

**TUGAS AKHIR**  
**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN MOTOR**  
**PADA PT. SAMUDERA PURANABILE ABADI**

*Oleh*

EIRENE BRENDA MEWENGGANG

NIM 16042027



**POLITEKNIK NEGERI MANADO**  
**JURUSAN AKUNTANSI**  
**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI PERPAJAKAN**  
**2019**

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
RIWAYAT HIDUP.....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metode Analisis Data .....	4
1.6 Gambaran Umum Entitas .....	5

### BAB II SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN MOTOR PADA PT. SAMUDERA PURANABILE ABAD

2.1 Landasan Teori .....	16
A. Sistem Pengendalian Intern .....	16
B. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	17
C. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern .....	17
D. Penjualan Tunai .....	19
E. Penjualan Kredit .....	19

F. Bagan Alir .....	19
2.2 Praktek Sistem Pengendalian Intern Penjualan Motor Pada	
PT. Samudera Puranabile Abadi .....	23
A. Prosedur Penjualan Motor Secara Tunai .....	23
B. Prosedur Penjualan Motor Secara Kredit .....	27
C. Unsur-unsur Pengendalian Intern .....	33
2.3 Evaluasi Praktek Sistem Pengendalian Intern Penjualan Motor Pada	
PT. Samudera Puranabile Abadi .....	36

### BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan .....	38
3.2 Saran .....	38

### DAFTAR PUSTAKA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN (bermaterai)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di era globalisasi sekarang ini perkembangan perusahaan saat ini semakin kompetitif hal itu membuat setiap perusahaan semakin memperluas usahanya agar pendapatan yang didapat lebih besar. Pada umumnya tujuan perusahaan yaitu untuk mendapatkan laba sebesar-besarnya. Penjualan merupakan aspek yang penting dalam perusahaan, penjualan dari sebuah produk yang dihasilkan oleh perusahaan merupakan salah satu faktor yang menentukan kegiatan dalam perusahaan untuk meningkatkan pendapatan perusahaan, maka dari itu perusahaan harus meningkatkan penjualannya agar mencapai tujuan yang diinginkan.

Pengendalian intern merupakan bagian penting dalam perusahaan agar prosedur penjualan dapat berjalan dengan baik sehingga dapat menghasilkan keuntungan bagi perusahaan. Pengendalian intern sendiri merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Perusahaan memerlukan sistem pengendalian intern untuk memudahkan kinerja dalam perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan menciptakan prosedur kerja yang sistematis dan sesuai dengan aturan-aturan yang diterapkan dalam suatu perusahaan dan fungsi-fungsi yang terkait dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah diterapkan oleh perusahaan sehingga prosedur penjualan terkoordinasi dengan baik.

PT. Samudera Puranabile Abadi (SPA) merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang perdagangan umum dan jasa galangan kapal serta reparasi kapal. PT. Samudera Puranabile Abadi mengembangkan usahanya

dalam bidang perdagangan dan jasa dengan bekerja sama dengan PT. Hasjrat Abadi Manado dengan menjual unit sepeda motor merek Yamaha dan Sparepart serta jasa bengkel motor. Dalam melaksanakan kegiatan dagang unit sepeda motor PT. Samudera Puranabile Abadi melakukan dua sistem penjualan yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Untuk mempermudah penjualan secara kredit PT. Samudera Puranabile Abadi bekerja sama dengan beberapa *leasing* seperti HMF *finance*, Mandala *finance*, BAF *finance*, SOF *finance* dan ADIRA.

Sesuai dengan pengamatan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penjualan sepeda motor pada PT. Samudera Puranabile cukup tinggi, hal ini didukung juga dari kebutuhan masyarakat terhadap sepeda motor untuk lebih memudahkan masyarakat dalam melakukan aktivitasnya. Berikut ini adalah tabel penjualan pada PT. Samudera Puranabile Abadi

Tabel 1.1 Tabel Penjualan pada PT. Samudera Puranabile Abadi

NO.	TIPE MOTOR	Maret (Unit)	April (Unit)	Mei (Unit)
1.	Mio M3 CW	5	10	8
2.	Mio S	4	8	5
3.	Nmax	10	5	7
4.	Aerox 155 VVA	8	3	4
5.	X-Ride 155	2	2	4
6.	Jupiter Z1	5	3	5
7.	Jupiter MX-King	0	3	3
8.	R15	3	2	1
9.	Lexi	4	5	8
10.	MX King	1	2	5
11.	Vixion	3	4	1
12.	Fino Grande	3	6	8
13.	Fino Sporty	2	5	3
14.	All New Vixion	2	5	6
15.	All New Vixion GP	4	2	7
16.	All New R15 155 VVA	3	2	5

17.	X-Max	5	2	2
-----	-------	---	---	---

Bulan	Total Penjualan
Maret	64 Unit
April	69 Unit
Mei	82 Unit
<b>TOTAL UNIT</b>	<b>215 Unit</b>

(sumber: PT. Samudera Puranabile Abadi)

Dengan penjualan yang cukup banyak penulis tertarik untuk mengetahui sistem pengendalian intern pada perusahaan khususnya pengendalian intern penjualan motor. Apakah prosedur atau sistem pengendalian intern penjualan motor pada perusahaan sudah berjalan dengan baik.

Berdasarkan latar belakang diatas serta pentingnya sistem pengendalian intern dalam perusahaan, terutama pada penjualan sepeda motor, maka penulis tertarik untuk mengambil judul tugas akhir **“Sistem Pengendalian Intern Penjualan Motor Pada PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas maka penulis merumuskan permasalahan **“Bagaimana Sistem Pengendalian Intern Penjualan Motor yang Diterapkan Pada PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung?”**

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui **“Sistem Pengendalian Intern Penjualan Motor Pada PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung”**

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan mafaat bagi pihak-pihak terkait yaitu sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan, diharapkan dapat menjadi masukan dan informasi tambahan serta untuk meninjau kembali sistem pengendalian intern penjualan pada perusahaan.
2. Bagi Jurusan Akuntansi Program Studi D3 Perpajakan Politeknik Negeri Manado, diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi bahan masukan untuk pengembangan kurikulum pada jurusan akuntansi khususnya program studi perpajakan politeknik negeri manado.
3. Bagi Penulis, untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam dunia kerja serta lebih mengetahui tentang pentingnya sistem pengendalian intern.

#### **1.5 Metode Analisis Data**

Adapun metode yang digunakan penulis dalam penelitian tugas akhir ini adalah metode deskriptif komparatif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan suatu praktek akuntansi dan atau prektek perpajakan dan membandingkan dengan standar yang berkaitan dengan materi. Dalam hal ini penulis menggambarkan serta mengevaluasi mengenai Sistem Pengendalian Intern Penjualan Motor pada PT. Samudera Puranabile Abadi

## 1.6 Deskripsi Umum

### A. Gambaran Umum Entitas

Gambar 1.1 Gedung PT. Samudera Puranabile Abadi



PT. Samudera Puranabile Abadi (SPA) Bitung merupakan salah satu perusahaan swasta nasional yang didirikan berdasarkan akte pendirian perusahaan No. 24 Tanggal 7 Desember 1989. Pendirian perusahaan ini dilakukan setelah mengamati perkembangan atau dinamika kota yang membutuhkan adanya suatu usaha yang dapat menjawab atau memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya pelayanan di bidang usaha perdagangan umum, jasa galangan kapal dan industri pembuatan kapal.

Perusahaan yang berlokasi di Jalan Samuel Languyu Kelurahan Winenet kota Bitung ini, pada awalnya melakukan pembangunan fisik yang berupa sarana dan prasarana pada tahun 1990 yang diresmikan penggunaannya oleh Wakil Presiden Republik Indonesia Soedarmono SH, di Tondano pada tanggal 24 September 1992 dengan kegiatan awal atau operasi perdana perusahaan yaitu di bidang perdagangan umum, jasa galangan kapal dan reparasi / jasa bengkel yang berupa konstruksi baja maupun fiber glass serta jasa penjualan mesin kapal. Guna lebih mengukuhkan kehadiran perusahaan maka berdasarkan surat kepala kantor wilayah Departemen Perindustrian



N0.01/Kanwil.21/12.00.02/IX/92 tanggal 16 September 1992 perihal izin usaha jasa galangan dan produksi pembuatan kapal melakukan langkah maju perusahaan dengan membuat ekspansi atau perluasan dan pengembangan usaha untuk memproduksi kapal kayu dengan sistem konstruksi laminasi dan memproduksi speed boat yang terbuat dari fiber glass. Sedangkan guna menopang landasan hukum perusahaan tentang kegiatan usaha perdagangan umum dan jasa galangan dengan didasarkan pada Surat Izin Perdagangan (SIP) No.1207/185/PB/IV/1992. Dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) No.503.1/Ekon/1992 tanggal 10 Februari 1992. Mengamati laju pertumbuhan perekonomian dan dinamika lingkungan maka pada tahun 1993 perusahaan mengembangkan usahanya dibidang perdagangan seperti penjualan barang-barang atau alat-alat elektronika. Pengembangan usaha ini dilakukan melalui kerjasama dengan PT. Hasjrat Abadi Manado.

PT. Samudera Puranabile Abadi (SPA) Bitung terdiri atas beberapa bidang usaha, yaitu:

- a) Usaha jasa galangan dan reparasi kapal,
- b) Usaha Produksi (Pembuatan kapal dan speed boat)
- c) Usaha jasa service sepeda motor (SPM) Yamaha/Bengkel sepeda motor Yamaha.

Usaha penjualan barang dagangan umum seperti: Penjualan sepeda motor merek Yamaha, penjualan motor tempel (Yamaha Outboard Motor), serta barang-barang elektronik lainnya yang menggunakan merk samsung.

PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung mempekerjakan 66 orang karyawan. Jenis karyawan yang dipekerjakan yaitu terdiri dari:

- a) Karyawan tetap bulanan berjumlah 51 orang
- b) Karyawan kontrak 3 orang
- c) Karyawan percobaan 12 orang.

Untuk klasifikasi karyawan menurut jabatan dan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 1.2 dan 1.3

Tabel 1.2. Klasifikasi Karyawan Menurut Jabatan

No	Jabatan	Jumlah Karyawan
1	Pimpinan/Manager	1
2	Kepala Bagian	1
3	Kepala Seksi	6
4	Fungsional Staf	9
5	Fungsional Pelaksanaan	47
6	Bagian unit pelaksana	2
Jumlah		66

(\*Sumber : PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung 2019)

Tabel 1.3. Klasifikasi Karyawan Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Karyawan
1	S1	13
2	D II/D III	4
3	SMA/SMU/SMK	31
4	SMP	5
5	SD	1
6	PGAN	1
7	Tidak diketahui	11
Jumlah		66

(\*Sumber : PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung 2019)

Job deskripsi pada PT. Samudera Puranabile Abadi

#### 1. Manager/Pimpinan

- a. Mengawasi dan mengkoordinir operasi perusahaan sehari-hari.
- b. Mengotorisasi semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan serta memeriksa daftar mutasi piutang yang dibuat oleh bagian piutang dan laporan keuangan yang dibuat oleh bagian pembukuan.
- c. Mengambil keputusan-keputusan yang tidak dapat diambil oleh kepala bagian.

## 2. Kepala Bagian Administrasi Pembukuan Keuangan dan Umum

Kepala bagian administrasi pembukuan, keuangan dan umum (ADKEU) ini bertanggung jawab kepada manager/pimpinan perusahaan dan bertugas sebagai berikut:

- a. Memeriksa rencana pembayaran serta bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas dan bank sebelum ditandatangani oleh pimpinan.
- b. Memeriksa buku-buku harian seperti buku faktur penjualan, faktur pembelian, daftar pemakaian bahan parts bahan jasa.
- c. Memeriksa Jurnal umum/memorial dan memorial laporan keuangan sebelum ditandatangani oleh pimpinan.
- d. Memeriksa SPM PPN, SPM PPh pasal 25, dan Jamsostek.
- e. Membuat SPT tahunan PPh badan dan PPh pasal 21.
- f. Merekap daftar gaji sekaligus membayar gaji karyawan.
- g. Memeriksa laporan harian kas/bank (LHKB) dan memeriksa fisik keuangan kas setiap hari.
- h. Mengawasi / memonitori perkembangan penagihan piutang dengan memeriksa buku-buku register piutang, kwitansi dan laporan hasil penagihan.

## 3. Kepala Seksi Administrasi Pembukuan

Kepala seksi administrasi pembukuan bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi pembukuan keuangan dan umum, serta bertugas:

- a. Memeriksa buku besar, neraca percobaan dan mengadakan koreksi-koreksi sebagaimana mestinya.
- b. Membuat dan menginput jurnal atas semua transaksi yang terjadi di perusahaan dalam Program Sistem General ledger (PSGL).

- c. Membuat dan menginput jurnal umum (memorial)
  - d. Memeriksa dokumen dari Jakarta (Pusat)
  - e. Membuat Rekonsiliasi Bank dan Perusahaan anak cabang
  - f. Membuat laporan Jamsostek.
  - g. Membuat daftar penjelasan umur piutang tiap akhir bulan.
4. Kepala Seksi Keuangan
- Kepala seksi keuangan bertanggung jawab kepada Kepala bagian administrasi pembukuan, keuangan dan umum serta bertugas:
- a. Membuat daftar hasil aktivitas galangan / bulanan.
  - b. Membuat daftar penagihan piutang.
  - c. Membuat laporan-laporan pajak berupa SPM PPN, SPM PPh pasal 21 dan SSP PPh pasal 25
  - d. Membuat laporan harian kas dan bank(LHKB).
  - e. Membuat kwitansi setoran angsuran penjualan sesuai barang dagangan yang tersedia sesuai dengan perusahaan lain yang mengadakan kerja sama(leasing).
  - f. Membuat kartu piutang / register penyerahan kwitansi barang.
  - g. Membuat surat teguran dan perhitungan denda yang terlambat membayar.
  - h. Membuat penjelasan analisa umur piutang setiap akhir bulan.
5. Kepala Seksi Umum
- Kepala seksi bagian umum bertanggung jawab kepada bagian keuangan dan pembukuan serta bertugas:
- a. Membantu kepala kantor dalam pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan khususnya di bidang ekspedisi, perdagangan, hukum, personalia, pengamanan dan kebersihan lingkungan.
  - b. Mengawasi, mengatur dari kegiatan prosedur kerja pada tiap-tiap bidang dengan peraturan yang berlaku.
  - c. Memberikan petunjuk, pengarahan serta berusaha meningkatkan mutu kerja dan bertanggung jawab karyawan bawahannya agar supaya mereka dapat bekerja dengan baik dan seoptimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang optimal.

- d. Mengadakan pemeriksaan secara berkala terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di bidang ekspidisi pergudangan dan umum.
- e. Memeriksa laporan harian atas kegiatan dari karyawan seksi umum.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dibebankan oleh kepala kantor.
- g. Membuat laporan daftar gaji karyawan berdasarkan rekap absensi karyawan setiap hari.

#### 6. Kepala Bagian Operasi

Kepala bagian operasi bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan atas semua kegiatan operasional perusahaan dan tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan mengawasi semua kegiatan bagian produksi.
- b. Memeriksa anggaran produksi dan reparasi kapal
- c. Memeriksa rencana jadwal turun kapal.

#### 7. Kepala Seksi Pemasaran dan Galangan

Kepala bagian galangan bertanggung jawab kepada kepala bagian operasi atas semua kegiatan bagian galangan dan tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana jadwal naik turu kapal
- b. Membuat work order (WO) sebagai perintah kerja di bagian galangan.
- c. Membuat anggaran biaya reparasi kapal.

#### 8. Kepala Seksi Bengkel dan Maintenance

Kepala seksi bengkel bertanggung jawab terhadap kepala bagian operasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan di bagian bengkel. Tugas pokoknya sebagai berikut :

- a. Memeriksa laporan aktivitas bengkel Yamaha maintenance
- b. Memeriksa laporan yang dilakukan selama maintenance
- c. Membuat service order SPM Yamaha
- d. Membuat Daftar Pemakaian Parts/bahan/jasa atas aktivitas yang dilakukan di bengkel.

#### 9. Kepala Seksi Administrasi Sales

Tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

- a. Membuat administrasi yang ada pada bagian galangan dan pada bagian reparasi kapal.
- b. Membuat administrasi penjualan
- c. Mengisi nota permintaan, membuat WO, nota pesanan tempat, bon permintaan barang dari gudang, bon permintaan barang ke toko dan DO/Faktur penjualan.

#### 10. Bagian Umum

Tugas pokoknya adalah :

- a. Mengawasi pekerjaan sekretariat khususnya di bidang prosedur surat menyurat dan sistem kearsipan agar supaya terselenggara dengan baik.
- b. Menjaga hubungan baik antara perusahaan dengan instansi lain.
- c. Mengusahakan penyelesaian masalah-masalah yang timbul baik di dalam lingkungan perusahaan maupun yang ada hubungannya dengan instansi luar dalam hal ini pelanggan dengan cara musyawarah.
- d. Mengatur dan mengawasi pekerjaan administrasi personalia agar supaya hak dan kewajiban karyawan terpenuhi sehingga dapat menciptakan suasana yang menyenangkan dengan hasil yang produktif.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang mungkin di bebaskan oleh kepala bagian umum dan administrasi.

#### 11. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab sepenuhnya kepada kepala seksi keuangan, serta bertugas :

- a. Membuat bukti kas/bank baik yang masuk dan keluar.
- b. Membuat laporan harian kas bank dan laporan harian kas
- c. Membuat daftar penerimaan piutang dan mengisi daftar cek.

#### 12. Bagian Gudang

Bertanggung jawab kepada seksi umum dengan tugas sebagai berikut :

- a. Memeriksa semua barang yang masuk di perusahaan atas barang yang diterima dari luar perusahaan.

- b. Mengeluarkan barang dari gudang setelah di ketahui oleh bagian pembukuan dan kepala bagian.
- c. Membuat laporan mutasi barang untuk diserahkan kebagian pembukuan.
- d. Mengawasi dan menjaga semua barang-barang yang ada di dalam gudang.

### 13. Bagian Logistik

Bertanggung jawab sepenuhnya kepada bagian umum atas segala aktivitas yang terjadi di bagian logistik. Serta bertugas sebagai berikut :

- a. Memeriksa persediaan barang yang ada di gudang penyimpanan alat-alat inventaris kantor.
- b. Menerima nota bon permintaan barang yang dibuat oleh staf administrasi galangan atas barang-barang yang akan di ambil oleh bagian-bagian yang membutuhkan.
- c. Mengecek permintaan barang yang akan di berikan sesuai nota bon permintaan barang.

### 14. Bagian Inventory Kontrol (Kardex)

Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Kepala bagian ADKEU atas pencatatan stock persediaan barang yang ada di PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung dan bertugas sebagai berikut :

- a. Mengontrol stock barang yang masuk dan keluar dari gudang PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung.
- b. Menginput transaksi yang sudah di potong stock persediannya sekaligus mengisi kartu stock persediaan.
- c. Mencatat data persediaan yang masih ada dan yang sudah habis terjual di bengkel SPM Yamaha.
- d. Mengontrol dan mengecek nama orang yang mengeluarkan barang.

## **C. Aktivitas/Operasional Perusahaan**

### 1. Pemasaran/Penjualan



PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung adalah salah satu perusahaan yang menjual barang dagangan umum seperti; sepeda motor Yamaha baik yang masih baru maupun yang sudah bekas serta barang-barang elektronik lainnya yang bermerek Samsung. Selain itu ada juga penjualan motor tempel yang biasa disebut Yamaha Outboat Motor (YOM). Dalam melakukan penjualannya, PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung mengadakan hubungan kerja sama dengan perusahaan lain untuk membentuk suatu kontrak kesepakatan kerjasama yang disebut Leasing. Adapun leasing perusahaan yang dimaksud yaitu : PT. Summit Oto Finance (SOF), PT. Bussan Auto Finance (BAF), PT. Mandala Multi Finance (MMF), PT. Hasjrat Multi Finance (HMF) Manado dan PT. Adira finance. Dalam proses pemasarannya PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung memiliki beberapa orang sales yang berfungsi mencari pembeli dan dua orang yang berada di counter sales berfungsi menerima calon pembeli serta memberikan informasi-informasi yang diperlukan oleh calon pembeli dalam membeli barang.

## 2. Penggajian dan Pengupahan

Pembayaran gaji di PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung dilakukan setiap awal bulan. Penggajian dan pengupahan ini dibuat oleh kepala seksi umum dengan melihat daftar hadir karyawan lalu di susunlah daftar gaji karyawan setiap bulannya. Daftar hadir karyawan ini berpengaruh besar terhadap gaji yang dibayarkan. Dampaknya, jika karyawan tidak masuk baik itu sakit, izin, alpa atau terlambat sekalipun akan dikenakan potongan gaji sebesar 2%. Untuk upah karyawan dihitung berdasarkan jam lembur seterusnya akan dikonfirmasi kepada kepala seksi umum.

## 3. Kas

Pada awalnya setiap dana yang masuk dan keluar dari PT. Samudera Puranabile Abadi Bitung baik tunai maupun kredit akan di tangani secara langsung oleh bagian keuangan. Apabila ada transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas maka bagian keuangan akan membuatkan bukti kas masuk, kemudian bukti kas masuk tersebut akan diserahkan ke bagian Adm. Pembukuan untuk diinput dalam program PSGS. Adapun transaksi yang

berkaitan dengan penerimaan kas antara lain; penerimaan uang muka galangan seperti kapal dari perusahaan lain yang akan naik dok di PT. SPA, pendapatan hasil jasa service yang dilakukan di bengkel SPM Yamaha, pelunasan nota pesanan dan work order dari perusahaan lain akibat hasil aktivitas kerja galangan, penerimaan penjualan barang dagangan. Sedangkan proses pengeluaran kas baik secara tunai maupun kredit ditangani juga oleh bagian keuangan. Apabila masing-masing bagian dalam perusahaan membutuhkan dana yang berkaitan dengan aktivitasnya maka terlebih dahulu membuat sebuah nota kecil yang akan diberikan ke bagian keuangan, tapi sebelumnya sudah ada tanda tangan dari pimpinan atau kepala ADKEU untuk mengetahui apakah nota tersebut telah disetujui atau tidak. Setelah disetujui maka bagian keuangan akan mengeluarkan dana dan membuat bukti kas keluar yang berkaitan dengan transaksi ini, dari bagian Keuangan bukti kas keluar tersebut akan diserahkan ke bagian Adm.pembukuan untuk di input ke PSGS. Dan transaksi yang berhubungan dengan hal ini yaitu; semua pengeluaran dalam bentuk pembayaran upah, utang dan lain-lain.