

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Evaluasi

Menurut Suchman yang dikutip oleh Arikunto, Jabar, & Abdul (2010, hal. 56), evaluasi dipandang sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai dalam beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan.

Pengertian evaluasi dipertegas lagi sebagai proses memberikan atau menentukan nilai kepada objek tertentu berdasarkan suatu kriteria tertentu (Dimiyati & Mudjiono, 2006 : 19). Evaluasi pada umumnya memiliki tahapan-tahapannya sendiri (Umar, 2005 : 78). Berikut penjelasan salah satu tahapan evaluasi yang umumnya digunakan :

1. Menentukan apa yang akan dievaluasi.

Dalam dunia bisnis, apa saja yang dapat dievaluasi, mengacu pada program kerja perusahaan. Dalam program kerja perusahaan banyak terdapat aspek-aspek yang dapat dan perlu dievaluasi. Tetapi biasanya yang di prioritaskan untuk dievaluasi adalah hal-hal yang menjadi *key-succcess factor*-nya.

2. Merancang (desain) kegiatan evaluasi.

Sebelum evaluasi dilakukan, sebaiknya ditentukan terlebih dahulu desain evaluasinya agar data apa saja yang dibutuhkan, tahapan-tahapan kerja

yang dilalui, siapa saja yang akan dilibatkan, serta apa saja yang akan dihasilkan menjadi jelas.

3. Pengumpulan data.

Berdasarkan desain yang telah disiapkan, pengumpulan data dapat dilakukan secara efektif dan efisien, yaitu sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

4. Pengolahan dan analisis data.

Setelah data terkumpul, data tersebut kemudian diolah untuk dikelompokkan agar mudah dianalisis dengan menggunakan alat-alat analisis yang sesuai, sehingga dapat menghasilkan fakta yang dapat dipercaya.

5. Pelaporan hasil evaluasi.

Agar hasil evaluasi dapat dimanfaatkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan, hendaknya hasil evaluasi didokumentasikan secara tertulis dan diinformasikan baik secara lisan maupun tulisan.

6. Tindak lanjut evaluasi.

Evaluasi merupakan salah satu bagian dari fungsi manajemen. Oleh karena itu, hasil evaluasi hendaknya dimanfaatkan oleh manajemen untuk mengambil keputusan dalam rangka mengatasi masalah manajemen baik di tingkat strategi maupun di tingkat implementasi strategi.

2.2 Konsep Sistem Akuntansi Penjualan

2.2.1 Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem akuntansi penjualan tunai dapat didefinisikan sebagai metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

2.2.2 Fungsi yang Terkait

Untuk menjual produk dan jasa yang dihasilkan perusahaan kepada pelanggan diperlukan fungsi-fungsi yang merupakan bagian dari daur pendapatan. Daur pendapatan merupakan ujung tombak aktivitas perusahaan yang akan menghasilkan nutrisi bagi perusahaan dalam bentuk pendapatan hasil penjualan. Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan yaitu :

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

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

4. Fungsi Pengiriman

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

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

2.2.3 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan

Setiap transaksi penjualan harus didukung dengan dokumen bisnis yang menunjukkan bukti penjualan secara tertulis (Weygandt, Kieso, dan Kimmel, 2007 : 267). Dokumen merupakan formulir khusus yang digunakan untuk mencatat data tentang aktivitas bisnis untuk pengawasan dan pengendalian serta akurasi yang lebih baik (Krismiaji, 2005 : 275). Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan.

1. Faktur Penjualan

Menurut Krismiaji (2005 : 38) faktur penjualan berfungsi untuk merekam transaksi penjualan barang baik tunai maupun kredit. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan.

2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan sebaiknya dilakukan dengan melalui kas register pada saat transaksi penjualan terjadi, untuk menjamin bahwa angka rupiah yang dimasukkan dengan melalui kas register sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya (Al. Haryono Jusup, 2005 : 8). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jumlah penjualan. Menurut Weygandt, Kieso, dan Kimmel (2007 : 268) pita mesin kas memberikan bukti penjualan tunai.

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan dokumen sumber tanda pengiriman untuk kegiatan bisnis mengirim pesanan (Romney dan Steinbart, 2006 : 31).

5. Faktur Penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*. Tembusan faktur penjualan *COD* digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus

dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.2.4 Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

2.2.5 Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan

Prosedur penjualan tunai yang dilaksanakan secara manual atau berbasis komputer menampilkan suatu bagan alir dokumen. Prosedur penjualan (Krismiaji, 2005 : 283), adalah sebagai berikut :

1. Petugas Penjualan

Mula-mula petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 3 lembar dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk pembayaran ke kasir.

2. Kasir

Menerima kas dan 3 lembar nota penjualan dari pembeli. Selanjutnya nota penjualan didistribusikan sebagai berikut :

- a) Lembar ke-1 diserahkan kepada pelanggan (untuk pengambilan barang)
- b) Lembar ke-2 diteruskan ke bagian audit
- c) Lembar ke-3 diserahkan ke pemegang buku jurnal

Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.

3. Pemegang Buku Jurnal

Setelah lembar ke-3 nota penjualan, bagian ini mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas. Secara periodik, bagian ini membuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

4. Bagian Buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari pemegang buku jurnal, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

5. Bagian Audit

Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank. Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

2.3 Aktivitas Pengendalian

Berikut ini adalah penjelasan dari aktivitas pengendalian penjualan tunai menurut (Krismiaji, 2005).

a. Otorisasi Transaksi

Manajer penjualan mengotorisasi transaksi penjualan tunai dan menyetujui permohonan pelanggan.

b. Pengamanan aktivitas dan catatan

1. Order hanya dipenuhi atas dasar order penjualan tunai yang telah disetujui.
2. Kuantitas barang dihitung secara independen.
3. Barang hanya dikirimkan ke pelanggan setelah diterimanya order penjualan tunai dari bagian penerimaan pesanan.

c. Pemisahaan tugas

1. Fungsi penerimaan pesanan.
2. Fungsi gudang dan fungsi pengiriman.
3. Fungsi pencatatan buku besar.

d. Dokumen dan catatan yang memadai

1. Faktur penjualan
 - a. Dibuat berdasarkan penerimaan order pembeli.
 - b. Bernomor urut cetak.
 - c. Tunai (cash) telah disetujui.
 - d. Dicocokkan dengan daftar harga.
 - e. Diverifikasi sebelum dikirim ke pelanggan.

2. Buku besar
 - a. Digunakan journal voucher standar.
 - b. Total kontrol dibandingkan setiap hari.
 - c. Jurnal transaksi dibuat setiap hari.

2.4 Konsep Bea Lelang

2.4.1 Objek bea lelang

Dalam pelaksanaan lelang, objek bea lelang dikenakan kepada penjual dan pembeli.

2.4.2 Tarif bea lelang

Direktorat Jendral Kekayaan Negara menetapkan tarif bea lelang berdasarkan jenis lelang yaitu sebagai berikut:

1. Bea Lelang Penjual

- a. Lelang eksekusi barang yang dirampas untuk negara
 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 0% dari pokok lelang.
 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 0% dari pokok lelang.
- b. Lelang eksekusi selain barang yang dirampas untuk negara
 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 1.5% dari pokok lelang.
 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 2% dari pokok lelang.
- c. Lelang noneksekusi wajib barang milik negara/daerah
 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 0% dari pokok lelang.
 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 0% dari pokok lelang.
- d. Lelang noneksekusi wajib selain barang milik negara/daerah

1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 1% dari pokok lelang.
 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 1.5% dari pokok lelang.
- e. Lelang noneksekusi sekarela yang dilaksanakan oleh pajabat lelang kelas I
1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 1% dari pokok lelang.
 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 1.5% dari pokok lelang.
- f. Lelang noneksekusi sukarela yang dilaksanakan oleh pejabat lelang kelas II diluar kawasan berikat/gudang berikat (*Bounded Zone/Bounded Warehouse*) atau kawasan lain yang dipersamakan
1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 0% dari pokok lelang.
 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 0% dari pokok lelang.
- g. Lelang noneksekusi sukarela yang dilaksanakan oleh pejabat lelang kelas II didalam kawasan berikat/gudang berikat (*Bounded Zone/Bounded Warehouse*) atau kawasan lain yang dipersamakan
1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 0% dari pokok lelang.
 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 0% dari pokok lelang.
- h. Lelang kayu dan hasil hutan lainnya dari tangan pertama tarif sebesar 0.5% dari pokok lelang.
- i. Lelang pegadaian tarif sebesar 1% dari pokok lelang.

2. Bea Lelang Pembeli

- a. Lelang eksekusi barang yang dirampas untuk negara
 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 2% dari pokok lelang.
 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 3% dari pokok lelang.

- b. Lelang eksekusi selain barang yang dirampas untuk negara
 - 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 2% dari pokok lelang.
 - 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 3% dari pokok lelang.
- c. Lelang noneksekusi wajib barang milik negara/daerah
 - 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 1.5% dari pokok lelang.
 - 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 2% dari pokok lelang.
- d. Lelang noneksekusi wajib selain barang milik negara/daerah
 - 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 1.5% dari pokok lelang.
 - 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 2% dari pokok lelang.
- e. Lelang noneksekusi sekarela yang dilaksanakan oleh pjabat lelang kelas I
 - 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 1.5% dari pokok lelang.
 - 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 2% dari pokok lelang.
- f. Lelang noneksekusi sukarela yang dilaksanakan oleh pejabat lelang kelas II diluar kawasan berikat/gudang berikat (*Bounded Zone/Bounded Warehouse*) atau kawasan lain yang dipersamakan
 - 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 0.4% dari pokok lelang.
 - 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 0.5% dari pokok lelang.
- g. Lelang noneksekusi sukarela yang dilaksanakan oleh pejabat lelang kelas II didalam kawasan berikat/gudang berikat (*Bounded Zone/Bounded Warehouse*) atau kawasan lain yang dipersamakan
 - 1. Barang tidak bergerak tarif sebesar 0.2% dari pokok lelang.
 - 2. Barang tidak bergerak tarifnya sebesar 0.3% dari pokok lelang.

- h. Lelang kayu dan hasil hutan lainnya dari tangan pertama tarif sebesar 1.5% dari pokok lelang
- i. Lelang pegadaian tarif sebesar 1% dari pokok lelang.