

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELOLAAN KAS PADA PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR MANADO

Oleh:

Estivania Napitupulu

NIM. 21 043 019



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2025**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELOLAAN
KAS PADA PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR MANADO**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana
Terapan Pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan**

Oleh:

Estivania Napitupulu

NIM. 21 043 019



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul:

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELOLAAN KAS PADA PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR MANADO

Oleh:

Nama : Estivania Napitupulu

NIM : 21 043 019

Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui untuk Diujikan

Manado, 25 Juni 2025

Pembimbing 1



Fanesa Isalia Minanda Syaefudin, M.Acc

NIP. 19940315 202203 2 013

Pembimbing 2



Decire Dumingkan Wagiu, SS., M.Hum

NIP. 19701217 200801 2 016

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan



Prof. Dr. Hedy Rumambi, SE., MM., Ak., CA., CSRS

NIP . 19700205 199802 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELOLAAN KAS PADA PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR MANADO

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Tim Penguji Akhir
Pada hari Senin tanggal 07 Juli 2025, pukul 09:00 –11:00 WITA di Jurusan
Akuntansi. Telah disetujui dan dinyatakan memenuhi syarat sebagai dasar
penyusunan skripsi.

Oleh
Estivania Napitupulu
NIM. 21 043 019

Dan yang bersangkutan dinyatakan:

LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/Penguji : Antonius Adolf Tandi, SE.Ak, M.Si
NIP. 197404272003121001
Penguji I : Christony Maradesa, SE.,MSA.Ak
NIP. 198805112019031013
Penguji II : Jufry Rompas, SE.,M.Si
NIP. 196109251993031001



Mengetahui,
JURUSAN AKUNTANSI

Koordinator Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan



Prof. Dr. Hedy Rumambi, SE.,MM.,Ak.,CA.,CSRS
NIP . 19700205 199802 2 002



Ketua Jurusan


Raymond Festus Rombot, SE.,MSi
NIP. 197402142003121002

Sekretaris Jurusan



Joseph Nugraha Tangon, SE.,MSA
NIP. 197609042005011001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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 tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

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

Manado, 26 Juni 2025

Penulis



Estivania Napitupulu

NIM. 21 043 019

ABSTRAK

Napitupulu, Estivania. 2025. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado*. Skripsi, Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dibimbing Oleh Pembimbing I: Fanesa Isalia Minanda Syaefudin, M.Acc dan Pembimbing II: Decire Dumingkan Wagiu, SS.,M.Hum.

Penelitian ini membahas penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas khususnya bagian layanan *service* dan penjualan *sparepart*. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesesuaian penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas berdasarkan teori Mulyadi dan COSO sehingga nantinya visi, misi, dan tujuan dari perusahaan benar-benar terealisasi dengan optimal.

Penelitian dilaksanakan pada PT Bosowa Berlian Motor Manado. Penulis menggunakan metode kualitatif deskriptif yang menggunakan sumber data primer dan sekunder. Kemudian teknik yang digunakan untuk pengumpulan data diambil dari wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi (SIA) pengelolaan kas di PT Bosowa Berlian Motor Manado belum sepenuhnya sesuai karena ditemukan beberapa bagian yang masih perlu dibenahi agar elemen-elemen yang terkait sesuai dengan penerapan sistem informasi akuntansi yang berlaku. Secara garis besar terdapat pada kurangnya SDM, *human error*, dan sistem aplikasi yang belum optimal.

Kesimpulannya, perusahaan perlu membenahi ketidaksesuaian demi optimalisasi aktivitas. Rekomendasinya meliputi, perluasan rekrutmen, koordinasi antar pihak, ketelitian kerja untuk meminimalkan kesalahan, dan penting juga mengumpulkan masukan dari karyawan agar IT pusat dapat memperbaiki sistem yang belum optimal.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Pengelolaan Kas, Sistem Pengendalian Internal.

ABSTRACT

Napitupulu, Estivania. 2025. *Analysis of the Cash Management Accounting Information System at PT Bosowa Berlian Motor Manado*. Thesis, Applied Bachelor of Financial Accounting Study Program, Accounting Department, Manado State Polytechnic. Supervised by Advisor I: Fanesa Isalia Minanda Syaefudin, M.Acc and Advisor II: Decire Dumingkan Wagiu, SS., M.Hum.

This research investigates the implementation of the accounting information system for cash management, specifically focusing on the service and spare parts sales divisions. The study aims to analyze the conformity of this system's implementation with prevailing regulations.

The research was conducted at PT Bosowa Berlian Motor Manado. The author employed a qualitative method with a descriptive approach, utilizing both primary and secondary data sources. Data collection techniques included interviews, observations, and documentation.

Results of the study show that the implementation of the cash management accounting information system at PT Bosowa Berlian Motor Manado is not yet fully compliant. Several areas were found to need improvement so that the relevant elements align with standard accounting information system implementation. Broadly, the issues stem from a lack of human resources, human error, and a sub-optimal application system.

In conclusion, the company must address these inconsistencies to optimize its operations. Recommendations include expanding recruitment channels, enhancing inter-departmental coordination, and promoting meticulous work practices to minimize errors. Additionally, it is crucial to collect feedback from employees so that the central IT department can promptly improve any suboptimal aspects of the application system.

Keywords: Accounting Information System, Cash Management, Internal Control System.

RIWAYAT HIDUP

Nama : Estivania Napitupulu
Tempat, tanggal lahir : Manado, 08 Juni 2003
Agama : Kristen Protestan
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Perum. Tamara, Blok D No. 500, Mapanget Barat.
Email : estivanianapitupulu08@gmail.com
Nama Orang Tua
Ayah : Gosta Tahi Parpunguan Napitupulu
Ibu : Demak Juliati Lumbanbatu
Riwayat Pendidikan
SD : SDN Impres 01 Paniki Bawah
SMP : SMP Advent 04 Manado
SMA : SMA Negeri 08 Manado
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Manado

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Setetes keringat orangtuaku berjatuhan, ada seribu satu langkah maju kulakukan”

Ulangan 31:8

“Sebab TUHAN, Dia sendiri akan berjalan di depanmu, Dia sendiri akan menyertai engkau, Dia tidak akan membiarkan engkau dan tidak akan meninggalkan engkau; janganlah takut dan janganlah patah hati.”

Persembahan

Dengan penuh kerendahan hati dan ucapan syukur, pertama-tama skripsi ini penulis persembahkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah menyertai dan menolong penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik. Kedua, penulis persembahkan untuk orang tua tercinta yang memiliki harapan besar agar penulis bisa menjadi sarjana, bekerja keras tanpa henti demi masa depan anaknya, motivasi, nasehat, dan doa yang selalu diberikan agar penulis selalu dimudahkan dan sukses dalam setiap langkah.

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur penulis Panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa karena kasih karunia serta Penyertaan-Nya kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan penelitian dengan judul ***“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado”***.

Penyusunan dalam skripsi ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah semester akhir Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan. Di samping itu, karya ilmiah ini menjadi sarana bagi penulis untuk memperoleh pengalaman praktis, memperkaya wawasan, serta menganalisis secara cermat setiap proses dan tantangan yang dihadapi dalam dunia kerja, yang kemudian didokumentasikan dalam karya ilmiah ini.

Tidak lupa penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada semua dosen dan pihak-pihak terkait yang sudah membantu, membimbing, dan memberikan dukungan kepada penulis selama penyusunan skripsi, diantaranya sebagai berikut:

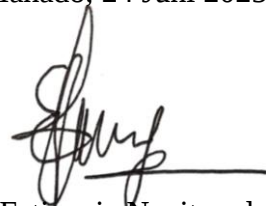
1. Dra. Maryke Alelo, MBA selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvy Kalele, SE.,MSi selaku wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
4. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
5. Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.
6. Raymond Rombot, SE. Msi selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
7. Joseph N. Tangon, SE., MSA., Ak selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
8. Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE., Ak., MM, CA., CSRS selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan.
9. Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA., BKP selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan.
10. Merry Ligia Sael, SE.,M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi.
11. Johaness H. Tene, SE.,MSA.,AK.,CA., BKP selaku Kepala Laboratorium Akuntansi Keuangan.

12. Esrie A. N. Limpeleh, SE.,MM selaku Kepala Laboratorium Aplikasi Pengolahan Data.
13. Jacqueline G. Wenas, SE.,MSA selaku Kepala Labaratorium Sistem Informasi Akuntansi.
14. Dr. Ivonne H. Putong, SE.,AK.,M.,Ak CA selaku Kepala Laboratorium Pajak.
15. Antonius A. Tandi, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Kepala TUK Akuntansi.
16. Dra. Revleen M. Kaparang, M.Pd selaku Ketua Panitia Magang.
17. Antonius Adolf Tandi, SE.Ak, M.Si selaku Ketua Penguji sidang skripsi.
18. Christony Maradesa, SE.,MSA.Ak selaku Dosen Penguji 1.
19. Jufry Rompas, SE.,M.Si selaku Dosen Penguji 2.
20. Fanesa Isalia Minanda Syaefudin,M.Acc selaku Dosen Pembimbing 1.
21. Decire Dumingkan Wagiu, SS.,M.Hum selaku Dosen Pembimbing 2.
22. Roslina Herlina Silvana Detty Limpeleh, SE, M.Si selaku Dosen Wali.
23. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Jurusan Akuntansi.
24. Ibu Helena Marla Ali selaku Kepala Cabang PT Bosowa Berlian Motor Manado.
25. Bapak Ridwan Firmansyah Selaku ADH (Administration Head) PT Bosowa Berlian Motor Manado.
26. Bapak Andi Olii selaku Head ASS serta Bapak Joko, Kak Mosez, Kak Saras, Kak Syaloom sebagai staff departemen *Service* PT Bosowa Berlian Motor Manado yang membantu penulis dalam observasi dan wawancara di bagian departemen *service*.
27. Bapak Iksan dan Kak Anya selaku staff *sparepart* yang membantu penulis dalam observasi dan wawancara di bagian *sparepart*.
28. Kak Putri dan Kak Hicmah selaku bagian departemen keuangan yang membantu penulis dalam observasi dan wawancara di bagian keuangan.
29. Mama, Papa, dan Adik yang selalu menyemangati dan memberikan dukungan penuh kepada penulis.
30. Teman-teman angkatan 2021 Akuntansi Keuangan yang selalu memberikan semangat dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
31. Teman-teman, Kakak-kakak, dan Adik-adik tercinta BKK (Biro Kerohanian Kristen) yang mendoakan dan memberikan *support* kepada penulis.

32. Kak Alfredo Waworuntu, Kak Ruth, Kak Aldi, dan Kak Filisiya Trifena Debora Mangolo yang mendukung, mendoakan, serta memberikan bantuan kepada penulis.

Dalam penulisan dan penyusunan skripsi ini, Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan bahkan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi terciptanya skripsi yang baik. Akhir kata, Penulis ucapkan terima kasih.

Manado, 24 Juni 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Estivania', written over a horizontal line.

(Estivania Napitupulu)

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
ABSTRAK	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	5
2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	6
2.1.4 Fungsi dan manfaat sistem informasi akuntansi.....	7
2.1.5 Unsur-unsur sistem informasi akuntansi	7
2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas	8
2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	8
2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	11
2.3 Sistem Pengendalian Internal	18
2.3.1 Karakteristik Pengendalian Internal	18
2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal.....	19
2.3.3 Komponen Pengendalian Internal Menurut COSO:.....	20

2.3.4 Keterbatasan Pengendalian Internal	22
2.4 Penelitian Terdahulu.....	23
2.5 Kerangka Berpikir	26
BAB III METODE PENELITIAN.....	27
3.1 Jenis Penelitian	27
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	27
3.3 Sumber Data	27
3.4 Teknik Pengumpulan Data	28
3.5 Teknik Analisis Data	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	31
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	31
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	31
4.1.2 Profil Perusahaan.....	32
4.1.3 Visi, Misi, dan Nilai Dasar.	33
4.1.4 Struktur Organisasi.....	34
4.1.5 Tugas Dan Tanggung Jawab Ketenagakerjaan	35
4.1.6 Pilar Bisnis PT Bosowa Berlian Motor Manado	38
4.2 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.	40
4.2.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas	40
4.2.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.....	42
4.2.3 Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado...	47
4.2.4 Alur Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.	48
4.3 Analisis Kesesuaian Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.	54
4.3.1 Analisis Temuan Penelitian.....	54
4.3.2 Implikasi Penelitian	61

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	63
5.1 Kesimpulan	63
5.2 Rekomendasi	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	68

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu	23
Tabel 4. 1 Jenis-Jenis Unit Kendaraan Mitsubishi.....	38
Tabel 4. 2 Jenis-Jenis Layanan <i>Service</i>	39
Tabel 4. 3 Jenis-Jenis <i>Sparepart</i>	40
Tabel 4. 4 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Layanan <i>Service</i>	50
Tabel 4. 5 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Dari Penjualan <i>Sparepart</i>	52
Tabel 4. 6 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas	53
Tabel 4. 7 Sistem Informasi Akuntansi Berdasarkan Fungsi Yang Terkait.....	54
Tabel 4. 8 Sistem Informasi Akuntansi Berdasarkan Dokumen Yang Terkait.....	56
Tabel 4. 9 Sistem Informasi Akuntansi Berdasarkan Catatan Yang Terkait	57
Tabel 4. 10 Alur Berdasarkan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Alir Penerimaan Kas	11
Gambar 2. 2 Bagan Alir Pengeluaran Kas	17
Gambar 2. 3 Kerangka Berpikir	26
Gambar 4. 1 Logo Perusahaan	32
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi.....	34
Gambar 4. 3 Kwitansi	43
Gambar 4. 4 Voucher	43
Gambar 4. 5 Invoice Jasa <i>Service</i>	44
Gambar 4. 6 Invoice Penjualan <i>Sparepart</i>	44
Gambar 4. 7 Faktur Pembelian.....	45
Gambar 4. 8 Faktur Pajak.....	45
Gambar 4. 9 <i>Purchase Requisition</i>	46
Gambar 4. 10 Surat Perintah Kerja	47
Gambar 4. 11 Web Bams	48
Gambar 4. 12 Aplikasi Bams	48
Gambar 4. 13 Rangkap Jabatan (<i>Head ASS Dan Head SVC</i>).....	55
Gambar 4. 14 Rangkap Jabatan (<i>Head Part Dan Warehouse</i>).....	55

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1. Hasil Wawancara	68
Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara	72
Lampiran 3. Surat Pemberitahuan Bimbingan	73
Lampiran 4. Dokumen Konsultasi Bimbingan.....	75
Lampiran 5. Surat Keterangan Cek Turnitin Skripsi	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan globalisasi yang semakin maju membuat dunia bisnis semakin dikatakan berbahaya karena hadirnya para pesaing bisnis, baik dalam maupun luar negeri, baik pesaing lama maupun *new entrant* atau pendatang baru. Adanya pesaing bisnis membuat suatu perusahaan harus menemukan strategi yang optimal dan menarik perhatian. Semakin kuat pondasi perusahaan dalam berbisnis, maka semakin besar pula peluang bisnis perusahaan dapat bertahan bahkan dalam jangka panjang sekalipun akan terus meningkat sehingga kemungkinan pailit ataupun bangkrut, kecil kemungkinan akan terjadi.

Salah satu aspek krusial dalam pengelolaan keuangan, yaitu sistem informasi akuntansi (SIA). Seorang peneliti berpendapat bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) bertujuan untuk menyediakan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan dapat diandalkan. Informasi ini diperuntukkan bagi berbagai pihak yang berkepentingan, seperti manajemen, pemegang saham, karyawan, pemasok, dan lembaga pemerintah. Pengembangan SIA harus didasarkan pada kebutuhan dan tujuan spesifik perusahaan. Sebuah sistem yang dirancang dengan baik akan berkontribusi pada peningkatan efisiensi operasional, peningkatan akurasi serta kualitas informasi keuangan, fasilitasi proses pengambilan keputusan, dan penguatan pengendalian internal (Desy Ismah Anggraini et al., 2023). Artinya SIA dapat memberikan nilai tambah bagi suatu perusahaan dengan menghasilkan informasi akuntansi yang efektif.

Sistem akuntansi yang efektif secara fundamental mendukung kesehatan finansial perusahaan melalui pengelolaan kas yang optimal. Catatan transaksi kas yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik yang difasilitasi dengan SIA dapat meminimalkan potensi kecurangan dan memastikan bahwa setiap aliran kas dapat dipertanggungjawabkan. Kas merupakan modal kerja yang dipakai untuk membayar berbagai beban, baik yang bersifat operasional maupun non-operasional. Ini mencakup pembayaran utang kepada pemasok, bankir, atau kreditur lain, serta untuk pembelian aset-aset (Kaparang et al., 2024). Jika tidak ada kas maka

perusahaan tidak bisa berjalan, itu sebabnya untuk memastikan ketersediaan dana dalam perusahaan, perlunya dilakukan investasi yang menguntungkan serta menghindari resiko kekurangan/kecurangan dengan strategi yang tepat.

PT Bosowa Berlian Motor Manado adalah bagian dari jaringan *dealer* resmi Mitsubishi Motor di Indonesia. Selain menjadi distributor mobil merek Mitsubishi, mereka menyediakan layanan *service* dan menjual suku cadang asli. Sekarang perusahaan ini berkembang pesat dan menawarkan banyak produk unggulan. Inilah yang menjadi alasan mengapa peneliti memilih perusahaan ini sebagai objek penelitian. Banyak perusahaan yang sejenis perusahaan PT Bosowa, namun sampai saat ini PT Bosowa masih mampu bertahan di tengah-tengah kumpulan pesaing bisnis yang juga tak kalah keren dengan produk yang mereka tawarkan. Pada dasarnya PT Bosowa sudah baik dalam penerapan SIA, namun peneliti masih melihat beberapa kelalaian dalam penerapan sistem informasi akuntansi, seperti kelalaian voucher yang hilang, sistem aplikasi yang sering mengalami gangguan, masih adanya selisih antara catatan pembukuan dengan jumlah kas yang ada, dan lain sebagainya.

Sewa, 2021 sebelumnya sudah meneliti tentang “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada CV Kombos Tendeand Manado” dan Rahma & Haryati, 2021 sebelumnya sudah meneliti “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Panca Putri Rahma.” Dalam penelitian tersebut dengan penelitian yang sekarang perbedaannya ada pada objek penelitian, waktu, dan bidang yang terkait, seperti CV Kombos tidak menjual unit kendaraan hanya jasa perbaikan dan *sparepart*, lalu PT Panca Putri Rahma menyediakan jasa seperti dukungan operasional untuk pelabuhan dan Kawasan industri. Dari penelitian tersebut, peneliti akan melakukan teknik penelitian yang sama namun objek yang berbeda pada PT Bososwa Berlian Motor Manado yang berfokus pada pengelolaan kas (Penerimaan kas & pengeluaran kas) pada dua departemen *service* dan *sparepart*. Di dalamnya termasuk pihak yang terkait, dokumen, catatan, dan alur sistem informasi akuntansi. Dari fokus permasalahan tersebut akan dievaluasi apakah penerapan sudah sesuai dengan SIA yang berlaku berdasarkan acuan teori Mulyadi, COSO, dan ada beberapa pakar atau jurnal pendukung lainnya. Untuk itu, berdasarkan latar belakang yang ingin dicapai dalam penelitian ini maka penulis tertarik melakukan penelitian terkait, “**Analisis Sistem**

Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas pada PT Bosowa Berlian Motor Manado?
2. Apakah sistem informasi akuntansi pengelolaan kas yang diterapkan oleh PT Bosowa Berlian Motor Manado sudah sesuai dengan teori Mulyadi dan COSO?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.
2. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi pengelolaan kas yang diterapkan oleh PT Bosowa Berlian Motor Manado sudah sesuai dengan teori Mulyadi dan COSO?

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan banyak manfaat untuk setiap individu, beragam kelompok, ataupun masyarakat luas. Berikut ini adalah manfaat yang didapatkan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Bagi PT. Bosowa Berlian Motor Manado
Memberikan masukan bagi manajemen perusahaan agar kebijakan atas sistem informasi akuntansi kedepannya lebih dioptimalkan sehingga aktivitas perusahaan semakin sehat dan menghasilkan informasi akuntansi yang lebih akurat.
2. Bagi Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado
Dapat dijadikan sumber referensi dalam perkembangan kurikulum dan modul bahan ajar dalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi.
3. Bagi Penulis
Menambah ilmu pengetahuan, belajar berpikir kritis, peka terhadap lingkungan, dan memperdalam wawasan di bidang akuntansi, khususnya

tentang analisis sistem informasi akuntansi pengelolaan kas yang ada pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut (Mulyadi, 2023) dalam bukunya “Sistem Akuntansi,” Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah kerangka yang melibatkan perangkat keras, perangkat lunak, prosedur, serta orang-orang yang bekerja bersama untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan informasi keuangan dalam suatu organisasi. Konsep ini dideskripsikan sebagai sebuah sistem yang menyeluruh untuk mengelola data keuangan. Menurut (Kama Dita et al., 2021) sistem informasi akuntansi dibuat untuk memudahkan dalam menyediakan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan berbagai pihak dalam perusahaan yang dapat dijadikan sebagai pengambilan keputusan bagi perusahaan. Hal ini relevan dengan pendapat (Desy Ismah Anggraini et al., 2023) SIA memiliki peran penting dalam aktivitas perusahaan karena dengan SIA yang baik maka akan tercipta *internal control* yang melembaga yang kemudian akan menjadi suatu budaya manajemen yang sehat.

Dapat disimpulkan dari tiga sumber diatas bahwa SIA dirancang untuk mempermudah penyediaan informasi keuangan yang akurat dan relevan, serta mendukung proses pengambilan keputusan oleh berbagai pihak dalam perusahaan, SIA berperan krusial dalam menciptakan dan menjaga sistem pengendalian internal yang kuat dan menjadi budaya manajemen yang sehat.

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

(Desy Ismah Anggraini et al., 2023) Tujuan utama dari SIA adalah menyediakan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan dapat diandalkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan seperti manajemen, pemegang saham, karyawan, pemasok, dan lembaga pemerintah. Pengembangan SIA harus didasarkan pada kebutuhan dan tujuan

perusahaan. Sistem yang baik akan membantu meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan akurasi dan kualitas informasi keuangan, mempermudah proses pengambilan keputusan, dan mendukung pengendalian internal yang kuat. Sependapat dengan (Hidayah & Saptantinah, 2025) mengemukakan sistem yang kurang optimal, dapat menimbulkan risiko kesalahan seperti gangguan sistem yang berpotensi menyebabkan selisih kas fisik dengan saldo sistem. Hal ini menunjukkan bahwa saat sistem diakses oleh banyak pengguna tanpa pengendalian yang memadai, kemungkinan terjadinya masalah akan meningkat.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi Akuntansi memiliki beberapa komponen utama yang saling terkait (Adah & Firdaus, 2024) yaitu:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Berperan penting dalam pengoperasian dan pengelolaan SIA. SDM bertanggung jawab memastikan data yang dimasukkan ke dalam sistem adalah akurat dan sesuai standar.

b. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak akuntansi seperti MYOB, SAP, atau *QuickBooks* digunakan untuk mencatat transaksi, menghasilkan laporan keuangan, dan mendukung analisis data. *Software* ini membantu otomatisasi proses akuntansi.

c. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras, seperti komputer, *server*, dan perangkat penyimpanan data, mendukung operasional SIA dengan menyediakan sarana untuk pemrosesan dan penyimpanan data.

d. Data Akuntansi

Data keuangan yang dimasukkan dalam sistem mencakup catatan transaksi, faktur, laporan bank, dan data lain yang relevan. Data ini menjadi dasar untuk pengambilan keputusan bisnis.

e. Prosedur dan Instruksi

Prosedur mencakup langkah-langkah dalam mengelola dan memproses data akuntansi, seperti pencatatan jurnal, posting ke buku besar, hingga

penyusunan laporan keuangan. Prosedur ini harus sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

f. Jaringan dan Teknologi

SIA modern sering terhubung dengan jaringan, baik lokal maupun berbasis *cloud*, untuk memungkinkan akses data secara *real-time* dan terintegrasi antara berbagai divisi dalam perusahaan.

2.1.4 Fungsi dan manfaat sistem informasi akuntansi

Berikut merupakan fungsi dan manfaat yang dihasilkan dari penerapan sistem informasi yang efektif dan efisien (Adah & Firdaus, 2024), yaitu:

1. Efisiensi operasional

SIA mengotomatiskan banyak tugas akuntansi manual, seperti pencatatan transaksi, sehingga mengurangi kesalahan manusia dan meningkatkan produktivitas.

2. Keakuratan Data Keuangan

Dengan proses otomatisasi dan kontrol internal yang ketat, SIA membantu memastikan data yang dihasilkan akurat dan dapat diandalkan.

3. Pengambilan Keputusan

SIA menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk membantu manajemen dalam merumuskan strategi bisnis dan keputusan keuangan.

4. Kepatuhan terhadap Regulasi

SIA membantu perusahaan mematuhi standar akuntansi dan peraturan perpajakan yang berlaku dengan menyediakan laporan yang sesuai.

5. Penyimpanan dan Akses Data

Sistem berbasis teknologi memungkinkan penyimpanan data yang lebih aman dan aksesibilitas yang mudah kapan saja dan dimana saja.

2.1.5 Unsur-unsur sistem informasi akuntansi

Agar sistem akuntansi dalam perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan memberikan hasil yang optimal, maka sangat penting untuk

memiliki beberapa unsur yang dapat menunjang pelaksanaan sistem tersebut secara efektif, diantaranya yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku besar pembantu, dan laporan yang berupa penyajian informasi.

Unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan seperti, investor, kreditur dan kantor pelayanan pajak.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut (Mulyadi, 2023) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Sistem informasi akuntansi ini sendiri merupakan sistem yang terdiri dari *input* berupa transaksi akuntansi yang kemudian diproses sehingga menghasilkan *output* berupa laporan keuangan bagi pihak yang membutuhkan sebagai bahan pengambilan keputusan.

a) Fungsi terkait sistem informasi penerimaan kas

Ada beberapa fungsi terkait dengan sistem informasi akuntansi. Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2023):

1. Fungsi Penjualan, bertanggung jawab untuk menerima *order* dari pembeli.
2. Fungsi Penerimaan Kas, bertanggung jawab menerima pembayaran dari penjualan tunai maupun kredit.
3. Fungsi Pemeriksaan Internal, bertanggung jawab melaksanakan perhitungan kas yang sebelumnya pada fungsi penerimaan kas.
4. Fungsi Gudang, bertanggung jawab untuk menyimpan persediaan barang dan menyiapkan barang untuk pelanggan.
5. Fungsi Pengiriman, bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada pelanggan berdasarkan pesanan pelanggan itu sendiri.
6. Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab untuk memcatat piutang yang timbul atas transaksi penjualan kredit serta membuat laporan keuangan.

Dalam setiap fungsi yang terkait ada tanggung jawab besar yang harus dikerjakan sesuai porsi, dimana setiap departemen yang terkait harus mampu melakukan *jobdesk* mereka tanpa adanya penyimpangan. Menurut pakar ahli yaitu Roger D. Hayes dikutip dari jurnal Akuntansi (Sururi et al., 2022) mengemukakan jangan adanya penggabungan atau penggandaan *jobdesk*, harus adanya memisahkan fungsi yang sesuai dengan fungsi lain dalam perusahaan. Contohnya, bagian penerimaan dan pengeluaran kas dan pembuatan laporan keuangan dilakukan oleh satu orang. Hal ini harus dipisah untuk meminimalisir kecurangan dalam laporan dan saldo kas fisik.

b) Dokumen terkait dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas
Sistem informasi akuntansi kas masuk memiliki beberapa dokumen terkait, dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut (G. Nugraha, 2022):

1. Faktur Penjualan Tunai, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai penjualan tunai.
2. Pita Register Kas, dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai.
3. *Credit Card Sales Slip*, dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kredit.
4. *Bill Of Lading*, dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD, dokumen ini khusus digunakan untuk merekam informasi penjualan dengan sistem pembayaran *Cash On Delivery* (COD).
6. Bukti Setor Kas, dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

c) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas.
Menurut (Mulyadi, 2023), catatan akuntansi yang baik merupakan bagian penting dalam sistem informasi akuntansi untuk menjamin

keandalan data dan pengendalian internal yang efektif. Pada sistem penerimaan kas terdapat catatan akuntansi yang dapat digunakan sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan pada akuntansi berfungsi untuk meringkas data produk penjualan. Jika suatu perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen membutuhkan informasi penjualan setiap jenis produk yang akan dijualnya selama jangka waktu yang sudah ditentukan, pada jurnal penjualan sudah disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna merinci informasi penjualan menurut jenis produk yang dijual.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas dalam akuntansi berfungsi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Dari transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, jurnal umum berfungsi untuk mencatat harga pokok produk yang akan dijual.

4. Kartu Persediaan

Dari transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, kartu persediaan berfungsi untuk mencatat berkurang atau bertambahnya harga pokok produk yang akan dijual, kartu persediaan juga berfungsi untuk memperhatikan atau mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

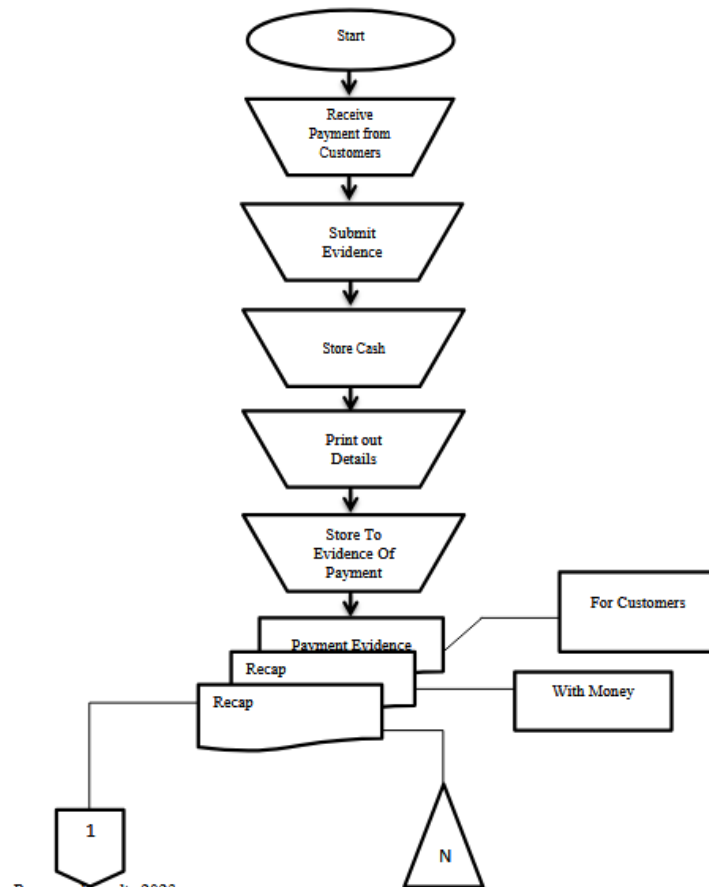
d) Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas

Berikut contoh desain bagan alir sistem penerimaan kas pada Usaha Yopes Homestay yang bergerak di bidang jasa. Hal ini menjadi sebuah gambaran untuk dijadikan bahan acuan, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pertama, resepsionis menerima pembayaran dari tamu, kemudian menyerahkan bukti tanda terima pembayaran.
2. Menyetorkan uang tunai dan membuat *print out* rincian pendapatan sewa kamar yang ada.
3. Kemudian, menyerahkan pendapatan dan rincian pendapatan tersebut kepada penanggung jawab.

4. Menyerahkan bukti pembayaran dari pelanggan beserta rekap uang setoran dan mengarsipkannya.

Gambar 2. 1 Bagan Alir Penerimaan Kas



Sumber: Limpeleh et al., 2023

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas adalah sebuah sistem yang mengorganisir prosedur dan catatan untuk mengontrol pengeluaran perusahaan, baik dengan cek maupun tunai. Pengeluaran kas dapat berupa pembelian barang dagang, membayar gaji karyawan, membayar hutang, dan membayar beban-beban (Mulyadi, 2023).

a) Fungsi terkait sistem informasi pengeluaran kas

Ada beberapa fungsi terkait dengan sistem informasi akuntansi (Mulyadi, 2023), fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Pembelian, yaitu fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi
2. Fungsi Pengeluaran Kas, bertanggung jawab pengeluaran dari pembelian tunai maupun kredit.
3. Fungsi Pemeriksaan Internal, bertanggung jawab melaksanakan perhitungan kas yang sebelumnya pada fungsi pengeluaran kas.
4. Fungsi Akuntansi, bertanggungjawab untuk mencatat utang yang timbul atas transaksi pembelian kredit serta membuat laporan keuangan.

Sama seperti penerimaan kas, berlaku juga untuk pengeluaran kas yang setiap fungsi terkait harus dikerjakan sesuai porsi, dimana setiap departemen yang terkait harus mampu melakukan *jobdesk* mereka tanpa adanya penyimpangan atau penggabungan fungsi.

b) Catatan akuntansi pengeluaran kas.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas (Mulyadi, 2023) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas, digunakan jurnal pengeluaran kas.

2. Register Cek

Untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register cek keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

c) Dokumen terkait dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas

Sistem informasi akuntansi kas masuk memiliki beberapa dokumen terkait (Mulyadi, 2023), dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktur Pembelian, dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah menyelesaikan proses transaksi jual beli.
2. Faktur Pajak, merupakan dokumen sebagai suatu bukti pungutan pajak terhadap Pengusaha Kena Pajak (PKP).

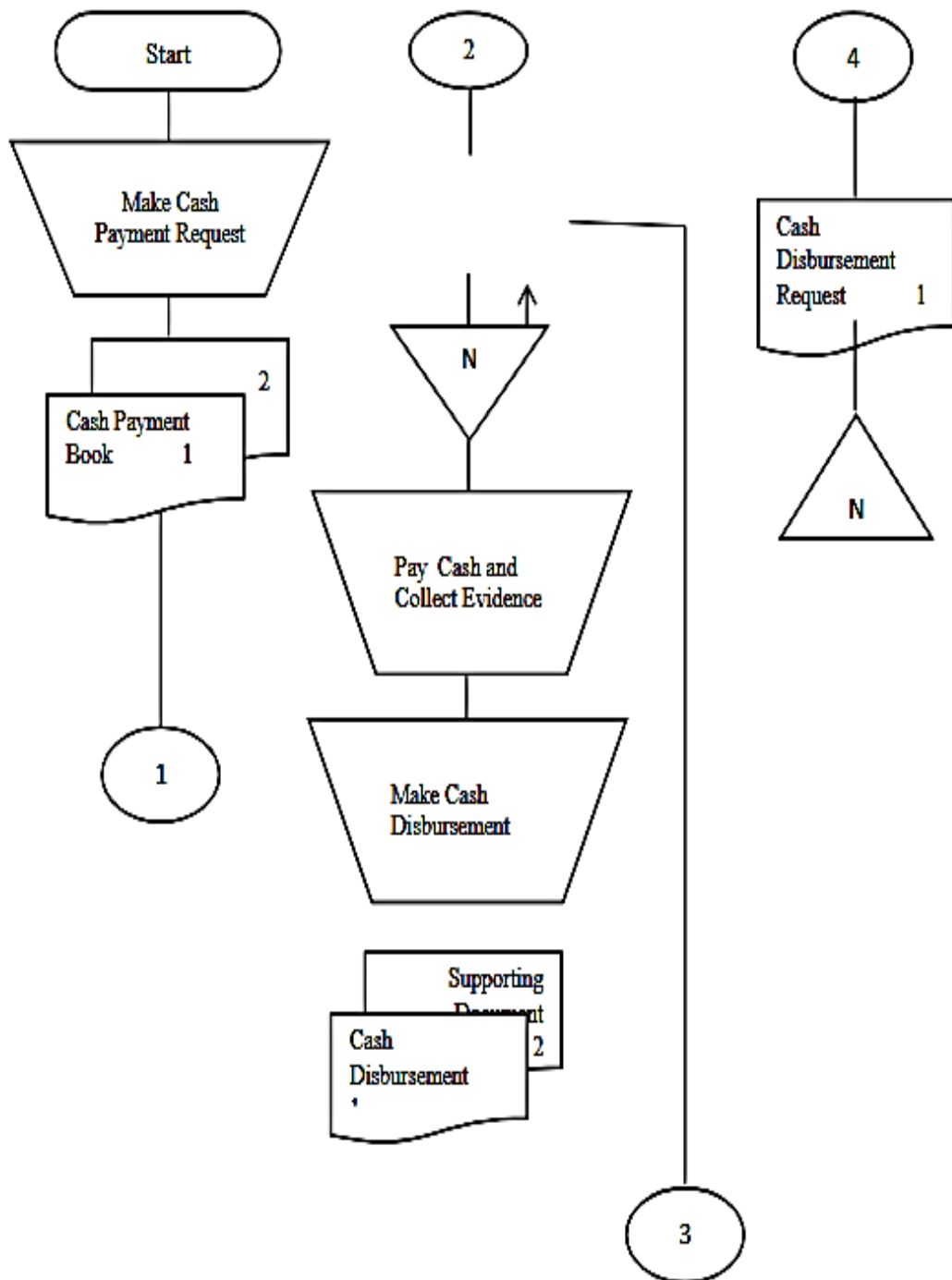
3. Nota Retur, merupakan dokumen sebagai tanda bukti aktivitas pengembalian barang kepada penjual oleh pembeli.
4. Setoran Bank, dokumen ini diperoleh ketika perusahaan selesai melakukan penyetoran bank.
5. Bilyet Giro, dokumen ini mempunyai tujuan untuk penarikan sejumlah uang yang berasal dari sejumlah nomor rekening pada pemilik hiro kepada rekening tujuan.

d) Bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas

Berikut contoh desain model bagan alir sistem pengeluaran kas pada Usaha Yopes Homestay yang bergerak di bidang jasa. Hal ini menjadi sebuah gambaran untuk dijadikan bahan acuan, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pertama, membuat permintaan pengeluaran kas rangkap 2 dan membuat bukti pengeluaran kas rangkap 2,
2. kemudian mengarsipkan permintaan pengeluaran kas 1 sesuai dengan nomor unit dan mencairkan uang dan mengumpulkan bukti-bukti pendukung serta membuat bukti pengeluaran kas (BPK),
3. Selanjutnya menyerahkan bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukung (DP) kemudian menerima permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 setelah diterima bermeterai.
4. Tahap akhir mengarsipkan permintaan pengeluaran kas.

Gambar 2. 2 Bagan Alir Pengeluaran Kas



Sumber: Limpeleh et al., 2023

2.3 Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal dalam artian luas meliputi struktur dari organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan dari data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan dari manajemen (Mulyadi, 2023). Pengendalian internal merupakan kegiatan yang dilakukan sebuah perusahaan untuk meminimalisir resiko-resiko yang akan muncul yang dapat merugikan perusahaan (Kama Dita et al., 2021). Sehingga penulis dapat simpulkan bahwa pengendalian internal adalah salah satu tindakan yang penting untuk diterapkan guna untuk membantu perusahaan mengelola resiko, menjaga integritas data, dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara optimal.

2.3.1 Karakteristik Pengendalian Internal

Dikutip dari jurnal penelitian (Tuerah et al., 2022) Pengendalian internal yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal berikut:

- 1) Suatu rencana organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan pertanggungjawaban fungsi secara tepat.
- 2) Suatu sistem otoritas yang prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan *accounting control*, yang memadai terhadap aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi.
- 4) Kualitas pengamat yang cocok dengan tanggung jawabnya.

Karakteristik yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern yang efektif. Rencana organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat, praktek yang sehat serta kualitas pengamat yang cocok harus terintegrasi dengan baik dalam pelaksanaan tugasnya. Kelancaran pekerjaan akan memudahkan sistem pengendalian internal dalam mencapai tujuan.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Berikut ini merupakan tujuan dari pengendalian internal dalam sebuah organisasi atau perusahaan, diantaranya:

1. Menjaga agar kekayaan atau aset entitas tetap terkontrol dengan baik.

Pengendalian internal bertujuan untuk melindungi aset perusahaan dari risiko kehilangan, pencurian, penyalahgunaan, atau kerusakan. Sistem pengendalian yang baik memastikan bahwa penggunaan aset hanya dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah disetujui dan diawasi secara ketat. Hal ini meliputi pemisahan tugas, otorisasi transaksi, pengawasan fisik, dan pencatatan yang akurat sehingga aset tetap terjaga dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Menjamin keandalan dan ketelitian data akuntansi dengan aktivitas entitas.

Pengendalian internal memastikan bahwa setiap transaksi yang terjadi dicatat secara tepat waktu, akurat, dan lengkap dalam sistem akuntansi.

- a) Keandalan: menurut *General Bookkeeping Service Journal* (GBS) (Pratiwi & Munawarah, 2025) mengemukakan bahwa kualitas *output* laporan keuangan sangat bergantung pada kejelasan dan ketepatan dokumen pendukung transaksi. Jika dokumen pendukung tidak jelas atau tidak tepat, maka informasi yang dihasilkan oleh SIA menjadi kurang andal, sehingga menurunkan efektivitas sistem tersebut. Dengan kata lain, dokumen pendukung yang lengkap dan tepat adalah fondasi utama untuk menjaga keandalan informasi yang dihasilkan.
- b) Ketelitian: Menurut Mulyadi yang di kutip dari Jurnal EMBA (Katiandagho et al., 2023) Ketidaktelitian dalam pencatatan dapat menyebabkan selisih kas, yaitu perbedaan antara jumlah kas fisik dan saldo pembukuan. Selisih ini bisa terjadi karena kesalahan pencatatan, kehilangan uang, atau kurangnya pengawasan. Oleh karena itu, sistem pencatatan kas yang teliti akan menghasilkan informasi yang akurat.

3. Mendorong efektivitas dan efisiensi operasional.

Pengendalian internal membantu perusahaan menjalankan operasional secara optimal dengan meminimalkan pemborosan sumber daya. Melalui sistem kontrol yang kuat, proses bisnis menjadi lebih terstruktur, terkontrol, dan pada akhirnya lebih produktif. Hal ini memungkinkan tujuan perusahaan tercapai secara efektif, dengan penggunaan biaya dan waktu yang efisien.

4. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal juga berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas perusahaan dilakukan sesuai dengan kebijakan internal yang telah ditetapkan serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini penting untuk menghindari risiko hukum dan menjaga reputasi perusahaan. Pengendalian ini meliputi penyusunan prosedur kerja, pelatihan karyawan, dan pengawasan kepatuhan secara berkala.

2.3.3 Komponen Pengendalian Internal Menurut COSO:

Berikut ini merupakan komponen-komponen yang membangun sistem pengendalian internal suatu organisasi atau perusahaan berdasarkan COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) yang dikutip dari jurnal (Lusiana & Arfamaini, 2022), diantaranya:

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Merupakan fondasi dari sistem pengendalian internal yang mencerminkan sikap, nilai, dan komitmen manajemen terhadap pengendalian yang mencakup integritas, etika, struktur organisasi, kebijakan SDM, dan pengawasan oleh dewan komisaris untuk menciptakan budaya pengendalian yang kuat. Hal ini juga didukung oleh teori ahli seperti Mulyadi yang dikutip dari jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (Widowati & Retnani, 2021) mengemukakan hal yang sama terkait lingkungan pengendalian internal. Dalam konteks ini, pelatihan karyawan berperan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar mampu menjalankan prosedur pengendalian internal secara efektif dan mengurangi risiko kesalahan atau kecurangan.

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa memang benar, tanpa orang yang kompeten, SIA tidak akan berfungsi secara optimal.

2. Penilaian risiko (*risk assessment*)

Penilaian ini membantu perusahaan memahami risiko-risiko yang dihadapi dan menentukan strategi pengelolaan risiko yang tepat. penilaian risiko juga mendorong peningkatan kewaspadaan dan pemantauan berkelanjutan terhadap aktivitas keuangan, sehingga potensi kecurangan dapat dideteksi lebih awal dan dicegah sebelum menimbulkan kerugian besar. Menurut Mulyadi yang dikutip dari jurnal (Prasojo et al., 2025) mengemukakan bahwa dengan melakukan penilaian risiko secara menyeluruh, manajemen dapat mengenali area-area yang rawan terjadinya kecurangan, seperti pemalsuan bukti transfer atau kesalahan pencatatan kas.

3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk mengelola risiko yang telah diidentifikasi. Misalnya, Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan, mengamankan aset dan catatannya, pemisahan tugas dan tanggung jawab, dan dokumen yang digunakan harus menjamin setiap transaksi akuntansi yang terjadi. Dikatakan dokumen memadai apabila bernomor urut cetak dan dapat memberikan kemudahan dalam penggunaannya.

4. Informasi dan komunikasi (*Information & communication*)

Komunikasi yang baik mendukung informasi yang efektif pada pelaksanaan pengendalian internal dan pengambilan keputusan. Diantaranya, mengidentifikasi dan mencatat semua data dan transaksi yang valid, Mengklasifikasi transaksi sebagaimana mestinya. Menyajikan transaksi terkait dalam laporan keuangan secara tepat. Hal ini didukung dalam jurnal Kohesi: Jurnal Multidisiplin Saintek (Selvi & Nasution, 2024) tentang pengaruh kualitas data terhadap sistem informasi mengemukakan bahwa kualitas data yang buruk, termasuk ketidakkonsistenan dan duplikasi data, dapat menghambat proses pengambilan keputusan dan operasional perusahaan.

5. Pemantauan atau pengawasan (*Monitoring*)

Merupakan proses evaluasi berkelanjutan atas efektivitas pengendalian internal melalui penilaian rutin dan audit internal. Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal bertujuan untuk mengidentifikasi dimana letak kelemahan dan menetapkan langkah dalam memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut Hal ini juga didukung oleh (Firdaus & Safriani, 2025) mengemukakan dalam jurnalnya yaitu, monitoring berkelanjutan mampu meminimalkan risiko kesalahan dan kecurangan serta meningkatkan efisiensi operasional.

2.3.4 Keterbatasan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi yang dikutip dari (Tuerah et al., 2022) mengungkapkan keterbatasan yang terdapat dalam pengendalian intern dapat mengakibatkan tujuan dari pengendalian internal tidak tercapai. Keterbatasan-keterbatasan tersebut adalah:

1. Kesalahan dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin yang biasanya dilakukan oleh manajemen atau pihak lain.
2. Adanya kekeliruan dalam memahami perintah, terjadi kesalahan karena kelalaian dan perubahan bersifat sementara atau permanen dalam personal atau dalam sistem atau prosedur yang telah diterapkan.
3. Kerja sama antara pihak-pihak yang terkait, yang mana antara pihak-pihak tersebut seharusnya saling mengawasi, tetapi saling bekerja sama untuk menutupi kesalahan-kesalahan yang dibuat baik secara sengaja maupun tidak sengaja.
4. Manajemen pengabaikan sistem dan prosedur yang sudah diterapkan semata-mata untuk kepentingan pribadinya sehingga sistem pengendalian internal tidak berfungsi dengan baik.
5. Biaya yang telah dikeluarkan untuk penerapan sistem pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari adanya penerapan pengendalian internal.

2.4 Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul	Hasil
1	Angeli Januvita Sewa, Johny Manaroinson, Anita N. Kambey. (2021).	“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Cv. Kombos Tendeand Manado.” Oleh JAIM: Jurnal Akuntansi Manado (SINTA 3).	Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan telah dilaksanakan secara sistematis. Namun dalam penggunaan aplikasi <i>Dealer Management System</i> (DMS) masih saja ditemukan kesalahan dalam penginputan data dan gangguan jaringan sehingga harus dicatat secara manual.
2	Anidya Rahma & Tantina Haryati. (2021).	“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Panca Putri Rahma.” Oleh Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, dan Akuntansi) (SINTA 4).	Belum berjalan secara efektif pada penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Panca Putri Rahma dikarenakan masih menggunakan sistem manual untuk pencatatannya.

No.	Nama Peneliti	Judul	Hasil
3	Hanna Luthfiah Fitrianie & Riny Jefri (2023).	“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Arus Kas Pada PT. Bahana Cahaya Cianjur.” Oleh JCA (Jurnal Cendekia Akuntansi) (SINTA 5).	PT Bahana Cahaya Sejati sudah memahami Sistem Informasi Akuntansi dan sudah menggunakan Sistem Informasi Akuntansi dengan baik agar arus kas akurat.
4	Dinda Kama Dita, Tantina Haryati (2021).	“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Terhadap Sistem Pengendalian Internal Kas Pada PT Bulan Biru Tour and Travel.” Oleh Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Kontemporer (JAKK) (SINTA 4).	Berdasarkan hasil penelitian yang dikemukakan diatas, peneliti menarik kesimpulan yaitu sistem pengendalian internal kas yang ada dalam perusahaan kurang memadai, hal ini karena tercermin pada pelaksanaan pengendalian internal kas terdapat struktur organisasi yang di dalamnya terdapat penjelasan tugas dan tanggung jawab setiap bagian-bagian yang ada pada perusahaan.

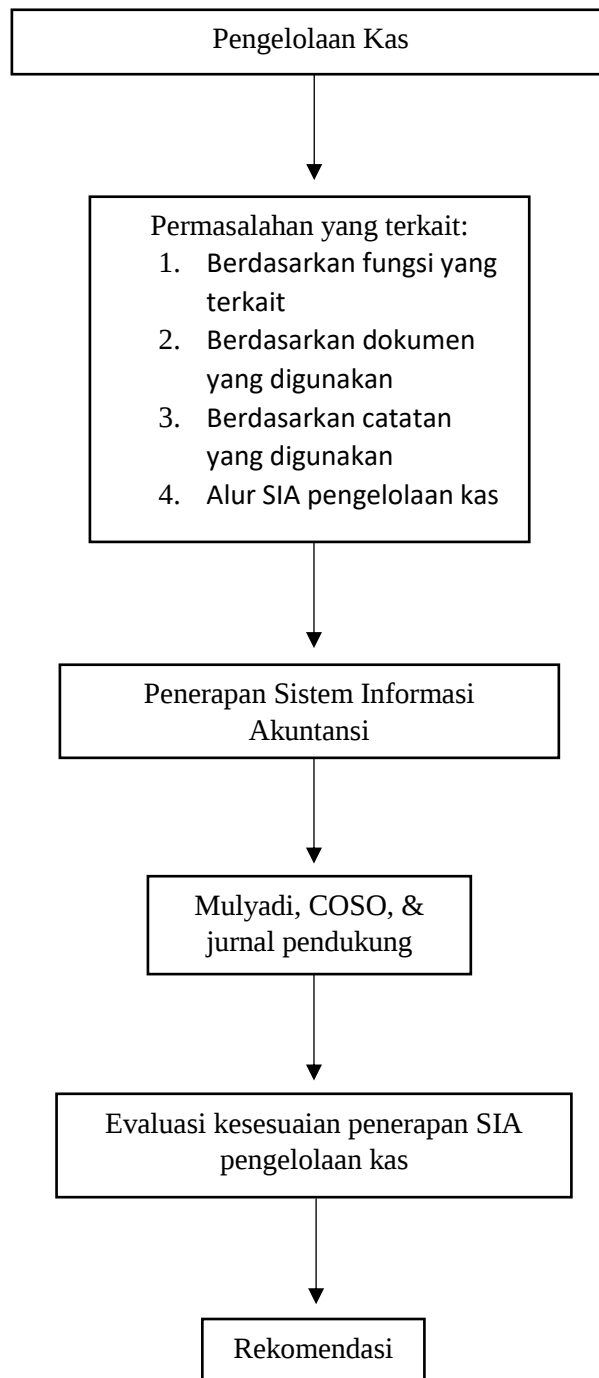
No.	Nama Peneliti	Judul	Hasil
5	Andreuw Kristian Pantow, Sintia Nurani Korompis, Esrie A. N. Limpeleh, Elisabeth Deisi Malonda, & Alfrets Daleno. (2023).	“Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Pada UD. Bless.” Oleh Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research. (JSAMAR) (SINTA 5).	Perancangan sistem akuntansi penjualan terdiri dari perancangan struktur organisasi untuk pembagian tugas yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan, merancang prosedur penjualan tunai dan kredit dengan menggunakan bagan alir dokumen.

Sumber: Data Olahan 2025

2.5 Kerangka Berpikir

Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai alur penelitian dapat dilihat pada bagan di bawah ini:

Gambar 2. 3 Kerangka Berpikir



Sumber: Data Olahan 2025

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Dikutip dari jurnal penelitian (Syaefudin et al., 2025) Penelitian kualitatif deskriptif berfokus pada pemahaman mendalam tentang suatu objek atau subjek. Metode ini tidak mengandalkan data numerik, melainkan menggunakan pengamatan dan interpretasi untuk memperoleh informasi yang kaya dan detail.

Dikutip dari buku (Mulyadi, 2020) yang berjudul “Riset kualitatif: Memahami proses penelitian kualitatif” mengungkapkan dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kunci untuk memaknai dan menginterpretasikan setiap fenomena, gejala, dan situasi sosial tertentu.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini berlokasi pada PT. Bosowa Berlian Motor Manado tepatnya di jalan Yos Sudarso No. 36, Kairagi Weru, Kec Paal Dua, Kota Manado, Sulawesi Utara. Kemudian penelitian ini dilaksanakan pada rentang waktu Maret 2025 sampai dengan Mei 2025. Dua bulan penelitian ini, sudah memungkinkan peneliti untuk merealisasikan tujuan penelitian dan mengumpulkan data maupun informasi yang diperlukan sehingga nantinya akan menghasilkan temuan yang relevan dan signifikan.

3.3 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder, berikut penjelasan lengkapnya:

1. Data primer

Menurut (Mulyadi, 2020) mengungkapkan data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber aslinya (lapangan penelitian) melalui pengumpulan data yang dilakukan sendiri oleh peneliti, seperti melalui wawancara, observasi, atau survei langsung di lapangan. Adapun data yang diperoleh peneliti adalah penerimaan kas layanan *service*, penerimaan kas

dari penjualan *sparepart*, pengeluaran kas pada *service* dan *sparepart*, sistem informasi akuntansi berdasarkan fungsi yang terkait, sistem informasi akuntansi berdasarkan dokumen yang terkait, sistem informasi akuntansi berdasarkan catatan yang terkait, alur berdasarkan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas.

2. Data sekunder

Menurut (Mulyadi, 2020) mengungkapkan data sekunder adalah data atau informasi yang diperoleh dari lapangan namun berupa dokumen tertulis, buku, arsip, laporan, foto, atau dokumentasi lain yang digunakan untuk mendukung dan memperkaya analisis dalam penelitian kualitatif. Pada PT Bosowa Berlian Motor manado, adapun data atau dokumen yang peneliti peroleh seperti, logo perusahaan, struktur organisasi, kwitansi, voucher, invoice, faktur pajak, faktur pembelian, *Purchase requisition* dan surat perintah kerja.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Menurut (Mulyadi, 2020) mengungkapkan bahwa teknik pengumpulan data adalah cara atau metode yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam penelitian kualitatif. Teknik ini berfungsi sebagai alat utama untuk mendapatkan data yang mendalam dan relevan dari sumber data, seperti informan atau objek penelitian.

1. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab kepada individu atau sekelompok bagian yang terkait untuk mendapatkan informasi yang relevan dan akurat. Peneliti melakukan wawancara pada empat departemen, di setiap departemen diambil satu informan diantaranya, bagian kasir, *Staff Accounting*, Admin *Sparepart* dan Admin *Service*. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan pandangan dan informasi terkait sistem informasi akuntansi terhadap pengelolaan kas pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.

2. Observasi

Observasi merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung di lapangan kerja. Peneliti dapat melihat secara langsung interaksi dan dinamika perusahaan yang terjadi. Seperti interaksi antara *Customer*

dengan kasir yang melakukan proses pembayaran jasa *service* atas perbaikan unit kendaraan. Kemudian contoh lainnya, yaitu aktivitas mengarsip dokumen yang disesuaikan dengan nomor akun yang tertera pada voucher.

3. Analisis dokumen

Dalam hal ini, peneliti mengumpulkan dan menganalisis dokumen yang digunakan perusahaan yang relevan dengan sistem informasi akuntansi terhadap pengelolaan kas perusahaan. Dokumen yang digunakan diantaranya, kwitansi, *voucher*, invoice, faktur, Purchase requisition, surat perintah kerja.

3.5 Teknik Analisis Data

Peneliti akan mendeskripsikan berupa data sistem informasi akuntansi yang di dalamnya meliputi alur penerimaan kas, pengeluaran kas, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, dan fungsi yang terkait yang mana sudah diterapkan dalam perusahaan. Data yang diperoleh secara sistematis ini, kemudian dianalisis untuk mencapai kejelasan. Menurut (Mulyadi, 2020) teknik analisis data adalah proses sistematis dalam mengolah dan menata data yang telah dikumpulkan agar menjadi informasi yang bermakna dan dapat digunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Proses ini meliputi beberapa tahap, seperti:

1. Reduksi data

Dalam penelitian kualitatif menurut (Mulyadi, 2020) reduksi data adalah proses pemilihan, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data mentah yang diperoleh dari lapangan menjadi bentuk yang lebih ringkas dan fokus pada hal-hal pokok yang penting. Jadi peneliti akan merangkum dan memilah data agar lebih mudah dianalisis dan dipahami, serta menemukan tema, pola, atau kategori yang relevan dengan masalah penelitian yang diangkat. Dalam proses reduksi data, peneliti menggunakan alat bantu seperti perekam suara untuk menyimpan hasil wawancara yang telah dilakukan untuk membantu peneliti dalam menyusun hasil dan pembahasan penelitian pada bab 4.

2. Pengumpulan dan penyajian data

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara secara mendalam pada bagian yang terkait dengan masalah yang diangkat pada penelitian ini. Pengumpulan data bisa dilakukan selama sehari-hari maupun berbulan-bulan untuk merealisasikan tujuan penelitian ini. Adapun penyajian dilakukan dalam bentuk uraian, tabel, *flowchart*, dan sebagainya. Penyajian data yang paling sering dilakukan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3. Kesimpulan dan memberikan rekomendasi

Kesimpulan dan rekomendasi merupakan tahap akhir dalam proses penelitian. Peneliti akan menarik kesimpulan dan memberikan rekomendasi pada penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas PT Bosowa Berlian Motor Manado.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Bosowa Berlian Motor merupakan salah satu perusahaan swasta yang berpusat di Makassar, Sulawesi Selatan. Sedangkan yang berlokasi di Manado, Sulawesi Utara merupakan perusahaan cabang PT Bosowa. Perusahaan ini bergerak di bidang otomotif, berdiri pada tanggal 22 Februari 1973 berdasarkan akte notaris nomor 6 yang dibuat dihadapan notaris Prof. Teng Leng, SH di Makassar dengan nama CV Moneter. Namun pada tanggal 6 April 1978 perusahaan ini berubah namanya menjadi PT Moneter Motor. Pada tanggal 9 Desember 1978 berdasarkan perubahan nomor 26 telah memperoleh status badan hukum yang disahkan oleh Menteri Kehakiman Nomor Y.A 5/162/17.

PT Moneter Motor, yang didirikan sebagai *dealer* kendaraan Datsun dan Nissan, pada awalnya menunjukkan perkembangan operasional yang cukup baik, ditandai dengan pendirian cabang di Pare-Pare dan Bulukumba. Akan tetapi, setelah beroperasi kurang lebih setahun, perusahaan ini menghadapi hambatan dalam memasarkan produknya. Akibat penurunan kinerja yang berkelanjutan, para pemegang saham mengadakan rapat yang menghasilkan keputusan untuk membekukan perusahaan tersebut.

Sehubungan dengan dibekukannya perusahaan tersebut, maka pemegang saham sepakat untuk merubah nama perusahaan dari PT. Moneter Motor menjadi PT. Bosowa Berlian Motor. Kemudian pada tanggal 24 Oktober 1980 oleh notaris Hasan Zaini, SH dibuatkan akte perusahaan No. 82 untuk nama perusahaan PT. Bosowa Berlian Motor, yang mendapat kepercayaan sebagai *dealer* kendaraan Mitsubishi dari PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors Jakarta sebagai agen tunggal pemegang merek Mitsubishi di Indonesia. PT. Bosowa Berlian Motor atas kerjasama 3 (Tiga) pemegang saham yang terdiri dari:

1. H.M Aksa Mahmud
2. Hj. Siti Ramlah Kalla
3. Abd. Rahman AT

Sebagai wujud dan keseriusan PT. Bosowa Berlian Motor dalam memasarkan mobil merek Mitsubishi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) Jakarta selaku agen tunggal pemegang merek Mitsubishi di Indonesia telah menunjuk sebagai *dealer* resmi kendaraan merek Mitsubishi di Indonesia bagian Timur dengan surat penunjukkan nomor JKT/MJ4824/80 tanggal 10 Desember 1980.

PT. Bosowa Berlian Motor kemudian mengalami perkembangan yang begitu pesat dari tahun ke tahun dan mulai membuka cabang di Wilayah Indonesia Timur lainnya salah satunya di wilayah Sulawesi Utara, yaitu Kota Manado. Pada tanggal 9 September 1986, perusahaan resmi membuka *dealer* di Kota Manado. Cabang Manado juga merupakan kantor yang mengawasi cabang Kotamobagu.

4.1.2 Profil Perusahaan

Gambar 4. 1 Logo Perusahaan



Sumber: Data Perusahaan

Nama persahaan	: PT. Bosowa Berlian Motor Manado
Bidang usaha	: Bidang Otomotif
Tahun berdiri	: 1986
Kepala Cabang	: Ibu Helena Marla Ali
Alamat	: Jl. Yos Sudarso No. 36, Kairagi Weru Paal Dua, Kota Manado, Sulawesi Utara.
Email	: bosowaberlianmanado@gmail.com

4.1.3 Visi, Misi, dan Nilai Dasar.

1. Visi

Menjadi pemimpin perusahaan otomotif dengan trobosan teknologi informasi di Indonesia

2. Misi

1. Membangun SDM yang inovatif, kolaboratif, dan solutif
2. Menciptakan pengalaman baru pelanggan melalui inovasi teknologi informasi
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses kerja secara konsisten
4. Berperan aktif dalam mewujudkan tanggungjawab sosial perusahaan.

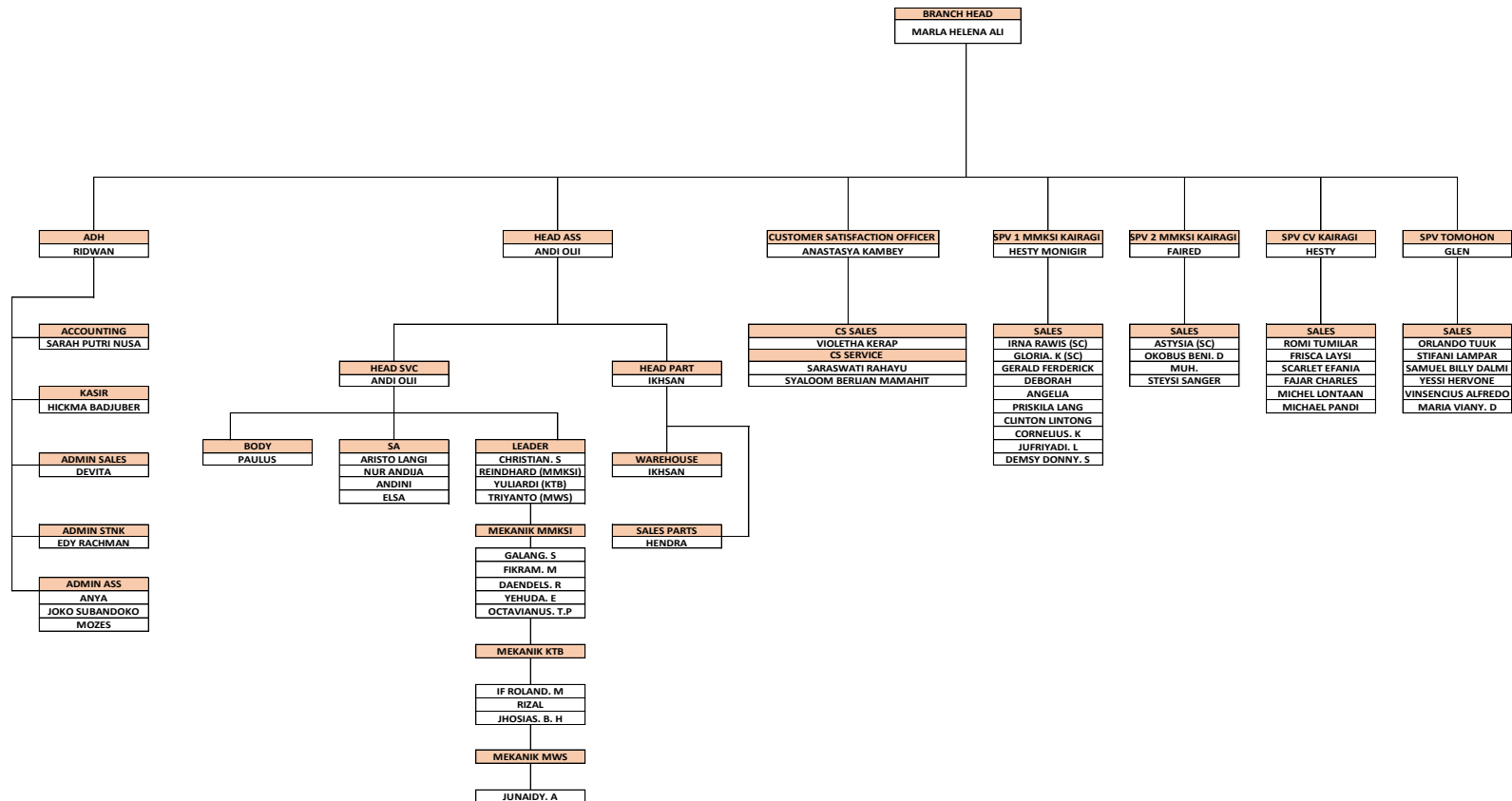
3. Nilai dasar

- a. *Excellence*
- b. *Walk the talk*
- c. *Adaptive*
- d. *Kinship*
- e. *Onward*

4.1.4 Struktur Organisasi

Gambar 4. 2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT BOSOWA BERLIAN MOTOR MANADO



Sumber: Data Perusahaan 2025

4.1.5 Tugas Dan Tanggung Jawab Ketenagakerjaan

1. *Branch Manager*

Bertanggungjawab memimpin dan mengoptimalkan operasional 3S (*Sales, Service, dan Sparepart*) agar tercapainya sasaran dan target perusahaan. Hal ini mencakup perencanaan, pengawasan operasional 3S, pengelolaan administrasi dan transaksi keuangan, serta peningkatan produktivitas SDM demi tercapainya visi dan misi perusahaan.

2. *Sales Supervisor*

Bertanggungjawab memimpin dan mengelola aktivitas penjualan dengan efektif agar target penjualan yang ditetapkan bisa tercapai. Hal ini dilakukan dengan cara mengontrol dan melakukan evaluasi rutin terhadap aktivitas penjualan, menjaga kelengkapan administrasi, serta memastikan penerapan standar pelayanan yang optimal agar tercapainya visi dan misi perusahaan.

3. *Sales Force*

Bertanggungjawab pada pasar penjualan unit kendaraan Mitsubishi yang berhubungan langsung dengan pelanggan, melengkapi administrasi penjualan, dan *database* pelanggan untuk memenuhi ketentuan yang berlaku sesuai dengan SOP yang ada. Selain itu, mereka juga memiliki target penjualan yang harus dicapai.

4. *Head Service*

Bertanggungjawab memimpin dan mengelola operasional *service* untuk memastikan target *service* tercapai dengan membuat strategi pengelolaan *workshop* yang efektif dan efisien, mengawasi implementasi standar pelayanan terhadap *customer* serta mengontrol piutang *service* sehingga visi, misi, dan tujuan bisnis perusahaan tercapai.

5. *Service Advisor*

Bertanggung jawab terkait aktivitas operasional *service* untuk meningkatkan kepuasan *customer* yang datang untuk melakukan *service* unit kendaraan dengan menganalisis keluhan pelanggan, memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan, menyusun estimasi biaya, dan waktu pengerjaan. Mereka berperan penting untuk memastikan pengalaman *service* pelanggan yang mulus dan memuaskan.

6. *Leader Mekanik*

Memiliki peran dalam memastikan tercapainya target operasional layanan. Tanggung jawabnya meliputi perencanaan strategis, koordinasi tim mekanik, serta pengawasan ketat terhadap seluruh aktivitas perawatan, perbaikan, dan pemeliharaan kendaraan. Tujuan utamanya adalah memastikan setiap unit kendaraan berfungsi optimal dan sesuai standar yang ditetapkan.

7. *Mekanik*

Bertanggung jawab penuh terhadap setiap unit kendaraan yang ditangani. Tugas utamanya adalah melaksanakan aktivitas perawatan, perbaikan, dan pemeliharaan rutin di bengkel. Kontribusi langsung Mekanik sangat krusial dalam mencapai target kinerja perusahaan terkait kualitas dan efisiensi layanan kendaraan.

8. *Tools Man*

Bertugas memastikan ketersediaan perkakas kerja yang memadai untuk seluruh tim *service*. Ia bertanggung jawab menata dan menyimpan perkakas secara rapi di lokasi yang mudah dijangkau, sehingga mendukung kelancaran operasional bengkel dan efisiensi kerja tim.

9. *Head Body and Cat*

memiliki kewenangan untuk memimpin dan mengelola seluruh aktivitas operasional perbaikan bodi dan pengecatan kendaraan. Perannya adalah memastikan target yang ditetapkan tercapai secara efektif dan efisien, mengawasi setiap proses operasional, serta mengontrol dan mengelola piutang yang berkaitan dengan layanan bodi dan cat.

10. *Sales Sparepart*

Bertanggung jawab terhadap pasar penjualan suku cadang. Bertugas aktif melakukan penjualan produk dan berupaya meningkatkan loyalitas pelanggan, khususnya para pemilik toko suku cadang (*Partshop*) dan mitra bisnis yang telah menjalin kerja sama dengan perusahaan.

11. *CSO (Customer Service Officer)*

Bertugas menjamin kepuasan pelanggan yang berkunjung ke *dealer* untuk melakukan *service*. Hal ini dicapai melalui pengawasan implementasi standar pelayanan, penanganan keluhan pelanggan secara responsif, dan

pengembangan program-program yang bertujuan meningkatkan pengalaman pelanggan.

12. *CS ASS (Customer Service After Sales Service)*

Bertanggung jawab langsung terhadap kepuasan pelanggan pasca-pembelian atau *service*. Tugasnya meliputi penanganan keluhan pelanggan, memberikan pengingat terkait jadwal *service* berkala kendaraan, serta mencatat dan memperbarui informasi detail pelanggan untuk keperluan pelayanan.

13. *Administrasi Head*

Bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh aspek administrasi operasional cabang. Perannya meliputi pengontrolan dan pengawasan setiap transaksi keuangan, administrasi penjualan, administrasi layanan purnajual, serta administrasi unit kendaraan yang telah terjual. Semua proses harus dipastikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang efektif.

14. *Kasir*

Bertanggung jawab penuh terhadap setiap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Tugasnya adalah memastikan efektivitas penggunaan dana dan berperan sebagai instrumen kontrol keuangan perusahaan agar seluruh arus kas dapat terpantau dengan jelas dan akurat.

15. *Staff Accounting*

Melakukan verifikasi dan validasi terhadap setiap transaksi keuangan di cabang. Peran ini krusial untuk memastikan akuntabilitas laporan keuangan perusahaan senantiasa terjaga dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

16. *Admin Sales*

Bertanggung jawab mengelola seluruh administrasi operasional penjualan. Tugasnya adalah menyiapkan berbagai dokumen dan kebutuhan administratif yang diperlukan dalam proses penjualan, sehingga kegiatan operasional penjualan dapat berjalan lancar dan teradministrasi dengan baik.

17. *Head ASS*

Bertanggung jawab mengelola dan meningkatkan pelayanan purna jual kepada pelanggan, termasuk layanan *service* kendaraan dan penyediaan suku

cadang. Kepala *After Sales Service* memastikan kepuasan konsumen dengan menjaga kualitas layanan servis dan ketersediaan *sparepart*, serta mengawasi tim mekanik, *service advisor*, dan staf bengkel agar operasional bengkel berjalan efektif dan efisien. Posisi ini juga berperan penting dalam mempertahankan reputasi *dealer*, seperti tercermin dari penghargaan *The Best 3S Dealer* yang diraih Bosowa Berlian Motor Manado karena pelayanan prima kepada konsumen.

18. Admin ASS

Bertugas mengelola administrasi operasional layanan *service* dan *sparepart*. Perannya adalah menyiapkan semua kebutuhan administratif yang diperlukan untuk layanan *service* dan *sparepart*, demi memastikan seluruh kegiatan operasional di area tersebut berjalan efisien dan terdokumentasi dengan rapi.

19. Staff Admin Kendaraan

Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi unit kendaraan yang telah terjual. Ini mencakup proses registrasi dan pengurusan dokumen terkait kepada pihak-pihak berwenang yang relevan, guna memastikan legalitas dan kelengkapan data kendaraan.

20. Staff Warehouse Sparepart

Bertanggung jawab melaksanakan seluruh kegiatan operasional gudang *sparepart*. Tujuannya adalah mengefektifkan sistem penyimpanan *sparepart* serta mengontrol secara ketat arus masuk dan keluar *sparepart* agar inventaris selalu akurat dan teratur.

4.1.6 Pilar Bisnis PT Bosowa Berlian Motor Manado

1. Sales (Penjualan Mobil Mitsubishi)

Tabel 4. 1 Jenis-jenis unit kendaraan Mitsubishi

Jenis unit kendaraan	Range harga
Unit Kendaraan KTB	
Canter FE 71 – 108 PS	Rp. 400.000.000 – Rp. 550.000.000
Canter FE 74 N & 75 N – 136 PS	Rp. 500.000.000 – Rp. 650.000.000
Canter FE 84 N – 150 PS	Rp. 600.000.000 – Rp. 650.000.000

Fuso fighter 6 roda	Rp. 1.000.000.000 – Rp. 1.120.000.000
Fuso fighter 10 roda	Rp. 1.200.000.000 – Rp. 1.800.000.000
Unit Kendaraan MMKSI	
Xpander	Rp. 300.000.000 – Rp. Rp. 400.000.000
Xforce	Rp. 400.000.000 – Rp. Rp. 600.000.000
Triton	Rp. 450.000.000 – Rp. Rp 700.000.000
L300	Rp. 200.000.000 – Rp. 300.000.000
Pajero	Rp. 600.000.000 – Rp. 850.000.000

Sumber: Data Perusahaan 2025

2. Layanan Service

Tabel 4. 2 Jenis-jenis layanan service

Service 1.000km	Service 20.000km
1. Pengecekan Mesin 2. Kondisi oli 3. Keluhan	1. Ganti oli mesin 2. Filter oli
Service 5.000km	Service 30.000km
1. Ganti oli mesin 2. Oli filter 3. Oli transmisi 4. Oli gardan 5. Stel rem & pompa vet/Gris Up	1. Ganti oli mesin 2. Oli filter 3. Oli transmisi 4. Oli gardan 5. Filter solar atas bawah 6. Stel rem 7. Stel rem & pompa vet/Gris Up
Service 5.000km	Service lainnya
1. Ganti oli mesin 2. Oli filter	1. General Repair 2. Periodical maintenance 3. Smart Paket

Sumber: Data Perusahaan 2025.

3. Penjualan *Sparepart*

Tabel 4. 3 Jenis-jenis *Sparepart*

<i>Sparepart (Fast Moving)</i>	<i>Sparepart (Slow Moving)</i>	<i>Aksesoris & Produk Chemical</i>
1. Oli Mesin 2. Filter Oli 3. Filter Udara 4. Filter AC (Kabin) 5. Kampas Rem 6. Busi 7. <i>Wiper Blade</i> 8. Minyak Rem 9. Air radiator 10. <i>Fan Belt</i> 11. Filter Solar, dll	1. <i>Shock absorber</i> 2. <i>Per Suspense</i> 3. <i>Ball Joint, Bushing</i> 4. Cakram Rem 5. Master Rem 6. Aki 7. Lampu & Bohlam 8. Alternator 9. Dinamo Starter 10. Piston 11. Gasket Set 12. Timing Belt 13. Pompa Air 14. Kampas Kopling 15. Oli Transmisi, dll	1. Karpet 2. Pelindung Jok 3. <i>Roof Rack</i> 4. <i>Body Kit</i> 5. <i>Garnish</i> 6. Pembersih kaca 7. Cairan <i>power steering</i> , dll

Sumber: Data Perusahaan 2025.

4.2 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.

PT Bosowa Berlian Motor Manado merupakan perusahaan yang sudah lama beroperasi untuk itu aktivitas pengelolaan kas bukanlah sesuatu hal yang baru dilakukan pada perusahaan ini. Sistem informasi pengelolaan kas memegang peranan krusial dalam memastikan semua rupiah pendapatan dan pengeluaran dari layanan *service* dan penjualan *sparepart* tercatat dengan baik dan aman. Berikut hasil observasi dan wawancara yang peneliti dapatkan terkait penerapan sistem informasi akuntansi yang bekerja dan berkontribusi bagi operasional perusahaan, yaitu sebagai berikut:

4.2.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, berikut fungsi yang terkait yang ada dalam PT Bosowa Berlian Motor Manado:

a. Fungsi penjualan

Di PT Bosowa yang terlibat dan bertanggung jawab dalam hal ini diantaranya, pada bagian layanan *service: Customer Service, Service Advesor, Admin service*. Kemudian pada penjualan *sparepart: Sales sparepart, Admin sparepart*. Dalam hal ini mereka bertanggung jawab untuk melayani setiap *customer* yang akan *service*, melengkapi dokumentasi, melayani keluhan *service*, dan melayani setiap kebutuhan *sparepart* yang sesuai dengan jenis kendaraan Mitsubishi. Bilamana bagian yang bersangkutan diatas memiliki *trouble* yang sulit dipecahkan dalam menangani *customer* maka *Head ASS* akan turun tangan membantu.

b. Fungsi penerimaan dan pengeluaran kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam setiap aktivitas kas masuk dan keluar. Seperti menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran. Tanggung jawab ini diserahkan kepada bagian kasir sebagai peranan penting untuk menangani setiap kas yang masuk dan keluar.

c. Fungsi pemeriksaan internal

Pada PT. Bosowa fungsi pengendalian internal dipegang oleh setiap perangkat perusahaan. Dimulai dari kepala cabang yang memastikan bahwa pengendalian internal yang diterapkan apakah sudah optimal dan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Sementara pihak manajemen bertanggung jawab untuk merancang, menerapkan, dan memantau pengendalian yang diterapkan, termasuk mengidentifikasi resiko. Kemudian diluar dari pihak manajemen dan kepala cabang, para karyawan harus memastikan pemahaman dan penerapan pengendalian internal sudah optimal mereka laksanakan pada lingkungan perusahaan. Adapun juga auditor yang bertanggung jawab terhadap pemeriksaan pengendalian internal yang dilakukan setiap satu tahun sekali untuk memberikan pandangan atau rekomendasi yang lebih baik untuk ke depannya.

d. Fungsi Gudang

Pada fungsi gudang dipegang oleh *staff Warehouse* atau kepala gudang, dimana kepala gudang harus memastikan operasional gudang berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur atau aturan yang ditetapkan. Semua

aktivitas penerimaan, pengiriman, dan penyimpanan barang harus dilaporkan dengan baik sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

e. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab dalam setiap aktivitas pengiriman barang. Dalam hal ini di PT Bosowa memberikan tanggung jawab kepada setiap departemen yang bersangkutan, misalnya mengantar tagihan *service*, hal tersebut dilakukan oleh admin *service*, kalau tagihan Bodi dan Cat dilakukan oleh Admin Bodi dan Cat, lalu *Sales Sparepart* untuk menangani permintaan *sparepart*, mulai dari pengemasan, dokumentasi, penjadwalan atau pemantauan hingga barang sampai ke tangan *customer* sesuai dengan permintaan yang diajukan.

f. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab pada setiap aktivitas transaksi keuangan perusahaan. Selain itu, melakukan pembukuan serta mencatat masuk maupun keluar kas kedalam sistem atau aplikasi pencatat transaksi yang akan otomatis tercatat dan terhitung sampai menjadi laporan keuangan perusahaan. Jadi yang bertanggung jawab dalam hal ini adalah bagian departemen administrasi keuangan.

g. Fungsi pembelian

Pada bagian *sparepart* biasanya stok gudang dikirim dari pusat atau dibeli dari aplikasi kerbel untuk pembelian *sparepart*. Peran ini dipegang kendali oleh admin *sparepart* untuk pembelian stok barang atau persediaan di gudang.

4.2.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.

a. Kwitansi

Dokumen ini digunakan sebagai tanda bukti transaksi sah yang mencatat telah terjadinya transaksi pembayaran layanan *service* ataupun pembelian atas *sparepart*. Selain itu memberikan transparansi kepada *customer* mengenai rincian biaya yang akan mereka bayarkan.

Gambar 4. 3 Kwitansi

BOSOWA BERLIAN MOTOR

KWITANSI
05/08/2025

Sudah Terima Dari : PT. TRIMETRA TRANS PERSADA
Terbilang : Tiga Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Seratus Tiga Puluh Enam Rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya Perbaikan Kendaraan

Type	No. Pol	No. Work Order	Nilai
CANTUK PT 11 K-0031 MT BOX	0000000000	MDK-ETB-23-00000	Rp 3.250.136
			Rp 3.250.136

Catatan :
Untuk pembayaran mohon ditransfer melalui:
Aksi Nama : PT. Bosowa Berlian Motor
Bank : PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)
Nomor Rekening : 006418079
Cabang : Manado

TOTAL TAGIHAN : Rp 3.250.136

Joko Supandoko
ADM Services

Hubungi kami melalui Email di info@bosowaberlian.com
Hubungi kami juga melalui telepon

Sumber: Data Perusahaan 2025

b. Voucher

Voucher digunakan sebagai dokumen pendukung untuk setiap transaksi pembayaran. Hal ini memastikan supaya setiap aktivitas pengeluaran memiliki dasar dan otoritas yang jelas. Selain itu dapat dijadikan sebagai bahan pendukung jejak audit yang jelas untuk memudahkan auditor dalam memverifikasi transaksi, serta mengevaluasi pengendalian internal perusahaan.

Gambar 4. 4 Voucher

PT. BINA BELLAR

VOUCHER
05/08/2025

Sudah Terima Dari : PT. BINA BELLAR
Terbilang : Dua Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya Perbaikan Kendaraan

No. Revisi	No. Faktur	No. Faktur	Nilai
1	0000000000	MDK-ETB-23-00000	Rp 225.000
			Rp 225.000

Catatan :
Untuk pembayaran mohon ditransfer melalui:
Aksi Nama : PT. BINA BELLAR
Bank : PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)
Nomor Rekening : 006418079
Cabang : Manado

TOTAL TAGIHAN : Rp 225.000

Joko Supandoko
ADM Services

Hubungi kami melalui Email di info@bosowaberlian.com
Hubungi kami juga melalui telepon

Sumber: Data Perusahaan 2025

c. Invoice

Dokumen resmi yang mencatat detail transaksi penjualan antara penjual dan konsumen. Invoice memiliki kekuatan hukum dan dapat digunakan sebagai

referensi jika terjadi perselisihan di kemudian hari. Pengelolaan invoice yang efektif berkontribusi signifikan terhadap kesehatan dan keberhasilan bisnis secara keseluruhan, Ini juga membantu bisnis menjaga arus kas yang sehat, yang merupakan tulang punggung keberlangsungan operasional. Di bawah ini merupakan contoh invoice yang digunakan oleh PT Bosowa Berlian Motor Manado.

Gambar 4. 5 Invoice Jasa Service

BOSOWA
PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR
Alamat: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231
Telp: 0411-844444
HP/WA: 0812-2041181-2000
Alamat kantor: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231
Cabang: MANADO
Alamat: Jl. Sengul No. 35
Telp: 0812-2041181

INVOICE

Dibagikan ke: Nama: NIKO, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Nama Pelanggan: PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Alamat Pelanggan: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Telp: 0411-844444, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
HP/WA: 0812-2041181-2000, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Alamat kantor: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Cabang: MANADO, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Alamat: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Telp: 0812-2041181, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047

No. Kertas	Keterangan	REMARKS	QTY	UOM	Harga	Diskon (%)	Total Harga
1	PELUBRIK 150-150	PELUBRIK 150-150	1	KG	1.000.000		1.000.000
2	PELUBRIK 150-150	PELUBRIK 150-150	1	KG	1.000.000		1.000.000
TOTAL SERVICE							2.000.000
1	SPAREPART	SPAREPART	1	PCS	1.000.000		1.000.000
2	SPAREPART	SPAREPART	1	PCS	1.000.000		1.000.000
TOTAL SPAREPART							2.000.000
TOTAL							4.000.000
PPH							322.000
TOTAL							4.322.000

Teknik: 1. Teknik
2. Teknik
3. Teknik
4. Teknik
5. Teknik
6. Teknik
7. Teknik
8. Teknik
9. Teknik
10. Teknik
11. Teknik
12. Teknik
13. Teknik
14. Teknik
15. Teknik
16. Teknik
17. Teknik
18. Teknik
19. Teknik
20. Teknik
21. Teknik
22. Teknik
23. Teknik
24. Teknik
25. Teknik
26. Teknik
27. Teknik
28. Teknik
29. Teknik
30. Teknik
31. Teknik
32. Teknik
33. Teknik
34. Teknik
35. Teknik
36. Teknik
37. Teknik
38. Teknik
39. Teknik
40. Teknik
41. Teknik
42. Teknik
43. Teknik
44. Teknik
45. Teknik
46. Teknik
47. Teknik
48. Teknik
49. Teknik
50. Teknik
51. Teknik
52. Teknik
53. Teknik
54. Teknik
55. Teknik
56. Teknik
57. Teknik
58. Teknik
59. Teknik
60. Teknik
61. Teknik
62. Teknik
63. Teknik
64. Teknik
65. Teknik
66. Teknik
67. Teknik
68. Teknik
69. Teknik
70. Teknik
71. Teknik
72. Teknik
73. Teknik
74. Teknik
75. Teknik
76. Teknik
77. Teknik
78. Teknik
79. Teknik
80. Teknik
81. Teknik
82. Teknik
83. Teknik
84. Teknik
85. Teknik
86. Teknik
87. Teknik
88. Teknik
89. Teknik
90. Teknik
91. Teknik
92. Teknik
93. Teknik
94. Teknik
95. Teknik
96. Teknik
97. Teknik
98. Teknik
99. Teknik
100. Teknik

Sumber: Data Perusahaan 2025

Gambar 4. 6 Invoice Penjualan Sparepart

BOSOWA
PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR
Alamat: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231
Telp: 0411-844444
HP/WA: 0812-2041181-2000
Alamat kantor: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231
Cabang: MANADO
Alamat: Jl. Sengul No. 35
Telp: 0812-2041181

INVOICE SUKU CADANG/AKSESORIS

Dibagikan ke: Nama: NIKO, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Nama Pelanggan: PT. BOSOWA BERLIAN MOTOR, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Alamat Pelanggan: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Telp: 0411-844444, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
HP/WA: 0812-2041181-2000, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Alamat kantor: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Cabang: MANADO, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Alamat: Jl. Sengul No. 35, Makassar 90231, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047
Telp: 0812-2041181, No. Polisi: 91201047, No. BRT: 91201047, No. BRT: 91201047

No.	Keterangan	Nama Part	Qty	UOM	Harga	Diskon (%)	Total Harga
1	PELUBRIK 150-150	PELUBRIK 150-150	1	KG	1.000.000		1.000.000
2	PELUBRIK 150-150	PELUBRIK 150-150	1	KG	1.000.000		1.000.000
TOTAL SERVICE							2.000.000
1	SPAREPART	SPAREPART	1	PCS	1.000.000		1.000.000
2	SPAREPART	SPAREPART	1	PCS	1.000.000		1.000.000
TOTAL SPAREPART							2.000.000
TOTAL							4.000.000

Teknik: 1. Teknik
2. Teknik
3. Teknik
4. Teknik
5. Teknik
6. Teknik
7. Teknik
8. Teknik
9. Teknik
10. Teknik
11. Teknik
12. Teknik
13. Teknik
14. Teknik
15. Teknik
16. Teknik
17. Teknik
18. Teknik
19. Teknik
20. Teknik
21. Teknik
22. Teknik
23. Teknik
24. Teknik
25. Teknik
26. Teknik
27. Teknik
28. Teknik
29. Teknik
30. Teknik
31. Teknik
32. Teknik
33. Teknik
34. Teknik
35. Teknik
36. Teknik
37. Teknik
38. Teknik
39. Teknik
40. Teknik
41. Teknik
42. Teknik
43. Teknik
44. Teknik
45. Teknik
46. Teknik
47. Teknik
48. Teknik
49. Teknik
50. Teknik
51. Teknik
52. Teknik
53. Teknik
54. Teknik
55. Teknik
56. Teknik
57. Teknik
58. Teknik
59. Teknik
60. Teknik
61. Teknik
62. Teknik
63. Teknik
64. Teknik
65. Teknik
66. Teknik
67. Teknik
68. Teknik
69. Teknik
70. Teknik
71. Teknik
72. Teknik
73. Teknik
74. Teknik
75. Teknik
76. Teknik
77. Teknik
78. Teknik
79. Teknik
80. Teknik
81. Teknik
82. Teknik
83. Teknik
84. Teknik
85. Teknik
86. Teknik
87. Teknik
88. Teknik
89. Teknik
90. Teknik
91. Teknik
92. Teknik
93. Teknik
94. Teknik
95. Teknik
96. Teknik
97. Teknik
98. Teknik
99. Teknik
100. Teknik

Sumber: Data Perusahaan 2025

d. Faktur

Dokumen yang dikeluarkan penjual kepada pembeli, berfungsi sebagai catatan resmi transaksi penjualan yang merinci barang atau jasa yang disediakan, jumlah yang harus dibayar, dan syarat pembayaran. Dokumen ini esensial sebagai bukti transaksi, alat untuk menagih pembayaran, dasar pencatatan akuntansi bagi kedua belah pihak, serta referensi penting untuk tujuan perpajakan dan penyelesaian sengketa di kemudian hari.

Gambar 4. 7 Faktur Pembelian

[illegible]

Sumber: Data Perusahaan 2025

Gambar 4. 8 Faktur Pajak

[illegible]

Sumber: Data Perusahaan 2025

e. Purchase Requisition

Purchase requisition, atau permintaan pembelian, adalah dokumen internal yang dibuat oleh suatu departemen atau individu dalam sebuah organisasi untuk secara resmi meminta pembelian barang atau jasa, berfungsi sebagai otorisasi internal bagi departemen pengadaan untuk memulai proses pembelian. Dokumen ini esensial untuk mengontrol pengeluaran, mencegah pembelian ganda, memastikan transparansi dan akuntabilitas, serta meningkatkan efisiensi seluruh proses pengadaan.

Gambar 4. 9 *Purchase Requisition*

PT. SOWA BERLIAN MOTOR
 JAWABAN DEALER HETUJERAN MOTOR
 Alamat : Kantor Pusat
 No. 1001 Sumatrasari No. 216
 Telp : 0411 - 444444
 Fax : 0411 2554 1151 2000
 Alamat Kantor : R. 1001 Sumatrasari No. 216, Paratung, Paratung, Kota Makassar
 Cabang : MANADO
 Monev : R. Kertaji No. 24
 Telp : 0812182828

PURCHASE REQUISITION

No. PR : MDCHPR-21-00221
 Tanggal PR : 13-05-2021
 Jenis PR : Regular
 No. Referensi :
 Dikirim Oleh : HENDRIANO
 Diketahui Oleh :
 Disetujui Oleh :
 Voucher : 10 TIGA BELIAN

No	Kode Barang	Nama Barang	Qty	UOM	Harga	Total
1	PS-T-20W-22-00253	RAMU RUMI RUMI	1.00	PCS	30.000.00	30.000.00
2	PS-T-20W-22-00342	PROTON KALIBRA	2.00	PCS	170.000.00	340.000.00
					SUB TOTAL :	370.000.00
					DPP :	370.000.00
					PPN :	0
					TOTAL :	370.000.00

Disetujui Oleh :
 Kepala Cabang :
 Disetujui Oleh :
 Kepala Cabang :
 Disetujui Oleh :
 Kepala Cabang :
 Disetujui Oleh :
 Kepala Cabang :

Sumber: Data Perusahaan 2025

f. Surat Perintah Kerja

Di *dealer*, Surat Perintah Kerja (SPK) adalah dokumen internal yang berfungsi sebagai instruksi resmi dari bagian penjualan atau administrasi kepada bengkel. Fungsinya krusial untuk mengotorisasi pekerjaan spesifik pada unit kendaraan baik itu pemasangan aksesoris pada unit baru, *detailling*, atau servis dan perbaikan pada unit pelanggan, sekaligus merinci tugas yang harus dilakukan.

Gambar 4. 10 Surat Perintah Kerja

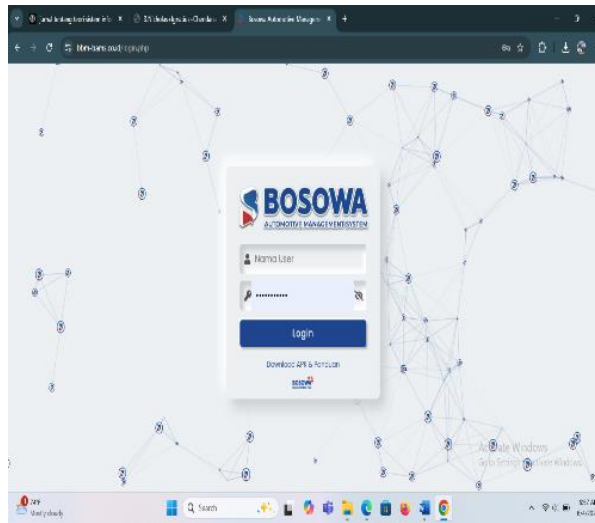
[illegible]

Sumber: Data Perusahaan 2025

4.2.3 Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.

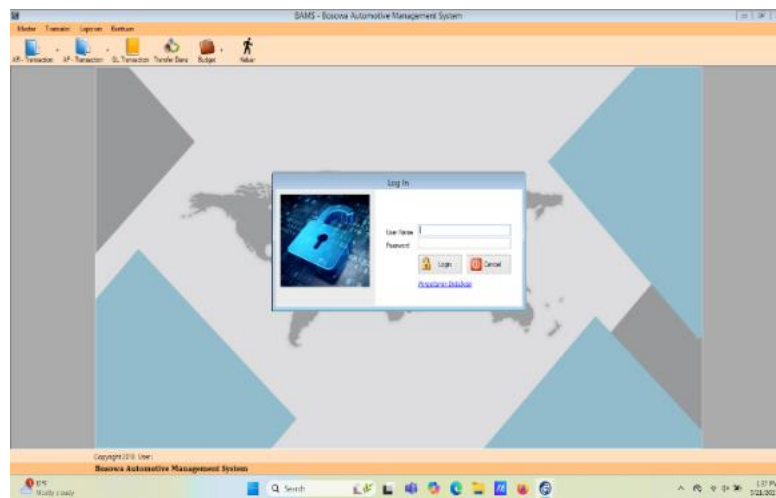
Pada perusahaan PT Bosowa jurnal, buku besar, pencatatan piutang & utang, ataupun laporan keuangan dapat diakses via sistem sebab pencatatan di perusahaan ini sudah berbasis sistem bernama BAMS GO. Semua catatan transaksi baik bagian akuntansi dan kasir menginput data transaksi pada aplikasi BAMS GO. Adapun menggunakan cara manual apabila sistem sedang gangguan. Terlebih khusus pada bagian laporan keuangan, bagian akuntansi dapat mengakses laporan laba rugi, laporan neraca, dan laporan arus kas. Sedangkan untuk laporan lainnya seperti laporan perubahan modal hanya bagian pusat yang dapat mengaksesnya.

Gambar 4. 11 WEB BAMS



Sumber: Data Perusahaan 2025

Gambar 4. 12 Aplikasi BAMS



Sumber: Data Perusahaan 2025

4.2.4 Alur Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.

Alur sistem informasi menjadikan sebuah perusahaan lebih terstruktur dan terkontrol dengan baik, itulah mengapa seharusnya setiap perusahaan perlu membuat alur sistem agar setiap departemen paham mengenai prosedur yang diterapkan oleh perusahaan pada setiap departemen. Hal ini meminimalkan

resiko adanya bentrok antar departemen ketika terjadi masalah atau perubahan yang membutuhkan koordinasi. Seperti adanya data yang tidak konsisten atau situasi darurat yang memerlukan tindakan yang cepat. Maka dapat dipastikan ketika hal tersebut terjadi setiap departemen sudah memiliki pemahaman yang sama, mengetahui tanggung jawabnya apa, dan bergerak di satu tujuan yang sama.

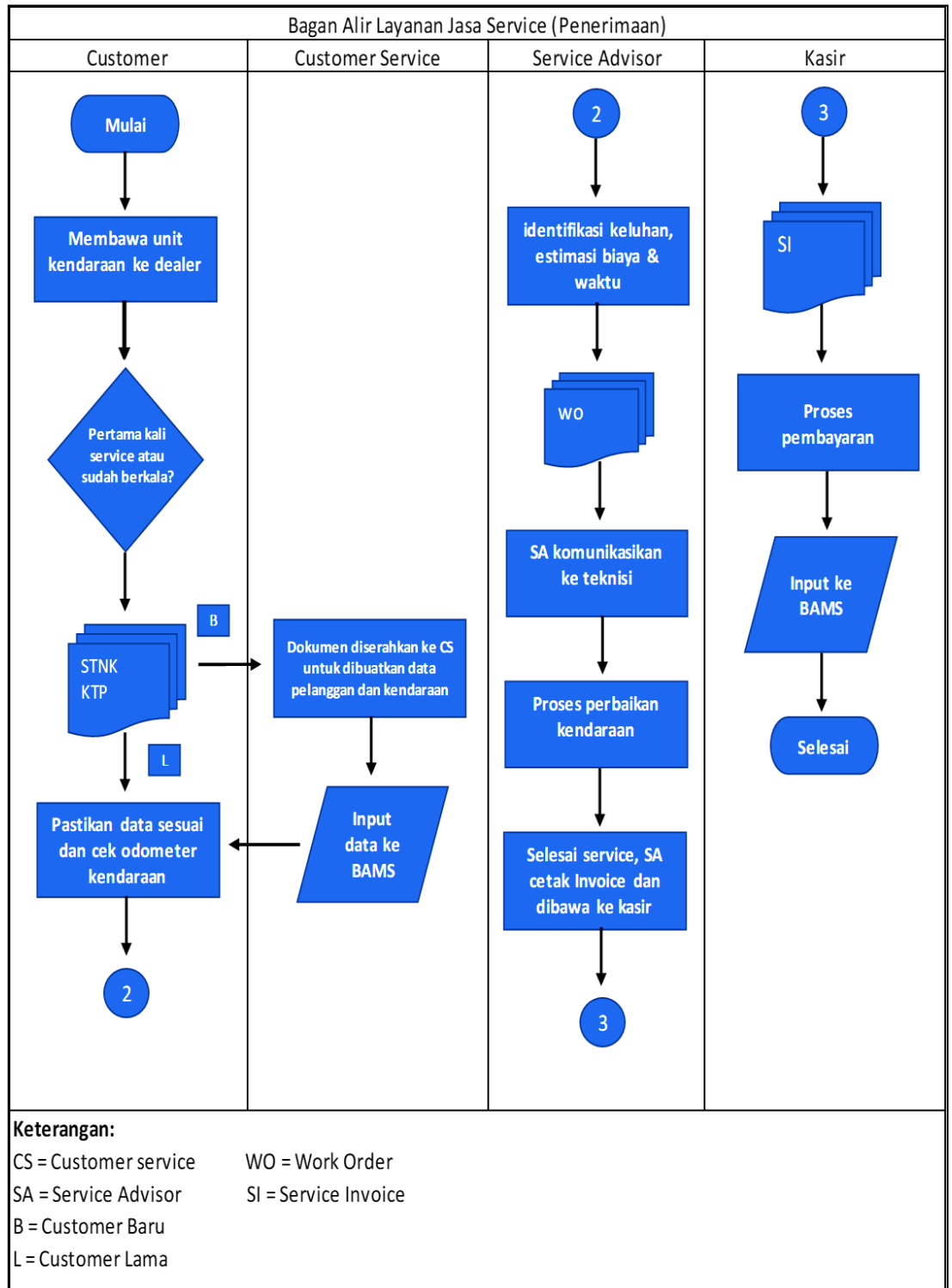
a. Penerimaan kas pada layanan *service*

Berikut adalah penjelasan terkait alur penerimaan kas pada layanan *service*:

- 1) Penerimaan layanan *service* terjadi ketika adanya unit kendaraan yang memerlukan perawatan atau kerusakan pada unit yang digunakan sehingga kendaraan tersebut harus dibawa ke *dealer*.
- 2) *Customer Service* akan berperan penting ketika menemukan pelanggan baru, pelanggan yang akan *booking service*, atau adanya kontrak kerja. Sudah menjadi tanggung jawab CS untuk mendata dan memeriksa kelengkapan data dari pelanggan yang akan *service*.
- 3) Setelah kelengkapan data benar dan odometer terbaru sudah diketahui, maka SA akan mengambil alih. Pada bagian ini pelanggan akan dilayani terkait keluhan atau perawatan apa yang dibutuhkan kendaraan. Setelah itu, SA akan membuat rincian biaya dan estimasi waktu pengerjaan kendaraan.
- 4) Jika pelanggan setuju, maka kendaraan akan dibuatkan WO (*Work Order*) atau surat perintah kerja dimana dokumen tersebut tertera bagian-bagian yang akan dilakukan perbaikan atau perawatan.
- 5) Selesai *service*, SA akan membuat invoice dan menyerahkannya ke bagian kasir.
- 6) Bagian kasir akan memberikan cap lunas apabila pelanggan sudah dinyatakan membayar lunas. Setelah itu, kendaraan diserahkan kembali ke pelanggan.

Di bawah ini menunjukkan bagan alir dari penerimaan kas layanan *service*, sebagai berikut:

Tabel 4. 4 *Flowchart* penerimaan kas layanan *service*



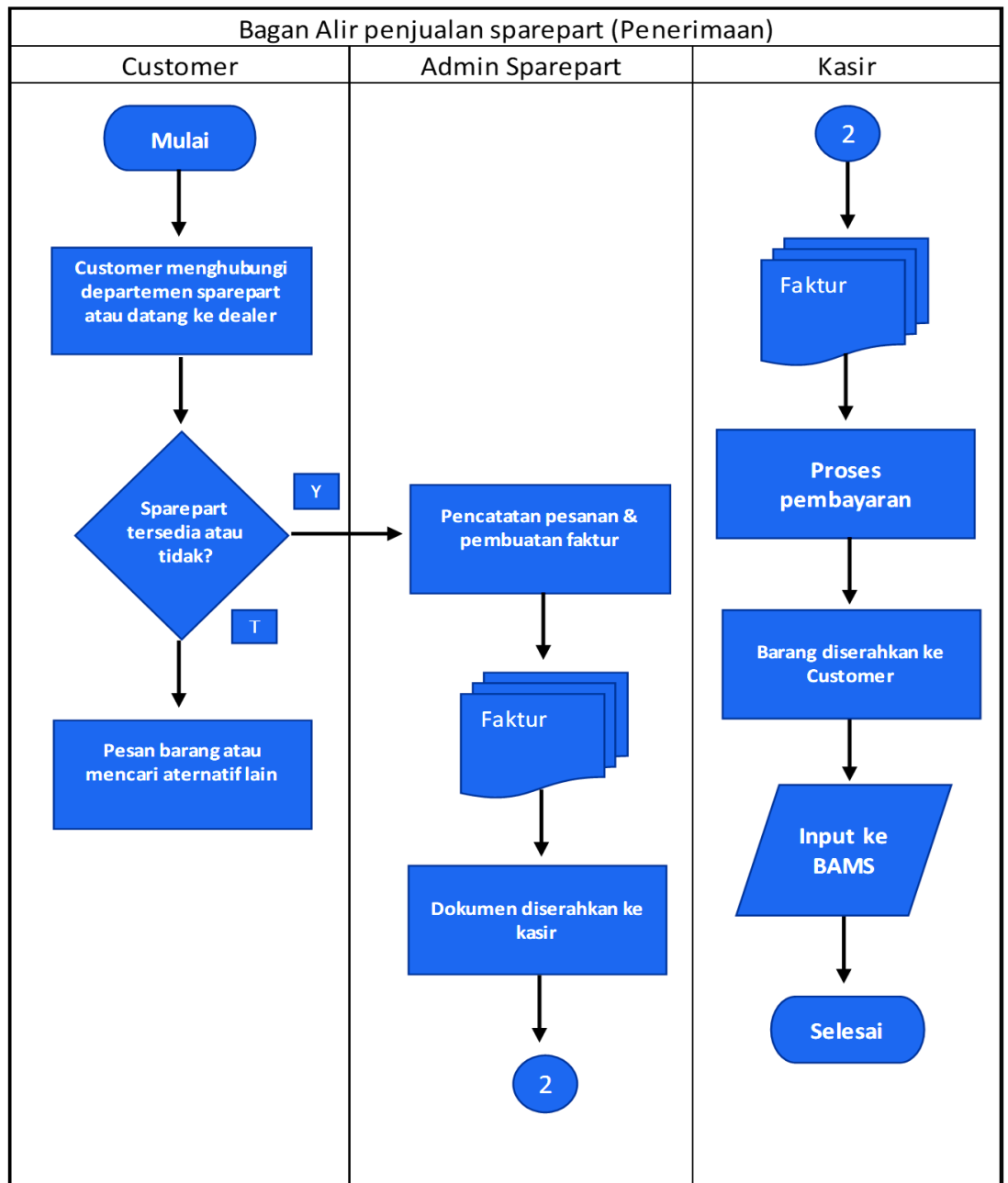
Sumber: Data Olahan 2025

b. Penerimaan kas pada penjualan *sparepart*

Berikut adalah penjelasan terkait alur penerimaan kas pada penjualan *sparepart*:

- 1) Terdapat tiga jenis konsumen yang menjadi sumber pendapatan di PT Bosowa.
 - User, yaitu orang pribadi yang datang secara khusus untuk membeli *sparepart*.
 - Bengkel, yaitu kendaraan yang sedang mengalami perbaikan di bengkel dan memerlukan *sparepart*.
 - Toko, yaitu usaha yang bergerak pada usaha penjualan *sparepart*.
- 2) Konsumen yang bersangkutan perlu menghubungi bagian departemen *sparepart* atau bisa langsung datang ke *dealer*.
- 3) Barang yang sudah dipesan atau dibeli akan segera di proses oleh admin *sparepart*, lalu faktur penjualan akan dicetak, kemudian akan diserahkan pada kasir untuk proses pembayaran.
- 4) Setelah konsumen membayar dan sudah di cap lunas oleh kasir maka *sparepart* yang dipesan akan diserahkan kepada konsumen beserta kwitansi.

Tabel 4. 5 *Flowchart* penerimaan kas dari penjualan *sparepart*



Sumber: Data Olahan 2025.

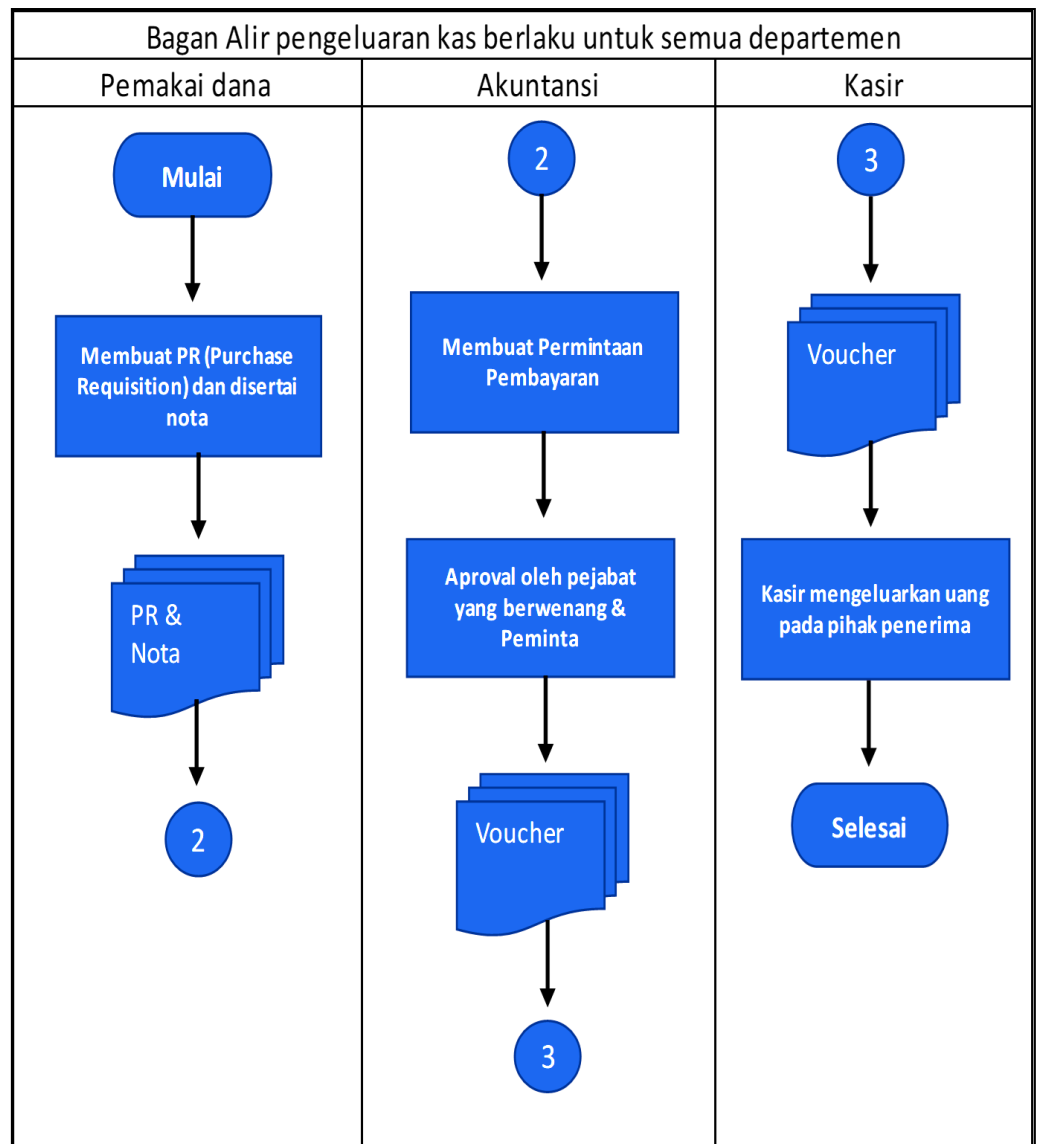
- c. Pengeluaran kas yang berlaku pada setiap departemen termasuk *Sparepart* dan layanan *service*.

Berikut adalah penjelasan terkait alur penerimaan & pengeluaran kas pada penjualan *sparepart* dan layanan *service*.

- 1) Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh setiap departemen harus dibuktikan dengan nota pembelian. Jika tidak demikian, uang tidak akan di cairkan.

- 2) Setiap pemakai dana yang terkait harus membuat PR (*Purchase Requisition*) dan melampirkan nota pembelian.
- 3) Setelah itu, bagian akuntansi akan mencetak PP (Permintaan Pembayaran), kemudian dokumen tersebut harus di tanda tangani oleh kepala cabang, ADH, kepala departemen yang terkait, dan yang mengajukan atau pemakai dana.
- 4) Ketika dokumen sudah di tanda tangani maka bagian akuntansi akan mencetak voucher sehingga uang bisa di cairkan ketika voucher tersebut telah diserahkan kepada kasir.

Tabel 4. 6 *Flowchart* pengeluaran kas



Sumber: Data olahan 2025

4.3 Analisis Kesesuaian Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT Bosowa Berlian Motor Manado.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di PT Bosowa Berlian Motor Manado terkait dengan penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas pada fungsi yang terkait, dokumen, catatan, dan jaringan prosedur. Dalam hal ini, penulis akan menelaah sebab dan akibat dari sistem yang diterapkan apakah tindakan dari perusahaan sudah dikatakan optimal atau kurang optimal. Penulis tidak akan berdiri dengan argument sendiri, hal ini akan dilandasi oleh teori-teori peneliti terdahulu yang juga berkaitan dengan pembahasan ini. berikut ini hasil uraian pembahasannya.

4.3.1 Analisis Temuan Penelitian

Berikut merupakan hasil analisis temuan yang peneliti peroleh dari hasil observasi, wawancara, dan analisis dokumen pada PT Bosowa Berlian Motor Manado. Berdasarkan sistem informasi akuntansi yang diterapkan, simak pembahasan dibawah ini.

1. Sistem informasi akuntansi berdasarkan fungsi yang terkait

Tabel 4. 7 Sistem Informasi Akuntansi berdasarkan fungsi yang terkait

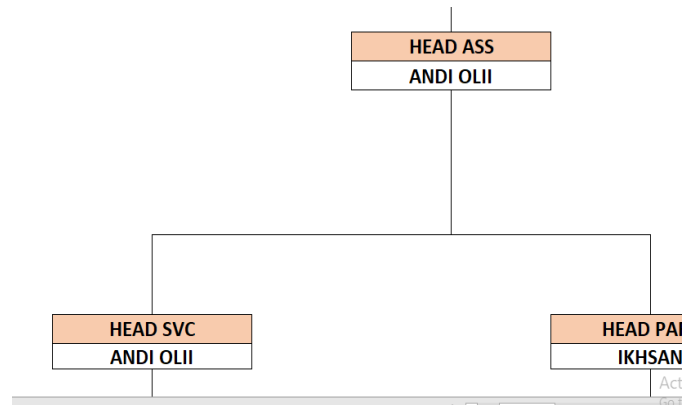
No.	Landasan	SIA pengelolaan kas pada perusahaan	SIA berdasarkan teori	Keterangan
1	Berdasarkan Fungsi & pihak yang terkait	1. Peran Head ASS & Head SVC dipegang satu orang. 2. Peran Head <i>Sparepart</i> & Warehouse dipegang satu orang.	Menurut pakar ahli yaitu Roger D. Hayes dikutip dari jurnal Akuntansi (Sururi et al., 2022) mengemukakan jangan adanya penggabungan atau penggandaan jobdesk, harus memisahkan fungsi yang sesuai dengan fungsi lain dalam perusahaan.	Tidak Sesuai
2		Di PT Bosowa Manado selalu memberikan pelatihan bagi setiap karyawan baru sesuai bidangnya agar menghasilkan	Teori Mulyadi yang dikutip dari jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (Widowati & Retnani, 2021) mengemukakan pelatihan karyawan berperan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar mampu menjalankan prosedur	Sesuai

		tenaga kerja yang kompeten.	pengendalian internal secara efektif dan mengurangi risiko kesalahan atau kecurangan.	
--	--	-----------------------------	---	--

Sumber: Olahan data 2025

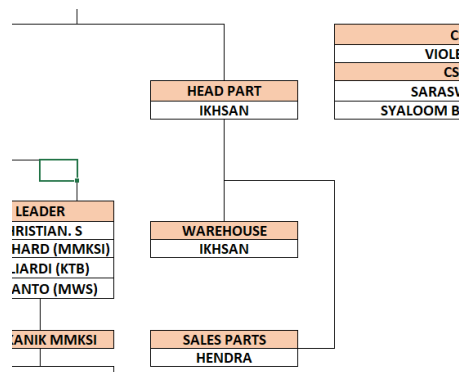
Pembahasan:

Gambar 4. 13 Rangkap Jabatan (Head ASS dan Head SVC)



Sumber: Data Perusahaan 2025

Gambar 4. 14 Rangkap Jabatan (Head part dan Warehouse)



Sumber: Data Perusahaan 2025

1. Pada PT Bosowa cabang Manado masih kekurangan tenaga kerja, itulah mengapa masih terdapat rangkap jabatan di beberapa departemen. Namun, ini tidak bisa dibiarkan berlarut-larut karena akan berdampak pada kesehatan perusahaan. Karyawan yang merangkap jabatan akan menghadapi beban kerja yang jauh melampaui kapasitas normal. Ini dapat menyebabkan stres, kelelahan, dan pada akhirnya menurunkan kualitas pekerjaan, produktivitas, serta kecepatan respons terhadap tugas.

2. Selain pelatihan untuk karyawan baru, PT Bosowa juga mengadakan pelatihan berkelanjutan untuk karyawan lama untuk mendapatkan wawasan dan skill baru di bidangnya. Hal ini membuktikan bahwa PT Bosowa Manado memiliki komitmen kuat terhadap pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan kualitas sistem informasi akuntansi (SIA) secara berkesinambungan.

2. Sistem informasi akuntansi berdasarkan dokumen yang terkait

Tabel 4. 8 Sistem Informasi Akuntansi berdasarkan dokumen yang terkait

No.	Landasan	SIA pengelolaan kas pada perusahaan	SIA berdasarkan teori	Keterangan
1	Berdasarkan dokumen yang terkait	Hasil cetakan invoice buram. Hal tersebut berdampak pada kesalahan dalam pencatatan atau saat transaksi pembayaran. Biasanya cetakan yang tidak jelas, SA menulisnya kembali menggunakan pena untuk memperjelas tulisan atau angka yang buram.	General Bookkeeping Service Journal (GBS) (Pratiwi & Munawarah, 2025) mengemukakan bahwa kualitas output laporan keuangan sangat bergantung pada kejelasan dan ketepatan dokumen pendukung transaksi, yang jika tidak terpenuhi akan menurunkan efektivitas sistem informasi akuntansi.	Tidak sesuai
2		Adanya pelaksanaan audit di setiap departemen untuk memeriksa semua dokumen-dokumen yang terkait sesuai dengan departemen. Hal ini dilakukan setiap satu tahun sekali	Berdasarkan COSO yang dikutip dari jurnal (Lusiana & Arfamaini, 2022) mengemukakan bahwa Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal bertujuan untuk mengidentifikasi dimana letak kelemahan dan menetapkan langkah dalam memperbaiki efektivitas pengendalian. Hal ini juga didukung oleh (Firdaus & Safriani, 2025) mengemukakan dalam jurnalnya yaitu, monitoring berkelanjutan mampu meminimalkan	Sesuai

			risiko kesalahan dan kecurangan.	
3		Dokumen yang digunakan (seperti faktur, PP, voucher) Bernomor Urut dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Menurut COSO yang dikutip dari jurnal (Lusiana & Arfamaini, 2022) mengemukakan dokumen yang digunakan harus menjamin setiap transaksi akuntansi yang terjadi. Dikatakan dokumen memadai apabila bernomor urut cetak dan dapat memberikan kemudahan dalam penggunaannya.	Sesuai

Sumber: Data Olahan 2025

Pembahasan:

1. Terkait cetakan invoice yang buram, disebabkan oleh tinta print yang menipis, sehingga hasilnya menjadi pudar dan tidak tajam. Ini merupakan kelalaian pihak terkait yang lupa mengisi ulang tinta. Akibatnya, invoice yang seharusnya segera diserahkan kepada kasir menjadi berisiko tinggi menimbulkan kesalahan dalam pembacaan nilai nominal atau kekeliruan dalam pembayaran. Jadi dapat disimpulkan tidak sesuai karena masih menimbulkan adanya kesalahan.
2. Tindakan monitoring ini mencerminkan bahwa PT Bosowa adalah organisasi yang sadar akan pentingnya kontrol internal dan manajemen risiko demi keberlanjutan dan integritas operasionalnya.
3. Dengan dibuatnya dokumen yang bernomor urut maka mempermudah pihak *accounting* dalam pencatatan dan mengarsipkannya akan jauh lebih mudah dan teratur. Bilamana ada dokumen yang hilang akan cepat diketahui dan mencegah munculnya kesalahan.

3. Sistem informasi akuntansi berdasarkan catatan yang terkait

Tabel 4. 9 Sistem Informasi Akuntansi berdasarkan catatan yang terkait

No.	Landasan	SIA pengelolaan kas pada perusahaan	SIA berdasarkan teori	Keterangan
1	Berdasarkan catatan yang terkait.	Terjadinya selisih kas antara pembukuan dengan saldo kas fisik. Antara kasir dan staff	Menurut Mulyadi yang dikutip dari Jurnal EMBA (Katiandagho et al., 2023) Ketidaktelitian	Sesuai

		keuangan sering selisih sehingga setiap selesai jam kerja, kasir dan staff akuntansi akan memeriksa riwayat transaksi sampai menemukan dimana titik selisihnya.	dalam pencatatan dapat menyebabkan selisih kas, yaitu perbedaan antara jumlah kas fisik dan saldo pembukuan. Selisih ini bisa terjadi karena kesalahan pencatatan, kehilangan uang, atau kurangnya pengawasan. Oleh karena itu, sistem pencatatan kas yang teliti akan menghasilkan informasi yang akurat.	
2		Pencatatan data kendaraan yang tidak tepat di sistem menimbulkan data yang salah, sehingga menghasilkan data yang tidak akurat. Sulit untuk memperbaiki karena sistem tidak ada fitur edit untuk memperbaiki data yang salah	Dalam jurnal Kohesi: Jurnal Multidisiplin Saintek (Selvi & Nasution, 2024) tentang pengaruh kualitas data terhadap sistem informasi mengemukakan bahwa kualitas data yang buruk dapat menghambat proses pengambilan keputusan dan operasional perusahaan.	Tidak Sesuai

Sumber: Data Olahan 2025

Pembahasan:

1. Tidak menutup kemungkinan selisih kas memang sering terjadi di setiap perusahaan. Hal ini memungkinkan terjadi dikarenakan kurangnya ketelitian atau komunikasi antara pihak terkait. Sebagai contoh pada PT Bosowa, selisih kas dapat terjadi seperti voucher untuk biaya operasional sudah dicetak dan di bagian akuntansi sudah mencatat adanya pengeluaran kas, namun voucher yang tercetak tidak sampai ke kasir, sehingga kas fisik belum berkurang karena voucher belum diterima. Dapat disimpulkan PT Bosowa sudah sesuai penerapannya karena ketika terjadi selisih kas, langsung dikoordinasikan dan adanya rekonsiliasi sehingga selisih kas cepat teratasi.
2. Adapun beberapa faktor yang menyebabkan pencatatan data pelanggan dan kendaraan yang tidak tepat terjadi di PT Bosowa, diantaranya:
 - a. Perpindahan kepemilikan: Pemilik kendaraan sudah berpindah tangan ke pemilik yang baru (kendaraan sudah dijual). Jadi ketika *Customer Service*

membuat data pelanggan maka bisa terdeteksi kendaraan sudah terdaftar namun pemilik yang berbeda.

- b. Pembaruan data: misalnya riwayat *service* kendaraan di sistem DNET sudah diperbaharui, namun di Aplikasi BAMS belum, begitu pun sebaliknya.
- c. Karyawan mungkin salah memasukkan data (misalnya, salah ketik nama pelanggan, nomor plat, atau alamat) atau menggunakan format penulisan yang berbeda sehingga tidak terbaca oleh sistem.

Dari faktor-faktor di atas dapat diatasi jika pihak IT menambahkan fitur *edit* dan *hapus* data ke dalam sistem untuk memungkinkan koreksi *input* data yang salah. Selain itu, prosedur standar operasional (SOP) untuk verifikasi data sebelum *input* harus diperkuat dan dikomunikasikan secara konsisten kepada karyawan yang terlibat dalam pencatatan data. Ini akan membantu meminimalisir *human error* dan menjaga integritas data.

4. Alur berdasarkan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas

Tabel 4. 10 Alur berdasarkan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas

No.	Landasan	SIA pengelolaan kas pada perusahaan	SIA berdasarkan teori	Keterangan
1	Berdasarkan alur sistem informasi akuntansi pengelolaakas	Barang yang di pesan atau unit yang di <i>service</i> tidak akan langsung diserahkan kepada <i>Customer</i> sebelum bukti transfer dinyatakan masuk atau lunas. Hal ini mencegah adanya bukti transfer palsu	Menurut Mulyadi yang dikutip dari jurnal (Prasojo et al., 2025) mengemukakan bahwa dengan melakukan penilaian risiko secara menyeluruh, manajemen dapat mengenali area-area yang rawan terjadinya kecurangan, seperti pemalsuan bukti transfer atau kesalahan pencatatan kas.	Sesuai

2		Voucher berceceran & sulit untuk ditemukan hal ini disebabkan karena kelalaian yang tidak langsung menyerahkannya ke fungsi yang terkait.	Kebijakan untuk mengelola dokumen dan voucher secara rapi dan menyerahkannya ke fungsi yang tepat sangat selaras dengan komponen Aktivitas Pengendalian (Control Activities) dari COSO. Kegagalan dalam mengikuti prosedur penyerahan voucher merupakan kelemahan dalam komponen ini, yang dapat meningkatkan risiko penipuan dan kesalahan pencatatan.	Tidak Sesuai
3		Meskipun telah menggunakan sistem terkomputerisasi, operasional sering terhambat karena sistem tersebut rentan bermasalah saat diakses banyak pengguna secara bersamaan.	(Hidayah & Saptantinah, 2025) mengemukakan sistem yang kurang optimal, dapat menimbulkan risiko kesalahan seperti gangguan sistem yang berpotensi menyebabkan selisih kas fisik dengan saldo sistem. Hal ini menunjukkan bahwa saat sistem diakses oleh banyak pengguna tanpa pengendalian yang memadai, kemungkinan terjadinya masalah akan meningkat.	Tidak Sesuai

Sumber: Data Olahan 2025

Pembahasan:

1. Prosedur yang diterapkan oleh PT Bosowa sudah baik dan sesuai, dimana perusahaan memastikan keakuratan data melalui berbagai mekanisme. Adapun mereka juga membuat Get Pass yang mana ini dijadikan sebagai tanda bukti bahwa kendaraan masuk *service*, kemudian Get Pass akan ditanda tangani oleh bagian kasir apabila kendaraan sudah dinyatakan selesai *service* dan lunas. Sehingga kendaraan dapat diperbolehkan keluar dari *dealer*.
2. Hilangnya *voucher* sering disebabkan oleh kelalaian pihak yang bersangkutan tidak segera menyerahkannya ke bagian akuntansi. Dokumen tersebut bisa saja terselip di buku, laci, atau tumpukan berkas lain, bahkan mungkin ditinggalkan

di tempat yang sulit diingat. Karena itu, sangat disarankan agar setiap dokumen yang selesai dicetak segera ditandatangani oleh pihak terkait dan langsung diserahkan ke akuntansi tanpa menunda, demi mencegah risiko kehilangan.

3. Sistem yang digunakan sudah baik untuk mempermudah pekerjaan ketika adanya aktivitas pencatatan dan input data sudah dipermudah. Namun sayangnya yang menjadi hambatan ada pada gangguan sistem yang disebabkan karena pengguna server terlalu banyak sehingga tidak dapat berjalan dengan optimal. Setiap cabang PT Bosowa masih sangat bergantung pada IT pusat, sehingga ketika terjadi gangguan setiap cabang perlu menunggu perbaikan dari pusat baru bisa mengaksesnya kembali.

4.3.2 Implikasi Penelitian

Tidak bisa dipungkiri kelalaian atau ketidaksesuaian memang sering terjadi. Itulah mengapa pentingnya pengendalian internal agar penerapan sistem informasi akuntansi semakin optimal.

Penelitian ini dapat memberikan kontribusi baik sebagai bahan evaluasi atau sarana referensi bagi perusahaan atau oknum lainnya untuk lebih memperhatikan penerapan sistem informasi akuntansi yang sesuai agar pondasi perusahaan semakin kuat dalam menghadapi dunia persaingan bisnis. Seperti pada PT Bosowa Berlian Motor Manado, mereka sudah baik dalam menerapkan sistem informasi dalam perusahaan, seperti adanya pelatihan karyawan untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten, dokumen yang bernomor urut sehingga mudah untuk dikontrol dan teratur. Adanya audit internal setiap setahun sekali, kontrol alur masuk keluarnya barang sudah baik dilakukan. Dari tindakan tersebut dapat dijadikan sebagai acuan yang baik untuk perusahaan lain agar menciptakan perusahaan yang lebih maju.

Selain mempertahankan yang sudah baik, penting untuk memperbaiki ketidaksesuaian yang ada. Adapun faktor penghambat yang terjadi pada perusahaan PT Bosowa Berlian Motor Manado seperti, kurangnya SDM, *human error* dan sistem aplikasi yang masih belum optimal. Sebaiknya perusahaan secepatnya memberikan perhatian lebih kepada bagian-bagian yang belum maksimal sehingga cepat teratasi dan aktivitas perusahaan semakin sehat. Hal yang dapat dilakukan perusahaan seperti memperluas jangkauan rekrutmen,

verifikasi data sebelum input perlu diperkuat dan diskusikan secara berkelanjutan kepada karyawan yang terkait agar meminimalisir human error, kemudian untuk perangkat lunak yang sering gangguan sebaiknya diskusikan lebih lanjut ke pihak IT pusat untuk meningkatkan kapasitas *user* agar tidak mudah *error* pada saat aplikasi digunakan secara bersamaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Berikut ini kesimpulan yang dapat penulis rangkum dari hasil dan pembahasan penelitian tentang penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas di PT Bosowa Berlian Motor Manado:

1. Dari fungsi yang terkait dapat disimpulkan bahwa PT Bosowa Berlian Motor Manado masih dikatakan belum sepenuhnya sesuai dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang berlaku. Meskipun memiliki inisiatif positif dalam pengembangan SDM, namun terkait masalah rangkap jabatan berpotensi mengganggu efisiensi dan efektivitas dalam penerapan sistem informasi akuntansi, serta menciptakan tekanan pada karyawan yang dapat berdampak negatif pada integritas sistem dan operasional secara keseluruhan.
2. Dari Dokumen yang terkait dapat disimpulkan bahwa sudah sesuai. Bagian yang sudah dikatakan sesuai yaitu langkah-langkah pemantauan rutin dan penerapan sistem dokumen bernomor urut. Hal tersebut menyatakan bahwa dokumen yang digunakan sudah terstruktur dan sesuai dengan penerapan sistem informasi akuntansi yang berlaku. Adapun kelalaian yang terlihat dari insiden tinta pencetak menipis yang membuat invoice buram dan berisiko kesalahan pembayaran. Jadi hal tersebut berkaitan dengan prosedur kepatuhan, sehingga dokumen sudah baik, hanya saja masih ada kelalaian yang menjadikannya penghambat dalam alur sistem informasi akuntansi.
3. Catatan pada PT Bosowa Manado sudah sesuai karena catatan yang digunakan sudah terstruktur terdapat jurnal, buku besar, laporan keuangan yang menyajikan semua informasi sudah *by system* atau terkomputerisasi. Hal tersebut sudah sesuai dengan penerapan sistem informasi yang berlaku. Adapun masih adanya kelalaian dari beberapa oknum, namun sebenarnya hal tersebut bisa diatasi dengan meningkatkan komunikasi dan ketelitian terhadap tanggung jawab. jika human error dapat diatasi maka dapat dipastikan semua elemen dapat berjalan dengan baik.

4. Dari alur sistem informasi akuntansi pengelolaan kas, belum sepenuhnya sesuai, hal tersebut dikarenakan perangkat lunak saat ini menghadapi tantangan terkait pengembangan dan optimalisasi sistem oleh IT pusat yang telah menciptakan beberapa hambatan operasional.
5. Dapat disimpulkan dari semua elemen-elemen SIA, penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas PT Bosowa Berlian Motor Manado belum sepenuhnya sesuai dikarenakan faktor penghambat seperti, kurangnya SDM, *human error* dan sistem aplikasi yang masih belum optimal.

5.2 Rekomendasi

Berikut ini merupakan saran atau rekomendasi yang dapat penulis berikan untuk PT Bosowa Berlian Motor Manado:

1. Sebaiknya selain memperluas jangkauan rekrutmen dan menyeleksi calon karyawan yang tepat, manajemen harus memantau beban kerja karyawan secara ketat, memberikan dukungan, atau pertimbangkan penghargaan atau insentif tambahan untuk periode dimana karyawan harus merangkap jabatan, sebagai bentuk apresiasi atas kontribusi mereka. Hal ini juga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan.
2. Direkomendasikan terkait dokumen yang buram, sebaiknya selalu dijadwalkan untuk pengisian kembali tinta print dan kelengkapannya tanpa menunggu stok habis. Hal ini selain meminimalisir dokumen buram, dapat memelihara peralatan yang digunakan menjadi lebih tahan lama usia penggunaannya.
3. Sebaiknya selalu pastikan kepatuhan karyawan terhadap prosedur atau kebijakan yang diterapkan benar-benar dilakukan.
4. Direkomendasikan kepada tim IT pusat agar menambahkan fitur koreksi data (edit dan hapus) ke dalam sistem. Di samping itu, verifikasi data sebelum input perlu diperkuat dan diskusikan secara berkelanjutan kepada karyawan yang terkait. Supaya langkah ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan manusia dan menjaga keutuhan data.
5. Direkomendasikan agar PT Bosowa perlu berinvestasi dalam peningkatan kapasitas *server* untuk mengatasi masalah *overload*. Selain itu, sangat disarankan untuk membangun tim atau departemen IT di setiap anak perusahaan agar masalah teknis dapat ditangani dengan cepat dan responsif, mengurangi ketergantungan pada pusat dan memastikan kelancaran operasional.
6. Rekomendasi ini diberikan untuk perusahaan sebagai bahan evaluasi atau saran agar kedepannya penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan sesuai dengan SIA yang berlaku. Aktivitas perusahaan semakin optimal dengan adanya kebijakan dan pengendalian internal yang sesuai, terstruktur dan konsisten dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adah, H., & Firdaus, R. (2024). Sistem Informasi Akuntansi: Pengertian, Komponen, Dan Pentingnya Dalam Perusahaan. Jicn: Jurnal Intelek Dan Cendikiawan Nusantara, 1. <https://Jicnusantara.Com/Index.Php/Jicn>
- Anggraini, I. D., Fitah, P., & Rosidah, A. (2023). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Terhadap Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan. Seminar Nasional Teknologi Dan Multidisiplin Ilmu (Semnastekmu), 3(1), 15–27. <https://doi.org/10.51903/Semnastekmu.V3i1.200>
- Dita, K. D., & Haryati, T. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Terhadap Sistem Pengendalian Internal Kas Pada PT Bulan Biru Tour And Travel.
- Firdaus, R., & Safriani. (2025). Peran Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi. Jurnal Intelek Dan Cendikiawan Nusantara, 1. <https://Jicnusantara.Com/Index.Php/Jicn>
- Fitrianie Hanna Luthfiah, & Jefri, R. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Arus Kas Pada PT Bahana Cahaya Cianjur. Jurnal Cendekia Akuntansi), 4(1), 105–115.
- G. Nugraha. (2022). *Sistem Informasi Akuntansi* (G. Nugraha, Ed.). Politeknik Tegal.
- Hidayah, A. N., & Saptantinah, D. (2025). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pengelolaan Kas Berbasis Online. In Jurnal Nirta: Studi Inovasi (Vol. 5, Issue 1). <https://ejournal.nlc-education.or.id/>
- Kaparang, R., Alouw, S., Tandil, A., Rumambi, H., Syaefudin, F., & Kumaat, L. (2024). Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengelolaan Kas Pada B&A Laundry Di Kota Tomohon. Seminar Nasional Terapan Riset Inovatif (Sentrinov) Ke-10, 10(2).
- Katiandagho, M., Runtu, T., & Lambey, R. (2023). Evaluasi Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara. In Jurnal Emba (Vol. 11, Issue 3).
- Limpeleh, E., Kaparang, R., Rumambi, H., Kansa, F., Kumaat, L., & Tandil, A. (2023). Cash Accounting System Model Design For Cash Control And Management At Yopes Home Stay In Manado. In International Journal Of Arts Humanities And Social Sciences Studies (Vol. 8). www.ijahss.com.
- Lusiana, M. G., & Arfamaini, R. (2022). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit Pada PT Tri Teknik Perkasa.
- Mulyadi. (2020). Riset Kualitatif: Memahami Proses Penelitian Kualitatif (Cetakan Pertama). Pusat Penelitian Badan Keahlian Dpr Ri.
- Mulyadi. (2023). *Sistem Akuntansi* (4th Edn. Jakarta: Salemba Empat).
- Pantow, A. K., Korompis, S. N., Limpeleh, E., Malonda, E. D., & Daleno, A. (2023). Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Pada UD Bless. Journal Of Information

- System, Applied, Management, Accounting And Research, 7(4), 872–885.
<https://doi.org/10.52362/Jisamar.V7i4.1131>
- Prasojo, G. H., Wasesa, T., & Zuhro, D. (2025). Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT Luas Nusantara Di Bojonegoro. *Jumma 45: Jurnal Mahasiswa Manajemen Dan Akuntansi*, 4, 74–98. <https://doi.org/10.30640/Jumma45.V4i1.4086>
- Pratiwi, I. E., & Munawarah, I. (2025). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan PT Adiya Mandiri Garmino Tahun 2022. *General Bookkeeping Service Journal*, 1. <https://journal.stiegici.ac.id/index.php/gbs/article/view/326>
- Rahma, A., & Haryati, T. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Panca Putri Rahma. *Jimea | Jurnal Ilmiah Mea (Manajemen, Ekonomi, Dan Akuntansi)*, Vol. 5 No. 2.
- Selvi, & Nasution, P. I. M. (2024). Pengaruh Kualitas Data Terhadap Kinerja Sistem Informasi: Analisis Dampak Kesalahan, Ketidaksesuaian, Dan Ketidaklengkapan Data Pada Efisiensi Dan Efektivitas Operasional. *Kohesi: Jurnal Multidisiplin Saintek*, 3. <https://ejournal.warunayama.org/kohesi>
- Sewa, J. A., Manarinsong, J., & Kambey, N. A. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada CV Kombos Tendeand Manado. *Jaim: Jurnal Akuntansi Manado*, Vol 2. No.3, 326–334. <https://doi.org/10.53682/Jaim.Vi.1212>
- Sururi, R. M., Anwar, C., & Perdana, P. N. (2022). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dengan Penekanan Security System Pada PT Berkas Orang Muda. In *Perpajakan Dan Auditing* (Vol. 3, Issue 1).
- Syaefudin, M. I. F., Hermansyah, V. S., Pangemanan, A. S., & Siahaan, T. B. (2025). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Barang Di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado. <https://journal.cattleyadf.org/index.php/jasmien/index>
- Tuerah, R., Ruhayat, & Kawetik, B. (2022). Sistem Pengendalian Intern Atas Pendapatan Jasa Servis Bengkel Pada PT Indotruck Utama Cabang Manado. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(1).
- Widowati, S., & Retnani, E. (2021). Pengaruh Pengendalian Internal, Kualitas Sumber Daya Manusia, Dan Pelatihan Kapasitas Usaha Terhadap Risiko Kredit.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil wawancara

1. Narasumber 1

Hari/tanggal : Sabtu, 31 Mei 2025

Tempat : PT Bosowa Berlian Motor Manado

Narasumber : Pak Joko (*Admin Service*)

Hasil wawancara :

Pertanyaan

- a. Aplikasi atau sistem apa saja yang digunakan dalam departemen *service*?
- b. Sebutkan dokumen apa saja yang digunakan?
- c. Sebutkan catatan yang digunakan?
- d. Jelaskan bagaimana alur penerimaan *service*?
- e. Bagaimana alur pengeluaran *service*?

Jawaban:

- a. Web BAMS, DNET, Ms. Excel, Ms. Word
- b. Kwitansi, Invoice, Surat perintah kerja, kontrak kerja.
- c. semua berbasis by sistem jadi ketika adanya pencatatan semua langsung input ke BAMS
- d. pelanggan datang ke *dealer*, SA layani lalu konsultasi terkait keluhan dan membuat estimasi. Kemudian dibuatkan WO, Selanjutnya pengecekan dan perbaikan oleh mekanik. Invoice di cetak lalu diserahkan pada kasir untuk proses pembayaran.
- e. Pada dasarnya semua alur pengeluaran sama. Dimana orang yang terkait harus membuat PR dilampirkan dengan nota atau bukti pembelian kemudian PP dicetak, lalu ditanda tangani oleh pihak terkait lalu setelah itu dibuatkan voucher.

2. Narasumber 2

Hari/tanggal : Selasa, 27 Mei 2025

Tempat : PT Bosowa Berlian Motor Manado

Narasumber : Kak Anya (Admin *Sparepart*)

Hasil wawancara :

Pertanyaan

- a. Bagaimana alur penjualan *Sparepart*?
- b. Sebutkan dokumen apa saja yang digunakan?
- c. Sebutkan catatan apa saja yang digunakan?
- d. Sebutkan kendala yang sering terjadi di bagian *Sparepart*?
- e. Darimanakah Pembelian *spareart* berasal?

Jawaban:

- a. Pelanggan bisa pesan atau beli langsung ke *dealer*, lalu barang yang di pesan dibuatkan kwitansi, setelah pembayaran dinyatakan lunas, barang baru bisa diserahkan ke *Customer*.
- b. Kwitansi, faktur, Invoice.
- c. Pencatatan menggunakan *by system*, tidak menggunakan manual lagi.
- d. Pengiriman barang yang lama dan gangguan sistem.
- e. Dari pusat (Makassar) jika pun tidak ada dari pusat bisa ke cabang-cabang Bosowa lainnya jika memungkinkan barang masih ready.

3. Narasumber 3

Hari/tanggal : Selasa, 27 Mei 2025

Tempat : PT Bosowa Berlian Motor Manado

Narasumber : Kak Putri (Staff Accounting)

Hasil wawancara :

Pertanyaan

- a. Sebutkan fungsi apa saja yang ada dalam departemen *Sparepart & Service*?
- b. Sebutkan dokumen apa saja yang digunakan?
- c. Sebutkan kendala apa saja yang sering terjadi dalam pengelolaan kas?
- d. Cara mencegah selisih saldo kas fisik dengan pembukuan?

- e. Jelaskan terkait bagaimana Voucher bisa hilang/berceceran dan bagaimana mempertanggung jawabkan itu?
- f. Sebutkan solusi terkait sistem yang sering gangguan?

Jawaban:

- a. Penjualan (*Sparepart & layanan service*), penerimaan kas, pemeriksaan internal (audit 1 kali dalam setahun), gudang, pengiriman barang, akuntansi, pembelian, pengeluaran kas.
- b. Kwitansi, Purchase requisition, Voucher.
- c. Gangguan sistem karena banyak pengguna, adanya selisih kas dengan pencatatan, Voucher berceceran/hilang.
- d. Sebenarnya terkait selisih kas memang tidak bisa dipungkiri memang akan sering terjadi karena banyaknya transaksi yang terus berjalan setiap hari. Dari bagian akuntansi dan kasir sudah membuat catatan pribadi sebagai pegangan agar meminimalisir salah catat atau salah informasi. Ada opname kas juga untuk memeriksa kesehatan kas, Komunikasi juga akan selalu kami tingkatkan untuk koordinasi jika terjadi masalah pada transaksi.
- e. Hal tersebut bisa terjadi karena dari pihak yang bersangkutan menahan voucher atau terselip ke dokumen yang lain. Namun sejauh ini voucher tidak pernah hilang dan dapat ditemukan. Hanya saja memang sering tercecer.
- f. Terkait hal tersebut masih sulit untuk diatasi karena cabang bergantung pada pusat. Jadi jika sistem gangguan, biasanya kami menggunakan cara manual dan menunggu hingga sistem berfungsi kembali.

4. Narasumber 4

Hari/tanggal : Kamis, 27 Februari 2025

Tempat : PT Bosowa Berlian Motor Manado

Narasumber : Kak Hicmah (Kasir)

Hasil wawancara :

Pertanyaan

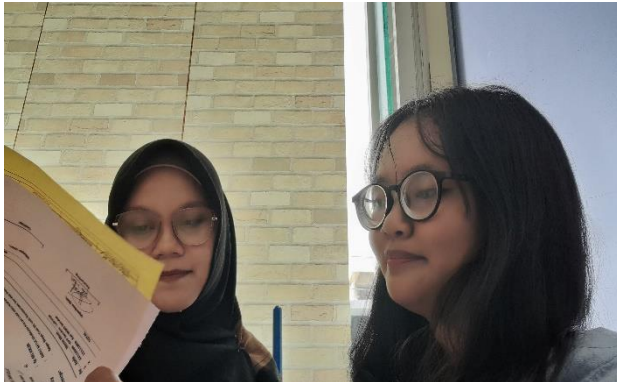
- a. Apakah suka-duka menjadi seorang kasir?
- b. Sebutkan sistem apa yang digunakan untuk mencatat transaksi kas?
- c. Ketidaksengajaan apa yang pernah terjadi selama bekerja menjadi kasir?

- d. Pernahkah terjadi selisih kas dan apa yang menjadi faktor penyebabnya?
- e. Pernahkah terjadi pembayaran mata uang asing?
- f. Apakah karyawan Bosowa mendapatkan pelatihan?

Jawaban:

- a. Bagian yang disukai pada kasir yaitu, pekerjaannya tidak continue karena pekerjaan kasir akan selesai pada saat jam kerja sudah selesai sehingga pekerjaan tidak akan menumpuk atau terus bersambung. Sedangkan hal yang berat biasanya terjadi ketika adanya resiko-resiko yang muncul seperti adanya selisih uang, salah pengembalian, dan beresiko juga ketika memegang uang tunai dalam jumlah yang besar.
- b. BAMS GO, yaitu aplikasi perangkat lunak PT Bosowa sebagai alat untuk mencatat setiap aktivitas transaksi keuangan perusahaan.
- c. Salah pengembalian uang karena cetakan invoice yang buram, adanya selisih uang kas, kurang koordinasi atau kelalaian karena lupa.
- d. Selisih kas memang tidak bisa dipungkiri, sering terjadi. Namun hal ini selalu dikoordinasikan setelah jam kerja sehingga cepat diatasi. Selisih kas terjadi paling sering karena voucher atau dokumen terkait tidak sampai pada kasir sehingga apa yang sudah dicatat oleh bagian akuntansi, belum diketahui oleh kasir maka terjadilah selisih kas.
- e. Pernah, namun hal tersebut terjadi pada penjualan unit kendaraan Mitsubishi.
- f. Tentu saja. Pelatihan berlaku untuk semua karyawan Bosowa termasuk karyawan baru. Hal tersebut guna untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten di bidangnya.

Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara



BAGIAN KASIR



ADMIN SPAREPART



ADMIN SERVICE



ACCOUNTING

Lampiran 3. Surat Pemberitahuan Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
Kampus Politeknik, Jalan Raya Politeknik, Kelurahan Buha, Manado.
PO BOX 1256 – 95252, Telp./Fax (0431) 811568
Laman : www.polimdo.ac.id Surel: informasi@polimdo.ac.id

Nomor : 601/PL.12.6/AK/2025
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : **Pemberitahuan Pembimbingan Skripsi**

Kepada Yth.

Ibu Fanesa Isalia Minanda Syaefudin, M.Acc.

Di –

Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Pembimbingan Skripsi Mahasiswa Jurusan Akuntansi Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan, Tahun Akademik 2024/2025 dalam tabel kesediaan / Tanda Terima Bimbingan Skripsi dibawah ini.

No	Nama Mahasiswa/NIM	Judul Skripsi	Skripsi selesai paling lambat	Tgl & Paraf Dosen
1	Estivania Napitupulu NIM. 21 043 019	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT. Bosowa Berlian Motor Manado	30/06-2025	<i>[Signature]</i> 5/6-2025

Berdasarkan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr tersebut, maka mohon diisikan Jadwal Pembimbingan lewat Off Line sesuai tabel berikut (minimal 3 x dalam seminggu).

JADWAL PEMBIMBINGAN

Hari	Jam mulai s/d selesai	Tgl & Paraf Dosen	Tgl & Paraf Mahasiswa
Senin			
Selasa			
Rabu	7.00 s/d selesai	<i>[Signature]</i> 5/6-2025	<i>[Signature]</i> 5/6-2025
Kamis			
Jumat			

Sebagai tanda kesediaan membimbing Skripsi, kiranya dosen menanda tangani kolom yang disediakan dalam pojok kanan tabel diatas sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk Dosen Pembimbing, Mahasiswa dan Panitia Pelaksana Skripsi.

Demikian pemberitahuan kami, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Mengetahui :
Pjt. Ketua Jurusan Akuntansi,
[Signature]
Ivoletti M. Walukow, SE.,MSi
NIP. 19641211199003 2001

Manado, Mei 2025
Ketua Panitia,

[Signature]
Susy A. Marentek, SE.,MSA
NIP. 19661012 199702 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
Kampus Politeknik, Jalan Raya Politeknik, Kelurahan Buha, Manado.
PO BOX 1256 – 95252, Telp./Fax (0431) 811568
Laman : www.polimdo.ac.id Surel: informasi@polimdo.ac.id

Nomor : 601/PL12.6/AK/2025
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : **Pemberitahuan Pembimbingan Skripsi**

Kepada Yth.

Ibu Decire D. Wagu, SS.,M.Hhum

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Pembimbingan Skripsi Mahasiswa Jurusan Akuntansi Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan, Tahun Akademik 2024/2025 dalam tabel kesediaan / Tanda Terima Bimbingan Skripsi dibawah ini.

No	Nama Mahasiswa/NIM	Judul Skripsi	Skripsi selesai paling lambat	Tgl & Paraf Dosen
1	Estivania Napitupulu NIM 21 043 019	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT. Bosowa Berlian Motor Manado	30 Juni 2025	5 Juni '25

Berdasarkan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr tersebut, maka mohon diisikan Jadwal Pembimbingan lewat Off Line sesuai tabel berikut (minimal 3 x dalam seminggu).

JADWAL PEMBIMBINGAN

Hari	Jam mulai s/d selesai	Tgl & Paraf Dosen	Tgl & Paraf Mahasiswa
Senin	13.00 - 15.00	19.05.25	
Selasa		26.05.25	
Rabu	13.00 - 15.00	21.05.25	
Kamis	13.00 - 15.00	04.06.25	
Jumat			05/06/2025

Sebagai tanda kesediaan membimbing Skripsi, kiranya dosen menanda tangani kolom yang disediakan dalam pojok kanan tabel diatas sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk Dosen Pembimbing, Mahasiswa dan Panitia Pelaksana Skripsi.

Demikian pemberitahuan kami, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Mengetahui :
Pjt. Ketua Jurusan Akuntansi,

Ivoletti M. Walukow, SE, MSI
NIP. 19641211199003 2001

Manado, Mei 2025
Ketua Panitia,

Susy A. Maretek, SE, MSA
NIP. 19661012 199702 1 001

Lampiran 4. Dokumen Konsultasi Bimbingan

Lembar Pembimbing 1

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

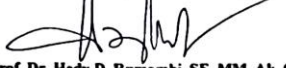
Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT. Bosowa Berlian Motor Manado
 Nama Mahasiswa : Estivania Napitupulu / NIM. 21 043 019
 Nama Pembimbing : Fanesa Isalia Minanda Syaefudin, M.Acc.

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	5-6-2025	Bab 1 : Perelas permasalahan, tambahkan batasan	
2	9-6-2025	Penelitian, latar belakang sesuai menurut segitiga terbalik, Rumusan masalah buat 2 poin, Tujuan	
3	11-6-2025	Penelitian dibuat dan disesuaikan dgn rumusan masalah	
4	12-6-2025	Bab 2 : Revisi penomoran judul bahasan	
5	16-6-2025	Revisi kerangka berpikir, ambil teori terbitan 5 tahun terakhir	
6	17-6-2025	Bab 3 : Revisi sumber data & Teknik pengumpulan data	
7	18-6-2025	Bab 4 : Hasil penelitian : jabarkan fungsi, Dok, cat, alur sia	
8	19-6-2025	Bab 4 : Pembahasan : buat perbandingan -> sesuai / tidak	
9	23-6-2025	Bab 5 : Buat kesimpulan setiap indikator sia	
10	29-6-2025	Buat abstrak, pernyataan orisinalitas, kata pengantar	
11	25-6-2025	SIAP untuk diuji	
12			

Lembar Pembimbing 2



Divalidasi oleh:
 Kaprodi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan,


Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE, MM, Ak, CA, CSRS
 NIP. 197002051998022000

KONSULTASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Pada PT. Bosowa Berlian Motor Manado
 Nama Mahasiswa : Estivania Napitupulu / NIM. 21 043 019
 Nama Pembimbing : Decire D. Wagi, SS.,M.Hum

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	19/5-'25	Perbaikan pengalimatan pada halaman 9 di Bab I	Keji
2	21/5-'25	Karakter huruf yang diseragamkan pada Bab II dan III.	Keji
3	26/5-'25	Pergecekan kembali di template mengenai keseragaman penggunaan	
4		ggris baweli pada nama dosen dan HLP.	Keji.
5	4/6-'25.	Pemeriksaan Bab IV tentang kerapian spasi di tiap halaman	Keji.
6	5/6-'25.	Pemeriksaan bab 3 dan 4 serta penomoran halaman yg didapati ada kesalahan	Keji.
7	11/6-'25	Penindakan simbol (tanda paraf)	Keji.
8	12/6-'25	Pemeriksaan / koreksi Hg daftar pustaka yg wrng.	Keji.
9	25/6-'25	Pergecekan perbaikan terakhir dan siap di uji.	Keji.
10			
11			
12			



Estivania Napitupulu, SE, MSI
 NIM. 21043019

Divalidasi oleh:
 Kaprodi Sarjana Terapan Akuntansi Perpayakan,

Prof. Dr. Hedy D. Rumbaldi, SE, MM, Ak, CA, CSRS
 NIP. 197002051998022000

Lampiran 5. Surat keterangan Cek Turnitin Skripsi



Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Politeknik Negeri Manado
Jurusan Akuntansi
Jl. Raya Politeknik, Buha, Kec. Mapanghet, Kota Manado, Sulawesi Utara

Surat Keterangan Cek Turnitin Skripsi/TA Mahasiswa

NO. 017/AK/PL/2025

Sehubungan dengan persyaratan untuk mengikuti ujian skripsi, menerangkan bahwa nama berikut adalah mahasiswa yang telah diuji plagiarisme Skripsi/Tugas Akhir melalui fasilitas software "Turnitin".

Nama	:	Estivania Napitupulu
NIM	:	21 043 019
Program Studi	:	Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan
Judul Skripsi/TA	:	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas pada PT Bosowa Berlian Motor Manado
Pembimbing Utama	:	Fanesa Isalia Minanda Syaefudin, M.Acc.
Persentase	:	19%
Tanggal Pengecekan	:	26 Juni 2025

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Manado, 26 Juni 2025
Operator Cek Plagiasi

Dominikus Andree Maryadi, M.Ak
NIP. 199609102024061001

**Catatan: lampirkan hasil cek plagiat*