

**EVALUASI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN MOBIL, SERVIS
KENDARAAN, PENJUALAN SUKU CADANG PADA PT.
BENGAWAN ABADI MOTOR SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

Oleh :

BINANDRA RULIANT PRADIPTA

NIM F 3307144

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2010

comm er

ABSTRACT**EVALUASI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN MOBIL, SERVIS KENDARAAN, PENJUALAN SUKU CADANG PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR SURAKARTA****BINANDRA RULIANT PRADIPTA****F3307144**

Bengawan Abadi Motor , Corp is a company engaged in the automotive field. The company serves automobile sales, vehicle servicing, and sale of spare parts of Toyota brand cars. In auto sales, there are two kinds of sales, the first car sales in cash, and the second car sales on credit.

This study aims to obtain a cash receipt procedures and systems at Bengawan Abadi Motor , Corp and to know the strengths and weaknesses in the system of cash receipts from Bengawan Abadi Motor, Corp.

The result show that the system of cash receipt at the Bengawan Abadi Motor, Corp generally been quite good. Some of the cash receipt system has the advantage – its own advantages. In addition to these advantages, the authors found several deficiencies. Disadvantages include the provision of document that are less organized among the sections, thus allowing no cross check between the parts.

Based on the results of the study, the authors provide several suggestions, including use of documents. Many documents are used, should not be centralized by the accounting, so that each department can perform cross-check, this can minimize the errors in the archive, and if the missing document is not difficult to find a replacement document.

Keyword : cash receipt system

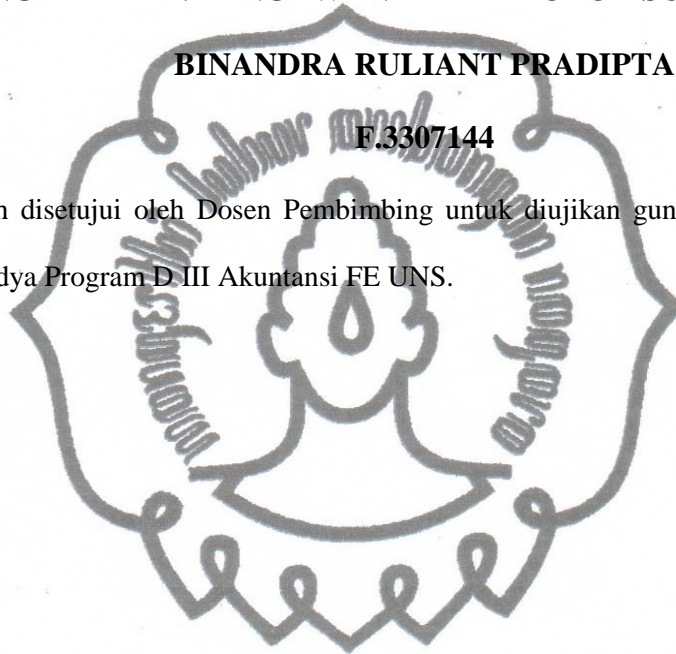
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul : **“EVALUASI PENERIMAAN KAS DARI
PENJUALAN MOBIL, SERVIS KENDARAAN, PENJUALAN SUKU
CADANG PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR SURAKARTA”**,

BINANDRA RULIANT PRADIPTA

F.3307144

telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat
Ahli Madya Program D-III Akuntansi FE UNS.



Surakarta, 5 Januari 2011

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ninuk Retnowati", is enclosed in a rectangular box with a dashed line at the bottom.

Ninuk Retnowati, SE., Ak
NRP : 040500001

commit to user

HALAMAN PENGESAHAN

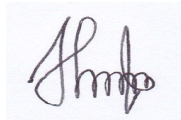
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.



Surakarta,

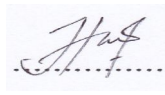
Tim Penguji Tugas Akhir

1. Lulus Kurniasih, SE, Msi, Ak

()

Dosen Penguji

2. Ninuk Retnowati, SE., Ak

()

Dosen Pembimbing

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ❖ *Tidak ada daya dan kekuatan kecuali dengan pertolongan Allah SWT.*
- ❖ *Akar pendidikan memang pahit, tapi buahnya manis rasanya. (Aris Toteles)*
- ❖ *Berbahagiaalah jika mendapat kepercayaan dan jangan pernah mengkhianatinya karena sesungguhnya kepercayaan itu mahal harganya.*
- ❖ *Jika kamu mengalami kegagalan janganlah berputus asa, tetapi gunakanlah pengalaman tersebut menyalakan api semangat juangmu.*
- ❖ *Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang yang khusu'. (QS. AL-Baqaroh;45)*
- ❖ *Hai orang-orang yang beriman, bersabarlah kamu dan kuatkanlah kesabaranmu dan tetaplah bersiap siaga (di perbatasan negerimu) dan bertakwalah kepada Allah, supaya kamu beruntung. (QS. Ali Imron : 200).*

Penulis persembahkan kepada :

1. *Allah SWT* yang telah menciptakan dan memberiku kesempatan hidup di dunia.
2. *Ibu dan Bapak* yang telah mengorbankan segalanya buatku.
3. *Kakak dan abang* tercinta.
4. *Almamater.*
commit to user

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan hanya kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan tepat waktu dengan judul “Evaluasi Penerimaan Kas Dari Penjualan Mobil, Servis Kendaraan, Penjualan Suku Cadang Pada PT. Bengawan Abadi Motor Surakarta”. Maksud dari penulisan Tugas Akhir ini ditujukan untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari proses penyusunan Tugas Akhir ini dapat berjalan dengan lancar tentunya karena bantuan, dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya dan selalu menunjukkan jalan yang lurus kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat waktu.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Sri Murni, SE., Ak selaku ketua program studi Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

commit to user

4. Ibu Ninuk Retnowati, SE., Ak selaku pembimbing akademik dan dosen pembimbing dalam penyusunan Tugas Akhir dari awal hingga akhir penulisan.
5. Para dosen pengajar di Fakultas Ekonomi yang telah mengajarkan banyak ilmu selama berada di bangku kuliah.
6. Almamaterku yang telah memberiku kesempatan untuk mencapai kesuksesan.
7. Bapak Murdowo selaku manager personalia PT. Bengawan Abadi Motor dan beberapa karyawan yang selalu membantu penulis dalam penyusunan data.
8. Ibu dan bapak yang telah banyak berkorban untuk penulis, memberikan kasih sayang, doa dan dukungan yang sangat berarti bagi penulis, yang tidak akan pernah terbayarkan oleh apapun juga sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dan Tugas Akhir ini dengan baik.
9. Kakak-kakakku yang memberikan dukungan dan nasehat-nasehat.
10. Quaneisha keponakanku yang telah memberikan canda tawa, yang terus memberikan kelucuan sehingga penulis dapat mengerjakan Tugas Akhir dengan pikiran yang segar kembali.
11. Gabriella Nuke Dara Seulistrin yang tercinta, yang memberikan dukungan, nasehat dan juga semangat hidup, serta selalu ada baik suka maupun duka, terima kasih atas segala pengorbanan, cinta kasih yang tulus, doa, dan dukungan kepada penulis. Semua keberhasilan ini berkat cinta dan dukungamu "*Love You Forever* "
12. Bayu, Saiful, Faisal, Hardiyo, dan semua sahabat-sahabatku selama kuliah yang telah memberiku pelajaran untuk saling menghargai dan bekerja sama.

13. Suryo, Okta, Nyoman, Yurista, Hanifan, Cintia dan semua sahabat-sahabatku Putra Putri Solo dan Rotaract Solo Pakarti yang selalu memberikan dorongan, sumbangan pemikiran serta bantuan baik moriil maupun materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik, serta seluruh pihak yang telah membantu yang tidak dapat penulis ungkapkan satu per satu.

Akhirnya penulis sadar sepenuhnya akan kekurangan yang dimiliki penulis, dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan selanjutnya. Semoga penulisan Tugas Akhir ini dapat berguna bagi pembaca pada umumnya dan Mahasiswa Fakultas Ekonomi pada khususnya.

Wassallammu'alaikum Wr.Wb

Surakarta, 5 Januari 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1. Sejarah Perusahaan	1
2. Struktur Organisasi	5
3. Deskripsi Jabatan	6
B. LATAR BELAKANG MASALAH.....	12
C. RUMUSAN MASALAH	14
D. TUJUAN PENELITIAN	15
E. MANFAAT PENELITIAN	15
BAB II LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN	
A. LANDASAN TEORI	16
1. Pengertian Sistem	16

2. Pengertian Prosedur	16
3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	17
4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	19
B. SISTEM PENERIMAAN KAS PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR	23
1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai	23
2. Sistem Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai	35
3. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Suku Cadang Tunai ..	46
C. EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN MOBIL TUNAI PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR	55
1. Fungsi yang Terkait	55
2. Dokumen yang Digunakan	55
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	55
4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem	56
D. EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DARI SERVIS KENDARAAN TUNAI PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR	57
1. Fungsi yang Terkait	57
2. Dokumen yang Digunakan	57
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	57
4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem	58

E. EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN SUKU CADANG TUNAI PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR	58
1. Fungsi yang Terkait	58
2. Dokumen yang Digunakan	58
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	59
4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem	59
BAB III TEMUAN	
A. Kelebihan	60
B. Kelemahan	60
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
1.1 Struktur Organisasi PT. Bengawan Abadi Motor	4
2.1 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai	29
2.2 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai (Lanjutan)	30
2.3 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai (Lanjutan)	31
2.4 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai (Lanjutan)	32
2.5 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai (Lanjutan)	33
2.6 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai (Lanjutan)	34
2.7 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai	40
2.8 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai (Lanjutan)	41
2.9 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai (Lanjutan)	42
2.10 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai (Lanjutan)	43

2.11 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai (Lanjutan).....	44
2.12 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai (Lanjutan).....	45
2.13 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Suku Cadang Tunai	51
2.14 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Suku Cadang Tunai (Lanjutan)	52
2.15 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Suku Cadang Tunai (Lanjutan).....	53
2.16 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Suku Cadang Tunai (Lanjutan)	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Perusahaan

PT.Bengawan Abadi Motor Solo didirikan pada hari rabu tanggal 29 November 1972 oleh Bapak Andreas Setjawaedaja, Bapak Titus Setjawardaja, Bapak Hadi Listyosaputro dan Bapak Agustinus Hardjo Budi dengan nama CV. Bengawan Motor yang bergerak di bidang penjualan mobil dan bengkel, terletak di jalan Slamet Riyadi No.155 (lama) / 177 (baru) sesuai dengan akte notaries No.47 yang di buat oleh Notaris Maria Theresia Budi Santoso, SH. Adapun pimpinan perusahaan pada waktu itu adalah Bapak Budi Widjaya.

Karena perkembangan kota dan adanya peraturan dari Pemda Dati II Surakarta, bahwa usaha perbengkelan tidak boleh terletak di tengah kota, maka perusahaan di pindah ke barat dengan lokasi Jl. Brigjen Sudiarto No.64 yang sekarang menjadi Jl.Slamet Riyadi No.494 (lama) / 558 (baru), peresmian toko baru tersebut dilakukan oleh Bapak Walikota Dati II Surakarta yaitu Bapak Soemari Wongsoprawiro pada tanggal 7 September 1974 yang akhirnya tanggal tersebut dijadikan hari lahirnya CV. Bengawan Motor Solo.

Perkembangan selanjutnya sehubungan dengan pesatnya kemajuan perusahaan, maka status perusahaan diubah dari CV menjadi PT dengan

commit to user

nama PT. Bengawan Abadi Motor Solo dikukuhkan dengan akte no.47 tanggal 12 Juni 1987 oleh Notaris Maria Theresia Budi Santoso, SH. Dengan pemegang saham terdiri dari Bapak Andreas Setjawardaja, Bapak Titus Setyawardaja, Bapak Hargiyanto Listyosaputro (anak dari Bapak Hadi Listyosaputro), Bapak Agustinus Hardjo Budi dengan susunan modal / saham sebagai berikut :

- 
- a. Bapak Andreas Setjawardaja : 20%
 - b. Bapak Titus Setyawardaja : 10%
 - c. Bapak Hargiyanto Listyosaputro : 25%
 - d. Bapak Agustinus Hardjo Budi : 45%

Pada tahun 1993 Gedung/Show Room PT. Bengawan Abadi Motor dipugar secara total sesuai standart Toyota Astra Motor, dan Gedung baru tersebut diresmikan pada tanggal 3 April 1993 oleh Walikota Dati II Surakarta Bapak R. Hartomo.

Seiring dengan perkembangan ekonomi nasional dan perubahan peraturan perundang – undangan, maka pemerintah menetapkan Peraturan Undang – undang No.1 tahun 1995 tentang Anggaran Dasar dan Modal Perseroan, maka struktur modal diubah menjadi Rp. 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) disyahkan dengan Akte Notaris No.3 tanggal 4 September 1998 oleh Notaris Maria Theresia Budi Santoso, SH. Dengan komposisi modal sama dengan kedudukan sebagai berikut :

- a. Andreas Setjawardaja sebagai Presiden Direktur.
- b. Titus Setyawardaja sebagai Direktur.

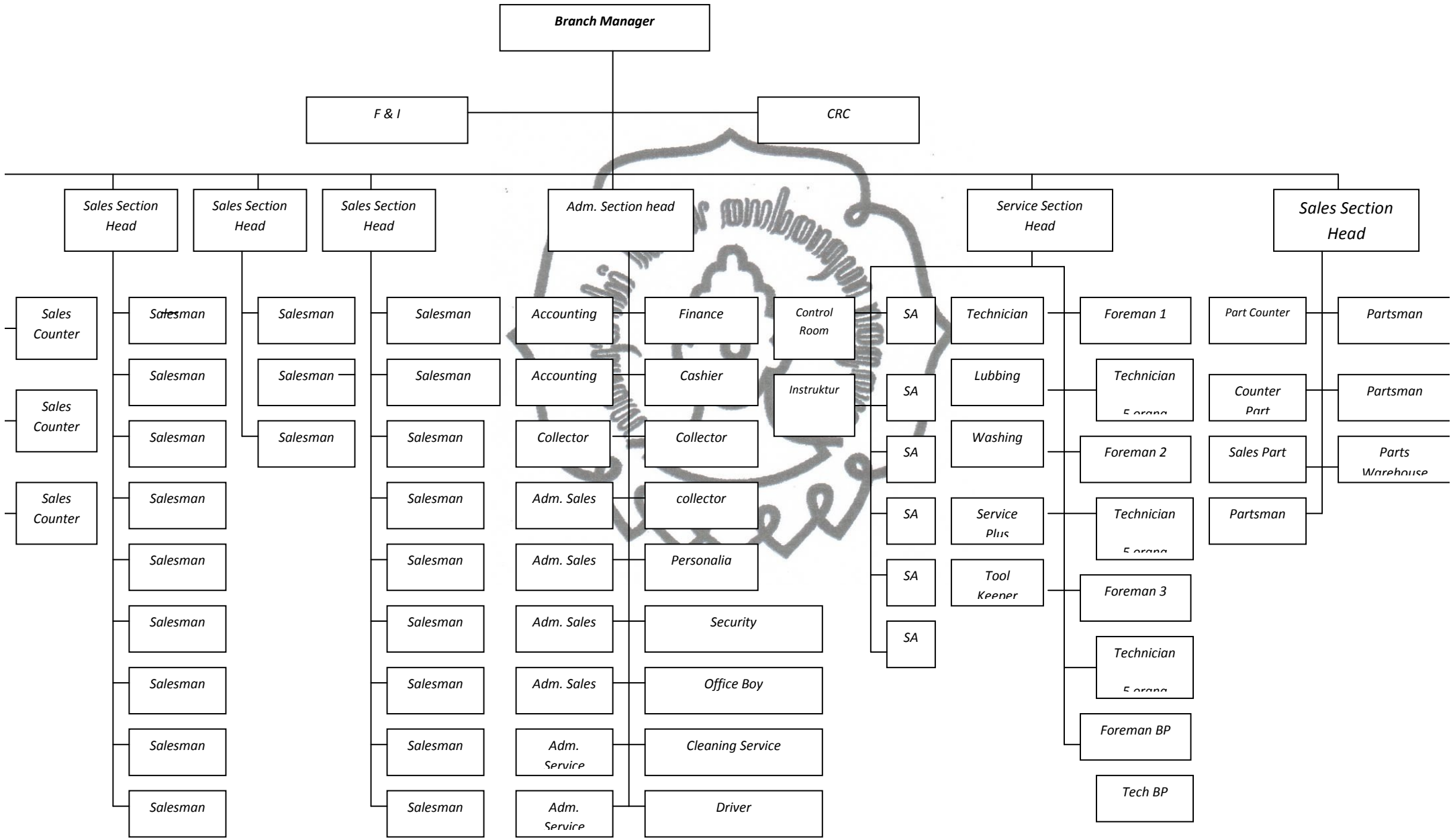
- c. Hargiyanto Listyosaputro sebagai Komisaris.
- d. Stephanus Harso Budi (anak dari Agustinus Hardjo Budi) sebagai Presiden Komisaris.

Adapun nama – nama Kepala Cabang yang pernah memimpin PT.

Bengawan Abadi Motor adalah sebagai berikut :

- a. Budi Widjaya : Sejak berdiri sampai Januari 1979
- b. Soetikno Pertoatmojo : Februari 1979 sampai Juli 1984.
- c. MD Eko Nugroho, SE : Agustus 1984 sampai Juli 1996.
- d. Agustinus Suryanto : Juli 1996 sampai Januari 1997.
- e. Ismoe Haryanto, BE : Februari 1997 sampai Juli 1999.
- f. Sarjono Purbo : Juni 1999 sampai Agustus 2001.
- g. Ir. H. Hanafi Soleh : Agustus 2001 sampai Agustus 2002.
- h. H. Taufiq Rahyanto : Agustus 2002 sampai Desember 2007.
- i. Djendro M , SE : Januari 2008 sampai dengan sekarang.

2. Struktur Organisasi



3. Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan adalah uraian tertulis atau penggambaran mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi. Deskripsi jabatan pada masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Bengawan Abadi Motor akan dijelaskan sebagai berikut :

a. *Branch Manager / Kepala Cabang*

Jabatan ini adalah pimpinan perusahaan Pt Bengawan Abadi Motor.

Jabatan tersebut mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap eksisnya perusahaan.
- b. Menetapkan tujuan perusahaan.
- c. Menetapkan dan merumuskan kebijaksanaan perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- d. Mengkoordinir, mengevaluasi kegiatan, mengawasi serta memberikan petunjuk kepada para manajer di bawahnya.

b. *F & I (Finance and Insurance)*

Jabatan tersebut bertugas mengurus pembayaran kredit khusus untuk penjualan mobil.

c. *CRC (Customer Retention Coordinator)*

Jabatan tersebut bertugas melayani semua urusan yang menyangkut purna jual atau keluhan pelanggan.

d. Sales Section Head

Jabatan tersebut mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan *Salesman*.
- b. Memberikan pengarahan kepada *Salesman* baik junior ataupun senior.
- c. Mengavaluasi pencapaian target dari *Salesman* sesuai dengan tingkatan (*grade*).

e. Administrasi *Section Head*

Jabatan tersebut bertugas mengkoordinir semua kegiatan di bidang administrasi pembukuan, baik bagian suku cadang, bagian servis atau penjualan.

f. *Service Section Head*

Jabatan tersebut mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Bertugas sebagai coordinator bengkel.
- b. Mengawasi pelaksanaan di departemen servis.
- c. Mengkoordinir semua kegiatan yang terkait dengan servis kendaraan.
- d. Bertanggung jawab atas perkembangan bengkel.

g. *Parts Section Head*

Jabatan tersebut bertanggung jawab mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan suku cadang.

h. *Sales Counter*

Jabatan tersebut bertugas melayani konsumen yang akan membeli mobil dengan cara dealer.

i. *Salesman*

Jabatan tersebut bertugas menjual dan memasarkan mobil di lapangan.

j. *Accounting*

Jabatan tersebut mempunyai tugas – tugas sebagai berikut :

- 1) Mengerjakan rekening dan ikhtisar keuangan untuk laporan keuangan.
- 2) Mengerjakan laporan keuangan perusahaan perbulan sampai pertahun.
- 3) Memberikan data – data yang diperlukan bagi pihak yang berhak dan berkepentingan.

k. *Administrasi Part*

Jabatan tersebut bertugas mencatat administrasi yang berhubungan dengan penjualan sparepart.

l. *Administrasi Sales*

Jabatan tersebut bertugas mencatat administrasi yang berhubungan dengan penjualan, baik faktur sampai BPKB jadi.

m. *Administrasi Service*

Jabatan tersebut bertugas mencatat administrasi yang berhubungan dengan servis kendaraan.

n. *Finance*

Jabatan tersebut bertugas mengurus keuangan administrasi pembayaran penjualan secara angsuran dan administrasi penagihan terhadap para debitur.

o. *Cashier*

Jabatan tersebut bertugas menerima uang dari konsumen untuk perusahaan dan mengeluarkan uang untuk kepentingan perusahaan serta melaporkan posisi kas setiap hari untuk melaporkan seluruh operasi perusahaan.

p. *Collector*

Jabatan tersebut bertugas menagih terhadap adanya piutang yang telah jatuh tempo kepada debitur.

q. *Personalia*

Jabatan tersebut mempunyai tugas – tugas sebagai berikut :

- 1) Melancarkan fungsi pelayanan urusan kepegawaian perusahaan.
- 2) Melaksanakan semua penerimaan dari luar perusahaan dan meneruskan kepada yang bersangkutan.

r. *Security*

Jabatan tersebut bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di perusahaan juga di lingkungan sekitarnya.

s. *Office Boy*

Jabatan tersebut bertanggung jawab dalam hal kebersihan di bagian gedung utama (*showroom*, toilet, dan kantor).

t. *Cleaning Service*

Jabatan tersebut bertanggung jawab dalam hal kebersihan di bagian bengkel.

u. *Driver*

Jabatan tersebut mempunyai tugas – tugas sebagai berikut :

- 1) Mengirimkan kendaraan baru kepada konsumen/pembeli atau mengambil kendaraan baru dari kantor pusat Semarang atau bisa dari dealer – dealer di Jawa Tengah.
- 2) Bertanggung jawab mengantar suku cadang kendaraan.

v. *Control Room*

Jabatan tersebut bertugas khusus untuk melihat keadaan di area servis dan mengecek waktu servis yang seharusnya sudah selesai.

w. *Instruktur*

Jabatan tersebut bertugas melatih dan membimbing para teknisi.

x. *SA (Service Advisor)*

Jabatan tersebut mempunyai tugas – tugas sebagai berikut :

- 1) Berhubungan langsung dengan pelanggan dan menerima pelanggan.
- 2) Menganalisa kerusakan kendaraan.
- 3) Mengestimasi waktu dan biaya perbaikan kendaraan.
- 4) Membuat *work order* (W/O).
- 5) Memonitor perkembangan perbaikan kendaraan.
- 6) Menerima *work order* (W/O).

commit to user

- 7) Menginformasikan *job progress* kendaraan kepada customer.
- 8) Menindaklanjuti kegiatan setelah perbaikan.

y. *Technician PDS*

Jabatan tersebut bertugas menerima kendaraan baru yang datang sebelum menyerahkan ke *customer*.

z. *Lubbing*

Jabatan tersebut bertugas mengecek kondisi mobil baru.

aa. *Washing*

Jabatan tersebut bertugas mencuci mobil baru.

bb. *Service plus*

Jabatan tersebut bertanggung jawab untuk mempersiapkan kendaraan yang akan dikirimkan kepada pembeli baik itu fisik maupun kelengkapannya.

cc. *Tool Keeper*

Jabatan tersebut bertugas mengkoordinir dan menjaga semua alat – alat atau perlengkapan yang berhubungan dengan kebutuhan mekanik.

dd. *Foreman*

Jabatan tersebut mempunyai tugas – tugas sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan efisiensi bengkel.
- 2) Menjamin mutu pekerjaan.
- 3) Membina, mengarahkan, mengontrol kerja mekanik.
- 4) Melakukan tes kendaraan jika diperlukan.

ee. Technician

Jabatan tersebut mempunyai tugas – tugas sebagai berikut :

- 1) Memperbaiki kendaraan *customer* sesuai dengan yang tertera pada *work order*.
- 2) Melaporkan kepada *foreman* jika mengalami kesulitan atau memerlukan penggantian *sparepart*.

ff. Foreman BP

Jabatan tersebut bertugas member order untuk melaksanakan pekerjaan.

gg. Technician BP

Jabatan tersebut bertugas melaksanakan dan mengkoordinir pengecatan kemudian diserahkan ke borong.

hh. Part Counter Sales

Petugas *sparepart* yang bertugas mengantar pesanan dari toko dalam kota dan sekaligus menawarkan *sparepart* tersebut ke toko dalam kota.

ii. Counter Part

Jabatan tersebut bertugas menjaga toko suku cadang, menjual suku cadang di toko, dan menerima pesanan dari pemakai langsung atau toko luar.

jj. *Part Sales*

Petugas *sparepart* yang bertugas mengantar pesanan toko dalam kota dan menawarkan *sparepart* tersebut ke toko dalam kota (sama dengan *Part Counter Sales*).

kk. *Partsman*

Jabatan tersebut bertugas mengantar pesanan dari toko luar kota.

ll. *Part Warehouse*

Jabatan tersebut bertugas menjaga gedung.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Perkembangan dunia bisnis otomotif yang semakin pesat pada saat ini menimbulkan persaingan yang ketat diantara para produsen mobil di Indonesia. Masuknya mobil – mobil import turut meramaikan penjualan mobil di Indonesia. Data dari Gaikindo (Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia) menyebutkan bahwa sejak krisis moneter melanda Indonesia penjualan mobil dari tahun ke tahun terus meningkat.

Dalam mempertahankan posisi perusahaan disaat persaingan yang ketat, perusahaan memerlukan penyediaan informasi yang cukup. Diantaranya adalah informasi tentang kas. Kas merupakan *aktiva* perusahaan yang paling *liquid*. Penyediaan informasi yang baik tentang kas sangat penting sekali bagi suatu perusahaan. Jenis *aktiva* ini mudah sekali digelapkan dan umumnya menjadi incaran penyelewengan. Sistem penerimaan kas yang baik dapat mencegah terjadinya hal itu semua.

commit to user

Toyota sebagai produsen mobil kelas dunia selalu menjadi *market leader* penjualan mobil di Indonesia. Menurut data yang penulis peroleh, dari tahun ke tahun Toyota selalu menduduki peringkat pertama penjualan mobil di Indonesia. Bahkan beberapa tipe produk seperti Avanza atau Kijang Innova telah diekspor ke luar negeri. Keberhasilan ini tidak terlepas dari peran dealer – dealer Toyota yang berada di seluruh Indonesia dalam melakukan penjualan merek Toyota. Hal tersebut merupakan motivasi pertama penulis untuk mengetahui sistem penerimaan kas pada salah satu dealer Toyota di Indonesia.

PT. Bengawan Abadi Motor merupakan salah satu dealer resmi Toyota yang tergabung dalam grup Nasmoco. Selain penjualan yang merupakan kegiatan utamanya, PT. Bengawan Abadi Motor adalah sebuah perusahaan yang kegiatannya memberikan semua jasa untuk para pelanggan produk Toyota. Segala hal yang berkaitan dengan pelayanan pelanggan disediakan disini. Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor meliputi penjualan mobil baru, servis kendaraan, penjualan sparepart, dan jual-beli mobil bekas merek Toyota.

Penerimaan kas pada PT. Bengawan Abadi Motor berasal dari tiga kegiatan, yaitu penerimaan kas dari bagian penjualan mobil, penerimaan kas dari bagian servis kendaraan, dan penerimaan kas dari bagian penjualan sparepart. Untuk penjualan mobil dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Walaupun begitu sistem penerimaan kas secara tunai maupun secara kredit tidak memiliki perbedaan yang besar. Sedangkan bagian servis dan dari penjualan *sparepart* hanya dapat dilakukan secara tunai.

Dalam sistem penerimaan kas dari penjualan mobil, penjualan tunai dengan penjualan kredit tidak memiliki perbedaan yang besar, karena pada akhirnya secara cepat PT. Bengawan Abadi Motor menerima pembayaran 100% dari pihak leasing/bank, dan mobil diserahkan bila pembayaran benar – benar beres. Untuk menyederhanakan masalah, dalam penelitian ini penulis hanya membahas tentang sistem penerimaan kas secara tunai.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka penulis melakukan penelitian untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul “EVALUASI PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN MOBIL, SERVIS KENDARAAN, PENJUALAN SUKU CADANG PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR”.

C. RUMUSAN MASALAH

Dalam pelaksanaan penelitian ini, masalah yang akan dicari pemecahannya harus cukup terbatas ruang lingkupnya agar memungkinkan pelaksanaan penelitian yang efektif dan optimal.

Perumusan masalah yang akan dibahas yaitu :

1. Mengetahui gambaran dari sistem penerimaan kas pada PT. Bengawan Abadi Motor.
2. Apakah kelemahan dan kelebihan prosedur dan sistem penerimaan kas pada PT. Bengawan Abadi Motor ?

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran prosedur dan sistem penerimaan kas pada PT. Bengawan Abadi Motor dan untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan yang ada pada sistem penerimaan kas dari PT. Bengawan Abadi Motor.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada PT. Bengawan Abadi Motor dalam mengembangkan sistem dan prosedur penerimaan kas yang lebih baik.

2. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi bagi peneliti berikutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. LANDASAN TEORI

1. Pengertian Sistem

Berikut ini disajikan definisi sistem yang dikemukakan oleh beberapa ahli. “Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu.” (Mulyadi, 2001:2). “Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output.” (Nugroho Widjanto, 2001:2).

Dari berbagai definisi sistem tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsure atau sub sistem yang bersatu untuk melaksanakan tujuan yang sama dan sekelompok unsure atau sub sistem tersebut dapat merupakan unsure atau subsistem dari sistem yang lebih besar dengan tujuan menunjang tujuan sistem yang lebih besar.

2. Pengertian Prosedur

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.” (Mulyadi, 2001:6). “Prosedur dikemukakan oleh

commit to user

Nugroho Widjanto (2001:2) sama dengan sub sistem atau bagian dari sistem.”

Prosedur adalah urutan kegiatan rutin dan terpola yang dilaksanakan oleh sub – sub sistem yang membentuk sistem untuk melaksanakan suatu transaksi dan mencatat informasi dari transaksi tersebut.

Setiap sub sistem memiliki prosedur tersendiri yang berbeda dengan prosedur sub sistem lainnya. Prosedur – prosedur sub sistem yang berbeda tersebut saling terkait dan berhubungan membentuk jaringan prosedur yang dimiliki oleh suatu sistem. Jadi sub sistem memiliki prosedur sedangkan sistem memiliki jaringan prosedur yang dibentuk oleh sub – sub sistem.

3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Dalam penelitian ini, penulis mengartikan sama antara sistem akuntansi dengan sistem informasi akuntansi, dan selanjutnya penulis menggunakan istilah tersebut secara bergantian.

Definisi sistem informasi akuntansi menurut beberapa ahli, adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

(Mulyadi, 2001:3).

Nugroho widjanto (2001:4) memberikan definisi sistem informasi akuntansi sebagai “susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga
commit to user

pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang dibuat untuk mengorganisasikan formulir, catatan, laporan, tenaga pelaksana dengan tujuan mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Untuk memahami suatu sistem akuntansi, kita harus menjelaskan unsur – unsure pembahasan suatu sistem akuntansi, yang terdiri dari :

- a. Fungsi yang terkait. Fungsi adalah bagian – bagian atau departemen – departemen yang membentuk suatu sistem.
- b. Dokumen yang digunakan. Dokumen adalah formulir yang digunakan untuk merekam atau mencatat terjadinya transaksi.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan. Catatan akuntansi adalah catatan yang digunakan oleh akuntan untuk mencatat terjadinya suatu transaksi.
- d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem. Jaringan prosedur adalah kumpulan dari berbagai prosedur yang saling terkait dari suatu sistem akuntansi.
- e. Bagan alir sistem informasi akuntansi. Bagan alir sistem akuntansi adalah penggambaran mengenai suatu sistem akuntansi dengan menggunakan simbol – simbol.

4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan dapat berasal dari sumber utama, yaitu : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Kegiatan yang dilakukan dari dua sumber utama penerimaan kas tersebut dapat bermacam – macam baik dari metode maupun ragam / jenisnya. Kegiatan yang dilakukan dari penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang dapat bermacam – macam dari segi metode, sebagai contoh : pembayaran dapat dilakukan oleh pembeli dengan uang muka atau dilakukan secara lunas. Pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari berbagai macam kegiatan tersebut dapat disendirikan / dibedakan bila unsur – unsur pembentuknya seperti dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan, dan prosedurnya berbeda.

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

a. Fungsi yang terkait. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai, dapat berupa :

- 1) Fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

- 2) Fungsi kas. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- 3) Fungsi gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- 4) Fungsi pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- 5) Fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas, serta pembuat laporan penjualan.

b. Dokumen yang digunakan. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, sebagai contoh :

- 1) faktur penjualan tunai. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- 2) Pita register kas. Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang di keluarkan oleh fungsi kas dan merupakan bukti pendukung dari transaksi penerimaan kas.
- 3) Kwitansi. Selain menggunakan piya register kas, fungsi kas dapat menggunakan bukti kwitansi sebagai bukti penerimaan kas.

- 4) Bukti setor bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
- 5) *Credit card sales slip*. Dokumen ini ada bila transaksi penjualan tunai dilakukan dengan kartu kredit. Dokumen ini dicetak oleh bank penerbit kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan.
- 6) Rekap harga pokok penjualan. Dokumen ini digunakan fungsi akuntansi untuk merekap harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu, misal satu bulan.

c. Catatan akuntansi yang digunakan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, diantaranya :

- 1) Jurnal penjualan. Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualannya. Adakalanya fungsi akuntansi menggunakan jurnal penerimaan kas untuk mencatat penjualan tunai.
- 2) Jurnal penerimaan kas. Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.
- 3) Jurnal umum. Jurnal umum digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- 4) Kartu persediaan. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini digunakan fungsi akuntansi untuk mengetahui mutasi persediaan barang yang di simpan di gudang.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

- 1) Prosedur order penjualan. Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- 2) Prosedur penerimaan kas. Dalam prosedur ini fungsi kas melayani pembeli yang akan melakukan pembayaran. Fungsi kas kemudian memberikan bukti tandapembayaran tunai telah dilakukan dan memberikan cap lunas.
- 3) Prosedur penyerahan barang. Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pengiriman dengan cara menyerahkan barang kepada pembeli.
- 4) Prosedur pencatatan penjualan tunai. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas atau jurnal penjualan.
- 5) Prosedur penyetoran kas ke bank. Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera semua kas yang diterima ke bank, kecuali kas kecil.
- 6) Prosedur pencatatan penerimaan kas. Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterimanya.

- 7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat harga pokok penjualan ke jurnal umum.

B. SISTEM PENERIMAAN KAS PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR

Penerimaan kas pada PT. Bengawan Abadi Motor (BAM) berasal dari tiga kegiatan, yaitu : penerimaan kas dari penjualan mobil, penerimaan kas dari servis kendaraan, penerimaan kas dari penjualan suku cadang. Ketiga kegiatan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Kegiatan penerimaan kas dari servis kendaraan dan penjualan suku cadang dapat dilakukan secara kredit karena kedua kegiatan tersebut dapat terjadi dengan biaya yang sangat besar, sehingga memungkinkan pelanggan tidak bisa melakukan pembayaran bila dilaksanakan secara tunai. PT. Bengawan Abadi Motor bekerja sama dengan pihak *leasing* / bank dalam mengurus piutang penjualan mobil secara kredit bila uang muka kurang dari 70% dari total harga.

1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai

Berikut akan dijelaskan unsur – unsur sistem penerimaan kas tunai pada PT. Bengawan Abadi Motor.

a. Fungsi yang terkait.

- 1) Fungsi penjualan.

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan mobil tunai, fungsi ini bertugas menerima order dari pembeli, mengisi dokumen *commit to user*

penjualan mobil tunai dan menyerahkan dokumen tersebut ke pembeli untuk melakukan pembayaran ke fungsi kas. Fungsi ini dijalankan bagian *Sales Counter* dan *Salesman*.

2) Fungsi pemberi otorisasi

Bagian *Sales Section Head*, bagian ini bertugas memberi otorisasi pada dokumen penjualan mobil tunai dari fungsi penjualan.

Bagian *Administrasi Section Head*, bagian ini bertugas member otorisasi semua dokumen penerimaan kas.

3) Fungsi penerimaan kas

Bagian *Chasier*, dalam transaksi penerimaan kas pada penjualan mobil tunai, bagian ini bertugas menerima kas dari pembeli pada penjualan mobil tunai.

Bagian *Accounting*, dalam transaksi penerimaan kas pada penjualan mobil tunai, bagian ini bertugas mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan mobil tunai ke jurnal penerimaan kas.

4) Fungsi gudang

Fungsi ini bertugas menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, yaitu mobil beserta perlengkapannya, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi penerimaan. Fungsi ini dijalankan bagian *Administrasi Sales*, *technician PDS*, dan *Service Plus*.

5) Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertugas untuk menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli. Fungsi ini dijalankan bagian *Driver* atau *Salesman*.

b. Dokumen yang digunakan

1) Surat pesanan kendaraan (SPK)

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen tentang transaksi penjualan mobil. Dokumen ini berisi nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, jenis mobil, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama salesman, kontrak penjualan, otorisasi dari bagian yang berwenang. Dokumen SPK diisi oleh fungsi penjualan yaitu *Salesman* atau *Sales Counter*, yang selanjutnya akan diberikan kepada fungsi kas untuk dilakukan pembayaran.

2) Kwitansi

Dokumen ini digunakan oleh fungsi kas yaitu *Chasier* sebagai bukti telah dibayar secara lunas harga yang tercantum pada SPK oleh pembeli.

3) *Delivery order* (DO)

Dokumen ini dikeluarkan oleh Administrasi *Sales* untuk memerintahkan *Tehcnician* PDS dan *Service Plus* menyiapkan mobil yang dipesan. Dokumen ini juga sebagai bukti bahwa mobil telah diantar oleh fungsi pengiriman, yaitu *driver*.

4) Bukti setor bank

Dokumen ini diterima dari bank setelah *Chasier* menyetorkan kas ke bank.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan mobil tunai adalah catatan tunggal, yaitu laporan penerimaan kas.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan mobil tunai adalah sebagai berikut :

1) Prosedur penerimaan order

Prosedur ini dilaksanakan oleh *Salesman* atau *Sales Counter*. Surat pesanan kendaraan yang diterima dari *Salesman* atau *Sales Counter* kemudian diotorisasi oleh bagian *Sales Section Head*. Lembar pertama SPK akan diberikan ke bagian *Chasier* melalui pembeli untuk melakukan pembayaran. Lembar kedua juga akan diberikan ke bagian *Chasier* melalui *Salesman*. Lembar ketiga diberikan kepada administrasi *Sales*. Lembar keempat diberikan ke bagian *Accounting*.

2) Prosedur penerimaan kas

Bagian *Cashier*. Surat pesanan kendaraan lembar pertama dan surat pesanan kendaraan lembar kedua akan dibandingkan oleh *Cashier*. Setelah cocok, *Cashier* menerima uang dari pembeli.

Kemudian *Cashier* membuat kwitansi berjumlah tiga lembar. Lembar pertama untuk pembeli, sedangkan lembar kedua dan ketiga untuk *Accounting*. Surat pesanan kendaraan lembar pertama dan lembar kedua kemudian diserahkan ke administrasi *Section Head* untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi oleh bagian Administrasi *Section Head* dokumen tersebut diberikan pada bagian *Accounting* untuk diarsip.

Bagian *Accounting*. Kwitansi lembar kedua dan ketiga yang diterima *Cashier* akan dibandingkan dengan surat pesanan kendaraan lembar keempat yang diterima dari *Sales Section Head*. Kemudian *Accounting* melakukan pencatatan ke laporan penerimaan kas. Kwitansi lembar kedua dan ketiga diserahkan ke administrasi *Section Head* untuk diotorisasi sebelum diarsip menurut tanggal oleh *Accounting*. Surat pesanan kendaraan lembar keempat diarsip menurut tanggal. Selain itu, *Accounting* juga menerima surat pesanankendaraan lembar pertama dan kedua yang telah diotorisasi Administrasi *Section Head* untuk diarsip.

3) Prosedur persiapan mobil

Prosedur ini dilaksanakan oleh tiga bagian, yaitu Administrasi *Sales*, *Technician PDS*, dan *Service plus*. Administrasi *Sales* menerima surat pesanan kendaraan lembar ketiga dari *Salesman* yang telah diotorisasi oleh *Sales Section Head*. Setelah mengetahui pembayaran telah beres, Administrasi *Sales* mengisi dokumen
commit to user

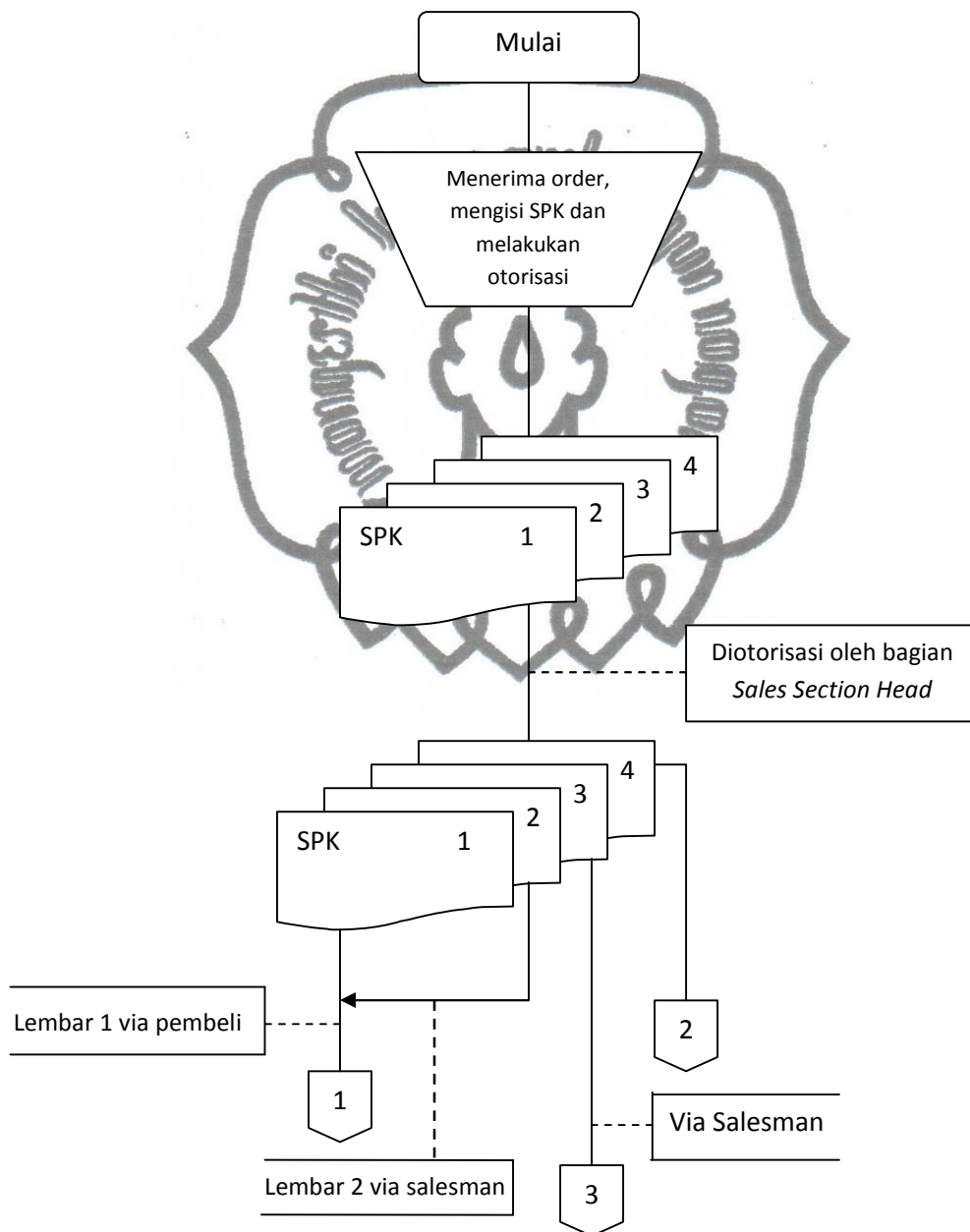
delivery order sebanyak tiga lembar. Selain itu, Administrasi *Sales* juga mempersiapkan surat – surat kendaraan. *Technician PDS* dan *Service Plus* menerima *delivery order* sebanyak tiga lembar. Kemudian *Technician PDS* dan *Service Plus* mempersiapkan mobil yang dipesan termasuk perlengkapan kendaraan. Bersama mobil yang telah siap, dokumen *delivery order* diserahkan kepada *Driver* atau *Salesman* untuk mengantarkan mobil.

4) Prosedur pengiriman mobil

Prosedur ini dilaksanakan oleh *Driver*. Selain *Driver*, prosedur ini juga dilaksanakan oleh *Salesman*. *Driver* atau *Salesman* menerima dokumen *delivery orde* dari *technician PDS* dan *Service Plus* sebanyak tiga lembar. *Driver* mengantarkan mobil ke pembeli dan memintakan tanda tangan kepada pembeli. *Delivery Order* juga ditanda tangani oleh *Driver* atau *Salesman*. *delivery order* lembar pertama diserahkan ke Administrasi *Sales* untuk diarsip menurut tanggal, lembar kedua diserahkan kepada pembeli, dan lembar ketiga diserahkan ke *Technician PDS* dan *Service Plus* untuk diarsip menurut tanggal.

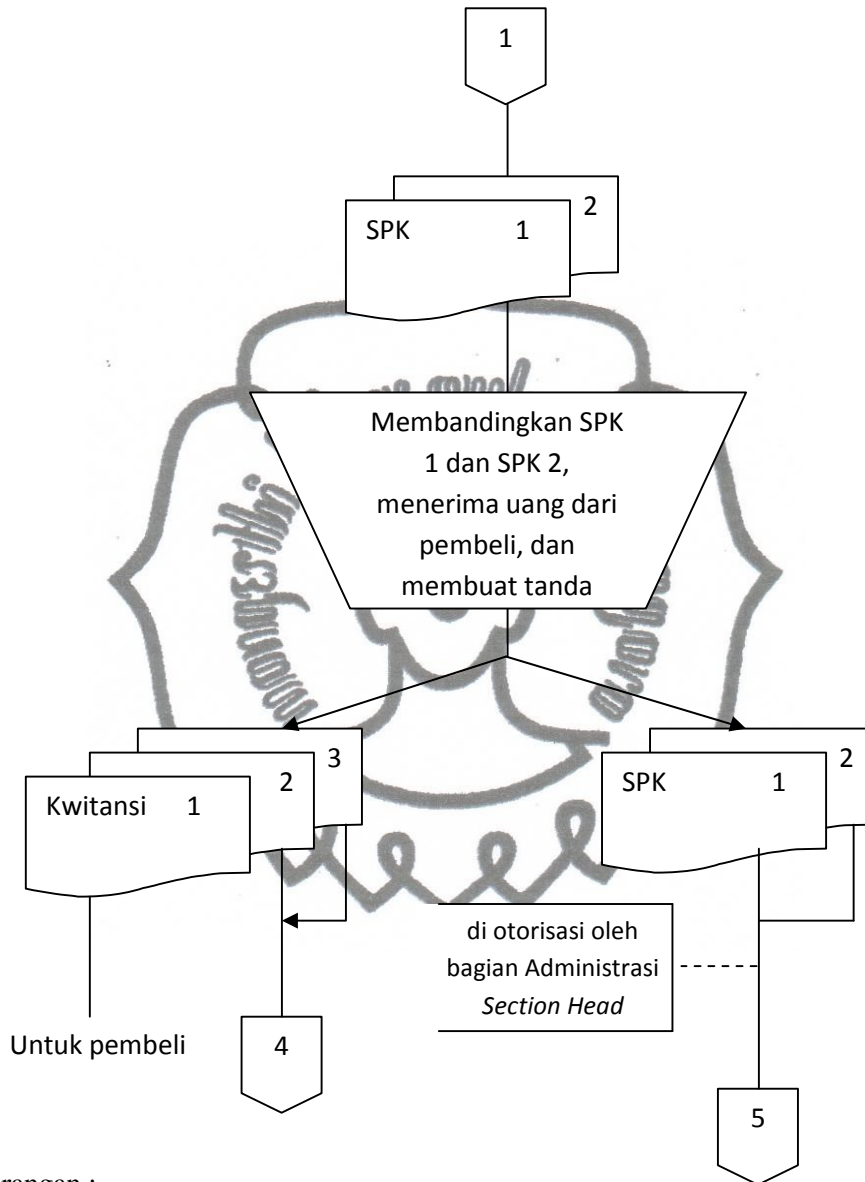
e. Bagan Alir / Flowchart

Bagian Salesman atau Sales Counter



Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai
commit to user

Bagian Chasier

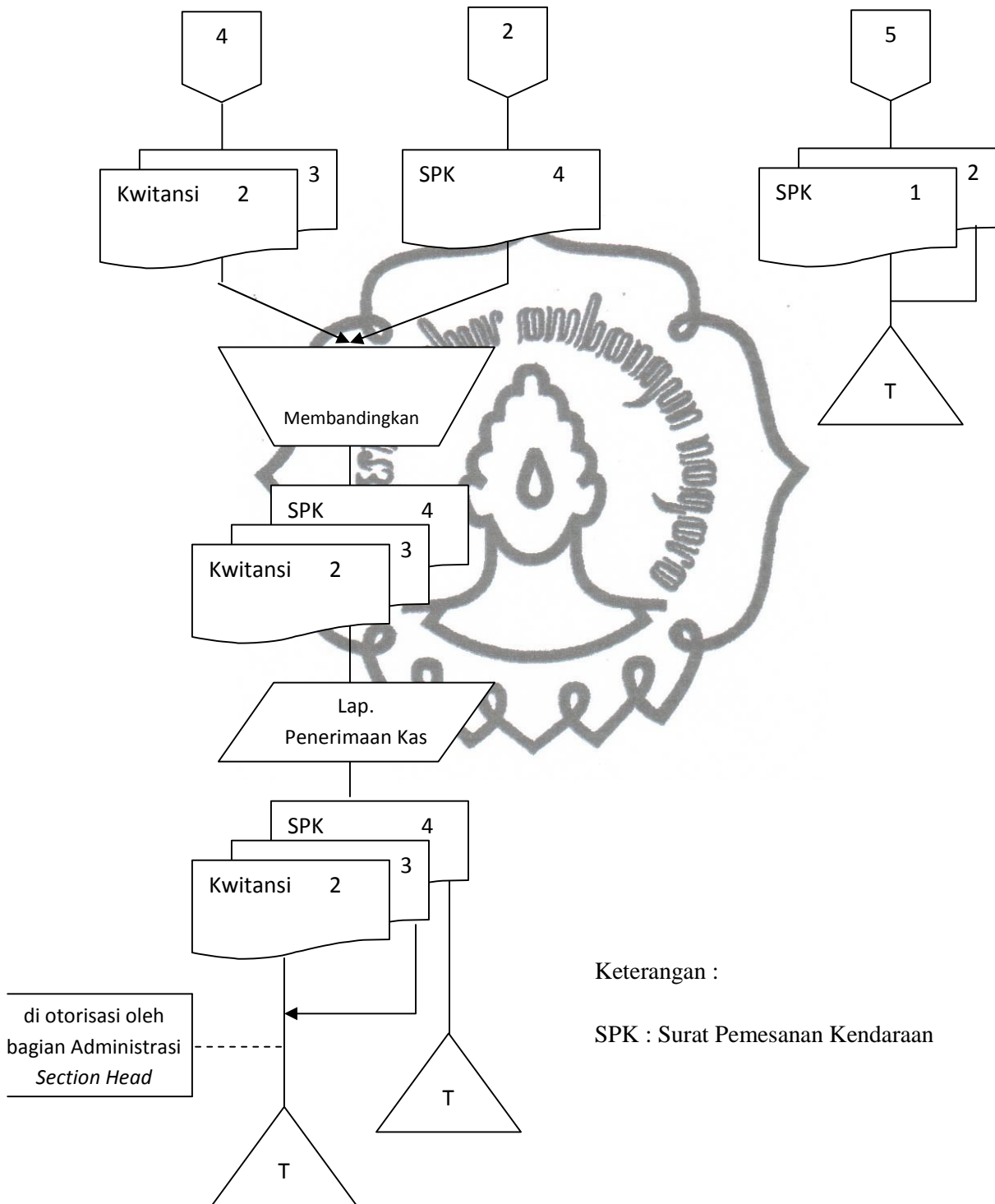


Keterangan :

SPK : Surat Pemesanan Kendaraan

Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai (Lanjutan)

Bagian Accounting

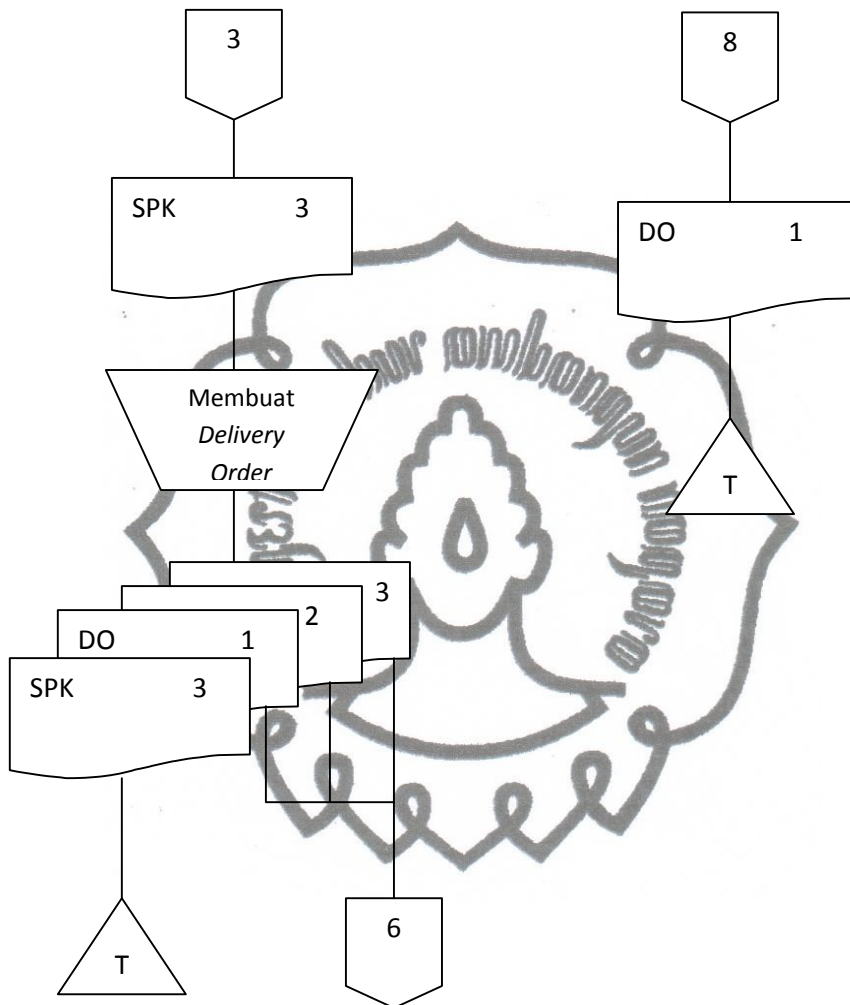


Gambar 2.3 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai

(Lanjutan)

commit to user

Bagian Administrasi Section Head



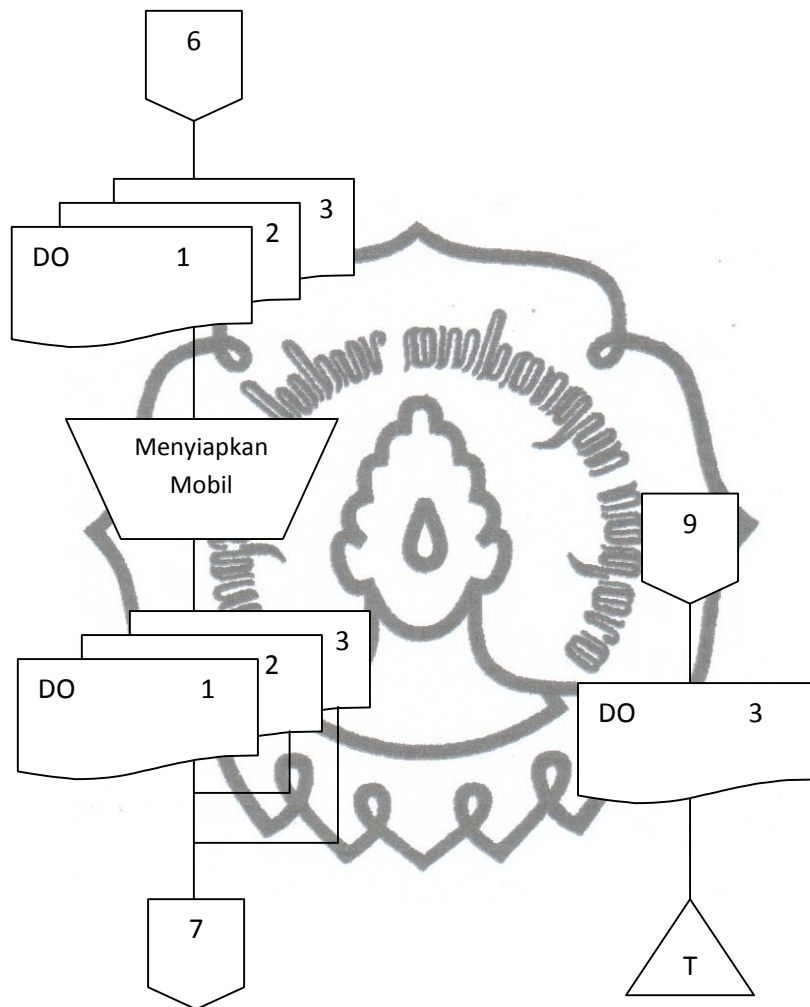
Keterangan :

SPK : Surat Pemsanan Kendaraan

DO : *Delivery Order*

Gambar 2.4 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai
(Lanjutan)

Bagian Technician PDS dan Servis Plus

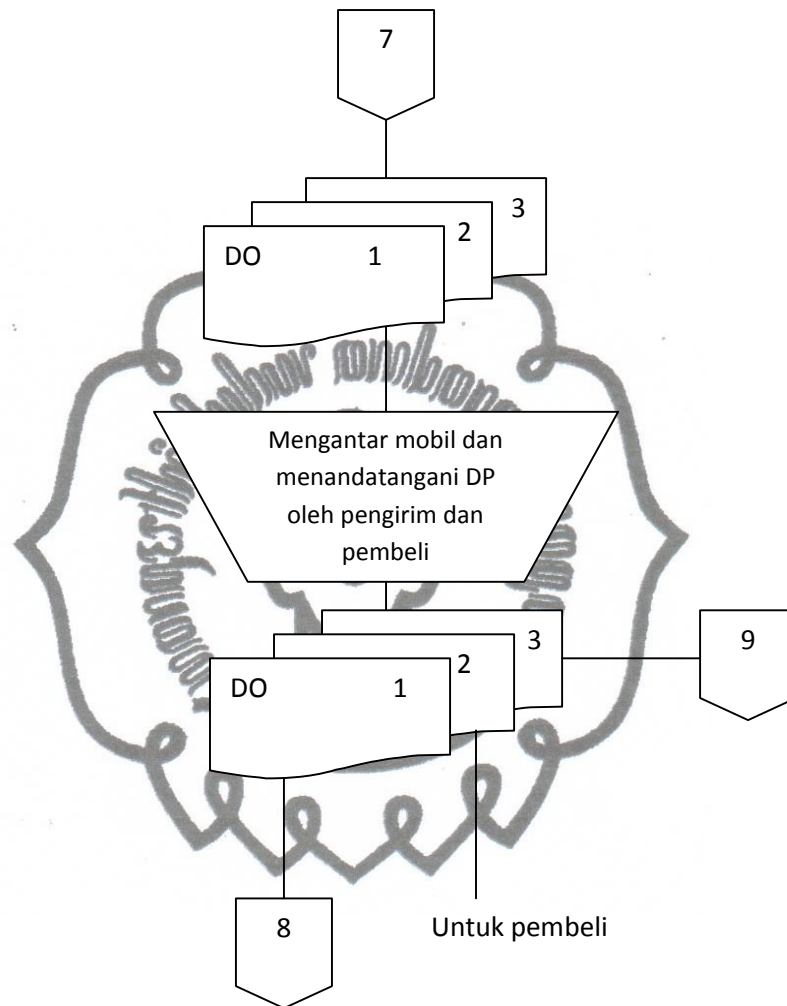


Keterangan :

DO : *Delivery Order*

Gambar 2.5 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai
(Lanjutan)

Bagian Driver atau Salesman



Keterangan :

DO : *Delivery Order*

Gambar 2.6 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Mobil Tunai
(Lanjutan)

2. Sistem Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai

a. Fungsi yang terkait

1) Fungsi penerimaan servis

Bagian *Service Advisor*. Dalam transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai, fungsi ini bertugas menerima order servis dari pembeli, mengisidokumen servis dan menyerahkan dokumen tersebut ke pembeli untuk melakukan pembayaran ke *Chasier*.

Bagian *Foreman*. Dalam transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai, fungsi ini bertugas menguji mobil baik sebelum servis atau setelah servis untuk mengetahui kondisi mobil.

Bagian *Technician*. Dalam transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai, fungsi ini bertugas untuk mengerjakan servis pada mobil.

2) Fungsi otorisasi

Bagian *Service Section Head*. Dalam transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai, fungsi ini bertugas member otorisasi pada dokumen servis kendaraan dari bagian *Service Advisor*.

Bagian *Administrasi Section Head*. Dalam transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai, fungsi ini bertugas memberi otorisasi dokumen kwitansi dari servis kendaraan tunai, yang nantinya digunakan bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan akuntansi.

3) Fungsi penerimaan kas

Bagian *Chasier*. Dalam transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai, fungsi ini bertugas menerima kas dari pembeli.

Bagian *Administrasi Service*. Dalam transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai, fungsi ini bertugas menyimpan dokumen servis kendaraan selama servis belum selesai dan mencatat biaya servis pada dokumen servis.

Bagian *Accounting*. Dalam transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai, fungsi ini bertugas mencatat transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai ke laporan penerimaan kas.

b. Dokumen yang digunakan

1) *Service invoice*.

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen tentang transaksi servis kendaraan. Dokumen ini berisi keluhan – keluhan pelanggan terhadap kendaraannya. Dokumen *service invoice* diidi oleh fungsi penerimaan servis yaitu *service advisor*, yang pada akhirnya akan diberikan kepada fungsi kas untuk dilakukan pembayaran.

2) Kwitansi

Dokumen ini digunakan oleh fungsi kas yaitu *chasier* sebagai bukti telah dibayar secara lunas harga yang tercantum pada *service invoice* oleh pembeli.

commit to user

3) *Work Order* (WO)

Dokumen ini dikeluarkan oleh *service advisor* untuk mencatat keluhan – keluhan pelanggan terhadap kendaraannya. Dokumen ini akan dipasang di kendaraan pelanggan melalui *Foreman* agar diketahui oleh *technician*. Dokumen ini bersifat sementara karena akan dihapus dan dapat diisi kembali untuk servis kendaraan berikutnya.

4) Bukti setor bank

Dokumen ini diterima dari bank setelah *chasier* menyetorkan kas ke bank.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari servis kendaraan tunai adalah catatan tunggal, yaitu hanya menggunakan satu catatan akuntansi. PT. Bengawan Abadi Motor hanya menggunakan laporan penerimaan kas untuk mencatat transaksi penerimaan kas untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1) Prosedur penerimaan servis

Transaksi penerimaan kas dari servis kendaraan tunai dimulai pada saat melaksanakan prosedur ini. Dalam prosedur ini *service advisor* menerima order dari pembeli, kemudian mengisi *service commit to user*

invoice rangkap tiga. *Service invoice* ini kemudian diserahkan ke *service section head* untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi kemudian diberikan kepada Administrasi *Service*. *Service advisor* kemudian membuat *work order* untuk diserahkan ke *foreman*.

2) Prosedur pencatatan biaya servis

Prosedur ini dilaksanakan oleh administrasi servis. Ketiga lembar *service invoice* yang telah diotorisasi *service section head* kemudian disimpan oleh administrasi servis selama servis kendaraan berlangsung. Setelah servis selesai, bagian ini akan mencatat biaya servis dan menyerahkan *service invoice* ke *service advisor* untuk diserahkan ke pelanggan.

3) Prosedur servis kendaraan

Foreman menerima *work order* dari *service advisor*. Kemudian *foreman* akan meneliti kondisi mobil dengan mencoba mobil tersebut. Mobil tersebut kemudian dibawa ke area servis untuk dilaksanakan servis oleh *technician*. Setelah selesai di servis, mobil akan di cek kembali dengan mencobanya terlebih dahulu. Kunci akan diserahkan ke administrasi servis.

4) Prosedur penerimaan kas

Bagian *Chasier*. *Service invoice* dari *service advisor* diserahkan ke pelanggan untuk melakukan pembayaran ke kasir. Setelah pembayaran dilakukan, bagian *chasier* menstempel lunas *service invoice* dan membuat dokumen kwitansi sebanyak tiga
commit to user

lembar. Ketiga lembar kwitansi diserahkan ke *administrasi section head* untuk diotorisasi dan kemudian diserahkan pada bagian *Accounting*. Lembar satu dan lembar dua *service invoice* diserahkan ke pembeli. Lembar tiga *service invoice* diserahkan ke *accounting*.

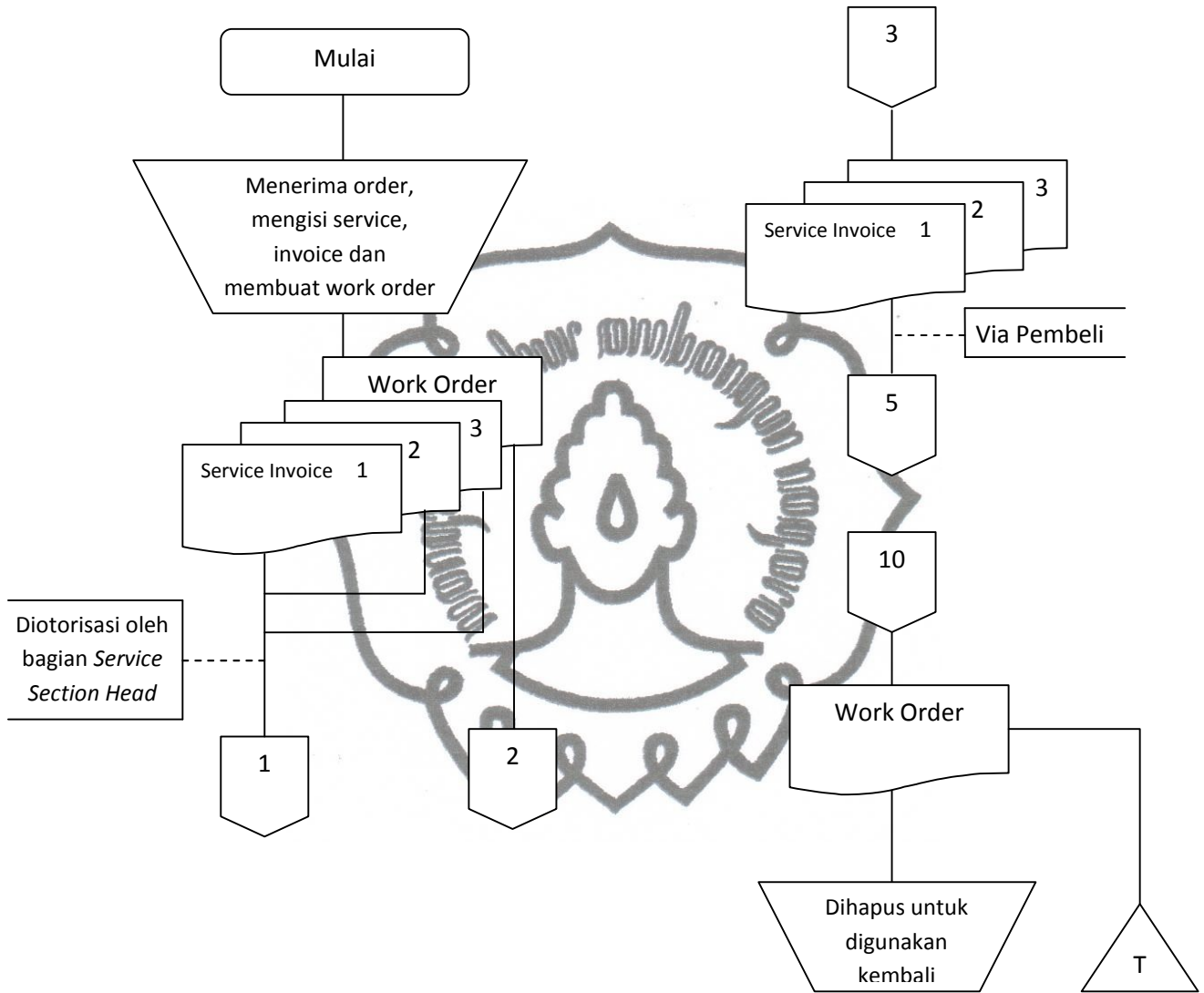
Bagian *Accounting*. Kwitansi dari *administrasi section head* dan *service invoice* dari *chasier* akan dibandingkan kemudian dicatat oleh fungsi ini ke dalam catatan akuntansi. Setelah dilakukan pencatatan, dokumen – dokumen tersebut akan diarsip menurut tanggal.

5) Prosedur pemeriksaan pembayaran servis

Prosedur ini dilaksanakan oleh *security*. Pada saat pelanggan menerima mobil yang telah diservis dan akan keluar dari PT. Bengawan Abadi Motor, *security* akan memeriksa *service invoice* lembar dua dan meminta dokumen tersebut untuk diarsip.

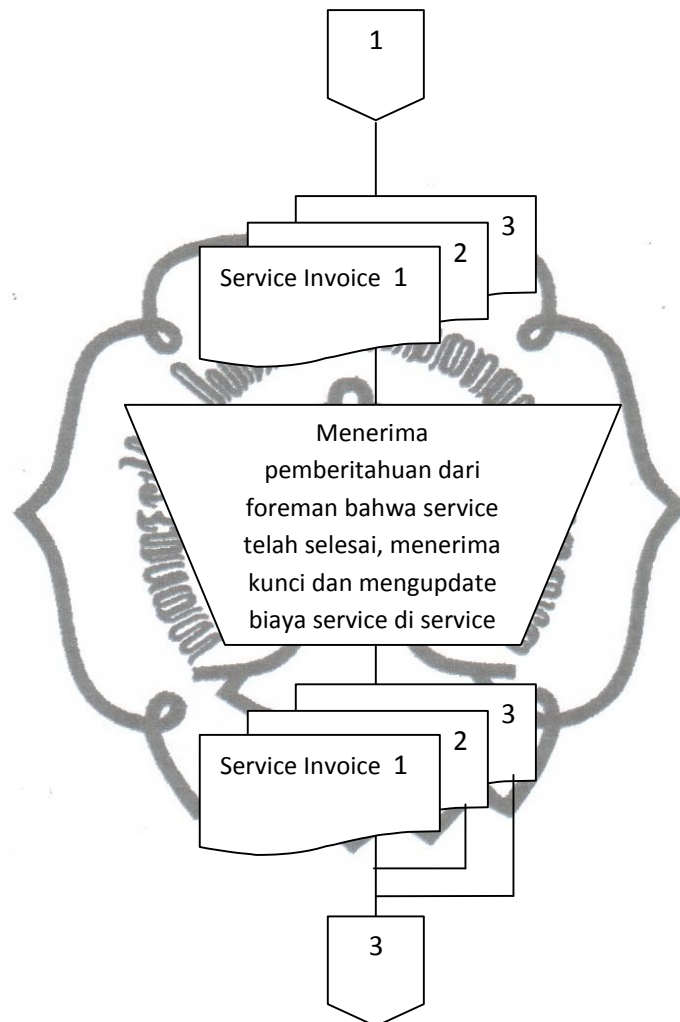
e. Bagan Alir / Flowchart

Bagian Servis Advisor

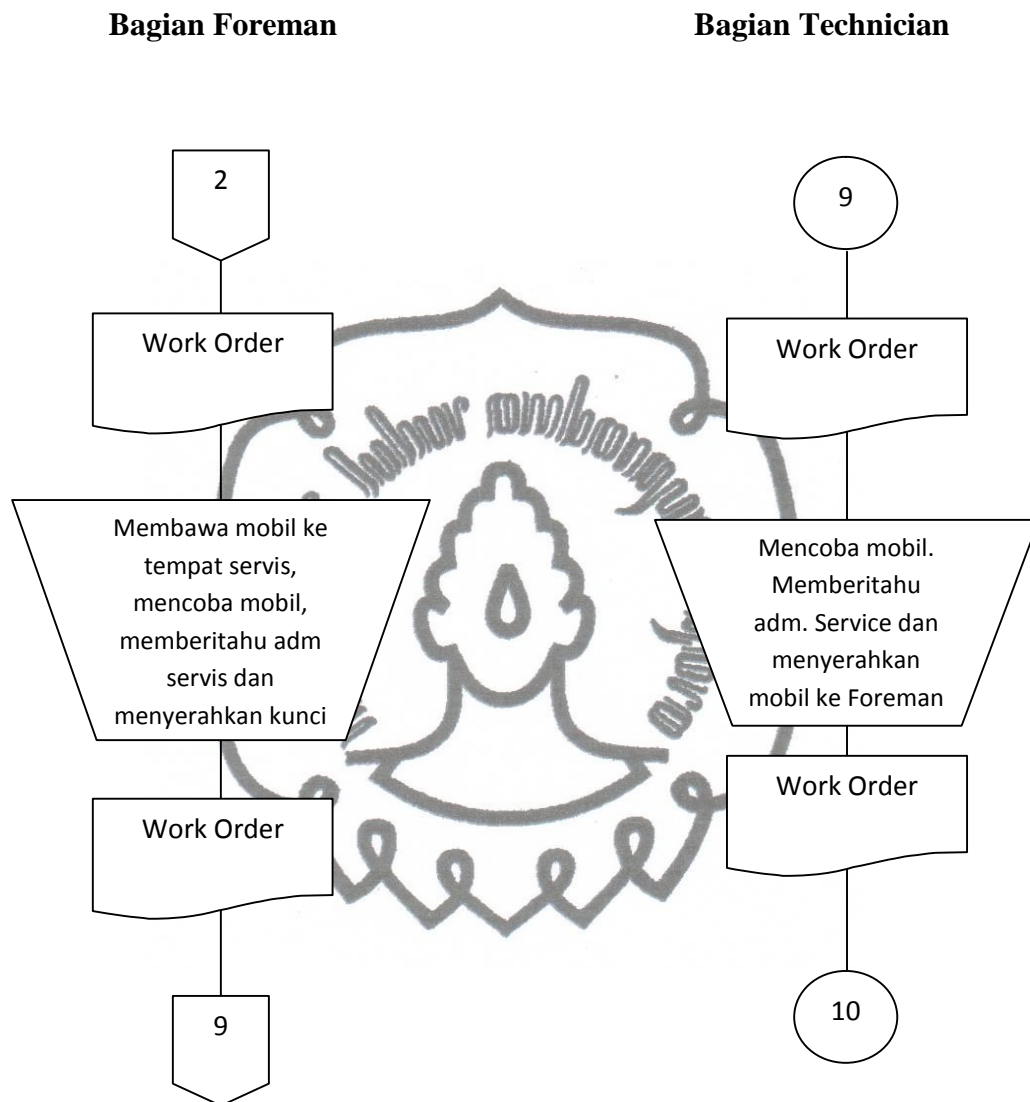


Gambar 2.7 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai

Bagian Administrasi Servis



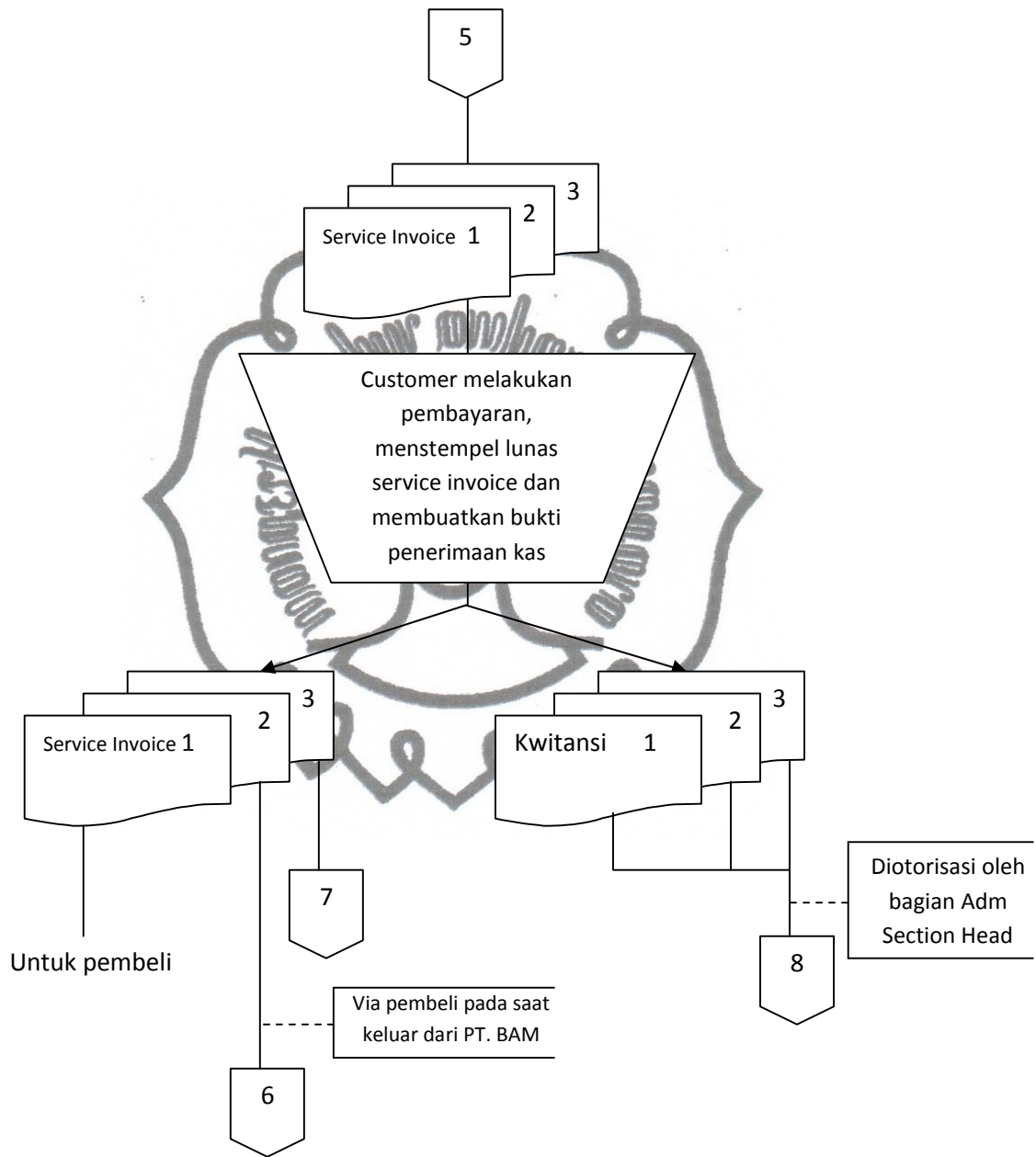
Gambar 2.8 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai
(Lanjutan)



Gambar 2.9 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai

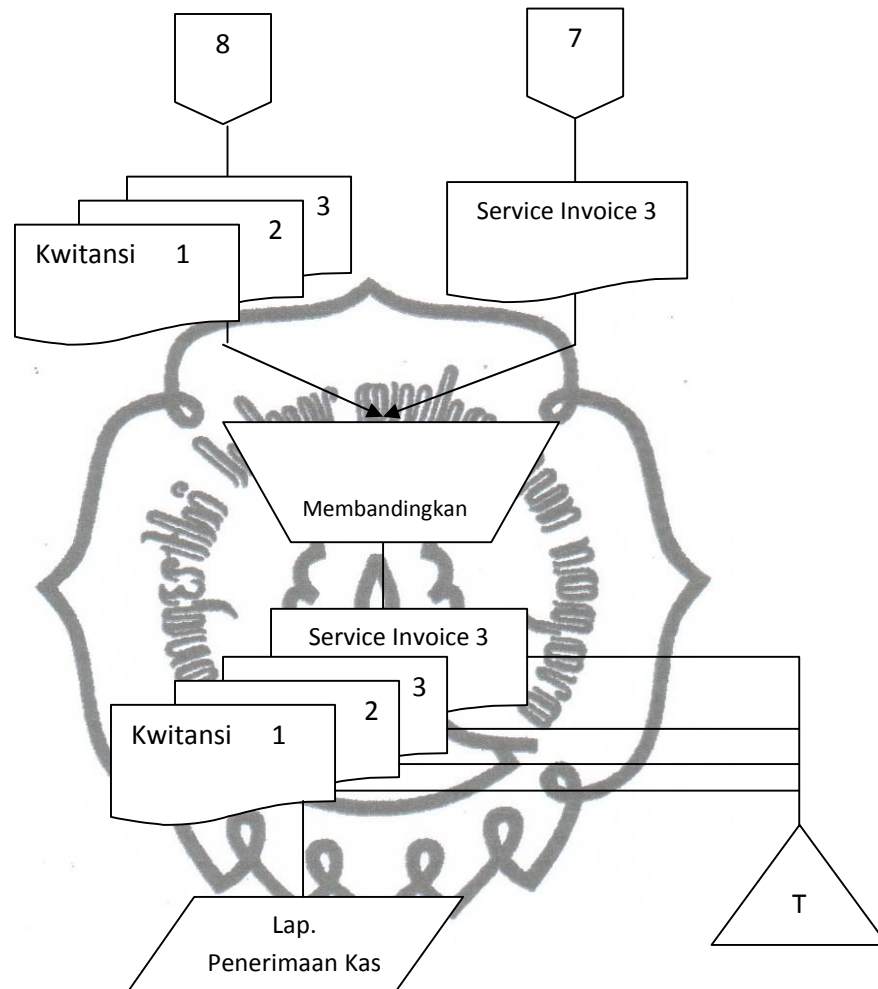
(Lanjutan)

Bagian Chasier



Gambar 2.10 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Service Kendaraan Tunai (Lanjutan)

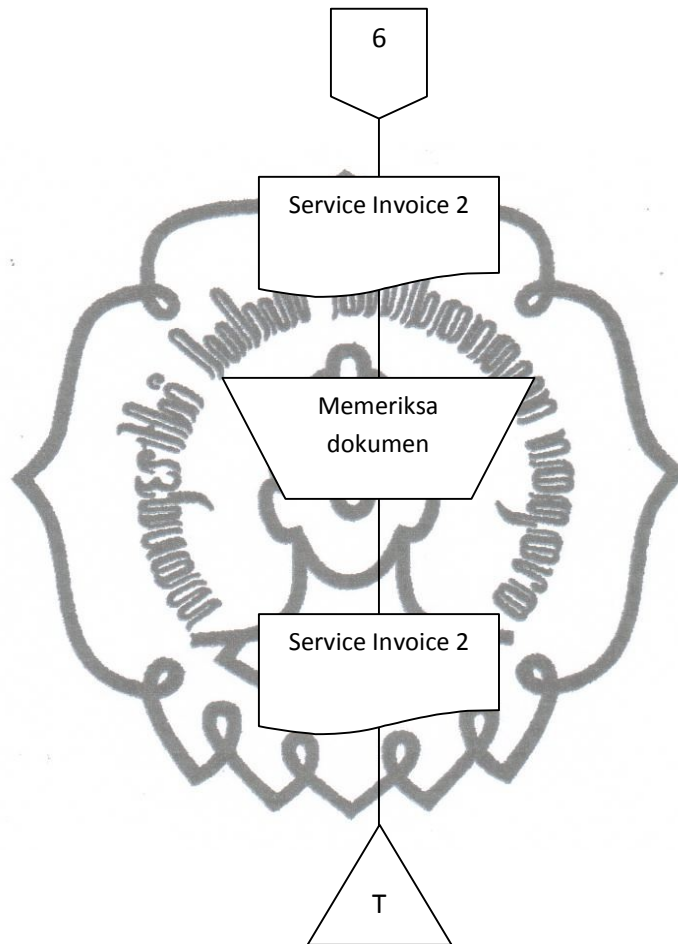
Bagian Accounting



Gambar 2.11 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai

(Lanjutan)

Bagian Security



Gambar 2.12 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Servis Kendaraan Tunai (Lanjutan)

3. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* Tunai

a. Fungsi yang terkait

1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai, fungsi ini bertugas menerima order dari pembeli, mengisi dokumen penjualan *sparepart* tunai, dan menyerahkan dokumen tersebut ke pembeli untuk melakukan pembayaran ke fungsi kas. Fungsi ini dijalankan bagian *Counter Part*.

2) Fungsi pemberi otorisasi

Bagian *Parts Section Head*. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai, fungsi ini bertugas memberi otorisasi pada dokumen penjualan *sparepart* tunai dari fungsi penjualan.

Bagian *Administrasi Section Head*. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai, fungsi ini bertugas memberi otorisasi semua dokumen penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai yang digunakan sebagai dokumen pencatatan akuntansi.

3) Fungsi penerimaan kas

Bagian *Chasier*. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai, fungsi ini bertugas menerima kas dari pembeli.

Bagian *Accounting*. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai, fungsi ini bertugas mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai ke jurnal penerimaan kas.

4) Fungsi gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai, fungsi ini bertugas menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi penjualan. Dalam struktur organisasi gambar 1.1 fungsi ini berada di tangan bagian *Part Warehouse*.

b. Dokumen yang digunakan

1) *Part Invoice*

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen tentang transaksi penjualan *sparepart*. Dokumen ini berisi nama pembeli, tanggal transaksi, jenis *sparepart*, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama *counter part*, otorisasi dari bagian yang berwenang. Dokumen ini diisi oleh bagian *counter part*, yang selanjutnya akan diberikan kepada fungsi kas untuk dilakukan pembayaran.

2) Kwitansi

Dokumen ini digunakan oleh fungsi kas yaitu *chasier* sebagai bukti telah dibayar secara lunas harga yang tercantum pada *part invoice* oleh pembeli.

commit to user

3) Bukti setor bank

Dokumen ini diterima dari bank setelah *chasier* imenyetorkan kas ke bank.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai adalah catatan tunggal, yaitu laporan penerimaan kas. Selain itu PT. Bengawan Abadi Motor menggunakan laporan persediaan harga pokok penjualan untuk mencatat mutasi harga pokok penjualan.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

1) Prosedur order penjualan

Transaksi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* tunai dimulai pada saat melaksanakan prosedur ini. Dalam prosedur ini *counter part* menerima order dari pembeli, kemudian mengisi *part invoice* berjumlah tiga lembar. *Part invoice* ini kemudian diserahkan ke *parts section head* untuk diotorisasi. Lembar pertama dan kedua akan diberikan pembeli untuk melakukan pembnayaran ke fungsi kas. Lembar ketiga diberikan ke *administrasi part*.

2) Prosedur penerimaan kas

Bagian *chasier*. *Part invoice* lembar pertama dan lembar kedua akan dibandingkan oleh *chasier*. Setelah cocok, *chasier* menerima uang dari pembeli. Kemudian *chasier* membuatkan *commit to user*

kwitansi rangkap tiga. Kwitansi lembar pertama untuk pembeli, sedangkan lembar kedua dan ketiga diberikan ke administrasi *section head* untuk diotorisasi dan kemudian diserahkan pada bagian *Accounting* untuk di arsip. *Part invoice* lembar pertama dibawa pembeli untuk mengambil barang ke *counter part*, sedangkan lembar kedua diserahkan ke administrasi *section head* untuk diotorisasi.

Bagian *Accounting*. Kwitansi lembar kedua dan ketiga dan *part invoice* yang diterima dari administrasi *section head* akan dibandingkan. Kemudian *chasier* melakukan pencatatan ke laporan penerimaan kas. Ketiga dokumen tersebut kemudian diarsip menurut tanggal.

3) Prosedur pemberitahuan fungsi gudang

Prosedur ini dilaksanakan oleh administrasi *part*. Administrasi *part* menerima *part invoice* lembar ketiga dari *parts section head*. Kemudian bersama dokumen, administrasi *part* memberitahu fungsi gudang untuk mempersiapkan *sparepart* yang dipesan.

4) Prosedur persiapan *sparepart*

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi gudang, yaitu *part warehouse*. Setelah menerima dokumen *part invoice* lembar ketiga dari administrasi *part*, bagian ini mempersiapkan *sparepart* yang dipesan.

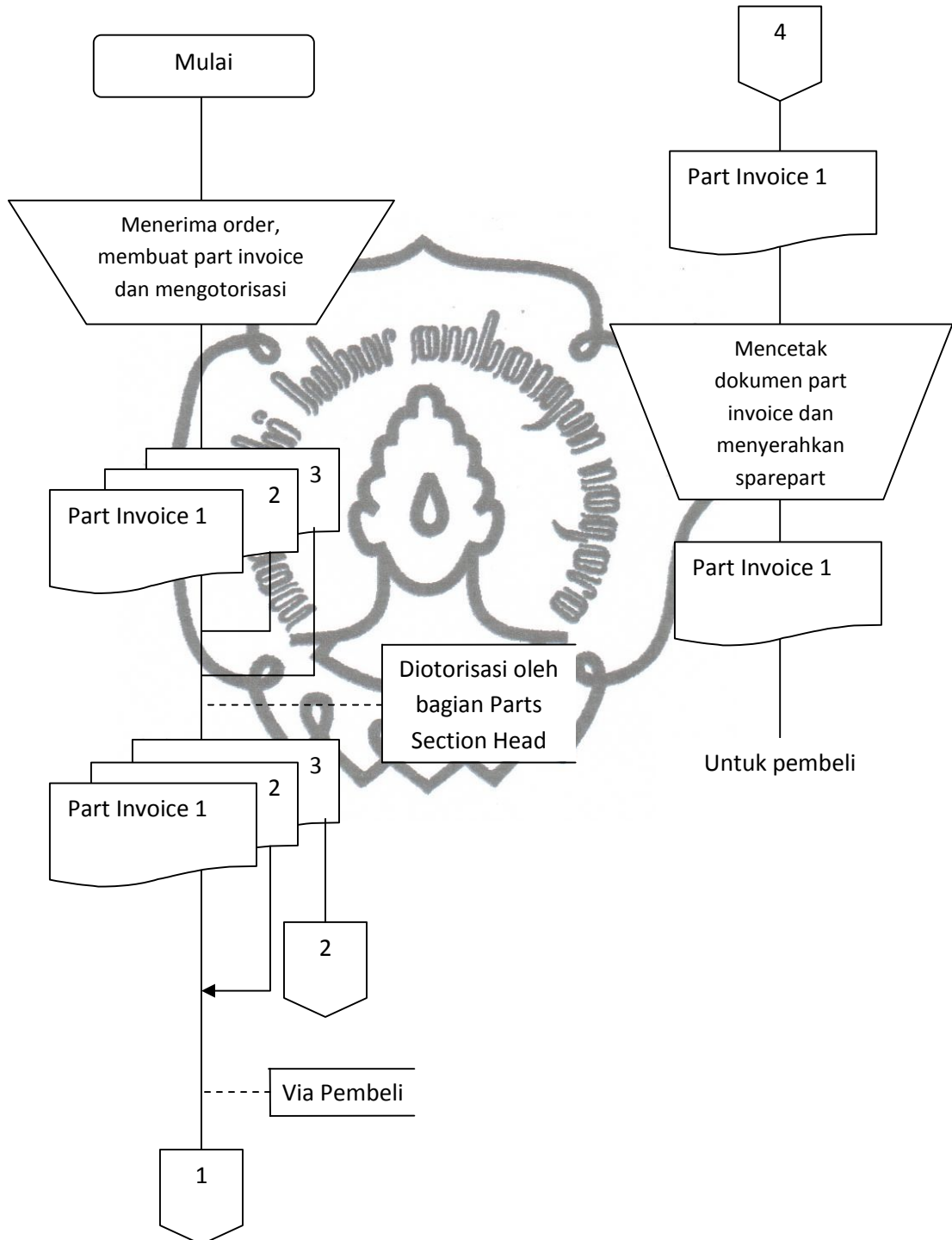
5) Prosedur penyerahan barang

Prosedur ini dilaksanakan oleh *counter part*. Setelah pembeli menunjukkan *part invoice* yang telah dicap lunas, *counter part* menyerahkan *sparepart* kepada pembeli.

e. Bagan Alir / Flowchart

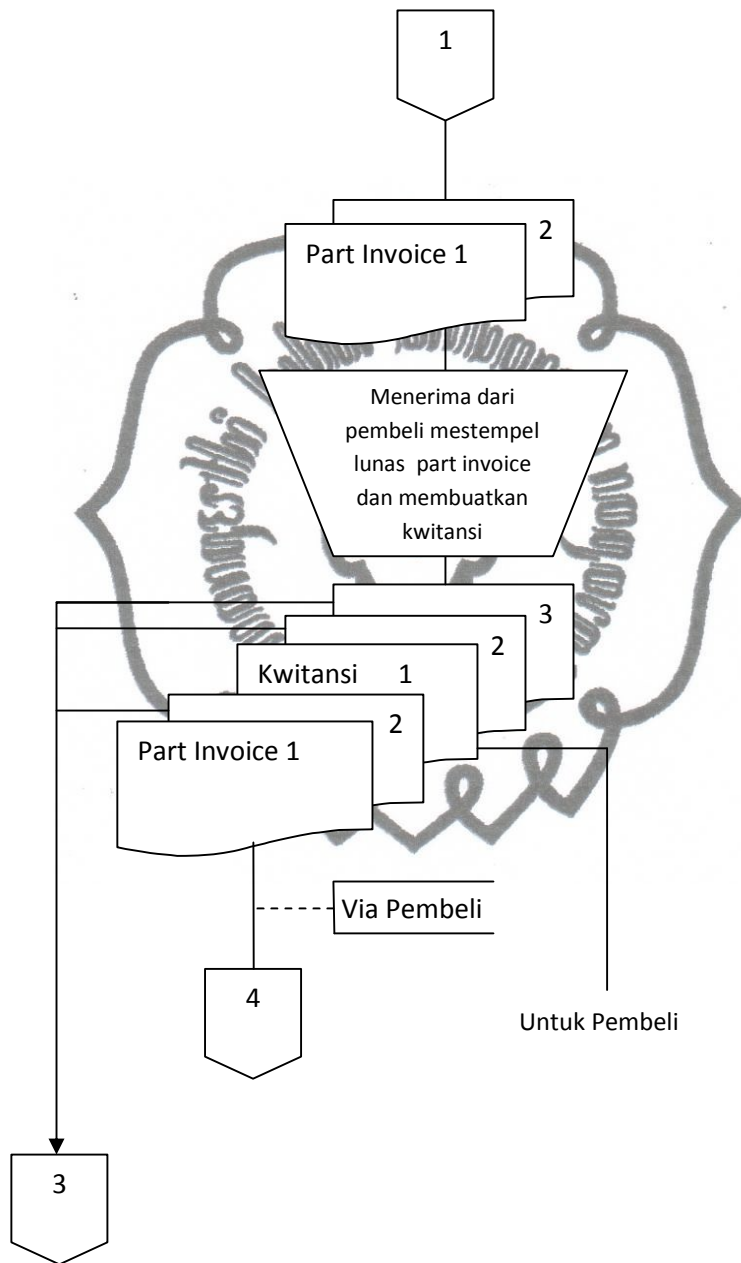


Bagian Counter Part



Gambar 2.13 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Sparepart Tunai

Bagian Chasier



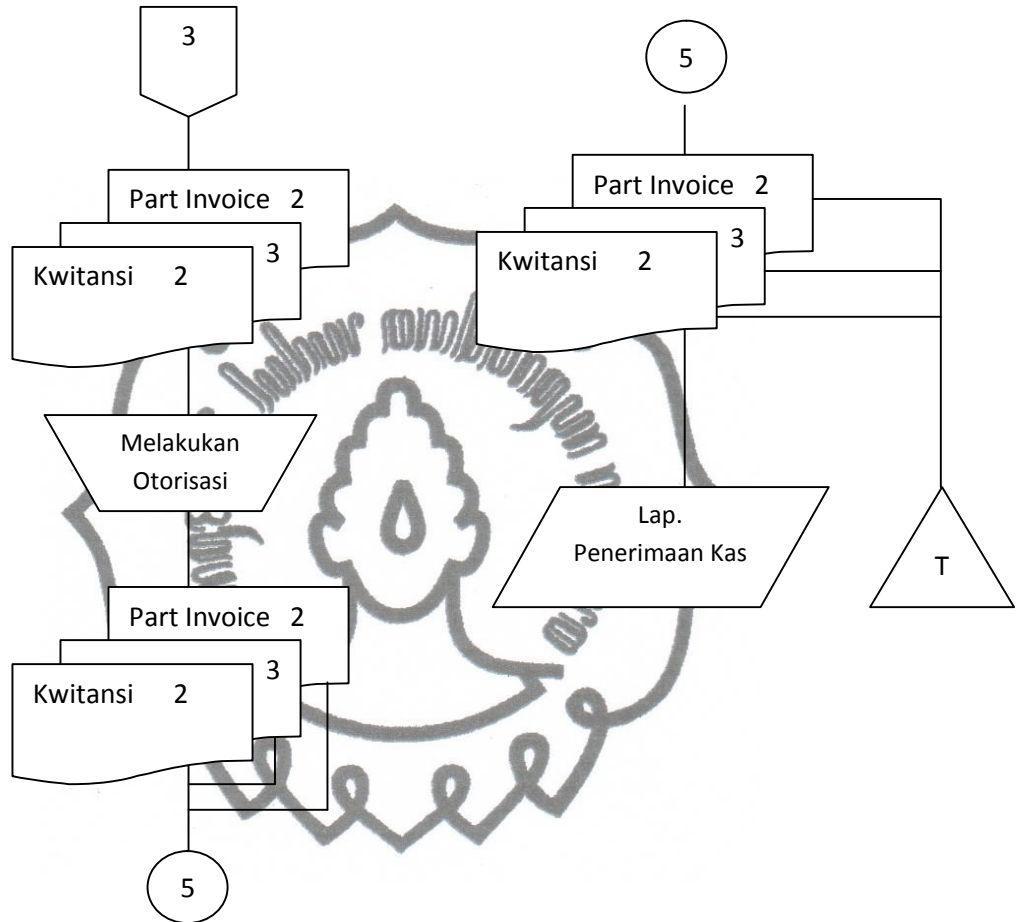
Gambar 2.14 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* Tunai

(Lanjutan)

commit to user

Bagian Administrasi Section Head

Bagian Accounting

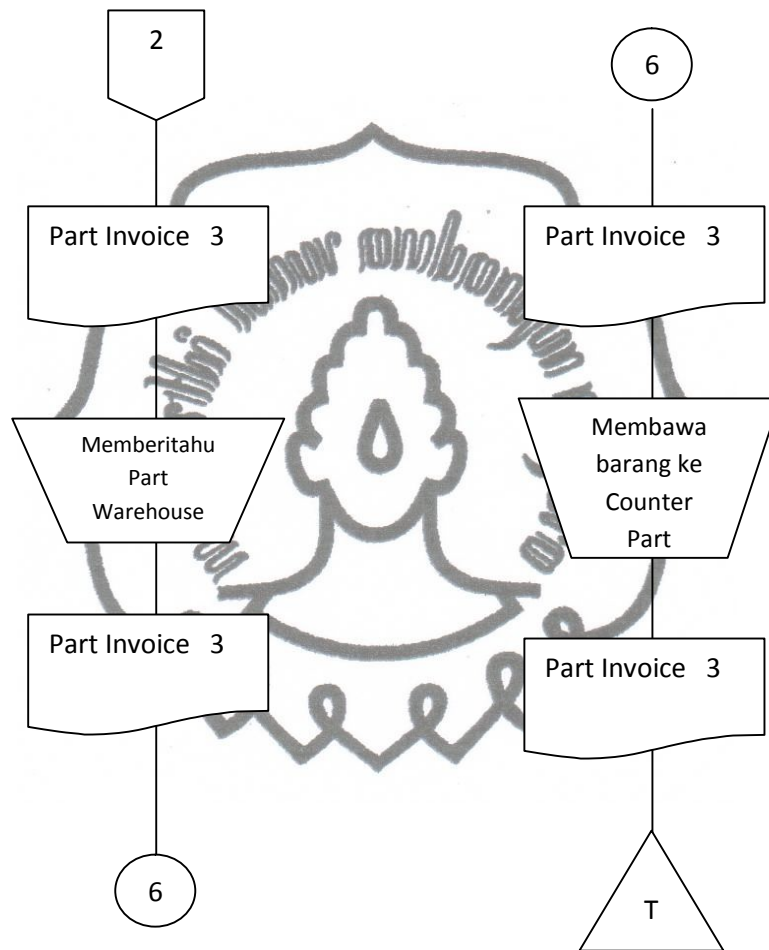


Gambar 2.15 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* Tunai

(Lanjutan)

Bagian Administrasi Part

Bagian Part Warehouse



Gambar 2.16 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* Tunai

(Lanjutan)

C. EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN MOBIL TUNAI PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR

Evaluasi sistem penerimaan kas dari penjualan mobil tunai dilakukan dengan cara menganalisis unsur – unsur sistem akuntansi yang terkandung dalam sistem penerimaan kas dari penjualan mobil tunai.

Evaluasi terhadap Unsur – unsur Sistem Akuntansi

1. Fungsi yang terkait

Struktur organisasi PT. Bengawan Abadi Motor telah dirancang secara baik. Pemisahan masing – masing fungsi telah dilaksanakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor, tetapi masih terdapat tugas salah satu fungsi yang dapat dijalankan fungsi lain, yaitu fungsi pengiriman. Tugas *driver* sebagai fungsi pengiriman dapat dijalankan oleh *salesman*.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor sudah memadai. Jumlah rangkap dokumen sudah dapat menjelaskan setiap bidangnya, atau sudah bisa menjadi arsip. Selain itu, dokumen yang digunakan juga terdapat otorisasi dari bagian yang terkait dan bagian yang lebih tinggi. Namun masih terdapat beberapa masalah dalam hal dokumen.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor sudah memadai. Sesuai dengan prosedur catatan yang ada. Tidak ditambahkan atau di kurangkan.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem secara umum sudah baik, tetapi masih terdapat beberapa prosedur yang dirasa penulis memiliki kelemahan, yaitu :

- a. Prosedur perbandingan SPK lembar satu dan dua yang dilakukan *chasier* dirasa tidak terlalu bermanfaat, karena dokumen tersebut diterima dibagian yang sama, yaitu *sales section head*.
- b. Prosedur otorisasi yang dilakukan administrasi *section head* adalah sebagai bukti bahwa dokumen tersebut sah digunakan sebagai dokumen pencatatan akuntansi, tetapi pada prakteknya tidak berfungsi dengan baik karena *accounting* menggunakan dokumen SPK lembar keempat yang tidak diotorisasi administrasi *section head*. Administrasi *section head* hanya mengotorisasi SPK lembar keempat dan kedua yang pada akhirnya dikirim ke *accounting* hanya untuk diarsip.
- c. Prosedur pengarsipan semua dokumen masih terpusat semuanya pada *accounting*. Hal ini dapat menyebabkan tidak adanya kroscek antar fungsi, selain itu bila dokumen hilang maka akan sulit dicari penggantinya.
- d. Fungsi akuntansi belum memiliki dokumen pendukung yang lengkap pada waktu melaksanakan pencatatan akuntansi. Bukti setor bank dan *delivery order* tidak digunakan bagian *accounting* pada waktu pembukuan.
- e. Administrasi *sales* tidak memiliki dokumen yang menunjukkan pembayaran telah beres sebagai pedoman pembuatan *delivery order*.

- f. Prosedur pengiriman barang oleh *driver* tidak disertai dokumen penerimaan kas yang lengkap. *Driver* hanya menerima doklumen *delivery order*, sehingga tidak dapat melakukan pengecekan ulang bahwa barang yang dikirim benar – benar telah dibayar dengan lunas.

D. EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DARI SERVIS KENDARAAN TUNAI PADA PT. BENGAWAN ABADI MOTOR

a. Fungsi yang terkait

Struktur organisasi PT. Bengawan Abadi Motor telah dirancang secara baik. Pemisahan masing – masing fungsi telah dilaksanakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor sudah memadai. Jumlah rangkap dokumen sudah dapat menjelaskan setiap bidangnya, atau sudah bisa menjadi arsip. Selain itu, dokumen yang digunakan juga terdapat otorisasi dari bagian yang terkait dan bagian yang lebih tinggi.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor sudah memadai dan cukup baik. Sesuai dengan prosedur catatan yang ada.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem secara umum sudah baik, tetapi masih terdapat beberapa prosedur yang dirasa penulis memiliki kelemahan, yaitu :

- a. Prosedur otorisasi yang dilakukan administrasi *section head* adalah sebagai bukti bahwa dokumen tersebut sah digunakan sebagai dokumen pencatatan akuntansi, tetapi pada prakteknya tidak berfungsi dengan baik karena *service invoice* yang digunakan *accounting* untuk pembukuan tidak diotorisasi terlebih dahulu oleh administrasi *section head*.
- b. Prosedur pengarsipan semua dokumen masih terpusat semuanya pada *accounting*. Hal ini dapat menyebabkan tidak adanya kroscek antar fungsi, selain itu bila dokumen hilang maka akan sulit dicari pengantinya.

E. Evaluasi Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* Tunai pada

PT. Bengawan Abadi Motor

a. Fungsi yang terkait

Struktur organisasi PT. Bengawan Abadi Motor telah dirancang secara baik. Pemisahan masing – masing fungsi telah dilaksanakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor sudah memadai. Jumlah rangkap dokumen sudah dapat menjelaskan setiap bidangnya, atau sudah bisa menjadi arsip. Selain itu, dokumen yang

commit to user

digunakan juga terdapat otorisasi dari bagian yang terkait dan bagian yang lebih tinggi.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor sudah memadai. Sesuai dengan prosedur catatan yang ada.

d. Jaringan prosedur pembentuk sistem

Jaringan prosedur pembentuk sistem secara umum sudah baik, tetapi masih terdapat prosedur yang dirasa oleh penulis memiliki kelemahan, yaitu : prosedur pengarsipan semua dokumen masih terpusat semuanya pada *accounting*. Hal ini dapat menyebabkan tidak adanya kroscek antar fungsi, selain itu bila dokumen hilang maka akan sulit dicari penggantinya.

BAB III

TEMUAN

A. Kelebihan

Setelah penulis melakukan evaluasi terhadap sistem penerimaan kas, penulis menemukan kelebihan – kelebihan sistem penerimaan kas pada PT. Bengawan Abadi Motor, yang disajikan sebagai berikut :

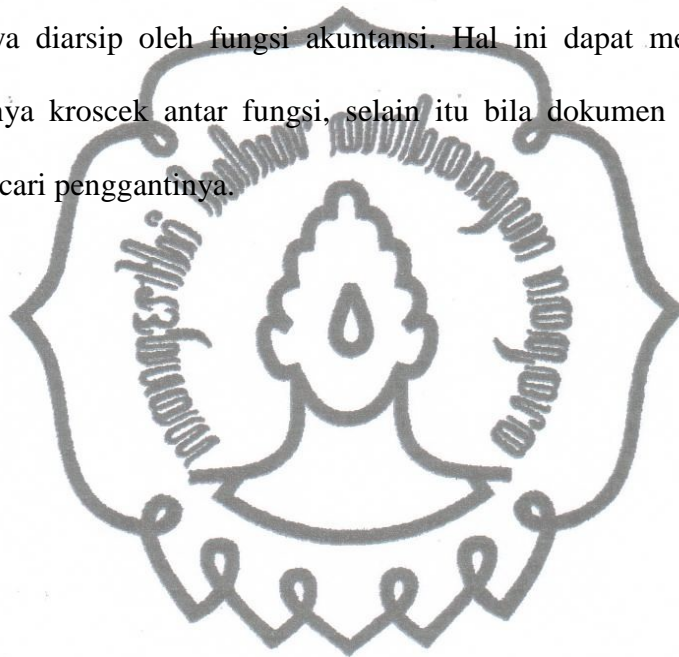
1. Struktur organisasi PT. Bengawan Abadi Motor telah dirancang dengan baik. Pemisahan masing – masing fungsi telah dilaksanakan oleh PT. Bengawan Abadi Motor.
2. Dokumen – dokumen yang digunakan selain bernomor urut tercetak juga terdapat otorisasi dari bagian yang berwenang.
3. Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Bengawan Abadi Motor sudah memadai.
4. Catatan akuntansi dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada.

B. Kelemahan

Setelah penulis melakukan evaluasi terhadap sistem penerimaan kas, penulis menemukan kelemahan - kelemahan sistem penerimaan kas pada PT. Bengawan Abadi Motor, yang disajikan sebagai berikut :

1. Dalam sistem penerimaan kas tunai dari penjualan mobil, tidak semua dokumen pendukung diterima oleh fungsi akuntansi pada saat melakukan pencatatan akuntansi. Dalam bagian ini adalah dokumen delivery order.

2. Pada sistem penerimaan kas dari penjualan mobil, administrasi *section head* tidak memiliki dokumen yang menunjukkan pembayaran telah lunas sebagai pedoman pembuatan *delivery order*.
3. Pada sistem penerimaan kas dari penjualan mobil, servis kendaraan, dan penjualan suku cadang sebagian besar dokumen transaksi penerimaan kas hanya diarsip oleh fungsi akuntansi. Hal ini dapat menyebabkan tidak adanya kroscek antar fungsi, selain itu bila dokumen hilang akan sulit mencari penggantinya.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan evaluasi data tentang sistem penerimaan kas pada PT. Bengawan Abadi Motor, dapat diberikan beberapa kesimpulan, bahwa sistem penerimaan kas pada PT. Bengawan Abadi Motor memiliki beberapa kelebihan seperti formulir yang digunakan sudah memadai, catatan akuntansi yang digunakan sudah baik. Namun masih ada beberapa yang dirasa penulis menjadi kekurangan ataupun kelemahan dari sistem penerimaan kas PT. Bengawan Abadi Motor antara lain pemberian antar dokumen yang kurang tertata jumlah rangkainya.

B. Saran

Berdasarkan beberapa kelemahan yang penulis temukan, maka penulis mencoba memberikan saran yang diharapkan dapat menegembangkan sistem akuntansi penerimaan kas yang lebih baik pada masa yang akan datang.

1. Baik pada sistem penerimaan kas dari penjualan mobil, dari servis kendaraan, dan dari penjualan *sparepart* sebaiknya fungsi akuntansi menerima dokumen sumber dan dokumen pendukung secara lengkap.
2. Sebaiknya administrasi *section head* memiliki salinan dokumen penerimaan kas sebagai pedoman dalam pengisian *delivery order*.
3. Sebaiknya pengarsipan dokumen sistem penerimaan kas tidak terpusat pada fungsi akuntansi.

