

**EVALUASI PERAN KASIR DALAM MEMEGANG FUNGSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS JASA SERVIS DI
PT NASMOCO KALIGAWA**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:

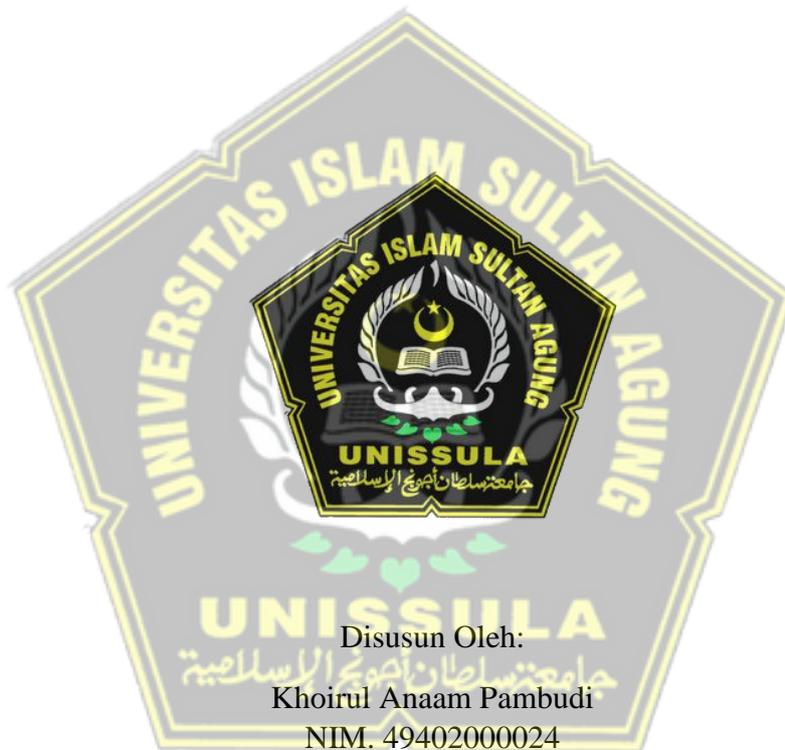
Khoirul Anaam Pambudi
NIM. 49402000024

**POGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

**PERAN KASIR DALAM MEMEGANG FUNGSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS JASA SERVIS DI
PT NASMOCO KALIGAWA**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



**POGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang beranda tangan di bawah ini:

Nama : Khoirul Anaam Pambudi

NIM : 49402000024

Program Studi : DIII Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

“EVALUASI PERAN KASIR DALAM MEMEGANG FUNGSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS JASA SERVIS DI PT NASMOCO KALIGAWÉ”

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang di kutip maupun di rujuk telah saya nyatakan benar.

Bila mana kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dicabut gelar saya yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Semarang, 27 Januari 2023

Yang menyatakan,



Khoirul Anaam Pambudi

NIM.49402000024

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini di ajukan oleh:

Nama : Khoirul Anaam Pambudi
NIM : 49402000024
Program studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Evaluasi Peran Kasir Dalam Memegang Fungsi
Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Jasa Servis di PT
Nasmoco Kaligawe

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian
persyaratan yang diperlukan untuk memeperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan
Agung Semarang.

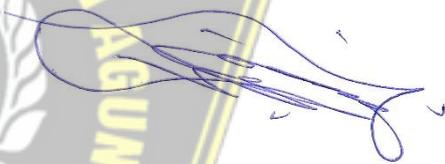
Semarang, 24 Februari 2023

Menyetujui
Penguji 1

Penguji 2



(Dewi Permatasari, SE., M.Si., AK, CA)
NIK. 211413024



(Khoirul Fuad, SE., M.Si., AK, CA)
NIK. 21143023

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA

1-3-23



Ahmad Rudi Yulianto., SE., M.Si., AK
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatnya serta petunjuk kepada kita semua, sholawat serta salam selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta sahabatnya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.

Penyusunan Tugas Akhir ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi yang berjudul **“EVALUASI PERAN KASIR DALAM MEMEGANG FUNGSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS JASA SERVIS DI PT NASMOCO KALIGAWE”**

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Magang ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Heru Sulisty, SE., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., AK selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Khoirul Fu'ad, SE, M.Si, AK, CA selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Wisnu Pratama selaku Kepala Cabang PT. Nasmoco Kaligawe.
5. Ibu Novi Kusumastuti Nurahmah selaku Pendamping Lapangan dan CRC PT.Nasmoco Kaligawe.
6. Kedua orang tua yang telah memberi dukungan serta doa.
7. Teman satu perjuangan Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi angkatan 2020

Penulis menyadari bahwa dalam Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Semarang, 27 Januari 2023



Khoirul Anaam Pambudi

ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk: (a) Mengetahui peran kasir dalam memegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas PT Nasmoco Kaligawe, (b) mengevaluasi peran kasir dalam pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis di PT Nasmoco Kaligawe berdasarkan komponen pengendalian COSO, (c) serta membuat saran perbaikan atas kelemahan yang ditemui tersebut. Rumusan penelitian ini meliputi kelemahan ada dalam pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis di PT Nasmoco Kaligawe dan evaluasi peran kasir dalam fungsi penerimaan dan pengeluaran kas meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas PT Nasmoco Kaligawe.

Metode pengumpulan data dari penelitian ini menggunakan metode studi pustaka, wawancara, dan observasi dengan pihak PT Nasmoco Kaligawe yang kemudian dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil yang terjadi di PT Nasmoco Kaligawe.

Dari hasil evaluasi kelima komponen tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran kasir dalam fungsi penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis di PT Nasmoco Kaligawe perlu meningkat keamanan, hanya terdapat tulisan larangan selain staf kasir di larang masuk, sebab kas merupakan aktiva yang paling liquid dan mudah dipindah tangankan, maka rawan akan terjadinya kecurangan. Serta penulis merekomendasikan untuk mengangkat staf pembantu kasir secara resmi, tidak hanya membantu kasir dalam menjaga loket kasir tetapi juga dapat membantu kasir untuk memerintahkan otorisasi kepada beberapa fungsi terkait penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis di PT Nasmoco Kaligawe.

Kata Kunci: COSO, evaluasi, kas dan penegndalian intern

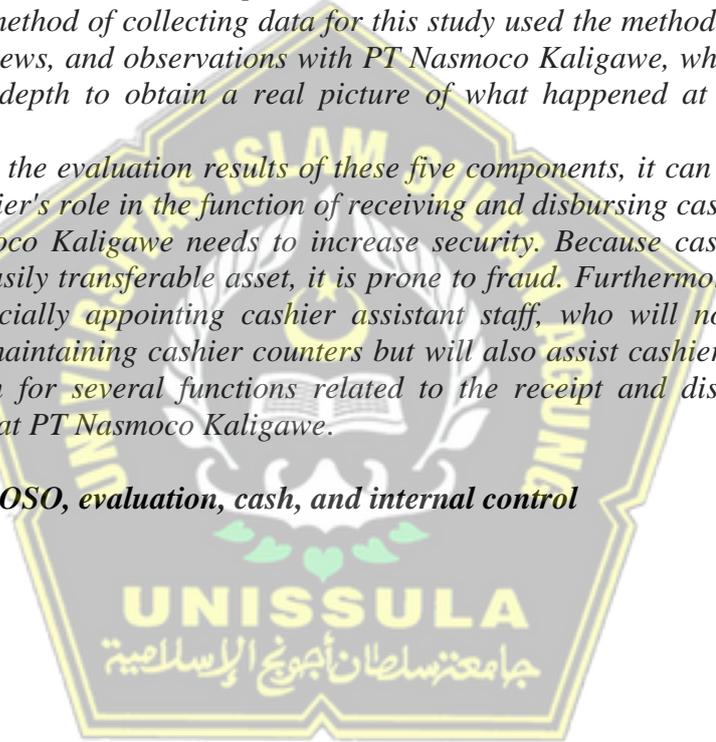
ABSTRACT

This final project aims to: (a) know the role of the cashier in holding the cash receipts and disbursement functions of PT Nasmoco Kaligawe; (b) evaluate the role of the cashier in internal control of cash receipts and disbursements for services at PT Nasmoco Kaligawe based on the COSO control components; and (c) make suggestions for improvements to the weaknesses found. The formulation of this study includes weaknesses in internal control of receipts and disbursements of cash services at PT Nasmoco Kaligawe and evaluation of the cashier's role in the function of receiving and disbursing cash, including control environment, risk assessment, control activities, information, and communication, as well as monitoring related to cash receipts and disbursements at PT Nasmoco Kaligawe.

The method of collecting data for this study used the methods of literature study, interviews, and observations with PT Nasmoco Kaligawe, which were then analyzed in depth to obtain a real picture of what happened at PT Nasmoco Kaligawe.

From the evaluation results of these five components, it can be concluded that the cashier's role in the function of receiving and disbursing cash for services at PT Nasmoco Kaligawe needs to increase security. Because cash is the most liquid and easily transferable asset, it is prone to fraud. Furthermore, the author suggests officially appointing cashier assistant staff, who will not only assist cashiers in maintaining cashier counters but will also assist cashiers in ordering authorization for several functions related to the receipt and disbursement of service cash at PT Nasmoco Kaligawe.

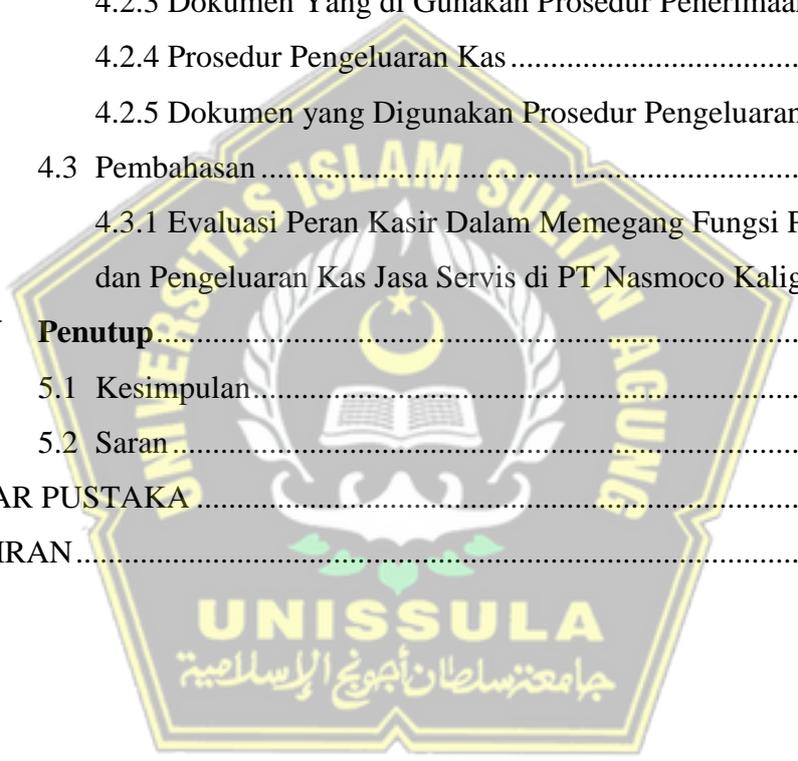
Keywords: *COSO, evaluation, cash, and internal control*



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II DAFTAR PUSTAKA	5
2.1 Pengendalian Internal	5
2.1.1 Tujuan Pengendalian Internal.....	5
2.1.2 Unsur-Unsur Pengendalian Internal	7
2.2 Kas.....	11
2.2.1 Pengendalian Internal Penerimaan Kas	11
2.2.3 Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	11
2.3 Kasir	12
2.3.1 Fungsi Kasir.....	12
BAB III METODE PENELITIAN	13
3.1 Jenis Penelitian	13
3.2 Jenis Data.....	13
3.4 Metode Pengumpulan Data	14

3.4 Teknik Analisi Data.....	15
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN.....	16
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	16
4.1.1 Sejarah Perusahaan	16
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	18
4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	19
4.2 Hasil Pengamatan	29
4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas	29
4.2.2 Bagian yang Terkait Prosedur Penerimaan kas	32
4.2.3 Dokumen Yang di Gunakan Prosedur Penerimaan Kas..	33
4.2.4 Prosedur Pengeluaran Kas	36
4.2.5 Dokumen yang Digunakan Prosedur Pengeluaran Kas...	37
4.3 Pembahasan	40
4.3.1 Evaluasi Peran Kasir Dalam Memegang Fungsi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Jasa Servis di PT Nasmoco Kaligawe ...	40
BAB V Penutup.....	52
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi Nasmoco Kaligawe	20
Gambar 4.2	Bagan Alir Penerimaan Kas Jasa Servis PT Nasmoco Kaligawe	35
Gambar 4.3	Berkas Bukti Pengeluaran Kas	38
Gambar 4.4	Bagan Alir Pengeluaran Kas Jasa Servis PT Nasmoco Kaligawe	39



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tabel Pendapatan Nasmoco Kaligawe	2
Tabel 2.1	Lima Model Komponen Pengendalian Internal COSO.....	7
Tabel 4.1	Daftar cabang Dealer PT New Ratns Motor.....	17



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kartu Bimbingan	55
Lampiran 2	Foto Kegiatan Magang	56
Lampiran 3	Surat Penerimaan Magang.....	57



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini perkembangan dunia sudah semakin maju, sejalan dengan kemajuan teknologi yang semakin kompleks. Hal ini dapat dilihat dari pertumbuhan dalam bidang perdagangan, jasa, dan industri. Maka dari itu, pelaksanaan operasi dalam mengelola perusahaan sangat beragam.

Berkembangnya suatu perusahaan menyebabkan transaksi keuangan pada perusahaan tersebut semakin banyak dan kompleks. Transaksi yang terus mendorong pihak manajemen untuk lebih bisa mengontrol dan mengawasi kegiatan transaksi yang terjadi sehari-hari secara seksama, sehingga kegiatan operasional dapat diketahui dan diawasi dengan lebih baik. Untuk dapat mewujudkan hal itu, maka manajemen perusahaan harus melakukan tindakan pengawasan dengan menggunakan sistem informasi akuntansi.

Kas dalam neraca merupakan aktiva paling penting, karena hampir setiap transaksi yang dilakukan perusahaan akan mempengaruhi kas. Kas bersifat liquid dan mudah dipindah tangankan sehingga kas merupakan aktiva yang riskan dimanipulasi, oleh karena itu perlu ada prosedur yang mengatur penerimaan dan pengeluaran kas. Keadaan ini mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Prosedur yang baik dalam penerimaan dan pengeluaran kas yang sangat bermanfaat untuk perusahaan agar tidak terjadi penyelewengan dalam pengelolaan kas, sehingga saldo kas tetap terjaga.

Dengan sistem dan prosedur yang memadai diharapkan akan meningkatkan pengendalian internal. Pengendalian internal bertujuan untuk menjamin terlaksananya aktivitas operasi secara efektif dan efisien kerja, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Pengendalian internal yang baik terhadap kas memerlukan prosedur - prosedur yang memadai untuk melindungi kas tersebut.

Dalam merancang prosedur tersebut hendaknya diperhatikan lima kategori yaitu , pemisahan tugas dan fungsi yang cukup, otorisasi yang pantas atas aktivitas, dokumen dan catatan yang memadai, pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, dan pengecekan independen atas pelaksanaan . Dalam mengawasi pengeluaran kas , maka setiap pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek , kecuali untuk pengeluaran yang jumlah yang relatif kecil dapat melalui kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek didelgasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk , maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melaukan pencatatan transaksi kas . Hal ini untuk mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas yang tidak nampak dalam catatan akuntansi. Prosedur -prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya . Hal ini tergantung pada bagian faktor, seperti besarnya perusahaan , jumlah karyawan , sumber -sumber kas, dan sebagainya. Tabel berikut menunjukkan pendapatan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2020 dan 2021 PT Nasmoco Kaligawe (dalam rupiah penuh):

Tabel 1. 1 Tabel Pendapatan Nasmoco Kaligawe

Pendapatan	Tahun 2020	Tahun 2021
Otomotif	3.332.437.783.908	5.055.021.067.573
Pembiayaan Konsumen	388.933.306.722	118.475.429.352
Purnajual	431.909.844.041	121.666.955.254
Total	4.153.280.934.671	5.295.162.452.179

Sumber: PT.Nasmoco Kaligawe

PT Nasmoco Kaligawe yang beralamatkan di jalan Kaligawe km. 05 kota Semarang yang bergerak dalam bidang otomotif sebagai perusahaan yang mempunyai arus kas dengsn nominal cukup besar, memang sepatasnya meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan dan pengeluaran kas. Peran kasir dalam suatu prosedur sangatlah penting bagi suatu perusahaan, melalui fungsi penerimaan dan pengeluaran kas. Penulis mengamati terdapat pergantian peran kasir digantikan oleh fungsi yang lain dalam penerimaan dan pengeluaran kas. Sebab peran kasir bertanggung jawab langsung atas transaksi penerimaan kas

dari pelanggan, maupun pengeluaran kas untuk aktifitas operasi perusahaan, secara tunai maupun non tunai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran kasir dalam memegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas, guna mencegah terjadinya manipulasi transaksi kas di jasa servis PT Nasmoco Kaligawe. Sedangkan manfaat penelitian ini adalah memberikan saran dalam transaksi kas, mengingat kas merupakan aktiva yang paling liquid dan mudah di pindah tangankan.

Maka dari itu berdasarkan uraian latar belakang di atas, dalam Tugas Akhir ini penulis tertarik dengan mengambil judul Tugas Akhir “EVALUASI PERAN KASIR DALAM MEMEGANG FUNGSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS JASA SERVIS DI PT NASMOCO KALIGAWA”.

1.2 Rumusan Masalah

Penerimaan kas perusahaan bersal dari dua sumber yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Prosedur pengeluaran kas jasa service di PT. Nasmoco Kaligawe dilakukan dengan menggunakan cek sedangkan untuk pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem imprest. Berdasarkan hal tersebut maka perumusan masalah dalam evaluasi peran kasir dalam memegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas di PT Nasmoco Kaligawe adalah:

1. Bagaimana peran kasir memegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Nasmoco Kaligawe.
2. Evaluasi peran kasir dalam fungsi penerimaan dan pengeluaran kas meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas PT Nasmoco Kaligawe.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian Tugas Akhir ini adalah:

1. Mengetahui peran kasir dalam memegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas PT Nasmoco Kaligawe.
2. Mengevaluasi peran kasir dalam fungsi penerimaan dan pengeluaran kas meliputi lingkungan pengendalian , penelaian risiko , aktivitas pengendalian , informasi dan komunikasi, serta pemantauan terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas PT Nasmoco Kaligawe.

1.4 Manfaat Penelitian

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan mempunyai beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
Sebagai sarana dalam memadukan dan membandingkan teori yang didapat dengan kenyataan sebenarnya yang terjadi di tempat kerja. Terkait peran kasir dalam memegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Bagi Perusahaan
Memberikan sumbangan pemikiran yang bermanfaat serta memberikan masukan yang positif dan informasi sebagai bahan evaluasi untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan khususnya dalam peran kasir dalam memegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas PT Nasmoco Kaligawe.
3. Bagi Universitas Islam Sultan Agung
Sebagai bahan referensi dan tambahan informasi bagi perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung mengenai peran kasir dalam memegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas, khususnya mahasiswa yang akan menyusun Tugas Akhir.

BAB II

DAFTAR PUSTAKA

2.1 Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2010:218), “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga dan melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”. Sedangkan Menurut Tuanakotta (2013:352), “Pengendalian intern dirancang, diimplementasi, dan dipelihara oleh pemilik perusahaan, manajemen, dan karyawan untuk menangani resiko bisnis dan resiko kecurangan yang diketahui mengancam pencapaian tujuan entitas, seperti pelaporan keuangan yang andal”.

Berdasarkan kutipan para ahli di atas maka pengendalian internal merupakan proses karena menjadi bagian operasional organisasi yang merupakan bagian integral dari manajemen dasar untuk mendorong pelaporan keuangan yang andal.

2.1.1 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Arens & Loebbecke (2000:412), “Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektifitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan”.

Menurut COSO dalam Fajar dan Rusmana, (2020) tujuan dari pengendalian internal terdiri dari *operations*, *reporting*, dan *compliance* dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Operations Objectives*.

Tujuan operasional terkait dengan pencapaian visi, misi, dan tujuan dirakanya entitas. Tujuan ini terkait dengan peningkatan *financial performance*, produktifitas, kualitas,

environmental practices , *return of assets* , dan likuiditas. Salah satu tujuan yang terkait dengan tujuan operasional adalah pengamanan asset . Entitas dapat menentukan tujuan yang terkait dengan pencegahan kehilangan asset serta secara periodic mendeteksi dan melaporkan kehilangan asset.

2. *Reporting Objective.*

Tujuan pelaporan berkaitan dengan penyusunan laporan untuk digunakan oleh organisasi dan stakeholders dalam hubungannya dengan pelaporan finansial /non-finansial serta pelaporan eksternal /internal. Karakteristik dari pelaporan finansial /non-finansial eksternal adalah disesuaikan dengan aturan dan kebutuhan eksternal , dipersiapkan sesuai dengan standar eksternal , dan mungkin diharuskan menurut regulator, kontrak , dan perjanjian. Sedangkan karakteristik pelaporan finansial/non-finansial internal adalah digunakan dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan bisnis serta ditetapkan oleh manajemen dan board.

3. *Compliance Objectives*

Aturan dan hukum merupakan standar minimal dari perilaku organisasi . Organisasi diharapkan akan menggabungkan standar tersebut ke dalam tujuan dari entitas , bahkan organisasi dapat menetapkan standar yang lebih tinggi daripada yang ditetapkan oleh hukum dan peraturan . Satu tujuan dan tujuan lainnya dapat saling tumpang tindih atau saling membantu , misalnya dalam hal laporan keuangan , dapat menjadi dasar bagi manajemen dalam melakukan *review* dalam kinerja operasionalnya serta kepatuhannya terhadap aturan . Selain itu , pengamanan asset yang merupakan salah satu contoh tujuan operasional juga berpengaruh terhadap ketepatan jumlah asset dalam pelaporan . Sehingga dapat disimpulkan bahwa penetapan tujuan-tujuan ini tetap saling

berkesinambungan , tapi tetap bergantung dengan situasi yang ada.

2.1.2 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2001:470) unsur-unsur pengendalian intern yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan , utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sedangkan menurut COSO dalam Fajar dan Rusmana (2020), memberikan langkah yang signifikan atas definisi pengendalian internal yaitu lima komponen dengan 17 prinsip yang diuraikan dalam Tabel 2.1

Tabel 2.1 Lima Model Komponen Pengendalian Internal COSO

No	Komponen		Prinsip
1	Lingkungan Pengendalian (<i>control environment</i>)	Rangkaian standar, proses dan struktur yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pengendalian internal di seluruh organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika • <i>Board of directors</i> menunjukkan independensi dari manajemen dan melaksanakan pengawasan terhadap pengembangan dan

			<p>pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian internal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan pengawasan <i>Board</i>, manajemen menetapkan struktur, bentuk pelaporan, tanggungjawab dan otoritas yang diperlakukan dalam rangka pencapaian tujuan. • Organisasi menetapkan komitmen dalam menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten dalam rangka pencapaian tujuan • Organisasi memegang individu yang bertanggungjawab dalam pengendalian internal dalam rangka pencapaian tujuan.
2	Penilaian risiko (<i>risk assessment</i>)	Proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi menentukan tujuan yang spesifik sehingga memungkinkan untuk dilakukan indentifikasi dan penilaian risiko yang terkait dengan tujuan.

		<p>dan menganalisis risiko untuk mencapai tujuan, serta membentuk dasar mengenai bagaimana risiko harus dikelola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi mengidentifikasi risiko yang terkait dengan pencapaian tujuan di seluruh entitas dan menganalisis risiko untuk menjadi dasar bagaimana risiko akan diperlakukan. • Organisasi mempertimbangkan potensi fraud dalam penilaian risiko. • Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang akan memengaruhi sistem oengendalian internal secara signifikan.
4	<p>Informasi dan Komunikasui (<i>information and communication</i>)</p>	<p>Informasi diperlakukan rangka pelaksanaan tanggung jawab pengendalian internlnya dakam rangka pencapaian tujuan. Sedangkan komunikasi terjadi baik secara internal maupun eksternal dengan menyediakan informasi yang diperlukan dalam rangka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi memperoleh dan menggunakan informasi yang berkualitas dan relevan dalam rangka mendukung fungsi dari komponen lain dalam pengendalian internal. • Organisasi secara internal mengomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian internal dalam rangka mendukung fungsi daru komponen lain dari pengendalian internal.

		pelaksanaan pengendalian internal sehari-hari.	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal terkait hal yang mempengaruhi fungsi dari komponen lain dalam pengendalian internal.
5	Pengawasan (<i>Monitoring Activities</i>)	Evaluasi berkelanjutan, terpisah, atau kombinasi keduanya untuk memastikan seluruh komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi memilih mengembangkan, dan melaksanakan evaluasi berkelanjutan evaluasi berkelanjutan 10ana tau terpisah untuk memastikan seluruh komponen pengendalian internal ada dan berfungsi. • Organisasi mengevaluasi dan mengomunikasikan defisiensi pengendalian internal pada pihak yang bertanggung jawab agar diambil tindakan korektif.

Sumber: Fajar Rusmana (2020)

Berdasarkan kutipan para ahli di atas menjelaskan bahwa ada suatu hubungan langsung antara tujuan-tujuan sebagai yang hendak dicapai entitas dengan komponen-komponen pengendalian internal untuk mewakili suatu tujuan-tujuan yang dicapai dalam struktur organisasi entitas pada setiap tingkatan (divisi, unit operasi, fungsi, dan lainnya). Menilai resiko pengendalian merupakan suatu proses mengevaluasi efektivitas pengendalian intern suatu

entitas dalam mencegah atau mendeteksi salah saji yang meterail dalam laporan keuangan.

2.2 Kas

Menurut Mulyadi (2001:455), “Kas diartikan sebagai alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Maka dapat disimpulkan kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya”.

Sedangkan menurut Baridwan (2008:84), “Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas”.

Dari definisi para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang digunakana sebagai alat pembayaran financial.

2.2.1 Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2017:129), penerimaan kas terdiri dari jaringan prosedur yaitu:

- a. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai
- b. Prosedur penerimaan kas dari piutang
- c. Prosedur penyetoran kas ke bank

2.2.3 Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2017:131), “sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang efektif dalam perusahaan harus memiliki unsur-unsur pokok agar tujuan perusahaan tercapai. Menurut unsur sistem pengendalian internal pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.”

2.3 Kasir

Kasir menurut Oktapia (2022:30), “Kasir adalah orang yang memegang kas (uang) yang bertanggung jawab untuk menerima atau membayarkan sejumlah uang.” Kasir memiliki tugas penting bagi suatu entitas, seorang kasir harus terbiasa melakukan pelayanan yang baik dengan pelanggan dan tentunya rekan kerja. Maka seorang kasir harus melakukan proses transaksi dengan pelayanan berjalan dengan seimbang.

2.3.1 Fungsi Kasir

Adapun fungsi kasir menurut Oktapia (2022:31), “fungsi kasir adalah sebagai petugas yang melakukan perhitungan saat transaksi dengan barang yang di pilih dan di beli pelanggan akan dihitung berdasarkan harga. Maka hal ini membutuhkan ketelitian dan kemampuan perhitungan yang baik walaupun pekerjaan mereka dibantu oleh mesin, harus tetap jeli dan memperhatikan dengan detail.”

Maka dari pengertian para ahli di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa, pada zaman modern saat ini segala aktivitas dalam penerimaan dan pengeluaran kas dapat di catat secara komputerisasi namun tidak mengurangi rasa tanggung jawab atas fungsi kasir dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bahwa seorang kasir harus tetap *membackup* dengan menggunakan catatan khusus untuk mengindari sistem komputerisasi yang sewaktu waktu dapat menurun performanya.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam menyusun Tugas Akhir ini. Peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggambarkan dan menjabarkan temuan di lapangan. Penelitian deskriptif ditujukan untuk mengumpulkan informasi secara actual dan terperinci, mengidentifikasi masalah, membuat perbandingan atau mengevaluasi dan menentukan apa yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang.

Menurut Sugiyono (2018), “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang memandu peneliti untuk mengeksplorasi atau memotret situasi yang akan dapat dikemukakan bahwa penelitian deskriptif ini berusaha menggambarkan obyek penelitian berdasarkan fakta dan data serta kejadian berusaha menghubungkan kejadian-kejadian atau obyek peneliti sekaligus mengevaluasi berdasarkan konsep-konsep yang telah dikembangkan sebelumnya sehingga memudahkan peneliti dalam memecahkan masalah”.

3.2 Jenis Data

Menurut sumbernya data di bagi menjadi dua, yaitu:

1. Data Primer

Menurut Marzuki (2000:55), “Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati, yang di catat untuk pertama kalinya”. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, data yang diperoleh bersumber dari data primer berupa wawancara dan observasi yang dilakukan penulis untuk memperoleh informasi tambahan yang diperlukan dalam mengevaluasi pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas PT Nasmoco Kaligawe.

2. Data Sekunder

Menurut Marzuki (2000:56), “Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti”. Data sekunder dalam Tugas Akhir ini didapatkan dari gambaran umum PT Nasmoco Kaligawe, struktur organisasi, dokumen-dokumen yang menunjukkan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PT Nasmoco Kaligawe.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun Tugas Akhir ini menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1, Metode Studi Pustaka

Menurut Keraf, (2004), “Metode studi pustaka merupakan pengumpulan data dengan cara membaca dan mencari informasi melalui buku, koran, majalah, dan literatur lainnya”. Penulis menggunakan metode ini dengan mempelajari buku-buku dan literatur yang membahas tentang judul Tugas Akhir.

2, Metode Wawancara

Menurut Narbuko (2015:83), “wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi dan keterangan”. Metode tersebut dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada bagian yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas PT Nasmoco Kaligawe.

3, Metode Observasi

Narbuko (2015:85) menyatakan bahwa “Observasi adalah alata pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki”. Dalam hal ini obyek yang akan diteliti yaitu PT Nasmoco Kaligawe.

3.4 Teknik Analisi Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif yaitu suatu analisis yang digunakan untuk membahas dan menerangkan hasil penelitian yang dapat diuraikan dengan menggunakan keterangan-keterangan yang tidak berbentuk angka. Tetapi mendeskripsikan data yang mengacu pada literatur yang memberikan gambaran tentang pelaksanaan konsep pengendalian internal di PT Nasmoco Kaligawe apakah sesuai dengan pengendalian internal COSO dan disimpulkan sesuai dengan data-data yang ada pada literatur yang mempunyai keterkaitanya.



BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Gambaran umum perusahaan yang digunakan sebagai tempat penelitian adalah sebagai berikut:

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan yang menjadi objek laporan Tugas Akhir penulisan adalah PT Nasmoco Kaligawe Semarang. Nama Nasmoco itu sendiri merupakan singkatan dari *New Asiatik Company*. PT Nasmoco adalah perusahaan dagang dan jasa yang merupakan anak cabang dari PT New Ratna Motor yang berdiri pada tahun 1966. PT New Ratna Motor (Nasmoco Grup) berdiri sebagai main dealer Toyota untuk wilayah Jawa Tengah dan Yogyakarta melayani penjualan mobil, jasa servis, penjualan suku cadang serta perbaikan bodi dan cat. PT New Ratna Motor (Nasmoco Grup) sendiri didirikan pada tanggal 15 April 1961.

Sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan bagi konsumen, PT New Ratna Motor (Nasmoco Grup) mendirikan dealer di beberapa daerah wilayah Jawa Tengah dan Yogyakarta. Dengan mendirikan dealer-dealer di Jawa Tengah dan Yogyakarta, sampai saat ini PT New Ratna Motor (Nasmoco Grup) mempunyai 18 cabang dealer.

Berikut ini adalah daftar cabang dealer PT New Ratns Motor, anatra lain:

Tabel 4.1 Daftar cabang Dealer PT New Ratns Motor

NO	Nama Dealer	Alamat
1	PT Nasmoco Kaligawe	Jl. Raya Kaligawe Km 5 Semarang
2	PT Nasmoco Pemuda	Jl. Pemuda No. 72 Semarang
3	PT Nasmoco Majapahir	Jl. Brigjend Sudiarto No, 426 Semarang
4	PT Nasmoco Gombel	Jl. Setiabudi No. 22 Semarang
5	PT Nasmoco Siliwangi	Jl. Jend, Sudirman No. 290 Semarang
6	PT Nasmoco Salatiga	Jl. Diponegoro No. 171 Salatiga
7	PT Nasmoco Pekalongan	Jl. Raya Kalibanger Km 3 Pekalongan
8	PT Nasmoco Tegal	Jl. Martoloyo No. 9 Tegal
9	PT Nasmoco Slamet Riyadi	Jl. Slamet Riyadi 558 Surakarta
10	PT Nasmoco Solo Baru	Jl. Raya Solo Permai A No. 1 Solo Baru
11	PT Nasmoco Magelang	Jl. Raya Magelang-Yogyakarta Km 5
12	PT Nasmoco Purwokerto	Jl. Gerilya Timur No. 56 Purwokerto
13	PT Nasmoco Cilacap	Jl. MT.Haryono No. 56 Cilacap
14	PT Nasmoco Wonosobo	Jl. Raya Banyums Km. 3 Wonosobo
15	PT Nasmoco Mlati	Jl. Magelang Km 7 Mlati, Sleman
16	PT Nasmoco Janti	Jl. Ringroad Timur 58 A, Bangutapan Bantul Yogyakarta
17	PT Nasmoco Bantul	Jl. Ringroad Selatan, Taman Torto, Kasihan, Bantul Yogyakarta
18	CV. Suryha Indah Motor Kudus	Jl. Raya Kudus-Pati Km 4 Ngembal Kulon, Kudus

Sumber: PT Nasmoco Kaligawe

PT Nasmoco Sendiri adalah perusahaan yang cikal bakal berdirinya di Kota Semarang, pada awal berdirinya hanya memiliki satu tempat yang melayani penjualan mobil, jasa servis dan penjualan suku cadang yang terletak di Jl. HM Thamrin No. 14 Semarang pada tahun 1984, pada awal

tanggal 1 April 1972 PT Nasmoco menempati gedung baru di Jl. Pemuda No. 72 Semarang hingga sekarang.

PT Nasmoco Kaligawe merupakan salah satu cabang yang ada di wilayah Semarang. PT Nasmoco Kalugawe resmi didirikan tanggal 20 Agustus 1977 yang beralamat di jalan Raya Kaligawe Km 5 Semarang, gedung tersebut terletak berdekatan dengan lingkungan industri, sehingga memudahkan pelaku industri untuk melakukan perawatan aset kendaraan perusahaan yang berada di lingkungan industri sekitar kaligawe.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Setiap organisasi pada dasarnya memiliki tujuan, visi misi merupakan factor kunci dalam mempertahankan suatu tujuan bisnis. Visi dan misi membuat perusahaan menjadi kukuh berusaha mencapai sasaran yang signifikan. Tanpa adanya visi dan misi, kesuksesan bisnis dalam entitas tidak memungkinkan tercapai.

Adapun visi dan misi yang diterapkan oleh PT Nasmoco Kaligawe dijabarkan sebagai berikut:

1. Visi PT Nasmoco Kaligawe

Menjadi pelaku bisnis di bidang otomotif yang professional, berkualitas, dan sebagai pemimpin pasar di era global.

2. Misi PT Nasmoco Kaligawe

Meningkatkan profesionalisme karyawan dengan berbasis teknologi modern untuk memberikan totalitas kepuasan pelanggan dan menghasilkan keuntungan yang optimal bagi pemegang saham, terus berupaya meningkatkan kesejahteraan karyawan, serta ikut berperan dalam kepedulian lingkungan social.

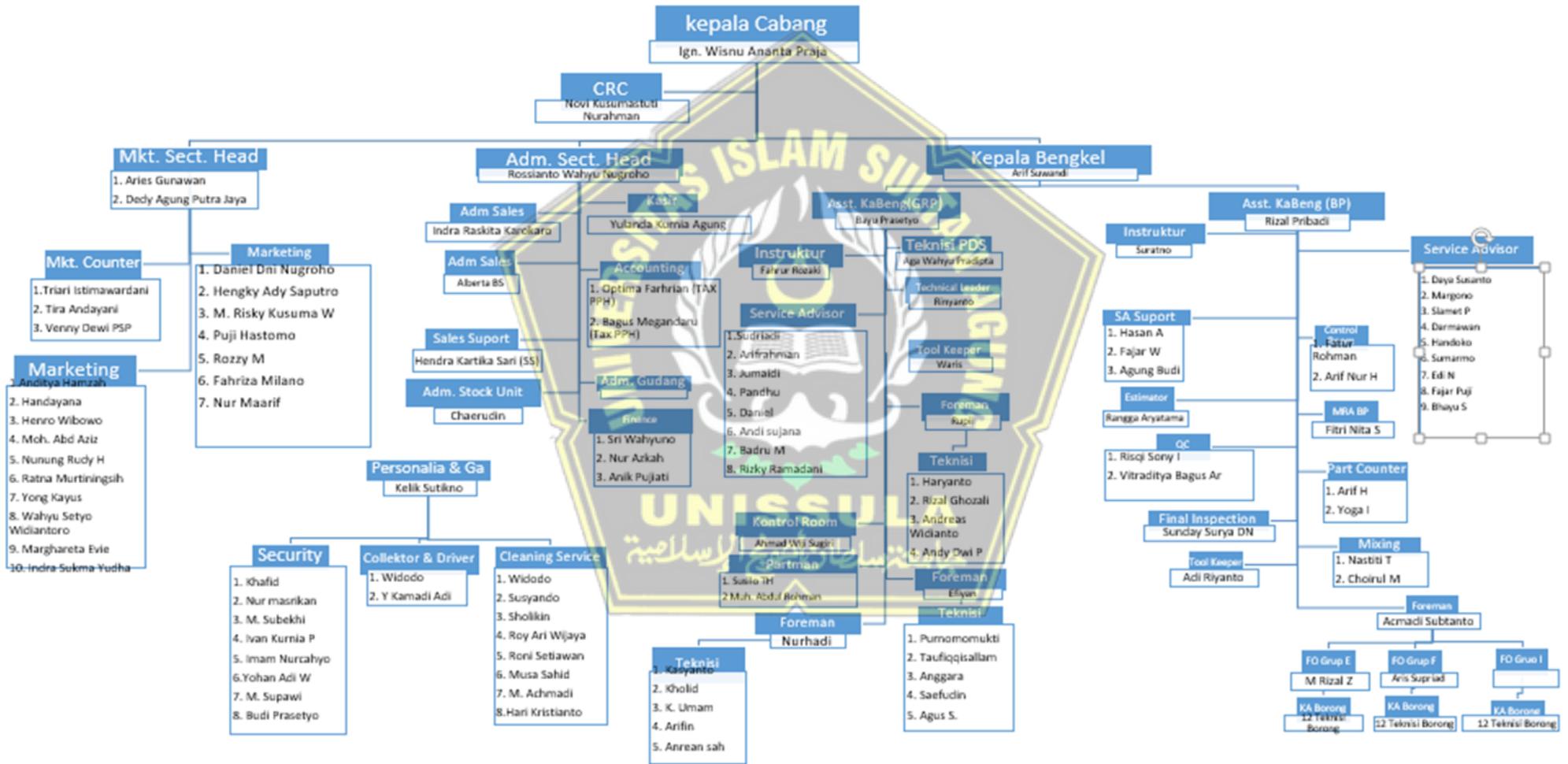
4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan suatu wilayah dimana sekelompok orang melakukan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi merupakan suatu alat untuk mengadakan pembagian tugas, tanggung jawab dan - wewenang masing- masing bagian dalam suatu entitas.

Bentuk struktur organisasi PT Nasmoco adalah bentuk garis dan staff, artinya garis kekuasaan berjalan lurus dari atas ke bawah dan sebaliknya tanggung jawab berjalan dari bawah ke atas. Pada bentuk ini organisasi dibagi dalam satu kesatuan yang bulat pada tingkat - tingkat jenjang yang diperlukan. Wewenang puncak pimpinan mengalir secara langsung kepada para pimpinan yang memimpin satuan organisasi.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Nasmoco Kaligawe



Berikut ini akan diuraikan pembagian tugas-tugas dari personil organisasi di PT Nasmoco Kaligawe:

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

Bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan cabang, meliputi:

- a. Menetapkan kebijakan operasional perencanaan dan pengembangan usaha.
- b. Menetapkan ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan dan pengembangan di bidang operasional untuk unit-unit yang berada di lingkungan cabang.
- c. Menetapkan serta menyusun strategis dan program pelaksanaan operasional perusahaan di tingkat cabang.
- d. Melaporkan pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan cabang termasuk usaha pembinaan, pengembangan, dan penyelenggaraan unit di lingkungan cabang.

2. *Customer Relation Coordinator* (CRC)

Tugas dan tanggungjawab:

- a. Menganalisa laporan indeks kepuasan pelanggan untuk dipresentasikan hasilnya ke seluruh bagian terkait.
- b. Membuat program perbaikan di cabang sekaligus mengevaluasinya.
- c. Merawat data pelanggan pembelian mobil Toyota.
- d. Memotivasi rekan sekerja untuk melakukan pelayanan, baik internal maupun eksternal secara prima.
- e. Berwenang untuk memastikan seluruh karya agar benar-benar menjalankan program Customer Satisfaction Indeks (CSI) yang sudah ditanamkan perusahaan.
- f. Memfollow - up pelanggan *sales* dan *after sales* dalam rangka peningkatan nilai CSI dealer.

3. Kepala Penjualan (*Sales Supervisor*)

Bertanggung jawab terhadap:

- a. Penjualan Kendaraan.
- b. Peningkatan market share serta pemasaran di wilayahnya.
- c. Pengkoordinasian , pengawasan serta pemberian motivasi terhadap salesman. Bagian ini membawahi:

1) *Salesman*

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Menangani penjualan secara langsung kepada pembeli.
- b) Membina dan mencari pelanggan.
- c) Mengatur penerimaan mobil dari perusahaan hingga sampai ke tangan pembeli.

2) *Sales Counter*

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Penjualan kendaraan dan pelayanan terhadap konsumen yang datang ke *dealer*.
- b) Memberikan keterangan yang diperlukan dengan sebaik-baiknya.

4. *Administrasi Division Head (ADH)*

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengkoordinir dan mengawasi atau seluruh proses administrasi di cabang baik itu pembukuan, keuangan, dan personalia.
- b. Membantu kegiatan kepala cabang dalam merumuskan kebijakan perusahaan tentang target yang diraih, penyusunan anggaran perusahaan , serta strategi pemasaran perusahaan setiap periode (tahunan).
- c. Memberikan pelayanan administrasi yang baik kepada pihak internal (penjualan dan pelayanan purna jual).
- d. Memberikan jaminan kelancaran administrasi kepada pelanggan sesuai dengan aturan dalam *Standar Operation Procedure (SOP)*.

- e. Memberikan data-data dan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu kepada pihak-pihak terkait (internal dan eksternal) terutama yang menyangkut dengan kebijakan manajemen.
- f. Berwewenang atas arus keluar masuk kas dan bank.

Bagian ini membawahi:

1) Personalian dan Urusan Umum (*Personal and General Affair*).

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Menangani masalah kepegawaian dan sumber daya manusia.
- b) Pengelolaan dan pengawasan terhadap administrasi dan rumah tangga perusahaan secara fisik.
- c) Menunjang kegiatan operasional perusahaan berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan serta masalah-masalah umum perusahaan.

2) Akuntansi (*Accounting*)

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Pelaksanaan fungsi pembukuan dan keuangan di cabang.
- b) Membuat dan memberikan laporan yang akurat, benar, dan tepat waktu sesuai jatuh tempo yang sudah ditentukan beserta lampiran-lampiran sesuai detail.
- c) Pelaksanaan atas seluruh proses pembukuan di cabang, terutama jurnal memorial.
- d) Koordinator administrasi pembukuan penjualan dengan staf administrasi penjualan, pembukuan layanan purna jual, suku cadang, dan pembukuan penerimaan kas dan bank dengan kasir.
- e) Membuat, menyetorkan dan melaporkan SSP, SPT, PPN, ke Kantor pajak.

3) *Collector*

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Melakukan penagihan piutang.

- b) Bertanggung jawab terhadap piutang yang berasal dari penjualan kredit kendaraan, *spare part* dan bengkel.

4) Administrasi Penjualan (*Sales Administration*)

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Bertanggung jawab atas seluruh proses administrasi penjualan mobil cabang dan mengawasi pemakaian *form* SPK (Surat Pesanan Kendaraan).
- b) Mengumpulkan SPK valid untuk diproses lebih lanjut dan memproses SPK valid untuk diajukan dalam MDP (*Month Delivery Plan*) cabang.
- c) Kontrol posisi stock mobil cabang.
- d) Berwenang untuk meminta kepada pembeli agar melengkapi semua dokumen yang diperlukan dan menyerahkan STNK beserta plat nomor ke pelanggan.

5) Administrasi Servis (*Service Administration*)

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem administrasi khusus servis.
- b) Berwenang untuk mencetak service invoice .
- c) Membuat laporan penjualan harian servis.
- d) Berwenang untuk menerbitkan faktur pajak untuk penjualan servis.

6) Kasir (*Cashier*)

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Menerima , mencatat dan menginput ke program komputer semua transaksi tunai dari customer, perusahaan, ataupun pihak luar yang berhubungan dengan kas masuk.
- b) Mengeluarkan uang untuk biaya operasional maupun non operasional perusahaan yang sudah diotorisasi ADH,

kepala cabang, maupun kepala bengkel (kepala bagian) yang berwenang.

- c) Mengeluarkan kasbon yang sudah diotorisasi ADH atau kepala bagian yang berwenang dengan waktu 2 x 24 jam, selebihnya harus di *follow-up*.
- d) Menyetorkan uang ke bank niaga dengan menghubungi petugas bank.
- e) Meminta laporan dari administrasi servis dan *part* setelah *cut off*, kemudian disamakan dengan *invoice* yang diterima.
- f) Merekap semua bukti kas masuk dan kas keluar yang sudah sesuai.
- g) Stock opname oleh ADH atau yang diberi wewenang.

7) Office Boy

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian lingkungan perusahaan.
- b) Membantu administrasi menagih tagihan - tagihan dari penjualan bengkel dan suku cadang kredit.
- c) Membantu mengirimkan surat - surat / dokumen-dokumen ke Kantor pusat ataupun ke pihak eksternal.
- d) Memberikan pelayanan ke pelanggan sewaktu-waktu jika dibutuhkan.
- e) Merawat keutuhan inventaris Kantor.

8) Satpam

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Bertanggung jawab atas keamanan seluruh asset perusahaan, menjaga situasi dan kondisi perusahaan selalu dalam kondisi kondusif.

- b) Bertindak tegas jika ada sesuatu yang dirasa mengancam situasi dan kondisi di lingkungan perusahaan.
- c) Menjaga kebersihan di halaman depan perusahaan, memonitori semua unit mobil yang keluar - masuk di lingkungan perusahaan, dan mengatur parker mobil / motor karyawan / tamu.
- d) Bertindak tegas terhadap segala sesuatu yang dirasa sangat mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan.

5. Kepala Bengkel (*Service Section Head*)

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengontrol kegiatan konsultan perusahaan.
- b. *Follow - up All Program TAM* (Toyota Astra Motor) maupun HO (*Head Office*).
- c. Evaluasi kegiatan 7 step.
- d. Menerima komplain pelanggan .
- e. Mengontrol pelaksanaan *Customer Retention* .
- f. Mengontrol pencapaian target pelayanan.
- g. Mengontrol *Man Power Servis*.
- h. Mengevakuasi dan memperbaiki sistem pelayanan servis.

Bagian ini membawahi:

1) Penasihat Servis / Service Advisor (SA)

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Mengimplementasikan 7 step pada setiap kendaraan pelanggan.
- b) Menerima keluhan dan menganalisa kerusakan kendaraan.
- c) Mengestimasi biaya dan waktu perbaikan kendaraan.

- d) Membuat servis yang lengkap advisor disertai keluhan pelanggan.
- e) Memonitor perkembangan pekerjaan.
- f) Menginformasikan bila ada perkembangan pekerjaan di luar servis *order* kepada pelanggan.
- g) *Follow - up* 3-4 hari selsai perbaikan.

2) *Technical Pre-Delivery Service* (PDS)

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Perencanaan *Man Power* dan pengontrolan anggaran.
- b) Mengontrol asset perusahaan.
- c) Membuat laporan bulanan dan mengkoordinasikan kepada kepala bagian.
- d) Memproses *warranty claim*.

3) *Maintanance Reminder System* (MRS)

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Mempromosikan servis bengkel melalui peningkatan servis berkala.
- b) Meratakan unit entry bengkel melalui peningkatan *appointment rate*.
- c) Mempromosikan program bengkel kepada pelanggan.

4) *Tool Keeper*

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Menjaga dan merawat *Special Service Tool* (SST) dan perlengkapannya.
- b) Membuat laporan harian daftar peminjaman SST.
- c) Membuat laporan bulanan daftar SST dan peralatan.
- d) Membuat laporan kehilangan SST dan perlengkapan.

5) *Partman*

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Melayani permintaan *part* sesuai dengan SOP.
- b) Memonitor ketersediaan spare part.

- c) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem administrasi khusus *part*.
- d) Berwenang untuk mencetak *part invoice / supply slip*.
- e) Membuat laporan penjualan harian *part*.

6) *Foreman* (Mandor)

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Mengkoordinasikan pekerjaan teknisi.
- b) Mengontrol dan mengarahkan pekerjaan teknisi.
- c) Menerapkan SOP pada teknisi.
- d) Memonitor pekerjaan teknisi.
- e) Memastikan pekerjaan selesai sesuai dengan janji penyerahan.
- f) Bertanggung jawab atas hasil pekerjaan teknisi dalam kelompoknya. Bagian ini membawahi:

1) Teknisi

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Melakukan perbaikan sesuai dengan *Work Order / Service Order*.
- b) Bekerja berdasar kerja tim.
- c) Melaporkan kepada mandor bila terjadi masalah di lapangan.
- d) Menjaga dan merapikan sarana yang ada di bengkel.
- e) Menjaga kebersihan dan perlengkapan kendaraan yang diperbaiki.
- f) Melaporkan kepada mandor bila ada tambahan order.

2) *Wash*

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Mempersiapkan kondisi kendaraan sebelum diserahkan kepada pelanggan.

- b) Mengontrol bagian -bagian kendaraan sesuai dengan kelayakan yang ada sebelum sampai ke tangan pelanggan.

4.2 Hasil Pengamatan

Salah satu kegiatann PT. Nasmoco Kaligawe adalah melayani jasa perbaikan kendaraan dan penjualan sparepart. Agar terlaksananya proses operasional dengan hasil dan tujuan yang tercapai sesuai rencana salah satunya adalah prosedur atau sistem yang baik. Kas merupakan asset lancar yang paling liquid karena itu perlu adanya mekanisme pengontrolan dan pertanggungjawaban atas pengelolaan kas tersebut, para pengguna laporan keuangan berkepentingan untuk mengetahui bagaimana perusahaan menghasilkan dan menggunakan kas perusahaan. Berikut merupakan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas jasa service di PT. Nasmoco Kaligawe:

4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas jasa servis di PT Nasmoco Kaligawe adalah dari jasa perbaikan kendaraan dan penjualan suku cadang. Prosedur penerimaan kas jasa service di PT Nasmoco Kaligawe adalah sebagai berikut:

1. *Service Advisor (SA)*
 - a. Menerima permintaan serta keluhan pada kendaraan pelanggan.
 - b. Menginput data pelanggan dan mencetak *Service Order (SO)* rangkap 4.
 - c. Mengarsip *Service Order* lembar ke-1 sesuai tanggal.
 - d. Mendistribusikan *Service Order* lembar 2 dan 4 pada bagian *partman* dan lembar ke-3 pada bagian *foreman*.
 - e. Menerima *service invoice* lembar ke 1-4, *supply slip* lembar 1.2.4 dan 5, *Service Order* lembar 2 dan 4, faktur pajak lembar 1 dan 2 dari kepala bengkel.
 - f. Menjelaskan tentang besarnya biaya kepada customer kemudian menyerahkan *service invoice* lembar 1-4 beserta lampirannya

(*supply slip* lembar 1,2,4 dan 5, *service invoice* lembar 2 dan 4, faktur pajak lembar 1 dan 2) ke pelanggan untuk melakukan pembayaran perbaikan ke bagian kasir.

2. Partman

- a. Menerima *Service Order* lembar 2 dan 4 dari bagian *Service Advisor* (SA).
- b. Menginput data barang dan mencetak *Supply Slip* rangkap 5.
- c. Mengarsip *Supply slip* lembar ke-3 sesuai tanggal.
- d. Mendistribusikan *Supply Slip* lembar ke-1,2,4 dan 5 dan *Service Order* lembar ke-2 dan 4 ke administrasi servis.

3. Administrasi Service

- a. Menerima *Supply Slip* lembar 1-5 dan *Service Order* lembar ke-2 dan 4 ke administrasi servis.
- b. Mencetak *Service Invoice* rangkap 4 dan Faktur Pajak rangkap 3 yang dilampiri *Supply Slip* lembar 1-5 dan *Service Order* lembar ke-2 dan 4.
- c. Membuat laporan *revenue* unit masuk berdasarkan *invoice* yang telah tercetak kemudian didistribusikan ke bagian kasir pada saat penutupan transaksi penerimaan kas berakhir.
- d. Mendistribusikan *Service Invoice* lembar 1-4 beserta lampirannya (*Supply Slip* lembar 1,2,4, dan 5, *Service Order* lembar 2 dan 4, dan faktur pajak lembar 1-3) ke kepala bengkel untuk ditandatangani.
- e. Menerima faktur pajak lembar ke-3 dari kepala bengkel.
- f. Mengarsip faktur pajak lembar ke-3 sesuai tanggal.

4. Kepala Bengkel

- a. Menerima *Service Invoice* lembar 1-4 beserta lampirannya dari bagian administrasi servis.
- b. Menandatangani *Service Invoice* lembar 1-4 dan memeriksa lampirannya.

- c. Mendistribusikan *Service Invoice* lembar 1-4 beserta lampirannya (*Supply Slip* lembar 1,2,4 dan 5, *Service Order* lembar 2 dan 4, dan faktur pajak lembar 1 dan 2) ke bagian *Service Advisor*, dan faktur pajak lembar ke-3 ke bagian administrasi servis.
5. Kasir
- a. Menerima *Service Invoice* lembar 1-4 dan lampirannya (*Supply Slip* lembar 1, 2, 4 dan 5, *Service Order* lembar 2 dan 4, faktur pajak lembar 1 dan 2) dari *Service Advisor*.
 - b. Menerima pembayaran tunai melalui uang dari customer.
 - c. Menginput transaksi penerimaan kas dan mencetak tanda terima pembayaran berjumlah 3 lembar dari customer.
 - d. Membuat rekap penerimaan kas dalam laporan transaksi kasir.
 - e. Menandatangani dan membubuhkan stempel lunas pada semua bukti transaksi *Service Invoice* dan tanda terima pembayaran.
 - f. Menyerahkan tanda terima pembayaran lembar ke-1, *Service Invoice* lembar ke-1 dan 2, *Service Order* lembar ke-2, *Supply Slip* lembar ke-1 dan faktur pajak lembar ke-1 kepada pelanggan.
 - g. Mengarsip tanda terima pembayaran lembar ke-3, *Service Invoice* lembar ke-4, dan *Supply Slip* lembar ke-2 dan 5 sesuai tanggal.
 - h. Menerima laporan revenue unit masuk dari bagian administrasi servis.
 - i. Mencocokkan laporan transaksi kasir dengan laporan *revenue* unit masuk dan tanda terima pembayaran lembar ke-2, *Service Invoice* lembar ke-3, *Supply Slip* lembar ke-4, dan faktur pajak lembar ke-2.
 - j. Setelah cocok kemudian mendistribusikannya ke ADH (*Administration Division Head*).
6. ADH (*Administration Division Head*)

- a. Menandatangani laporan transaksi kasir dan memeriksa kelengkapan dokumen dari bagian kasir dan mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut ke bagian akuntansi.

7. Akuntansi

- a. Menerima laporan transaksi kasir dengan laporan revenue unit masuk dan tanda terima pembayaran lembar ke-2, *Service Invoice* lembar ke-3, *Supply Slip* lembar ke-4, dan faktur pajak lembar ke-2 dan ADH.
- b. Melakukan pembukuan atas penerimaan kas dari penjualan tunai service.
- c. Mencatat penerimaan kas *service* dalam jurnal penerimaan kas.
- d. Mengarsip dokumen sesuai tanggal.

4.2.2 Bagian yang Terkait Prosedur Penerimaan kas

Bagian yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai *general service* di PT. Nasmoco Kaligawe adalah sebagai berikut:

1. Bagian *service advisor* (SA)

Bagian ini bertanggung jawab menerima dan mencatat keluhan pada kendaraan pelanggan dengan mencetak berkas *service order* dan *work order*, menganalisa kerusakan, memberikan estimasi biaya serta waktu pengerjaan proses perbaikan kendaraan.

2. Bagian *Partman*

Bagian ini mencetak *supply slip* yang di butuhkan untuk proses perbaikan kendaraan yang isinya ketersediaan suku cadang yang dibutuhkan kendaraan.

3. Bagian kepala bengkel

Bagian ini bertanggung jawab dan memberi persetujuan atas permintaan dan keluhan dalam perbaikan kendaraan pelanggan.

4. Bagian admin *service*

Bagian ini bertanggung jawab terhadap administrasi pengelolaan khusus *service*, mencetak *service invoice*, serta membuat laporan *revenue unit*.

5. Bagian kasir

Bagian kasir bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pelanggan, dengan membuat tanda terima pembayaran, membuat laporan kas harian, mengeluarkan kas untuk operasional dengan berkas pengeluaran kas dan mempertanggung jawabkan kepada Administrasi *Head* (ADH).

6. Bagian ADH

Bagian ini bertanggung jawab memeriksa dan mengawasi keluar masuk kas di PT Nasmoco Kaligawe.

7. Bagian akuntansi

Pada bagian akuntansi bertanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan laporan serta penyusunan jurnal dan laporan keuangan

4.2.3 Dokumen Yang di Gunakan Prosedur Penerimaan Kas

Bagian - bagian yang terkait di atas membutuhkan dokumen sebagai pendukung operasional dalam penerimaan kas. Berikut dokumen yang dibutuhkan dalam penerimaan kas general service di PT. Nasmoco Kaligawe:

1. Service order

Dokumen ini berisi keluhan pelanggan, jasa perbaikan dan suku cadang yang diperlukan dalam proses perbaikan.

2. Service invoice

Digunakan sebagai bukti pembayaran perbaikan kendaraan.

3. Supply slip

Digunakan untuk bukti pembelian suku cadang dalam proses perbaikan kendaraan pelanggan

4. Faktur pajak

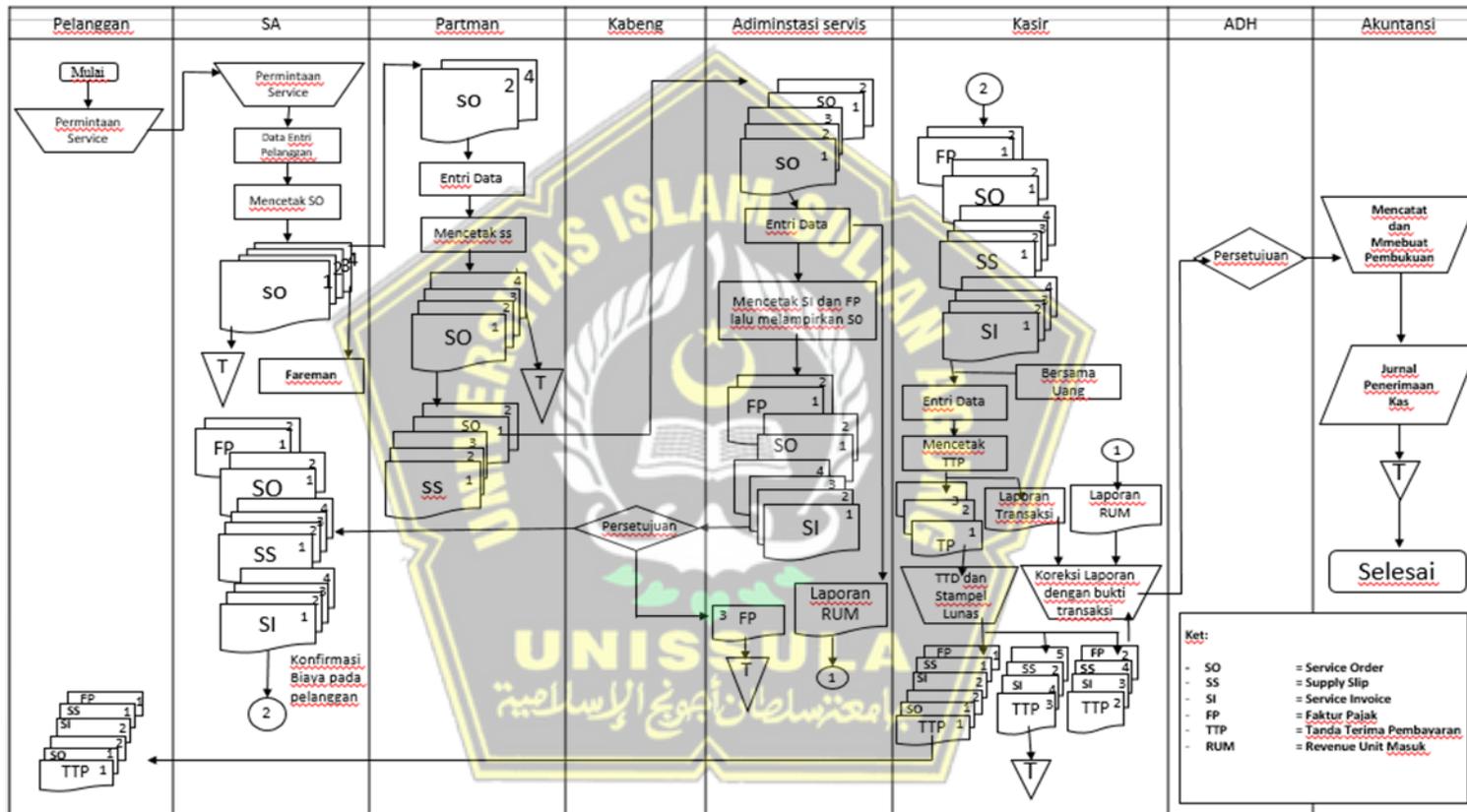
Faktur pajak digunakan sebagai bukti bahwa transaksi penjualan sudah di potong pajak

5. Tanda terima pembayaran

Digunakan bukti bawah pelanggan sudah melakukan transaksi pembayaran perbaikan kendaraan.



Gambar 4.2 Bagan Alir Penerimaan Kas Jasa Servis PT Nasmoco Kaligawe



Sumber: PT Nasmoco Kaligawe

4.2.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas jasa service di PT. Nasmoco Kaligawe dilakukan dengan menggunakan cek sedangkan untuk pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem imprest. Prosedur pengeluaran kas jasa service di PT Nasmoco Kaligawe adalah sebagai berikut:

1. Instruktur bengkel
 - a. Menerima *bill* pembayaran.
 - b. Mencetak bukti pengeluaran kas sesuai nominal dan keterangan keperluan pengeluaran kas rangkap 2 sesuai *bill* yang di terima.
 - c. Melampirkan bon pembayaran pada form pengeluaran kas.
 - d. Mengajukan bukti pengeluaran kas beserta lampiran ke kepala bengkel.
2. Kepala bengkel
 - a. Menerima bukti pengeluaran kas 2 rangkap
 - b. Mencocokkan jumlah nominal *bill* dengan nominal bukti pengeluaran kas apakah sesuai.
 - c. Mengotorisasi bukti pengeluaran kas jika nominal lebih dari Rp.250.000,00 (duaratus lima puluh ribu rupiah) di ajukan kepada ADH jika kurang dari Rp.250.000,00 langsung ke kasir.
 - d. Menandatangani bukti pengeluaran kas.
3. Administrasi *head* (ADH)
 - a. Menerima bukti pengeluaran kas 2 rangkap yang sudah di tandatangani kepala bengkel beserta lampirannya.
 - b. Mengevaluasi keperluan pengeluaran kas sesuai bukti pembayaran tersebut.
 - c. Mengotorisasi bukti pengeluaran kas untuk di serahkan ke kasir.
 - d. Menandatangani bukti pengeluaran kas.
4. Kasir

- a. Merima bukti pengeluaran kas 2 rangkap beserta lampirannya.
- b. Mengecek bukti pengeluaran kas yang sudah di tandatangi kepala bengkel atau ADH.
- c. Membuat rekap pengeluaran kas dalam laporan transaksi kasir.
- d. Menandatangani bukti pengeluaran kas bahwa telah mengeluarkan kas sesuai nominal.
- e. Menyerhakan bukti pengeluaran kas ke-2 pada instrukstruktur beserta uang sesuai nominal.
- f. Menyerahkan bukti pengeluaran kas rangkap 1 beserta lampirannya ke bagian akuntansi.

5. Akuntansi

- a. Menerima laporan transaksi kasir dengan form pengeluaran kas rangkap 2 beserta lampirannya
- b. Melakukan pembukuan atas pengeluaran kas.
- c. Mencatat pengeluaran kas *service* dalam jurnal pengeluaran kas.
- d. Mengarsip dokumen sesuai tanggal.

4.2.5 Dokumen yang Digunakan Prosedur Pengeluaran Kas

Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan dokumen yang mendukung. Berikut dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas jasa servis di PT.Nasmoco Kaligawe:

1. Bukti pengeluaran kas

Gambar 4.3 Berkas Bukti Pengeluaran Kas

NASMOCO **FM-NRM-NKGADM-15-01** **PT. NASMOCO**
 Authorized TOYOTA Dealer
 Jl. Raya Kaligawe Km. 5 Semarang 60112
 Telp : (024) 6580100 (Hunting)
 Fax : (024) 6580200
 E-mail : nasktgw@indosat.net.id

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

KAS / BANK Nomor : 109/1
 Tanggal : 19/04/22

Dibayarkan Kepada : _____
 Uang Sejumlah : Rp 336.000 Dpa atau tiga ratus tiga puluh enam ribu rupiah
 @ N/A

Kode Perkiraan	Keterangan	Jumlah Rupiah
1. Ad 9200p. 694	- 11/9	150.000
2. Ad 9200p. 694	- 11/9	150.000
3. Inten + PL		36.000
		5
Jumlah Rp.		336.000

Kas Cek / BG Bank : _____ No. _____ Tgl. _____

Disetujui Oleh : Kacab / ADH Diketahui Oleh : _____ Dibayar Oleh : [Signature] Diterima Oleh : [Signature]

GAYANSARI
 09/21/22 11:12:39 09/01/21
 No Seri: B21955 131142/340010
 e-To11 BCA Rp 5500
 No: 0141 100634571414 Sal do: 28.3900

JASAMARGA
 TRANSJAWA TOL
 Info Tol 14000
 TEMBALANG
 09/21/22 11:25:45 02/07/22
 No Seri: 211427 130702/180751
 e-To11 BCA Rp 5.500
 No: 0141 100634571414 Sal do: 28.350

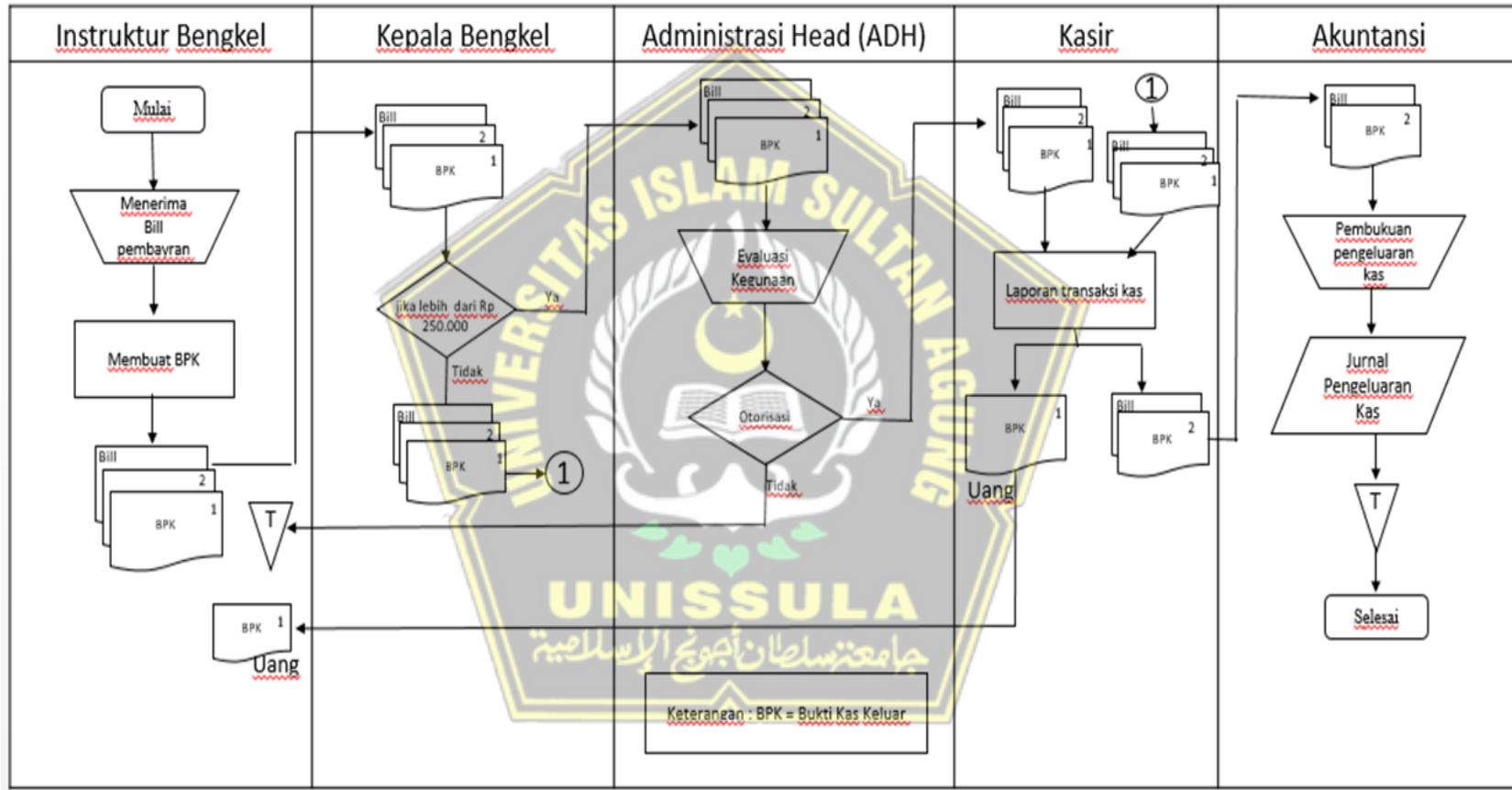
JASAMARGA
 TRANSJAWA TOL
 Info Tol 14000
 TEMBALANG
 09/21/22 11:33:43 02/07/22
 No Seri: 203953 130702/180751
 e-To11 BCA Rp 5.500
 No: 0141 100634571414 Sal do: 28.350

JASAMARGA
 TRANSJAWA TOL
 Info Tol 14000
 TEMBALANG
 09/21/22 08:33:34 01/07/22
 No Seri: 211086 130702/180751
 e-To11 BCA Rp 5.500
 No: 0141 100634571414 Sal do: 28.350

JASAMARGA
 TRANSJAWA TOL
 Info Tol 14000
 MUJI HARJO
 09/20/22 16:02:59 09/02/02
 No Seri: 134591 150202/180758
 e-To11 BNI Rp 5.500
 No: 7546140000454305 Sal do: Rp. 71.300

Sumber: PT Nasmoco Kaligawe

Gambar 4.4 Bagan Alir Pengeluaran Kas Jasa Servis PT Nasmoco Kaligawe



Sumber: PT Nasmoco Kaligawe

4.3 Pembahasan

Berdasarkan penjelasan atas sistem penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis di PT Nasmco Kaligawe Semarang, maka dapat di evaluasi mengenai sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis di PT Nasmoco Kaligawe untuk mengetahui peran kasir dalam memegang fungsinya. Sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis bertujuan untuk mengawasi dan menjaga pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas yang aman agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan.

4.3.1 Evaluasi Peran Kasir Dalam Memegang Fungsi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Jasa Servis di PT Nasmoco Kaligawe

Saat penulis melakukan magang selama kurang lebih 3 bulan, penulis melakukan wawancara dan observasi pada bagian SA (*service Advisor*), Partman, Kasir, Akuntan, dan staf lainnya. Wawancara dan observasi ini bertujuan untuk mempermudah evaluasi dengan memperoleh keterangan dari masing-masing fungsi untuk mengetahui apakah pengendalian internal perusahaan sudah dikatakan baik atau belum memadai.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan penulis, terdapat beberapa kelebihan mengenai pengendalian intern pada PT Nasmoco Kaligawe adalah sebagai berikut:

1. Proses penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan secara terkomputerisasi.
2. Bagian kasir terpisah dengan bagian SA (*Service Advisor*) dan Partman.
3. Perusahaan sudah mempunyai kebijakan yang menjadi pedoman untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Kebijakan kebijakan itu antara lain:
 - a. Penggunaan dokumen yang cukup memadai untuk melaksanaka transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, missal: nama dokumen sudah tercantum jelas sehingga mudah diidentifikasi, tersedia kolom tanda tangan bagi pejabat untuk otorisasi suatu transaksi, bernomoturut sehingga penggunaan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak-

pihak yang berkepentingan, memiliki warna yang berbeda sehingga mempermudah pedistribusiannya antar bagian yang terlibat.

- b. Dokumen-dokumen yang dikeluarkan telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang sehingga setiap transaksi dapat dibukukan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain kelebihan tersebut dapat terdapat kelemahan yang ada, antara lain sebagai berikut:

1. Tugas dan wewenang karyawan tidak sesuai dengan tugas dan wewenang didiskripsikan perusahaan.
2. Penyimpanan bukti-bukti transaksi yang kurang rapi.
3. Sistem keamanan pada ruang kasir kurang mendukung.

Untuk mengevaluasi peran kasir lebih lanjut mengenai pengendalian internal yang diterapkan oleh PT Nasmco Kaligawe dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, peneliti menggunakan pendekatan COSO (*Comite Of Sponsoring Organizations*). Evaluasi pengendalian internal dalam unsur-unsur COSO adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

A. Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika.

Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika yang dimiliki PT Nasmoco Kaligawe dalam lingkungan pengendalian, yaitu:

- 1) Menjaga keakuratan data atau laporan penerimaan kas dengan membandingkan antara jumlah uang yang diterima dengan invoice yang tercetak pada setiap penutupan kasir tiap harinya.
- 2) Sikap siap dan ramah yang selalu ditunjukkan kasir kepada pelanggan dan menerapkan hal-hal yang belum dimengerti pelanggan dengan memberikan penjelasan serta saran dalam penjualan service dan spare part. Dalam penerimaan uang bagian kasir selalu memastikan jumlah uang yang diterima dengan menghitungnya secara terang-terangan dengan mesin hitung di depan customer.

B. Filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi.

Pada bahasan sebelumnya, telah dijabarkan bahwa PT Nasmoco Kaligawe mempunyai filosofi sendiri yang membedakannya dari perusahaan lain. Selain dalam bentuk tulisan, filosofi tersebut juga selalu dibawakan oleh Pembina apel dan diikuti oleh karyawan yang lain setiap apel pagi dilakukan, hal tersebut dilakukan seluruh karyawan selalu ingat dan menerapkan filosofi tersebut dalam bekerja setiap harinya. Menurut penulis, penerapan filosofi yang dimiliki oleh PT Nasmoco Kaligawe sudah baik, dimana kasir mempunyai peran penting demi kemajuan sehingga kasir mempunyai motivasi dalam bekerja untuk dapat menjadi lebih baik lagi.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dikatakan baik jika mampu membantu perusahaan untuk memenuhi tujuannya dan membantu melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Sebelumnya telah dijelaskan bahwa struktur organisasi garis yaitu struktur organisasi yang menerima tugas melalui satu komando. Dari pengamatan atas struktur organisasi tersebut dan penjelasan atas tugas serta wewenang dari masing-masing bagian, PT Nasmoco Kaligawe telah mempunyai struktur organisasi yang baik yaitu dalam struktur organisasi tersebut telah jelas bahwa terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab serta wewenang pada seluruh bagian perusahaan, dimana pada fungsi kasir di pimpin oleh *Administration division Head* (ADH) dan ADH beserta stafnya dipimpin oleh kepala cabang.

D. Komite audit dan dewan komiaris

Dalam perusahaan besar yang sudah berbentuk PT umumnya perusahaan memiliki dewan komisaris sebagai kepala dari semua bagian (atasan) yang bertugas sebagai monitoring kinerja bawahannya. Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan, jabatan dewan komisaris terdapat pada struktur organisasi PT New Ratna Motor yang merupakan induk perusahaan dari PT Nasmoco. Dalam memonitoring kinerja perusahaan cabangnya, PT New

Ratna Motor setiap tahun mengirim auditor intern untuk melakukan audit kepada masing-masing cabang perusahaan termasuk PT Nasmoco Kaligawe. Audit dilakukan secara terang-terangan dan diberitahukan terlebih dahulu pada masing-masing cabang. Dalam hal tersebut dapat disimpulkan bahwa pada setiap tahunnya kinerja PT Nasmoco Kaligawe selalu dipantau oleh PT New Ratna Motor melalui auditor intern yang telah ditunjuk sebelumnya.

E. Metode untuk memberikan otoritas dan tanggung jawab

Pemberian otorisasi untuk persetujuan beberapa dokumen merupakan hal yang penting untuk kelangsungan kegiatan perusahaan. Otorisasi yang jelas akan memudahkan pendistribusian dokumen ke pejabat yang berwenang, hal tersebut dilakukan agar pengendalian internal dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Otorisasi dan tanggung jawab dapat diberikan melalui diskripsi pekerjaan secara formal, pelatihan pegawai, dan rencana operasional, jadwal dan anggaran.

Setelah penulis melakukan wawancara dan observasi, pemberian otorisasi pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis di PT Nasmoco Kaligawe sudah berjalan dengan baik sesuai dengan kebijakan-kebijakan perusahaan, yaitu laporan transaksi kasir harus diotorisasi oleh kepala cabang atau ADH (*Administration Division Head*). Akan tetapi meskipun dalam prosedur tertulis demikian, perusahaan tetap memiliki kebijakan-kebijakan tertentu yaitu apabila saat ADH dan kepala cabang sedang tidak berada ditempat terdapat pengalihan wewenang pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya kemudian dinformasikan kepada karyawan untuk pengalihan otorisasi sementara kepada pihak yang ditunjuk atau diberi wewenang oleh perusahaan.

F. Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia.

Perusahaan telah mempunyai kebijakan dan praktik sumber daya manusia yang baik, yaitu dari para pegawai harus dipekerjakan dan

dipromosikan berdasarkan seberapa baik mereka memenuhi persyaratan pekerjaan mereka. Program pelatihan harus membuat pegawai baru mengetahui dengan baik tanggung jawab mereka dan juga kebijakan serta prosedur organisasi terakhir.

Di bawah ini penulisan paparkan beberapa kebijakan dan praktik dalam sumber daya manusia oleh perusahaan:

- 1) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia yang ada telah menghasilkan perekrutan yang kompeten dan dapat dipercaya, yang dapat mendukung pengendalian internal yang efektif. Berdasarkan hasil wawancara, proses perekrutan karyawan dilakukan sangat selektif dengan harus melalui beberapa tahap seleksi dengan menggunakan sistem gugur pada tiap tahap. Ketika penulis melakukan observasi pada bagian kasir, penulis melihat kasir bekerja dengan cekatan dan mampu melayani customer dengan baik sesuai dengan kriteria yang ditetapkan perusahaan.
- 2) Terdapat tindakan pendisiplinan terhadap perilaku karyawan yang tidak diharapkan, seperti pemberian surat peringatan 1, 2 dan 3.
- 3) Perusahaan mempunyai kebijakan khusus bagi karyawan yang akan mengambil cuti, dan adanya rotasi jabatan secara dadakan.
- 4) Pimpinan perusahaan memberikan perhatian kepada karyawannya dengan cara memberikan gaji yang memadai, memberikan tunjangan-tunjangan bagi karyawan seperti tunjangan kerja, tunjangan makan, tunjangan jabatan, tunjangan hari raya dan pemberian cuti berkala.

G. Pengaruh-pengaruh eksternal

Pengaruh-pengaruh eksternal yang mempengaruhi lingkungan pengendalian intern dan biasanya timbul dari adanya persyaratan peraturan lembaga seperti: bank, sarana umum, dan perusahaan asuransi.

Pengaruh eksternal yang berpengaruh terhadap penerimaan kas pada PT Nasmoco Kaligawe yaitu timbul dari pihak Bank. Peraturan yang dimiliki

oleh pihak bank terkadang menjadi halangan saat perusahaan ingin melakukan setoran bank, seperti jam kerja bank yang tidak sesuai dengan jam kerja perusahaan sehingga membuat perusahaan harus menyesuaikan waktu saat melakukan setoran kepada bank.

2. Aktivitas Pengendalian

A. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Pengendalian intern yang baik tentunya didukung dengan adanya pengendalian yang terarah yaitu salah satunya adalah prosedur otorisasi. Otorisasi yang memadai dalam perusahaan sangat diperlukan untuk mendukung pengesahan dokumen-dokumen dalam proses penerimaan kas dan guna mendukung pengendalian intern yang memadai. Dengan adanya otorisasi tersebut, perusahaan dapat menjalankan dokumen-dokumen yang telah disahkan ke bagian selanjutnya. Dan untuk menjaga dokumen-dokumen agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab, perlu dilakukan pemantauan otorisasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan.

Berdasarkan observasi dan wawancara, PT Nasmoco Kaligawe telah mempunyai prosedur otorisasi yang jelas, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pada bukti transaksi *service invoice* terdapat tempat tanda tangan yang ditunjukkan kepada *service section head* atau kepala bengkel yang gunanya agar kepala bengkel mengetahui dan menyetujui transaksi tersebut, akan tetapi perusahaan juga mempunyai kebijakan tambahan yaitu jika jumlah nominal transaksi kurang dari satu juta maka pada tempat tanda tangan dapat ditandatangani (diatasnamai) oleh kasir dengan dibubuhi cap lunas sebagai syarat pembayaran yang sah.
- 2) Sebelum proses servis selesai, dokumen harus sudah tercetak dan disetujui oleh fungsi yang bersangkutan.
- 3) Pada PT Nasmoco Kaligawe penyeteroran kas ke bank tidak dilakukan setiap hari, karena pihak manajemen mempunyai kebijakan sendiri mengenai batas kas yang dipegang oleh fungsi kasir. Jika pada

penutupan kasir saldo kas menunjukkan lebih dari seratus juta maka kasir harus menghubungi pihak bank untuk melakukan setoran tunai.

- 4) Pada saat customer mengambil barang, bagian partman memastikan bahwa customer telah melakukan pembayaran di kasir dengan mencocokkan bukti transaksi yang diterima pelanggan yang telah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasir dengan barang yang dibeli.

B. Pemisahan tugas

Adanya struktur organisasi dalam perusahaan merupakan salah satu unsur dari pengendalian intern yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Berdasarkan struktur organisasi yang dimiliki PT Nasmoco Kaligawe, pembagian tugas dan wewenang yang diterapkan sudah cukup baik, karena:

- 1) Bagian kasir terpisah dengan bagian akuntansi.
- 2) Bagian kasir terpisah dengan bagian SA (*Service Advisor*) dan *partman*. Pada dasarnya, pemisahan fungsi yang diterapkan oleh perusahaan sudah jelas.
- 3) Akan tetapi perusahaan mempunyai suatu kebijakan tersendiri mengenai penambahan tugas kerja kepada bagian akuntansi dan administrasi yaitu dengan diadakannya piket saat jam istirahat kerja, dan saat hari libur kerja untuk menjadi petugas kasir sementara. Walaupun hal tersebut tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang sebenarnya dideskripsikan perusahaan, akan tetapi hal tersebut dilakukan untuk menjaga kelancaran transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, namun riskan akan terjadinya penyelewengan terhadap harta perusahaan. Mengingat kurangnya tingkat keamanan dalam ruangan kasir yaitu tidak adanya CCTV untuk memonitoring dalam ruang kasir.

C. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai

Dalam seluruh aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT Nasmoco Kaligawe telah didukung oleh dokumen yang cukup memadai, yaitu:

- 1) Bernomor urut tercetak sehingga penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
- 2) Setiap transaksi penerimaan kas juga memiliki catatan dan laporan yang menunjang kelancaran serta ketertiban administrasi sehingga setiap penerimaan kas dapat diperiksa dengan mudah.
- 3) Nama dokumen sudah tercantum dengan jelas sehingga mudah diidentifikasi.
- 4) Tersedia kolom tanda tangan bagi pejabat yang memiliki otorisasi.
- 5) Memiliki tembusan dengan warna yang berbeda sehingga mempermudah pendistribusiannya antar bagian yang terlihat.
- 6) Terdapat identitas perusahaan, berupa: nama perusahaan, alamat, nomor telepon, nomor rekening pembayaran, dan jadwal aktif pelayanan servis mobil.

D. Penjagaan asset dan catatan

Dalam perusahaan yang besar, penjagaan asset sangat penting dilakukan demi kelangsungan perusahaan. Cara yang baik dalam penjagaan asset dan catatan adalah menyediakan perlindungan secara fisik. Pada PT Nasmoco Kaligawe pengendalian fisik tersebut sudah diterapkan seperti:

- 1) Bagian kasir setiap melakukan penerimaan kas selalu menghitungnya dengan mesin hitung untuk mendapatkan hasil yang akurat.
- 2) Sebelum penutupan saldo dilakukan, bagian kasir mencocokkan dahulu uang yang diterima dengan dokumen yang telah tercetak kemudian melakukan stock opname dan melaporkannya ke kepada bagian administrasi atau bagian akuntansi yang ditunjuk.
- 3) Jika jumlah uang lebih dari seratus juta, bagian kasir akan menghubungi pihak bank agar datang ke perusahaan untuk melakukan setoran tunai.

- 4) Apabila terdapat kesalahan pencetakan dokumen atau pembatasan dokumen, maka perlakuan atau dokumen tersebut adalah dokumen disilang atau dicoret kemudian ditulis dengan kata “salah” atau “batal” sehingga dokumen tersebut tidak berlaku lagi atau tidak dapat dipergunakan lagi.

Penjagaan mengenai kas yang dilakukan perusahaan kurang baik, walaupun uang dalam ruang kasir terdapat berangkas yang terkunci, tetapi ruang kasir tidak dilengkapi *camera* pengintai. Menurut pengamatan penulis, penyimpanan dokumen sudah dikelompokkan sesuai dengan tanggal transaksi yang terjadi. Akan tetapi dalam penyimpanannya, hanya dibendel dan terlihat ditumpuk-tumpuk dalam box tanpa diurutkan sesuai kronologis. Hal tersebut akan menghambat apabila suatu ketika harus menelusuri dokumen yang telah terjadi beberapa waktu lampau. Jadi, alangkah baiknya jika penyimpanan dokumen ditempatkan dalam kotak dan disusun di lemari sesuai dengan keterangan dokumen, seperti tanggal dan nomor urut transaksi sehingga ketika akan dilakukan penelusuran atau pencarian dan pemeriksaan kembali dapat ditemukan dengan mudah.

E. Pemeriksaan independen atas kinerja

Setiap bulan perusahaan selalu melakukan *review* atas kinerja. *Review* atas kinerja tersebut dilakukan dari karyawan, kemudian kepala bagian, sampai kepala cabang serta nantinya setiap cabang perusahaan dilakukan *review* kinerja oleh induk perusahaan untuk meningkatkan aktivitas perusahaan dalam pekerjaan. Menurut wawancara penulis, pemeriksaan independen atas kinerja pada PT Nasmoco Kaligawe adalah sebagai berikut:

- 1) Pengecekan yang dilakukan bagian kasir atau transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dengan melakukan

pencocokkan atas dokumen yang tercetak dengan laporan yang dihasilkan.

- 2) Evaluasi pada setiap bagian beredar pada kinerja karyawan setiap akhir bulan, meliputi: daftar absensi keterlambatan dan masalah-masalah apa saja yang terjadi dalam satu bulan terakhir serta perbaikan untuk dimasa yang akan datang.

3. Penilaian Resiko

Di dalam perusahaan pasti mempunyai risiko atau setiap aktivitasnya yang terjadi, entah risiko yang timbul dari ektern maupun intern. Namun, perusahaan juga memiliki strategi dalam mengidentifikasi, mengelola dan mengevaluasi risiko - risiko yang ada dengan adanya pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat mengurangi risiko yang timbul tersebut. Berdasarkan wawancara penulis, penilaian risiko yang dilakukan PT Nasmoco Kaligawe pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis adalah sebagai berikut:

- A. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan perangkat komputer saat proses input atau mencetak dokumen. Dalam mengatasi risiko tersebut, perusahaan menggunakan pengendalian berupa *back-up* data pada setiap komputer sehingga pada saat terjadi kesalahan perangkat lunak saat proses input, data tersebut sudah tersimpan otomatis dalam komputer.
- B. Kesalahan tidak sengaja atau kecerobohan kasir saat melakukan proses penerimaan dan pengeluaran kas, seperti salah input. Kebijakan perusahaan dalam mengatasi salah input yang dilakukan karyawan yaitu hanya bagian yang bersangkutan saja yang dapat mengedit data tersebut karena terdapat sandi pada masing-masing akun sehingga hanya bagian tersebut atau orang-orang tertentu saja yang dapat mengoperasikannya.
- C. Kesalahan pencetakan dokumen atau dokumen yang batal tetap disimpan sesuai dengan jenis dokumen dan tanggal transaksi. Sehingga ketika akan dilakukan pengecekan atas dokumen yang batal, nomor dokumen dapat diidentifikasi.

4. Informasi dan Komunikasi

Di setiap aktivitas pengendalian mempunyai sistem informasi dan komunikasi, sistem informasi dan komunikasi tersebut hendaknya terintegrasi atau terpadu, dan menjamin kebutuhan terhadap kualitas data. Menurut hasil wawancara dan observasi penulis. Informasi yang diberikan oleh PT Nasmoco Kaligawe sudah cukup memadai. Dapat dilihat dengan adanya kebijakan, sistem dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Berikut pelaksanaan informasi dan komunikasi yang terdapat pada PT Nasmoco Kaligawe, yaitu:

- A. Adanya kebijakan dan informasi yang terdapat pada dokumen atau bukti transaksi mengenai prosedur pendistribusian dokumen, persyaratan pembayaran yang sah, dan informasi mengenai identitas perusahaan seperti alamat dan nomer telephone.
- B. Proses penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan secara komputerisasi yang memudahkan proses transaksi, input data, sampai dengan membuat laporan keuangan. Walaupun beberapa proses transaksi dilakukan secara komputerisasi, akan tetapi perusahaan juga masih memberlakukan proses manual sebagai dasar atas kegiatan proses transaksi tersebut.

5. Pengawasan

Pengawasan dilakukan dengan tujuan agar semua kegiatan yang dilakukan perusahaan berjalan dengan baik, terarah dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan harapan. Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang telah dilakukan, pengawasan yang dilakukan oleh PT Nasmoco Kaligawe sudah cukup baik atas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis, yaitu:

- A. Pengawasan terhadap dokumen atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas jasa service oleh fungsi kasir yaitu melalui pengecekan antara kesesuaian *invoice* dan laporan yang tercetak dengan kas yang diterima sehingga apabila terjadi ketidaksesuaian dokumen pihak kasir dapat melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait mengenai bukti transaksi tersebut. Hal tersebut dilakukan agar dokumen beserta laporan atas transaksi yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya kepada pihak akuntansi sehingga dalam pembuatan laporan keuangan dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.
- B. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala bagian yaitu ADH mengenai kinerja kasir setiap bulannya yang kemudian melaporkannya kepada kepala cabang sebagai laporan pertanggungjawaban atas kinerja, selanjutnya kepala cabang *mereview* semua laporan ke dalam laporan cabang untuk dipertanggungjawabkan kembali kepada induk perusahaan untuk nantinya dapat dievaluasi sesuai dengan permasalahan yang terjadi pada masing-masing cabang.
- C. Pengawasan juga dilakukan oleh pihak auditor intern yang ditugaskan oleh perusahaan induk untuk memeriksa laporan keuangan pada masing-masing cabang termasuk pada PT Nasmoco Kaligawe. Pengawasan tersebut dilakukan dengan melibatkan seluruh karyawan perusahaan khususnya pada bagian administrasi dengan melakukan pemberitahuan terlebih dahulu akan tetapi tidak menyebutkan secara detail kapan dilakukan audit sehingga membuat karyawan harus selalu siap ketika audit dilakukan.

BAB V

Penutup

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi kelima unsur pengendalian internal COSO yang telah jabarkan sebelumnya, yaitu: unsur lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi, serta pengawasan yang terkait dengan evaluasi peran kasir dalam memegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis di pada PT Nasmoco kaligawe dapat diambil kesimpulannya bahwa:

1. Otorisasi dalam prosedur penerimaan kas dilakukan terhadap dokumen - dokumen terkait, baik dokumen sumber ataupun dokumen pendukung. Sedangkan otorisasi dalam pengeluaran kas meliputi dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya oleh pejabat yang berwenang. Sudah dilaksanakan prakteknya sesuai standar operasional perusahaan dengan baik.
2. Prosedur pengeluaran kas jasa service di PT. Nasmoco Kaligawe yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem imprest, sedangkan untuk pengeluaran kas dengan jumlah relative besar menggunakan cek dengan otorisasi kepala ADH.
3. Tugas dan wewenang karyawan tidak sesuai dengan tugas dan wewenang didiskripsikan perusahaan. Mengenai penambahan tugas kerja kepada bagian akuntansi dan administrasi yaitu dengan diadakannya piket saat jam istirahat kerja, dan saat hari libur kerja untuk menjadi petugas kasir sementara.
4. Kurangnya tingkat keamanan pada ruangan kasir, sebab kas merupakan aktiva yang paling rawan akan terjadinya kecurangan, hanya terdapat tulisan larangan selain staf kasir dilarang masuk.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, adapun saran dari penulis yang nantinya diharapkan dapat memperbaiki operasional perusahaan yang lebih baik, sebagai berikut:

1. Sebagai pertimbangan untuk membantu manajemen dalam mengevaluasi kebijakan pengendalian internal, untuk penyimpanan dokumen yang hanya dibendel dan terlihat ditumpuk-tumpuk dalam box tanpa diurutkan sesuai kronologis. Sebaiknya dokumen disimpan dalam outner dan disusun di almari sesuai dengan keterangan dokumen, seperti tanggal dan nomor urut transaksi sehingga ketika akan dilakukan penelusuran atau pencarian dan pemeriksaan kembali dapat diambil dan ditemukan dengan mudah
2. Kasir disarankan diasuransikan karena untuk menghindari akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan dalam menyimpan kas dan menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.
3. Perlunya penambahan staf pembantu kasir dalam menjaga loket kasir. Staf pembantu ini juga dapat membantu kasir untuk memintakan otorisasi kepada beberapa fungsi terkait penerimaan dan pengeluaran kas jasa servis PT Nasmoco Kaligawe.
4. Pada ruangan kasir perlunya pemasangan kamera pengintai untuk meminimalisir atas terjadinya kecurangan. Hanya terdapat tulisan larangan selain staf kasir di larang masuk, sebab kas merupakan aktiva yang paling liquid dan mudah dipindah tangankan, maka rawan akan terjadinya kecurangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., & Loebbecke, J. K. (2000). *Auditing : pendekatan terpadu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Z. (2008). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* (5th ed.). Yogyakarta: BPPE.
- Fajar, I., & Rusmana, O. (2020). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal BRI dengan COSO Framework. *CORE*, 5-14.
- Keraf, G. (2004). *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Flores: Nusa Indah .
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi* (3rd ed.). Yogyakarta: UPP. STIM YKPN.
- Marzuki. (2000). *Metodologi Riset*. Yogyakarta: PT Prasetia Widia Pratama.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi* (Tiga ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Narbuko, C., & Achmadi, A. (2000). *Metodologi penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Oktapia, N. (2022). ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA KASIR DI PT. PEGADAIAN CABANG ROGOJAMPI. *SKRIPSI, I*(12), 30-32.
- Sugiyono. (2018). *Metode penelitian kuantitatif* (1 ed.). Bandung: Alfabeta.
- Tuanakotta, T. M. (2013). *Audit Berbasis ISA (International Standards on Auditing)*. Jakarta: Salemba Empat.