

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang

Suatu perusahaan yang telah berkembang harus selalu memperhatikan kegiatan dan hasil operasional perusahaan. Semakin luasnya skala operasi perusahaan, mengakibatkan pimpinan perusahaan tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung terhadap jalannya perusahaan, di sisi lain tanggung jawab untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak di tangan manajemen. Struktur pengendalian intern merupakan suatu metode yang dapat memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan dapat tercapai agar kelangsungan hidup perusahaan dapat terjaga dengan baik.

Perkembangan sistem informasi harus diikuti dengan pengembangan struktur penendalian intern (SPI). Artinya ketika bisnis bergeser dari sistem manual ke sistem komputer utama, pengendalian baru harus dikembangkan untuk menurunkan atau mengendalikan resiko yang dibawa oleh sistem informasi berdasarkan komputer yang baru tersebut.

Sistem informasi yang canggih merupakan produk hasil perkawinan dua disiplin yang terpisah yaitu akuntansi dan komputer (Abdul Halim 1994:147). Komputer memiliki "keahlian" yang luar biasa untuk memproses data akuntansi menjadi informasi. Jika suatu transaksi dimasukkan untuk diproses, maka komputer akan membawa transaksi tersebut ke seluruh

komponen sistem yang berhubungan secara otomatis. Komputer dapat memposting informasi dengan cepat sehingga setiap rekening akan selalu diperbarui dan informasi dapat disediakan secepatnya sesuai dengan kebutuhan pemakai, selain itu aktivitas *cross check* lebih sedikit dilakukan, karena komputer dapat melakukan pemeriksaan secara otomatis.

Perkembangan komputer memberikan banyak keuntungan berupa ketepatan waktu, berkurangnya penanganan dokumen, mempermudah dalam pengambilan keputusan dan manfaat lainnya. Tetapi bersamaan dengan perkembangan sistem akuntansi berbasis komputer muncul masalah dalam pengendalian intern. Keahlian komputer dapat dengan mudah disalahgunakan jika pengendalian intern tidak dikembangkan untuk mengimbangi sistem akuntansi yang berbasis komputer tersebut. Pengendalian intern di dalam sebuah perusahaan adalah penting untuk menghindari kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan informasi keuangan, karena dalam sistem tersebut otomatisasi banyak digunakan, sekali suatu data dimasukkan maka akan lenyap dari daya jangkauan manusia. Selain itu pengendalian intern juga bertujuan untuk memberi keyakinan yang memadai akan tercapainya keandalan informasi laporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Hal ini menuntut pentingnya perancangan pengendalian intern yang baik pada awal perancangan suatu sistem. Pengendalian pada umumnya akan lebih efektif bila dibangun di dalam suatu sistem dari pada jika ditambahkan setelah suatu sistem itu

diimplementasikan. Oleh sebab itu dapat dikatakan bahwa mengembangkan sistem akuntansi berbasis komputer berarti juga mengembangkan pengendalian intern di dalam sistem tersebut.

Hampir semua transaksi perusahaan bermula dan berakhir dari penerimaan kas dan pengeluaran kas, meskipun jenis dan bentuk perusahaannya berbeda. Kas adalah alat pertukaran atau alat pembayaran, yang merupakan aktiva yang menjadi permulaan siklus operasi perusahaan dan juga memiliki tiga karakteristik yang harus diperhatikan yaitu; (1) dapat ditukarkan sewaktu-waktu menjadi aktiva non-kas, karena sifatnya sebagai alat pembayaran, (2) mudah digelapkan karena bentuknya kecil dan mudah dipindahkan karena bobotnya ringan dan (3) tidak ada identitas siapa pemiliknya. (Slamet Sugiri; 1987). Ciri tersebut menyebabkan hampir semua orang suka memilikinya dan karena itu mungkin tergiur untuk melakukan penggelapan jika ada kesempatan. Pada perusahaan dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran kas yang tinggi dimana pemrosesan datanya berdasarkan komputer, pengendalian terhadap kas harus dirancang sebaik-baiknya. Hal ini penting, karena penanganan dokumen semakin berkurang dan keterlibatan manusia dalam pemrosesan data semakin berkurang, sehingga diperlukan metode-metode pengendalian intern untuk mendukung kebenaran informasi tersebut.

Bengkel Pemeliharaan dan Perbaikan PT. Astra International Tbk. Daihatsu Yogyakarta telah menggunakan sistem komputer dalam standar operasional prosedurnya. Semua kegiatan yang berhubungan dengan

penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan sistem komputer dan sistem tersebut sudah *on line*, baik antar cabang maupun dengan kantor pusat. Timbul suatu pertanyaan, apakah perusahaan telah melaksanakan pengendalian intern secara efektif, terutama terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul **“EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS TERKOMPUTERISASI PADA BENGKEL PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN ASTRA DAIHATSU YOGYAKARTA”**.

1. 2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang dapat dikemukakan penulis :

Apakah Bengkel Pemeliharaan dan perbaikan Astra Daihatsu Yogyakarta telah menerapkan Struktur Pengendalian Intern secara efektif terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi ?

1. 3. Batasan Masalah

1. Struktur pengendalian intern meliputi lima komponen yaitu :
 - a. Lingkungan Pengendalian
 - b. Penilaian Resiko

- c. Informasi dan Komunikasi
- d. Monitoring
- e. Aktivitas Pengendalian

Dari kelima komponen tersebut, dibatasi empat dari kelima komponen tersebut sudah terpenuhi, yaitu; lingkungan pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, dan monitoring. Sehingga penelitian ini hanya akan meneliti komponen aktivitas pengendalian saja.

2. Aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas, dibatasi pada penerimaan kas yang berasal dari penjualan servis secara tunai dan pengeluaran kas untuk pembelian *local parts*.

1. 4. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui efektifitas struktur pengendalian intern yang telah diterapkan pada Bengkel Pemeliharaan dan perbaikan Astra Daihatsu Yogyakarta terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi.

1. 5. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Sebagai sumbangan pemikiran bagi manajemen perusahaan dalam menentukan apakah perlu dilakukan perbaikan dalam penerapan struktur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi.

pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi.

2. Bagi Penulis

Memperoleh pengetahuan tentang penerapan sistem informasi akuntansi berdasarkan komputer dalam lingkungan pengendalian informasi keuangan perusahaan secara nyata.

3. Bagi Pihak Lain

Sebagai referensi bagi pihak lain yang akan mengadakan penelitian lebih lanjut.

1. 6. Metode Penelitian

1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini :

a). Studi Pustaka

Data diperoleh dengan cara melakukan survey terhadap teori-teori yang berkaitan dengan masalah penelitian.

b). Penelitian Lapangan

Peneliti melakukan pengamatan secara langsung di lapangan terhadap obyek yang akan diteliti. Dalam penelitian ini digunakan metode :

1. Wawancara

Wawancara digunakan untuk mendapatkan data tentang keadaan umum perusahaan dan data yang diperlukan dalam penelitian ini yang dilakukan secara langsung dengan pihak perusahaan.

2. Dokumentasi

Dengan cara mengumpulkan dan mengklasifikasikan data yang diperlukan dalam penelitian. Data tersebut diperoleh dari catatan-catatan akuntansi perusahaan.

3. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data dengan mengamati data secara langsung mengenai kegiatan perusahaan yang akan diteliti.

2. Data Yang dibutuhkan

Dalam penelitian ini peneliti membutuhkan data yang berhubungan dengan masalah penelitian; antara lain :

1. Data Umum :

- Sejarah perusahaan
- Struktur organisasi perusahaan
- Aktivitas perusahaan

2. Data Khusus :

- Aktivitas dan prosedur yang berkaitan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi.
- Dokumen yang digunakan.

3. Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis komparatif kualitatif, yaitu dengan membandingkan struktur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi yang diterapkan oleh perusahaan dengan struktur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi secara teori. Langkah-langkah yang dilakukan dalam analisis data adalah :

Mengevaluasi aktivitas pengendalian yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi yang meliputi; pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

a. Evaluasi terhadap Pengendalian Umum

Langkah-langkah yang dilakukan antara lain :

- Mengevaluasi pengendalian organisasi dengan melihat struktur organisasi dan observasi langsung.
- Mengevaluasi pengendalian dokumentasi dengan melihat dokumen-dokumen yang diperlukan.
- Mengevaluasi pengendalian akuntabilitas aktiva, pengendalian praktik manajemen dan pengendalian operasi pusat informasi.
- Mengevaluasi pengendalian otorisasi dengan observasi secara langsung terhadap dokumen-dokumen yang terkait.
- Mengevaluasi pengendalian akses melalui wawancara dengan pihak yang berkompeten.

b. Evaluasi terhadap Pengendalian Aplikasi

Langkah-langkah yang dilakukan antara lain :

- Mengevaluasi pengendalian masukan yang terdiri dari; pengendalian otorisasi, pencatatan, pengurutan, pengubahan data transaksi, pembetulan data transaksi, dan pengendalian pengiriman data, melalui wawancara dan observasi langsung.
- Mengevaluasi pengendalian proses berkaitan dengan data yang sudah diinput, yang dilaksanakan melalui wawancara dan observasi.
- Mengevaluasi pengendalian keluaran berkaitan dengan pengkajian hasil pengolahan dan pengawasan distribusi laporan.

1. 7. Sistematika Pembahasan

Agar mendapat gambaran yang jelas mengenai pokok permasalahan yang dibahas dalam skripsi ini, secara umum pembahasan pokok permasalahan dan hasil penelitian dapat digambarkan secara sistematis melalui rancangan penelitian sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini dibahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini akan menguraikan tentang pengertian struktur pengendalian intern, tujuan struktur pengendalian intern, sekilas tentang komputer, aktivitas pengendalian intern berdasarkan komputer, struktur pengendalian intern terhadap kas berbasis komputer.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas mengenai sejarah dan perkembangan PT. Astra internatinal Tbk. Daihatsu, visi dan misi perusahaan, struktur dan fungsi organisasi kantor cabang PT. Astra International daihatsu Yogyakarta, strategi bengkel pemeliharaan dan perbaikan astra (BPPA) Daihatsu Yogyakarta, aktivitas BPPA Daihatsu Yogayakarta, sistem penjualan servis BPPA Daihatsu Yogyakarta, prosedur penerimaan kas dari pembayaran servis tunai, sistem pengeluaran kas bengkel dan prosedur pengeluaran kas untuk pembelian *local parts*.

BAB IV ANALISIS DATA

Bab ini akan menyajikan analisis struktur pengendalian intern terkomputerisasi, yang terdiri dari pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Dalam pengevaluasian pengendalian umum perusahaan, meliputi aktivitas pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yaitu pengendalian organisasi, dokumentasi, akuntabilitas aktiva, praktik manajemen, operasi pusat informasi,

otorisasi dan pengendalian akses. Sedangkan untuk pengevaluasian pengendalian aplikasi terdiri dari evaluasi terhadap pengendalian aplikasi pada aktivitas penerimaan kas dan evaluasi terhadap pengendalian aplikasi pada pengeluaran kas, yang meliputi pengendalian masukan, proses dan pengendalian keluaran.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini akan disampaikan beberapa kesimpulan yang diperoleh dari penelitian dengan membandingkan antara kajian teoritis dengan data yang diperoleh dari perusahaan yang dijadikan obyek penelitian serta saran-saran yang diharapkan bermanfaat.

BAB II

LANDASAN TEORI

2. 1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern (SPI).

Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dituangkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan suatu perusahaan akan tercapai (IAI :2002).

Menurut *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)* (1992), Pengendalian intern adalah proses yang dipatuhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan, yang dirancang untuk memberi jaminan yang memadai dalam pencapaian salah satu atau lebih tujuan pengendalian.

2. 2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern.

COSO juga menyatakan bahwa tujuan SPI adalah sebagai berikut :

- Efisiensi dan efektivitas kegiatan (termasuk penilaian kinerja, pencarian laba dan pengamanan aktiva perusahaan).
- Kepercayaan informasi keuangan (baik untuk pihak intern maupun ekstern serta pencegahan pemanipulasian laporan keuangan).
- Kepatuhan dengan berbagai peraturan dan undang-undang yang harus dipakai oleh perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (1997:165-166) tujuan SPI, yaitu :

- Menjaga kekayaan organisasi.
- Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- Mendorong efisiensi.
- Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3. Komponen Struktur Pengendalian Intern.

Komponen SPI terdiri dari 5 (lima) macam, antara lain :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
2. Penerimaan Resiko (*Risk Assessment*)
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activity*)
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
5. Pengawasan (*Monitoring*)

Berkaitan dengan pokok permasalahan yang akan dibahas yaitu pengevaluasian Struktur Pengendalian Intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi, sehingga disini akan diuraikan aktivitas pengendalian yang berkaitan dengan pemrosesan informasi saja, karena dalam aktivitas pengendalian terdiri dari 2 (dua) aktivitas, yaitu :

1. Aktivitas pengendalian yang berkaitan dengan pelaporan keuangan.
2. Aktivitas pengendalian yang berkaitan dengan pemrosesan informasi.

2.4. Aktivitas Pengendalian yang Berkaitan dengan Pemrosesan Informasi.

Menurut Wilkinson (2000:269) aktivitas pengendalian intern yang berkaitan dengan pemrosesan informasi dalam perusahaan yang sistem informasi akuntansinya berbasis komputer harus menerapkan dua jenis pengendalian, yaitu pengendalian umum (*general control*) dan pengendalian aplikasi (*aplication control*).

1. Pengendalian umum (*General Control*)

Unsur-unsur pengendalian umum meliputi :

1. Pengendalian Organisasi
2. Pengendalian Dokumentasi
3. Pengendalian Akuntabilitas Aktiva
4. Pengendalian Praktik Manajemen
5. Pengendalian Operasi Pusat Informasi
6. Pengendalian Otorisasi
7. Pengendalian Akses

2. Pengendalian Aplikasi (*Application Control*)

Pengendalian aplikasi atau pengendalian transaksi terdiri dari :

1. Pengendalian Masukan (*Input Control*)
2. Pengendalian Proses (*Process Cotrol*)
3. Pengendalian Keluaran (*Output Control*)

2.4.1. Unsur-unsur Pengendalian Umum.

Pengendalian umum merupakan pengendalian yang dirancang untuk menjaga agar lingkungan pengendalian organisasi menjadi stabil dan

terkelola dengan baik sehingga dapat mendukung efektivitas pengendalian aplikasi. (Nugroho W. 2001:236). Unsur pengendalian umum meliputi :

1. Pengendalian Organisasi

Dalam pengendalian organisasi diperlukan pemisahan tanggung jawab di dalam fungsi sistem, yaitu dengan membuat struktur organisasi yang memisahkan berbagai fungsi yang ada, sehingga akan menciptakan suatu pengawasan yang baik. Bagian yang mengerjakan setiap fungsi yang terdapat dalam sistem informasi adalah :

1. Analisis dan perencanaan program dilakukan oleh sistem anaiis.
2. Penyusunan program dilakukan oleh *programmer*.
3. Operasi mesin dilakukan oleh operator komputer.
4. Pengawasan proses dilakukan oleh pegawai pengawas (*supervisor*).
5. Pengawasan dan penyimpanan file, program, dan dokumen dilakukan oleh *librarian*.
6. Manajemen dan pengawasan data base dilakukan oleh *administrator data base*.

Menurut Mulyadi (1997:186), pemisahan fungsi tersebut harus dilakukan dalam lingkungan pengolahan data secara komputer karena akan mengakibatkan :

- Pemisahan ini akan menciptakan pengecekan silang (*cross check*) terhadap ketelitian dan kepastian perubahan yang dimasukkan dalam sistem.

- Pemisahan ini dapat mencegah karyawan operator komputer melakukan perubahan terhadap program tanpa ijin dan tanpa pengujian sebelumnya.
- Pemisahan ini dapat mencegah akses terhadap komputer oleh bukan karyawan operator komputer dan oleh orang lain yang tahu mengenai sistem.
- Pemisahan ini akan mendorong efisiensi karena setiap fungsi tersebut memerlukan kemampuan, latihan, dan keahlian yang berbeda dalam melaksanakan kegiatannya.

2. Pengendalian Dokumentasi

Dokumentasi terdiri dari; *diskriptif naratif, flow chart, list, print out* dan ekspresi lain yang dimaksudkan untuk menentukan tujuan dan gambaran sistem informasi yang semestinya berjalan. Dokumentasi membantu pengendalian karena berfungsi sebagai informasi yang terpercaya bagi pihak yang mengoperasikan, memperbaiki dan mengevaluasi sistem informasi. Terdapat enam kategori dokumen yang berkaitan dengan lingkungan pengolahan data komputer, antara lain; sistem dokumen standar, sistem dokumen aplikasi, dokumen program, dokumen data, dokumen operasi dan dokumen pemakai.

3. Pengendalian Akuntabilitas Aktiva

Pengendalian akuntabilitas aktiva membantu memastikan bahwa aktiva telah dinilai dengan layak dalam catatan akuntansi. Termasuk

dalam pengendalian ini penggunaan buku pemabantu untuk aktiva-aktiva tertentu, rekonsiliasi (perbandingan nilai secara independen), prosedur pengakuan, log dan register untuk memonitor status dan penggunaan berbagai aktiva, adanya review (verifikasi independen atas saldo aktiva) serta pengevaluasian kembali nilai aktiva untuk menyesuaikan penurunan nilai aktiva karena hilang, rusak ataupun usang (M. Fakhri H. 2004:137).

4. Pengendalian Praktik Manajemen

Pengendalian umum yang bersangkutan dengan fungsi pengembangan sistem dan program meliputi :

a. Prosedur perubahan program

Hal ini harus dilakukan oleh fungsi perancangan sistem dan program, bukan oleh fungsi operasi fasilitas pengolahan data.

b. Prosedur penelaahan dan pengesahan sistem baru.

Setiap sistem yang baru harus ditelaah terlebih dahulu oleh komisi yang berwenang sebelum dinyatakan berlaku dalam pengolahan data dengan menggunakan sistem komputer.

c. Prosedur pengujian program

Bertujuan untuk meyakinkan bahwa program yang dibuat telah sesuai dengan spesifikasi desainnya dan mencakup logika pengambilan keputusan dan logika pengolahan data untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

5. Pengendalian Operasi Pusat Informasi

Dalam Pengendalian ini terdapat dua hal penting yang harus diperhatikan, yaitu :

a. Prosedur pengoperasian komputer

Pengoperasian komputer harus direncanakan dan dikendalikan dengan baik, petugas pengawas (*supervisor*) harus aktif melakukan pengawasan terhadap operator komputer.

b. Pengecekan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

Pengendalian terhadap perangkat keras dimaksudkan untuk mengetahui apakah hard ware dalam kondisi prima, pengendalian ini lebih menekankan pada pengendalian fisik untuk mengamankan dan memelihara perangkat komputer dari kerusakan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengendalian fisik yaitu :

- Lokasi dan konstruksi ruang komputer.
- Pengendalian fisik atas *file*.
- Penggunaan Asuransi.
- Pengendalian akses ke ruang komputer.

Sedangkan pengendalian terhadap suku cadang komputer, meliputi pengendalian terhadap pemilihan perangkat lunak dan supllier komputer.

6. Pengendalian Otorisasi

Dalam pengendalian otorisasi, terdapat empat hal yang perlu diperhatikan :

- Semua transaksi dan perubahan catatan utama harus diotorisasi oleh departemen pemakai informasi.
- Fungsi yang menyangkut penanganan fisik harta harus berada di bawah departemen operasi.
- Semua kesalahan transaksi harus diperbaiki oleh departemen pemakai, kecuali jika dalam proses pengolahan.
- Semua penerapan sistem baru dan perubahan sistem yang ada, pengendaliannya harus dengan otoritas manajer atau departemen yang akan menerima manfaat dari sistem tersebut.

7. Pengendalian Akses

Pengendalian akses meliputi dua hal :

- a. Akses Fisik, yaitu kemampuan fisik untuk menggunakan peralatan komputer. Akses fisik dapat dikendalikan dengan :
 - Penempatan komputer dan fasilitasnya dalam ruang khusus, dan hanya orang yang berwenang yang dibolehkan masuk.
 - Pemberian tanda pengenalan untuk karyawan.
 - Penggunaan sistem alarm untuk menandai adanya akses tanpa izin.
 - Pengamanan *Portable Computer* (PC) dan peralatan komputer lainnya.

- b. Akses logis, yaitu kemampuan untuk menggunakan peralatan guna mengakses data perusahaan.

Akses logis dapat diamankan dengan jalan membatasi akses hanya sebatas data yang diperlukan saja. Selama akses itu pengguna hanya diizinkan melakukan fungsi-fungsi yang sah, seperti membaca, menyalin, menambah dan menghapus data.

2.4.2. Unsur-unsur Pengendalian Aplikasi.

Pengendalian aplikasi atau sering disebut pengendalian transaksi adalah pengendalian yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi dan memperbaiki kesalahan serta penyimpangan dalam transaksi pada saat diproses, (Nugroho W. 2001:236).

Pengendalian aplikasi dibagi menjadi tiga elemen :

1). Pengendalian Masukan

Prosedur pengendalian masukan meliputi :

a. Pemeriksaan visual

Sebelum data dimasukkan ke dalam komputer, semua dokumen harus diperiksa terlebih dahulu secara visual oleh karyawan yang bertugas, jika diperlukan akan dikoreksi secara manual.

b. Rancangan formulir yang baik

Hal ini akan mempermudah pengisian data dan memperkecil tingkat kesalahan, dokumen harus diberi nomor urut tercetak, agar mempermudah identifikasi dan menyediakan telusuran audit untuk mempermudah proses dan penanganan.

c. Catatan dokumen

Semua dokumen yang diterima perusahaan harus dibuat daftarnya. Dokumen yang penting harus dicatat ke dalam daftar sendiri, setelah data dimasukkan ke komputer harus dicetak daftarnya, daftar tersebut akan dibandingkan dengan catatan manual.

d. Daftar tercetak

Daftar tercetak yang dihasilkan oleh mesin register kas, dapat berupa penerimaan kas atau daftar transaksi, dapat dipakai untuk membandingkan catatan jumlah uang yang diterima dengan jumlah fisik, sehingga dapat mencegah penggelapan kas.

e. Kode rekening

Merupakan alat pengendalain untuk semua pencatatan data dan penelusuran data ke berbagai media yang sesuai. Dalam sistem informasi komputerisasi kode rekening merupakan hal yang vital.

f. Pembetulan data transaksi

Setiap program komputer dilengkapi dengan alat pembetulan data antara lain :

- *Cek validitas*, untuk membandingkan nomor identifikasi atau kode-kode transaksi dengan nomor atau kode yang sah.
- *Cek field*, untuk mengecek kebenaran karakter yang terdapat dalam suatu field.
- *Cek batas*, untuk mengetahui apakah data yang dimasukkan tidak melewati batas maksimal yang telah ditetapkan.

- *Cek logika*, untuk mengetahui apakah data yang dimasukkan logis atau tidak.
- *Cek digit*, untuk mengetahui apakah kode yang dimasukkan susunanya sudah benar.

g. Pengiriman data transaksi

Proses pengiriman data transaksi dengan sistem komputer terdiri dari :

- *Cek pantulan (echo check)*
Dilakukan dengan cara menampilkan kembali data yang sudah diterima oleh penerima. Dalam pengecekan ini, ada dua langkah pengiriman data, yaitu; data dari pengirim dan data dari penerima. Jika data yang dikirim dan data yang diterima sama, berarti tidak ada kesalahan.
- *Cek ganda (Redundancy check)*
Dilakukan dengan cara menambah elemen data yang harus dikirim, sehingga dapat memudahkan untuk mencocokkan data yang diterima dari pengirim dengan data yang berada di pihak penerima.
- *Cek kelengkapan (Completeness check)*
Memeriksa apakah semua data yang diperlukan sudah dikirim, jika ada elemen data yang belum dikirim maka komputer dapat dengan mudah memberitahu operator dengan menampilkan pesan di layar.

2). Pengendalian Proses

Pengendalian proses dilakukan setelah data diinput, pengendalian ini dirancang untuk menjamin hal-hal sebagai berikut :

- Data diolah secara lengkap dan teliti
- File dan program yang digunakan sudah benar.
- Semua catatan dan transaksi dapat ditelusur dengan mudah.

Beberapa cara dalam pengendalian proses antara lain :

a. Manual *cross check*

Pengendalian ini digunakan untuk mengetahui dan membandingkan apakah catatan manual yang digunakan sama dengan catatan komputer.

b. Cek logika proses (*Processing logic check*)

Bertujuan untuk menghitung kesalahan secara logis berbagai data yang dihasilkan oleh kerja komputer.

c. Pengendalian setiap proses (*Run to run control*)

Kumpulan data harus dikendalikan selama proses berlangsung, jadi tidak ada pencatatan tanpa otorisasi pencatatan yang dimasukkan dalam sebuah file transaksi. Untuk pengolahan data secara *on line*, laporan transaksi hanya dibuat pada setiap tutup kantor. Laporan ini berisi tentang transaksi yang terjadi pada hari kerja tersebut.

d. Perubahan file dan program

Program pemrosesan harus dicek mengenai validitasnya secara periodik. Salah satu pendekatan menilai apakah hasil yang diharapkan telah sesuai, selain itu juga dilakukan pemrosesan kembali data aktual dengan program dan membandingkan hasilnya untuk kemudian dibuat laporan.

e. Keterkaitan telusuran audit

Telusuran audit diperlukan oleh auditor untuk melakukan audit. Telusuran audit dalam bentuk laporan yang tercetak dan biasanya dihasilkan setelah suatu proses selesai dikerjakan. Dalam sistem *on line* laporan dihasilkan setiap akhir jam kerja.

3). Pengendalian Keluaran

Dalam pengendalian keluaran terdiri dari :

a. Mengkaji hasil laporan

Setiap laporan yang dihasilkan oleh sistem harus sudah diperiksa dan dikaji ulang sebelum didistribusikan ke pemakai akhir. Selain itu semua perubahan terhadap file induk harus dicetak.

b. Pengawasan distribusi laporan

Bagian pengolahan data harus mempunyai daftar yang berisi nama-nama atau bagian-bagian yang berhak menerima suatu laporan. Kemungkinan yang lain adalah di setiap laporan sudah dicantumkan siapa saja penerima laporan tersebut, dalam hal ini

laporan hanya berupa tampilan layar, dan hanya pemakai dengan sandi tertentu saja yang dapat membaca laporan.

2.5. Struktur Pengendalian Intern terhadap Pemrosesan Transaksi Kas Berbasis Komputer.

Kas adalah alat pertukaran atau alat pembayaran, yang merupakan aktiva yang paling lancar dalam siklus operasi perusahaan dan juga memiliki tiga karakteristik yang harus diperhatikan yaitu; (1) Dapat ditukarkan sewaktu-waktu menjadi aktiva non-kas, karena sifatnya sebagai alat pembayaran, (2) Mudah digelapkan karena bentuknya kecil dan mudah dipindahkan karena bobotnya ringan, (3) Tidak ada identitas siapa pemiliknya. (Slamet Sugiri; 1987). Pada perusahaan dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran kas yang tinggi dimana pemrosesan datanya berdasarkan komputer, pengendalian terhadap kas harus dirancang sebaik-baiknya. Pengendalian intern terhadap transaksi kas berbasis komputer terdiri dari dua macam :

1. Aktivitas Pengendalian Intern Berkaitan dengan Pemrosesan Transaksi Penerimaan Kas Berbasis Komputer.
2. Aktivitas Pengendalian Intern Berkaitan dengan Pemrosesan Transaksi Pengeluaran Kas Berbasis Komputer.

2.5.1. Prosedur Penerimaan Kas Berbasis Komputer dari Penjualan Tunai.

Menurut Nugroho W. (2001:481), faktor terpenting dalam prosedur penerimaan kas dari hasil penjualan tunai adalah transaksi penjualannya

itu sendiri. Karena transaksi berjalan dengan cepat, maka prosedur yang diterapkan harus menjamin bahwa transaksi itu tercatat dengan baik. Dua unsur pengendalian yang sangat diandalkan dalam penjualan tunai adalah penggunaan mesin *cash register*. Mesin ini memiliki karakteristik yang sangat mendukung pengendalian intern, yaitu : (a) memiliki *display* yang dapat menampilkan jumlah penjualan sehingga pembeli dapat mengecek jumlah harga barang yang dibeli dan harus yang harus dibayar. (b) mengeluarkan tanda terima uang sebagai output dari perhitungan total penjualan berikut dengan jumlah pengembaliannya.

Faktor lain yang perlu diperhatikan dalam proses penjualan tunai adalah perlunya pengawasan yang ketat terhadap karyawan, dengan tujuan agar mereka tidak melakukan penyimpangan.

Prosedur penerimaan kas berbasis komputer terdiri dari 4 tahap, antara lain :

1. Penerimaan pembayaran

Setiap hari akan diterima cek dan alat pembayaran lain oleh bagian kasir atas aktivitas operasional perusahaan.

2. Pencatatan pembayaran

Bagian kasir akan memeriksa jumlah pembayaran atau cek dan jumlah yang terdapat pada cek tersebut. Berdasarkan informasi tersebut, data akan diinput dalam komputer yang telah diprogram, dimana dalam komputer tersebut telah disiapkan program komputer yang berisi *total batch* dari alat-alat pembayaran, meliputi; total yang diterima, nama

rekening pembayaran, dan jumlah total pembeli. Secara otomatis komputer akan melakukan verifikasi kebenaran atas jumlah yang dihitung dan jika terjadi kesalahan komputer akan melakukan editing terhadap kesalahan tersebut.

3. Penyetoran kas

Bagian keuangan akan menyerahkan cek dan alat pembayaran kepada kasir, yang bertugas membandingkan jumlah yang dihitung dan melakukan rekonsiliasi. Setelah alat pembayaran dan cek diperiksa dan ternyata tidak ditemukan kesalahan, maka kasir akan membuat slip setoran, untuk kemudian diserahkan ke bank. Oleh pihak bank slip tersebut dikembalikan kepada manajer akuntansi.

4. Memposting ke buku besar

Setelah semua transaksi diperiksa kesalahannya, proses selanjutnya adalah melakukan pemutakhiran (*updating*) terhadap rekening-rekening yang berhubungan dengan penerimaan kas, kemudian pada setiap akhir pemutakhiran akan dilakukan pemostingan ke buku besar.

Untuk lebih jelasnya lihat bagan alir di lampiran 1.

2.5.2. Aktivitas Pengendalian Intern Berkaitan dengan Pemrosesan Transaksi Penerimaan Kas Berbasis Komputer.

Menurut Wilkinson (2000:451) dan M. Fakhri H (2004:204), pengendalian intern terhadap penerimaan kas, terdiri dari :

- **Pengendalian Umum**

Dalam pengendalian umum bentuk-bentuk pengendalian yang dilakukan antara lain :

1. Pengendalian Organisasi

Pemisahan fungsi custodial (gudang, pengiriman, penerimaan kas) dengan fungsi pencatatan (penyiapan penagihan, piutang, sediaan, buku besar dan pemrosesan data). Jika perusahaan menerapkan sistem yang terkomputerisasi *data entry* dan pemrosesan dikendalikan oleh program aplikasi. Pemisahan fungsi pengembangan sistem dengan operator sistem.

2. Pengendalian Dokumen

Perusahaan harus memiliki dokumentasi lengkap atas siklus pendapatan, termasuk arsip dokumen, bagan arus, *record layouts* dan laporan, termasuk kebijakan manajemen tentang pemberian kredit dan penghapusan piutang.

3. Pengendalian Akuntabilitas Aktiva

Pengendalian ini dilakukan perusahaan dengan melakukan rekonsiliasi piutang, sediaan dan kas. Pengendalian lainnya adalah penundaan *stock request* oleh pegawai pengiriman yang menerima pesanan dan mengambil dari gudang, penyusunan daftar *remittance* oleh pegawai *mail room* dan pengendalian yang dilakukan oleh konsumen dengan menelaan laporan bulanan yang diterimanya.

4. Pengendalian Praktik Manajemen

Dari berbagai praktik manajemen yang berkaitan dengan siklus pendapatan, yang terpenting dilakukan oleh perusahaan adalah *training* pegawai (termasuk *programmer* dan akuntan).

5. Pengendalian Operasi Pusat Informasi Data

Kegiatan sistem informasi dan bagian akuntansi harus secara aktif diawasi dan dilakukan *review* atas pekerjaan mereka dengan bantuan laporan pengendalian proses dan pemasukan akses.

6. Pengendalian Otorisasi

Semua transaksi penjualan kredit (atau penerimaan jasa) harus diotorisasi oleh bagian kredit. Dalam sistem yang berbasis komputer, otorisasi kredit dilakukan dengan program aplikasi yang telah di bentuk.

7. Pengendalian Akses

Dari berbagai pengendalian akses dalam sistem *on-line* adalah penggunaan *password*, pembatasan fungsi terminal, *logging system*, penyimpanan data piutang dan sediaan dalam pita magnetik sebagai *back-up*, pengamanan gudang secara fisik dan penerapan *lock-box system* jika memungkinkan.

- **Pengendalian Aplikasi**

- a). **Pengendalian Masukan**

1. Dokumen yang berkaitan dengan penjualan, pengiriman dan penerimaan kas harus diberi nomor urut tercetak dan dirancang dengan baik.
2. Validitas data yang tercantum dalam dokumen harus di cek kebenarannya.
3. Pembetulan kesalahan (koreksi) yang terjadi pada saat memasukkan data harus segera dilakukan dan prosedur ralat kesalahan harus ditulis dengan jelas.

- b). **Pengendalian Proses**

1. Barang yang dipesan pembeli harus ditransfer dari gudang ke bagian pengiriman dengan bukti tertulis yang telah diotorisasi.
2. Pembeli hanya akan ditagih, jika sudah ada pemberitahuan dari bagian pengiriman bahwa barang sudah dikirim ke pembeli.
3. Retur penjualan dan penghapusan rekening harus disertai otorisasi manajer bagian kredit.
4. Faktur penjualan yang selesai dibuat harus dicek dan dibandingkan dengan dokumen lain.
5. Sedapat mungkin perusahaan segera mendeposito kas yang diterima, untuk menghindari penggelapan kas.

6. Pembedulan kesalahan yang terjadi selama tahap pemrosesan berlangsung, biasanya dilakukan dengan menggunakan jurnal pembalik. Telusuran audit mengenai akun yang dibetulkan harus menunjukkan kesalahan asli, jurnal pembalik dan pembedulannya.

c). Pengendalian Keluaran

1. Buku pembantu piutang secara berkala harus diteliti dengan rekening piutang, sehingga selalu menunjukkan saldo yang benar.
2. Perusahaan yang membuat laporan berkala yang berisi data pembeli dan mengirimkannya kepada pembeli.
3. Salianan semua dokumen yang berhubungan dengan penjualan dan penerimaan kas harus disimpan urut nomor. Hal ini bertujuan untuk menciptakan telusuran audit dan sebagai dasar untuk melakukan review.

2.5.3. Prosedur Pengeluaran Kas Berbasis Komputer untuk Pembayaran Hutang.

Prosedur pengeluaran kas berbasis komputer dengan suatu sistem *batch*, diawali dari :

1). Bagian Kasir

Bagian kasir menerima voucher bayar dengan dilengkapi dokumen-dokumen pendukung pembayaran, yang terdiri dari faktur yang diterima dari rekanan (kreditur), pesanan pembelian, serta laporan

penerimaan barang dari bagian utang. Kasir memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas itu dan memasukkan ke sistem pengolahan data melalui terminal. Kasir juga menghitung angka total kontrol dari semua jumlah yang harus dibayar.

2). Bagian Pengolahan Data Elektronik

Bagian pengolahan data elektronik (PDE) selanjutnya menggunakan *voucher* bayar yang diterima dari kasir untuk membuat file pengeluaran kas berikut *print out* dari file itu, yaitu daftar pengeluaran kas dalam rangkap dua. Lembar pertama daftar itu untuk ke bagian akuntansi, dan lembar kedua dikirim ke kasir. Lembar kedua diterima kasir untuk dicocokkan dengan angka total kontrol *voucher* bayar. Jika antara keduanya terdapat perbedaan, berarti telah terjadi kekeliruan dalam memasukkan data pembayaran ke sistem melalui terminal atau keliru dalam membuat angka total kontrol. Selanjutnya bagian PDE melakukan proses kedua, yaitu proses pemutakhiran (*updating*) file utang, faktur yang masih harus dibayar, dan buku besar. Semua *voucher* bayar yang akan dibayar kepada masing-masing rekanan dijumlahkan dan jumlah itu dikurangkan dari saldo utang perusahaan pada file utang. Nomor faktur yang dilunasi dengan pembayaran tersebut harus dihapus dari file faktur yang masih harus dibayar. Disamping itu, sistem juga mencatat pengeluaran kas pada akun-akun terkait pada buku besar dan mencetak cek dan surat pengantar yang ditujukan kepada masing-masing rekanan yang akan menerima pembayaran.

Semua cek dan surat Pengantar dikirimkan ke kasir untuk ditandatangani. Setelah memeriksa, dengan jalan mencocokkannya dengan berkas *voucher* bayar berikut dokumen pendukungnya, kasir menandatangani cek. Cek dengan jumlah signifikan tertentu bisa ditetapkan harus mendapat dua tanda tangan, misalnya ditambah tanda tangan manajer keuangan. Kasir kemudian mengirim cek dan surat pengantar itu ke rekanan, dan *voucher* berikut semua dokumen pendukungnya harus diberi tanda lunas agar tidak dapat dipergunakan untuk memohon pembayaran lagi. Berkas yang telah dilunasi itu kemudian diarsipkan menurut abjad (Nugroho W. 491:2001).

Untuk lebih jelasnya lihat lampiran 2.

2.5.4. Aktivitas Pengendalian Intern Berkaitan dengan Pemrosesan Transaksi Pengeluaran Kas Berbasis Komputer.

Struktur pengendalian intern terhadap pengeluaran kas berbasis komputer meliputi :

- **Pengendalian Umum**

Bentuk pengendalian umum terhadap pengeluaran kas antara lain :

1. **Pengendalian Organisasi**

Berkaitan dengan pembelian, bagian penyimpanan harus dipisahkan dari bagian pencatatan dan bagian pembelian. Dalam sistem komputer tahap pemasukan dan pemrosesan data

dikendalikan oleh program aplikasi. Program tersebut langsung diaplikasi oleh bagian pembelian dan operator komputer.

2. Pengendalian Dokumentasi

Kelengkapan dan dokumen yang *up to date* mengenai siklus pengeluaran harus tersedia, termasuk salinan dokumen, bagan alir, tampilan catatan dan laporannya.

3. Pengendalian Akuntabilitas Aktiva

Buku pembantu utang sebagai *master file*, harus disusun dan direkonsiliasi dengan kontrol akun utang di dalam buku besar.

4. Pengendalian Praktik Manajemen

- Praktek yang sehat untuk setiap penyusunan jadwal kerja, penyusunan laporan perubahan program dan kegunaan lainnya harus dilakukan dengan baik.
- Kebijakan dan prosedur Audit terhadap kas harus dibentuk untuk kegiatan pembelian.
- Manajer harus mereview secara periodik.

5. Pengendalian Operasi Pusat Informasi Data

Kegiatan sistem informasi dan bagian akuntansi yang berkaitan dengan pengeluaran kas harus secara aktif diawasi dan dilakukan *review* atas pekerjaan mereka dengan bantuan laporan pengendalian proses dan pemasukan akses.

6. Pengendalian Otorisasi

Dalam sistem yang berbasis komputer, otorisasi untuk pembelian persediaan dibentuk berdasarkan program aplikasi yang telah ditetapkan.

7. Pengendalian Akses

Pengendalian untuk sistem *online* :

- Operator komputer harus memasukkan *password* untuk setiap kali akan menggunakan data persediaan dan data pemasok.
- Menyediakan terminal khusus, untuk mencatat transaksi pembelian dan pembayaran kas.

• Pengendalian Aplikasi

a). Pengendalian Masukan

1. Dokumen yang berkaitan dengan pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas harus dirancang dengan baik dan berdasarkan otoritas.
2. Validitas data yang tercantum dalam order pembelian dan laporan penerimaan barang harus di cek kebenarannya.
3. Pembetulan kesalahan yang terjadi pada saat memasukkan data harus segera diralat sebelum data diposting ke supplier dan pencatatan persediaan.

b). Pengendalian Proses

1. Verifikasi harus dilakukan untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang dibutuhkan sudah dipesan. Semua barang dan

jasa yang dipesan telah diterima dan disimpan di gudang dan semua pembayaran dicatat sebagai utang dan dibayar sebelum jatuh tempo.

2. Semua transaksi yang belum diselesaikan harus terus diikuti. Bila ada transaksi yang tidak diketahui harus dilacak melalui berbagai dokumen yang berhubungan.
3. Retur pembayaran dan potongan pembayaran harus disetujui oleh kepala bagian pembayaran.
4. Semua faktur pembayaran yang diterima dari pemasok harus dicocokkan dengan dokumen pendukungnya dan perhitungannya juga harus diteliti kebenarannya.
5. Saldo utang yang terdapat dalam buku pembelian, file induk persediaan dan buku besar biaya harus dicocokkan secara periodik dengan rekening yang ada di buku besar.
6. Semua persediaan yang ada harus dihitung secara fisik dan penghitungan harus diawasi. Hasil perhitungan harus dicocokkan dengan saldo yang ada menurut catatan.
7. Kebijakan penerimaan barang dan pemisahan waktu utang harus diatur dengan jelas, sehingga rekening persediaan dan utang menggambarkan keadaan yang sebenarnya.
8. Sebelum cek ditandatangani, semua dokumen dan bukti pendukungnya harus diteliti kebenarannya.

9. Masa pembayaran untuk mendapatkan potongan harus diperhatikan, agar perusahaan dapat membayar dengan harga yang lebih murah.
 10. Data transaksi dan daftar saldo harus dicetak secara periodik untuk menyediakan telusuran audit.
 11. Semua saldo yang berasal dari laporan bank direkonsiliasi setiap bulan oleh petugas yang terlibat dalam aktivitas siklus pengadaan dan hasilnya diotorisasi oleh manajer yang berhak.
 12. Diselenggarakan kas kecil yang setiap saat diteliti oleh auditor intern atau manajernya.
- c). Pengendalian Keluaran
1. Menetapkan kebijakan *clear-cut* penerimaan barang dan *cut-off* utang.
 2. Menetapkan anggaran pembelian dan secara periodik harus dibandingkan dengan realisasinya.
 3. Salinan semua dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan pengeluaran kas harus disimpan urut nomor. Hal ini bertujuan untuk menciptakan telusuran audit dan sebagai dasar untuk melakukan review.
 4. Mencetak list transaksi (misalnya register cek) dan *account summary* secara periodik untuk menciptakan telusuran audit.

2.6. Sekilas Tentang Komputer.

Menurut Nugroho W. (2001:59), komputer adalah suatu alat pengolah data yang dapat melakukan penghitungan secara substansial, termasuk operasi hitung menghitung dan operasi logika, tanpa campur tangan manusia.

2.6.1. Metode penyimpanan Data dalam Komputer.

Dalam suatu sistem informasi terdapat hirarki data yang terdiri dari susunan, sebagai berikut :

- Bit

Bit merupakan kependekan dari *binary digit*, adalah salah satu karakter informasi yang terdiri dari dua digit (*binary digit*).

- Byte

Dalam suatu sistem komputer, suatu karakter informasi disebut *byte*, yaitu salah satu karakter informasi yang terdiri dari beberapa *bit*.

- Field atau item

Merupakan satu atau lebih *byte* yang memuat data mengenai atribut dari suatu entitas dalam sistem informasi. Misalnya, entitas dari sistem upah adalah setiap karyawan, dan atributnya adalah nama karyawan, upah per jam, nomor induk dan seterusnya.

- Record

Merupakan kumpulan *field* yang terkait dengan suatu entitas tertentu.

- File atau data set

File adalah kumpulan *record* terkait. Contoh; kumpulan *record* upah untuk semua karyawan disebut sebagai *file* upah.

- Database

Database adalah kumpulan yang terstruktur dan terintegrasi sedemikian rupa sehingga proses data dan pencarian data pada *file* dapat dilakukan dengan mudah.

2.6.2. Metode Pengolahan Data Komputer.

Pada dasarnya komputer memproses data dengan salah satu dari dua metode pengolahan data, yaitu :

1. Batch Processing

Batch processing adalah metode pemrosesan data, dengan proses *updating* (pemutakhiran) dilakukan secara periodik dalam jangka waktu tertentu. Artinya data yang akan diproses dikumpulkan dan disimpan dulu sampai terkumpul dalam jumlah yang cukup banyak atau sampai pada saat yang ditentukan secara periodik.

2. Immediate Processing

Immediate processing adalah metode pemrosesan data dengan *updating* secara langsung segera setelah transaksi terjadi. Artinya setiap transaksi segera direkam dan dibukukan pada masing-masing file yang terpengaruh oleh transaksi itu. Biasanya banyak diterapkan pada operasi bank.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah dan Perkembangan PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk – DAIHATSU.

PT. ASTRA INTERNATIONAL hadir di Indonesia, pada mulanya merupakan sebuah perusahaan kecil yang bergerak dalam bidang perdagangan produk pertanian, yang dimulai pada tanggal 20 februari 1957 dan diprakarsai oleh Tjia Kia Tie dan William Soeryadjaya. Seiring dengan perkembangan perusahaan, PT. ASTRA INTERNATIONAL menjadi sebuah perusahaan multi nasional yang besar. Di Indonesia sendiri, PT. ASTRA INTRENATIONAL dikenal sebagai perusahaan otomotif terbesar, dimana perusahaan memiliki 92.546 karyawan yang terbagi dalam 133 perusahaan dari 10 unit bisnis.

Dalam bidang otomotif, PT. ASTRA INTERNATIONAL memiliki berbagai macam unit produk, dimana dalam operasi penjualan, pemasaran dan pelayanannya dijalankan oleh devisi tersendiri. Beberapa devisi tersebut antara lain; Toyota, Daihatsu, Isuzu, BMW, Peugeot, Nissan Diesel, dan Honda. Devisi tersebut tersebar dalam bentuk cabang-cabang di seluruh wilayah Indonesia.

PT. Astra International Tbk - Daihatsu Sales Operation sebagai salah satu divisi penjualan otomotif PT. Astra International Tbk memulai bisnisnya pertama kali pada tahun 1973 dibawah PT. Astra International

Incorporated - Motor Vehicle Division (PT All-MVD). Pada tahun 1993, PT All-MVD menciptakan satu merek dagang ASTRA MOBIL yang membawahi unit penjualan Daihatsu, Isuzu, BMW, Peugeot, dan Nissan Diesel. Unit penjualan produk Daihatsu memiliki kurang lebih 30 cabang yang tersebar di wilayah Indonesia.

Salah satu unit cabang penjualan dan pelayanan produk Daihatsu misalnya, PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk DAIHATSU Yogyakarta, yang terletak di Jalan Raya Magelang KM 7.2 Yogyakarta. Unit cabang tersebut berdiri sejak tahun 1990, sebagai cabang pemasaran produk Daihatsu. Selain sebagai agen penjualan produk Daihatsu, juga memberikan layanan purna jual atau disebut sebagai Bengkel Pemeliharaan dan Perbaikan Astra (BPPA), yaitu bagian yang memberi layanan pemeliharaan dan perbaikan kepada konsumen produk, setelah mereka membeli produk Daihatsu, antara lain meliputi perawatan dan perbaikan kendaraan dan penyediaan *spare part* dari produk Daihatsu yang sudah dikeluarkan.

3.2. Visi dan Misi Perusahaan.

- Visi PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk – DAIHATSU
TO BE THE BEST IMAGE VEHICLE DISTRIBUTION IN INDONESIA.
- Misi Perusahaan Antara lain :

1. KEPUASAN PELANGGAN

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk – DAIHATSU menempatkan kepuasan pelanggan sebagai tujuan utama. Karena itu, selalu

menjaga kualitas produk dan memberikan pelayanan yang berstandar tinggi guna menjamin kepuasan pelanggan. Pelanggan akan selalu dilayani dengan penuh rasa hormat dan antusias. Staf perusahaan secara cermat juga akan memastikan semua kebutuhan pelanggan telah terlayani secara tuntas. Semangat ini sejalan dengan moto pelayanan "We Really CARE" yang selalu ditanamkan ke seluruh jajaran perusahaan.

2. PELAYANAN PURNA JUAL

Untuk menjamin mutu dan keandalan semua kendaraan Daihatsu yang dipasarkan, perusahaan memberikan pelayanan purna jual yang andal dan berkualitas tinggi dengan membangun jaringan pelayanan *workshop* modern yang didukung oleh mekanik ahli yang terlatih untuk berbagai pelayanan pemeliharaan dan perbaikan. *Workshop* Daihatsu telah berhasil meraih sertifikat ISO 9002 untuk sistem standar mutu internasional yang menjadi bukti dari tekad perusahaan untuk memberikan hanya yang terbaik.

3. JAMINAN SUKU CADANG ASLI

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk – DAIHATSU juga menyediakan suku cadang asli Daihatsu yang lengkap dan tersebar di seluruh cabang, *dealer & authorized workshop* Daihatsu dengan mutu terjamin dan bergaransi hingga pelayanan perbaikan dan penggantian suku cadang kendaraan Daihatsu dijamin cepat dan dengan kualitas yang memuaskan.

3.3. Struktur dan Fungsi Organisasi Perusahaan

PT. ASTRA INTERNATIONAL DAIHATSU Sales Operation, dalam melaksanakan kegiatan usaha pemasaran produknya, telah membentuk *dealer* pada setiap wilayah (Kantor Cabang). *Dealer* tersebut selain melakukan aktivitas penjualan juga memberikan fasilitas servis atau bengkel.

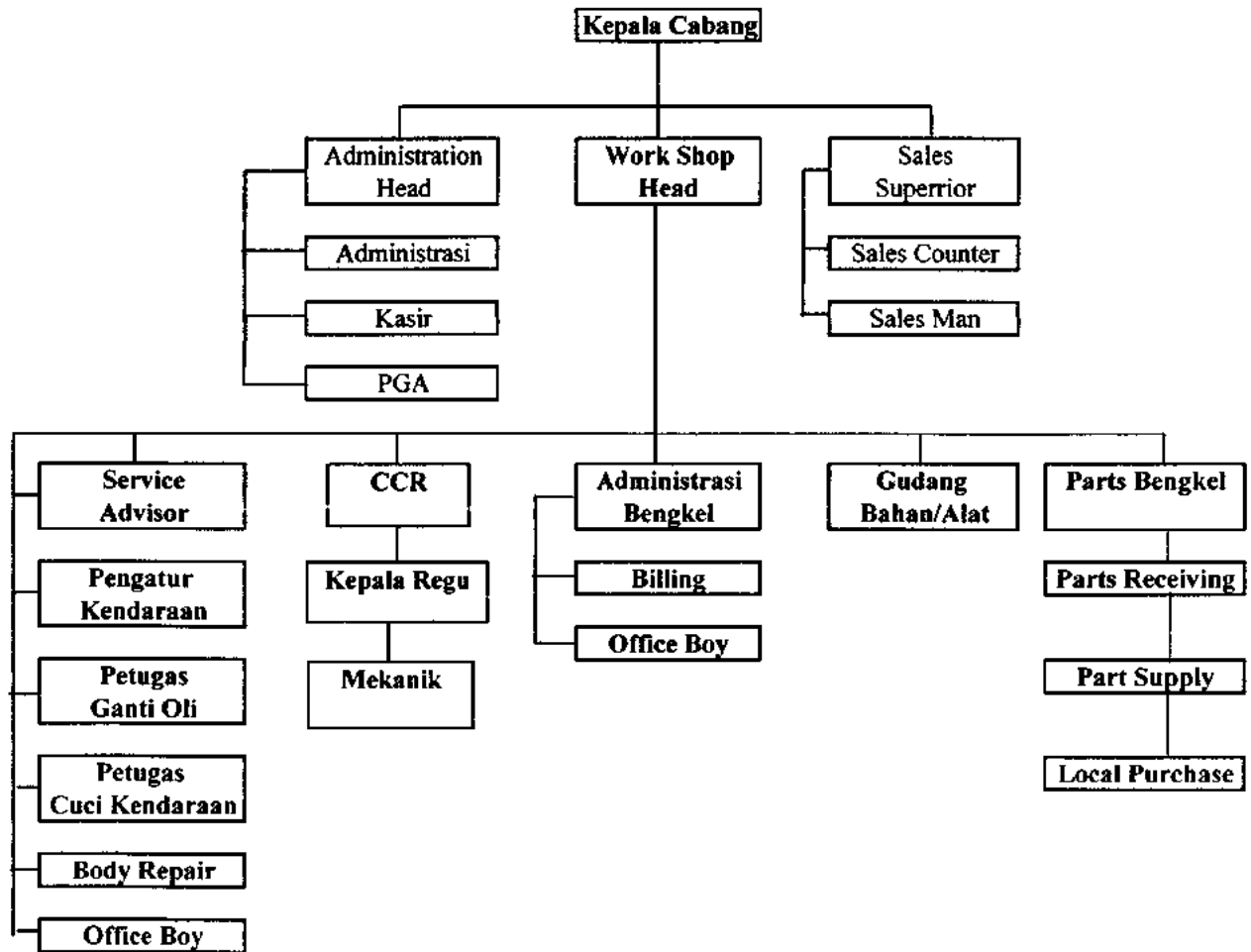
Pada setiap kantor cabang dikepalai oleh seorang Kepala Cabang, yang membawahi Kepala Administrasi, Kepala Bengkel dan Bagian Penjualan Unit. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja divisi Administrasi dan Keuangan (Finance & ADM) PT. Astra International Tbk. mulai bulan maret 2004 telah berdiri sendiri, yang bertanggung jawab dalam mengurus seluruh administrasi penjualan produk.

Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 3.1. Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Astra International Daihatsu Yogyakarta.

3.3.1. Struktur Organisasi Kantor Cabang

Gambar 3.1

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG YOGYAKARTA
PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk. DAIHATSU**



Sumber : BPPA DAIHATSU Yogyakarta

3.3.2. Fungsi Organisasi Perusahaan

Kepala Cabang merupakan pemegang otoritas tertinggi di kantor cabang dan harus bertanggung jawab atas seluruh aktivitas operasi kantor cabang, baik meliputi bidang administrasi, penjualan unit dan bengkel.

Dalam melaksanakan ketiga aktivitas tersebut Kepala Cabang dibantu oleh tiga Kepala Bagian dibawahnya, antara lain :

1. Kepala Administrasi (*Administration Head*)

Kepala administrasi sebagai otorisator administrasi dan bertanggung jawab atas aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh bagian dibawahnya, yaitu :

- Bagian Administrasi

Bagian ini bertugas melakukan aktivitas yang berkaitan dengan administrasi penjualan unit, misalnya administrasi mengenai balik nama atas penjualan kendaraan baru.

- Kasir

Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang, baik yang terjadi di bagian penjualan unit ataupun di bengkel.

- PGA (Personal General Advisor)

Bagian ini berperan sebagai bagian personalia perusahaan, dimana bagian ini mengurus administrasi karyawan misalnya; gaji karyawan, penerimaan karyawan baru, dll.

2. Sales Superior

Merupakan bagian yang bertugas dalam penjualan dan pemasaran produk, untuk memenuhi permintaan pelanggan dan memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan. Dalam kegiatan penjualan dan pemasarannya, bagian ini dibagi menjadi dua tim kerja, yaitu :

- Sales Counter

Bagian ini bertugas untuk melayani seluruh konsumen yang datang ke *show room* kantor cabang sebaik-baiknya.

- Sales Man

Bagian ini melakukan kegiatan penjualan dan pemasaran produk, dengan cara langsung datang ke lapangan atau menemui seluruh konsumen.

3. Kepala Bengkel (*Workshop Head*)

Kepala bengkel bertugas mengelola bengkel dengan sumber daya yang ada untuk digunakan dengan seefisien mungkin, sehingga dapat memberikan yang terbaik bagi pelanggan bengkel. Kepala bengkel membawahi beberapa bagian, antara lain :

- ▶ Service Advisor

Memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan bengkel hingga tercapai kepuasan pelanggan bengkel. Bagian ini membawahi :

- **Pengatur Kendaraan**
Menjamin kebersihan kendaraan pelanggan setelah perbaikan yang berhubungan dengan kepuasan pelanggan dan mengatur parkir kendaraan di bengkel.
- **Petugas Ganti Oli**
Melaksanakan pekerjaan penggantian oli atau saringan oli sebaik-baiknya sesuai instruksi yang ada pada PKB (Perintah Kerja Bengkel) serta melakukan pemeriksaan atau menambah (apabila kurang) air accu, minyak rem dan minyak power steering pada kendaraan yang melakukan penggantian oli.
- **Petugas Cuci Kendaraan**
Melaksanakan pekerjaan cuci kendaraan pelanggan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan instruksi PKB.
- **Body Repair**
Melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan *body repair* atas kendaraan dengan sebaik-baiknya, untuk kepuasan pelanggan.
- **Office Boy**
Memenuhi penyediaan makan dan minum karyawan dan hal-hal yang bersangkutan dengan dapur.
- ▶ **Petugas CCR (*Central Control Room*)**
Mengkoordinir, mengarahkan, melaksanakan dan mengawasi seluruh kegiatan perawatan dan perbaikan kendaraan yang dilakukan oleh kepala regu maupun mekanik sehingga dapat dihasilkan produktivitas

yang optimal dan sesuai dengan harapan customer. Bagian ini membawahi :

- Foreman (Kepala Regu)

Memberikan dan menjamin hasil perawatan dan perbaikan kendaraan yang terbaik bagi pelanggan bengkel sehingga tercapainya kepuasan pelanggan bengkel.

- Mekanik

Bertanggung jawab atas perbaikan kendaraan pelanggan sesuai dengan PKB (Perintah Kerja Bengkel).

- ▶ Administrasi Bengkel

Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengembangkan sistem administrasi dan keuangan servis cabang sehingga tertib, aman dan lancar. Bagian ini membawahi :

- Billing

Mencatat setiap persetujuan transaksi yang berkaitan dengan penjualan, misalnya untuk penjualan secara kredit.

- ▶ Gudang Bahan dan Alat

Menjaga kelengkapan, kebersihan dan kerapian peralatan dan perlengkapan bengkel dan menjaga pengadaan stok bahan dari supplier.

► **Parts Bengkel**

Merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengembangkan persediaan *parts* di bengkel untuk kebutuhan bengkel dan pembeli umum. Bagian ini memiliki tugas antara lain :

- **Parts Receiving**
Menerima setiap *parts* yang dikirim dari pusat.
- **Parts Supply**
Menjaga agar *parts* yang keluar dan yang masuk sesuai dengan data yang tersedia.
- **Local Purchase**
Melakukan pembelian *parts* ke supplier rekanan.

3.4. Strategi Bengkel Pemeliharaan dan Perbaikan Astra (BPPA) Daihatsu Yogyakarta.

Untuk meningkatkan tingkat pendapatan jasa servis dan upaya untuk menempatkan kepuasan pelanggan sebagai tumpuan utama, maka diperlukan strategi untuk mencapai hal tersebut antara lain :

- **Peningkatan kontrak servis atau fasilitas *Credit Big Customer*.**
Yaitu dengan cara bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan besar, terutama dalam hal perawatan atau servis terhadap inventaris mobil yang digunakan dalam perusahaan, dimana pembayarannya dapat dilakukan secara kredit.

- Peningkatan *customer call*.
Yaitu pelayanan siaga 24 jam setiap hari dengan cara menelpon *call center Daihatsu*, bagi pemakai kendaraan Daihatsu.
- Peningkatan kompetensi *Man power* melalui training bagi mekanik, service advisor dll, hal ini sehubungan dengan telah didirikannya *Daihatsu Technical and Training Center* di Jakarta.
- Peningkatan pelayanan bagi pelanggan dan sistem audit.
- Pelengkapan tool mekanik (peralatan bengkel) dan peningkatan fasilitas bengkel, misalnya dengan layanan servis gratis.

3.5. Aktivitas BPPA Daihatsu Cabang Yogyakarta.

Aktivitas pelayanan penjualan servis bengkel, pada Bengkel Pemeliharaan dan Perbaikan Astra Daihatsu, terdiri dari :

1. Aktivitas penjualan jasa bengkel reguler atau normal, meliputi :
 - Aktivitas *Back Up Sales*.
Yaitu pelayanan purna jual bagi pembeli kendaraan Daihatsu yang meliputi perawatan dan perbaikan mobil.
 - Penjualan *Spare Part* Daihatsu.
Penjualan suku cadang asli Daihatsu, bagi mobil yang membutuhkan penggantian suku cadang.
 - Penjualan Bahan.
Penjualan bahan terjadi, jika kendaraan membutuhkan penggantian oli mesin, minyak rem, air radiator dan lain-lain.

- Penjualan *Accsesoris* Kendaraan.

Penyediaan *accsesoris* kendaraan Daihatsu bagi pelanggan yang gemar dengan variasi kendaraan.

2. Layanan *Body Repair*

Yaitu pelayanan bagi pelanggan berkaitan dengan kendaraannya yang memerlukan perbaikan secara fisik, misalnya pengelasan dan pengecatan *body* kendaraan.

3.6. Sistem Penjualan Servis Pada BPPA Daihatsu Cabang Yogyakarta.

Sistem penjualan jasa bengkel yang meliputi penjualan jasa kerja bengkel, penjualan *spare parts*, penjualan bahan dan penjualan *accsesoris*, dilakukan dengan menggunakan dua sistem penjualan :

1. Sistem penjualan servis secara tunai
2. Sistem penjualan servis dengan kartu kredit atau kartu debit.

3.6.1. Sistem Penjualan Servis Secara Tunai

Transaksi penjualan jasa servis bengkel secara tunai yang sering terjadi di bengkel, diawali dengan :

1. Adanya penerimaan order (keluhan) atas kendaraan milik pelanggan oleh bagian Service Advisor (SA), selanjutnya bagian SA melakukan pengecekan daftar riwayat pelanggan (bagi kendaraan pelanggan yang pernah masuk bengkel) dalam sistem komputer, berdasarkan nama pelanggan, jenis mobil, dan plat nomor mobil. Berdasarkan informasi tersebut bagian SA membuat formulir Perintah Kerja Bengkel (PKB)

yang berisi daftar keluhan kendaraan pelanggan dan instruksi kerja bengkel. PKB tersebut dibuat rangkap tiga (3), dimana PKB 1 (satu) sebagai file arsip SA, PKB 2 (dua) diserahkan kepada pelanggan, dan PKB 3 (tiga) diserahkan kepada Kepala Regu (KARU).

2. Berdasarkan PKB 3 (tiga) yang diterima, KARU memerintahkan mekanik untuk melakukan instruksi kerja. Setelah instruksi kerja PKB 3 (tiga) diselesaikan oleh mekanik, KARU mengisi lembar dibalik PKB 3 (tiga) mengenai uraian pekerjaan, nama suku cadang dan nama bahan yang diperlukan. Bukti PKB 3 (tiga) tersebut kemudian diserahkan ke bagian administrasi bengkel.
3. Berdasarkan informasi dari bukti PKB 3 (tiga), bagian administrasi bengkel membuat dokumen yang berupa kuitansi bengkel (berisi jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan atas jasa bengkel, suku cadang yang dipakai dan bahan yang diperlukan), kuitansi bengkel tersebut juga dilampiri nota bahan dan nota suku cadang. Pembuatan kuitansi bengkel didasarkan pada kode dari setiap pekerjaan bengkel, kode jenis suku cadang dan bahan yang terprogram dalam komputer bagian administrasi bengkel. Pembuatan kuitansi bengkel tersebut rangkap tiga, yaitu kuitansi asli atau lembar (1) satu untuk pelanggan, lembar (2) dua untuk file administrasi bengkel, dan lembar (3) tiga untuk *accounting* pusat. Setelah kuitansi diotorisasi oleh kepala bengkel, kemudian diserahkan kepada SA untuk selanjutnya diserahkan kepada pelanggan.

4. Berdasarkan kuitansi bengkel, pelanggan membayar uang tunai ke kasir, bagian kasir mencocokkan kuitansi bengkel dengan jumlah uang yang dibayarkan dan mencatat kedalam komputernya untuk penerimaan kas bengkel. Komputer kasir kemudian mencetak kuitansi dan SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan). Selanjutnya bagian kasir memberikan cap “lunas” pada kuitansi dan menandatangani “sobekan” *get pass* atau surat izin keluar kendaraan (SIKK), sebagai bukti bahwa pembayaran servis telah dilakukan dan berfungsi sebagai alat untuk pengambilan kendaraan pelanggan.

Penjelasan dengan bagan alir pada lampiran 3.

3.6.2. Sistem Penjualan Servis dengan Kartu Kredit atau Kartu Debit.

Sistem ini hanya berlaku bagi pelanggan yang memiliki fasilitas layanan kartu kredit atau kartu debit dari Astra World, dimana pihak Bank Internasional Indonesia (BII) sebagai bank penagihnya. Layanan ini bisa diperoleh dari pembelian mobil produk ASTRA diatas tahun 2002. Keuntungan bagi penggunaanya misalnya mendapatkan potongan sebesar 7% atas pembayaran jasa servis.

Untuk penjualan semacam ini pihak yang akan melakukan penagihan kepada bank atas transaksi penjualan yang terjadi adalah penerbit kartu kredit atau debit yaitu pihak Astra World. Artinya jika pihak bengkel melakukan penjualan dengan kartu kredit atau debit, maka pihak bengkel hanya memberikan data kepada Astra World mengenai hasil penjualan dengan kartu kredit atau debit tersebut. Selanjutnya pihak Astra World

akan melakukan penagihan sebesar jumlah penjualan yang terjadi kepada BII. Penjualan ini tidak akan berpengaruh secara langsung terhadap penerimaan kas bengkel, karena tetap diakui sebagai penjualan tapi perhitungan dan pelaporannya dilakukan dengan cara tersendiri.

3.7. Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Servis Secara Tunai.

Berdasarkan transaksi penjualan servis tunai, perusahaan menerapkan sistem rekapitulasi terhadap penerimaan kas harian dimana dalam pelaksanaannya didasarkan pada *Standart Operating Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memberikan panduan pada bagian terkait agar tercipta tertib administrasi dalam pelaksanaan prosedur penerimaan pembayaran servis bengkel.

Prosedur penerimaan kas dari aktivitas penjualan servis secara tunai diawali dengan :

- Pada bagian kasir menginformasikan kepada pelanggan untuk menyiapkan kuitansi bengkel, Perintah Kerja Bengkel (PKB) 2 (dua) dan jumlah pembayaran yang tertera dalam kuitansi bengkel tersebut. Penerimaan uang dari pelanggan atas aktivitas penjualan servis secara tunai tersebut oleh bagian kasir dicatat dalam file program penerimaan kas. Setelah transaksi penjualan bengkel tercatat dalam transaksi kas bengkel, kasir mencetak Surat Izin Keluar Kendaraan (SIKK) dan menandatangani surat tersebut, sebagai bukti bahwa telah dilakukan

pembayaran atas kuitansi bengkel. Fungsi dari SIKK sendiri sebagai dasar untuk pengambilan kendaraan pelanggan.

- Berdasarkan kuitansi dari penerimaan pembayaran servis bengkel dan PKB 2 (dua), kasir memposting transaksi penerimaan pembayaran (*incoming payment*) dalam transaksi penerimaan kas bengkel, dan mencetak Bukti Terima Uang (BTU) sebagai bukti bahwa telah diselesaikan pekerjaan bengkel dan diterima pembayaran tunai servis dari pelanggan. Siklus untuk penerimaan pembayaran servis secara tunai tersebut berjalan terus menerus setiap hari kerja bengkel.
- Untuk jumlah uang yang diterima dari setiap penerimaan pembayaran servis bengkel untuk sementara disimpan dalam brankas kasir. Selanjutnya pada saat akhir hari atau tutup bengkel, bagian kasir melakukan perekapan terhadap penerimaan pembayaran servis harian berdasarkan jumlah unit kendaraan yang masuk bengkel dan jumlah kas yang diterima, dalam bentuk laporan fisik kas (perekapan ini dilakukan secara manual). Kemudian dilakukan perhitungan kembali (*recount*) atas uang yang diterima, jika telah cocok maka selanjutnya bagian kasir merekap jumlah lembar uang berdasarkan nilai pecahan mata uang yang diterima dan membuat slip setoran tunai ke bank (berita rincian penyetoran tunai). Slip setoran tunai bank dan jumlah penyetoran uang selanjutnya diserahkan kepada *cash pick up* yaitu vendor yang ditunjuk oleh pihak bank untuk melakukan pengambilan uang perusahaan. Dalam hal ini pihak bank yang ditunjuk perusahaan adalah Bank Permata.

- Pada waktu tutup bengkel, bagian kasir juga harus melakukan pembukuan atas setoran tunai ke bank. Pada sistem pembukuan kasir, terdapat dua akun atau rekening yaitu transaksi kas dan transaksi bank, dimana dalam transaksi kas kasir mencatat pengeluaran kas atas setoran tunai ke bank. Hal ini berkaitan dengan proses pelaporan ke kantor pusat, dimana kasir harus merekap besarnya penerimaan kas yang terjadi selama satu hari, sehingga secara on line pada hari yang bersamaan kantor pusat dapat mengetahui besarnya jumlah penerimaan kas selama satu hari operasi cabang.

Penjelasan dengan bagan alir pada lampiran 4.

3.7.1. Bagian yang Terlibat dalam Sistem Penerimaan Pembayaran Servis Secara Tunai.

- **Administrasi Bengkel**
Bagian ini berperan dalam pembuatan kuitansi bengkel, dan bertanggung jawab atas semua pencatatan transaksi penerimaan kas.
- **Kepala Bengkel**
Yaitu berperan dalam pengotorisasian setiap dokumen yang berkaitan dengan penerimaan kas.
- **Bagian Kasir**
Bagian ini merupakan bagian terakhir dalam proses transaksi penerimaan kas, yaitu menerima alat pembayaran dari pelanggan dan melakukan pembukuan dalam file laporan penerimaan kas. Bagian ini

juga bertugas melakukan penyimpanan kas dan penyetoran kas ke bank.

3.7.2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Pembayaran Servis Secara Tunai.

- Kuitansi Bengkel.

Dokumen yang berisi jumlah total uang yang harus dibayarkan oleh pelanggan (meliputi pekerjaan bengkel, parts dan bahan yang digunakan).

- Surat Izin Keluar Kendaraan (SIKK).

Surat yang menunjukkan bahwa telah dilakukan pembayaran jasa bengkel dan berfungsi untuk pengambilan kendaraan pelanggan di bengkel.

- Bukti Terima Uang (BTU).

Bukti yang dibuat oleh kasir yang menyatakan bahwa telah diterima pembayaran servis atas kendaraan pelanggan.

- Bukti Setor Bank (Berita Acara Rincian Penyetoran Tunai).

Dokumen ini dibuat pada saat akan dilakukan penyetoran uang ke bank atas penerimaan kas selama satu hari.

3.8. Sistem Pengeluaran Kas Bengkel.

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk. DAIHATSU dalam sistem pengeluaran kasnya menggunakan *Impress Fund System*. Setiap kantor cabang harus membuat pengajuan anggaran dana selama satu tahun ke

kantor pusat baik yang dibutuhkan oleh bagian penjualan unit maupun bagian bengkel. Setelah anggaran tersebut disetujui oleh kantor pusat, maka bagian kasir pada kantor cabang akan membuat pengajuan dana (*fore cash*) per mingguan kepada kantor pusat, yang dibutuhkan untuk membayar hutang pembelian kepada supplier maupun untuk pengeluaran operasional pada bagian penjualan unit dan bengkel.

Dalam sistem pengeluaran kas bengkel, kepala bengkel selaku penanggung jawab setiap aktivitas di bengkel berperan dalam membuat anggaran pengeluaran untuk jangka waktu selama satu tahun. Untuk transaksi pengeluaran kas yang sering terjadi di bagian bengkel, misalnya pengeluaran kas untuk pembelian *local parts* (*purchase local*), biasanya hal ini terjadi karena *supply parts* terlambat atau persediaan di gudang *parts* dan habis, sehingga dilakukan pembelian dari supplier rekanan.

3.9. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembelian *Local Parts*.

Pembelian *local parts* ini terjadi karena persediaan *spare parts* di gudang *parts* habis atau waktu *supply* terlambat. Sehingga dilakukan pembelian ke supplier rekanan. Prosedur yang dilakukan dalam pembelian *local parts* dijelaskan sebagai berikut :

- Kepala regu (Karu) meminta kepada bagian *parts* bengkel untuk mengeluarkan *spare parts* yang dibutuhkan kendaraan pelanggan.
- Karena *spare parts* yang diinginkan telah habis, maka bagian *parts* bengkel membuat surat permohonan pembelian (SPP) *local parts*

rangkap (2) dua, (1) satu untuk diserahkan ke bagian administrasi bengkel, dan (2) dua untuk arsip bagian *parts* bengkel.

- Berdasarkan SPP (1) satu, bagian administrasi bengkel memeriksa dan meminta persetujuan dari Kepala bengkel.
- Setelah mendapat persetujuan dari Kepala bengkel, SPP (1) satu oleh bagian administrasi bengkel diserahkan ke bagian *parts* bengkel.
- Atas dasar SPP (1) satu tersebut, bagian *parts* bengkel membuat Surat Pesanan (SP) rangkap (3) tiga, (1) satu untuk diserahkan kepada Supplier rekanan, (2) dua untuk bagian administrasi bengkel dan (3) tiga untuk arsip bagian *parts* bengkel.
- Berdasarkan SP (1) satu yang diterima supplier rekanan, barang pesanan tersebut dikirim ke bagian gudang *parts* dengan melampirkan faktur atas penjualan secara kredit.
- Pada saat barang diterima di gudang *parts*, bagian *parts* bengkel menginput persediaan *parts* bengkel dan membuat surat penerimaan gudang (SPG) rangkap tiga, lembar (1) satu untuk *accounting* pusat, (2) dua bersama faktur dari supplier diserahkan ke bagian administrasi bengkel dan (3) tiga sebagai arsip bagian *parts* bengkel.
- Berdasarkan SPG (2) dua, faktur penjualan dari supplier dan SP (2), bagian administrasi bengkel mencatat transaksi pembelian *local parts* dalam file hutang pembelian *parts*, serta membuat Bukti Pencatatan Hutang (BPH) rangkap tiga, (1) satu untuk *Accounting* pusat, (2) dua

diserahkan kepada bagian kasir dan (3) tiga sebagai arsip bagian administrasi bengkel.

- Berdasarkan BPH (2) dua tersebut bagian kasir memasukkan transaksi tersebut dalam jurnal pengeluaran kas bengkel, untuk pembelian *local parts*, dan membuat bukti keluar uang (BKU) atas uang (kas) yang dikeluarkan untuk pembelian *local parts* tersebut. Jika transaksi pengeluaran kas untuk pembelian tersebut nilainya diatas satu juta, maka pembayaran akan dilakukan dengan transfer uang ke rekening bank supplier.

Untuk lebih jelasnya lihat pada lampiran 5.

3.9.1. Bagian yang Terlibat dalam Sistem Pengeluaran Kas

- Kepala Bengkel
Berperan dalam pengotorisian transaksi pengeluaran kas untuk pembelian *local parts* bengkel ke supplier rekanan.
- Bagian *Parts* Bengkel
Membuat surat permohonan pembelian, surat pesanan pembelian *local parts* dan surat penerimaan gudang *parts*.
- Bagian Administrasi Bengkel
Mencatat transaksi hutang pembelian *local parts* bengkel dan mencetak bukti pencatatan hutang.

- **Bagian Kasir**

Melaporkan dan mengeluarkan kas untuk pembayaran hutang pembelian *local parts* pada supplier, serta mencatat transaksi pengeluaran kas dalam sistem pembukuannya.

3.9.2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas.

- **Surat Permohonan Pembelian *Local Parts* dan Bahan.**

Dokumen ini berisi daftar pembelian *local parts* berkaitan dengan permintaan pembelian oleh kepala regu. Dalam dokumen tersebut harus didasarkan atas otorisasi dari kepala bengkel.

- **Surat Pesanan**

Dokumen yang dibuat oleh bagian *parts* bengkel untuk melakukan pemesanan *parts* kepada supplier rekanan, setelah surat permohonan pembelian diperiksa dan disetujui oleh kepala bengkel.

- **Faktur Penjualan dari Supplier.**

Dokumen ini berisi daftar permintaan *local parts* yang dibutuhkan dan jumlah uang yang harus dibayar.

- **Surat Penerimaan Gudang.**

Dokumen ini dibuat setelah *parts* yang dipesan telah diterima oleh bagian gudang *parts*.

- **Bukti Pencatatan Hutang.**

Dokumen ini dibuat untuk mengakui adanya rekening hutang kepada supplier atas pembelian *local parts* bengkel dan sebagai dasar untuk membuat laporan pengeluaran kas ke kantor pusat.

- **Bukti Keluar Uang**

Dokumen yang dibuat oleh bagian kasir berkaitan dengan jumlah kas yang telah dikeluarkan untuk pembelian *local parts*.

BAB IV

ANALISIS DATA

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada Bengkel Pemeliharaan dan Perbaikan Astra (BPPA) Daihatsu Yogyakarta, maka dapat dianalisis berdasarkan uraian teoritis yang telah dikemukakan di muka dengan keadaan yang terjadi di perusahaan. Terutama berkaitan dengan struktur pengendalian intern terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi.

Dalam menganalisis struktur pengendalian intern (SPI) terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi, dapat dilakukan evaluasi terhadap pengendalian umum dan pengendalian aplikasinya. Seperti yang telah disebutkan pada bab terdahulu bahwa pengendalian umum merupakan pengendalian yang dirancang untuk menjaga agar lingkungan pengendalian organisasi menjadi stabil dan terkelola dengan baik sehingga dapat mendukung efektivitas pengendalian aplikasi. Sehingga analisis yang dapat dilakukan antara lain :

4.1. Analisis Pengendalian Umum Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Terkomputerisasi.

Pengendalian umum merupakan hal penting untuk membantu terselenggaranya suatu pengendalian transaksi perusahaan yang handal, oleh karena itu perusahaan hendaknya mampu melaksanakan setiap elemen yang termasuk dalam penegndalian umum, antara lain sebagai berikut :

- Pengendalian Organisasi

Dalam pengendalian organisasi, PT. Astra International Daihatsu telah memisahkan bagian sistem informasi dengan bagian pemakai (user) sistem informasi. Bagian sistem informasi tersebut secara langsung dibawah oleh kantor pusat, dimana perusahaan telah memiliki *programmer* sendiri yang memiliki tanggung jawab atas sistem pemrograman berbagai macam aplikasi yang diperlukan kantor cabang dan perusahaan secara keseluruhan. Kantor cabang di Yogyakarta merupakan pemakai (user) dari program aplikasi yang telah ditetapkan, sehingga kantor cabang hanya menerima dan tinggal menggunakan program yang telah ditetapkan tersebut.

Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian organisasi didalam perusahaan telah dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan, karena perusahaan telah memisahkan fungsi pengembangan sistem dan fungsi pemrosesan data. Fungsi pengembangan sistem yang berhubungan dengan pembuatan sistem meliputi analisis, desain, pemrograman dan pendokumentasian berbagai macam aplikasi dilakukan oleh bagian sistem informasi kantor pusat. Sedangkan fungsi pemrosesan data yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data transaksi telah diproses dan dikendalikan, file-file yang berhubungan dan kumpulan data lainnya telah ditangani secara tepat, dilakukan oleh kantor cabang Yogyakarta.

- Pengendalian Dokumentasi

Pengendalian dokumentasi telah dilakukan dengan baik oleh perusahaan, dimana bengkel pemeliharaan dan perbaikan Astra Daihatsu Yogyakarta telah melakukan pengarsipan terhadap setiap bentuk formulir atau dokumen, peraturan-peraturan dan *flow chart* yang digunakan dalam setiap operasional bengkel didalam *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP tersebut berfungsi sebagai *manual user* bagi setiap bagian yang ada di bengkel. Pendokumentasian yang disiapkan dalam SOP tersebut selalu *up to date* serta terjamin keamanan dan pengawasannya, sebab SOP tersebut disimpan oleh kepala bengkel dalam bentuk arsip, dimana tidak sembarang orang dapat meminjam atau menyalinnya. Setiap orang yang akan menyalin, harus mendapat izin dari kepala bengkel dan proses penyalinannya harus dilakukan didalam area kantor.

- Pengendalian Akuntabilitas Aktiva

Dalam pelaksanaan pengendalian akuntabilitas aktiva, untuk memastikan bahwa aktiva telah dinilai dengan layak dalam catatan akuntansi, setiap hari bagian kasir telah melakukan pencocokan antara catatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan realisasinya dan membuat laporan kas bank harian (LKBH) yang berkaitan dengan proses rekonsiliasi bank harian untuk pembandingan nilai aktiva secara independen.

- **Pengendalian Praktik Manajemen**

PT. Astra International Daihatsu telah memiliki bagian sistem informasi atau *programmer* sendiri yang berkedudukan di kantor pusat, sehingga setiap terjadi prosedur perubahan program, penelaahan dan pengesahan sistem baru, dan pengujian program, kantor cabang secara otomatis akan mengikuti dan melaksanakan operasional sesuai dengan program yang telah ditetapkan

- **Pengendalian Operasi Pusat Informasi**

Dalam pengendalian operasi pusat informasi yang meliputi prosedur pengoperasian komputer dan pengecekan *software* dan *hardware* komputer merupakan tanggung jawab bagian sistem informasi yang berada di kantor pusat, dimana prosedur pengoperasian komputer didasarkan pada pengawasan tertutup, perencanaan hati-hati dan prosedur-prosedur yang terorganisir, misalnya adanya pengawas individual yang aktif mengawasi aktivitas operator komputer dan penyiapan skedul pemrosesan data. Untuk pengecekan komputer, telah disediakan program diagnostik preventif untuk memonitor fungsi *software* dan *hardware*.

- **Pengendalian Otorisasi**

Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas bengkel, maka dapat diketahui bahwa pengendalian otorisasi dari setiap dokumen tersebut sangat diperhatikan oleh setiap fungsi

organisasi dan telah diatur dalam *Standard Operating Procedure* (SOP). Jika dalam suatu kasus tertentu pihak pemberi otorisasi tidak ada di tempat (misalnya Kepala Bengkel melakukan perjalanan dinas) maka pihak pemberi otorisasi digantikan oleh Kepala Administrasi atau Kepala Cabang.

- **Pengendalian Akses**

Akses Fisik, Penempatan komputer dan fasilitasnya dalam ruang khusus telah dilakukan oleh bagian bengkel, dan hanya orang yang berwenang saja yang dibolehkan masuk. Selain itu setiap karyawan diberi tanda pengenal sendiri dan harus melakukan penguncian terhadap komputer pada saat kantor tutup. Untuk *Akses Logis*, dilakukan dengan membatasi akses logis, yaitu pengguna hanya diizinkan untuk melihat saja.

4. 2. Analisis Pengendalian Aplikasi Terhadap Kas.

Untuk pengendalian aplikasi, PT. Astra International telah menetapkan *Standar Application Procedure* (SAP), yang bertujuan untuk memberikan panduan kepada bagian yang terkait agar tercipta ketertiban administrasi dalam pelaksanaan proseduralnya dan pengendalian yang baik.

Pengendalian aplikasi terhadap kas terdiri dari :

1. Pengendalian aplikasi terhadap penerimaan kas.
2. Pengendalian aplikasi terhadap pengeluaran kas.

4.2.1. Analisis Pengendalian Aplikasi Terhadap Penerimaan Kas Terkomputerisasi.

Analisis yang dapat dilakukan untuk mengevaluasi pengendalian aplikasi terhadap penerimaan kas terkomputerisasi adalah sebagai berikut :

- Pengendalian Masukan

Setiap terjadi aktivitas penerimaan kas dari transaksi penjualan servis secara tunai, bagian kasir memasukkan data yang berkaitan dengan penerimaan kas secara langsung ke dalam program komputer (*on line inputting data*). Untuk pengendalian masukan, sebelum data dimasukkan dalam program komputer, bagian kasir melakukan pemeriksaan visual terhadap semua dokumen yang bersangkutan, yaitu pemeriksaan terhadap adanya otorisasi pada kuitansi bengkel, selanjutnya akan dilakukan koreksi secara manual apabila terjadi kesalahan perhitungan jumlah pembayaran pada kuitansi. Selain itu perusahaan juga telah menggunakan sistem pengkodean untuk setiap jenis layanan jasa bengkel didalam pencatatannya dalam komputer misalnya untuk service kecil diberi kode (A1), service besar (A3), ganti *trimming belt* (B44), *spooring* (K50), sehingga hal ini akan memudahkan proses penginputan data dan memudahkan untuk melakukan *audit trail*.

Setiap program komputer yang ada di perusahaan juga telah dilengkapi dengan alat pembetulan data transaksi, antara lain; cek keabsahan (atas nomor akun pelanggan, nomor produk, dan kode

transaksi), pengecekan angka (atas nomor akun pelanggan), pengecekan *field* (atas nomor akun pelanggan, jumlah dan kuantitas), pengecekan batas (atas jumlah order dan jumlah kas yang diterima), *range check* (atas harga jual), pengecekan saling hubungan (atas nomor produk dan kas yang diterima), pengecekan tanda (atas saldo barang tersedia dan saldo akun pelanggan), pengecekan kelengkapan (atas semua data yang dimasukkan) dan pengecekan *echo* (atas nomor dan nama pelanggan dan nomor produk dan diskripsi). Sehingga dengan adanya program tersebut akan menjamin kesesuaian pengendalian masukan dari setiap data yang diinput.

- Pengendalian Proses

Dalam pemrosesan atau pengolahan data transaksi penerimaan kas, perusahaan juga menggunakan sistem *on line*. Sehingga untuk pengendalian proses tersebut bagian kasir hanya akan melakukan pemrosesan (*running*) data atau membuat laporan penerimaan kas pada saat tutup bengkel, dimana kasir membuat berita acara laporan ke kantor pusat atas penyetoran uang tunai dari penerimaan pembayaran servis secara tunai. Pemrosesan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari kepala bengkel, kepala administrasi atau kepala cabang.

Selain itu setiap pertengahan hari kerja bengkel, bagian kasir melakukan penyetoran jumlah uang dari penerimaan pembayaran servis secara tunai yang tersimpan didalam brankas kasir ke bank, hal

ini bertujuan untuk menjaga keamanan kas dari penyelewengan. Bagian kasir juga membuat laporan kas bank harian (LKBH) untuk melakukan rekonsiliasi bank harian berkaitan dengan penerimaan kas, sehingga hal ini akan memudahkan program internal audit. Selain itu untuk memudahkan telusuran audit, jika terdapat pembetulan kesalahan yang terjadi selama tahap pemrosesan berlangsung, maka digunakan jurnal pembalik ,

Hal ini mencerminkan bahwa pengendalian proses dari setiap data yang dimasukkan dalam program komputer berkaitan dengan transaksi penerimaan kas, telah dijalankan dengan baik oleh perusahaan.

- Pengendalian Keluaran

Setelah semua data transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas diproses, maka diperlukan pengendalian atas keluaran atau hasil dari proses tersebut. Hasil dari pemrosesan tersebut adalah laporan penerimaan kas bengkel dan laporan kas bank (LKB), laporan tersebut diwujudkan dalam bentuk *print out* laporan harian, bulanan dan tahunan.

Setiap laporan yang dihasilkan diperiksa dan dikaji ulang oleh kepala bengkel dan untuk pengendalian distribusi keluaran atas laporan yang dihasilkan tersebut, perusahaan telah menetapkan dalam Standar Prosedur Aplikasi, bahwa laporan tersebut didistribusikan

kepada pemakai akhir yaitu; kepala bengkel, kepala cabang dan bagian akuntansi kantor pusat.

4.2.2. Analisis Pengendalian Aplikasi Terhadap Pengeluaran Kas Terkomputerisasi.

Perusahaan dalam sistem pengeluaran kasnya menggunakan *impress fund system*, sehingga setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, kantor cabang harus mengajukan permohonan dana ke kantor pusat, sebab pada kantor cabang tidak terdapat endapan dana yang besar, melainkan hanya disediakan dana kas kecil. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan sangat memperhatikan pengendalian terhadap transaksi pengeluaran kasnya. Sehingga analisis yang dapat dilakukan untuk mengevaluasi pengendalian aplikasi terhadap pengeluaran kas terkomputerisasi adalah :

- a. Analisis Pengendalian Aplikasi Terhadap Proses Permohonan Dana ke Kantor Pusat.
- b. Analisis Pengendalian Aplikasi Terhadap Proses Pembayaran Hutang kepada Supplier.

4.2.2.a. Analisis Pengendalian Aplikasi Terhadap Proses Permohonan Dana ke Kantor Pusat.

Analisis ini berkaitan dengan proses permohonan dana dari kantor cabang ke kantor pusat, dimana dana tersebut digunakan oleh bagian bengkel untuk melakukan pembayaran hutang pembelian *Local Parts* kepada supplier.

- Pengendalian Masukan

Sebelum data-data yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas dimasukkan dalam program komputer, bagian administrasi bengkel melakukan pemeriksaan secara visual terhadap setiap dokumen yang bersangkutan. Pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan otorisasi terhadap persetujuan hutang pembelian *local parts*, penerimaan barang di gudang, dan tanggal jatuh tempo pembayaran hutang yang tercantum dalam dokumen lampiran (faktur penjualan dari supplier). Jika dalam pemeriksaan tersebut tidak terdapat kesalahan maka dokumen tersebut diberi tanda “koreksi benar”.

Seperti pengendalian masukan dalam penerimaan kas, setiap terjadi pembetulan kesalahan atas data berkaitan dengan pengeluaran kas yang dimasukkan dalam program komputer, maka dipakai alat pembetulan kesalahan data yang sama. Selain itu perusahaan juga telah menetapkan sistem pengkodean untuk setiap *parts* kendaraan, sehingga hal ini akan memudahkan proses penginputan data dan memudahkan untuk melakukan *audit trail*.

- Pengendalian Proses

Setelah data yang berkaitan pengeluaran kas telah dimasukkan dalam program komputer, jumlah saldo hutang dari data tersebut *diupdate*. Proses ini dilakukan pada saat tutup bengkel, dimana untuk pelaksanaan pengendalian proses tersebut bagian administrasi bengkel melakukan pencocokkan antara saldo hutang yang telah

diupdate dengan saldo hutang yang telah dicatat secara manual. Jika saldonya menunjukkan kebenaran, maka dibuat laporan pencatatan hutang. Untuk menciptakan *audit trail*, maka dilakukan pencocokan antara jumlah persediaan *parts* menurut komputer dengan catatan manual yang telah dibuat.

- **Pengendalian Keluaran**

Laporan pencatatan hutang tersebut diwujudkan dalam bentuk *print out* laporan pencatatan hutang harian. Sebelum laporan pencatatan hutang tersebut didistribusikan ke pemakai akhir, laporan tersebut ditandatangani oleh kepala bengkel. Sehingga dalam laporan tersebut sudah menunjukkan bahwa laporan yang telah dibuat oleh bagian administrasi bengkel, telah diperiksa oleh kepala bengkel. Untuk pengendalian distribusinya, dalam laporan tersebut telah dicantumkan siapa saja yang berhak menerima laporan tersebut, yaitu bagian kasir dan bagian akuntansi kantor pusat.

4.2.2.b. Analisis Pengendalian Aplikasi Terhadap Proses Pembayaran Hutang kepada Supplier.

Analisis ini berhubungan dengan proses setelah diterimanya permohonan dana dari kantor pusat, yang digunakan untuk membayar hutang pembelian *Local Parts* kepada supplier.

- **Pengendalian Masukan**

Berdasarkan bukti pembayaran hutang yang digunakan, maka untuk pelaksanaan pengendalian masukannya, sebelum data diinput

dalam komputer bagian kasir memeriksa otorisasi penggunaan dana pada bukti tersebut, untuk mengetahui apakah penggunaan dana tersebut sudah benar, baik mengenai nama supplier, tanggal pembayaran dan jumlah yang dibayarkan, jika sudah benar maka bukti tersebut ditandatangani.

- Pengendalian Proses

Setelah semua data yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran hutang dimasukkan dalam program komputer, bagian kasir segera memproses transaksi tersebut, yaitu dengan melakukan proses *updating* terhadap semua saldo hutang. Pengendalian proses untuk pelaksanaan *updating* tersebut dilakukan dengan cara mencocokkan saldo hutang yang terdapat dalam file hutang pembelian dengan rekening saldo hutang yang ada didalam file buku besar hutang pembelian. Selain itu untuk menciptakan telusuran audit, setiap dilakukan pembayaran hutang kepada supplier dicetak register cek dan dibuat Laporan Kas Bank Harian (LKBH) untuk melakukan rekonsiliasi bank harian berkaitan dengan pengeluaran kas yang telah terjadi.

- Pengendalian Keluaran

Hasil dari proses diatas berupa laporan pengeluaran uang. Laporan ini juga diwujudkan dalam bentuk *print out* laporan pengeluaran kas laporan kas bank (LKB) baik dalam harian, mingguan dan bulanan. Untuk pengendalian keluaran, setiap laporan

pengeluaran kas yang dihasilkan diperiksa dan dikaji ulang oleh kepala bengkel serta dibandingkan dengan anggaran pengeluaran yang telah disusun.

Untuk pengawasan distribusi laporan, setiap laporan pengeluaran juga kas telah dicantumkan siapa saja yang berhak menerima laporan tersebut. Laporan pengeluaran kas tersebut didistribusikan kepada kepala bengkel, kepala administrasi, kepala cabang dan bagian akuntansi kantor pusat.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan analisis penerapan struktur pengendalian intern (SPI) terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi yang telah dilakukan pada Bengkel Pemeliharaan dan Perbaikan Astra Daihatsu, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara keseluruhan aktivitas pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan sudah efektif, bila dibandingkan dengan telaah teori berkaitan dengan struktur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terkomputerisasi, penerapannya telah dilaksanakan dengan baik, baik itu meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasinya.
2. PT. Astra International telah memiliki bagian sistem informasi sendiri yang berkedudukan di kantor pusat, sehingga setiap program komputer yang telah diaplikasikan pada bagian pemakai (*user*), baik meliputi prosedur pengoperasian komputer, pemeriksaan *hardware* dan *software*, akan selalu dievaluasi, dikaji ulang dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi.
3. Setiap aktivitas operasional perusahaan dan prosedur pengaplikasian komputer yang berkaitan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, telah diatur dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Standard Application Procedure* (SAP), sehingga hal ini akan

memberikan panduan kepada setiap bagian yang terkait agar tercipta ketertiban administrasi dalam pelaksanaan proseduralnya serta menjamin terwujudnya pengendalian intern perusahaan yang baik.

4. Pengendalian terhadap uang atau kas dari hasil penerimaan penjualan servis secara tunai telah dilaksanakan dengan baik, karena perusahaan langsung menyetorkan penerimaan kas tersebut ke bank, sehingga keamanan kas akan lebih terjamin. Selain itu juga dibuat laporan rekonsiliasi bank untuk membandingkan kesesuaian antara catatan menurut bank dengan catatan menurut perusahaan.
5. Pengendalian terhadap pengeluaran uang atau kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran hutang pembelian kepada supplier juga telah dilaksanakan dengan baik, karena dalam sistem pengeluaran kasnya perusahaan menggunakan *Impress Fund System*, sehingga setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, kantor cabang harus mengajukan dana ke kantor pusat. Hal ini disebabkan pada kantor cabang tidak terdapat endapan dana yang besar melainkan hanya disediakan dana kas kecil, hal ini tentunya akan menghindarkan penggunaan kas perusahaan dari tindakan penyelewengan yang dilakukan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

5.2. Saran

5.2.1. Saran bagi Perusahaan

1. Perusahaan telah menerapkan sistem *on line* pada setiap program komputernya, sehingga diperlukan kehati-hatian dalam pelaksanaan *inputting data* atau pemasukan data baik yang berkaitan dengan transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas. Hal ini penting untuk dilakukan, sebab jika terjadi kesalahan dalam pemasukan data, maka kantor pusat tidak dapat mengubah data tersebut. Sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tidak menunjukkan adanya kesesuaian.
2. Intensitas *Internal audit* terhadap laporan keuangan, penggunaan *parts* dan penggunaan dana kas kecil perlu ditingkatkan agar terjamin pengendalian intern yang efektif.
3. Kepala bengkel harus sering melakukan pengawasan terhadap pekerjaan di bengkel dan melakukan evaluasi terhadap realisasi yang telah dicapai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

5.2.2. Saran bagi Penelitian Selanjutnya

Penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengevaluasi pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari penerimaan pembayaran servis dengan kartu kredit atau kartu debit dan pengeluaran kas yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan.

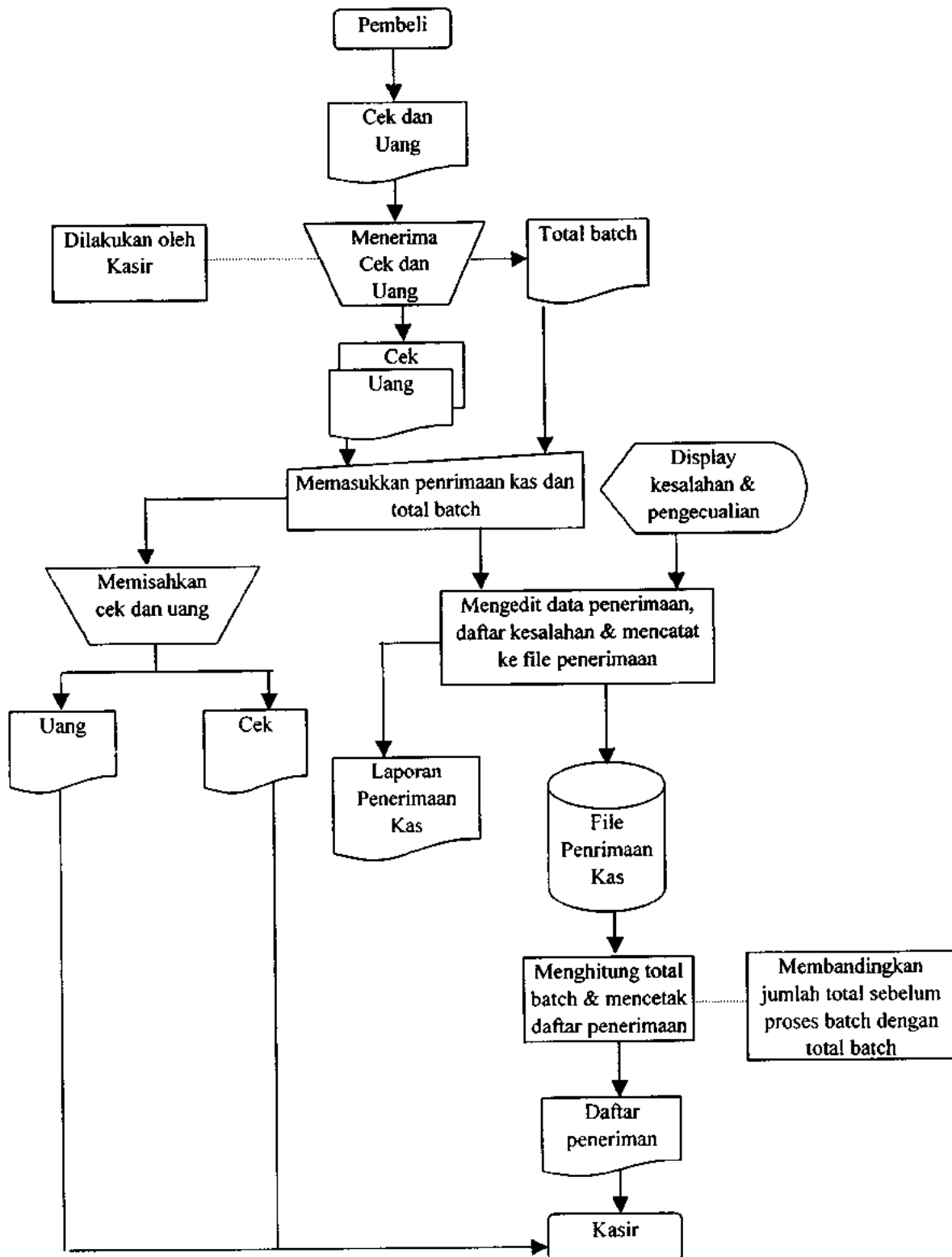
Daftar Pustaka

- Abdul Halim, *Sistem Informasi Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta, 1994.
- M. fakhri Husein, *sistem Informasi Akuntansi*, Cetakan Pertama, UPP AMP YKPN, Yogyakarta, 2004.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, STIE YKPN, Yogyakarta, 1997.
- Slamet Sugiri, *Pengantar Akuntansi 2*, UPP-AMP YKPN, Yogyakarta, 1987.
- Wilkinson J.W, *Sistem Akuntansi dan Informasi* (terj.), Edisi kedua, Erlangga, Jakarta, 1990.
- Wilkinson J.W, Cerullo M.J, Raval V. Benard W.O.W, *Accounting Information System "Esential Concepts and Application"*, Fourth Edition, John Wiley And Sons Inc., New York, 2000.
- Wing Wahyu Winarno, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 1, STIE YKPN, Yogyakarta, 1994.
- , 2002, *Standard Operating Procedure (SOP)*, PT. Astra International Tbk. Daihatsu (Tidak diterbitkan), Jakarta.

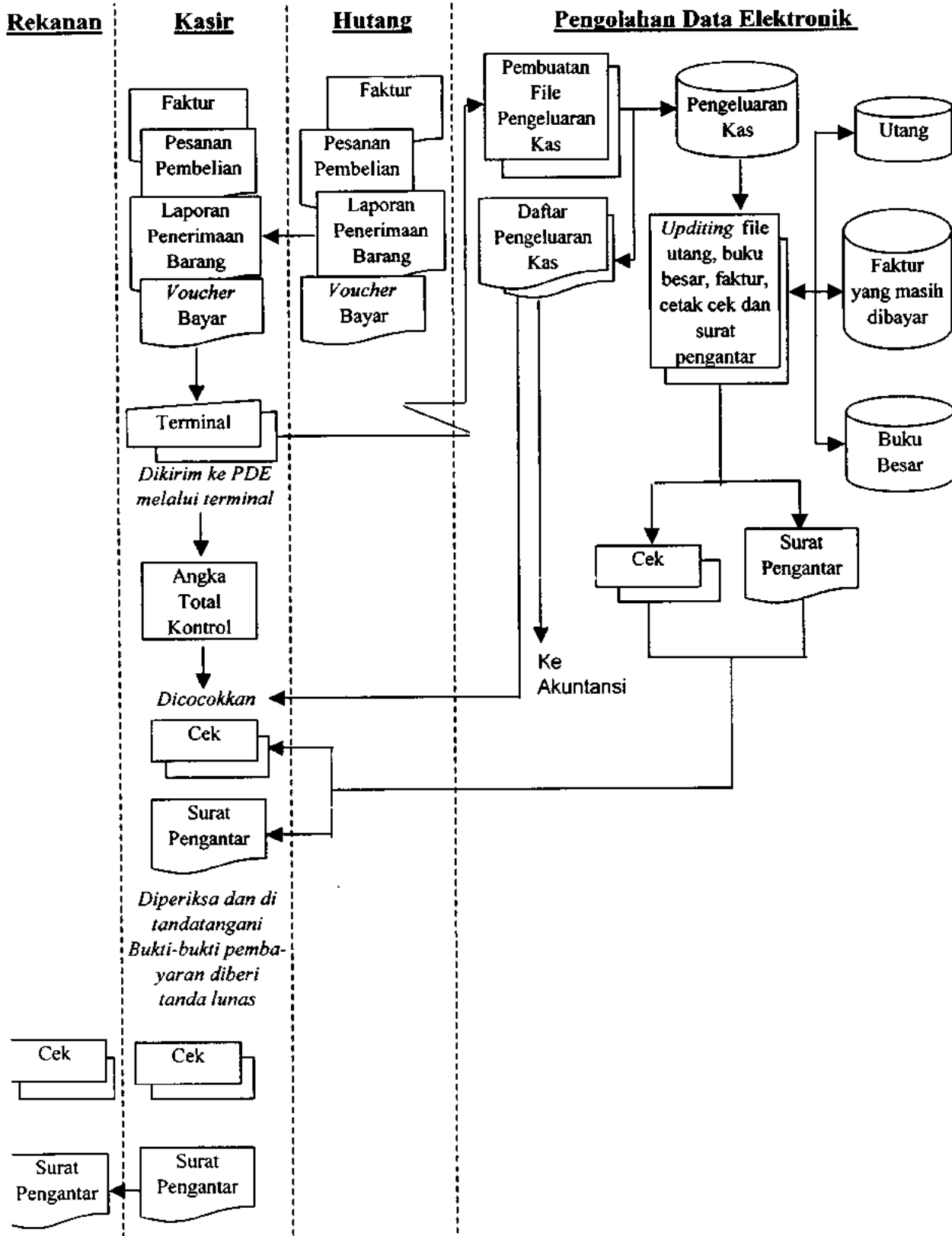
LAMPIRAN

Lampiran 1

Bagan Alir Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

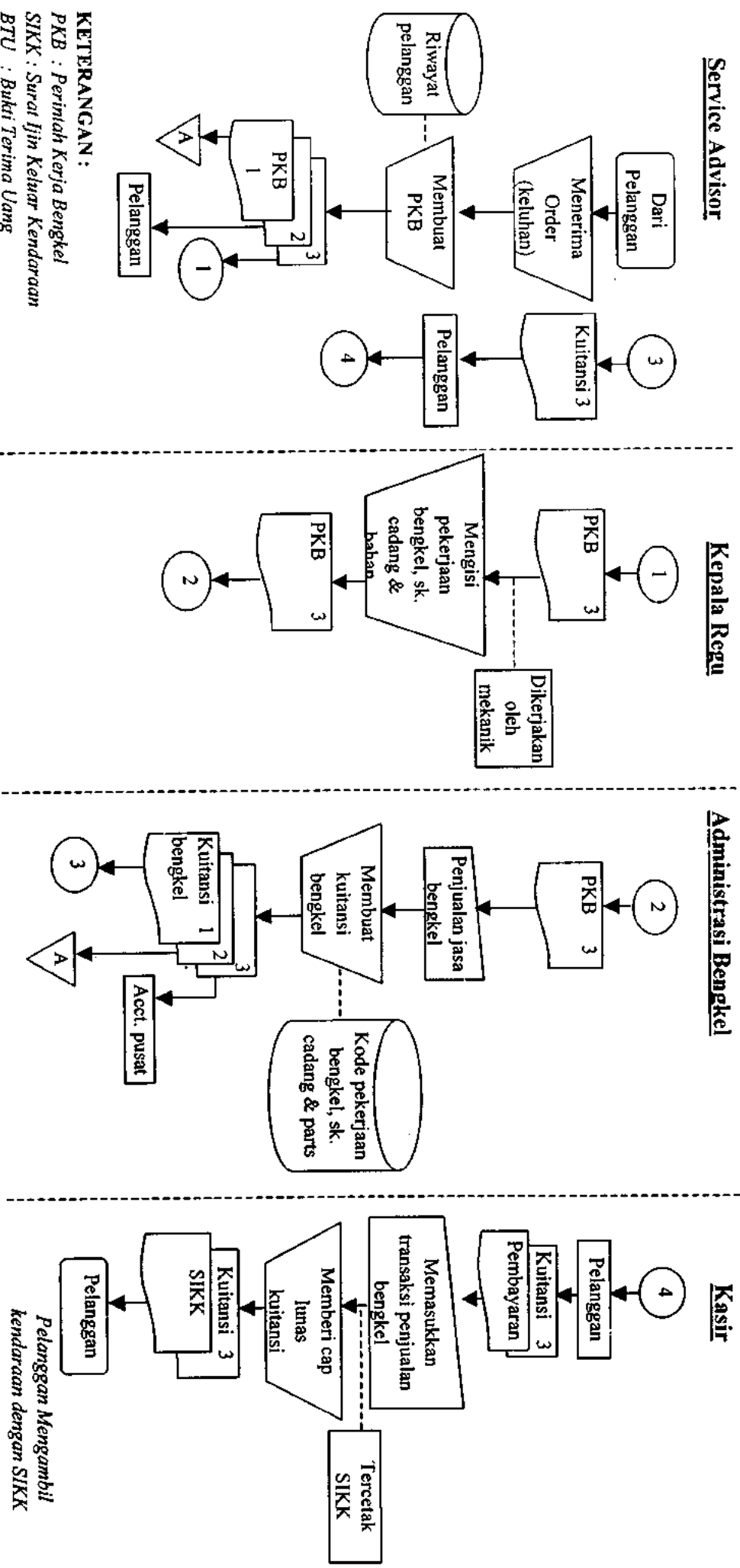


Lampiran 2
Bagan Alir Pengeluaran Kas Berbasis Komputer



Lampiran 3.

Bagan Alir Sistem Penjualan Bagian Bengkel



KETERANGAN :

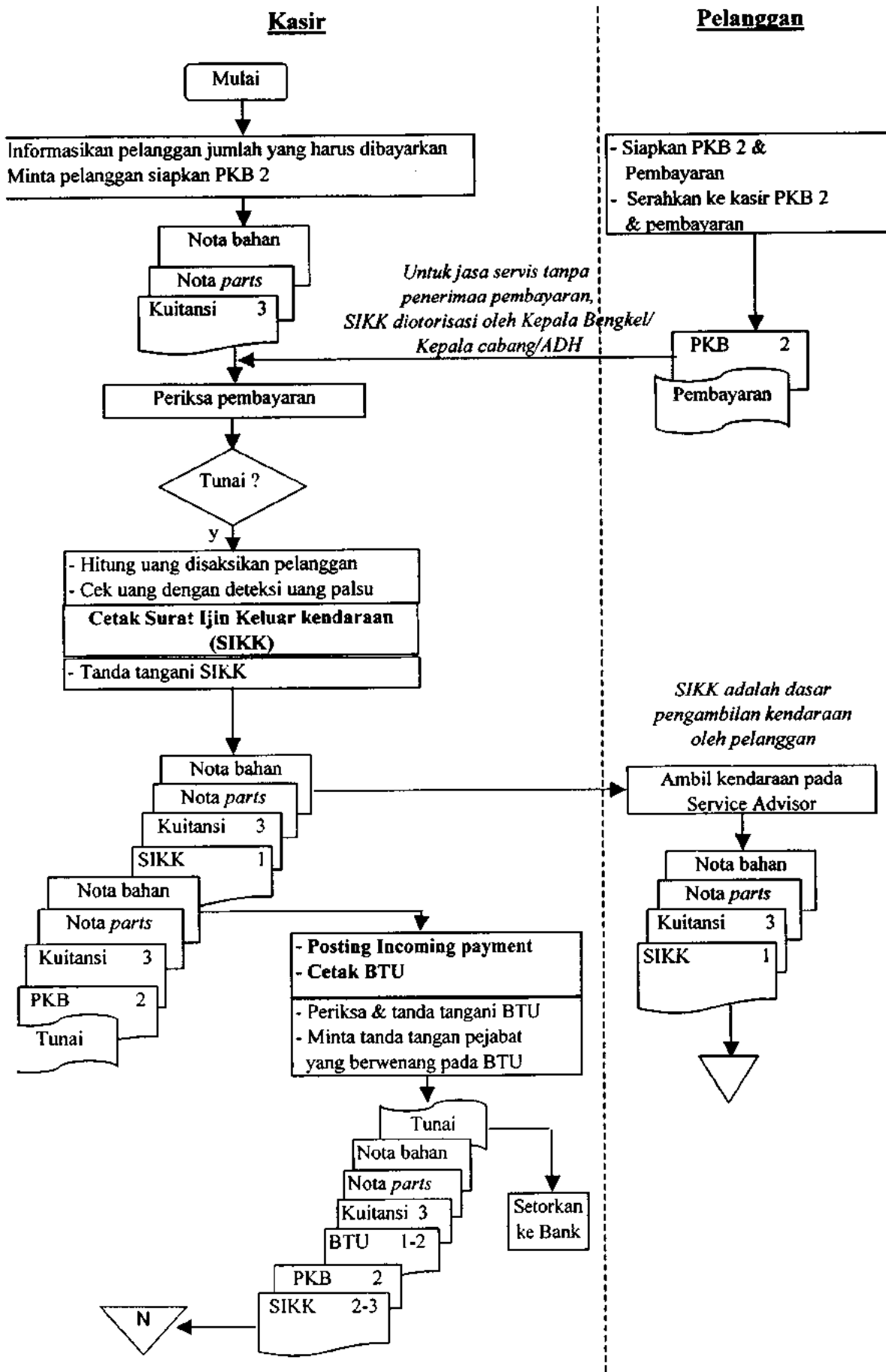
PKB : Perintah Kerja Bengkel

SIKK : Surat Ijin Keluar Kendaraan

BTU : Bukti Terima Uang

Lampiran 4.

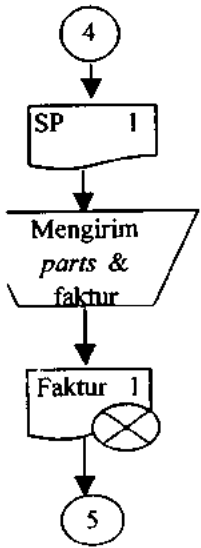
Bagan Alir Penerimaan Pembayaran Servis Tunai



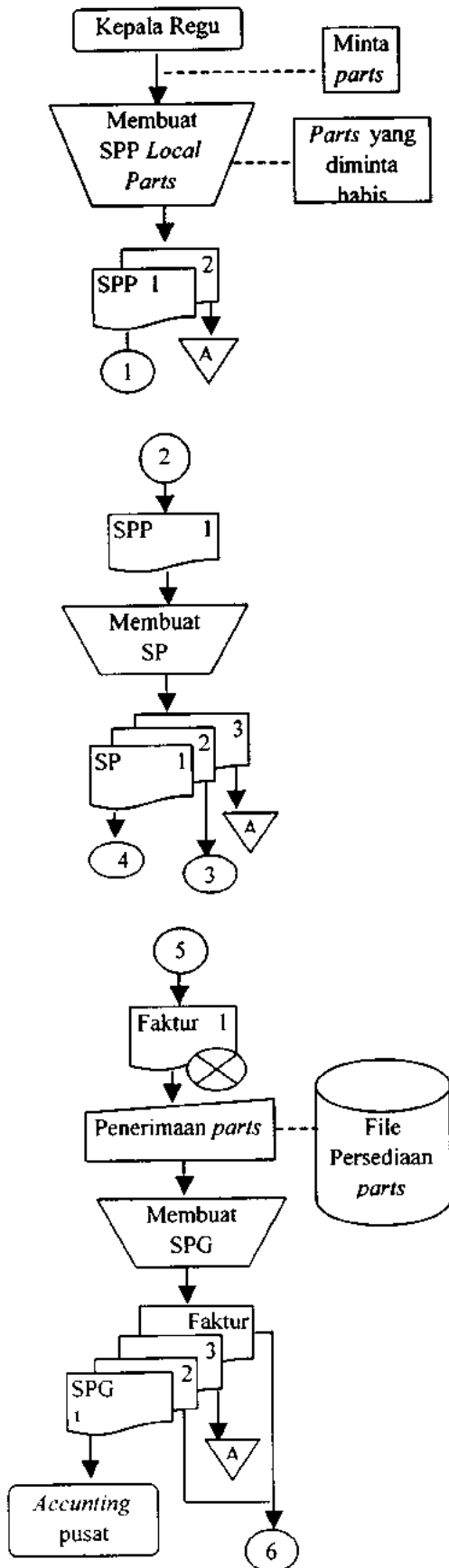
Lampiran 5.

Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembelian *Local Parts*

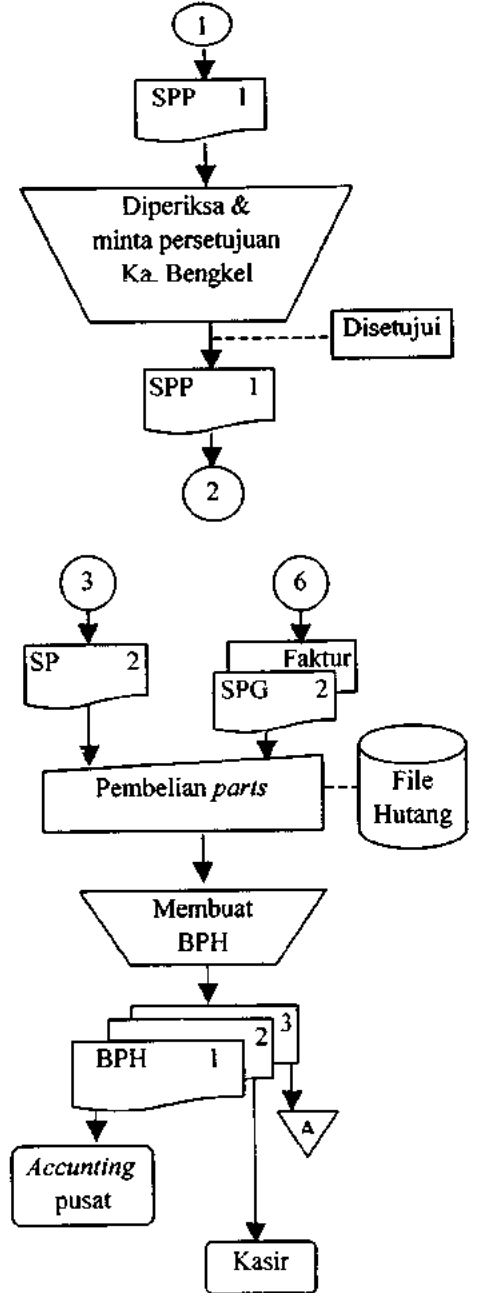
Supplier Rekanan



Parts Bengkel

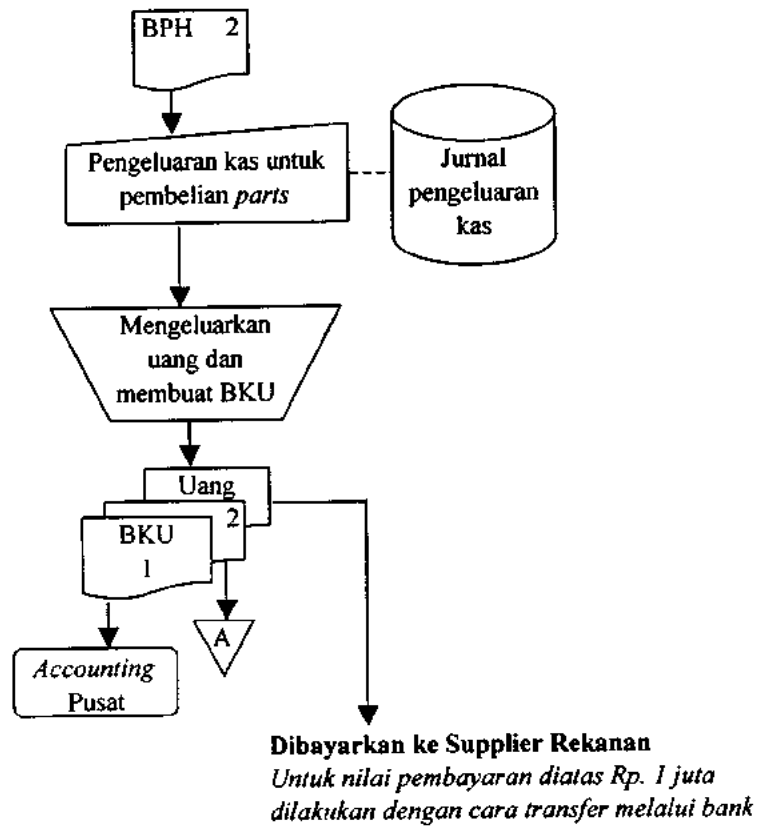


Administrasi Bengkel



Keterangan :
SPP : Surat Permohonan Pembelian
SP : Surat Pesanan
SPG : Surat Penerimaan Gudang
BPH : Bukti Pencatatan Hutang
BKU : Bukti Keluar Uang

Bagian Kasir



Lanjutan Lampiran 5.