**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Masalah**

Kas merupakan hal yang paling penting dalam setiap transaksi perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu prosedur akuntansi kas yang mengatur mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang dirancang sedemikian rupa sehingga setiap arus transaksi yang berhubungan dengan kas dapat dicatat dengan baik.

PT. Gowa Istana Motor merupakan Perusahaan yang berbentuk PT ( Perseroan Terbatas) dan bergerak dibidang pemasaran otomotif, sebagai Authorized Dealer Chevrolet cabang Manado dengan area penjualan meliputi seluruh daerah Sulut, Ternate dan Jayapura. Selain menjual mobil, perusahaan ini juga melayani service kendaraan dan penjualan sparepart, oleh karena itu, tidak terlepas dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dimana volume dan frekuensi transaksi yang terjadi sangat besar dan cepat. Kas sebagai alat pembayaran yang likuid harus dikelola dengan baik untuk menghindari penyelewengan dan penyimpangan.

Dalam melaksanakan aktivitasnya, PT. Gowa Istana Motor memerlukan indikator penunjang operasional kegiatan guna terlaksananya kinerja tersebut, yakni kas (uang kas). Kas diistilahkan oleh banyak orang sebagai “darah”nya perusahaan, sesuatu yang amat penting. Selalu berputar kesegenap bagian dalam tubuh perusahaan memberikan kekuatan pada bagian-bagian tersebut untuk mengadakan kegiatan, sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin. Dalam kehidupan sehari-hari uang kas merupakan alat untuk media pertukaran. Segala kegiatan dalam perusahaan akan bermula dan berakhir padanya (kas).

(Soemarso. SR, 2010), dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Termasuk sebagai kas adalah rekening giro di bank, check-check yang telah ditandatangani, traveler’s check, surat perintah membayar.(money order) dan, tentu saja uang kas itu sendiri.

Diterima pada nilai nominal pada aktu diluangkan merupakan petunjuk untuk menentukan apakah suatu surat berharga dapat dianggap sebagai kas. Oleh karena hal ini, maka check-check mundur, alaupun telah ditandatangani, bukan merupakan kas. Sebab check-check tersebut tidak akan dapat diuangkan sebelum tanggal yang telah ditentukan. Demikian juga halnya dengan kas-bon—kas-bon untuk suatu pembayaran dimuka (misalnya untuk biaya perjalanan) yang diambil oleh pegaai perusahaan. Wesel yang diinkasokan juga belum merupakan kas.

Disamping “diterima pada nilai nominal” kriteria lain untuk dapat dianggap sebagai kas adalah dapat digunakan segera, artinya apabila diminta dapat segera dikeluarkan. Dalam hal ini kas yang telah disisihkan untuk tujuan penggunaan tertentu (dalam akuntansi disebut sebagai funds), misalnya uang yang disisihkan untuk pembayaran deviden, hutang dan lain-lain tidak dapat digolongkan sebagai kas.

Sesuai dengan definisinya, di neraca pada umumnya, kas disajikan pada nilai nominalnya. Uang kas dalam bentuk mata uang asing pada umumnya dikonversikan kedalam rupiah pada nilai tukar yang berlaku dipasaran pada tanggal neraca.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas mengenai akuntansi kas pada PT. Gowa Istana Motor. Untuk itu judul yang diangkat adalah: **“Akuntansi Pencatatan dan Penyajian atas Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kaspada PT. Gowa Istana Motor Manado”.** Agar pembahasan selanjutnya lebih terarah, maka penulisan pada laporan akhir ini dibatasi pada penerimaan dan pengeluaran kas pada divisi sales, divisi sparepart, dan divisi service.

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang ada, maka penulis dapat merumuskan masalah yaitu, apakah akuntansi pencatatan dan penyajian atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sudah sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (Standar Akuntansi Keuangan/SAK)?

* 1. **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui apakah akuntansi pencatatan dan penyajian atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sudah sesuai dengan SAK.

* 1. **Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian yang dapat diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Sebagai tambahan wawasan dan ilmu pengetahuan bagi penulis, khususnya tentang pencatatan dan penyajian kas masuk dan kas keluar.
2. Sebagai salah satu sumbangan pemikiran bagi perusahaan untuk konsisten terhadap penggunaan Standar Akuntansi Keuangan.
3. Sebagai tambahan referensi bagi Politeknik Negeri Manado khususnya di Jurusan Akuntansi.
	1. **Metode Analisa Data**

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode deskriptif, dimana penulis menggambarkan, menjelaskan dan membandingkan dokumen catatan yang digunakan serta penyajian atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Gowa Istana Motor.

* 1. **Deskripsi Umum PT. Gowa Istana Motor**
1. **Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Gowa Istana Motor bermula dengan nama perusahaan PT Tuju Dua Dua yang berdiri di manado pada tangga l5 Desember 2012 dengan berlokasi di jalan Sam Ratulangi, Kelurahan Titiwungen No. 374, Gedung Tona’asku manado.

PT Tuju Dua Dua merupakan salah satu bentuk perusahaan PT (Perseroan Terbatas) yang bergerak dibidang otomotif dan berada dibawah kendali group PT Gaharu, yang aktivitasnya bergerak dibidang sewa kendaraan pertambangan. Dengan kepemimpinan Bpk Hi. Abdul Mutalib selaku Direktur Utama.

PT Tuju Dua Dua didirikan berdasarkan akta Notaris Muchlis Patahna, SH No. 1 tanggal 02 november 2001 dan disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM melalui Surat Keputusan No. C-00820 HT.01.01 pada tanggal 19 Januari 2002.

PT Tuju Dua Dua sendiri bergerak dibidang pemasaran otomotif, sebagai Authorized Dealer Chevrolet cabang Manado dengan area penjualan meliputi seluruh daerah Sulut, Ternate dan Jayapura. Selain menjual mobil. Perusahaan ini juga melayani service kendaraan dan penjualan sparepart.

Pada tahun 2011 PT Tuju Dua Dua berpindah alamat di Jl. Sam Ratulangi kelurahan wanea. dengan adanya perubahan struktur kepemilikan saham PT Tuju Dua Dua pada tanggal 14 Juni 2014 perusahaan ini di-*take over* oleh PT Bosowa Coorporation melalui goup anak perusahaan yang bernama PT Gowa Motor Group (GMG), Gowa Motor Group berkantor pusat di Makassar dengan alamat Jl. Perintis. PT Gowa Motor Group ini membawahi beberapa perusahaan otomotif yang terdiri dari:

1. PT Gowa Kencana Motor (MERCEDEZ BENZ)
2. PT Gowa Prosadira Edar (PROTON)
3. PT Gowa Istana Motor (CHEVROLET)
4. PT Gowa Dinasti Motor (HYUNDAI)

 Seiring dengan perkembangan zaman dan kian maraknya industri otomotif serta didukung oleh tenaga-tenaga profesional maka perusahaan dagang ini pun berkembang. Pada tanggal 15 Oktober 2015 PT Tuju Dua Dua mengalami perubahan nama perusahaan menjadi PT Gowa Istana Motor oleh notaris ABDURRIFAI S.H, M.Kn seiring dengan adanya perubahan Direksi Gowa Motor Group (GMG), PT Gowa Istana Motor berpindah alamat ke jalan kairagi No.28 kelurahan kairagi weru. PT Gowa Istana Motor merupakan satu-satunya kantor pusat di area Pulau SULAWESI.

 Pada tahun 2016 chevrolet menambah line up produk di Indonesia yaitu Chevrolet Trax. Chevrolet adalah pabrik otomotif salah satu terbesar di dunia yang bernama PT General Motor Corporate (GMC), kemudian di Indonesia sendiri bernama PT General Motor Indonesia (GMI) yang beralamat di Bekasi. PT GMI mendirikan pabrik pada tahun 2012 dan beroperasi pada tahun 2013 dengan produksi pertamanya yaitu Chevrolet Spin.

 Fasilitas Chevrolet di Indonesia meliputi aspek yang lengkap, mulai dari perakitan kendaraan, penjualan, layanan konsumen, hingga dukungan servis. Kami mempunyai fokus yang pasti, yaitu memproduksi kendaraan dengan kualitas terbaik serta tim purna jual yang atentif sehingga memberikan nilai lebih bagi konsumen.

Gambar 1.1 : Logo PT Gowa Istana Motor Manado (Chevrolet)



Sumber Data : PT Gowa Istana Motor

Logo *“bow tie”* Chevrolet merupakan stilasi tanda silang bendera swiss, tempat dimana Louis Chevrolet lahir.

Gambar 1.2 : Kantor PT Gowa Istana Motor Manado 

Sumber Data : PT Gowa Istana Motor

1. **Struktur Organisasi dan Job Deskripsi**

Gambar 1.3 : Sruktur Organisasi

HEAD BRANCH

**A. ABDULLAH**

ACCOUNTING

**KARLINA PALULU**

FINANCE& ADM SALES

**AHMAD SYAIFULLAH**

SUPERVISOR SALES

**SUSANTO IGIRISA**

ADM. UMUM

**MUH. ALAM**

SUPERVISOR ASS

**FANUS LATINA**

SECURRITY

**ANDREW**

**HARDIANA**

SALES

**KIKY ZASKIA SATJAWIDJAYA**

**VITA TAROREH**

**REY PAATH**

**RULLY BALANGSAWANG**

SALES COUNTER

**VERONICA LASUT**

**FIYONA KEZIA KINDANGEN**

SERVICE ADVISOR

**DAVID TARIMANG**

WAREHOUSE

**WELLEM KAUNANG**

TECNITION

**RICARD BAMBU**

**JUNAEDI LUMABIANG**

**ARIF KRISTIAWAN SALEH**

LEADER TECNITION

**DAVID TARIMANG**

Sumber PT Gowa Istana Motor

1. **Head Branch**

Tugas dan wewenangnya adalah memberikan laporan kemajuan cabang, memonitor dan mengevaluasi pencapaian target penjualan secara berkelanjutan, merencanakan, merumuskan dan menetapkan tujuan perusahaan, membuat rencana perusahaan jangka pendek dan jangka panjang, menentukan target profit perusahaan, mengkoordinasi dan mengawasi seluruh kegiatan perusahaan serta mengawasi penjualan, finance, koordinator sparepart, koordinator service, bagian accounting serta bagian adm umum secara langsung.

1. **Supervisor Sales**

Tugas dan wewenangnya adalah memegang kuasa penuh terhadap pekerjaan dari sales, mengkoordinir salesman-salesman yang berada di dalam timnya agar tercapai hasil penjualan yang maksimal, memotivasi para salesman yang berada di dalam timnya, mendampingi anggota timnya yang tidak mencapai target penjualan serta mensosialisasikan cara pencapaian target penjualan.

1. **Supervisor Service**

Tugas dan wewenangnya adalah bertanggung jawab atas kelancaran kerja di bengkel, melaksanakan program kerja yang telah dibuat, meningkatkan keterampilan teknis para montir baik teori maupun praktek, mengawasi front section chief, serta melakukan pengadaan peralatan bengkel untuk menunjang kegiatan bengkel.

1. **Accounting**

Tugas dan wewenangnya adalah menginput transaksi-transaksi ekonomi yang terjadi di perusahaan setiap harinya sacara online, seperti transaksi kas, transaksi penjualan, transaksi pembelian, transaksi piutang, transaksi bank, dan lain-lain.

1. **Werehouse**

Tugas dan wewenangnya adalah mengontrol jumlah suku cadang (sparepart), menentukan penempatan sparepart di gudang, mengawasi langsung administrasi sparepart serta mengawasi persediaan sparepart di gudang.

1. **Finance & Adm. Sales**

Finance tugas dan wewenangnya adalah bertanggung jawab atas keluar masuk uang, membuat laporan pengeluaran dan penerimaan, penyimpanan uang tunai,cek giro dengan baik serta melakukan pembayaran setelah adanya persetujuan pimpinan perusahaan dan juga melakukan pelaporan transaksi harian ke accounting PT Gowa Motor Group.

Tugas dan wewenang admin sales adalah menyiapkan dan menyimpan dokumen arsip customer, memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan ke bank pembiayaan serta melakukan pemesanan kendaraan kepada GMG melalui email dengan menmuat SO (Sales Order), DN (Delivery Note) dan LPH (Laporan Persetujuan Harga)

1. **Bagian Umum**

Tugas dan wewenang adalah melakukan pengecekan kendaraan yang baru tiba, melakukan pendaftaran identitas kendaraan ke polda dan Samsat, melaporkan kepada pimpinan atas pertanggung jawaban fisik penerbitan STNK dan BPKB serta bertanggung jawab atas administrasi umum yang terjadi di perusahaan.

1. **Salesman/Sales Trainne**

Tugas dan wewenang salesmen adalah melakukan kegiatan penjualan dengan baik dan jujur sehingga tercapai target penjualan,menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan pelanggan serta mencari pelanggan yang baru.

1. **Sales Counter**

Tugas dan wewenang sales counter adalah bertanggung jawab atas kondisi showroom serta melayani setiap pelanggan yang datang ke showroom dengan sabik mungkin,baik menyangkut penjualan, service, keluhan-keluhan maupun keperluan adminstrasi pelanggan.

1. **Service Advisor**

Tugas dan wewenang service advisor adalah mengawasi langsung administrasi service, membuat perintah perbaikan (WO), memberikan penjelasan kepada pelanggan mengenai perbaikan yang dilakukan serta rincian biayanya, mengevaluasi free service yang diberikan kepada pelanggan serta bertanggung jawab kepada supervisor ASS. Serta memeriksa dengan teliti setiap kendaraan yang telah selesai di perbaiki dengan surat perintah perbaikan dan membuat laporan harian service.

1. **Tecnition**

Tugas dan wewenang teknisi adalah memeriksa, memperbaiki dan memberikan service pada kendaraan yang mengalami kerusakan dengan sebaik-baiknya dan cepat, melaporkan kerusakan tambahan pada kendaraan sewaktu di perbaiki, melayani perawatan mobil, merawat peralatan bengkel serta menjaga kebersihan bengkel.

1. **Security**

Tugas dan wewenangnya adalah menjaga keamanan gedung perusahaan serta aset yang dimiliki perusahaan dan membuat daftar tamu serta kendaraan yang masuk ke perusahaan setiap harinya.

1. **Aktivitas Usaha Perusahaan**

PT. Gowa Istana Motor berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan istilah Find New Roads. Find New Roads adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan bahwa PT. Gowa Istana Motor menjanjikan suatu perubahan baru dari segi pelayanan kepada konsumen yang member jaminan kualitas, yang menunjang kenyamanan dalam berkendara.

 Perusahaan ini dalam melaksanankan kegiatan operasinya memperdagangkan produk-produk mobil Chevrolet seperti tampak pada table berikut :

Tabel 1.1 : Daftar Kendaraan

|  |  |
| --- | --- |
| TIPE | WARNA |
| ORLANDO 1.8L AT | HITAM METALIK |
| TRAX 1.4 LTZ A/T | CARBON LASH |
| TRAX 1.4 LTZ A/T | SNOWFLAKE WHITE PEARL TRICOAT  |
| TRAX 1.4 LTZ A/T | BLUE METALIC |
|  |  |

 Sumber : Data Perusahaan

Aktivitas PT. Gowa Istana Motor meliputi :

1. Pemasaran/Penjualan

Penjualan yang di lakukan berupa kendaraan beroda empat yang bermerek Chevrolet, cara penjualan di sini yaitu Salesmen langsung mengunjungi pelanggan ataupun pelanggan bisa secara langsung mendatangi PT. Gowa Istana Motor untuk melihat langsung kendaraan yang di inginkan pelanggan selain itu bisa juga dengan cara mempromosikan di setiap pameran .

Kepuasan pelanggan merupakan hal yang paling utama. Dukungan jaringan penjualan dan purna jual Chevrolet merupakan kunci sukses untuk menjadi pemain utama di industri otomotif Indonesia.

Adapun bagian suku cadang (sparepart) yang menjual sparepart kepada pelanggan yang membutuhkan.

1. Pengadaan/Pembelian

Part Center yang berlokasi di Thailand dan Jakarta merupakan supplier langsung yang mengirimkan barang sesuai dengan prosedur yang di tetapkan. Pengadaan ini di sesuaikan dengan permintaan atau keinginan pelanggan dan permintaan sparepart di sesuaikan dengan persediaan stok yang ada digudang. General Motor Corporate merupakan part center yang selalu melayani kebutuhan setiap pelanggan PT. Gowa Istana Motor atas suku cadang asli Chevrolet.

1. Penggajian dan Pengupahan

Proses penjenjangan karir di perusahaan dilihat dari segi kinerja karyawan maupun mekanik, juga absen karyawan dan keseriusan karyawan dan mekanik dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing.

1. Kas

Penerimaan kas berupa penjualan tunai maupun kredit ada juga penerimaan kas dari service kendaraan dan setiap harinya melakukan pengeluaran untuk pembayaran biaya-biaya misalnya biaya listrik, telepon, speedy ada juga pengeluaran untuk makan dan minum karyawan yang lembur. Setiap harinya penerimaan kas yang ada langsung dikirim ke kantor pusat makassar melalui bank.

1. Akuntansi Manual

Pada umumnya pekerjaan dilakukan, secara manual yang didukung dengankomputerisasi, namun ada beberapa aktivitas yang dilakukan hanya secara manualsaja, yaitu verifikasi data voucher dan pemeriksaan/cek fisik kendaraan sebelum dilakukan service.