ada, dan untuk mengurangi biaya-biaya tata usaha.

2.1.5. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting. Menurut Dr. Zaki Baridwan, MSc., Ak., dalam bukunya Sistem

Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, penyusunan

sistem akuntansi perlu memperhatikan faktor-faktor:

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

(20:7)

Sedangkan menurut Niswonger, Fess dan Warren, dalam bukunya Prinsip-prinsip Akuntansi, terjemahan Marianus Sinaga, faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) **Keseimbangan Biaya - Keefektifan (Cost-Effectiveness Balance)**
Suatu sistem akuntansi harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan tertentu setiap perusahaan. Karena untuk memenuhi kebutuhan tersebut diperlukan biaya, maka salah satu pertimbangan penting dalam rangka menyusun sistem akuntansi adalah bagaimana manfaatnya dibandingkan biayanya.
- 2) **Keluwesannya untuk Memenuhi Keperluan yang akan Datang (Flexibility to Meet Future Need)**
Ciri khas lingkungan perusahaan modern adalah perubahan. Setiap perusahaan harus senantiasa menyesuaikan diri dengan lingkungan yang terus menerus berubah dimana ia beroperasi. Sistem akuntansi harus luwes untuk menghadapi perubahan tersebut.

3) Pengendalian Internal yang Memadai (Adequate Internal Control)

Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditor, dan pihak lain yang berkepentingan dan untuk mengelola perusahaan itu sendiri. Di samping itu, sistem akuntansi harus membantu manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan. Prosedur rinci yang dipergunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan di sebut pengendalian intern.

4) Pelaporan yang Efektif

Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi yang relevan yang disampaikan dengan cara yang dapat dipahami.

5) Disesuaikan dengan Struktur Organisasi

Sistem akuntansi berhasil memenuhi kebutuhan informasi dengan biaya terendah hanya jika sistem tersebut digunakan secara efektif dan disesuaikan dengan terhadap sumber daya manusia dalam perusahaan tersebut.

(12:167-168)

Dari uraian tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi yaitu: prinsip cepat, murah dan aman. Selain itu, penyusunan sistem akuntansi juga perlu memperhatikan hal-hal seperti kesimbangan biaya, efektifitas, pengendalian internal yang memadai, pelaporan yang efektif dan disesuaikan dengan struktur organisasi.

2.2. SISTEM PENYEWAAN RUANGAN

2.2.1. Pengertian Sewa

Pada dasarnya pengertian sewa dengan leasing tidak jauh berbeda, keduanya memiliki kesamaan karena merupakan suatu perjanjian antara satu pihak dengan pihak lainnya. Untuk mengetahui perbedaannya, berikut ini akan diungkapkan mengenai beberapa pengertian sewa dan leasing.

Dalam KUH Perdata dalam Bab VII Pasal 1548, pengertian sewa didefinisikan sebagai berikut:

Sewa-menyewa adalah suatu persetujuan, dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk memberikan kepada pihak yang lainnya kenikmatan dari suatu barang, selama suatu jangka waktu tertentu dan dengan pembayaran suatu harga, yang oleh pihak tersebut belakangan itu disanggupi pembayarannya

(1:4-5)

Sedangkan dalam Keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi Nomor : 34/KP/II/80, Tentang Perizinan Kegiatan Usaha Sewa-Beli (Hire Purchase), Jual Beli dengan Angsuran dan Sewa (Renting), tertanggal 1 February 1980, dikatakan bahwa :

Renting adalah kegiatan dagang di bidang sewa-menyewa atas barang, dimana hak milik atas barang yang disewakan tetap berada pada pemilik barang.

(1:5)

Selain itu, menurut Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan, Perindustrian, dan Perdagangan No.Kep.122/MK/IV/2/1974;No.32/M/BK/2/1974;No.30/KPB/I/1974 tanggal 7 Februari 1974, Sewa Guna Usaha didefinisikan sebagai berikut :

Sewa menyewa adalah sebagai kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal baik secara sewa guna usaha dengan hak opsi (finance lease) maupun sewa guna usaha tanpa hak opsi (operating lease) untuk digunakan oleh lessee selama jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran berkala.

(17:505)

Setelah diketahui pengertian mengenai sewa, perlu juga diketahui pengertian mengenai leasing. Pengertian leasing menurut Drs. R Agus Sartono, dalam bukunya Manajemen Keuangan, adalah sebagai berikut:

Leasing adalah suatu kontrak antara pemilik aktiva yang disebut dengan lessor dan pihak lain yang memanfaatkan aktiva tersebut yang disebut lessee untuk jangka waktu tertentu.

(15:401)

Sedangkan pengertian leasing menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya Standar Akuntansi Keuangan, adalah sebagai berikut:

Leasing adalah setiap kegiatan pembiayaan perusahaan dalam bentuk penyediaan barang-barang modal untuk digunakan oleh suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu, berdasarkan pembayaran-pembayaran secara berkala, disertai dengan hak pilih (opsi) bagi perusahaan tersebut untuk membeli barang-barang modal yang bersangkutan atau memperpanjang jangka waktu sewa berdasarkan nilai sisa yang disepakati bersama.

(5:30.18)

Dari beberapa pengertian sewa dan leasing tersebut diatas maka penyusun menyimpulkan bahwa sewa atau leasing merupakan suatu perjanjian antara dua pihak, yaitu pihak yang satu mengikat dirinya untuk memberikan pada pihak yang lain hak untuk menggunakan atau menikmati suatu barang atau modal usaha selama jangka waktu tertentu dengan suatu pembayaran yang telah disepakati bersama.

2.2.2. Jenis-Jenis Sewa

Menurut Sophar Lumbantoruan, dalam bukunya akuntansi pajak, mengatakan bahwa pada dasarnya ada dua macam kegiatan sewa, yaitu :

- 1) Sewa dengan hak opsi (financial lease atau capital lease).
Apabila dalam transaksi perusahaan lessor bertindak sebagai pihak yang membiayai barang modal. Perusahaan lessee menyatakan barang modal yang dibutuhkan, memilih atas nama lessor dan selanjutnya memesan, memeriksa serta memelihara aktiva yang disewakan. Hak opsi adalah hak lessee untuk membeli barang modal yang disewakan atau memperpanjang jangka waktu perjanjian sewa.

Lessor bertindak sebagai pemilik sah secara hukum sehingga apabila lessee gagal atau lalai memenuhi kewajibannya, lessor dapat melakukan tindakan pengamanan. Selama masa sewa, lessee membayar sewa secara berkala kepada lessor, yaitu yang mencakup pengembalian pembiayaan yang dilakukan lessor dengan bunganya serta pendapatan lessor sendiri.

2) Sewa tanpa hak opsi (Operating lease).

Apabila dalam transaksi sewa lessor membeli barang modal dan kemudian menyewakan kepada lessee, namun pembayaran sewa berkala serta masa sewa gunanya tidak mencakup biaya yang dikeluarkan lessor untuk memperoleh barang modal, bunga serta pendapatan lessor sendiri. Dengan demikian, untuk memperoleh pengembalian biaya, bunga serta pendapatan lessor haruslah dilakukan melalui beberapa kontrak sewa barang modal yang sama atau menjual barang modal tersebut dengan harga yang menguntungkan.

(17:506-508)

Berdasarkan keterangan tersebut, penulis menyimpulkan bahwa jenis sewa (leasing) pada dasarnya ada dua yaitu: sewa dengan hak opsi (financial lease atau capital lease) dan sewa tanpa hak opsi (operating lease).

2.2.3. Istilah - Istilah dalam Sewa

Dalam transaksi sewa menyewa atau leasing, terdapat istilah-istilah yang berbeda dengan istilah-istilah yang dipakai pada industri lainnya. Menurut Drs. Amin Wijaya Tunggal, Ak., MBA., dan Drs. Arif Djohan Tunggal, SH., dalam bukunya Akuntansi Leasing menyatakan bahwa Beberapa istilah yang sering muncul dalam transaksi sewa atau leasing adalah sebagai berikut:

1) Lease

Suatu kontrak sewa atas penggunaan harta untuk suatu periode tertentu dengan sewa tertentu.

2) Lessee

Pemakai aktiva yang akan dilease.
Perusahaan atau perorangan yang menggunakan barang modal dengan pembiayaan dari pihak perusahaan sewa (lessor).

3) Lessor

Pemilik dari aktiva yang akan di lease.

4) Lease Term

Jangka waktu lease yang tetap dan tidak dapat dibatalkan, termasuk :

- a. Periode yang mencakup hak opsi untuk memperbaharui kontrak sewa.
- b. Periode yang mencakup digunakannya hak opsi untuk membeli aktiva yang dilease.
- c. Periode yaitu lessor mempunyai hak untuk memperbaharui atau memperpanjang masa lease.
- d. Periode yaitu denda dikenakan bagi lessee atas kegagalannya untuk memperbaharui lease dan jumlah denda tersebut dijamin pada permulaan lease;
- e. Periode yang mencakup hak opsi pembaruan yang biasa yaitu diberikan jaminan oleh lessee atas utang lessor yang mungkin terjadi.

5) Net Cost

Net Investment atau jumlah yang dibayar untuk peralatan yang disewakan yang merupakan selisih antara Lease Receivable dengan Unearned Lease Income.

6) Lease Receivable

Jumlah pembayaran yang akan diterima oleh perusahaan selama periode lease.

7) Unearned Lease Income

Pendapatan sewa yang belum direalisasi sebagai selisih antara Lease Receivable dan Net Cost.

8) Residual Value

Nilai Leased Asset yang diperkirakan dapat direalisasi pada akhir periode sewa.

9) Security Deposit

Jaminan kas yang diminta lessor dari lessee untuk menjamin pembayaran sewa atau kewajiban sewa lainnya.

(1:30-31)

Berdasarkan uraian tersebut, penulis menyimpulkan bahwa terdapat beberapa istilah yang biasanya digunakan dalam transaksi sewa-menyewa. Istilah-istilah tersebut diantaranya yaitu: lease, lessor, lessee, lease term, net cost, lease receivable, unearned lease income, residual value, dan security deposit.

2.2.4. Keuntungan-Keuntungan Sewa

Dalam suatu transaksi sewa guna usaha terdapat beberapa keuntungan-keuntungan yang dapat diambil dibandingkan dengan transaksi pembelian atau penjualan yang biasa terjadi. Keuntungan-keuntungan ini dapat dilihat dari sudut pandang penyewa (lessee) atau pun dari pihak yang menyewakan (lessor).

Menurut Jay M. Smith dan K. Fred Skousen dalam bukunya *Intermediate Accounting*, ada dua keuntungan utama bagi lessee dalam transaksi sewa (leasing), yaitu:

1) Tanpa ada uang muka.

Sebagian terbesar pembelian harta yang dibiayai dengan hutang menuntut agar sebagian dari dari harga beli dibayar langsung oleh peminjam pada saat transaksi dilakukan. Hal ini memberi perlindungan tambahan bagi kreditor apabila terjadi kemacetan pembayaran dan pengembalian aktiva.

Sebaliknya kontrak lease kerap kali dibuat sedemikian rupa sehingga 100% nilai aktiva dibiayai dengan lease. Aspek ini yang membuat leasing menjadi alternatif yang menarik bagi perusahaan yang tidak memiliki kas yang cukup untuk membayar uang muka atau perusahaan yang ingin menggunakan modal yang tersedia untuk tujuan operasi serta investasi lainnya.

- 2) Menghindarkan risiko kepemilikan.
Ada banyak risiko dalam pemilikan harta. Risiko ini meliputi kerugian karena bencana, keausan, kondisi perekonomian yang berubah dan kerusakan fisik. Lessee boleh menghentikan lease, meskipun biasanya dikenakan denda tertentu, dan dengan demikian dapat menghindari penanggungan risiko atas kejadian ini.

Selain itu, lessor juga meraih keuntungan/manfaat dari meleasingkan / menyewakan hartanya ketimbang menjualnya. Keuntungan-keuntungan tersebut, yaitu sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan penjualan.
Dengan menawarkan produknya melalui leasing kepada pelanggan potensial, pabrik atau penyalur dapat meningkatkan penjualannya dalam jumlah besar.
- 2) Keringanan pajak.
Banyak ketentuan pajak yang memberikan keringanan bagi pemilik harta. Jika lessor menjual aktiva tersebut, maka keringanan pajak itu ikut bersama barangnya, tetapi perjanjian lease dapat menetapkan siapa yang akan memperoleh manfaat tersebut. Keluwesan ini membuat kredit pajak menjadi unsur yang penting dalam negosiasi lease.
- 3) Kelangsungan hubungan dengan lessee.
Apabila harta dijual, pembeli kerap kali tidak mengadakan transaksi lagi dengan penjualnya. Akan tetapi dalam leasing (sewa), lessor dan lessee tetap berhubungan tetap berhubungan selama periode tertentu, dan hubungan bisnis jangka panjang kerap kali dapat dibina melalui leasing.

4) Nilai sisa dipertahankan.

Dalam banyak perjanjian lease, hak atas harta yang dilease tidak pernah beralih kepada lessee. Lessor beruntung dari kondisi ekonomi yang membuat nilai residu yang besar pada akhir periode lease. Lessor dapat me-lease aktiva itu kembali pada lessee lain atau menjualnya dan memperoleh keuntungan pada saat itu juga.

(6:326-327)

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa dalam suatu transaksi sewa-menyewa terdapat beberapa keuntungan yang dapat diperoleh oleh penyewa (lessee) maupun oleh lessor (pemilik aktiva). Keuntungan bagi lessee diantaranya yaitu: tanpa uang muka dan menghindari risiko kepemilikan.

Sedangkan keuntungan bagi pihak lessor yaitu: meningkatkan penjualan, keringanan pajak, kelangsungan hubungan dengan pihak lessee, dan nilai sisa yang dipertahankan. Keuntungan-keuntungan ini bersifat relatif dan tidak pasti karena terkadang penerapannya antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya berbeda.

2.3. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan alat yang digunakan manajemen untuk mengawasi aktivitas usaha perusahaan. Untuk memahami arti pengendalian intern, perlu diketahui pula pengertiannya.

Pengertian pengendalian intern yang dinyatakan oleh The American Institute of Certified Public Accountant yang dikutip oleh Drs. L.A. Midjan, MS., Ak., dan Drs. Azhar Susanto, MBus, Ak., dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, yakni sebagai berikut:

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan segala cara-cara serta tindakan-tindakan yang dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan yang dimaksud untuk mengamankan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi serta mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.

(9:47)

Sedangkan pengertian pengendalian intern menurut Drs. Mulyadi, MSc., Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi, adalah sebagai berikut:

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

(11:165)

Selain itu, menurut Goerge H. Bodnar dan William S. Hopwood dalam bukunya Accounting Information System, pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut:

A system of internal control encompasses those policies, practices, and procedures employed by an organization to safeguard its assets against waste, fraud, and other inefficiency, provide for accurate accounting and other operating information, measure compliance with company policy and judge the efficiency of operation.

(3:200)

Dari pengertian pengendalian intern tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa pengendalian intern meliputi organisasi, metode, dan alat-alat yang di-koordinasikan dengan tujuan tertentu.

Adapun tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

2.3.2. Karakteristik Pengendalian Intern

Untuk mencapai tujuan-tujuan pengendalian intern, terdapat unsur - unsur pokok yang merupakan karakteristik di dalam sistem pengendalian intern. Menurut Dr. Zaki Baridwan, MSc., Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, unsur-unsur pengendalian intern tersebut meliputi:

a) Struktur Organisasi Yang Menisahkan Tanggung Jawab-Secara Tepat.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus flexibel, 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 terjadinya overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi suatu pengendalian yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan dalam perusahaan.

b) **Suatu Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan Yang Baik.**

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat.

Pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu.

c) **Praktek-praktek Yang Sehat Dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Organisasi.**

Yang dimaksud dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya.

d) **Suatu Tingkat Kecakapan Yang Sesuai Dengan Tanggungjawabnya.**

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengawasan intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Selain unsur-unsur pokok tersebut, ada cara-cara pengendalian intern tambahan yang terdiri atas laporan, standar atau budget dan staff audit intern yang fungsinya sebagai pelengkap dalam sistem pengendalian intern. Berikut ini akan dijelaskan mengenai unsur-unsur tambahan tersebut.

e) **Laporan**

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan.

f) **Standar atau Budget**

Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan, maka manajemen harus menyediakan alat pengukur yang disebut standar atau budget. Dengan adanya standar atau budget, maka laporan-laporan bisa disusun dengan membandingkan antara budget dengan realisasinya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

g) **Staff Audit Intern**

Staff audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan. Karena prosedur-prosedur itu disusun dengan tujuan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern, maka pekerjaan staff audit intern ini merupakan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara-cara (alat-alat) pengawasan intern yang lain.

(19:14-18)

Atas dasar kutipan tersebut, penulis menyimpulkan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi: suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat, suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, praktek-praktek yang sehat yang harus dijalankan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya. Selain itu terdapat unsur-unsur tambahan yang meliputi laporan, standar atau budget dan staff audit intern.

2.3.4. Pengertian Kas

Kas merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Pengertian kas menurut Soemarso S. R. dalam bukunya Akuntansi, Suatu Pengantar, yakni sebagai berikut:

Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominal. Termasuk sebagai kas adalah rekening giro di bank dan uang kas yang ada di perusahaan.

(17:323)

Selain itu, Dr. Zaki Baridwan. MSc., Ak., dalam bukunya Intermediate Accounting, mendefinisikan pengertian kas sebagai berikut:

Kas dalam pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

(19:86)

Sedangkan menurut Drs. Mulyadi, MSc., Ak., dalam bukunya Pemeriksaan Akuntansi, kas didefinisikan dalam sudut pandang yang berbeda. Pengertian kas tersebut adalah sebagai berikut:

Kas terdiri dari uang tunai (uang logam dan uang kertas), pos wesel, *certified check*, cek pribadi, dan *bank draft* serta dana yang disimpan di bank yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain.

(11:447)

Selain pengertian kas tersebut, Drs. Sophar Lumbantoruan, MBA., dalam bukunya Akuntansi Pajak, mendefinisikan kas dalam uraian sebagai berikut:

"Kas ialah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan segera seperti uang kertas, uang logam dan saldo rekening giro di bank."

(18:158)

Berdasarkan pengertian kas tersebut, penulis menyimpulkan bahwa kas merupakan segala sesuatu baik yang berbentuk uang atau bukan, yang dapat digunakan sebagai alat pelunasan kewajiban atau alat pembayaran. Jenis kas diantaranya terdiri dari uang tunai, pos wesel, cek pribadi, dana yang disimpan di bank dll.

2.3.3. Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Kas merupakan unsur aktiva yang sering digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Kas juga merupakan unsur aktiva yang rawan akan penyalahgunaan. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu pengendalian intern terhadap penerimaan kas.

Menurut Drs. Mulyadi. MSc. Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi, terdapat dua jenis pengendalian intern penerimaan kas, yaitu: pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai dan pengendalian intern penerimaan kas dari piutang.

1) Unsur-unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

a) Organisasi

(1) Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kas.

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi yang saling mengecek. Penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian kasa akan dicek kebenarannya oleh bagian order penjualan, karena dalam sistem penjualan tunai, transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tidak akan terjadi tanpa diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh bagian order penjualan.

(2) Fungsi Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya penggunaan kas dari penjualan tunai oleh bagian kasa untuk kepentingan pribadinya.

(3) Transaksi Penjualan Tunai Harus Dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kas, Fungsi Pengiriman dan Fungsi Akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

(4) Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan Dengan Menggunakan Formulir Faktur Penjualan Tunai.

Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli.

Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- (5) Penerimaan Kas Diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan Kas dengan Cara Membubuhkan Cap "Lunas" Pada Faktur Penjualan Tunai dan Penempelan Pita Register Kas pada Faktur tersebut.

Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap "lunas" dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap "lunas" dan pita register tersebut dokumen ini dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

- (6) Penjualan dengan Kartu Kredit Bank Didahului dengan Permintaan Otorisasi dari Bank Penerbit Kartu Kredit.

Dalam sistem yang on line, merchant dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara on line dengan komputer bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh merchant dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan ke dalam alat tersebut. Dengan alat ini merchant terhindar dari kemungkinan ketidakbonafitan pemegang kartu kredit. Jika bukan sistem on line yang digunakan oleh perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit, bagian kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.

- (7) Penyerahan Barang Diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman Dengan Cara Membubuhkan Cap "Sudah Diserahkan" pada faktur Penjualan Tunai.

Cap "sudah diserahkan" yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diserahkannya barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit perkiraan kas dan mengkredit perkiraan penjualan.

- (8) Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.
Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah. Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.
- (9) Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk itu. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber (faktur penjualan tunai).

c) Praktik yang Sehat

- (10) Faktur Penjualan Tunai Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya Dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.
Untuk menciptakan praktik yang sehat, formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- (11) Jumlah Kas yang Diterima dari Penjualan tunai Disetor Seluruhnya ke Bank Pada Hari yang Sama dengan Transaksi Penjualan Tunai atau Hari Kerja Berikutnya.
Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank (bank statement). Jika kas yang diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan

mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

(12) Perhitungan Saldo Kas yang Ada di Tangan Fungsi Kas secara Periodik dan secara Mendadak oleh Fungsi Pemeriksa Intern.

Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain.

(11:473-476)

2) Unsur-unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

a) Organisasi

(1) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas.

Untuk menciptakan internal check, fungsi penagihan yang bertanggungjawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggungjawab untuk melakukan endorsment cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

(2) Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur kepada debitur. Kecurangan semacam ini disebut *lapping*.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (3) Debitur Diminta Untuk Melakukan Pembayaran dalam Bentuk Cek Atas Nama atau dengan Cara Pemindah Bukuan (Giro Bilyet).

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindah-bukuan. Dengan cek atas nama dan giro bilyet, pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke dalam rekening giro perusahaan.

- (4) Fungsi Penagihan Melakukan Hanya atas Dasar Daftar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh Fungsi Akuntansi.

Kegiatan Fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian, fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut.

- (5) Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur.

Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen yang digunakan sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

c) Praktik Yang Sehat

- (6) Hasil Perhitungan Kas Direkam dalam Berita Acara Perhitungan Kas dan Disetor Penuh ke Bank dengan Segera.

Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada di tangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*). Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas dan hasil penghitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara penghitungan kas. Setelah dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank.

(7) Para Penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (Fidelity Bond Insurance).

Manusia seringkali tergodanya oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasa dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggungjawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.

(8) Kas Dalam Perjalanan (Baik yang ada di Tangan Bagian Kasa maupun di Tangan Penagih Perusahaan) Harus Diasuransikan (*Cash-in Safe and Cash-intransit Insurance*)

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*.

Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan bagian kasa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

(12:493-495)

Berdasarkan keterangan tersebut, maka penulis menyimpulkan pada dasarnya dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas baik yang berasal dari penjualan tunai maupun yang berasal dari piutang perlu terdapat unsur-unsur pokok. Unsur-unsur tersebut diantaranya meliputi: adanya struktur organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi, adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik serta adanya praktek yang sehat.

2.4. SISTEM DAN PROSEDUR PENYEWAN RUANGAN DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS

Pada umumnya dalam suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan diperlukan adanya suatu sistem dan prosedur yang baik, sehingga kegiatan perusahaan dapat mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Demikian pula halnya dengan kegiatan penyewaan ruangan, diperlukan adanya suatu sistem dan prosedur yang baik, agar transaksi penyewaan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Suatu kegiatan penyewaan ruangan merupakan salah satu bentuk aktivitas usaha yang perlu didukung dengan suatu sistem dan prosedur yang memadai. Dengan adanya sistem dan prosedur penyewaan ruangan, maka diharapkan kegiatan penyewaan ruangan dapat mencapai tujuan-tujuan dari pihak perusahaan maupun harapan dari pihak penyewa sehingga kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik.

Adapun dalam suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan terdapat beberapa unsur yang terlibat di dalamnya. Unsur-unsur tersebut diantaranya yaitu: adanya ketentuan penyewaan ruangan, adanya fungsi-fungsi yang berperan dalam transaksi penyewaan, adanya dokumen atau formulir yang digunakan dalam transaksi penyewaan, serta adanya prosedur penyewaan ruangan.

Disamping itu, di dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan diperlukan juga adanya penerapan unsur-unsur pengendalian intern, dalam hal ini, unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas. Hal ini dimaksudkan agar pengendalian intern dapat mencapai tujuan-tujuannya. Adapun unsur-unsur pengendalian intern penerimaan pada umumnya terdiri atas: adanya struktur organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi, adanya sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, serta adanya praktek yang sehat.

Suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan dan suatu pengendalian intern penerimaan kas merupakan dua variabel yang erat kaitannya. Hal ini dapat dilihat dari adanya penerapan unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas dalam perusahaan khususnya dalam kegiatan sistem dan prosedur penyewaan ruangan.

Adapun dipilihnya penerapan unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan ini, karena kegiatan penyewaan ruangan merupakan salah satu bentuk aktivitas usaha yang mendatangkan penerimaan kas bagi perusahaan. Dengan demikian, dapatlah dikatakan bahwa suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan memiliki kaitan yang erat dengan pengendalian intern penerimaan kas.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. OBJEK PENELITIAN

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada mulanya Perseroan didirikan dengan nama PT. Bimantara Eka Santosa sebagaimana tercantum dalam Akta No. 40 tanggal 5 Nopember 1983 dan telah diperbaiki dengan Akta No. 185 tanggal 18 Mei 1984, Akta No. 61 tanggal 12 September 1984 dan Akta No. 145 tanggal 20 Nopember 1984, semuanya dibuat dihadapan Winanto Wiryomartani, SH., Notaris di Jakarta. Akta ini telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2-6944.HT.01.01.TH.84 tanggal 8 Desember 1984, didaftarkan di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat tanggal 6 Nopember 1986, berturut-turut di bawah No. 2291/1986; 2292/1986; 2293/1986 dan 2294/1986 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 95 tanggal 28 Nopember 1986, Tambahan No.1466.

Berdasarkan Akta No. 129 tanggal 20 Desember 1990, dibuat dihadapan Winanto Wiryomartani., Notaris di Jakarta, nama Perseroan dirubah dari PT. Bimantara Eka Santosa menjadi PT. Plaza Indonesia Realty.

PT. Plaza Indonesia Realty berkedudukan di Jakarta. Tepatnya beralamat di Kantor Plaza Indonesia Shopping Center Lt.4 Jl. Muh Husni Thamrin Kav. 28-30, Jakarta 10230.

Sesuai dengan Anggaran Dasar, bidang usaha Perseroan adalah kegiatan dalam bidang perhotelan, perkantoran, real estate, shopping center dan apartemen. Selain itu Perseroan dapat mendirikan atau turut serta pada perusahaan atau badan lain yang sama tujuannya dengan Perseroan, baik berupa joint venture maupun joint enterprise.

Sumber pendapatan Perseroan saat ini berasal dari penyewaan gedung pertokoan Plaza Indonesia dan Hotel Grand Hyatt Jakarta yang berdiri di atas 4 bidang tanah seluas 3,8 Ha, yang seluruhnya tercatat atas nama PT. Plaza Indonesia Realty. Luas pertokoan Plaza Indonesia yang disewakan oleh Perseroan adalah sebesar 4,1 Ha dan gedung hotel Grand Hyatt Jakarta dengan kapasitas 447 kamar.

Laba bersih Perseroan selama tahun 1996 mencapai Rp 49,78 milyar, atau meningkat 20,72% dibandingkan laba bersih tahun 1995 sebesar Rp 41,23 milyar. Hal ini sebagai refleksi dari peningkatan laba usaha sebesar 14,29%, yaitu meningkat dari Rp 92,04 milyar menjadi Rp 105,19 milyar.

Pada tahun 1992 PT. Plaza Indonesia tepatnya tanggal 2 Mei 1992 dalam surat Bapepam No. S-840/PM/1992, menyatakan Penawaran Umum (*go publik*) atas 35 juta saham yang ditawarkan dengan harga Rp 4.950,00, yang dinyatakan efektif. Seluruh saham Perseroan tercatat di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya.

Dana yang dihimpun melalui Penawaran Umum tersebut mencapai Rp 173,25 milyar (US\$85,84 juta). Selanjutnya pada tahun 1994, Perseroan melakukan Penawaran Umum terbatas dengan perbandingan 2:1 yang memperkokoh struktur permodalan Perseroan dengan dana terhimpun sebesar Rp 201 milyar (US\$91,4 juta). Sebagian dari dana ini digunakan untuk pelunasan hutang dan sebagian lagi dialokasikan untuk proyek perluasan Plaza Indonesia.

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang industri jasa, perseroan menyadari peranan sumber daya manusia sangat menunjang keberhasilan usaha atau kegiatannya. Oleh karena itu, Perseroan melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta memperhatikan kesejahteraannya. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia yang telah dilaksanakan oleh perseroan antara lain inhouse traning dan seminar seminar baik di dalam maupun di luar negeri.

Pada tahun 1992 PT. Plaza Indonesia tepatnya tanggal 2 Mei 1992 dalam surat Bapepam No. S-840/PM/1992, menyatakan Penawaran Umum (*go publik*) atas 35 juta saham yang ditawarkan dengan harga Rp 4.950,00, yang dinyatakan efektif. Seluruh saham Perseroan tercatat di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya.

Dana yang dihimpun melalui Penawaran Umum tersebut mencapai Rp 173,25 milyar (US\$85,84 juta). Selanjutnya pada tahun 1994, Perseroan melakukan Penawaran Umum terbatas dengan perbandingan 2:1 yang memperkuat struktur permodalan Perseroan dengan dana terhimpun sebesar Rp 201 milyar (US\$91,4 juta). Sebagian dari dana ini digunakan untuk pelunasan hutang dan sebagian lagi dialokasikan untuk proyek perluasan Plaza Indonesia.

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang industri jasa, perseroan menyadari peranan sumber daya manusia sangat menunjang keberhasilan usaha atau kegiatannya. Oleh karena itu, Perseroan melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta memperhatikan kesejahteraannya. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia yang telah dilaksanakan oleh perseroan antara lain inhouse traning dan seminar seminar baik di dalam maupun di luar negeri.

Disamping itu karyawan-karyawan juga diberi fasilitas training berbagai macam bahasa asing. Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, Perseroan memberikan fasilitas diantaranya:

- 1) Program kesehatan dan pengobatan.
- 2) Program Jamsostek.
- 3) Penyediaan sarana ibadah.
- 4) Tunjangan Hari Raya dan pembagian bonus tahunan.

Perseroan juga memberi upah di atas standar upah minimum DKI Jakarta sebagaimana ditentukan oleh peraturan/perundangan yang berlaku. Disamping itu, karyawan Perseroan tergabung dalam Koperasi Karyawan Plaza Indonesia.

Jumlah karyawan Perseroan per 28 Februari 1994 adalah sebanyak 1.283 dengan daftar posisi sebagai berikut:

Tabel 02
Jumlah Karyawan Menurut Jenjang Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	%
Sarjana	106	8,27
Sarjana Muda	428	33,36
S L T A	725	56,50
S L T P	14	1,09
S D	10	0,78
Jumlah	1.283	100,00

Tabel 02
Jumlah Karyawan Menurut Jenjang Manajemen

Jabatan	Jumlah	%
Direksi	6	0,47
Eksekutif	1	0,08
General Manajer dan Corporate Finance and Secretary	4	0,31
Manajer	10	0,78
Asisten Manajer	70	5,46
Supervisor	77	6,00
Tenaga Pelaksana	1.115	86,90
J u m l a h	1.283	100,00

3.2.1. Aktivitas Usaha Perusahaan

Aktivitas usaha PT. Plaza Indonesia Realty pada saat ini yaitu aktivitas usaha pusat perbelanjaan Plaza Indonesia yang didirikan pada tahun 1990, dan hotel bintang lima Grand Hyatt Jakarta yang diresmikan pada tahun 1991. Kedua aktivitas usaha ini telah lam dirintis dan telah menampakan kemajuannya beberapa tahun terakhir ini.

1) Pusat Perbelanjaan Plaza Indonesia

Pusat perbelanjaan Plaza Indonesia adalah pusat perbelanjaan yang dimiliki dan dikelola oleh PT. Plaza Indonesia Realty yang terletak di Jalan MH. Thamrin Kav 28-30 dengan luas yang dapat disewakan sebesar 40.300 meter persegi.

Pusat Perbelanjaan Plaza Indonesia merupakan salah satu pertokoan , perkantoran serta sarana hiburan, diantara beberapa pertokoan yang ada di Jakarta. Keberadaan pertokoan ini memiliki kelebihan daripada komplek perbelanjaan lainnya. Kesatu adalah lokasi Plaza Indonesia yang terletak tepat di jantung kesibukan pusat kota Jakarta. Kedua adalah kualitas para penyewa yang menyalurkan nama/merk dan barang yang terkenal dan berkualitas. Disamping itu, pusat pertokoan ini dirancang oleh salah satu konsultan arsitek terkemuka di dunia yaitu Hellmuth Obata dan Kassabaum, sehingga pusat pertokoan ini berhasil menciptakan suasana yang berbeda dengan pusat-pusat pertokoan lainnya.

Plaza Indonesia merupakan pusat perbelanjaan pertama yang menggunakan penerima tamu untuk menyambut para pengunjungnya secara lebih hangat. Selain itu terdapat recepsionis berseragam unik yang telah mendapat pelatihan dalam pelayanan, menerima telepon dan informasi mengenai toko-toko yang ada. Dengan dukungan sekitar 300 toko bertaraf lokal maupun internasional serta Departement Store SOGO dari Jepang sebagai penyewa utama, pusat perbelanjaan Plaza Indonesia menjadi salah satu pusat perbelanjaan dan pusat busana kelas atas di Jakarta.

Pengelolaan Plaza Indonesia dijalankan oleh sebuah tim manajemen yang terdiri dari para profesional pilihan, yang didukung oleh konsultan internasional. Strategi Perseroan yang dilakukan untuk menunjang aktivitas pusat perbelanjaan Plaza Indonesia adalah:

- a) Atrium untuk menyelenggarakan pameran berskala nasional maupun internasional atau kegiatan promosi bisnis serta ajang pariwisata.
- b) Penerbitan majalah "Elegance" yang ditujukan terutama untuk calon pembeli yang potensial. Majalah ini memuat antara lain perkembangan mode, menyajikan rubrik yang bergaya serta informasi aktivitas pusat perbelanjaan Plaza Indonesia.
- c) Penerbitan majalah "Seputar Plaza Indonesia" untuk diedarkan diantara para penyewa.
- d) Penyediaan prasarana hiburan dan restoran seperti Fire discotheque dan Happy time.
- e) Secara teratur diadakan acara pertemuan dengan pihak manajemen dengan para penyewa. Pertemuan ini dimaksudkan untuk membuka kesempatan untuk saling berkomunikasi, mendiskusikan masa depan serta menjajaki berbagai cara guna meningkatkan bisnis, lingkungan dan hubungan timbal balik dengan para penyewa.

f) Pemeriksaan secara teratur dilakukan terhadap seluruh fasilitas, tempat parkir dan penampilan pusat perbelanjaan secara keseluruhan.

Hubungan dengan para penyewa merupakan komponen kunci dari strategi bisnis pusat perbelanjaan Plaza Indonesia. Penyewa dipandang sebagai mitra usaha. Oleh karena itu pihak manajemen tidak segan membantu pihak penyewa dalam menjaga suasana penampilan toko.

Adapun tipe dan luas ruangan pertokoan Plaza Indonesia yang dapat disewakan adalah sebagai berikut:

Tabel 03
Tipe dan Luas Ruangan Plaza Indonesia

Tipe Ruangan	Luas (m2)	%
SOGO	16.124,03	40,01
Specialty Shop	15.555,8	36,60
Restaurant	2.188,29	5,43
Food Court "CIRA"	1.849,77	4,59
Banks ATM	1.136,46	2,82
Grand Hyatt Galeria	967,2	2,40
Vacant	882,57	2,19
Entertainment Center	862,42	2,14
Office and Others	733,46	1,82
Jumlah	40.300	100,00

Sebagian besar penyewa di pusat perbelanjaan Plaza Indonesia, telah memperbaharui kontrak sewa berjangka lima tahun dengan kenaikan sewa rata-rata cukup berarti.

Pendapatan kotor Pusat Perbelanjaan Plaza Indonesia selama tahun 1996 mengalami peningkatan sebesar 27,67%. Meskipun terdapat pekerjaan renovasi, tingkat persewaan mengalami peningkatan dari 96,79% pada tahun 1995 menjadi 97,81% pada tahun 1996.

Sejumlah pekerjaan renovasi telah dilakukan selama tahun 1996. Pekerjaan renovasi yang paling besar dilakukan di area atrium, guna pendirian sebuah cafe eksklusif yaitu Lamoda Cafe. Cafe ini dirancang sebagai pusat atraksi yang menyajikan tempat yang nyaman bagi para pengunjung untuk bersantai sambil menikmati musik ringan, sebagai selingan kegiatan berbelanja.

Falsafah Plaza Indonesia adalah memfokuskan diri pada penyediaan pengalaman belanja seutuhnya bagi para pelanggan sambil meningkatkan potensi investasi bagi para pemegang saham. Para pelanggan dapat menikmati kesempatan belanja bertaraf internasional, dalam suasana eksklusif yang elegan dan nyaman. Sejalan dengan tujuan pemasarannya, pusat perbelanjaan Plaza Indonesia memiliki variasi toko yang menjamin terdianya berbagai pilihan jenis barang dan jasa.

2) Hotel Grand Hyatt Jakarta

Hotel bintang lima berlian Grand Hyatt Jakarta, dengan kapasitas 447 kamar dan bangunan berlantai 28 berdiri megah di jantung kawasan pusat bisnis Jakarta. Grand Hyatt diresmikan pada tahun 1991, untuk memberikan pelayanan kepada kalangan eksekutif perusahaan dan para pelaku bisnis yang sering berpergian yang mendambakan pelayan hotel terbaik.

Hotel Grand Hyatt Jakarta menyediakan akomodasi kamar yang berstatus mewah termasuk diantaranya 18 Executive Suite, 2 Grand Suite dan 2 Penthouse Suite. Setiap Grand dan Penthouse Suite mempunyai ruang teras balkon seluas 200 meter persegi. Kedua Penthouse suite Grand Hyatt Jakarta menyediakan kehangatan tradisi Indonesia dan keanggunan desain Eropa.

Selama tahun 1996, Grand Hyatt Jakarta mampu mempertahankan kinerja yang prima dengan mencatat rekor sebagai hotel dengan tingkat penghasilan per kamar tertinggi di Jakarta. Meskipun mengalami persaingan yang tinggi seperti pemberian potongan harga yang cukup besar yang dilakukan hotel-hotel lain, Grand Hyatt Jakarta tetap dapat mencapai tingkat hunian sebesar 71,7% dengan tarif kamar rata-rata sebesar US\$ 200,75, yang berarti mengalami kenaikan US\$ 2,34 atau 1,17% dibandingkan tahun 1995.

Sepanjang tahun 1996, restoran dan fasilitas-fasilitas hotel lainnya dikunjungi oleh banyak pelanggan, sementara pendapatan dari makanan dan minuman mengalami peningkatan tajam dibandingkan tahun 1995. Pertumbuhan ini telah mendorong manajemen melakukan perluasan Grand Cafe. Selain menambah kapasitas tempat duduk, perbaikan juga dilakukan untuk meningkatkan keindahan suasana dan kenyamanan secara keseluruhan.

Fasilitas yang diberikan untuk tamu hotel adalah pelayanan fasilitas bisnis seperti sekretaris, mesin facsimile, fotokopi, menyetik surat, ruang rapat pribadi, penukaran mata uang asing, kendaraan limusin di bandara, berbagai ruangan untuk seminar dan kom-prensi, pelayanan parkir kendaraan, fasilitas aerobik dan health club yang lengkap dengan kolam renang dan enam lapangan tenis. Selain fasilitas-fasilitas tersebut, fasilitas lainnya yang terdapat pada Grand Hyatt Jakarta adalah sebagai berikut:

a) Fasilitas Makanan dan Minuman.

Grand Hyatt Jakarta menyediakan enam restoran dan bar dengan jumlah tempat duduk seluruhnya berjumlah 1009 orang.

b) Fasilitas Ruang Rapat dan Ruang Penjamuan Makan.

Grand Hyatt Jakarta menyediakan ruang rapat dan penjamuan makan seluas 2.026 meter persegi.

Semua ruang rapat dilengkapi dengan karpet tebal dan dinding kedap suara. Bersebelahan dengan ruang rapat tersebut terdapat dapur yang siap menghidangkan makanan dan minuman untuk para tamu.

c) Disamping itu, fasilitas Hotel lainnya yaitu:

Club Olympus, Grand Hyatt Garden, Grand Cafe, Han Chinese Restaurant, Sumire Japanese Restaurant, O'Railey's Bar and Pub, Seafood Terrace dll.

Grand Hyatt Jakarta memberikan komitmen penuh dalam hal pengembangan sumber daya manusia, guna menjamin kualitas pelayanan dan sentuhan berkelas dari segala lapisan yang ada di hotel. Banyaknya tamu yang berkunjung kembali merupakan bukti akan suksesnya berbagai program pelatihan dan program pembinaan tamu dengan pendekatan pemasaran dan komunikasi terpadu.

3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dapat diartikan susunan dan hubungan antar bagian-bagian komponen dan posisi dalam perusahaan. Struktur organisasi juga merupakan wadah seluruh personil yang terintegrasi dan terkoordinasi dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan. Suatu struktur organisasi merinci pembagian kerja dan menunjukkan fungsi yang berbeda-beda serta menunjukkan tingkat spesialisasi kegiatan kerja.

Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Plaza Indonesia Realty adalah struktur organisasi garis dan staf. Dalam struktur organisasi ini pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pimpinan tertinggi kepada unit-unit di bawahnya. Bagan struktur organisasi pada PT. Plaza Indonesia Realty dapat dilihat pada Lampiran 1

Adapun uraian struktur organisasi pada PT. Plaza Indonesia adalah sebagai berikut:

1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Keputusan tertinggi terletak pada hasil musyawarah Rapat Umum Pemegang Saham.

2) Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertugas mengawasi kepengurusan Perseroan, mengawasi pekerjaan Direksi, mengangkat dan memberhentikan Direksi setelah RUPS.

3) Direksi

Direksi berada satu tingkat dibawah Dewan Komisaris. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Para anggota Direksi, baik bersama-sama atau mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian dan berhak mengikat Perseroan pada pihak lain serta menjalankan segala tindakan baik yang mengenai pengurusan maupun yang mengenai pemilikan.

4) Executive

Executive ini berada satu tingkat dibawah Direksi, diangkat dan diberhentikan oleh Direksi. Executive memiliki dua staf yaitu Corporate Secretary dan Corporate Finance. Selain itu, Executive membawahi General Manajer Shopping Center dan General Manajer Grand Hyatt Jakarta. Tugas Executive ini yaitu memimpin dan bertanggung jawab atas aktivitas usaha Perseroan baik pada Pusat Perbelanjaan Plaza Indonesia maupun pada Hotel Grand Hyatt Jakarta.

(a) Corporate Secretary

Corporate Secretary merupakan staf yang diangkat dan diberhentikan oleh Executive. Tugas Corporate Secretary ini diantaranya yaitu menangani surat-menyurat, melakukan persiapan penjadwalan kerja atau agenda kerja Executive.

(b) Corporate Finance

Corporate Finance merupakan staf yang diangkat dan diberhentikan oleh Executive. Tugas Corporate Finance ini diantaranya yaitu menangani keuangan perusahaan secara umum, bertanggung jawab atas pengeluaran dan pemasukan keuangan perusahaan.

5) General Manajer Plaza Indonesia Shopping Center

General Manajer Plaza Indonesia Shopping Center bertanggungjawab langsung pada Executive. General Manajer Plaza Indonesia ini merupakan pimpinan yang bertanggungjawab dalam pengelolaan dan pengembangan aktivitas usaha Pusat Perbelanjaan Plaza Indonesia. Selain itu, General Manajer juga bertugas dalam menentukan strategi dan kebijaksanaan serta bertanggungjawab atas hasil laporan aktivitas usaha Pusat Perbelanjaan Plaza Indonesia.

General Manajer Plaza Indonesia membawahi lima departemen yang masing-masing dipimpin oleh seorang manajer/kepala departemen, yang terdiri atas:

- (1) Departement Marketing/Leasing/Tenancy Coord
- (2) Departement Publik Relation and Promotion
- (3) Departement Technical Operation and Maintenance
- (4) Departement Personnel and General Affair
- (5) Departement Finance and Accounting

(1) Departement of Marketing/Leasing/Tenancy Coord

Departemen ini bertugas memasarkan pertokoan Plaza Indonesia atau mencari penyewa yang potensial, serta menentukan jadi atau tidak penyewaan ruangan karena tidak sembarang orang dapat menyewa di tempat pusat pertokoan Plaza Indonesia ini.

Telah ada syarat-syarat dan ketentuan penyewaan ruangan. Selain itu, departemen ini juga bertugas menyetujui atau tidak menyetujui jenis "display" (desain toko) yang diajukan oleh penyewa.

(2) Departement of Public Relation and Promotion

Departemen ini bertugas mempromosikan semua toko yang ada di Plaza Indonesia dengan cara memasukkan alamat lantai dan nomor telepon toko ke dalam majalah "Elegance" yang terbit 2 bulan sekali yang ditujukan pada para pelanggan. Selain itu, departemen ini juga yang bertugas mengatur dan mengadakan acara-acara fashion show, bazaar dimana para penyewa diikutsertakan, serta membuat hiasan atau pajangan di atrium Plaza Indonesia sesuai dengan suasana yang sedang berlangsung misalnya acara idul fitri, tahun baru dll.

(3) Departement of Technical

Departement ini bertugas memperbaiki dan merawat komponen yang berhubungan dengan kelistrikan di seluruh gedung pertokoan Plaza Indonesia. Komponen bagian kelistrikan ini contohnya AC, lampu penerangan dll yang terdapat pada ruangan-ruangan toko.

(4) Departement of Personnel and General Affair

Departemen ini berhubungan dengan faktor sumberdaya manusia, dalam hal ini para karyawan Plaza Indonesia. Departemen ini bertugas merekrut dan memberhentikan karyawan, memberikan pelatihan-pelatihan atau seminar pada karyawan serta menggaji dan memberikan tunjangan-tunjangan karyawan lainnya.

(5) Departement of Finance and Accounting

Departemen ini bertugas mengatur keuangan perusahaan pada pusat pertokoan Plaza Indonesia. Departemen ini bertanggungjawab atas pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan. Selain itu, tugas lainnya melakukan catatan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan, melakukan tagihan pada para penyewa, mengurus pembayaran pajak serta membuat laporan keuangan perusahaan.

6) General Manajer Grand Hyatt Jakarta

General Manajer Grand Hyatt Jakarta bertanggung jawab langsung pada Executive. General Manajer Grand Hyatt Jakarta merupakan pimpinan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan aktivitas usaha Grand Hyatt Jakarta.

Selain itu, General Manajer Grand Hyatt Jakarta juga bertugas dalam menentukan strategi dan kebijaksanaan serta bertanggungjawab atas hasil laporan aktivitas usaha Grand Hyatt Jakarta. General Manajer Grand Hyatt Jakarta membawahi lima departemen yang masing-masing dipimpin oleh seorang manajer/kepala departemen, yang terdiri atas:

- (1) Departement of Sales/Marketing
- (2) Departement of Room
- (3) Departement of Administration and General
- (4) Departement of Food and Baverage
- (5) Departement of Engineering

(1) Departement of Sales and Marketing

Departement ini bertugas atas penjualan dan pemasaran kamar-kamar dan seluruh fasilitas hotel Grand Hyatt Jakarta. Departemen ini juga yang bertugas melakukan ramalan penjualan kamar hotel serta melakukan analisis pasar.

(2) Departement of Room

Departemen ini bertugas mempersiapkan seluruh kamar-kamar hotel yang siap untuk dihuni/dioperasikan. Departemen ini juga bertanggungjawab atas kesiapan seluruh ruangan dalam hotel yang akan disewakan seperti kamar, ruang rapat dll.

(3) Departement of Administration and General

Departemen ini bertugas melakukan pencatatan / administrasi atas semua transaksi yang terjadi di hotel. Departemen ini juga yang menangani masalah karyawan atau tenaga kerja yang ada di hotel, seperti pembayaran gaji karyawan. Departemen ini juga bertanggungjawab atas pengeluaran dan pemasukan kas hotel serta membuat laporan keuangan.

(4) Departement of Food and Beverage

Departemen ini bertanggungjawab atas kesiapan makanan dan minuman di dalam hotel. Departemen ini bertugas atas penyajian dan pelayanan fasilitas makanan dan minuman untuk para tamu hotel. Selain itu, departemen ini juga bertugas memeriksa kelengkapan arus bahan-bahan makanan dan minuman untuk kelancaran pelayanan fasilitas makanan dan minuman.

(5) Departement of Engineering

Departemen ini bertanggung jawab memelihara dan memeriksa kesiapan operasional mesin-mesin atau peralatan yang beroperasi di seluruh ruangan hotel. Departemen ini juga bertugas memperbaiki seluruh peralatan atau mesin yang mengalami kerusakan seperti AC, lampu, dan alat lainnya.

3.2. METODE PENELITIAN

1) Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian yang dilakukan penulis dalam penulisan skripsi ini yaitu penelitian dengan metode studi kasus. Data dan informasi yang diperoleh dari lokasi penelitian diuraikan dan kemudian dibandingkan dengan teori dari studi literatur.

2) Jenis Data atau Variabel Diperlukan

Adapun jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu dokumen-dokumen atau formulir yang berkaitan langsung dengan pembahasan. Sedangkan variabel yang diperlukan dalam penelitian ini, yaitu sistem dan prosedur penyewaan ruangan.

3) Sumber Data

Data-data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini berasal dari data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diterima langsung oleh penulis dari objek penelitian. Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung seperti data-data literatur.

4) Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis, yaitu dengan cara observasi langsung pada objek penelitian serta melakukan tanya jawab dengan pihak yang berkepentingan dalam perusahaan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENYEWAAN RUANGAN PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY.

Kegiatan sewa merupakan salah satu kegiatan usaha yang dapat menambah pendapatan kas perusahaan. Sewa juga dapat merupakan usaha utama dari suatu perusahaan, dalam hal ini perusahaan tersebut bergerak dalam bidang sewa menyewa.

Kegiatan sewa ini diperkenalkan untuk pertama kalinya di Indonesia pada tahun 1974 dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan, Menteri Perdagangan dan Menteri Perindustrian No. Kep-122/MK/2/1974, No. 32/M/SK/2/19974 dan No. 30/Kpb/I/74 pada tanggal 7 Februari 1974 tentang "Perijinan Usaha Leasing. Sejak saat itu dan khususnya sejak tahun 1980 jumlah perusahaan sewa dan transaksi sewa makin bertambah dan meningkat dari tahun ke tahun untuk membiayai penyediaan barang-barang modal dunia usaha.

Hadirnya perusahaan sewa bersama swasta nasional, telah mampu mempopulerkan peranan kegiatan sewa sebagai alternatif pembiayaan barang modal yang sangat dibutuhkan para pengusaha di Indonesia, disamping cara-cara pembiayaan konvensional melalui perbankan.

Melalui sewa, suatu perusahaan dapat memperoleh barang-barang modal, tidak perlu menunggu dalam waktu yang lama sehingga dapat langsung dipergunakan dalam kegiatan perusahaan. Mengenai kewajiban yang harus lesse (penyewa) lakukan sehubungan dengan pemakaian modal itu, dapat dilakukan dengan lessor (perusahaan sewa) yang tentunya akan disesuaikan dengan kemampuan atau keadaan keuangan lesse, baik mengenai besarnya rental tiap periode maupun jangka waktu pembayaran serta syarat-syarat lainnya.

PT. Plaza Indonesia Realty merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang sewa. Kegiatan utama PT. Plaza Indonesia Realty adalah penyewaan ruangan Plaza Indonesia Shopping Center. Didalam kegiataannya, PT. Plaza Indonesia Realty telah menetapkan suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan untuk mengelola semua kegiatan dan transaksi yang berkaitan dengan penyewaan ruangan Plaza Indonesia Shopping Center.

Sistem dan prosedur penyewaan ruangan tersebut terdiri atas beberapa unsur. Unsur-unsur tersebut diantaranya yaitu; syarat-syarat penyewa, ketentuan-ketentuan penyewaan, fungsi-fungsi yang terlibat dalam kegiatan penyewaan, dokumen-dokumen yang digunakan serta jaringan prosedur dalam penyewaan ruangan.

Unsur-unsur dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan tersebut dikoordinasikan sedemikian rupa dalam melaksanakan kegiatan penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty. Dengan adanya sistem dan prosedur penyewaan ruangan, diharapkan kegiatan penyewaan ruangan dapat terlaksana sesuai dengan aturan yang jelas dan seragam sehingga transaksi penyewaan dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

4.1.1. SYARAT-SYARAT PENYEWA

Sebelum terjadi transaksi sewa menyewa ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty, para calon penyewa harus memenuhi syarat-syarat penyewa. Syarat-syarat penyewa ini telah ditetapkan oleh PT. Plaza Indonesia Realty sebagai suatu ketentuan yang harus dipenuhi. Adapun syarat-syarat tersebut yaitu terdiri atas :

- 1) Penyewa harus diutamakan yang menjual Product Branded.
- 2) Produk yang dijual oleh penyewa belum ada yang sama sebelumnya.
- 3) Produk yang akan dijual oleh penyewa harus berkualitas baik.
- 4) Harga produk yang akan dijual oleh penyewa adalah menengah keatas.

- 5) Display barang harus bagus dengan persetujuan dari pihak PT. Plaza Indonesia.
- 6) Penyewa mampu mengikuti ketentuan-ketentuan sewa menyewa yang ditetapkan oleh PT. Plaza Indonesia.

4.1.2. KETENTUAN PENYEWAAN RUANGAN PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY

Selain persyaratan penyewa yang telah dikemukakan sebelumnya, terdapat ketentuan-ketentuan penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty yang harus dipenuhi oleh Pihak Penyewa. Ketentuan-ketentuan penyewaan ini perlu diketahui oleh Pihak Penyewa sebagai suatu batasan-batasan sehingga penyewa dapat mempertimbangkan segala sesuatunya, dalam hal menyewa ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty.

Adapun ketentuan-ketentuan penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty tersebut terdiri atas :

1) Periode/Jangka Waktu Penyewaan.

Periode penyewaan dimulai dari sejak ditetapkannya tanggal permulaan sewa. Sedangkan periode sewa akan berakhir setelah 60 bulan dari tanggal permulaan sewa atau selama lima tahun dari sejak tanggal permulaan sewa. Tanggal permulaan sewa ditentukan oleh kedua belah pihak, yaitu pihak perusahaan dan pihak penyewa.

2) Tarif Dasar Sewa.

Tarif dasar yang ditetapkan untuk sewa ruangan pada PT.Plaza Indonesia Realty yaitu sebesar \$90 per meter persegi dari setiap luas ruangan yang disewa ditambah pajak pertambahan nilai (PPN). Hasil perhitungan tarif dasar sewa ini selanjutnya menjadi jumlah pembayaran sewa ruangan yang harus dibayar oleh Lessee (Penyewa) pada setiap bulannya.

3) Uang Jaminan (Holding Deposit)

Uang jaminan pada PT. Plaza Indonesia lebih dikenal dengan istilah Holding Deposit. Uang jaminan merupakan sejumlah uang yang harus dibayar oleh Penyewa yang berfungsi sebagai suatu jaminan atas pembayaran tagihan sewa ruangan pada pihak Perusahaan. Penyewa diminta untuk membayar uang jaminan dalam dua kali angsuran, yakni sebagai berikut:

- (a) Angsuran pertama, sejumlah 10% dari total jumlah pembayaran sewa dan dibayar pada saat penandatanganan Letter of Offer (LO) oleh pihak Penyewa.
- (b) Angsuran kedua, sejumlah 10% dari total pembayaran sewa dan dibayar pada saat penandatanganan Lease Agreement (LA) oleh Penyewa.

Holding Deposit ini akan dikembalikan kepada pihak penyewa setelah habis masa penyewaan ruangan dan holding deposit ini juga dapat dijadikan pembayaran sewa apabila dalam masa pembayaran angsuran sewa yang telah jatuh tempo belum dibayar oleh pihak penyewa.

4) Biaya Jasa

Biaya Jasa merupakan biaya-biaya yang termasuk ke dalam pemberian jasa pada saat penempatan ruangan yang akan disewa. Yang termasuk biaya jasa misalnya yaitu; penempatan barang, pengaturan furniture, dan pemasangan peralatan seperti AC, kabel listrik dan lain-lain. Biaya jasa ditetapkan sebesar \$8.00 per meter persegi ditambah 4% pajak pertambahan nilai (PPN). Biaya Jasa ini dibayar pada tanggal permulaan sewa.

5) Tanggal Permulaan Sewa

Tanggal permulaan sewa akan dimulai empat minggu sejak perusahaan memberitahukan pada penyewa tentang kesiapan kunci ruangan yang akan disewa (pada saat penyerahan kunci). Tanggal permulaan sewa bisa juga ditentukan lebih cepat, yakni dari sejak penyewa membuka ruangnya untuk kegiatan bisnis.

6) Biaya Promosi dan Iklan

Penyewa diwajibkan untuk membayar biaya promosi dan iklan yang akan dipasang pada majalah "Elegance" sebesar \$10 per meter persegi dari luas ruangan yang disewa. Biaya promosi dan Iklan ini dibayar pada saat tanggal permulaan sewa.

4.1.3. FUNGSI YANG TERLIBAT DALAM KEGIATAN PENYEWAAN RUANGAN PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY.

Dalam suatu kegiatan yang dilakukan oleh setiap perusahaan terdapat fungsi-fungsi yang terlibat didalamnya. Demikian pula dalam kegiatan prosedur sewa menyewa, ada fungsi-fungsi yang terlibat. Fungsi-fungsi tersebut diperlukan dalam rangka melaksanakan tugasnya masing-masing, agar kegiatan prosedur sewa menyewa dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan.

Terdapatnya pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan agar masing-masing fungsi dapat bertugas dan melaksanakan kewajibannya dengan baik, sehingga dapat dipisahkan antara fungsi yang membuat Lease Agreement, fungsi yang mencatat penerimaan kas dan lain-lain.

Adapun fungsi-fungsi yang terlibat dalam kegiatan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian Leasing
- 2) Bagian Tenant Coordinator
- 3) Bagian Notary
- 4) Bagian Collection
- 5) Bagian Billing

1) Bagian Leasing/Marketing

Bagian Leasing/Marketing bertugas memasarkan pertokoan atau mencari penyewa yang potensial, serta menentukan jadi atau tidaknya penyewaan ruangan. Selain itu bagian leasing bertugas membuat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam transaksi penyewaan ruangan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah Leasing Proposal Form, Lease Agreement (Draft), Shop Drawing, Date of Hand Over Key Memo yang kemudian diserahkan ke Bagian Tenant Coordinator. Bagian Leasing juga bertugas mendampingi penyewa pada saat menandatangani Lease Agreement dihadapan Notary.

2) Bagian Tenant Coordinator

Bagian Tenant Coordinator tugasnya membantu bagian leasing/marketing didalam menentukan calon penyewa, misalnya memberikan persetujuan atau tidak mengenai jenis "display" (desain toko) yang diajukan oleh penyewa. Dalam tugasnya juga, Bagian Tenant Coordinator menyiapkan kunci ruangan yang diperlukan untuk diserahkan pada pihak penyewa. Disamping itu, Bagian Tenant Coordinator juga bertugas mewakili perusahaan untuk mengkoordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan penyewa.

3) Bagian Notary

Bagian Notary bertugas membuat Lease Agreement yang akan ditanda tangani oleh pihak penyewa dan perusahaan. Lease Agreement yang telah ditanda tangani oleh kedua belah pihak kemudian salah satu rangkapnya disimpan dan dijadikan arsip oleh bagian notary.

4) Bagian Collection

Bagian Collection bertugas menerima pembayaran kas baik berupa uang tunai, cek atau bilyet giro beserta tembusan invoice yang dikirim oleh debitur, kemudian penerimaan tersebut disetorkan ke bank perusahaan. Selain itu, Bagian Collection bertugas membuat bukti penerimaan kas yaitu berupa Official Receipt yang dinyatakan sebagai kuitansi penerimaan kas. Official Receipt ini diberikan kepada pihak penyewa.

5) Bagian Billing

Bagian Billing bertugas menerbitkan kartu angsuran dan membuat 5 rangkap formulir invoice untuk jenis piutang sewa dan debit memo untuk piutang utilities dan service charge. Invoice ini selanjutnya dikirimkan kepada penyewa.

Seperti telah disebutkan diatas, bahwa pemisahan fungsi-fungsi yang terdapat dalam suatu organisasi dapat memperlancar kegiatan usaha juga dapat menciptakan pengendalian intern. Demikian pula pada PT. Plaza Indonesia Realty, pemisahan fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem dan prosedur Penyewaan Ruangan dapat terlihat dari perbedaan penggunaan istilah atau sebutan untuk fungsi tersebut dan tanggung jawabnya masing-masing.

Perbedaan ini tidak menghalangi maupun mengurangi tujuan yang hendak dicapai perusahaan. Perbedaan tanggung jawab atau pemisahan fungsi yang diterapkan dalam perusahaan bertujuan antara lain agar masing-masing fungsi bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, serta untuk mencegah terjadinya penyelewengan atau penyimpangan lainnya yang dapat merugikan perusahaan. Pemisahan fungsi pada PT.Plaza Indonesia telah disusun sedemikian rupa agar dapat dipisahkan antara fungsi yang melakukan penerimaan kas, fungsi yang membuat Lease Agreement maupun fungsi yang melakukan penagihan, sehingga terlihat pembagian tugas yang baik.

4.1.4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN PENYEWAAN RUANGAN PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY.

Selain dari fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur penyewaan ruangan, ada pula dokumen-dokumen yang digunakan untuk memperlancar jalannya kegiatan perusahaan. Dokumen-dokumen ini dijadikan data atau file dalam transaksi yang berkaitan dengan sewa menyewa ruangan. Dokumen-dokumen pun digunakan untuk merekam transaksi-transaksi penyewaan yang terjadi di dalam perusahaan.

Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur penyewaan ruangan pada PT.Plaza Indonesia Realty terbagi menjadi 2 kategori, yaitu :

- A) Dokumen dari Pihak Perusahaan (Lessor)
- B) Dokumen dari Pihak Penyewa (Lessee)

4.1.4.1. Dokumen yang digunakan dari pihak PT. Plaza Indonesia Realty.

1) Leasing Proposal Form (LPF)

Leasing Proposal Form adalah formulir pengajuan penyewaan ruangan yang berisi data calon penyewa yang dibuat oleh bagian leasing. (Lampiran 1)

2) Letter of Offer (LO)

Letter of Offer adalah surat penawaran penyewaan ruangan yang diberikan kepada calon penyewa yang berisi penawaran harga sewa ruangan, ketentuan sewa ruangan, dan letak ruangan yang akan disewa.

3) Lease Agreement (LA)

Lease Agreement adalah surat perjanjian antara pihak penyewa dan pihak yang memberikan sewa yang berisi ketentuan-ketentuan penyewaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Ketentuan tersebut seperti jangka waktu penyewaan, luas bangunan yang disewa, tarif sewa, dan lain-lain.

4) Official Receipt

Official Receipt adalah bukti penerimaan kas yang dibuat oleh Bagian Collection. Dokumen ini digunakan sebagai tanda pembayaran sewa ruangan. Pembayaran beberapa lembar tagihan dapat dibuatkan dalam satu lembar Official Receipt yang didalamnya dicantumkan nomer tagihan yang dibayar. Official Receipt dibuat dengan nomer urut cetak untuk mengontrol penerimaan kas. (Lampiran 3)

Official Receipt berisi keterangan data yang harus diisi, yaitu berupa :

- 1) Received From (Nama Pembayar Piutang/Debitur)
- 2) The Sum Of (Jumlah Piutang yang dibayar)
- 3) In Payment Of (Jenis pembayaran yang dilakukan)

5) Invoice

Invoice merupakan dokumen yang digunakan untuk menagih pembayaran sewa kepada pihak penyewa. Dokumen Invoice ini dibuat oleh bagian billing dan diserahkan pada pihak penyewa sebagai suatu tagihan atas piutang sewa ruangnya. Jumlah tagihan yang terdapat dalam invoice merupakan jumlah yang harus dibayar oleh pihak penyewa sesuai dengan besarnya piutang sewa.

4.1.4.2. Dokumen yang digunakan dari pihak Penyewa.

1) Perorangan

Dokumen yang digunakan berupa KTP dan Kartu Keluarga. Dokumen ini digunakan untuk mencatat data-data penyewa, misalnya nama penyewa, alamat penyewa, keluarga yang dapat dihubungi apabila penyewa tidak ada dan lain sebagainya. Dokumen ini juga dapat mempermudah didalam memperoleh informasi mengenai penyewa.

2) Perusahaan atau Badan Usaha

Dokumen yang digunakan, yaitu :

a) Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) disini adalah Kartu Tanda Penduduk pemilik perusahaan calon penyewa.

b) Akte Badan Pendirian

Akte Badan Pendirian perusahaan yang akan menyewa ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty. Akte Badan Pendirian ini berguna untuk mengetahui apakah benar perusahaan tersebut telah ada dan telah disetujui oleh pihak yang berwenang atau perusahaan tersebut sudah tidak aktif lagi. Dokumen ini sangat penting untuk memperoleh informasi mengenai keberadaan perusahaan calon penyewa tersebut.

c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Penggunaan dokumen/formulir yang ada pada PT.Plaza Indonesia telah cukup memadai untuk mengontrol penggunaan formulir tersebut. Pengontrolan ini dapat dilihat dari dengan digunakannya nomor urut yang tercetak pada setiap formulir/dokumen, sehingga setiap bagian yang mempergunakannya dapat mempertanggungjawabkan. Selain itu, formulir yang digunakan harus ditandatangani oleh Kepala Bagian yang berwenang. Disini dapat terlihat adanya pengendalian terhadap penggunaan formulir tersebut, sehingga tidak dapat disalahgunakan.

4.1.5. PROSEDUR PENYEWAAN RUANGAN PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY.

Prosedur adalah salah satu kegiatan perusahaan yang merupakan suatu urutan langkah pekerjaan yang melibatkan beberapa unsur bagian dalam perusahaan yang dapat memperlancar kegiatan perusahaan.

Salah satu prosedur kegiatan perusahaan pada PT. Plaza Indonesia Realty adalah Prosedur Penyewaan Ruangan. Adapun Prosedur Penyewaan Ruangan yang ditetapkan oleh PT. Plaza Indonesia Realty, sebagai berikut :

- 1) Bagian leasing menawarkan lokasi ruangan yang disewakan beserta harganya yang terdapat dalam Shop Drawing kepada calon penyewa. Apabila sudah ada kecocokan harga maka bagian leasing membuat leasing Proposal Form serta menerbitkan Letter of Offer. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada pihak penyewa.
- 2) Pihak Penyewa (Retailer) menyerahkan Letter Of Offer yang telah disetujui oleh kedua belah pihak, serta menyerahkan setoran pertama sebesar 10% dari jumlah pembayaran sewa kepada bagian leasing.

3) Berdasarkan dokumen-dokumen seperti Letter Of Offer dan Shop Drawing, bagian leasing membuat sebuah dokumen yakni Date of hand over key memo.

Jumlah pembayaran uang sewa pertama sebesar 10% diserahkan kepada bagian collection beserta data-data dalam Letter of Credit (LC), sedangkan dokumen Shop Drawing dan Date of hand Over Key Memo diserahkan kepada bagian tenant coordinator. Sementara itu bagian collection menyiapkan bukti penerimaan kas berupa Official Receipt sebanyak 5 lembar sedangkan bagian tenant coordinator menyiapkan kunci yang diperlukan.

Selain itu, bagian leasing juga menyiapkan Draft Lease Agreement. Dokumen-dokumen seperti Letter Of Offer (copy), Form Proposal, Letter of Credit, dan Lease Agreement yang diserahkan pada General Manager dan direktur untuk diperiksa dan ditanda tangani.

Apabila masih terdapat kekurangan, maka dokumen tersebut dikembalikan lagi untuk diperbaiki, tetapi bila sudah sesuai, kemudian disetujui dan dikembalikan pada bagian leasing. Dokumen-dokumen tersebut oleh bagian leasing kemudian diserahkan pada notary.

- 4) Bagian Notary menerima dokumen-dokumen seperti Letter Of Offer (copy), Form Proposal, Letter of Credit dan Draft Lease Agreement dari bagian leasing. Berdasarkan dokumen tersebut notary kemudian menerbitkan Lease Agreement yang akan ditandatangani oleh pihak penyewa.
- 5) Sementara itu bagian leasing menyiapkan sejumlah dokumen untuk diserahkan pada bagian yang lain. Adapun dokumen yang disiapkan yaitu :
 - a) Actual Retail's data untuk diserahkan pada bagian billing.
 - b) New Retail's data untuk diserahkan pada bagian tenancy dan promotion.
 - c) Specified of Hand Over Key untuk diserahkan kepada pihak penyewa.
 - d) Formal Invitation Letter untuk diserahkan kepada bagian tenant coordinator.
- 6) Berdasarkan dokumen (actual) retail data, bagian billing menyiapkan kartu angsuran untuk tagihan pelayanan, listrik, air dan sewa, kemudian bagian billing menerbitkan daftar angsuran sewa. Daftar angsuran sewa tersebut diserahkan ke bagian leasing.

- 7) Setelah bagian leasing menyelesaikan data-data yang diperlukan, kemudian bagian leasing mendampingi pihak penyewa untuk menandatangani lease agreement yang telah disiapkan oleh pihak notary.
- 8) Lease agreement yang telah ditandatangani oleh pihak penyewa sebanyak 2 rangkap, kemudian diserahkan kepada bagian leasing. Lease agreement tersebut didistribusikan oleh bagian leasing sebagai berikut:
 - Rangkap ke-1 = diberikan kepada pihak penyewa
 - Rangkap ke-2 = sebagai arsip bagian leasing

4.1.6 PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PENYEWAAN RUANGAN PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY.

Penerimaan Kas merupakan aktifitas yang dijalankan oleh PT. Plaza Indonesia Realty untuk memperlancar kegiatan usaha. Seperti diketahui bahwa kas merupakan kekayaan perusahaan yang harus dijaga keberadaannya. Pada PT. Plaza Indonesia Realty, cara penerimaan kasnya terbagi menjadi dua bagian, yaitu :

4.1.6.1. Penerimaan Kas dari Pembayaran Sewa Ruangan secara langsung.

- 1) Bagian Billing mengirimkan 1 lembar tagihan/invoice kepada pihak penyewa dan 2 lembar invoice kepada Bagian Collection.
- 2) Berdasarkan Invoice yang diterima, Bagian Collection mengecek dan mencatat data yang terdapat pada Invoice ke dalam Register Penyewa. Kemudian menindaklanjuti pembayaran sewa yang dilakukan oleh penyewa. Dalam hal ini, Apakah penyewa membayar tagihan sewanya. Kemungkinan yang dapat terjadi adalah :
 - a) Apabila penyewa belum membayar sewa yang telah jatuh tempo maka dilakukan tindak lanjut yaitu dengan mengirimkan surat peringatan.
 - b) Apabila terjadi pembayaran maka kemudian Bagian Collection menindak lanjuti transaksi tersebut.

- 3) Setelah pihak penyewa menerima Invoice dari Bagian Collection, maka penyewa pada saat melakukan pembayaran sewa harus menyerahkan Invoice beserta cek atau bilyet giro. Apabila penyewa melakukan pembayaran dengan cek atau bilyet giro, maka harus dibuat atas nama PT. Plaza Indonesia Realty dengan nomer rekening 3081.411.00010 (US\$) atau 700.128.00102.2011 (Rp.).
- 4) Bagian Collection menerima pembayaran sewa berupa cek atau bilyet giro dari pihak penyewa. Berdasarkan Invoice dan cek yang diterima, Bagian Collection kemudian membuat Official Receipt sebanyak 5 rangkap. Lembar ke-2 Official Receipt diserahkan kepada penyewa. Bagian Collection juga mencatat penerimaan yang masuk pada hari itu ke dalam Daily Collection Report. Cek atau Bilyet Giro yang diterima disetorkan ke Bank beserta Bukti Deposit Slip sebanyak 2 rangkap.
- 5) Bank menerima Cek atau Bilyet Giro dan 2 lembar Deposit Slip dari Bagian Collection. Setelah mencatat transaksi tersebut ke dalam rekening perusahaan, kemudian Bank menyerahkan Deposit slip yang telah disahkan kepada Bagian Collection.

6) Setelah menerima Deposit Slip dari Bank, kemudian Bagian Collection melakukan pengecekan dan menandatangani dokumen-dokumen seperti Deposit Slip, Official Receipt, Invoice dan Daily Collection Report serta mencatatnya ke dalam Register Penyewa. Kemudian Bagian Collection mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut kepada :

a) Penyewa

- Official Receipt lembar ke-1

b) Bagian Finance

- Official Receipt lembar ke-3 dan ke-4

- Invoice lembar ke-3

- Deposit Slip lembar ke-2

- Daily Collection Report lembar ke-1 dan ke-3

c) Bagian Collection (untuk arsip)

- Official Receipt lembar ke-5

- Invoice lembar ke-2

- Deposit Slip lembar ke-1

- Daily Collection Report lembar ke-4

(Lampiran 5)

7) Berdasarkan dokumen tersebut, Bagian Collection membuat laporan Daily Bank Transfer Account (laporan harian bank).

4.1.6.2 Penerimaan Kas dari Pembayaran Sewa melalui Bank.

- 1) Bagian Billing mengirimkan 1 lembar Invoice kepada pihak penyewa dan 2 lembar Invoice kepada Bagian Collection.
- 2) Bagian Collection melakukan pengecekan dan pencatatan data yang terdapat dalam Invoice ke dalam Register Penyewa. Kemudian menindak lanjuti pembayaran sewa yang dilakukan oleh penyewa.
- 3) Pihak penyewa menerima Invoice lembar ke-1, kemudian melakukan pembayaran melalui bank yang ditunjuk dengan mencantumkan nomer invoice dan menyeter sejumlah uang sesuai dengan jumlah yang tertera dalam invoice.
- 4) Bank mencatat pembayaran tersebut, dan membuat bukti penyeteroran berupa Deposit Slip sebanyak 2 lembar. Deposit Slip tersebut diserahkan ke pihak penyewa. Setelah itu, pihak bank memproses pembayaran tersebut, kemudian membuatkan Dokumen Nota Kredit sebagai bukti pengkreditan terhadap rekening PT. Plaza Indonesia Realty atas jumlah uang yang diseter oleh pihak penyewa. Nota Kredit tersebut kemudian diserahkan ke Bagian Collection.
- 5) Pihak Penyewa menerima Deposit Slip dari bank, kemudian menyerahkannya ke Bagian Collection.

- 6) Berdasarkan bukti Deposit Slip dan Nota Kredit, Bagian Collection membuat Official Receipt sebanyak 5 lembar. Official Receipt lembar ke-1 dan ke-2 diserahkan ke pihak penyewa. Selain itu, Bagian Collection mencatat penerimaan yang masuk ke dalam Daily Collection Report.
- 7) Bagian Collection melakukan pengecekan dan menandatangani dokumen-dokumen seperti Deposit Slip, Nota Kredit, Official Receipt, Invoice dan Daily Collection Report, serta mencatat data-data yang ada dalam dokumen tersebut ke dalam Register Penyewa. Dokumen-dokumen tersebut didistribusikan kepada :
- a) Bagian Finance
 - Invoice lembar ke-3
 - Nota Kredit
 - Deposit Slip lembar ke-2
 - Official Receipt lembar ke-3 dan ke-4
 - Daily Collection Report lembar ke-1 dan ke-3
 - b) Bagian Collection (untuk diarsip)
 - Invoice lembar ke-2
 - Deposit slip lembar ke-1
 - Official Receipt lembar ke-3
 - Daily Collection Report lembar ke-4
- 8) Berdasarkan dokumen tersebut, Bagian Collection membuat Daily bank transfer Account.

4.2. PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM DAN PROSEDUR PENYEWAAN RUANGAN PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY

Suatu pengendalian intern diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu di dalam perusahaan. Demikian pula halnya dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty, diperlukan adanya penerapan pengendalian intern yang memadai.

Pelaksanaan sistem dan prosedur penyewaan ruangan merupakan aktivitas utama di dalam Perusahaan. Karena Penyewaan merupakan aktivitas utama di dalam perusahaan, maka kegiatan penyewaan ruangan ini merupakan sumber pendapatan atau penerimaan kas bagi PT. Plaza Indonesia Realty. Oleh sebab itu, dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penyewaan ruangan diperlukan adanya penerapan pengendalian intern, terutama dalam hal pengendalian intern penerimaan kas.

Dengan adanya pengendalian intern, tujuan-tujuan perusahaan dalam melindungi harta kekayaan organisasi, menjaga ketelitian dan kebenaran data akuntansi serta mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijaksanaan manajemen dapat tercapai.

Untuk mengetahui adanya pengendalian intern di dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia realty, maka perlu diketahui pula adanya penerapan unsur-unsur pengendalian intern yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut terdiri atas suatu struktur organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi, suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, suatu pelaksanaan praktek sehat dan suatu tingkat pegawai yang cakap dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Adapun penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty dapat dijelaskan sebagai berikut:

A) Organisasi Yang Memisahkan Fungsi-Fungsi

Pada PT. Plaza Indonesia Relaty ini telah terdapat adanya pembentukan organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pemisahan fungsi ini merupakan dasar bagi terciptanya pengendalian intern. Dengan adanya pemisahan fungsi, berbagai bagian dalam perusahaan akan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing sehingga tidak terjadi perangkapan tugas.

Sesuai dengan syarat pengendalian intern yang baik, maka harus terdapat pemisahan fungsi antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Adanya pemisahaan fungsi dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Fungsi Operasi terpisah dari Fungsi Penerimaan Kas.

Fungsi operasi yang dipegang oleh bagian leasing, bagian tenant coordinator terpisah dari Fungsi penerimaan kas yang dipegang oleh bagian collection. Adanya pemisahan fungsi ini antara lain bertujuan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penggunaan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadi dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan perusahaan.

Disamping adanya pemisahan fungsi antara fungsi operasi dengan fungsi penerimaan kas, masih terdapat pula pemisahan fungsi dalam fungsi operasi. Pemisahan fungsi dalam fungsi operasi yakni adanya pemisahan fungsi antara bagian leasing dan bagian tenant coordinator.

Adanya pemisahan fungsi antara bagian dalam fungsi operasi ini antara lain bertujuan agar adanya pembagian tugas yang memadai agar fungsi operasi tidak hanya dilakukan oleh satu bagian saja.

2) Fungsi Penagihan Terpisah dari Fungsi Penerimaan Kas.

Untuk memenuhi syarat suatu pengendalian intern, maka fungsi penagihan harus dipisahkan dengan fungsi penerimaan kas. Fungsi penagihan yang dipegang oleh bagian billing tidak digabungkan dengan fungsi penerimaan kas yang dipegang oleh bagian collection. Bagian billing bertanggungjawab atas pembuatan dan pengiriman tagihan piutang sewa ruangan pada pihak penyewa. Sedangkan bagian collection bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembayaran tagihan sewa ruangan. Tugas kedua bagian ini berkaitan erat satu dengan yang lain dan juga rawan terhadap tindakan penyalahgunaan kas. Oleh karena itu, untuk menghindari terjadinya penyelewengan terhadap penerimaan kas, maka harus ada pemisahan fungsi antara kedua fungsi ini.

3) Fungsi Operasi Terpisah Dari Fungsi Penagihan.

Fungsi operasi yang dipegang oleh bagian leasing dan bagian tenant coordinator terpisah dari fungsi penagihan yang dipegang oleh bagian billing. Bagian leasing bertugas untuk mengatur berbagai hal yang berkaitan dengan proses transaksi penyewaan ruangan. Sedangkan bagian billing bertugas untuk membuat tagihan atas penyewaan ruangan. Dengan adanya pemisahan fungsi antara kedua bagian ini, maka diharapkan terdapat adanya ketelitian dan kecermatan dalam proses pencatatan transaksi penyewaan ruangan dan pembuatan tagihan. Bagian leasing diharapkan dapat memberikan informasi yang benar dan akurat kepada bagian billing. Dengan pemisahan fungsi ini, maka akan tercipta pengecekan intern terhadap kegiatan masing-masing bagian tersebut oleh bagian yang lainnya.

B) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam sebuah perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Demikian pula halnya pada PT. Plaza Indonesia Realty ini, setiap transaksi yang terjadi harus didasari atas dokumen-dokumen yang telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang dalam penggunaan dokumen tersebut. Disamping itu, perlu pula adanya prosedur pencatatan terhadap transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Adapun penerapan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia dapat dijelaskan dalam urian sebagai berikut:

4) Formulir Leasing Proposal Form (LPF) Diotorisasi oleh Kepala Bagian Leasing

Formulir leasing form merupakan dokumen yang digunakan dalam proses transaksi penyewaan ruangan. Oleh sebab itu, formulir ini perlu mendapat otorisasi dari kepala bagian leasing yang berwenang secara langsung menangani transaksi penyewaan ruangan. Dengan adanya otorisasi terhadap dokumen tersebut, maka transaksi penyewaan ruangan memiliki dokumen sumber yang absah.

- 5) Fungsi Penagihan (Bagian Billing) Melakukan Penagihan Atas Dasar Invoice yang telah Diotorisasi Oleh Kepala Bagian Billing.

Bagian billing bertugas membuat tagihan berupa invoice dan debit memo. Untuk menunjukkan keabsahan, formulir invoice yang dibuat oleh bagian billing ini harus diotorisasi kepala bagian billing. kepala bagian billing inilah yang bertanggungjawab sepebuhnya terhadap tagihan-tagihan yang dikirim kepada pihak penyewa.

- 6) Formulir Penerimaan Kas berupa Official Receipt Diotorisasi Kepala Bagian Collection.

Agar transaksi penerimaan kas memiliki bukti yang sah, maka formulir penerimaan kas berupa official receipt harus diotorisasi oleh kepala bagian collection. Tanpa adanya otorisasi oleh kepala bagian billing terhadap bukti penerimaan kas, maka bukti penerimaan kas tersebut belum bisa dikatakan bukti yang absah dan penerimaan kas dianggap tidak sah. Oleh karena itulah, transaksi penerimaan kas menjadi tanggungjawab kepala bagian collection sebagai bagian yang berwenang terhadap formulir official receipt tersebut.

C) Praktek Yang Sehat

Dalam melaksanakan transaksi penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty, disamping dibutuhkan adanya pemisahan fungsi-fungsi yang terlibat dan adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, maka diperlukan pula adanya praktek-praktek yang sehat yang harus dijalani oleh masing-masing fungsi. Dengan adanya penerapan praktek yang sehat, maka akan menunjang kelancaran kegiatan penyewaan ruangan.

Beberapa penerapan praktek yang sehat dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty dapat dijelaskan sebagai berikut:

7) Penggunaan Formulir Official Receipt, Debit Memo, dan Invoice yang Bernomor Urut Tercetak.

Salah satu cara yang dilakukan oleh PT. Plaza Indonesia Realty untuk mengontrol penggunaan formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan, yaitu dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak, akan mendorong adanya petanggungjawaban atas penggunaan formulir tersebut.

8) Adanya Ketentuan Mengenai Uang Jaminan (Holding Deposit) dalam Proses Penyewaan Ruangan.

Salah satu praktek yang sehat dalam transaksi penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty yaitu adanya ketentuan mengenai uang jaminan. Uang jaminan merupakan sejumlah uang yang harus disetor kepada pihak perusahaan sebagai suatu jaminan atas transaksi penyewaan ruangan yang dilakukan pihak penyewa. Apabila pihak penyewa dalam jangka waktu tertentu tidak lagi mampu membayar tagihan sewanya, maka uang jaminan inilah yang nantinya dapat digunakan untuk menutupi pembayaran piutang sewanya.

9) Pihak Penyewa (Debitur) diminta Melakukan Pembayaran Tagihan/Piutang Sewanya Dalam Bentuk Check atau Bilyet Giro Atas Nama PT.Plaza Indonesia Realty.

Untuk menghindari penerimaan kas dari pembayaran sewa jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para penyewa untuk tidak melakukan pembayaran dengan uang tunai. Pembayaran dengan uang tunai, akan menimbulkan terjadinya penyalahgunaan terhadap pembayaran tersebut.

Oleh karena itu, pihak penyewa diminta untuk melakukan pembayaran sewanya dengan menggunakan atas nama atau bilyet giro atas nama PT. Plaza Indonesia Realty dengan nomor rekening 3081.411.00010 (US\$) atau 700.128.00102.2011 (Rp.). Dengan cara seperti ini, pembayaran yang dilakukan debitor akan lebih terjamin masuk ke rekening PT. Plaza Indonesia Realty.

10) Jumlah Kas Yang Diterima Oleh Bagian Collection Langsung Disetorkan Sepenuhnya Ke Bank Pada Setiap Harinya.

Penyetoran seluruh jumlah kas yang diterima oleh bagian collection kepada bank merupakan salah satu praktek yang sehat yang jharus dijalankan. Karena pembayaran sewa dilakukan dengan check atau bilyaet giro, maka bagian collection langsung melakukan *clearing* check dan bilyet giro kepada bank perusahaan.

Dengan dilaksanakannya penyetoran jumlah kas kepada pihak bank pada setiap harinya, maka pihak bank akan mencatat dan memasukkan setiap penerimaan kas yang masuk ke dalam rekening perusahaan.

D) Mutu Pegawai Yang Cukup Cakap Dalam Melaksanakan Tanggungjawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang dipakai untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu pegawai yang cukup dalam melaksanakan tanggungjawabnya merupakan unsur pengendalian intern yang cukup penting. Demikian pula halnya dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty, diperlukan pula adanya mutu pegawai yang cukup cakap.

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam industri jasa, PT. Plaza Indonesia Realty menyadari peranan sumber daya manusia sangat menunjang keberhasilan usaha dan kegiatannya. Beberapa cara yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan mutu pegawainya, diantaranya yaitu dengan cara:

a) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Seleksi karyawan ini dilakukan pada saat perekrutan pegawai baru dengan ketentuan memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.

- b) Melakukan pembinaan dan pengembangan keterampilan terhadap para pegawai.

Pembinaan dan pengembangan keterampilan terhadap para pegawai yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan antarlain pengadaan inhouse training dan mengadakan seminar-seminar mengenai manajemen, pengembangan keterampilan dan lain-lain baik di dalam maupun luar negeri. Disamping itu, para pegawai diberikan juga fasilitas training berbagai macam bahasa asing serta bea siswa bagi karyawan yang berbakat untuk mengikuti training dalam menunjang keterampilan.

Dengan adanya penyaleksian terhadap penerimaan karyawan dan pembinaan serta pengembangan keterampilan yang dilakukan perusahaan terhadap para pegawainya, maka diharapkan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan dapat terlaksana sebagaimana mestinya. Dalam hal ini, kegiatan yang berkaitan dengan penyewaan ruangan Plaza Indonesia shopping center. Dengan adanya mutu pegawai yang cukup cakap, diharapkan karyawan akan melaksanakan pekerjaan dengan keterampilan dan kemampuan yang memadai serta benar-benar kompeten di bidangnya. Dengan demikian, kegiatan dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan wajar dan memadai.

4.3 SISTEM DAN PROSEDUR PENYEWaan RUANGAN DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA PT. PLAZA INDONESIA REALTY

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, salah satu aktivitas utama PT. Plaza Indonesia Realty bergerak dalam bidang penyewaan ruangan Plaza Indonesia Shopping Center. Untuk menunjang kelancaran transaksi penyewaan ruangan, maka Perusahaan menerapkan suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan.

Suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan merupakan suatu kesatuan sistem dan prosedur yang dirancang untuk melaksanakan kegiatan atau transaksi penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty. Suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan terdiri atas beberapa unsur. Unsur-unsur tersebut diantaranya yaitu syarat-syarat penyewa, ketentuan-ketentuan penyewaan ruangan, fungsi-fungsi yang terlibat, dokumen-dokumen yang digunakan, serta jaringan prosedur dalam kegiatan penyewaan ruangan.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan penyewaan ruangan hanya dapat berjalan dengan lancar dan memadai, apabila didukung dengan terlaksananya sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang senantiasa memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern.

Prinsip-prinsip pengendalian intern yang dimaksud yaitu pengendalian intern penerimaan kas. Sebagai suatu aktivitas utama, kegiatan penyewaan ruangan merupakan suatu kegiatan yang mendatangkan pendapatan atau penerimaan kas bagi perusahaan. oleh sebab itu, sudah sewajarnya dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penyewaan ruangan, perusahaan juga memperhatikan unsur-unsur yang menjadi prinsip terciptanya pengendalian intern.

Unsur-unsur suatu pengendalian intern diantaranya terdiri atas struktur organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, suatu mutu pegawai yang cukup cakap serta praktek-praktek yang sehat.

Suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan dan suatu pengendalian intern merupakan dua variabel yang memiliki kaitan yang erat. Adapun kaitan kedua variabel tersebut dapat dilihat dari adanya penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan pengendalian intern penerimaan kas. Diperlukannya penerapan pengendalian intern penerimaan kas dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan, karena kegiatan penyewaan ruangan merupakan aktivitas yang mendatangkan penerimaan kas bagi perusahaan.

Adapun kaitan antara sistem dan prosedur penyewaan ruangan dengan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty dapat dijelaskan dalam uraian sebagai berikut:

1) Adanya pemisahan fungsi yang dilakukan dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty. Pembentukan organisasi yang memisahkan fungs-fungsi tersebut merupakan salah satu unsur pengendalian intern. Pemisahan fungsi ini dapat dilihat pada:

- a) Pemisahan fungsi operasi yang dipegang oleh bagian leasing, bagian tenant coordinator dengan bagian penerimaan kas yang dipegang oleh bagian collection.
- b) Pemisahan fungsi penerimaan kas yang dipegang oleh bagian collection dengan fungsi penagihan yang dipegang oleh bagian billing.
- c) Pemisahan fungsi antara bagian leasing, tenant coordiantor dengan bagian billing.

2) Adanya sistem otorisasi yang dilaksanakan dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan. Hal ini dapat dilihat pada:

- a) Formulir leasing proposal form yang diotorisasi oleh kepala bagian leasing.

- b) Formulir Invoice yang diotorisasi oleh kepala bagian billing.
 - c) Formulir official receipt diotorisasi oleh kepala bagian collection.
- 3) Adanya pelaksanaan praktek-praktek yang sehat dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan.
- a) Penggunaan formulir official receipt, dan invoice yang bernomor urut tercetak.
 - b) Adanya ketentuan mengenai uang jaminan (holding deposit) dalam proses penyewaan ruangan.
 - c) Pihak penyewa (debitur) diminta melakukan pembayaran tagihan sewanya dalam bentuk check atau bilyet giro atas nama PT.Plaza Indonesia Realty.
 - d) Jumlah kas yang diterima oleh bagian collection langsung disetorkan sepenuhnya ke bank pada setiap harinya.
- 4) Adanya penempatan karyawan yang cukup cakap dalam melaksanakan sistem dan prosedur penyewaan ruangan.

Dengan melihat kaitan antara sistem prosedur penyewaan ruangan dan pengendalian intern penerimaan kas tersebut, dapat diketahui bahwa sistem dan prosedur penyewaan ruangan akan terlaksana dengan memadai, jika memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Kegiatan sewa merupakan kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal untuk digunakan oleh lessee (penyewa) selama jangka waktu tertentu. Kegiatan penyewaan ini dapat dilakukan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi maupun tanpa hak opsi. Melalui sewa, perusahaan maupun perorangan dapat memperoleh barang-barang modal yang secara langsung dapat digunakan untuk kegiatan usahanya.

Salah satu usaha sewa yang cukup berkembang akhir-akhir ini yaitu kegiatan penyewaan ruangan. Kegiatan sewa ruangan ini merupakan salah satu usaha utama PT. Plaza Indonesia Realty. Dalam kegiatan usaha ini, PT. Plaza Indonesia Realty menyewakan barang modal berupa ruangan gedung pertokoan yang dapat dipergunakan oleh pihak lain (penyewa) untuk melaksanakan kegiatan usahanya.

Untuk menunjang terlaksananya kegiatan penyewaan ruangan secara lancar, maka sudah sewajarnya PT. Plaza Indonesia Realty dapat menerapkan suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan. Disamping itu, dalam penerapannya perlu juga memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas.

Adapun penulisan ini bertujuan antara lain untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty. Disamping itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui bagaimana kaitan antara sistem dan prosedur penyewaan ruangan dengan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty.

Suatu sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan prosedur merupakan suatu urutan langkah pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas dalam suatu bagian yang ditujukan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam atas transaksi-transaksi yang sering terjadi dalam perusahaan.

Suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan merupakan suatu kesatuan yang terdiri atas unsur-unsur seperti fungsi atau bagian yang terlibat, dokumen-dokumen yang digunakan serta prosedur-prosedur yang terdapat didalamnya. Unsur-unsur tersebut dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mengelola suatu kegiatan penyewaan ruangan di dalam perusahaan. Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penyewaan ruangan tersebut diperlukan pula adanya penerapan pengendalian intern penerimaan kas.

Suatu pengendalian intern yang baik akan terdiri atas unsur-unsur seperti; organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta tingkat pegawai yang cukup cakap dalam melaksanakan fungsinya.

Di dalam penelitian untuk penulisan ini, penulis menganalisa hasil pengamatan terhadap objek penelitian. Objek penelitian yang dipilih yaitu PT. Plaza Indonesia Realty. Hasil penelitian mengenai sistem dan prosedur penyewaan ruangan dan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty dibandingkan dan dianalisa dengan teori-teori mengenai sistem dan prosedur serta pengendalian intern yang terdapat dalam sumber literatur yang telah disusun.

Sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang diterapkan PT. Plaza Indonesia Realty terdiri atas unsur-unsur seperti; syarat dan ketentuan penyewaan ruangan, fungsi yang terlibat, dokumen-dokumen yang digunakan, serta prosedur-prosedur dalam kegiatan penyewaan ruangan.

Ketentuan-ketentuan penyewaan ruangan yang terdapat pada PT. Plaza Indonesia Realty diantaranya meliputi periode/jangka waktu penyewaan, tarif dasar sewa, uang jaminan, biaya jasa, tanggal permulaan sewa, dan biaya promosi dan iklan.

Ketentuan-ketentuan penyewaan ini telah diatur sedemikian rupa oleh pihak perusahaan sebagai suatu aturan-aturan yang senantiasa harus dilaksanakan. Adapun disusunnya ketentuan-ketentuan penyewaan ini antara lain bertujuan untuk menunjang terlaksananya transaksi penyewaan secara lebih jelas diantara kedua belah pihak, baik dari pihak lessor maupun pihak lessee.

Pembentukan fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty terdiri atas; bagian leasing, bagian tenant koordinator, bagian notary, bagian collection, dan bagian billing. Bagian leasing antara lain bertugas membuat dokumen-dokumen yang diperlukan untuk transaksi penyewaan ruangan. Bagian tenant coordinator bertugas mewakili perusahaan untuk berhubungan dengan pihak penyewa. Bagian notary bertugas untuk membuat surat-surat perjanjian penyewaan ruangan yang dibutuhkan pihak perusahaan. Bagian collection bertugas untuk menerima pembayaran sewa ruangan, sedangkan bagian billing bertugas untuk membuat tagihan sewa.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty terdiri atas dokumen yang berasal dari lessor dan dokumen yang berasal dari pihak lessee/penyewa.

Dokumen yang berasal dari pihak lessor/perusahaan diantaranya yaitu leasing proposal form, letter of offer, lease agreement, invoice dan official receipt. Sedangkan dokumen yang berasal dari pihak penyewa diantaranya yaitu; kartu tanda penduduk (KTP), akta badan pendirian bagi penyewa yang memiliki perusahaan serta nomor pokok wajib pajak (NPWP).

Jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan terdiri atas; prosedur penyewaan ruangan dan prosedur penerimaan kas dari penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty. Prosedur penyewaan ruangan merupakan suatu urutan langkah yang harus dilakukan dalam melaksanakan transaksi penyewaan ruangan. Prosedur penerimaan kas dari pembayaran sewa dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu; secara langsung dan melalui bank. Pelaksanaan prosedur-prosedur tersebut senantiasa diikuti dengan adanya dokumen-dokumen sebagai media pencatatan, dan bagian-bagian yang terlibat di dalamnya.

Penerapan pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty diantaranya terdiri atas; organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta tingkat pegawai yang cukup cakap dalam melaksanakan fungsinya.

Suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan dan suatu pengendalian intern merupakan dua variabel yang memiliki kaitan yang erat. Adapun kaitan kedua variabel tersebut dapat dilihat dari adanya penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan.

Pembentukan fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan telah menunjukkan adanya pemisahan tugas yang cukup memadai. Fungsi operasi dipegang oleh bagian leasing dan bagian tenant coordinator. Fungsi penerimaan kas dipegang oleh bagian collection, dan fungsi penagihan dipegang oleh bagian billing. Adanya sistem otorisasi terhadap dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan. Beberapa praktek yang sehat senantiasa dilaksanakan, serta adanya tingkat pegawai yang cukup cakap dalam melaksanakan kegiatan penyewaan ruangan.

Dengan adanya penerapan unsur-unsur tersebut, maka diharapkan kegiatan penyewaan ruangan dapat terlaksana dengan lancar. Dengan terlaksanakannya kegiatan penyewaan ruangan yang memadai dan lancar, maka hal ini pada akhirnya dapat meningkatkan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty.

BAB VI
SIMPULAN DAN SARAN

6.1. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai sistem dan prosedur penyewaan ruangan dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty, maka penulis dapat menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

A) Simpulan Umum :

- 1) Salah satu usaha utama PT. Plaza Indonesia Realty yaitu bergerak dalam bidang penyewaan ruangan Plaza Indonesia Shopping Center.
- 2) PT. Plaza Indonesia Realty menetapkan suatu sistem dan prosedur penyewaan ruangan untuk mengelola semua kegiatan dan transaksi penyewaan ruangan.

B) Simpulan Khusus :

- 3) Sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang diterapkan pada PT.Plaza Indonesia terdiri atas unsur-unsur seperti syarat dan ketentuan penyewaan ruangan, fungsi yang terlibat, dokumen-dokumen yang digunakan, serta prosedur -prosedur dalam kegiatan penyewaan ruangan.

4) Ketentuan-ketentuan penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty diantaranya terdiri atas; jangka waktu sewa, tarif dasar sewa, uang jaminan, biaya jasa, tanggal permulaan sewa, serta biaya promosi dan iklan.

Namun dalam ketentuan-ketentuan tersebut masih terdapat beberapa kelemahan, diantaranya sebagai berikut:

a) Periode/jangka waktu sewa ditetapkan selama lima tahun. Hal ini menunjukkan jangka waktu sewa kurang bervariasi, sehingga tidak ada pilihan lain bagi pihak penyewa untuk menentukan jangka waktu sewanya.

b) Tarif dasar sewa diukur dalam mata uang dollar. Hal ini disatu sisi memang menguntungkan pihak perusahaan, namun di pihak lain dapat menyebabkan jumlah sewa yang harus dibayar tidak tentu, dapat berubah sewaktu-waktu atau bahkan meningkat. Hal ini dikarenakan nilai kurs dollar sering mengalami peningkatan terhadap mata uang rupiah.

5) Fungsi yang terlibat dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan terdiri atas bagian leasing, bagian tenant koordinator, bagian notary, bagian collection, dan bagian billing.

- 6) Dokumen-dokumen yang digunakan terdiri atas; yang berasal dari pihak perusahaan diantaranya yaitu leasing proposal form, letter of offer, lease agreement, invoice dan official receipt. Sedangkan dokumen yang berasal dari pihak penyewa diantaranya yaitu; kartu tanda penduduk (KTP), akta badan pendirian bagi penyewa yang memiliki perusahaan serta nomor pokok wajib pajak (NPWP).
- 7) Jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan terdiri atas; prosedur penyewaan ruangan dan prosedur penerimaan kas dari penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty.
- 8) Penerapan pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty terdiri atas; organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta tingkat pegawai yang cukup cakap dalam melaksanakan fungsinya.
- 9) Sistem dan prosedur penyewaan ruangan dan pengendalian intern penerimaan kas merupakan dua hal yang memiliki kaitan yang erat. Kaitan tersebut dapat dilihat dari adanya penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyewaan ruangan.

10) Dengan adanya penerapan unsur-unsur tersebut, maka diharapkan kegiatan penyewaan ruangan dapat terlaksana dengan lancar sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty.

6.2. SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty, masih terdapat beberapa kelemahan dan penulis mencoba memberikan pertimbangannya sebagai berikut:

- 1) Ketentuan mengenai jangka waktu sewa yang ditetapkan sebaiknya lebih bervariasi. Misalnya; jangka waktu sewa ditetapkan dalam tiga kategori, yakni; jangka waktu satu tahun, tiga tahun, dan lima tahun. Hal ini untuk memberikan kesempatan bagi pihak penyewa untuk menentukan jangka waktu sewanya sesuai dengan kondisi dan kemampuan pihak penyewa.
- 2) Jika memungkinkan, sebaiknya tarif dasar sewa diukur dalam mata uang rupiah. Hal ini ditujukan agar jumlah sewa yang dibayar pihak penyewa menjadi tetap jumlahnya. Apabila diukur dengan mata uang dollar, dapat menyebabkan jumlah pembayaran sewa meningkat sehingga menjadi beban yang cukup berat bagi pihak penyewa.

DAFTAR PUSTAKA

1. Amin Widjaya Tunggal, Drs, Ak., MBA., Arif Djohan Tunggal, Drs, S.H., Akuntansi Leasing (Sewa Guna Usaha), Jakarta : Rineka Cipta, 1994.
2. Berry E. Cushing. Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan. Edisi 3. Terjemahan Drs. Ruchyat Kosasih. Jakarta : Erlangga, 1992.
3. Goerge H. Bodnar, dan William S. Hopwood. Accounting Information Systems. London : Prentice Hall, 1990.
4. Ikatan Akuntan Indonesia. Standar Profesional Akuntan Publik. Bandung : STIE, 1995.
5. Ikatan Akuntan Indonesia. Standar Akuntansi Keuangan. Buku Dua. Bandung : STIE, 1995.
6. Jay M Smith, K. Fred Skousen. Akuntansi Intermediate. Jilid 2. Edisi 9. Jakarta : Erlangga, 1996.
7. J.L Boockholdt, dan David H.Li. Accounting Information Systems : Transaction Processing and Controls. Revised Edition. Boston : Homewood, 1991.
8. Joseph W. Wilkinson. Sistem Akunting dan Informasi. Jilid 1. Edisi 5. Terjemahan Ir. Agus Maulana MSM. Jakarta : Binarupa Aksara, 1992.
9. L.A Midjan, Drs, MS., Ak., dan Azhar Susanto, Drs, MBus., Ak. Sistem Informasi Akuntansi : Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur. Bandung : Lembaga Informatika Akuntansi, 1995.
10. Mulyadi, Drs, MSc., Ak. Pemeriksaan Akuntansi. Edisi 4. Yogyakarta : STIE - YKPN, 1992.
11. Mulyadi, Drs, MSc., Ak. Sistem Akuntansi. Edisi 3. Yogyakarta : STIE - YKPN, 1993.
12. Niswonger, Fess, Warren. Prinsip-prinsip Akuntansi. Edisi 14. Terjemahan Marianus Sinaga. Jakarta : Erlangga, 1992.

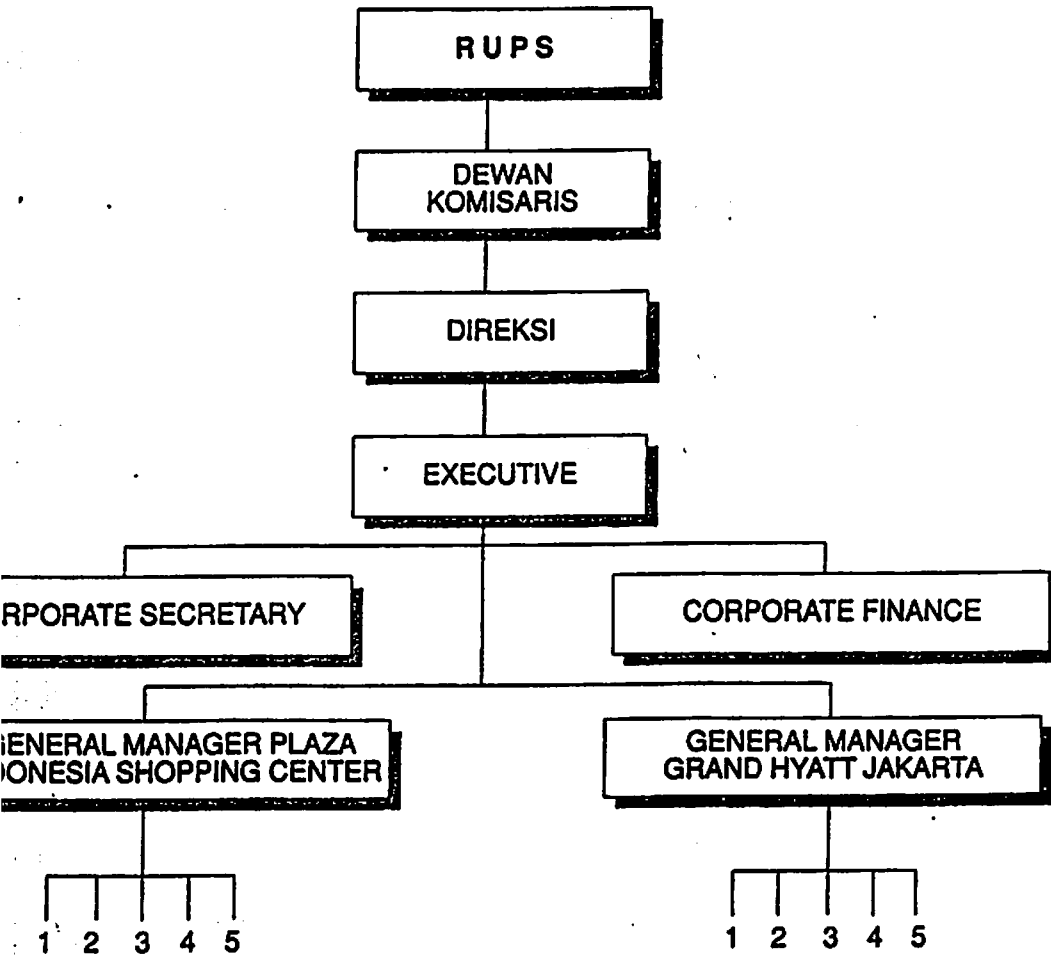
13. PT. Plaza Indonesia Realty (Persero). Prospektus. Jakarta : PT. PIR, 1994.
14. PT. Plaza Indonesia Realty (Persero). Laporan Tahunan 1996. Jakarta : PT. PIR, 1996.
15. R. Agus Sartono, Drs., MBA., Manajemen Keuangan : Teori dan Aplikasi. Edisi Ketiga. Yogyakarta : BPFE, 1996.
16. Soemarso S.R. Akuntansi : Suatu Pengantar. Buku Kesatu. Edisi 4. Jakarta : PT. Rineka Cipta, 1992.
17. Sophar Lumbantoruan. Akuntansi Pajak. Cetakan kedua Jakarta : PT. Gramedia, 1996.
18. Stephen A. Moscovice, Mark G. Simkin dan Nancy A. Bagranof. Accounting Information Systems : Concept and Practice for Decision Making. Fourth Edition. John Willey and Sons, 1990.
19. Zaki Baridwan, Dr, MSc., Ak., Intermediate Accounting. Edisi Ketujuh. Yogyakarta : BPFE, 1992.
20. Zaki Baridwan, Dr, MSc., Ak., Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5. Yogyakarta : BPFE - UGM, 1993.

DAFTAR LAMPIRAN

- 1) Struktur Organisasi PT. Plaza Indonesia Realty
- 2) Dokumen Leasing Proposal Form (LPF)
- 3) Dokumen Official Receipt (OR)
- 4) Dokumen Invoice (Inv)
- 5) Prosedur Penyewaan Ruangan Pada PT. Plaza Indonesia Realty
- 6) Prosedur Penerimaan Kas Dari Pembayaran Sewa Secara Langsung
- 7) Prosedur Penerimaan Kas Dari Pembayaran Sewa Melalui Bank

Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perseroan pada saat ini dapat digambarkan dalam bentuk bagan seperti di bawah ini :



Department Heads of :

1. Marketing/Leasing/Tenancy Coord.
2. PR & Promotion
3. Technical Operation & Maintenance
4. Personnel & General Affairs
5. Finance & Accounting

Department Heads of :

1. Sales & Marketing
2. Room
3. Administration & General
4. Food & Beverage
5. Engineering

RENT PROPOSED BY TENANT	Shop Unit No.	Area in M ²	Rat. Per M ² in US \$	No of Months	Rent (Excl. VAT)
<p>1. PROPOSED TENANTS</p> <p>TRADE USE</p> <p>2. PISC DESIGNATED</p> <p>TRADE USE</p> <p>3. IS TRADE MIX COMPATIBLE TO PISC REQUIREMENTS?</p> <p>4. REMARKS</p>					
PISC LEASING RENTAL TARGET					
PISC DIRECTORS APPROVED RENT					
TERMS OF PAYMENT:					
1. TENANTS PROPOSED TERMS:					
<p>4. HOLDING DEPOSIT:</p> <p>5. _____</p> <p>6. MONTHLY RENTAL INSTALLMENTS</p> <p>7. Over _____ months at US \$ _____ /month + VAT</p> <p>8. Upon signing of Letter Offer</p> <p>9. Upon signing of Lease Agreement</p> <p>10. Over _____ months at US \$ _____ /month</p>					
II COMPANY (PISC) APPROVED TERMS:					
<p>4. HOLDING DEPOSIT:</p> <p>5. _____</p> <p>6. MONTHLY RENTAL INSTALLMENTS</p> <p>7. Over _____ months at US \$ _____ /month + VAT</p> <p>8. Upon signing of Letter Offer</p> <p>9. Upon signing of Lease Agreement</p> <p>10. Over _____ months at US \$ _____ /month</p>					
SPECIAL TENANCY REQUIREMENTS:					
LEASE TERMS AMENDMENTS:					
GENERAL REMARKS:					
LEASING ATTENDED BY:					
REVIEWED BY:					
DIRECTOR'S APPROVAL BY:					
DATE:					

OFFICIAL RECEIPT

No. :

RECEIVED FROM :

SUM OF :

DESCRIPTION OF :



RECEIVED FROM :
SUM OF :
DESCRIPTION OF :
RECEIVED FROM :
SUM OF :
DESCRIPTION OF :
RECEIVED FROM :
SUM OF :
DESCRIPTION OF :



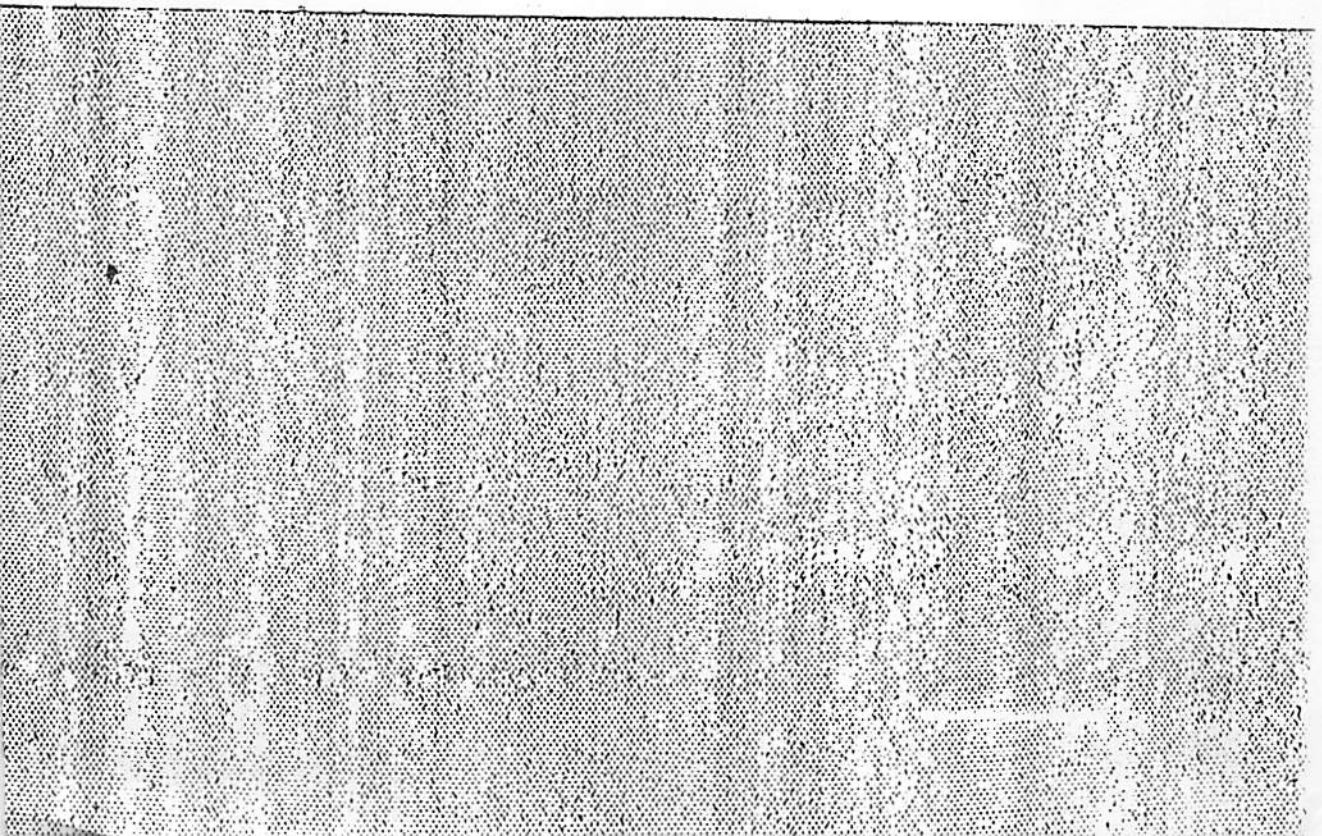
Cheques / Bilyet Giro, etc. are valid only if they have been cleared by our bankers. Receipt will be issued and validated after counter approval of the general cashier.

Jakarta,

ORIGINAL RECEIPT

Authorized Signatory

General Cashier



Please return this portion with you

Lampiran 4

Name :

Date :

Address :

Date :

Account No. :

Account No. :

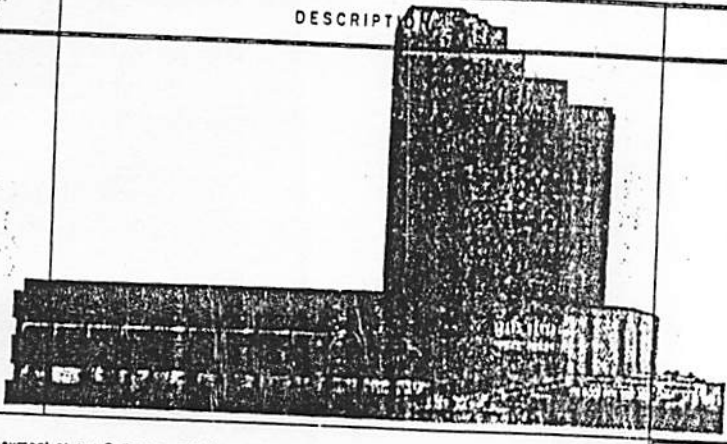
Due Date :

Due Date :

Shop No. :

INVOICE

No.

ACCOUNT CODE	DESCRIPTION	AMOUNT (In US\$)
		
TOTAL		

INVOICE

No.

AMOUNT (In US\$)

Please make payment at our Collection Office, Plaza Indonesia Management Office

Payment through Bank transfer to Bank Dagang Negara Jakarta Branch - Plaza Indonesia, account no 3081 411 00010 (US\$) or 700.128 00102 2011 (Rp.) stating our invoice number. Cheque / Bilyet Giro or Bank transfer should be made in the name of PT Plaza Indonesia Realty. Any queries on this Invoice, please contact our Collection Manager at Plaza Indonesia Management Office

Shon pembayaran dilaksanakan pada Kantor Penagihan kami, Kantor Manajemen Plaza Indonesia

Pembayaran melalui Bank transfer ditujukan kepada Bank Dagang Negara Jakarta - Plaza Indonesia, nomor rekening 3081 411 00010 (US\$) atau 700.128.00102.2011 (Rp.) dengan mencantumkan nomor invoice kami. Cheque / Bilyet Giro atau Bank transfer dibuat atas nama PT Plaza Indonesia Realty.

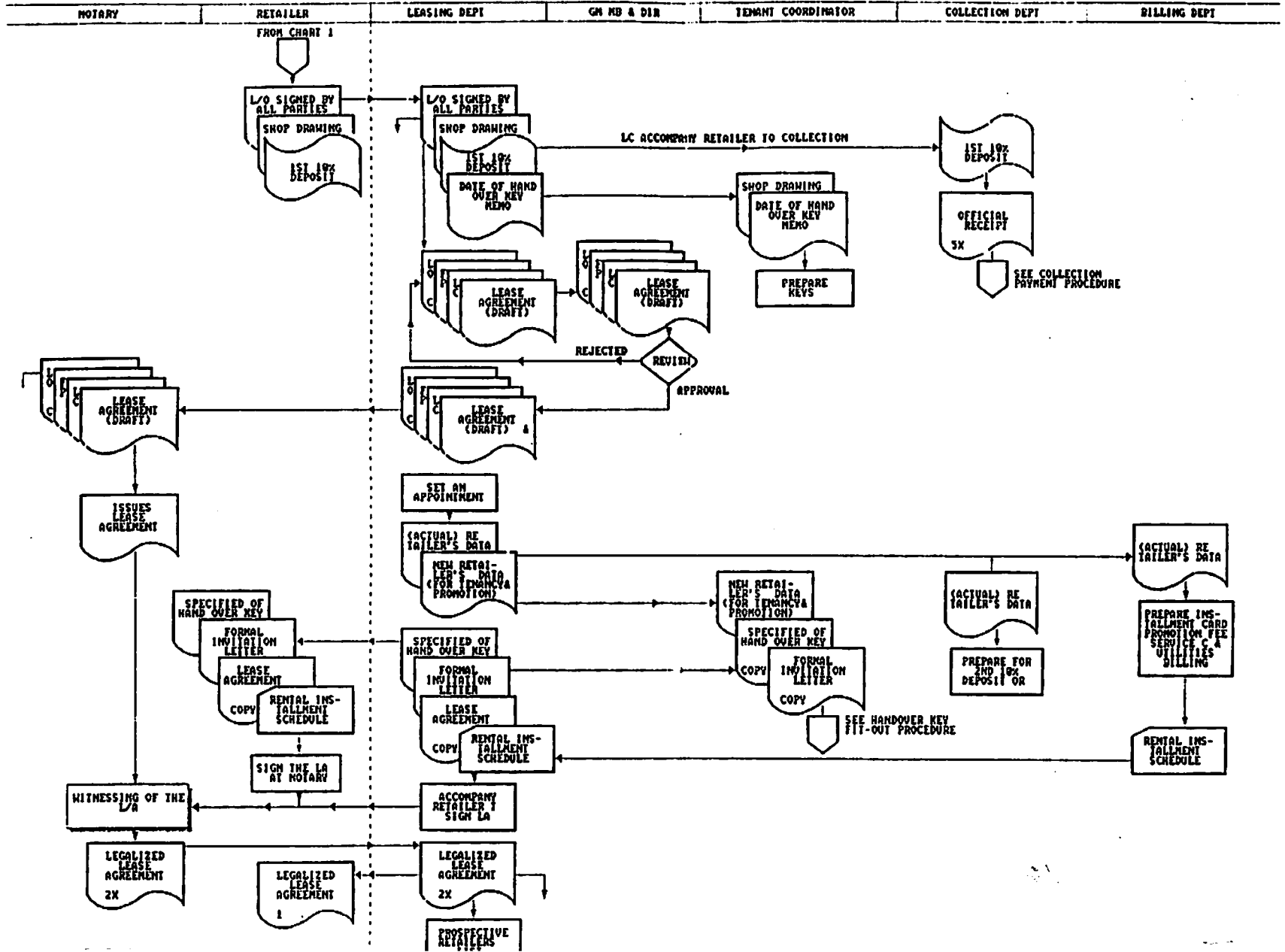
memerlukan penjelasan atas tagihan (Invoice) ini, harap hubungi Collection Manager kami pada Kantor Management Plaza Indonesia

Authorized signatory

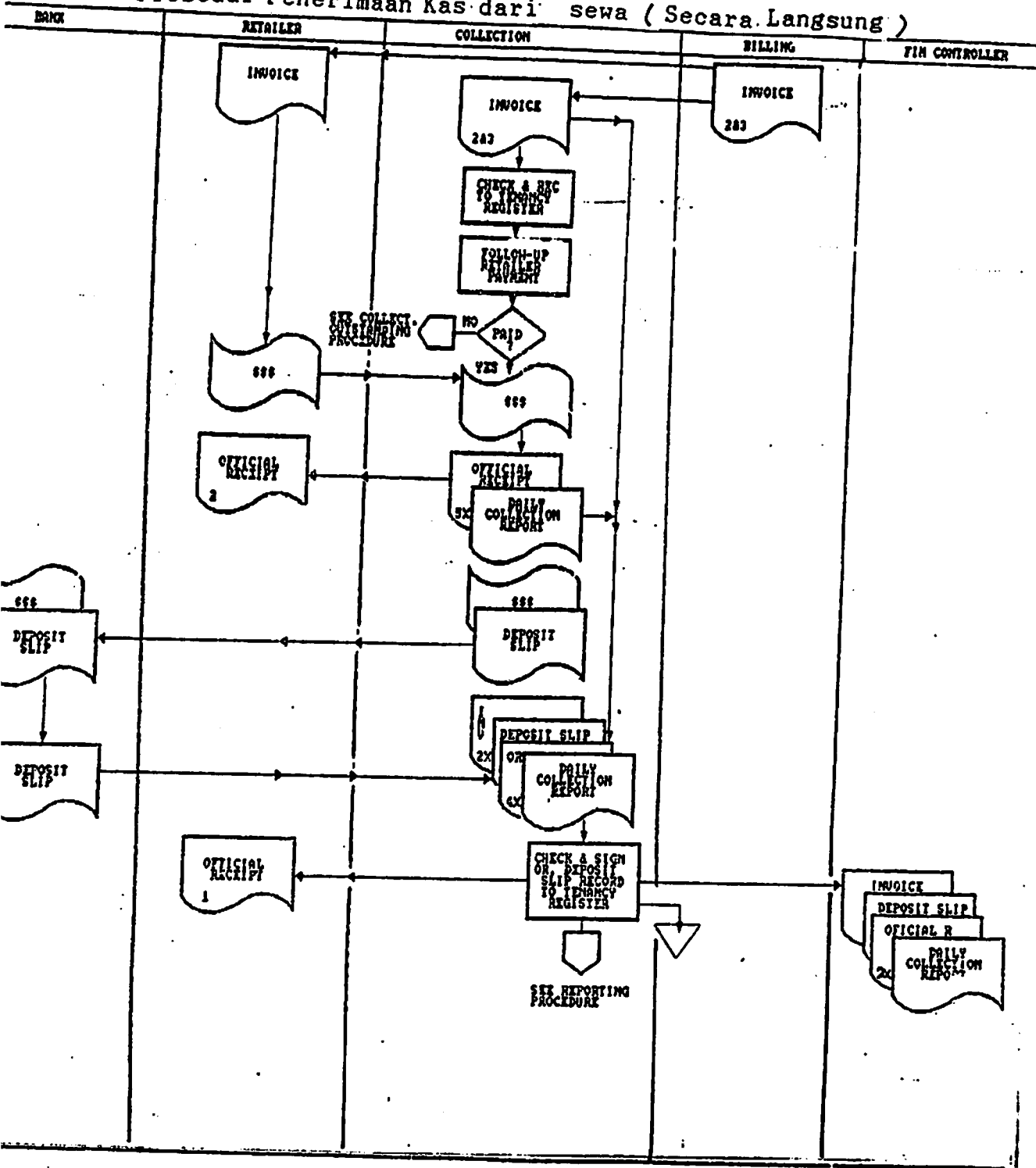
ORIGINAL 112614 E & O E

112614

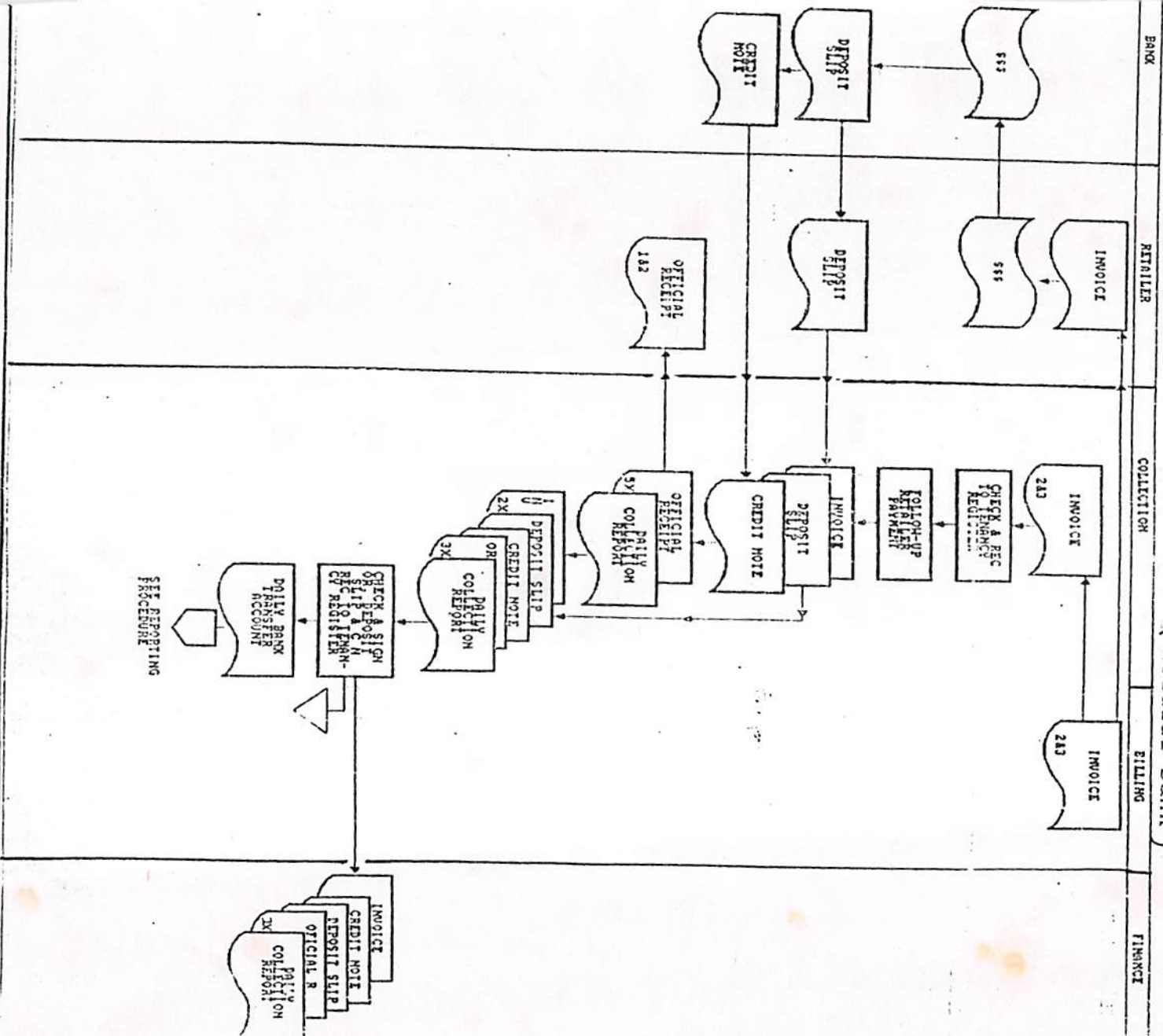
PLAZA INDONESIA LEASING PROCEDURE (2)



Prosedur Penerimaan Kas dari sewa (Secara Langsung)



Prosedur Pererimaan Kas dari sewa (Melalui Bank)



SURAT KETERANGAN

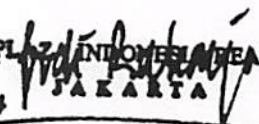
Dengan ini Kami menerangkan bahwa :

Nama : Karmila
NRP : 022192106
Institusi : Universitas Pakuan Bogor
Judul skripsi : Sistem dan Prosedur Penyewaan Ruangan
Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern
Penerimaan Kas Perusahaan Pada PT.Plaza
Indonesia Realty (Persero) Jakarta.

telah melakukan penelitian dan pengambilan data-data pada PT.Plaza
Indonesia Realty Jakarta untuk keperluan penyusunan skripsi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 30 Juli 1998
Manajer Of Finance


PLAZA INDONESIA REALTY
JAKARTA
(Agus Budi Raharjo)

ABSTRAK

Topik utama pembahasan dalam skripsi ini yaitu mengenai sistem dan prosedur penyewaan ruangan. Penerapan sistem dan prosedur penyewaan ruangan diperlukan untuk mengelola semua kegiatan dan transaksi yang berkaitan dengan penyewaan ruangan. Adapun penelitian dalam skripsi ini bertujuan antara lain untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur penyewaan ruangan pada PT. Plaza Indonesia Realty. Disamping itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui bagaimana kaitan antara sistem dan prosedur penyewaan ruangan dengan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Plaza Indonesia Realty.

Dalam melaksanakan penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian studi kasus. Data maupun informasi mengenai sistem dan prosedur penyewaan ruangan dan pengendalian intern penerimaan kas yang diperoleh dari PT. Plaza Indonesia Realty, dibandingkan dengan teori-teori yang diperoleh dari sumber literatur. Hasil penelitian tersebut kemudian dianalisis dan diuraikan serta dibahas sesuai dengan tujuan penelitian yang ingin diketahui.

Sistem dan prosedur penyewaan ruangan yang diterapkan pada PT. Plaza Indonesia Realty terdiri atas beberapa unsur. Unsur-unsur tersebut meliputi