

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan sebagai suatu organisasi bisnis mempunyai berbagai kegiatan tertentu dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, yang pada umumnya bertujuan untuk menghasilkan laba yang optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan serta mengembangkan usahanya ke tingkat yang lebih tinggi, untuk itu setiap perusahaan harus membuat keputusan bisnis yang baik. Keputusan bisnis tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi perusahaan, melindungi aktiva, dan mencegah penyalahgunaan sistem perusahaan yang telah di bentuk oleh perusahaan. Umumnya setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil pasti mempunyai kas.

Kas merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Kas merupakan sumber atau sasaran yang paling mudah untuk disalahgunakan. Pengendalian internal yang paling memadai sangat dibutuhkan untuk melindungi kas yang ada. Sebagaimana diketahui bahwa definisi Pengendalian Intern yang dikemukakan *American Institute of Certified Public Accountant (AICPA)* adalah sebagai berikut :

“Pengendalian intern terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen” (Hall, 2011 : 181).

Bagi sebuah perusahaan, penerapan pengendalian internal sangat penting. Pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sangat diperlukan, karena kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid (cepat dijadikan uang dan dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan tanpa pembatasan). Kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, dapat diuangkan segera, mudah dibawa-bawa serta mudah untuk ditransfer dalam kurun waktu yang paling relatif cepat. Mengingat karakteristiknya, kas merupakan aktiva yang paling mudah disalahgunakan. Bagian penerimaan dan pengeluaran kas di dalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas. Manajemen mempunyai tanggung jawab paling utama dalam menjaga keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat perusahaan beroperasi.

Manajemen terhadap kas yang diperlukan untuk manajemen kas yang ada ditangan dan transaksi harus tersedia. Melindungi kas dan

menjamin keakuratan catatan akuntansi untuk kas dalam pengendalian internal yang efektif atas kas merupakan suatu keharusan. Pengendalian internal yang baik menghindari terjadinya penyelewengan seperti melakukan perubahan laporan atau perhitungannya, adanya prosedur pencatatan yang sesuai sehingga dapat dilakukan pengendalian yang tepat terhadap harta, utang, pendapatan dan biaya. Perangkat pengendalian canggih atau dengan disusunnya sistem yang terbaik sekalipun belum tentu mampu menghindarkan kesalahan jika terdapat persekongkolan dari para karyawan untuk melakukan suatu kecurangan yang dapat menyebabkan pengendalian tersebut tidak berguna lagi.

CV. Kombos Tendeand merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam jenis usaha perbaikan dan perawatan kendaraan beroda empat untuk perbaikan body dan perbaikan umum. Tujuan utama pelayanan yang diberikan adalah untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan, dengan memberikan pelayanan perbaikan kendaraan maka pelanggan akan membayar biaya jasa atas pelayanan yang diberikan. Pembayaran dari pelanggan itulah yang nantinya akan menjadi penerimaan perusahaan atas jasa yang diberikan. Sebaliknya untuk membiayai aktivitas operasional perusahaan menjadi biaya pengeluaran perusahaan. Untuk setiap aktivitas perusahaan akan dicatat, dilaporkan dan dipertanggung jawabkan setiap masing-masing bagian

CV. Kombos Tendeand yang bergerak di bidang jasa. Dimana mempunyai visi dan misi serta tujuan yang ingin di capai. Sebagai suatu

perusahaan. Kas merupakan faktor penting dalam mendukung tercapainya visi dan misi serta tujuan tersebut. Maka dari itu CV. Kombos Tendean memerlukan adanya sistem pengendalian intern kas yang efektif. Untuk melindungi kas dan menjamin keakuratan catatan akuntansi atas kas. Hal ini sangat di perlukan untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan kas pada CV. Kombos Tendean. juga bertanggungjawab terhadap pembuatan perencanaan, melakukan prosedur atau otorisasi serta menetapkan dan mengawasi suatu kegiatan melalui pengendalian internal. Manajemen biasanya menghadapi dua masalah akuntansi untuk transaksi kas, yaitu pengendalian internal harus ditetapkan untuk menjamin bahwa tidak ada transaksi yang tidak diotorisasi oleh pejabat atau karyawan, dan informasi

Dalam tugas akhir ini, penulis akan membahas sistem pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas di CV. Kombos Tendean. Sesuai dengan latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan dan membahas penelitian dengan judul “**Sistem Pengendalian InternKas Pada CV. Kombos Tendean**”.

1.2. Rumusan Masalah

Pengendalian internal akan dapat dilaksanakan apabila di dalam perusahaan telah memiliki sistem dan prosedur akuntansi. Hal ini disebabkan karena sistem dan prosedur akuntansi merupakan pedoman atau

standar dalam pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan. Dari latar belakang yang di kemukakan di atas, dapat diambil permasalahan pokok yaitu :

1. Bagaimana sistem pengendalian intern yang ditujuk pada CV. Kombos Tendeand?
2. Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada CV.Kombos Tendeand?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan maanfaat penelitian diatas, Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem pengendalian kas pada CV. Kombos Tendeand.
2. Untuk mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
Dengan melakukan penelitian ini penulis memperoleh tambahan teoritis dan pengalaman praktis dalam menganalisa dan memecahkan masalah yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Bagi Perusahaan
Penelitian ini dapat menjadi masukan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak Perusahaan dalam mengevaluasi dan melakukan pengambilan keputusan.
3. Bagi Pembaca
Penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai penerapan ilmu Sistem Akuntansi serta memahami lebih terperinci serta prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1.5. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan penulis adalah metode deskriptif komparatif, yaitu menggambarkan, menguraikan, dan menjelaskan tentang Sistem Pengendalian Intern Kas dan membandingkan dengan landasan teori sistem pengendalian intern kas.

1.6. Deskripsi Umum CV. Kombos Manado

a. Sejarah Singkat Perusahaan

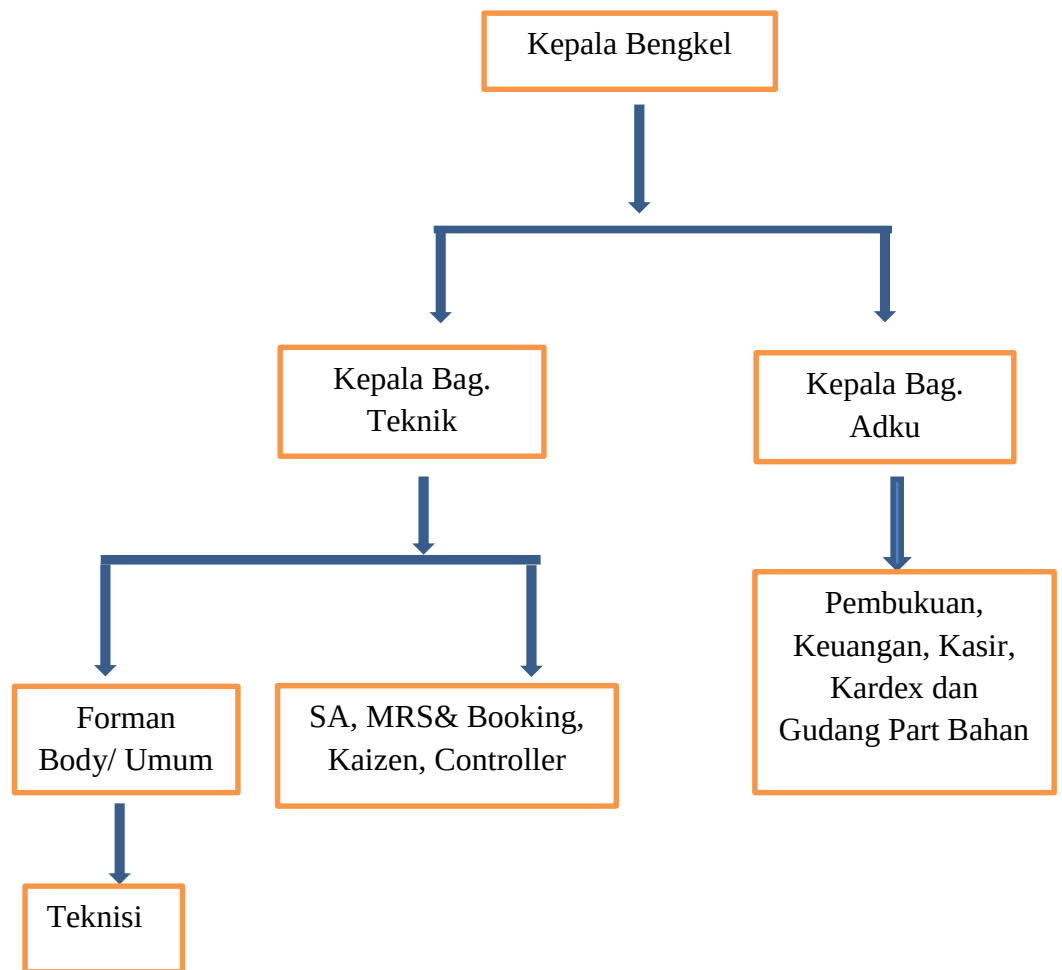
PT. Hasjrat Abadi adalah dealer resmi dari kendaraan TOYOTA untuk wilayah Indonesia Timur yang meliputi Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Maluku dan Irian Jaya. Toyota Astra Motor yang berkedudukan di Indonesia adalah merupakan suatu ketentuan dari agen kendaraan TOYOTA yang harus mempunyai Service Station sebagai sarana untuk perawatan dan perbaikan kendaraan TOYOTA.

Untuk itu PT. Hasjrat Abadi Manado mendirikan CV. KOMBOS sebagai Service Station (bengkel) dari kendaraan TOYOTA. CV. KOMBOS Manado ini didirikan tanggal 1 Mei 1979 dengan Akte Notaris yang pertama No. 36 Tanggal 14 Juli 1979 dengan Notaris Elissa Pondaag, SH. Dalam proses selanjutnya akte perusahaan ini mengalami perubahan di Jakarta yaitu menjadi No. 101 tanggal 31 Agustus 1979 dengan Notaris Elissa Pondaag, SH. Sebagai pemilik Perusahaan ini adalah Bapak Welly Lontoh dan Ny. Lily Lontoh David sedangkan sebagai kuasa Direksi adalah Bapak Harry Kindangen.

Nama CV. KOMBOS di ambil dari nama kelurahan Kombos Kecamatan Molas yang terletak kira – kira 5 KM dari kota Manado.

Perusahaan ini tidak dapat berdiri sendiri tanpa PT. Hasjrat Abadi, karena maksud dan tujuan utamanya yaitu memberikan pelayanan kepada konsumen yang berada di wilayah kerjanya dengan sebaik mungkin sebagai satu – satunya Service Station kendaraan TOYOTA di wilayah Indonesia Timur.

b. Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi



Gambar : 1.1

Sumber : AdKu

Job deskripsi dari masing-masing bagian CV. Kombos Tendeau antara lain:

1. Service manager

Bertanggung jawab kepada General , Direktur, Direksi CV. Kombos Tendeau

Bertugas :

- Menciptakan dan menjalankan usaha dengan sistem organisasi yang maju.
- Mencapai target yang ditentukan dalam action plan

- c. Meningkatkan produktifitas dan efisien serta motivasi kerja.
- d. Bekerja sama dengan departemen / divisi lain (sales/ Parts dll).
- e. Mengontrol bawahan dengan pendelegasian struktur.
- f. Memelihara dan menambah pelanggan.
- g. Menangani keluhan pelanggan (telpon, surat, kunjungan dsb).
- h. Pengembangan sumber daya (SDM) melalui traning atau pelatihan.
- i. Membuat laporan bulanan informasi mutu produk.
- j. Kesejahteraan karyawan dan profit bagi perusahaan.
- k. Melakukan perbaikan/ peningkatan (kaizen).

2. Kepala bagian Teknik

Bertanggung jawab kepada Service Manager

Bertugas :

- a. Membina, mengarahkan dan mengontrol kerja Service Advisor, Control room dan Foreman.
- b. Mengevaluasi disiplin kualitas kerja.
- c. Membimbing Foreman dan koordinator pada peningkatan skill dimasing-masing group.
- d. Melakukan kordinasi dengan service Advisor dan Foreman.
- e. Mengontrol distribusi repair order, kelengkapan tools set mekanik, kebersihan dan kerapian stall yang digunakan para teknisi.
- f. Melakukan test kendaraan jika diperlukan.

3. Kepala bagian Administrasi

Bertanggung jawab kepada Service manager

Bertugas :

- a. Mengawasi/ memonitor pelaksanaan tugas dari semua personil yang ada dibagian administrasi keuangan dan pembukuan yang dibantu oleh kepala seksi keuangan, pembukuan, dan umum.
- b. Memeriksa bukti rencana yang akan ditanda tanda tangani Service Manager.

- c. Memeriksa nota-nota pembelian barang/ bukti-bukti pendukung dan mendatangi bukti kas/ bank pengeluaran sebelum di tanda tangani Service manager.
 - d. Menandatangani bukti kas/ bank setelah diperiksa oleh Kasie. Keuangan sebelum di tanda tangani Service Manager.
 - e. Memeriksa daftar gaji akhir bulan yang dibuat Kasie. Keuangan.
 - f. Mengawasi Pembelian parts/ bahan dan keperluan kantor/ bengkel lainnya.
 - g. Bertanggung jawab atas keamanan keuangan perusahaan.
 - h. Memeriksa rekonsiliasi rekening antar cabang (CV.Kombos) dan antar perusahaan (PT. Hasjrat Abadi dan lainnya jika ada) yang dibuat oleh Kesie. Pembukuan.
4. Foreman
- Bertanggung jawab kepada Kepala bagian Teknik
- a. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan SO, tanpa ada SO, mobil tidak bisa dikerjakan / apapun alasannya
 - b. Mengamfrak barang harus menggunakan SO, dan paraf (sesuai aturan)
 - c. Bertanggung jawab pada pekerjaan mekanik (bawahannya)
 - d. Membantu mekanik dalam memecahkan kesulitan kerja.
 - e. Konsultasi dengan SA apabila ada permasalahan pada kendaraan yang sementara dikerjakan.
 - f. Menulis saran-saran untuk pelanggan (pada hal. Belakang Job Instruction/ SO)
 - g. Melakukan pengisian/menulis format isian data kendaraan pada papan control
 - h. Melakukan test kendaraan.
5. Kepala seksi keuangan (Kasie.Keuangan)
- Bertanggung jawab kepada Kepala bagian Administrasi Keuangan
- Bertugas :

- a. Mengawasi pengeluaran dan penerimaan kas/ bank dengan memeriksa kebenaran bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas/ bank, dan mencocokkan dengan laporan harian kas/ bank.
- b. Mengadakan pemeriksaan fisik uang kas setiap hari.
- c. Membuat penjelasan daftar analisa umur piutang setiap akhir bulan.
- d. Memeriksa dan mencocokkan daftar HASS dan lampirannya setiap hari.
- e. Memeriksa buku harian penerimaan/ pengeluaran kas/ bank setiap hari.
- f. Membuat rekonsialisasi bank.
- g. Memeriksa dan bertanggung jawab atas kebenaran/keabsahan faktur-faktur pajak standart (keluaran dan masukan).
- h. Membuat laporan penagihan atas tagihan yang belum berhasil ditagih dalam buku laporan yang disiapkan.
- i. Mengawasi dan memonitor penagihan piutang perusahaan dengan memeriksa:
 - Buku registrasi kontrol piutang usaha (SI-HASS).
 - Buku register/ kontrol piutang dengan (DO, daftar penjualan sementara mobillainya.
- j. Memeriksa kebenaran kwintansi
- k. Membuat daftar register piutang usaha, sewa dan lain-lain.
- l. Membuat penjelasan daftar umur piutang usaha.
- m. Memimpin rapat seksi minimal sebulan sekali.

6. Controllor

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik

Bertugas :

- a. Menerima lembaran Work Order dari Service Advisor.
- b. Mendistribusikan lembaran Work Order kepada Foreman dan bagian parts untuk pemesan part.
- c. Memantau perkembangan part yang diperlukan.

- d. Memonitor perkembangan perbaikan.
- e. Menginformasikan kepada Service Advisor bila ada perubahan waktu perbaikan.
- f. Menginformasikan kepada Service Advisor bila proses perbaikan telah selesai.

7. Kasir

Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Keuangan

Bertugas :

- a. Melakukan pembayaran berdasarkan bukti-bukti (dokumen) yang telah disetujui oleh Service Manager dan diperiksa oleh Kabag. Adku dan Kasie. Keuangan.
- b. Menerima uang tunai cek, hasil pembayaran customer sesuai kwitansi atau Service Invoice yang telah ditanda tangani oleh Service Manager.
- c. Mengisi daftar pengeluaran cek.
- d. Mengisi daftar penerimaan atau pengeluaran cek dari langganan.
- e. Menutup kas hari dan membuat laporan harian kas/bank (LHKB) berdasarkan bukti kas/bank penerimaan dan pengeluaran.
- f. Menyimpan kwintansi Service Invoice tagihan yang belum terbayar untuk kemudian diusahakan penagihan serta bertanggung jawab atas keamanannya.
- g. Menyortir/ memisahkan SI yang diterima dan menyerahkan kepada mereka yang berkepentingan hari itu juga.
- h. Membuat bukti kas/bank penerima dan pengeluaran.
- i. Mencantumkan Kode/nama rekening pada bukti kas atau bank penerimaan atau pengeluaran untuk diperiksa kembali oleh Kasie.Keuangan.
- j. Menyortir bukti kas atau bank penerimaan & pengeluaran.

8. Bagian Gudang Part dan Bahan

Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pembukuan

Bertugas ;

- a. Menerima barang – barang parts, tools, dan lain- lain yang masuk atau dibeli berdasarkan BPP/DO dan membubuhi paraf/tanda tangan pada dokumen penerimaan sebagai tanda terima barang.
- b. Mengisi dan melaksanakan administrasi pencatatan keluar masuknya mutasi persediaan parts sebagai tanda terima pada kartu persediaan parts atau bahan.
- c. Bertanggung jawab atas kekurangan part dan tools apabila terjadi kehilangan.
- d. Melaporkan semua penerimaan barang yang diterima tanpa dokumen dari PT. HA atau petugas CV. Kombos
- e. Mengeluarkan Part berdasarkan nota yang telah ditanda tangani Service Manager.

9. Bagian Cardex

Bertanggung jawab kepada Kepala seksi pembukuan

Bertugas :

- a. Membuat dan mencetak supply slip.
- b. Menginput daftar pembelian parts/ bahan sesuai BPP/ BPB/ NPB.
- c. Input pembuatan campuran cat (BPPL) dan BPB spoiler.
- d. Kontrol SO, Supply Slip yang sudah selesai.
- e. Mencocokkan laporan mutasi masuk atau keluar part toyota, campuran, bahan dengan cardex.
- f. Bertanggung jawab atas selisi/kekurangan harga jual parts atau bahan jika terjadi.
- g. Mengikuti perkembangan harga satuan part/bahan-bahan dipasarkan agar tidak terjadi kesalahan pada kalkulasi dan pembuatan Service Invoice (SI).
- h. Melakukan Re Index dan print hasil inventory stock.

- i. Mengontrol daftar khusus part/bahan yang tidak ada stock, yang dibuat oleh seksi gudang kemudian diserahkan pada Kasie. Pembukuan.
- j. Mengisi harga jual/pokok pada supply slip.

10. Teknisi

Bertanggung jawab kepada Foreman

Bertugas :

- a. Meleakukan service kendaraan yang cepat, tepat serta terpercaya dengan hasil yang sangat memuaskan pelanggan.
- b. Memelihara tempat kerja agar bersih dan aman.

11. Service Advisor

Bertanggung jawab kepada Kepala bagian Teknik

Bertugas :

- a. Membuat SO
- b. Memelihara fasilitas yang berhubungan dengan customer.
- c. Memberikan informasi, perjanjian, penerimaan, mencatat perbaikan yang diperlukan, mengontrol perkembangan pekerjaan dengan melakukan pemeriksaan terakhir.
- d. Menjelaskan pada waktu penyerahan kendaraan.
- e. Mengirim dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan luar.
- f. Memberikan jawaban permintaan-permintaan atau keluhan dengan melakukan konsultasi teknik.
- g. Memelihara arsip (file) informasi pelanggan.
- h. Melaksanakan program tindak lanjut.
- i. Menangani service darurat.

12. MRS & Booking

Bertanggung jawab kepada Kepala bagian teknik

Bertugas :

- a. Mempromosikan servis berkala dan meningkatkan unit servis berkala

- b. Meratakan unit entry bengkel melalui peningkatan appointment rate
- c. Meningkatkan kepuasan pelanggan
- d. Mempromosikan program bengkel kepada pelanggan
- e. Mengelola data pelanggan dengan baik dan benar
- f. Memiliki metode yang efektif & efisien dalam mengundang pelanggan

c. Visi, Misi dan Nilai CV. Kombos Manado

- Visi : Menjadi pemimpin pasar otomotif No.1 di area Manado dan sekitarnya dengan target market share 45%.
- Misi : Memberikan Pengalaman kepemilikan yang terbaik secara menyeluruh kepada pelanggan dengan menciptakan kepuasan pelanggan melalui pelayanan menyeluruh secara berkelanjutan.
- Moto : Memperbaiki dengan cepat, tepat, murah, serta ramah.
- Nilai-nilai perusahaan :
 - 10 Prinsip kerja teknisi profesional :
 1. Penampilan profesional
 2. Penanganan dan perlakuan kendaraan
 3. Kerapian dan kebersihan
 4. Keselamatan kerja
 5. Perencanaan dan persiapan
 6. Pekerjaan cepat dan dapat diandalkan
 7. Selesai sesuai dengan waktu yang di janjikan
 8. Periksa pekerjaan bila telah selesai

9. Simpan part-part lama (part bekas)

10. Tindak lanjut

- 7 Pedoman service

1. Memberikan salam hormat kepada langganan

2. Menampilkan kebersihan dan kerapian diri

3. Memahami permintaan langganan

4. Mengutamakan kepentingan mobil langganan

5. Melakukan pemeriksaan terakhir

6. Menjelaskan apa yang sudah dikerjakan

7. Menanyakan kondisi mobil dikemudian hari

- 6 Step

1. Mengingatkan jatuh tempo servis

2. Booking Service

3. Penerimaan

4. Produksi

5. Penyerahan

6. 3 days follow up

d. Aktivitas Usaha Perusahaan

CV.Kombos Tendean adalah perusahaan yang bergerak dalam jenis usaha Jasa dimana dalam kendaraan setiap pelanggan dikerjakan langsung oleh Teknisi, dalam pencapaian target bagian administrasi juga membuat rekap pencapaian target setiap departement baik bagian umum

maupun bagian body. Rekap pencapaian target tersebut diinput dari hasil Service Invoice pelanggan yang melakukan perbaikan kendaraan dimana rekap pencapaian target diinput di camp sesuai dengan jenis kendaraan yang diperbaiki, service berkala yang dilakukan, perbaikan kendaraan yang dilakukan, dan nama teknisi yang mengerjakan. Dari hasil KAM tersebut akan dapat terlihat berapa persen pencapaian yang dikerjakan setiap bulannya hal ini tentu saja akan berpengaruh terhadap insentif yang akan diterima masing-masing bagian setiap bulannya.