

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELOLAAN  
PERSEDIAN *SPAREPART* BERDASARKAN COSO  
PADA CV. KOMBOS TENDEAN

Oleh :

Maria Rorimpandei

NIM : 11 042 097



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN  
TAHUN 2015

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELOLAAN  
PERSEDIAN *SPAREPART* BERDASARKAN COSO  
PADA CV. KOMBOS TENDEAN

TUGAS AKHIR  
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Sains Terapan  
Pada Program Studi D4 Akuntansi Keuangan

Oleh :  
Maria Rorimpandei  
NIM : 11 042 097



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN  
TAHUN 2015

## **RIWAYAT HIDUP**

NAMA : MARIA RORIMPANDEI  
NIM : 11 042 097  
TEMPAT LAHIR : KAYUUWI  
TANGGAL LAHIR : 29 MARET 1992  
NAMA ORANG TUA :  
    AYAH : RAYMOND OKTAVIANUS RORIMPANDEI  
    IBU : YOHIMA LAHADE  
RIWAYAT PENDIDIKAN :  
TK : 1996-1997  
SD : 1997-2004  
SMP : 2004-2007  
SMK : 2007-2010





POLITEKNIK NEGERI MANADO  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

## PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan Judul

### **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN *SPAREPART* BERDASARKAN COSO PADA CV KOMBOS TENDEAN**

Oleh  
Nama : Maria Rorimpandei  
N I M : 11042097  
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui Untuk Diujikan

Manado, Agustus 2015

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Jerry S. Lintong, SE.,MAP  
NIP.19661012 199702 1 001

Ismail Mokodompit, SE.,M.Si  
NIP. 19631212 198803 1003

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Jeffry Otniel Rengku,SE.,MM.Ak.CA  
NIP.196309241994031001



POLITEKNIK NEGERI MANADO  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

**PENGESAHAN**

Tugas Akhir dengan Judul

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS  
PENGELOLAAN PERSEDIAAN *SPAREPART*  
BERDASARKAN COSO PADA CV KOMBOS TENDEAN**

telah dipertahankan di hadapan Sidang Tim Penguji Akhir  
pada hari Kamis tanggal 3 September 2015, pukul :15.30–17.00 di Jurusan  
Akuntansi.

Oleh  
Maria Rorimpandei  
NIM: 11042097

dan yang bersangkutan dinyatakan

**LULUS**

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/ Penguji	: DraRevleen M. Kaparang, M.Pd NIP.19601212 199103 2 001	.....
Anggota	: Jeffry OtnielRengku, SE.,MM.Ak CA NIP. 19630924 199403 1 001	.....
Anggota	: OpaMustopa, SE.,M.Si NIP. 19610721 198903 1 002	.....

Ketua  
Jurusan Akuntansi,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,  
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Susy Amelia Marentek, SE.,MSA  
NIP. 19631230 198903 2001

Jeffry Otniel Rengku, SE.,MM.Ak CA  
NIP.196309241994031001

## **PENYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam skripsi ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, Agustus 2015  
Penulis,

Maria Rorimpndei  
NIM. 1 042 097

## ABSTRAK

Rorimpandei, Maria, 2015. **Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Persediaan Sparepart Berdasarkan COSO pada CV. Kombos Tendea**. Tugas Akhir. Politeknik Negeri Manado. Dosen Pembimbing I : Jerry S. Lintong, SE., MAP, Dosen Pembimbing II : Ismail Mokodompit, SE., M.Si

Persediaan khusus *sparepart* merupakan komponen yang sangat penting dalam kegiatan operasional perusahaan jasa yang bergerak di bidang perbengkelan. Sistem pengendalian intern merupakan suatu proses dalam menjamin kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien. COSO memiliki 5 komponen dalam sistem pengendalian yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pengawasan kinerja yang ada di perusahaan dengan tujuan untuk menganalisis penerapan pengendalian internal yang dilakukan perusahaan untuk mendapatkan gambaran dan pengetahuan yang jelas mengenai efektivitas pengendalian internal atas persediaan yang telah diterapkan.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu memberikan gambaran suatu aktivitas organisasi dengan cara observasi langsung proses kegiatan operasional perusahaan. Penelitian ini dilakukan pada CV. Kombos Tendea yang merupakan salah satu perusahaan jasa.

Hasil penelitian menyatakan bahwa sistem pengendalian intern atas pengelolaan persediaan *sparepart* berdasarkan COSO dilihat dari aktivitas operasional perusahaan telah memiliki beberapa ke-kekuatan karena telah menerapkan unsur-unsur pengendalian intern sesuai SOP perusahaan namun masih terdapat kelemahan dalam sistem otorisasi dokumen bon permintaan parts yang tidak ditandatangani oleh bagian administrasi gudang, serta perangkapan tugas karena tidak memiliki audit internal sehingga karyawan banyak lalai atas kebijakan yang ditetapkan dan pelaksanaan *stock opname* yang terlalu lama

Disarankan agar pihak manajemen dapat mengatur kembali sistem otorisasi atas dokumen bon permintaan parts serta melakukan *stock opname* secara rutin dan adanya tim audit internal agar kelangsungan kegiatan dapat terkontrol dan dalam penerimaan karyawan sesuai kualifikasi yang ditetapkan serta memiliki pengetahuan yang cakup.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern COSO, *Sparepart*.

## **ABSTRACT**

Rorimpandei, Maria, 2015. *Analysis of Internal Control System on spare part inventory management based on the COSO CV. Kombos Tendean. Thesis. Politeknik Negeri Manado. Preceptor I: Jerry S. Lintong, SE., MAP, Supervising II: Ismail Mokodompit, SE., M.Si*

*Spare parts inventory is a very important component in the operations of service companies engaged in the workshop. The system of internal control is a process in ensuring the company's operations run effectively and efficiently. COSO has five components in the control system, namely the control environment, risk assessment, control activities, information and communications and surveillance performance in the company's legal objective to analyze the application of internal control of the company to get an idea and clear knowledge regarding the effectiveness of internal control over inventory which have been applied.*

*The method used is descriptive method that gives an overview of the organization's activities by means of direct observation of the process of the company's operations. This research was conducted at CV. Kombos Tendean which is one of the company's services.*

*The study states that the system of internal control over inventory management of spare parts based on the COSO seen from operational activities of the company have had some strength for implementing the elements of internal control according to SOP companies but there are still weaknesses in the system of authorization documents bond demand for parts that are not signed by section warehouse administration, as well as actual duties as it has no internal audit so many negligent employees on the policies established and the implementation of the inventory taking too long*

*It is recommended that the management can set the system back on document on request authorization parts and conduct regular inventory taking and the internal audit team so that the continuity of the activities can be controlled and in receipt of the appropriate employee qualifications set and has a competent knowledge.*

*Keywords: COSO Internal Control System, spare part.*



## KATA PENGANTAR

PujidansyukurpenulispanjatkankehadiratTuhanYesusKristus, sebagaisumberinspirasi, kekuatan, hikmatdanpengetahuandankemampuan, sehinggapenulisdapatmenyelesaikantugasakhirdengan judul Analisis system pengendalian inter atas persediaan sparepart berdasarkan COSOpada CV. KombosTendean dengan baik.

Tugas

akhirinidisusundengantujuanuntukmemenuhipersyaratanuntukmenyelesaikan Program StudiSarjanaTerapan (S1) Akuntansi di PoliteknikNegeri Manado.

Penulisjugamenyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besaryakepadapihak-pihak yang telahmembantupenulisdalampenulisanlaporaninibaiksecaramorilmaupun spiritual di antaranya.

1. Bpk. Ir. Jemmy J. Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Mando
2. Ibu Susy A. Marentek, SE.,M.S.A selaku Ketua Jurusan Akuntansi
3. Bpk. Jerry S. Lintong, SE.,MAP selaku dosen pembimbing 1 juga ketua panitia dan Bpk. Ismail Mokodompit, SE.,M.Si selaku dosen pembimbing 2 yang dengan tulus telah membimbing
4. Bpk Denny Lalenoh selaku *Service Manager* CV. Kombos Tendean
5. Bpk Berny Lontoh, SE selaku Kabag Adku dan Ka”Adel serta seluruh karyawan CV. Kombos Tendean
6. Seluruh dosen dan pegawai jurusan akuntansi
7. Orang tua yang selalu memberi dukungan dan mendoakan penulis
8. Temanmahasiswaangkatan 2011 yang sama-sama saling berbagi pendapat dan menopang penulis
9. PacarNofryKomaling, Amd.Ak yang selalu memberikan dukungan.
10. Teman-teman Sofie,Silvana, Livhy, Nathalia, Ebi, Miryam, Eka, Lya, Imam, Ebeks yag selalu bersama-sama untuk saling menopang demi kelancaran penelitian dan seluruh teman-teman kost.

Akhir kata penulis menyadari bahwa sepenuhnya adalah penulis tugas akhir ini masih banyak kekurangan, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik yang membangun dari semua pihak, agar isitugas akhir ini menjadi lebih sempurna dan bermanfaat untuk kita semua.

Manado, Agustus 2015

Penulis,

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Secara umum, perusahaan menjalankan kegiatan kerja untuk menyediakan barang ataupun jasa bagi masyarakat pada umumnya dan pada konsumen pada khususnya, yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan juga untuk mendapatkan keuntungan agar dapat menjalankan usaha tersebut secara berkelanjutan dan bisa terus berkembang.

Salah satu komponen yang digunakan perusahaan dalam mencapai tujuannya yaitu persediaan. Persediaan adalah barang tersedia untuk dijual maupun digunakan pada waktu tertentu juga sebagai sumber pendapatan. Terhentinya kegiatan perusahaan atas kelangkaan persediaan dapat mengakibatkan perusahaan mengalami perlambatan dalam memenuhi kebutuhan konsumen, namun menumpuknya persediaan juga bukan hal yang baik karena penumpukan persediaan dapat menimbulkan kerusakan atau bahkan penyimpangan. Oleh karena itu pengendalian terhadap persediaan sangat penting untuk meminimalkan terjadinya penyimpangan serta kesalahan lainnya yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses dalam menjamin bahwa kegiatan yang dilakukan suatu perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien dan tidak ada prosedur yang menyalahi aturan yang telah ditetapkan sehingga merugikan perusahaan dan menyebabkan tujuan jangka panjang perusahaan tidak dapat tercapai. Menurut Committee of Sponsoring Organizations (COSO) salah satu tujuan dari sistem pengendalian internal adalah untuk menjamin efektivitas dan efisiensi operasi.

CV. Kombos Tendean adalah perusahaan yang melakukan usaha perbengkelan untuk jasa perbaikan dan perawatan kendaraan toyota. Bentuk jasa yang diberikan terdiri dari jasa perbaikan umum (general repair) dan jasa

perbaikan bodi (body and paint service). Dalam pemberian jasa juga membutuhkan suku cadang (sparepart) sesuai dengan jenis perbaikan yang dilakukan yaitu pergantian suku cadang rusak atau kusam. Suku cadang penting dalam pemberian jasa maka diperlukan pengendalian internal dalam menjaga persediaan perusahaan dan agar informasi tentang persediaan mudah diterima. Pengendalian internal dibuat berdasarkan struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab serta fungsi dari masing-masing karyawan yang juga berkompeten dibidangnya.

Sesuai *job description* atau tugas dan fungsi dari tiap bagian, bagian administrasi gudang *parts* bertugas untuk melakukan penerimaan *part* yang masuk berdasarkan BPP sesuai otorisasi yang sudah di paraf pada dokumen penerimaan sebagai tanda terima barang, mencatat keluar masuknya mutasi persediaan *part* atau bahan pada kartu persediaan, mengeluarkan barang berdasarkan nota yang di tanda tangani Service Manajer, melaporkan masuk/keluar part atau bahan yang kemudian diserahkan ke bagian Cardex (administrasi *parts*) untuk di teruskan ke kasie pembukuan, namun yang menjadi kendala pada bagian gudang *parts* yaitu bagian administrasi gudang *parts* kadang lalai mencatat persediaan masuk sehingga menyebabkan perbedaan antara catatan persediaan dengan persediaan yang ada di gudang menyebabkan kadang pada saat proses transaksi perbaikan kendaraan dimana ada barang yang kosong sehingga petugas gudang harus menunggu pengiriman parts yang mempengaruhi keterlambatan penyerahan kendaraan ke customer, dan cara lain yang dilakukan yaitu mencari parts ke toko luar.

Beberapa transaksi yang terkait dengan persediaan tidak dilengkapi dengan otorisasi pihak-pihak berwenang, seperti saat melakukan pembelian *parts* oleh bagian administrasi pengadaan dengan menggunakan formulir bon permintaan *parts* kepada pemasok tetapi tanpa di otorisasi bagian administrasi pengadaan. Dalam transaksi tersebut maka perusahaan khusus bagian administrasi gudang akan menerima *parts* dari pemasok beserta dengan faktur pembelian kemudian diserahkan ke bagian administrasi *parts* untuk mengisi stock persediaan dalam system ISS perusahaan yang kemudian di catat oleh bagian pembukuan. Tetapi faktur yang sering diterima dari pemasok sering

terlambat sehingga mempengaruhi proses pencatatan oleh bagian pembukuan mengakibatkan informasi mengenai persediaan *sparepart* yang ada di gudang pada akhir periode tidak jelas.

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Pengelolaan Persediaan Sparepart berdasarkan COSO pada CV. Kombos Tendea”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka penulis mencoba merumuskan masalah berdasarkan penelitian, yaitu “Bagaimana sistem pengendalian internal atas pengelolaan persediaan *sparepart* berdasarkan COSO yang diterapkan pada CV. Kombos Tendea?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian dari pembahasan ini, yaitu untuk mengetahui sistem pengendalian internal atas pengelolaan persediaan *sparepart* berdasarkan COSO yang diterapkan pada CV. Kombos Tendea.

## **1.4 Kegunaan Penelitian**

Kegunaan yang dapat diambil dari penelitian, yaitu :

1. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis khususnya mengenai sistem pengendalian persediaan yang dilakukan di dunia kerja
2. Sebagai bahan masukan bagi perusahaan untuk menganalisis sistem pengendalian internal khususnya pada pengelolaan persediaan sparepart dalam kegiatan operasional perusahaan dalam membuat perencanaan dan kebijaksanaan yang tepat.
3. Bagi Politeknik kiranya dapat menjadi bahan masukan untuk menambah pengetahuan tentang sistem pengendalian internal atas pengelolaan persediaan sesuai kurikulum yang ada.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem**

System yang dijalankan perusahaan tidak terlepas dari akuntansi, jadi akuntansi sangatlah penting dalam membantu manajer maupun pemilik perusahaan untuk mengetahui keuangan perusahaan yang terjadi selama satu periode tertentu. System adalah suatu rangkaian dua atau lebih komponen/sub system yang saling berhubungan dan berusaha untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan serta untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

##### **1. Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Anastasia dan Lilis (2011) *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* mendefinisikan pengendalian intern sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian, yang meliputi:

- a. Efektivitas dan efisiensi operasi
- b. Reliabilitas pelaporan keuangan
- c. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

COSO memandang pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan.

Internal control menurut COSO ada 5 komponen pengendalian yang saling berkaitan, yaitu :

- a. Lingkungan Pengendalian (*control environment*). Faktor-faktor lingkungan pengendalian sebagai komponen pengendalian yang pertama meliputi,
  - 1) Filosofi manajemen dan gaya operasi
  - 2) Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
  - 3) Komitmen terhadap kompetensi
  - 4) Komite audit dari dewan direksi
  - 5) Struktur organisasi
  - 6) Metode penetapan otoritas dan tanggungjawab
  - 7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia
- b. Penaksiran Resiko (*risk assessment*). Tiga jenis pengendalian yang bisa dipilih manajemen dalam mengatasi setiap resiko yang mungkin dihadapi perusahaan, yaitu pengendalian preventif, pengendalian detektif, dan pengendalian korektif
- c. Aktivitas pengendalian (*control activities*). Yang terkait dalam aktivitas pengendalian dengan pelaporan keuangan anatara lain meliputi :
  - 1) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak
  - 2) Pemisaan tugas
  - 3) Ototrisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi
  - 4) Mengamankan harta dan catatan perusahaan
  - 5) Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain
- d. Informasi dan komunikasi (*informasi and communication*). Tujuan utama sebuah system informasi akuntansi meliputi :
  - 1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid
  - 2) Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana seharusnya
  - 3) Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat
  - 4) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat
  - 5) Menyajikan transaksi pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.

- e. Pengawasan Kinerja. Kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi :
- 1) Supervis yang efektif, yakni pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengkoreksi kesalahan yang mereka lakukan,serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan.
  - 2) Akuntansi pertanggungjawaban, yakni pertanggungjawaban terhadap penyusunan anggaran, pelaporan kinerja, dan prosedur untuk investigasi penyimpangan.
  - 3) Pengauditan internal, yang mencakup review terhadap reabilitas dan integritas informasi operasional dan financial, penilaian terhadap efektivitas pengendalian internal, evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen, evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk memastikan bahwa sumber-sumber yang diperoleh dan dipergunakan dengan efektif dan efisien didalam mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditetapkan. Jadi pengendalian adalah suatu proses untuk memastikan sejauh mana kegiatan yang dijalankan oleh organisasi dalam perusahaan sudah mencapai sasaran atau menyimpang.

Menurut Mulyadi (1997) Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Menurut Warren Reeve Fess (2008), pengendalian intern adala kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti.

## **2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Perusahaan menyusun system pengendalian intern adalah dalam rangka membantu mencapai tujuannya.Sistem ini terdiri dari kebijakan-kebijakan dan



prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai.

Pengendalian Intern yang diciptakan dalam suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan (Ikhsan 2009), yaitu :

- a. Menjaga kekayaan organisasi, pengamanan harta milik perusahaan meliputi pengawasan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :
  - 1) Penunjang tanggungjawab yang jelas kepada seseorang atau pengawasan fisik milik perusahaan
  - 2) Pengawasan secara akuntansi adalah pengamanan harta kekayaan yang memadai, dimana hanya transaksi yang satu dapat memasuki dan prosedur ini dirancang sedemikian rupa mampu menyaring setiap transaksi yang terjadi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, yaitu pengawasan intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi agar menghasilkan informasi yang teliti dan dapat diandalkan. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.
- c. Mendorong efisiensi, yaitu pengawasan intern dalam perusahaan ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau setidaknya dapat mencerminkan terjadinya pemborosan sumber daya yang tidak efisien
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, untuk mencapai tujuan, manajer mengadakan prosedur atau aturan pelaksanaan. Sistem pengawasan intern dimaksudkan untuk meyakinkan manajer bahwa semua prosedur yang telah digariskan dengan mudah dapat diprediksi dan diidentifikasi serta dapat dengan mudah melaksanakan tindakan pengesahan dan perbaikan dengan cepat dan tepat apabila terjadi penyimpangan.

### 3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Ikhsan (2009) Penerapan unsur-unsur system pengendalian intern dalam suatu perusahaan tertentu harus mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. AICPA mengemukakan bahwa suatu system Pengendalian Intern yang memuaskan akan bergantung sekurang-kurangnya empat unsur Pengendalian Intern sebagai berikut :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat, proses pembentukannya dimulai dengan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Setiap dasar yang berguna dalam penyusunan struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Pemisahan fungsi-fungsi diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.
- b. Suatu system wewenang dan prosedur pembukuan yang baik guna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya. Dalam pelaksanaan system wewenang dan prosedur pembukuan diperlukan adanya alat-alat untuk pengawasan akuntansi terhadap operasi-operasi dan transaksi-transaksi, diciptakan melalui perancangan catatan-catatan dan formulir-formulir yang tepat, serta melalui perencanaan arus prosedur yang logis dalam melakukan pencatatan dan prosedur otorisasi diantara departemen-departemen dan bagian-bagian dalam perusahaan.
- c. Praktek-praktek yang sehat haruslah dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi. Praktek yang sehat harus memberikan cara-cara untuk meyakinkan wajarnya suatu persetujuan pencatatan dan penyimpanan. Untuk mengefektifkan aktivitas pengendalian praktek-praktek yang sehat agar dapat mencegah kecurangan yang mungkin terjadi, maka yang harus

dilakukan adalah mereview kinerja pengelolaan informasi yang tepat dan lengkap, melakukan pengendalian fisik dan pemisahan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab. Pegawai yang cakap untuk suatu pekerjaan bukan berarti pegawai yang tingkat pendidikannya tinggi sehingga gajinya juga besar tetapi pendidikan yang sesuai dengan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukannya. Proses penerimaan tenaga kerja merupakan proses yang sangat penting serta menuntut penelitian yang mendalam dan teliti terutama mengenai kemampuan dari semua calon pegawai guna memperoleh pegawai yang baik demi kelancaran operasional perusahaan. Proses peningkatan keterampilan dapat dilakukan melalui pendidikan dan latihan berkesinambungan.

#### **4. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas**

Pengendalian intern suatu perusahaan memiliki keterbatasan bawaan yang melekat :

- a. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personal lain, dapat melakukan kesalahan dalam melakukan pertimbangan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melakukan pertimbangan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin, karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain
- b. Personel keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan sementara atau permanen dalam personel atau dalam system dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- c. Tindakan kolusi atau tindakan yang dilakukan bersama-sama oleh beberapa individu untuk tujuan kejahatan yang dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi

kekayaan entitas dan tidak terungkapnya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

- d. Pengabaian manajemen yang dapat mengabaikan kebijakan yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu
- e. Pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat pengendalian intern.

## 5. Persediaan

Menurut PSAK No.14 Persediaan adalah aktiva (1) yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, (2) dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, dan (3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau dalam pemberian jasa.

Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, misalnya barang dagang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali. Persediaan juga mencakup barang jadi yang telah diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi perusahaan, dan termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Menurut Stice dan Skousen (2009), persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung kedalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual.

System pengendalian persediaan adalah serangkaian kebijakan pengendalian memenuhi tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan pesanan untuk menambah persediaan harus dilakukan dan berapa besar pesanan yang harus diadakan. System ini menentukan dan menjamin tersedianya persediaan yang tepat dalam kuantitas dan waktu yang tepat.

Biaya-biaya yang timbul karena adanya persediaan adalah

- a. Biaya penyimpanan, biaya yang dikeluarkan untuk penyimpanan persediaan
- b. Biaya pemesanan, biaya yang ditanggung oleh perusahaan setiap kali memesan bahan baku ataupun barang jadi yang siap untuk dijual kembali.
- c. Biaya penyiapan, biaya yang diperlukan apabila bahan-bahan tidak dibeli, tetapi diproduksi sendiri.
- d. Biaya kehabisan atau kekurangan, biaya yang timbul bila persediaan tidak mencukupi atas permintaan proses produksi.

## 6. Jenis-jenis Persediaan

Jenis persediaan pada setiap perusahaan akan berbeda tergantung bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industry, perusahaan dagang, ataupun jasa. Untuk perusahaan industry maka jenis persediaan yang dimiliki adalah :

- a. Persediaan bahan baku (*raw material*), merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi.
- b. Barang dalam proses (*work in process*), yang juga disebut pekerjaan dalam proses terdiri dari bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dijual.
- c. Persediaan barang jadi (*finished goods*), merupakan produk / barang yang telah selesai diproduksi dan menjadi persediaan perusahaan untuk dijual, serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan untuk perusahaan dagang yang menjadi persediaan adalah barang yang dibeli lalu dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang tersebut.

Selain jenis-jenis persediaan yang telah dijelaskan diatas, untuk perusahaan jasa persediaannya secara eksplisit sulit didefinisikan, namun persediaannya dapat diartikan sebagai besarnya biaya jasa yang meliputi upah dan biaya personalia lainnya yang secara langsung belum dikeluarkan dalam menangani pemberian jasa

## 7. Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Muhammad Gade (2005) untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi berkenaan dengan persediaan barang dagang dapat dilakukan dalam dua metode, yaitu :

- a. Metode Periodik (*Periodical System*) metode ini harus dilakukan perhitungan barang yang masih tersisa pada akhir periode. Perhitungan persediaan diperlukan untuk mengetahui jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya, sehingga harga pokok penjualan hanya dapat diketahui pada akhir periode.
- b. Metode perpetual (*Perpetual System*) dalam metode ini setiap terjadi pembelian barang dicatat dalam perkiraan persediaan barang dagang, dan setiap terjadi penjualan selalu dicatat harga pokoknya, sehingga harga pokok penjualan dapat diketahui sewaktu-waktu.

Menurut Stice dan Skousen (2009), ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu identifikasi khusus, biaya rata-rata (*average*), masuk pertama keluar pertama (*FIFO*), masuk terakhir keluar pertama (*LIFO*).

- a. Identifikasi khusus  
Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada ditangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang
- b. Metode Biaya Rata-rata (*average*)  
Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga.
- c. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (*FIFO*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. Didalam *FIFO* unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode

d. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (*LIFO*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode ini adalah metode yang paling baik dalam penggantian biaya persediaan dengan pendapatan. Bila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, *LIFO* akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah.

## 8. System Pencatatan Persediaan

Menurut Ely dan Sri Dewi (2013) untuk membantuh pelaporan persediaan yang relevan dan teliti telah dikembangkan beberapa system pencatatan persediaan yaitu :

- a. Periodik System (Sistem pencatatan berkala), berdasarkan metode ini setiap pembelian dan penjualan dicatat dalam perkiraan yang berbeda sehingga dari catatan akuntansi tidak dapat diketahui besarnya persediaan setiap saat. Metode ini merupakan metode pencatatan persediaan, dimana :
  - 1) Mutasi persediaan tidak menggunakan buku besar inventory melainkan memakai perkiraan *purchases, purchases return, sales, sales return* dan sebagainya
  - 2) Tidak memakai kartu persediaan
  - 3) Kalkulasi biaya persediaan dengan cara menetapkan persediaan akhir terlebih dahulu melalui perhitungan secara fisik.
- b. Perpetual System, kebaikan dengan menggunakan sistem ini adalah setiap waktu dapat dihitung nilai persediaan barang dagangan dan harga pokok barang yang telah dijual, tanpa melakukan inventarisasi

fisik barang yang ada dalam persediaan. Metode pencatatan perpetual merupakan metode pencatatan, dimana :

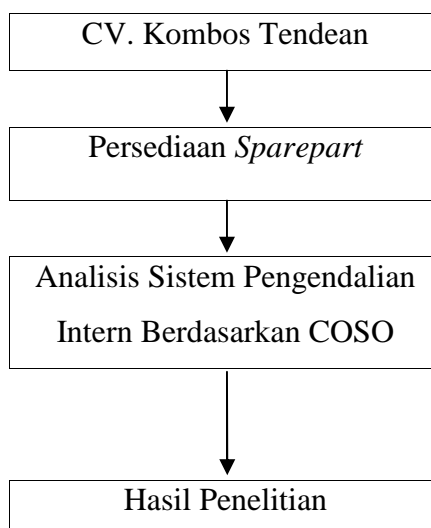
- 1) Mutasi persediaan menggunakan perkiraan inventory
- 2) Memakai kartu persediaan dalam perhitungan kelkulasi biaya persediaan
- 3) *Cost of goods sold* dihitung setiap terjadi penjualan dengan menetapkan arus biayanya.

## 2.2 Definisi Konsepsional

Persediaan merupakan salah satu aktiva penting yang dimiliki perusahaan, maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga persediaan tersebut. Unsur pengendalian intern yaitu struktur organisasi, system wewenang dan prosedur pencatatan akan digunakan untuk penelitian mengenai system pengendalian intern atas pengelolaan persediaan *sparepart* yang ada pada CV. Kombos Tendea guna mendapatkan gambaran yang jelas apakah system tersebut sudah efektif atau tidak.

Gambar 1.1

### Kerangka Konsepsional Penelitian





### 2.3 Fokus Penelitian

Dalam suatu penelitian, penentuan fokus memiliki dua tujuan. Pertama, penetapan fokus dapat membatasi studi, jadi dalam hal ini fokus akan membatasi bidang inquiry. Kedua, penetapan fokus ini berfungsi untuk memenuhi kriteria inklusi-eksklusi atau memasukan-mengeluarkan suatu informasi yang baru di peroleh di lapangan (Moleong 2002).

Fokus dalam penelitian ini yaitu :

1. Prosedur Penjualan dan Pembelian *sparepart*
2. Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada CV. Kombos Tendean

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif. Metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih independent tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan variabel lain.

#### **3.2 Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat pelaksanaan penelitian dilaksanakan dari bulan Februari 2015 sampai selesai pada bulan Mei 2015. Adapun objek penelitian dilakukan pada CV. Kombos Tendea dengan alamat Jl. Pierre Tendea depan Mantos Department Store.

#### **3.3 Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian terdiri dari :

1. Data Primer, diperoleh langsung dari karyawan CV. Kombos Tendea melalui wawancara tentang prosedur system pengendalian intern atas pengelolaan persediaan *sparepart*
2. Data Sekunder, diperoleh dari CV. Kombos Tendea dalam bentuk yang sudah jadi berupa struktur organisasi, uraian tugas dan tanggungjawab, bukti serta catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian

#### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

1. Studi kepustakaan, dengan mempelajari teori-teori yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang dibahas untuk memberikan wawasan dan landasan teori.

## 2. Studi Lapangan

- a) Wawancara yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak yang terkait di perusahaan dalam memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian
- b) Observasi yaitu dengan mengamati langsung di perusahaan dalam memperoleh kebenaran data
- c) Dokumentasi yaitu pengumpulan data dan keterangan yang diperoleh dari dokumen-dokumen intern perusahaan berhubungan pembahasan penelitian.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan penulis yaitu dengan metode deskriptif kualitatif yakni berdasarkan pengumpulan data dan pengolahan data serta fakta yang relevan, disusun secara sistematis dan diambil kesimpulan yang kemudian dijelaskan dalam bentuk kalimat yang tidak berdasarkan pada perhitungan statistik.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT. Hasjrat Abadi merupakan dealer resmi dari kendaraan Toyota untuk wilayah Indonesia Timur. Toyota Astra Motor yang berkedudukan di Indonesia adalah merupakan suatu agen kendaraan Toyota yang harus mempunyai service station sebagai sarana untuk perawatan dan perbaikan kendaraan Toyota.

CV. Kombos pada bulan Mei 1979 dengan Akte Notaris Elisa Pondaag, SH dan sebagai pemilik perusahaan adalah Bpk. Welly Lontoh dan Ny. Lily Lontoh David sedangkan kuasa direksi adalah Bpk. Harry Kindangen

Nama CV. Kombos diambil dari nama kelurahan Kombos kec. Molas. Akhirnya pada tanggal 5 Mei 1979 CV. Kombos diresmikan dengan status sebagai kantor pusat untuk wilayah Indonesia Timur.

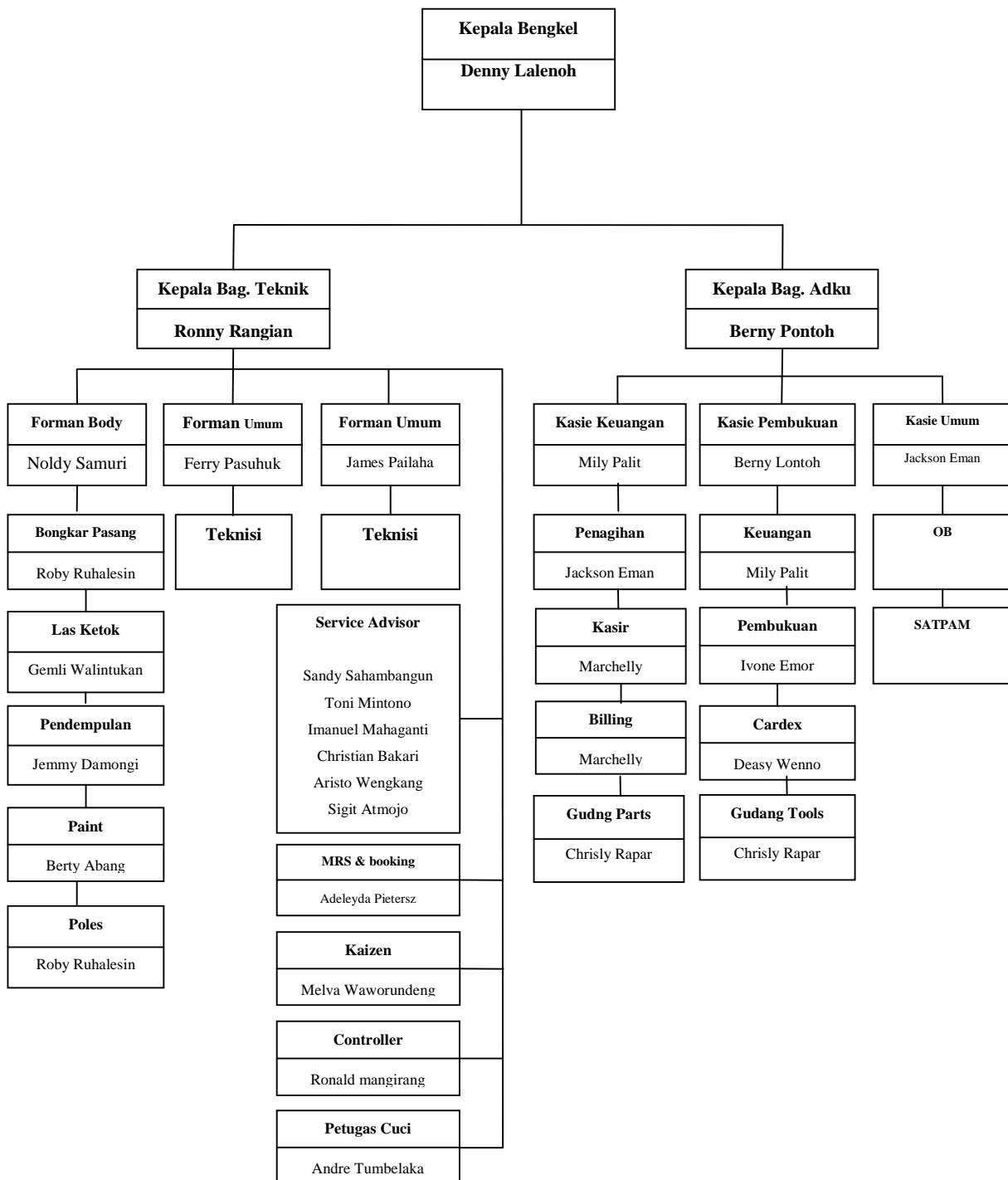
CV. Kombos mendirikan cabang-cabangnya selain di kota Manado, antara lain adalah :

- |               |           |              |
|---------------|-----------|--------------|
| 1. Kotamobagu | 6. Biak   | 11. Jayapura |
| 2. Gorontalo  | 7. Timika |              |
| 3. Palu       | 8. Nabire |              |
| 4. Ambon      | 9. Tobelo |              |
| 5. Sorong     | 10. Poso  |              |

CV. Kombos Tendea merupakan salah satu cabang terbesar dan terbaru yang ada di Manado, CV. Kombos Tendea mulai melakukan kegiatan operasional pada tahun 2012 dan semua yang dilakukan sama dengan CV. Kombos lainnya yaitu perbaikan kendaraan khusus mobil Toyota.

CV. Kombos Tendea merupakan bagian dari PT. Harjrat Abadi namun CV. Kombos Tendea khusus untuk penjualan jasa sedangkan Hasjrat Abadi merupakan tempat transaksi jual-beli kendaraan Toyota baik mobil atau motor Yamaha juga sparepart

### 1. Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Kerja



\*Sumber : CV. Kombos Tendea

## **Uraian Kerja**

### **1. Service Manajer**

Bertanggung jawab kepada General Manajer CV. Kombos *Head Officer*, Direktur serta dewan Direksi CV. Kombos dan mengawasi langsung ke kepala bagian teknik dan kepala bagian administrasi keuangan.

Tugas dan tanggung jawab menciptakan dan menjalankan usaha dengan sistem organisasi yang maju, mencapai target yang ditentukan dalam action plan, meningkatkan produktifitas dan efisien serta motifikasi kerja, bekerja sama dengan departemen / devisi lain, mengontrol bawahan dengan pendelegasian struktur, menangani keluhan pelanggan, pengembangan sumber daya melalui traning atau pelatihan, membuat laporan bulanan informasi mutu produk, kesejahteraan karyawan dan profit bagi perusahaan, melakukan perbaikan / peningkatan (kaizen).

### **2. Kabag Teknik**

Bertanggung jawab kepada service manajer dan mengawasi langsung pada service advisor, control room, foreman body dan foreman general repair.

Tugas dan tanggung jawab yaitu membina, mengarahkan dan mengontrol kerja service advisor, control room dan foreman, mengevaluasi disiplin kualitas kerja, membimbing foreman dan koordinator pada peningkatan skill dimasing-masing group, melakukan kordinasi dengan service advisor dan foreman, mengontrol distribusi repair order, kelengkapan tools set melanik, kebersihan dan kerapihan stall yang digunakan para teknisi dan melakukan test kendaraanjika diperlukan

### **3. Foreman**

Bertanggung jawab ke kepala bagian teknik serta mengawasi langsung pada koordinator group / teknisi.

Tugas dan tanggung jawab yaitu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan SO tanpa SO mobil tidak bisa dikerjakan / apapun alasannya, panganfrakkan barang harus menggunakan SO dan paraf (sesuai aturan), bertanggung jawab

pada pekerjaan mekanik (bawahannya), membantuh mekanik dalam memecahkan kesulitan kerja, konsultasi dengan SA apabila ada permasalahan pada kendaraan yang sementara dikerjakan, menulis saran-saran untuk pelanggan pada lembar Job Instruction / SO, melakukan pengisian / menulis format isian data kendaraan pada papan kontrol, dan melakukan test kendaraan

#### 4. Kabag ADKU (Administrasi Keuangan)

Bertanggung jawab kepada service manager serta mengawasi langsung pada kasie umum dan personalia, kasie keuangan, kasie pembukuan

Tugas dan tanggung jawab yaitu mengawasi / memonitor pelaksanaan tugas dari semua personil yang ada dibagian administrasi keuangan dan pembukuan yang dibantu oleh kepala seksi keuangan, pembukuan, dan umum, memeriksa bukti rencana yang akan ditanda tangani service manager, memeriksa nota-nota pembelian barang / bukti-bukti pendukung dan menandatangani bukti kas / bank pengeluaran sebelum ditanda tangani service manager, menandatangani bukti kas / bank setelah diperiksa oleh kasie keuangan sebelum di tanda tangani service manager, memeriksa daftar gaji akhir bulan yang dibuat kasie keuangan, memeriksa buku harian umum, memeriksa kebenaran laporan keuangan sebelum ditanda tangani service manager setiap bulan, mengawasi pembelian prts / bahan dan keperluan kantor / bengkel lainnya, melakukan uji petik ewaktu-waktu fisik uang kas, parts dan bahan atau aktiva perusahaan lainnya, bertanggung jawab atas keamanan keuangan perusahaan, memeriksa rekonsiliasi rekening antar cabang (CV. Kombos) dan antar perusahaan (PT. Hasjrat Abadi dan lainnya jika ada) yang dibuat oleh kasie pembukuan, membuat daftar WO yang masih pending dan membuat daftar target mekanik.

#### 5. Kepala Seksi Keuangan

Bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi keuangan serta mengawasi langsung pada seksi keuangan, kasir, petugas penagihan, seksi pajak

Tugas dan tanggung jawab yaitu mengawasi pengeluaran dan penerimaan kas / bank dan memeriksa kebenaran bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas / bank, dan mencocokkan dengan laporan harian kas / bank,

mengadakan pemeriksaan fisik uang kas setiap hari, membuat penjelasan daftar analisa umur piutang setiap akhir bulan, memeriksa dan mencocokkan daftar HASS dan lampirannya setiap hari, memeriksa buku harian penerimaan / pengeluaran kas / bank setiap hari, membuat / menghitung daftar target / insentif, membuat rekonsiliasi bank, memeriksa dan bertanggung jawab atas kebenaran / keabsahan faktur-faktur pajak standart (keluaran dan masukan), membuat laporan penagihan atas tagihan yang belum berhasil ditagih dalam buku laporan yang disiapkan, membuat daftar gaji dan pembayaran tiap akhir bulan, serta membuat SPM PPh 21 bulanan / tahunan dan rekonsiliasi dengan buku besar (pembukuan), mengawasi dan memonitor penagihan piutang perusahaan dengan memeriksa buku registrasi / kontrol piutang usaha (SI-HASS) dan buku regiter / kontrol piutang dengan (DO, daftar penjualan semen / mobil / lainnya), memeriksa kebenaran kwitansi / SI TWC, membuat daftar register piutang usaha, sewa dan lain-lain, membuat daftar pembayaran jamsostek selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya, memimpin rapat seksi minimal sebulan sekali

#### 6. Administrasi Sekretaris

Bertanggung jawab kepada kepala seksi umum

Tugas dan tanggung jawab yaitu membuat laporan atau informasi sehubungan dengan service ke PT. TAM sesuai dengan prosedur yang berlaku, mengatur dan mengawasi pelaksanaan keamanan perusahaan, kesiagaan alat pengaman perusahaan (pemadam dll), menyusun dan mengatur jadwal penjagaan keamanan gedung, berbagi sarana serta lingkungan perusahaan, membina dan memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan kantor polisi, pemadam kebakaran, pencurian dan kecelakaan lainnya, menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala serta merencanakan dan mengusulkan program latihan pendidikan yang sesuai bagi bawahannya, melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya



## 7. Administrasi Personalia

Bertanggung jawab kepada kepala seksi umum

Tugas dan tanggung jawab yaitu membantuh menyiapkan dan melaksanakan uaha pencarian pegawai sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan, menyeleksi surat lamaran yang masuk serta mengatur jadwal wawancara untuk pelamar yang memenuhi persyaratan umum, membuat data karyawan absensi, daftar cuti perhitungan lembur, pinjaman dan pembuatan surat serta administrasi kepegawaian lainnya, mengatur pengarsipan yang rapi dan teratur untuk surat, dokumen data yang berhubungan dengan pegawai, menampung dan menyampaikan kepada atasan keluhan dan masalah yang dihadapi pegawai, mengatur dan mengurus kebenaran dan kerapian penyelenggaraan jamsostek, menyiapkan dan mengtur pelaksanaan kegiatan olahraga, rekreasi dan kegiatan lainnya esuai dengan program yang telah disetujui, membina dan memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan departemen tenaga kerja, membuat laporan evaluasi karyawan dan mutasi karyawan setiap bulan, melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

## 8. Kepala Seksi Umum

Bertanggung jawab kepda service manager serta mengawasi langsung pada seksi personalia, gudang, keamanan, rumah tangga, kendaraan kantor

Tugas dan tanggung jawab yaitu memeriksa kebenaran daftar pemakaian alat-alat tulis dll. Untuk dibuat memo (oleh staff pembukuan) setiap akhir bulan, melaksanakan koordinasi untuk pekerjaan dibidang personalia, pergudangan, keamanan, dan rumah tangga, memonitor semua tagihan dan membantu melaksanakan penagihan atas tagihan-tagihan macet, mengatur pengadaan fasilitas kendaraan bermotor untuk menunjang kegiatan usaha serta mengawasi penggunaan pemeliharaan dan pengurusan surat kendaraan, mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sistem penerangan, pendingin, telekomunikasi, bangunan, pembuangan air dan harta perusahaan lainnya, membuat laporan-laporan sehubungan dengan ASTEK, dan memimpin rapat

seksi minimal sebulan sekali atau jika ada masalah yang harus segera diselesaikan

#### 9. Controller

Bertanggung jawab kepada kabag teknik

Tugas dan tanggung jawab yaitu menerima lembaran Work Order dari service advisor, mendistribusikan lembaran work order kepada foreman dan bagian parts untuk pemesan part, memantau perkembangan part yang diperlukan, memonitor perkembangan perbaikan, menginformasikan kepada service advisor bila ada perubahan waktu perbaikan, dan menginformasikan kepada service advisor bila proses perbaikan telah selesai

#### 10. Kasir

Tugas dan tanggung jawab yaitu melakukan pembayaran berdasarkan bukti-bukti (dokumen) yang telah disetujui oleh service manager dan diperiksa oleh kabag. Adku dan kasie. Keuangan, menerima uang tunai, cek, BG hasil pembayaran customer sesuai kwitansi atau service Invoice yang telah ditandatangani oleh Service Manager, mengisi daftar pengeluaran cek/BG sendiri, mengisi daftar penerimaan atau pengeluaran cek dari langganan, menutup kas hari dan membuat laporan harian kas / bank (LHKB) berdasarkan bukti kas / bank penerimaan / pengeluaran, menyimpan kwitansi service invoice tagihan yang belum terbayar untuk kemudian diusahakan penagihan serta bertanggung jawab atas keamanannya, menyortir memisahkan SI yang diterima dan menyerahkan kepada mereka yang berkepentingan hari itu juga, membuat bukti kas/ bank penerimaan / pengeluaran, mencatumkan kode / nama rekening pada bukti kas atau bank penerimaan atau pengeluaran untuk diperiksa kembali oleh kasie. Keuangan, menyortir bukti kas atau bank penerimaan dan pengeluaran, melampirkan slip setoran bank di LHKB dan bukti pendukung pada bukti kas.

## 11. Pajak

Tugas dan tanggung jawab yaitu membuat faktur pajak keluaran masa, mengisi buku kontrol faktur pajak masa setiap hari, memasukan data PPN keluaran dan PPN masukan setiap hari, membuat SPT masa PPN formulir III serta memeriksa rekonsiliasi buku besar setiap bulan, membuat SSP PPh pasal 21 dan 25, menyimpan dan mengarsip file faktur pajak keluaran masa dan faktur pajak masukan serta mengarsip SSP PPH 25 dan bukti potongan PPH 23

## 12. Administrasi Gudang Parts

Tugas dan tanggung jawab yaitu 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, mengisi dan melaksanakan administrasi pencatatan keluar masuknya mutasi persediaan parts sebagai tanda terima pada kartu persediaan parts atau bahan, bertanggung jawab atas kekurangan part dan tools apabila terjadi kehilangan, melaporkan semua penerimaan barang yang diterima tanpa dokumen dari PT. HA atau petugas CV. Kombos barang TWC yang disimpan dalam gudang pada kepala seksi pembukuan, mengeluarkan part berdasarkan nota yang telah ditanda tangani service manager, membuat laporan mutasi masuk / keluar part / tools dan menyerahkan ke cardex untuk diteruskan ke kasie. Pembukuan, membuat daftar khusus untuk part / tools yang habis stock dan menyerahkannya ke bagian cardex untuk diteruskan ke kasie pembukuan.

## 13. Administrasi Gudang SST

Tugas dan tanggung jawab yaitu melakukan pencatatan masuk /keluar SST Equipment yang dipinjam teknisi (karyawan), mengontrol keluar masuk SST Equipment yang dipinjam oleh teknisi, mengontrol atau memeriksa SST yang rusak, bertanggung jawab atas kehilangan SST / Equipment, bertanggung jawab terhadap pengaturan dan penataan didalam ruang gudang, menjaga keamanan SST/ Equipment yang ada digudang.

#### 14. Administrasi Cardex (Sie. Pembukuan)

Tugas dan tanggung jawab yaitu membuat dan mencetak supply slip, menginput daftar pembelian parts / bahan sesuai BPP/BPB/NPB, input pembuatan campuran cat (BPPL) dan BPB spoiler, kontrol SO, supply slip yang sudah selesai, mencocokkan laporan mutasi masuk/ keluar part toyota / campuran, bahan dengan cardex, bertanggung jawab atas selisih / kekurangan harga jual parts atau bahan jika terjadi, mengikuti perkembangan harga satuan part / bahan-bahan dipasarkan agar tidak terjadi kesalahan pada kalkulasi dan pembuatan service invoice (SI), melakukan Re Index dan print hasil inventory stock, mengontrol daftar khusus part / bahan yang tidak ada stock, yang dibuat oleh seksi gudang kemudian diserahkan pada kasie pembukuan, dan mengisi harga jual / pokok pada supply slip

#### 15. Administrasi Pengadaan (Sie. Pembukuan)

Tugas dan tanggung jawab yaitu menyediakan stock dan membuat BPP / BPB ke PT. Hasjrat Abadi / toko luar, memeriksa parts atau bahan yang dibeli toko luar atau PT. Hasjrat Abadi dan jika tidak dipergunakan segera dikembalikan dengan menarik kembali BPP / BPB asli pada saat itu juga, bertanggung jawab atas pembelian dan pemesanan parts / bahan, membuat laporan secara tertulis (berita acara) atas penerimaan barang yang tidak ada dokumen DPB, membuat laporan atas barang-barang belum diterima jika ada DPB, melakukan proses NPB cabang dari menyediakan sampai pada penyerahan, melakukan kontrol terhadap nomor seri BPP / BPB, melakukan laporan / daftar khusus NPB yang belum diproses pengirimnya, membuat daftar forecast part toyota, bahan dan moving

#### 16. Administrasi Gudang Bahan

Tugas dan tanggung jawab yaitu menerima barang-barang, bahan dan lain-lain yang masuk atau dibeli berdasarkan BPP/DO dan membubuhi paraf/tanda tangan pada dokumen penerimaan sebagai tanda terima barang, mengisi melaksanakan administrasi pencatatan keluar masuknya mutasi

persediaan parts atau bahan pada kartu persediaan parts atau bahan, bertanggung jawab atas kekurangan bahan apabila terjadi kehilangan, melaporkan semua penerimaan barang yang diterimat tanpa dokumen dari PT. HA atau CV. Kombos barang TWC yang disimpan dalam gudang pada kepala seksi pembukuan, mengeluarkan barang berdasarkan nota yang telah ditanda tangani service manager, membuat laporan mutasi masuk / keluar bahan dan menyerahkan ke cardex untuk diteruskan ke kasie. Pembukuan, membuat daftar khusus untuk bahan yang habis stock dan menyerahkannya ke bagian cardex untuk diteruskan ke kasie pembukuan

#### 17. Service Advisor

Tugas dan tanggung jawab yaitu membuat SO, memelihara fasilitas yang berhubungan dengan customer, memberikan informasi, perjanjian, penerimaan, mencatat perbaikan yang diperlukan, mengontrol perkembangan pekerjaan dengan melakukan pemeriksaan terakhir, menjelaskan pada waktu penyerahan kendaraan, mengirim dan mengawasi pekerjaan-pekerjaan luar, memberikan jawaban permintaan-permintaan atau keluhan dengan melakukan konsultasi teknik, memelihara arsip (file) informasi pelanggan, melaksanakan program tindak lanjut, menangani service darurat

#### 18. Teknisi

Tugas dan tanggung jawab melakukan service kendaraan yang cepat, tepat serta terpercaya dengan hasil yang sangat memuaskan pelanggan, memelihara tempat kerja agar bersih dan aman, menjaga fasilitas perlengkapan perusahaan agar terpelihara dengan baik

#### 19. MRS dan Booking

Tugas dan tanggung jawab yaitu mempromosikan servis berkala dan meningkatkan unit service berkala, meratakan unit entry bengkel melalui peningkatan appointment rate, meningkatkan kepuasan pelanggan, mempromosikan program bengkel kepada pelanggan, mengelola data pelanggan

dengan baik dan benar, memiliki metode yang efektif dan efisien dalam mengundang pelanggan

## 4.2 Hasil Penelitian

### 1. Jenis Jasa yang ada di CV. Kombos Tendean

Jasabengkel terdiri dari :

- a. Pre Deelivery Invection yaitu pemeriksaan kendaran sebelum diberikan kepada konsumen
- b. After Sales Service yaitu pelayanan setelah penjualan kepada konsumen, melakukan pemeliharaan atau memperbaiki kerusakan kendaraan dimulai dari kerusakan ringan hingga kerusakan parah yang membutuhkan reparasi khusus sesuai permintaan pelanggan toyota.

Dalam memberikan pelayanan after sales service, dibagi menjadi dua bagian yaitu :

- 1) Jasa perbaikan umum yang disebut dengan *general repair* yaitu segala jenis perbaikan yang terkait dengan perubahan ataupun menjaga kinerja mesin kendaraan
- 2) Jasa perbaikan body yang disebut *body and paint service* yaitu perawatan yang diberikan saat kendaraan mengalami kondisi abnormal yang dapat dilihat dari fisik kendaraan yang rusak sehingga memerlukan perbaikan bodi dan cat kendaraan.

### 2. Jenis Persediaan yang ada di CV. Kombos Tendean

Berbagai persediaan *sparepart* disediakan oleh CV. Kombos Tendean dalam mendukung pelaksanaan kegiatan jasa dapat diberikan secara maksimal dan dapat memenuhi permintaan pelanggan. *Sparepart* yang digunakan dalam proses service sesuai dengan kebutuhan kendaraan dan merupakan salah satu aktiva perusahaan yang menghasilkan laba. Persediaan yang ada di CV. Kombos Tendean adalah :

- a. *Sparepart* merupakan suku cadang yang disediakan untuk mengganti suku cadang yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan kembali. *Sparepart* terdiri dari dua jenis yaitu :
- b. *Sparepart* toyota yang merupakan *sparepart* asli toyota (dilihat melalui penggunaan kode *parts* toyota).
- c. *Sparepart* campuran yang merupakan *sparepart* yang tidak diproduksi oleh PT. TAM yang dapat dilihat melalui penggunaan kode sendiri yang dibuat oleh perusahaan (sediakan sesuai kebutuhan kendaraan).
- d. Material/bahan yang merupakan suku cadang tambahan untuk penggunaan suku cadang asli toyota.

Tabel 4.2 Daftar Parts Per Kelompok

No	Nomor <i>Parts</i>	Nama <i>Parts</i>	Harga Jual (RP)
1	15601-BZ010	Oil Filter Avanza/Rush	35.000
2	9004A-91032	Busi VVTI Mica/Miba	25.000
3	04005-201BZ	Clutch Housing Set	3.500.000
4	04111-BZ101	Gasekt Kit	1.450.000
5	04311-26050	Cylinder Kit	205.000
6	04465-BZ010	Pad Kit	455.000
7	09101-BZ010	Tool Set	230.000
8	81110-BZ010	Head Lamp Assy	690.000
9	11310-B1081	Cover Assy	1.550.000
10	11701-B1021-02	Bearing Set	115.000
11	12281-97401	Hanger, Engine	24.000
12	12311-B1040	Bracket EG MTG FR RH	460.000
13	13011-97404	Ring Set,Piston	980.000
14	79318-BZ010	Bracket,Seat,FR RH	96.000
15	90915-TB001	Oil Filter	85.000

\*Sumber : CV. Kombos Tendean

### 3. Prosedur Pembelian *Parts*

- a. Administrasi Pengadaan
  - 1) Memeriksa *parts di gudang*, apabila stock sedikit atau habis maka bagian administrasi pengadaan akan melakukan pembelian ke bagian depo atau gudang *sparepart* PT. Hasjrat Abadi dengan

menggunakan BPP. Apabila di gudang depo, *parts* yang diminta tidak ada, maka bagian gudang akan membeli ke toko luar dengan paraf di BPP dari bagian gudang depo bahwa *parts* yang akan di beli tidak ada.

- 2) Jika memesan *parts* ke PT. Hasjrat Abadi Jakarta maka mengirim NPP (nota permintaan *parts*) dan kemudian akan menerima faktur dan *delivery order*
  - 3) Pembelian tunai dengan mengisi BPP dan meminta kas bon dari kasir dan mengisi sesuai dengan BPP dan meminta tandatangan dari *service manager*, kabag adku dan kasie keuangan serta menerima uang dari kasir dan membayar ke pemasok.
- b. Administrasi gudang *parts*
- 1) Menerima BPP kuning, merah mudah dan hijau, *parts* serta faktur dari administrasi pengadaan
  - 2) Mencatat jumlah *parts* dalam karu rak sesuai dengan BPP
  - 3) Menyerahkan faktur dan BPP kuning dan merah mudah ke bagian administrasi *parts*.
- c. Bagian administrasi *parts*
- 1) Menerima BPP serta faktur pembelian dari bagian administrasi gudang dan mengisi pembelian dengan menggunakan program ISS serta menginput jumlah persediaan di ISS dan secara otomatis daftar pembelian dan penerimaan barang akan terisi
  - 2) Menyerahkan BPP warna kuning dan faktur pembelian ke bagian pembukuan
- d. Kasir
- 1) Menyerahkann BPP ke bagian pembukuan dan menerima kembali BPP dan daftar pengambilan *parts* ke toko luar yang dibuat oleh bagian pembukuan dan membuat BKK.
  - 2) Proses Pembelian tunai, maka bagian kasir akan memberikan kas bon untuk di isi dan ditandatagani lalu menyerahkan uang kepada bagian administrasi pengadaan
  - 3) Menyerahkan BKK dan LHKB ke bagian pembukuan



e. Pembukuan

- 1) Menerima BPP kuning dengan faktur pembelian dari bagian administrasi *parts*
- 2) Mencetak *parts receiving report* dan mencocokkannya dengan faktur pembelian.
- 3) Membuat jurnal dalam daftar pemakaian *parts* kemudian menginput di PSGL
- 4) Menerima BPP dari bagian kasir dan membuat daftar pengambilan *parts* ke toko luar dan mengirim daftar pengambilan ke CV. Kombos HO untuk permintaan uang
- 5) Menyerahkan kembali BPP dan daftar pengambilan *parts* ke bagian kasir. Menerima BKK dan LHKB dari bagian kasir, menjurnal BKK tersebut di PSGL dan mencocokkan saldo PSGL dan LHKB.

#### 4. Prosedur Penjualan *Sparepart*

Dalam penerimaan pelanggan service digunakan dua metode yaitu :

- a. Metode *appointment* dimana sebelum melakukan perbaikan pelanggan bisa datang langsung ke bengkel atau menghubungi pihak bengkel bisa via SMS atau telpon dengan mendaftarkan kendaraan yang akan di service yang nantinya akan dibuat jadwal oleh petugas MRS sesuai pengeluaran kendaraan yang akan di service.
- b. Metode *walk in* yaitu konsumen datang langsung ke bengkel untuk melakukan service dengan prosedur mengikuti sesuai nomor antrian yang sudah berjalan.

Fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan *sparepart*

a. *Maintenance Remainder and Appoinment (MRA)*

- 1) MRA berfungsi melayani pelanggan yang melakukan *booking* minimal 3 hari sebelum melakukan service baik dilayani langsung atau via sms dan telepon yang kemudian MRA mencatat semua

data yang dibutuhkan seperti nomor polisi kendaraan, model dan tahun kendaraan, nama pemilik serta nomor telepon yang bisa dihubungi saat akan mengingatkan pelanggan untuk jadwal yang sudah ditentukan juga menanyakan keluhan atas kendaraan yang akan diservis semua disesuaikan dengan kebutuhan dalam pengisian data yang ada di sistem ISS pada komputer, setelah selesai petugas MRA juga akan memberitahu pelanggan estimasi biaya dan lama pengerjaan yang akan dilakukan. Kemudian setelah selesai diinput ke sistem, data bookingan dicetak 2 lembar warna putih dan kuning. Warna kuning diserahkan ke bagian gudang *sparepart* untuk menyediakan *parts* yang dibutuhkan dan warna putih diletakkan ke slot *appointment board* sesuai jam yang dijadwalkan nantinya akan diserahkan kepada pelanggan setelah berada dibengkel.

- 2) MRA juga menerima JI warna hijau dari SA untuk dibuat estimasi waktu servis yang telah disesuaikan apakah jangka waktu servis kembali setelah 6 bulan atau sesuai kilometer kendaraan yang nantinya akan di *follow up*. MRA juga membuat laporan daftar pelanggan *service* yang dilaporkan ke HO sebagai laporan mingguan yang disebut label send.
- b. *Service Advisor (SA)*
- 1) SA akan memanggil sesuai nomor antrian baik antrian booking ataupun non booking kemudian meminta pelanggan menyerahkan buku servis dan surat tanda nomor kendaraan (STNK) untuk dicek kembali dan disesuaikan dengan penjelasan pelanggan atas keluhan dari kendaraan yang akan diservis, kemudian SA mencetak SO (Service Order) lalu menentukan pekerjaan yang akan dilakukan disesuaikan dengan mekanik yang akan mengerjakan kendaraan tersebut.
  - 2) SA melakukan pemeriksaan atau *walk around check (WAC)* dan mengisi lembar WAC atas keganjalan yang ditemukan di

kendaraan dengan mengecek langsung kendaraan sambil mendengarkan keluhan pelanggan.

- 3) Mengkonfirmasi jika ada pergantian *sparepart* bagi pelanggan yang non booking dan meminta persetujuan jika ada tambahan *sparepart* bagi pelanggan booking disesuaikan dengan ketersediaan *sparepart* dengan mengkonfirmasi ke bagian gudang jika tidak tersedia maka langsung tanyakan langsung ke bagian *sparepart* berapa lama waktu yang dibutuhkan kemudian diinformasikan ke pelanggan.
- 4) Menulis nama *sparepart* serta jumlah parts dan bahan yang dibutuhkan di PO (Part Order)
- 5) Meletakkan SIKK di slot next job di papan job progress control board (yang akan diserahkan kepada kasir jika akan melakukan pembayaran dilanjutkan dengan menyerahkan PO, JI dan kunci kepada controller.

c. *Controller*

Bagian ini setelah menerima PO,JI dan kunci mobil dari SA menyerahkan PO dan JI warna biru dan kunci mobil kemudian melakukan *clock on* di computer bahwa pekerjaan dimulai dan *clock off* apabila selesai pekerjaan.

d. Mekanik

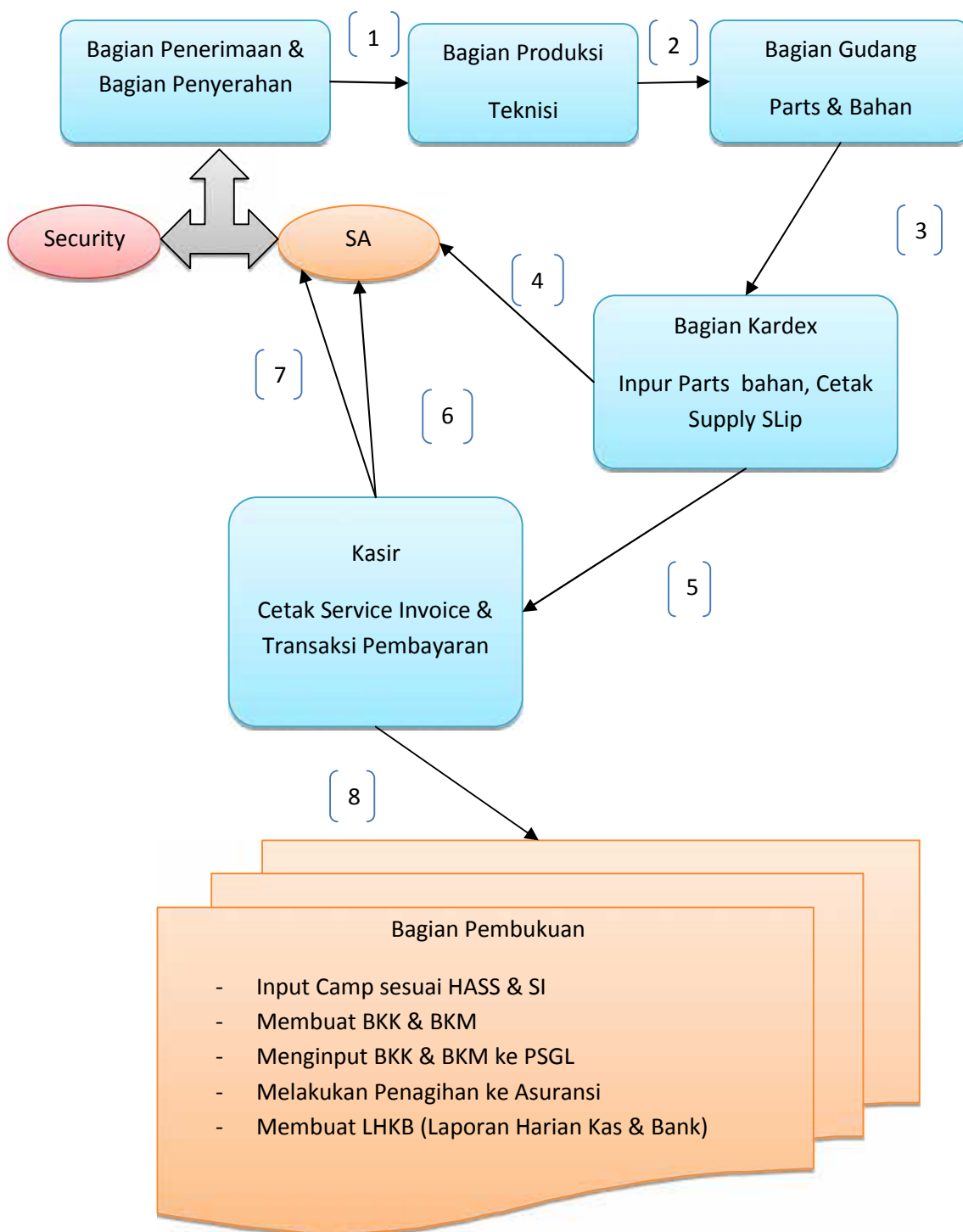
- 1) Mekanik memeriksa order pekerjaan yang akan dilakukan sesuai PO, JI yang diterima dan juga mekanik menerima kunci mobil dari controller
- 2) Di stal penerimaan mekanik menunggu untuk memindahkan kendaraan ke stall service
- 3) Mekanik mengambil parts yang diperlukan ke gudang parts sesuai dengan data pada PO dan mulai melakukan perbaikan kendaraan. Jika parts/bahan yang diperlukan tidak ada maka mekanik akan menginformasikan ke foreman dilanjutkan ke SA dan controller dan SA akan mengkonfirmasi ke pelanggan mengenai

ketiadaan parts/bahan dan estimasi waktu kedatangan parts/bahan serta janji penyerahan kendaraan.

- 4) Saat kenaraan selesai mekanik akan memberikan informasi kepada foreman bahwa pekerjaan telah selesai dilakukan dan mekanik memberikan PO dan JI pada foreman
- e. *Foreman*
- 1) Foreman menerima PO dan JI dari mekanik serta memeriksa dan memastikan semua pekerjaan sudah dilakukan/dikerjakan oleh teknisi sesuai PO jika masih ada yang kurang, foreman menanyakan ke teknisi apabila ditemukan ada yang perlu di perbaiki/diganti tetapi tidak tertulis di PO. Jika ada, foreman memeriksa/memastikan bagian kendaraan tersebut apakah perlu di perbaiki atau diganti.
  - 2) Memberikan tanda ok atau paraf pada PO kemudian foreman memindahkan kendaraan ke stall cuci sesuai antrian jika ada yang memakai stall cuci
- f. *Administrasi Gudang*
- 1) Menerima form bookig warna kuning dan menyiapkan parts yang dibutuhkan (khusus pelanggan booking)
  - 2) Menerima PO dari mekanik dan melihat parts yang diminta sesuai dengan PO kemudian mengambil parts yang dibutuhkan diserahkan ke mekanik dan menuliskan kode parts di PO
  - 3) Mencatat parts yang keluar dari kartu rak
- g. *Administrasi Parts*
- 1) Menerima PO dan JI dari mekanik, lalu menginput parts yang digunakan dalam program ISS, dengan mengisi kode parts, jumlah parts serta harga parts lalu daftar pemakaian parts akan secara otomatis terisi melalui program yang digunakan
  - 2) Mencetak supply slip dan diserahkan ke bagian kasir jika penjualan tunai tapi jika penjualan kredit diserahkan ke kasie keuangan.
- h. *Kasir*

- 1) Menerima PO, JI dan supply slip dari bagian administrasi parts, atau kasie keuangan lalu membuat dan mencetak SI 4 rangkap warna putih, kuning, merah muda dan biru
  - 2) SI warna putih dan supply slip warna putih diserahkan ke pelanggan pada saat melakukan pembayaran dan meminta SO putih dari pelanggan dan membubuhkan cab lunas pada SI dan SIKK serta menandatangani SO dan SIKK bahwa sudah melakukan pembayaran. Pembayaran bisa dengan kartu kredit atau debit.
  - 3) Menyerahkan SI warna kuning dan SO kuning dan supply slip kuning diserahkan ke bagian pembukuan dan SI warna merah muda dan biru serta supply slip ke bagian penagihan.
  - 4) Membuat BKM atas penjualan dan membuat LHKB dengan menggunakan ISS dan mencetaknya 2 lembar dan diserahkan ke bagian pembukuan
- i. Kasie Keuangan
- 1) Menerima PO, JI serta supply slip dari bagian administrasi parts kemudian menghitung jumlah jasa serta membuat SI dan menyerahkan ke bagian kasir untuk mencetak SI yang nantinya akan otomatis terinput ke HASS
  - 2) Mencetak HASS dan menyerahkan ke kasir dan bagian pembukuan
- j. Pembukuan
- 3) Menerima SI kuning, supply slip kuning dan SO warna kuning serta bukti kas masuk juga LHKB dari bagian kasir dan HASS dari kasie keuangan
  - 4) Mengisi laporan target penjualan harian kemudian menjurnal HASS dengan menggunakan PSGL
  - 5) Mencetak daftar pemakaian parts setiap hari dan membuat jurnal, menjurnal BKM dan mencocokkan saldo PSGL dengan LHKB lalu mengarsip daftar pemakaian parts, HASS dan SI serta BKM juga LHKB

Gambar 4.2 Bagan Siklus Penjualan Sparepart dengan Melakukan Service



\*Sumber : Data Olahan 2015

## 5. Prosedur penjualan *parts* tunai tanpa melakukan *service*

### a. Administrasi *parts*

- 1) Melayani pelanggan yang datang dan menanyakan *parts* yang akan dibeli oleh pelanggan lalu mengecek ke bagian administrasi gudang apakah *parts* tersedia di gudang.
- 2) Menginput data pelanggan ke dalam sistem komputer kemudian mencetak sales order 2 lembar kemudian mengambil *parts* ke gudang
- 3) Menyerahkan sales order ke bagian kasir dan mengarahkan pelanggan ke kasir untuk melakukan pembayaran setelah itu menyerahkan *parts* ke pelanggan jika *parts* tidak tersedia di gudang, maka bagian administrasi akan mengkonfirmasi ke pelanggan bahwa *parts* akan terlebih dahulu dipesan dan memberitahukan waktu *parts* akan tersedia dan sebagai bukti tanda jadi pelanggan harus membayar uang muka.

### b. Kasir

- 1) Menerima *sales order* dari bagian administrasi *parts* juga menerima pembayaran dari pelanggan serta meminta tanda tangan dari *service manager* dan membubuhkan cap lunas pada sales order
- 2) Menyerahkan *sales order* warna putih ke pelanggan dan warna merah muda untuk membuat BKM dan LHKB lalu diserahkan ke bagian pembukuan

### c. Pembukuan

Menerima *sales order*, BKM dan LHKB dari kasir dan melakukan pencatatan lalu diarsip

### d. Administrasi Gudang *Parts*

Memberikan *parts* ke bagian administrasi *parts* dan mencatat *parts* yang keluar dalam kartu rak

## 6. Unsur Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan *Sparepart*

### a. Struktur Organisasi

Sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik jika didukung dengan struktur organisasi yang baik pula, CV. Kombos Tendea menyusun pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang jelas terkait dengan persediaan sparepart. Struktur organisasi terbagi atas 2 bagian besar yaitu bagian teknik dan bagian administrasi. Bagian umum akan mencetak tugas dan tanggung jawab dan dibagikan kepada setiap karyawan agar mengerti dan bertanggung jawab dengan apa yang dikerjakannya. Pemisahan tugas atas persediaan *parts* terdiri dari :

- 1) Bagian administrasi pengadaan yang bertugas melakukan pembelian barang ke pemasok/toko luar
- 2) Bagian administrasi gudang bertugas menerima barang, mencatat masuknya persediaan pada kartu rak dan memeriksa parts yang masih tersedia di gudang serta mengeluarkan parts dari gudang.
- 3) Melakukan penjualan parts oleh bagian administrasi parts
- 4) Perimaan dan pengeluaran uang oleh kasir
- 5) Pencatatan dilakukan oleh bagian pembukuan
- 6) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

### b. Otorisasi transaksi

Perusahaan menerapkan pendelegasian wewenang dilakukan dengan memperhatikan kemampuan terbaik dan tingkat pendidikan dari setiap karyawan. Pada CV. Kombos Tendea setiap transaksi diotorisasi oleh pihak yang berwenang untuk menyetujui dan bertanggung jawab atas terjadinya transaksi. Berikut uraian pihak yang di beri wewenang oleh perusahaan untuk memberi otoritas atas dokumen dan catatan yang di gunakan yaitu :

- 1) BPP ditandatangani oleh *service manager*, dan bagian administrasi pengadaan
- 2) Sales order, ditandatangani oleh *service manager*



- 3) BKK dan BKM ditandatangani oleh kasir, kabag adku, kasie keuangan, dan service manager
  - 4) NPB ditandatangani oleh service manager dan bagian administrasi gudang.
  - 5) Faktur pajak ditandatangani oleh service manager
  - 6) Daftar pemakaian parts ditandatangani oleh pembukuan, kabag adku, dan service manager
  - 7) LHKB ditandatangani oleh kasir, kabag adku, dan service manager
  - 8) HASS ditandatangani oleh kasie keuangan, kabag adku dan service manager
  - 9) SI ditandatangani oleh service manager, selain itu kabag adku, kabag teknik dan kasie keuangan
  - 10) Kwitansi ditandatangani oleh service manager dan kabag adku.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi
- 1) Dokumen serta catatan yang memadai  
 Dokumen yang digunakan oleh CV. Kombos Tendeand menggunakan nomor urut tercetak dan dirancang sesuai dengan kebutuhan. Dokumen yang digunakan mempunyai format yang sederhana dan mudah dimengerti oleh pengguna sehingga mudah dalam pengisiannya guna mengurangi resiko kesalahan pengisian. Dokumen yang digunakan untuk memesan atau membeli *parts* yaitu :
  - 2) BPP yaitu dokumen untuk memesan atau membeli parts
  - 3) NPB yaitu dokumen yang digunakan dalam melakukan pemesanan ke pemasok/toko luar
  - 4) Faktur pembelian yaitu dokumen yang diterima saat melakukan pembelian parts
  - 5) Faktur penjualan / service invoice yaitu dokumen yang digunakan saat terjadi penjualan

- 6) Sales order yaitu permohonan / permintaan penjualan parts sesuai dengan kebutuhan pelanggan, walaupun tanpa melakukan perbaikan.
- 7) Supply slip yaitu dokumen yang digunakan untuk jumlah pemakaian parts dalam proses perbaikan
- 8) BKM yaitu dokumen yang digunakan untuk setiap penjualan tunai
- 9) BKK yaitu dokumen yang digunakan dalam melakukan pembelian tunai maupun pembayaran pembelian kredit
- 10) Cek yaitu surat perintah membayar dari perusahaan kepada bank untuk ama tertulis didalamnya.
- 11) Kwitansi yaitu apabila ada pembayaran uang muka
- 12) Daftar pemakaian parts daftar yang berisi jumlah pemakaian parts per hari
- 13) Laporan pencapaian target yaitu laporan tentang jumlah penjualan parts per hari
- 14) HASS (hasil aktivitas service station) yaitu rekapan hasil penjualan per hari dalam bentuk jurnal penerimaan kas.
- 15) Daftar pembelian parts adalah laporan mengenai jumlah pembelian parts per hari
- 16) Daftar penerimaan barang adalah laporan tentang penerimaan *parts*.
- 17) Perusahaan menetapkan setiap transaksi penjualan dan pembelian parts tidak dilakukan oleh satu fungsi saja melainkan beberapa fungsi yang terkait. Misalnya dalam melakukan transaksi penjualan parts terdiri dari bagian MRA/MRS, SA, controller, administrasi parts, administrasi gudang, kasir dan bagian pembukuan. Dengan begitu terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.
- 18) CV. Kombos Tendeand melakukan stock opname persediaan dua kali dalam setahun dan dilakukan oleh bagian pembukuan dan memberikan laporan hasil ke service manager. Stock opname

dilakukan dengan memeriksa/ menghitung persediaan secara fisik dan akan dicocokkan dengan kartu rak.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Dalam melakukan penerimaan karyawan di CV. Kombos Tendea diberikan syarat-syarat seperti daftar riwayat hidup, tingkat pendidikan serta melakukan tes lisan dan tertulis sesuai pekerjaannya, namun kadang pada CV. Kombos Tendea sering terjadi penerimaan karyawan didasarkan pada hubungan keluarga yang tidak sesuai kebutuhan pekerjaan. CV. Kombos Tendea memiliki tiga jenis karyawan yaitu karyawan harian yaitu pegawai baru yang pemberian gajinya dihitung per hari kerja, karyawan kontrak yaitu karyawan dalam masa kontrak satu tahun yang gajinya di hitung per bulan dan karyawan tetap yang masa kerjanya sudah lama yang pemberian gajinya per bulan disertakan insentif-insentif atas pencapaian target yang diberikan. Penghargaan kepada karyawan yang berprestasi dimana dalam masa kerja selama setahun telah melakukan tugas dengan baik, disiplin serta loyal terhadap perusahaan diberikan berupa insentif prestasi.
- e. CV. Kombos Tendea tidak memiliki audit internal. Bagian audit bertempat di CV. Kombos *Head Officer* (HO) yang mengadakan pemeriksaan dan melakukan evaluasi terhadap laporan-laporan yang dibuat oleh perusahaan untuk melihat pencapaian perusahaan.

#### **4.3 Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Persediaan Sparepart berdasarkan COSO**

Penulis melakukan evaluasi berdasarkan pada komponen sistem pengendalian intern COSO (*Committee of Sponsoring Organizations Framework*, yaitu :

##### **1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**

- a. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika, dilihat dari pengendalian intern yang ada pada CV. Kombos Tendea sangat menjunjung tinggi nilai kejujuran. Pegawai diharapkan memberikan informasi yang sebenarnya terkait persediaan. Bentuk komitmen dan nilai etika dari

semua karyawan selalu di ingatkan baik pimpinan maupun karyawan melalui 7 pedoman pelayanan service perusahaan, yaitu :

- 1) Memberikan salam hormat kepada langganan
- 2) Menampilkan kebersihan dan kerapihan diri
- 3) Memahami permintaan langganan
- 4) Mengutamakan kepentingan mobil langganan
- 5) Melakukan pemeriksaan terakhir
- 6) Menjelaskan apa yang sudah dikerjakan dan menunjukkan suku cadang berkas
- 7) Menanyakan kondisi mobil langganan di kemudian hari

Motto : Memperbaiki dengan cepat, tepat, murah serta ramah

Berdasarkan COSO pengendalian harus dimiliki oleh setiap orang yang menjunjung tinggi integritas dan etika yang baik, hal ini meyakinkan kesesuaian pengendalian intern CV. Kombos Tendean berdasarkan COSO, karena antar pihak yang terlibat memiliki hubungan dekat sehingga integritas dan nilai etika tidak perlu tertulis dan formal.

- b. Dewan Komisaris dan Partisipasi Audit, sesuai manajemen yang tersusun rapih perusahaan memiliki dewan komisaris dan komite audit dalam mengawasi kegiatan operasional perusahaan. Bentuk partisipasi audit yang dilakukan perusahaan dimana tim audit mengadakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengendalian internal persediaan *sparepart* yang ada, dengan cara para tim audit dari HO terjun langsung ke lapangan dan melakukan pemeriksaan terhadap prosedur pengolahan *sparepart*. Pengawasan keseluruhan perusahaan dilakukan sesuai dengan manajemen yang baik yang diatur oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab.

Pengendalian intern berdasarkan COSO dapat dilakukan sendiri ataupun berkelompok atau sesuai manajemen dari perusahaan yang sudah bertanggungjawab atas masing-masing pekerjaan yang

diberikan. Hal ini sangat sesuai dengan COSO karena kepemilikan yang lebih dari satu orang harus memiliki komisariss dan komite audit.

- c. Pengawasan keseluruhan, struktur, otorisasi dan tanggung jawab terhadap tujuan organisasi. Pada CV. Kombos Tendean telah memiliki struktur organisasi dan job *description* secara formal dan tertulis, pertanggung jawaban yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan kompetensi masing-masing yang sudah ditempatkan pada tugas yang diberikan untuk menunjang berjalannya kegiatan operasional perusahaan dengan baik dan terarah. Pengawasan dalam kegiatan operasional perusahaan telah dilakukan perusahaan, seperti saat proses perbaikan kendaraan foreman mengawasi langsung ke mekanik dan jika ada kesulitan foreman membantuh mekanik memecahkan kesulitan kerja.

Struktur organisasi berdasarkan COSO memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan aktivitas entitas, dengan demikian struktur organisasi perusahaan sangat sesuai dengan COSO karena pada suatu entitas harus memiliki struktur yang formal dan tertulis agar memperjelas tugas masing-masing dari setiap karyawan dan mempermudah manajemen mengawasi jalannya pekerjaan yang dilakukan.

- d. Komitmen dalam mengembangkan dan merekrut sumber daya yang kompeten sesuai tujuan organisasi. Perusahaan selalu memiliki prosedur perekrutan secara formal dimana perekrutan dilakukan dengan syarat-syarat yang sudah ditentukan dan dibutuhkan perusahaan. Perekrutan dilakukan melalui tes secara tertulis dan interview langsung dengan dewan direksi perusahaan jika sudah dinyatakan lulus maka jadwal training akan di susun tapi karyawan sudah harus bekerja sesuai yang ditempatkan dan jika jadwal training sudah siap karyawan bersangkutan akan di persiapkan untuk mengikuti training (tempat disesuaikan).

Dalam pengendalian intern berdasarkan COSO suatu entitas harus memiliki kebijakan personil yang baik untuk penerimaan, pelatihan,

evaluasi, konseling, promosi, kompensasi dan tindakan perbaikan sehingga hal ini sangat sesuai dengan sistem pengendalian perusahaan karena dalam merekrut harus memperhatikan skill dari masing-masing calon karyawan agar mampu bekerjasama untuk mengembangkan usaha perusahaan.

- e. Tanggung jawab pribadi atas internal control pada CV. Kombos Tendea telah dilakukan pembagian wewenang secara tertulis juga diingatkan secara lisan oleh dewan direksi melalui service manager pada masing-masing cabang perusahaan. Pengendalian intern berdasarkan COSO meliputi catatan dari top management tentang pentingnya pengendalian dan hal yang berkaitan tentang pengendalian, rencana operasional dan organisasi-organisasi formal, job description dan kebijakan karyawan, hal ini sesuai dengan pengendalian pada perusahaan karena perusahaan telah melakukan pengidentifikasian dan analisis entitas melalui prosedur yang memadai.

## 2. Penaksiran Resiko (*risk assessment*)

Analisis resiko pada CV. Kombos Tendea dilakukan secara formal dan tertulis. Pemilik dan pihak komisaris mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi pada hasil kerja dengan memberikan jaminan servis RTJ dimana pelanggan bisa kembali ke bengkel jika kendaraan yang di servis masih mengalami keluhan yang sama seperti sebelum di servis namun waktu RTJ yang diberikan minimal 15 hari setelah kendaraan di servis.

Pengendalian intern berdasarkan COSO menjelaskan bahwa pengidentifikasian dan analisis suatu entitas mengenai risiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai risiko harus dikelola, baik bersumber dariluar maupun dari dalam perusahaan. Hal ini sudah sesuai dengan pengendalian COSO dimana perusahaan sudah melakukan pengidentifikasian dan analisis dan analisis entitas melalui prosedur yang memadai.

### 3. **Aktivitas Pengendalian ( *control activities* ).**

- a. Pemisahan tugas, pada CV. Kombos Tendea masih terjadi perangkapan kerja dan fungsi seperti kasie keuangan yang merangkap kasir. Pengendalian intern berdasarkan COSO menjelaskan :
  - 1) Pemisahan terhadap bagian penyimpanan aset dan pencatatan
  - 2) Pemisahan terhadap bagian yang mengotorisasi transaksi dan penyimpanan aset
  - 3) Pemisahan terhadap bagian operasional dengan pencatatan
  - 4) Pemisahan IT dengan bagian penggunaBerdasarkan pengendalian intern perusahaan disesuaikan dengan COSO belum sesuai karena perangkapan kerja dan fungsi masih dilakukan di CV. Kombos Tendea
- b. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi, pada pengendalian intern perusahaan otorisasi dilakukan oleh service manager dan kepala bagian di cabang masing-masing, yaitu mulai dari pemesanan barang, jumlah barang yang dipesan. COSO mejelaskan bahwa suatu transaksi harus mendapatkan otorisasi yang cukup untuk mendukung pengendalian internal, seseorang yang melakukan otorisasi terhadap suatu proses transaksi harus mempertanggungjawabkan apa yang menjadi kewajibannya.
- c. CV. Kombos Tendea sudah memiliki desain dokumen yang baik dalam mendukung operasional usaha, disesuaikan dengan pengendalian berdasarkan COSO yang mendefinisikan bahwa suatu dokumen harus cukup dalam menyediakan keyakinan yang masuk akal bahwa semua aset telah dikendalikan dan transaksi telah dicatat dengan tepat sehingga sangat sesuai juga dengan pengendalian intern perusahaan karena setiap transaksi sudah tercatat dengan jelas dan tepat sehingga setiap kekeliruan bisa diketahui dengan jelas.
- d. Mengamankan harta dan catatan perusahaan, pada CV. Kombos Tendea dalam mengawasi persediaan maupun catatan melalui stock opname untuk persediaan dan seiap catatan di arsip rapih di tempat yang aman dan terkunci juga satiap transaksi di input ke sistem

komputer yang hanya bisa di bukaoleh karyawan yang memiliki user. Pengendalian berdasarkan COSO menyatakan perusahaan sebaiknya memiliki suatu prosedur atau sistem pengamanan unuk menjaga aset perusahaan serta memiliki suatu dokumen yang formatnya terstandar untuk menghindari dan mencegah penyelewengan yang mungkin terjadi, hal ini sesuai dengan standar COSO karena keamanan harta ataupun catatan/dokumen perusahaan bisa terjaga dengan aman.

- e. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan. Pada CV. Kombos Tendean selalu ada evaluasi dan pengecekan terkait kinerja karyawan yang dilakukan setiap minggu melalui kegiatan SGA (Small general activity) yang dilakukan setiap hari senin sore selesai kegiatan operasional perusahaan. Berdasarkan COSO perusahaan perlu melakukan evaluasi setiap periode waktu tertentu dengan tujuan untuk mengetahui kinerja karyawan serta kesesuaian sistem yang diterapkan dengan keadaan dan kondisi perusahaan. Dalam hal ini standar pengendalian intern perusahaan dengan COSO sesuai karena perusahaan selalu melakukan pengecekan setiap minggu oleh kelompok kecil dari masing-masing bagian untuk mengetahui bagaimana proses kerja selama seminggu.

#### **4. Informasi dan Komunikasi (*information and Communication*).**

Pada CV.Kombos Tendean komunikasi yang dilakukan sangat formal sesuai dan informasi yang diberikan juga diberikan dengan terperinci agar dapat diketahui oleh yang membutuhkan informasi tersebut. Pengendalian intern COSO menjelaskan bahwa komunikasi yang efektif harus meluas disetiap organisasi dimana seluruh pihak harus menerima pesan yang jelas dari manajemen puncak yang bertanggung jawab pengawasan.Semua karyawan harus paham peran mereka dalam sisem oengendalian internal seerti juga hubungan kerja antar individu. Dengan hal ini pengendalian intern perusahaan sudah sesuai dengan COSO karena dalam setiap organisasi harus ada komunikasi yang efektif agar tidak terjadi kealaphahaman dan kesenjangan relasi



## 5. Pengawasan Kinerja (*monitoring activities*).

CV. Kombos Tendean melakukan monitoring secara formal yang diapresiasi melalui kenaikan gaji ataupun kenaikan pangkat. Berdasarkan COSO pemantauan adalah penilaian kualitas kerja pengendalian internal sepanjang waktu serta penilaian secara terus menerus dan secara periodik atas kualitas kinerja pengendalian internal. Hal ini sudah sesuai dengan COSO karena pihak manager secara konsisten dan berkala melakukan pengawasan terhadap aktivitas operasional.

Setelah mengetahui keefektifan pengendalian intern berdasarkan COSO maka dikatakan bahwa pengendalian internal yang terdiri dari lima komponen pengendalian tersebut telah dirancang dengan baik sesuai kebutuhan di perusahaan tetapi dalam pelaksanaannya ditemukan kelemahan di beberapa bagian seperti pada penggunaan dokumen BPP dan perangkapan kerja. Hal ini disebabkan karena tidak adanya audit internal untuk mengontrol jalannya kegiatan sesuai dengan sistem pengendalian yang telah ditetapkan sehingga menyebabkan pegawai kurang memperhatikan dan tidak patuh terhadap sistem yang sudah dirancang. SDM yang baik mempunyai peran penting dalam keberhasilan sistem pengendalian intern atau *sparepart*.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah menganalisis sistem pengendalian intern atas *sparepart* pada CV. Kombos Tendean, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Aktivitas pengendalian dimana struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab dengan jelas sudah tersusun dengan baik di perusahaan, namun pada pelaksanaannya masih terdapat perangkapan tugas dan fungsi pada bagian kasie keuangan dan kasir.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah di tetapkan oleh CV. Kombos Tendean dalam memberikan otorisasi atas transaksi yang terjadi tetapi dalam pelaksanaannya belum dilakukan dengan baik karena dokumen BPP tidak ditandatangani oleh bagian administrasi gudang yang menyatakan bahwa barang tersebut sudah diterima dan kadang lalai mencatat dalam kartu rak.
- c. Pengawasan kerja dalam menunjang paktek yang sehat untuk melaksanakan tugas dan fungsi di CV. Kombos Tendean sudah diterapkan dengan pelaksanaan transaksi penjualan dan pembelian parts dilakukan oleh beberapa bagian yang terkait dan sudah menggunakan desain dokumen yang baik pula, tetapi tidak memiliki audit internal yang akan melakukan pemeriksaan atas unsur pengendalian intern peusahaan. Faktor dalam melaksanakan penerimaan karyawan juga mempengaruhi keefektifan suatu sistem pengendalian karena faktor keluarga dan tingkat pendidikan yang belum sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

## 5.2 Rekomendasi

Sesuai pembahasan dan kesimpulan penulis memberikan rekomendasi kepada CV.Kombos Tendea yaitu :

- a. Penambahan karyawan sebaiknya dilakukan agar tidak terjadi perangkapan tugas dan fungsi dalam melaksanakan pekerjaan untuk menunjang pengendalian yang baik
- b. Dalam perekrutan calon karyawan baru harus dilakukan berdasarkan kebutuhan pekerjaan dengan melihat skill dan pendidikan yang sesuai yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Waktu dalam pelaksanaan stock opname tidak terlalu lama agar kontrol atas persediaan sparepart dapat berjalan dengan baik dan meminimalkan kesalahan pencatatan yang terjadi.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>ABSTRACT</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Kegunaan Penelitian.....	3
<b>BAB II : TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Sistem.....	4
1. Sistem Pengendalian Intern.....	4
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	6
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	8
4. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Entitas.....	9
5. Persediaan.....	10
6. Jenis-jenis Persediaan.....	11
7. Metode Pencatatan Persediaan.....	12
8. Sistem Pencatatan Persediaan.....	13
2.2 Definisi Konseptual.....	14
2.3 Fokus Penelitian.....	15
<b>BAB III : METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1 Jenis Penelitian.....	16
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	16

3.3 Sumber Data.....	16
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	16
3.5 Teknik Analisis Data.....	17
<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	18
1. Srtuktur Organisasi .....	21
4.2 Hasil Penelitian .....	28
1. Jenis Jasa yang ada di CV. Kombos Tendea.....	28
2. Jenis Persediaan yang ada di CV. Kombos Tendea .....	28
3. Prosedur PembelianSparepart .....	29
4. Prosedur Penjualan Sparepart .....	31
5. Prosedur Penjualan Parts tunai tanpa melakukan service .....	37
6. Unsur Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Sparepart .....	38
4.3 Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Persediaan <i>Sparepart</i> berdasarkan COSO	
1. Lingkungan Pengendalian.....	41
2. Penaksiran Resiko .....	44
3. Aktvitas Pengendalian.....	45
4. Informasi dan Komunikasi.....	46
5. Pengawasan Kinerja.....	47
<b>BAB V : PENUTUP</b>	
5.1 KESIMPULAN .....	48
5.2 REKOMENDASI.....	49

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.2 Daftar <i>Parts</i> Per Kelompok .....	28
--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Konseptual Penelitian .....	14
Gambar 4.2 Bagan Siklus Penjualan <i>Sparepart</i> dengan Melakukan Service .....	36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Kuisisioner Penelitian
- Lampiran 2 : Contoh Bukti Kas/Bank Masuk/Keluar
- Lampiran 3 : Contoh Laporan Harian Kas dan Bank
- Lampiran 4 : Contoh Part Order
- Lampiran 5 : Contoh Service Invoice untuk perbaikan kendaraan
- Lampiran 6 : Contoh Faktur Pajak
- Lampiran 7 : Contoh Parts Supply Slip
- Lampiran 8 : Contoh Service Order / Tanda Terima Kendaraan
- Lampiran 9 : Decovery Order
- Lampiran 10 : Contoh Laporan Pencapaian Target Mekanik
- Lampiran 11 : Daftar Parts
- Lampiran 12 : Lembar Konsultasi Pembimbing Skripsi
- Lampiran 13 : Lembar Asistensi Revisi Tugas Akhir



## Kuisisioner Penelitian Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Persediaan Sparepart

Nama :

Jenis Kelamin :

Pendidikan Terakhir :

Lama Bekerja :

Jawaban dichecklist ( )

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
<b>A</b>	<b>Pemisahan Fungsi</b>		
1	Apakah yang mengawasi/melakukan perhitungan berbeda dari bagian fisik barang?		
2	Apakahada pemisahanantara penerimaan dan pengeluaran parts selama <i>stock opname</i> ?		
3	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian akuntansi?		
4	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian keuangan?		
5	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian akuntansi?		
6	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian penyimpanan barang?		
7	Apakah pembelian barang terpisah dari bagian pencatatan persediaan?		
8	Apakah bagian penerimaan parts terpisah dari bagian pembelian?		
9	Apakah bagian penerimaan terpisah dari bagian akuntansi?		
10	Apakah bagian penerimaan parts terpisah dari bagian keuangan?		
11	Apakah bagian penerimaan parts terpisah dari bagian penyimpanan?		
12	Apakah bagian penerimaan terpisah dari bagian pencatatan persediaan?		
<b>B</b>	<b>Otorisasi</b>		
13	Apakah persediaan dibawah pengawasan seseorang yang diberi tanggungjawab?		
14	Apakah setiap pengeluaran barang harus berdasarkan pemesanan yang diotorisasi bagian yang berwenang?		
15	Apakah order parts diotorisasi pejabat tertentu?		
<b>C</b>	<b>Penggunaan Dokumen Yang Memadai</b>		

16	Apakah persediaan diatur secara rapi dan teratur?		
17	Apakah persediaan secara berkala dicocokkan dengan kartu persediaan?		
18	Apakah dibuat kartu persediaan untuk barang dagangan?		
19	Apakah pemesanan parts diberi nomor urut cetak?		
20	Apakah laporan bukti tanda terima barang dibuat untuk seluruh penerimaan barang?		
21	Apakah laporan bukti tanda terima barang mencatat jumlah yang diterima berdasarkan perhitungan yang sebenarnya?		
22	Apakah laporan bukti tanda terima barang disimpan dengan baik?		
<b>D</b>	<b>Pemeriksaan Secara Periodik oleh Pihak Independen</b>		
23	Apakah dibuat instruksi tertulis untuk pelaksanaan <i>stock opname</i> ?		
24	Apakah hasil stock opname dicocokkan dengan buku besar?		
25	Apakah barang yang diterima diperiksa mengenai kecocokkan dengan harga pemesanan pembelian? (khusus toko luar)		
<b>E</b>	<b>Terjaganya Keamanan Harta Perusahaan</b>		
26	Apakah terdapat pelaporan untuk setiap keluar masuk barang?		
27	Apakah dilaporkan ke manajemen jika ada barang yang rusak?		
28	Apakah kelebihan persediaan dilaporkan kepada manajemen?		
29	Apakah selalu dilaporkan ke manajemen untuk penambahan barang?		
30	Apakah selalu dilaporkan ke manajemen untuk bahan yang tersisa?		

## DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana & Lilis Setiawati, 2011, Sistem Informasi Akuntansi, Yogyakarta : ANDI
- GADE, Muhammad, 2005, Akuntansi Keuangan Menengah *I*, Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Ed. 2
- Moleong, Lexy, J. 2002, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung : Remaja Rosda Karya
- Ikhsan, Arfan, (Mulyadi 1997), 2009, Akuntansi Manajemen Perusahaan Jasa, Yogyakarta : Graha Ilmu
- Suhayati, Ely ; Anggadini, Sri Dewi, 2013, Akuntansi Keuangan , Yogyakarta : Graha Ilmu
- Emilda Paulina, 2013, Analisis Pengendalian Intern atas PersediaanBarang Dagang pada PT. Samas Musi Sejahtera <http://www.academia.edu/9433992>
- Mia Rostia, 2011, Analisis Pengendalian Intern atas persediaan barang dagang <http://miarostia111189.blogspot.com/2011/02/analisispengendalianintern>
- Aprilia Makisarut, Jenny Morasa, Inggriani Elim, 2014, Penerapan Sistem Pengendalian Intern untuk persediaan barang dagangan pada CV. Multi Media Persada Manado <http://ejuornal.unsrat.ac.id>
- Mellysa Amzali, 2014, Analisis pengendalian internal atas sediaan berdasarkan COSO *small bussiness* (2013) pada UD. Langgeng Jaya Surabaya <http://repository.ubaya.ac.id/12945/>
- Warren Reeve Fess, 2008, Pengantar Akuntansi, Jakarta : Salemba Empat, Ed.21