

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTIK
IMPLEMENTASI PELAPORAN PENGENDALIAN INTERNAL KAS
CV. KAWAN MAJU



Disusun Oleh :

Chyntia Anastasia

1712120150

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA

2020

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL KERJA PRAKTIK (KP)
IMPLEMENTASI PELAPORAN PENGENDALIAN INTERNAL KAS
CV KAWAN MAJU

Oleh :

Chyntia Anastasia

1712120150

Telah memenuhi syarat untuk diterima



Dosen Pembimbing

an

Taufik, S.E., M.S.Ak

NIK.003400601

Pembimbing Laporan

Yohanes

Menyetujui,

Ketua Jurusan Akuntansi



Anik Irawati, S.E., M.Sc

NIK 01170305

CURICULUM VITAE

DATA PRIBADI

Nama : Chyntia Anastasia
Tempat Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 19 Juli 1998
Alamat : Jl. Timor No 48A Kuripan Teluk Betung Barat
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Katolik
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum Menikah
Telepon : 0822-1306-5156
Email : chyntiaanastasia23@gmail.com

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

FORMAL :

2017 - Sekarang : Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya – Bandar Lampung
2013 - 2015 : SMKK BPK Penabur – Bandar Lampung
2010 - 2013 : SMP Xaverius 1 Teluk Betung – Bandar Lampung
2004 - 2010 : SD Xaverius 1 Teluk Betung – Bandar Lampung
2002 - 2004 : TK Xaverius 1 Teluk Betung – Bandar Lampung

NON FORMAL :

2011 – 2012 : Kursus Bahasa Inggris di Gandhi – Teluk Betung

LATAR BELAKANG ORGANISASI

2018 – 2019 : Sekbid Kerohanian Katolik di Himkris Darmajaya
2017 : Anggota aktif di HIMA Akuntansi Darmajaya
2017 : Anggota aktif di Himkris Darmajaya

PENGALAMAN KERJA

- 2020 : Praktek Kerja Lapangan – CV Kawan Maju –Lampung
2016 : Konsultant Trainee di PT. Solid Gold – Bandar Lampung
2014 : Praktik Kerja – Asuransi Bringin Life –Lampung

KEMAMPUAN

- Mengerti Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point)
- Mengerti Accounting Program (MYOB, Accurate, Fina dan Zahir Accounting)
- Mengerti perpajakan dan akuntansi dengan baik
- Bahasa Indonesia (aktif), Bahasa Inggris (pasif)
- Menguasai internet
- Mengerti adobe photoshop
- Mampu bekerja sama dalam team dan dalam tekanan
- Jujur, disiplin, dan cekatan

RINGKASAN

Chyntia Anastasia. 1712120150. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada CV Kawan Maju Bandar Lampung . Penulisan laporan ini dibuat untuk memberikan pemaparan atau penjelasan mengenai kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhususnya dalam bidang akuntansi, selain itu penulisan laporan dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Informatika dan Bisnis Darmajaya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Administrasi dan Keuangan , Jl. Urip Sumoharjo No 17/145 Bandar Lampung, Indonesia pada tanggal 20 Juli 2020 sampai dengan 15 Agustus 2020. Selama praktikan melakukan kerja praktik lapangan selama sebulan (kurang lebih 25 hari) di CV Kawan Maju praktikan mendapat wawasan mengenai dunia kerja .

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat bagaimana sistem pengendalian internal pada kas di CV. Kawan Maju sudah berjalan dengan baik atau belum, serta untuk memahami bagaimana alur penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di perusahaan tersebut.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa CV Kawan Maju telah menggunakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan sangat baik dan tentunya akan mempengaruhi dalam proses pengendalian internal kas.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan juga rahmat-Nya sehingga bisa menyusun laporan kerja praktik di CV Kawan Maju, Bandar Lampung dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan Praktik Kerja disusun guna melengkapi persyaratan untuk memperoleh kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik untuk mahasiswa semester VI dan merupakan kegiatan wajib bagi mahasiswa semester VI untuk melakukannya, mahasiswa bisa melakukan praktik kerja di instansi/perusahaan yang mereka inginkan.

Dalam menyelesaikan laporan ini penulis banyak mendapat bantuan baik berupa materiil dan juga spiritual dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah memotivasi, member dukungan dan semangat dalam menyusun laporan magang ini. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Anik Irawati S.E., M.Sc selaku ketua jurusan akuntansi Informatika dan Bisnis Darmajaya.
2. Pak Taufik, S.E., M.S.Ak selaku dosen pembimbing dalam kegiatan kerja praktik.
3. Pak Yohanes selaku kepala bengkel dan pembimbing di CV Kawan Maju, terimakasih atas segala arahan dan support yang diberikan selama kerja praktik.

4. Ibu Purnama Sari Tang CV Kawan Maju yang selalu bersedia untuk berbagi pengalaman dan membimbing dari awal kerja praktik.
5. Para pegawai di CV Kawan Maju yang selalu bersedia membantu dan memberikan semangat.
6. Orang tua yang selalu memberikan dukungan agar bisa menyelesaikan kerja praktik dengan baik.
7. Rekan-rekan Grup Ajaib yang selalu bersedia untuk member support satu sama lain sehingga bisa menyelesaikan laporan sesuai waktu yang sudah ditentukan.

Demikian laporan magang ini penulis susun dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca. Dalam penulisan laporan magang ini penulis menyadari masih banyak kekurangan, maka dari itu penulis mohon kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki di kemudian hari.

Bandar Lampung, 18 Agustus 2020

Chyntia Anastasia

DAFTAR ISI

Cover Judul	
Laporan Halaman Pengesahan	i
Riwayat Hidup	ii
Ringkasan.....	iv
Prakata.....	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel	x
Bab I. Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP	3
1.3 Manfaat dan Tujuan.....	4
1.3.1. Manfaat	4
1.3.2. Tujuan	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	6
1.4.1. Waktu Pelaksanaan	6
1.4.2. Tempat Pelaksanaan.....	6
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
Bab II. Gambaran Umum Perusahaan	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	8
2.2.1. Visi Perusahaan.....	8
2.2.2. Misi Perusahaan	9
2.2.3 Filosofi Perusahaan	9

2.3 Kegiatan Utama Perusahaan	10
2.4 Lokasi Perusahaan.....	10
2.5 Struktur Organisasi.....	11
Bab III. Permasalahan Perusahaan.....	12
3.1 Analisa Perusahaan yang Dihadapi Perusahaan.....	12
3.1.1. Temuan Masalah	12
3.1.2. Perumusan Masalah	12
3.1.3. Kerangka Pemecahan Masalah	13
3.2 Landasan Teori.....	13
3.2.1. Teori Konsep Akuntansi	13
3.2.2. Teori Pengendalian Internal	14
3.2.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	15
3.2.4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	15
3.3 Metode yang Digunakan	16
3.4 Rancangan Program yang Akan Dibuat.....	16
Bab IV. Hasil dan Pembahasan	18
4.1 Hasil	19
4.2 Pembahasan.....	24
Bab V. Kesimpulan dan Saran.....	27
5.1 Kesimpulan	27
5.2 Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 1.2 Kerangka Pemecahan Masalah.....	13
Gambar 1.3 Surat Keterangan Melakukan Magang.....	31
Gambar 1.4 Menginput Data Work Order ke BMS	32
Gambar 1.5 Print Surat Serah Terima Kendaraan.....	32
Gambar 1.6 Kegiatan Memasukkan Data ke Dalam Sistem	33
Gambar 1.7 Mencocokkan Laporan Dengan yang Ada di Sistem.....	33
Gambar 1.8 Bukti Setoran.....	33
Gambar 1.9 Nota Jasa	34
Gambar 1.10 Nota Suku Cadang.....	34
Gambar 1.11 Bukti Pengeluaran Kas	34
Gambar 1.12 Surat Perintah Kerja	34
Gambar 1.13 Laporan Laba Rugi.....	35
Gambar 1.14 Form Surat Serah Terima Kendaraan.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	37
Tabel 1.2 Absensi Selama Kerja Praktik.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi dunia usaha dihadapkan pada situasi dan kondisi persaingan yang semakin ketat yang menuntut perusahaan untuk menjalankan usaha dengan lebih efektif dan efisien sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mendorong manusia untuk hidup lebih mudah. Sejalan dengan tingginya tingkat persaingan, perkembangan perekonomian dan kemajuan teknologi maka peranan informasi menjadi sangat penting demi kemajuan perusahaan.”Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak, dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. disamping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi” (Widyasari, 2012).

Setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan

laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas . Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan diluar prosedur yang telah ditentukan, akan menimbulkan terjadinya penyelewengan, pencurian, dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut di samping itu, tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah ditelusuri. Apalagi masalah pengeluaran kas, dimana telah diketahui kas adalah masalah yang paling rawan dan resiko hilangnya paling tinggi.

“Pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jumlah besar harus dilakukan dengan cek yaitu melalui bank, sedangkan untuk penerimaan dan pengeluaran tunai yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui kas kecil. Kesalahan ataupun penyimpangan terhadap kas di tangan (kas kecil) biasanya melibatkan pihak-pihak intern perusahaan terutama di bagian kas. Umumnya kasus-kasus penyimpangan tersebut terjadi karena sistem akuntansi yang diterapkan

perusahaan tidak tepat dan kurang memadai”(Rosita, 2005).

CV Kawan Maju merupakan perusahaan swasta yang ada di Bandar Lampung dan bergerak dalam bidang jasa yang memberikan jasa reparasi mobil. Banyaknya kegiatan penjualan atau pemberian jasa kepada pelanggan yang dilakukan CV Kawan Maju Bandar Lampung mengharuskan perusahaan ini untuk mempunyai suatu sistem akuntansi yang baik karena banyaknya transaksi penjualan yang menimbulkan adanya penerimaan kas dan operasi perusahaan yang menimbulkan pengeluaran-pengeluaran kas maka sistem yang ada haruslah berjalan dengan baik. Terutama dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas karena sifat kas yang likuid dan mudah untuk dicurangkan.

Pada CV Kawan Maju praktikan menemukan beberapa masalah yang terdapat pada kas yaitu tidak adanya laporan arus kas serta pembuatan laba rugi yang masih menggunakan excel bukan sistem komputer, dan rekonsiliasi bank yang hanya dicatat dengan membandingkan dari laporan bank, setelah laporan bank terbit maka perusahaan baru mulai mencocokkan nya dengan keuangan perusahaan serta adanya absensi yang masih manual . Dengan alasan dan konsep di atas maka mendorong praktikan untuk mengadakan penelitian dengan judul “Implementasi pelaporan pengendalian internal kas pada CV Kawan Maju Bandar Lampung”.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP

Kerja praktik dilakukan selama kurang lebih 1 bulan terhitung dar 20 Juli 2020 sampai dengan 15 Agustus 2020 di CV Kawan Maju yang berlokasi di

Jl.Urip Sumoharjo No 17/145 Gunung Sulah, Sukarame,Bandar Lampung.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka yang menjadi ruang lingkup kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

- Memeriksa rekening yang ada di bank dengan pemasukan dan pengeluaran kas yang ada di sistem.
- Menginput data dan memeriksa data yang sudah diinput agar tak terjadi kesalahan dalam menginput data.
- Mencatat pengeluaran dan pemasukan di dalam buku dan mengecek absen dan kemudian memasukan absen ke dalam Microsoft excel.
- Membuat surat keluar dan mengarsipkan surat yang masuk untuk perusahaan.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1. Manfaat

Adapun manfaat diadakannya kerja pratik adalah sebagai berikut :

- Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam magang.
- Untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengendalian internal kas pada CV. Kawan Maju sudah berjalan dengan baik atau belum.
- Untuk mengetahui apakah pencatatan kas pada CV. Kawan Maju sudah berjalan dengan baik atau belum.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan diadakannya kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa : dengan adanya kerja praktik, mahasiswa dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa dalam penyesuaian diri dengan dunia kerja dan juga mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah sekaligus menambah wawasan dan pengetahuan.
2. Bagi pihak kampus : hasil laporan bisa digunakan sebagai referensi untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai kerja praktik, juga pihak kampus bisa menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.
3. Bagi instansi : salah satu cara bisa menciptakan tenaga kerja yang profesional dan berintegritas juga bisa melihat tenaga kerja yang potensial sekaligus mahasiswa dan apabila membutuhkan pegawai maka perusahaan bisa merekrut mahasiswa yang melakukan praktik kerja di perusahaan, dan juga perusahaan terbantu untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditentukan.

1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan waktu libur semester VI, selama kurang lebih 1 bulan dimulai sejak 20 Juli 2020 dan berakhir pada 15 Agustus 2020. Ada pun jam kerja masuk adalah hari Senin sampai dengan Jumat masuk pukul 08.30 sampai 16.30 dan Sabtu masuk pukul 08.30 sampai 15.00.

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan magang di kantor CV Kawan Maju. Berikut ini data informasi tempat pelaksanaan :

Nama Instansi : CV Kawan Maju

Alamat : Jl. Urip Sumoharjo 17/145 Gunung Sulah,
Sukarame

No Telpon : (0721)709000

Bagian Tempat Magang : Bagian Administrasi dan Keuangan

1.5 Sistematika Penulisan

Agar setiap bahasan dapat dengan mudah dimengerti dan tersusun secara sistematis, maka perlu dibagi ke dalam beberapa BAB dimana masing-masing bab akan menguraikan hal pokok sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, ruang lingkup kerja program kerja praktik, tujuan dan manfaat kerja praktik, waktu dan tempat pelaksanaan, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisi tentang sejarah bagaimana perusahaan berdiri, visi dan misi dari perusahaan, kegiatan utama perusahaan, lokasi perusahaan dan juga struktur organisasi yang ada dalam perusahaan.

BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN

Berisi tentang analisa permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan, tinjauan teori yang mendukung dalam menganalisa permasalahan yang ada, metode yang digunakan dalam penelitian, juga mengenai rancangan program yang akan dibuat.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang hasil dan pembahasan yang akan dijabarkan tentang pelaksanaan pengelolaan kas dalam perusahaan.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari pembahasan yang sudah dibahas sebelumnya dan saran-saran yang nantinya dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun perusahaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Pendiri dari CV Kawan Maju yang akrab disapa Ko Asin ini sebelum memulai merintis perusahaan CV Kawan Maju sebenarnya sudah memiliki unit usaha yang lain yaitu PT Maju Motor yang beralamat di Jl. Ikan Kakap No 42-44, Teluk Betung, Bandar Lampung dimana perusahaan ini adalah perusahaan yang menjual sparepart mobil secara lengkap mulai dari onderdil mobil hingga bagian yang bahkan sulit dicari dipasaran. PT Maju Motor yang telah berdiri sejak tahun 2010 mengalami perkembangan yang cukup pesat hanya dalam waktu beberapa tahun. Waktu yang diperlukan pemilik usaha untuk mengembangkan bisnis adalah 4 tahun mulai dari 2010 – 2014.

Pada tahun 2014 muncul niat dari pemilik perusahaan untuk mengembangkan sayap usahanya yaitu dengan membuka bengkel reparasi mobil dimana bengkel reparasi mobil yang ada di Lampung sangat sedikit sekali, tentunya usaha ini sangat menjanjikan untuk prospek ke depan karena bekerja sama dengan asuransi-asuransi mobil sehingga tak sulit untuk mencari customer, terlebih lagi untuk customer umum juga dilayani dengan mudah dan biaya yang cukup terjangkau. CV Kawan Maju mengambil sparepart mobil nya dari usaha yang sebelumnya sudah berdiri yaitu dari PT Maju Motor dan beberapa rekanan PT Maju Motor yang sudah bekerja sama sehingga dapat mempercepat proses

reparasi itu sendiri dan bisnis yang sudah dijalankan mengalami kemajuan hal. Bahkan untuk CV Kawan maju sendiri pada tahun 2016 sudah memiliki cabang kedua di daerah Panjang.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Untuk menjadi bengkel reparasi mobil pilihan dan terbaik dengan memberikan solusi yang melebihi harapan pelanggan, mengutamakan kepuasan pelanggan didukung dengan peralatan yang lengkap dan tenaga ahli berkompeten dalam memberikan pelayanan jasa bengkel kepada pelanggan.

2.2.2 Misi Perusahaan

Membangun bengkel yang sehat dan terpercaya dengan :

- Memberi pelayanan yang terbaik pada pelanggan dengan solusi yang cepat dan tepat mulai dari pelanggan ingin memperbaiki mobil, proses menunggu sampai dengan selesai diperbaiki.
- Menjadi perusahaan yang memiliki tanggung jawab sosial dan ramah lingkungan.
- Memberikan pelayanan yang cepat dan berkualitas.
- Menciptakan interaksi kerja yang saling mendukung dan lingkungan kerja yang kondusif.
- Memenuhi ketentuan dan peraturan terkait dengan bisnis bengkel.

2.2.3 Filosofi Perusahaan

- Kepuasan pelanggan adalah komitmen kami
- Kerja keras adalah kebiasaan kami
- Kerja tim adalah kekuatan kami
- Perubahan dan juga perbaikan adalah kunci sukses kami

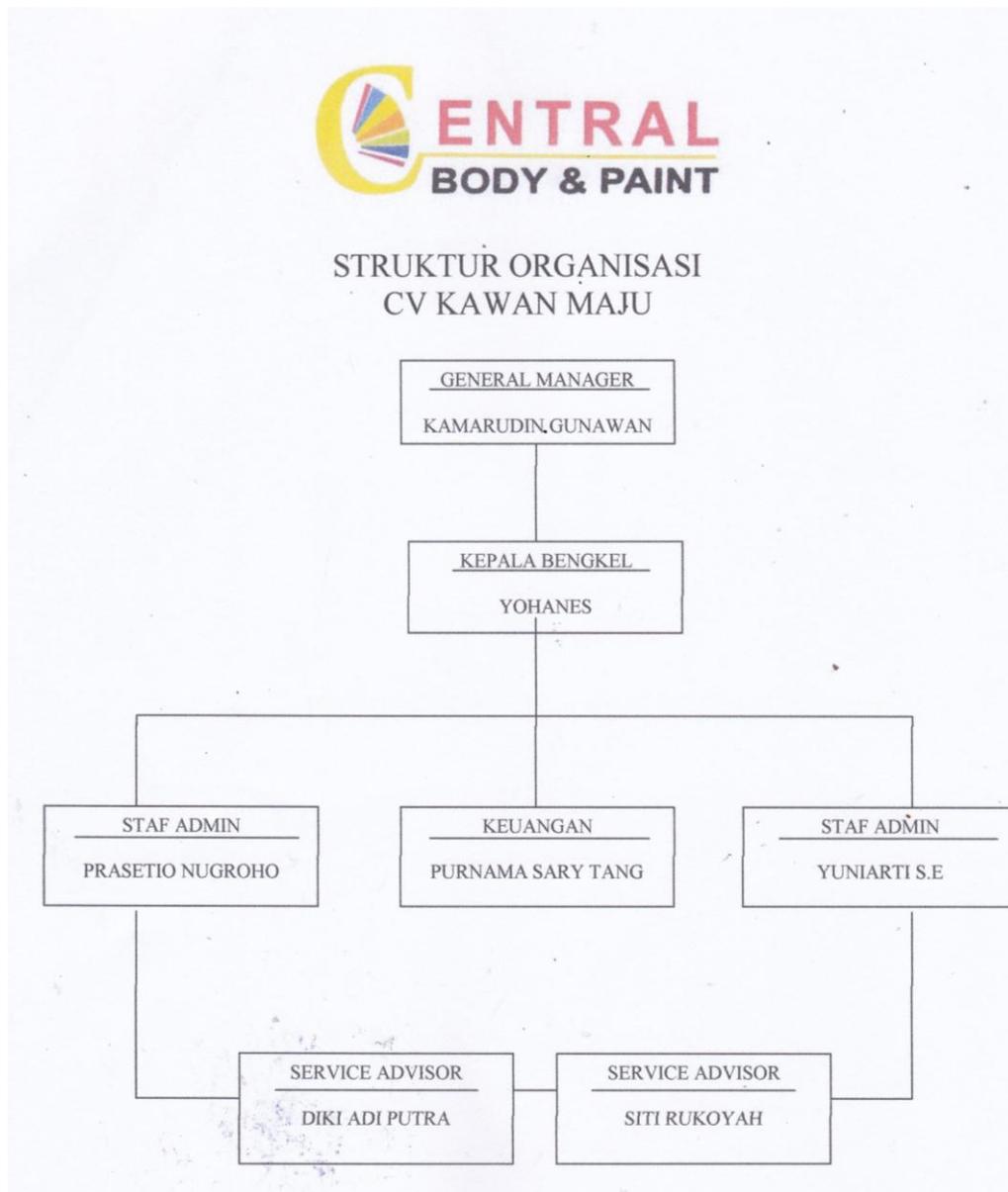
2.3 Kegiatan Utama Perusahaan

CV Kawan Maju Bandar Lampung berfokus pada perdagangan jasa yaitu membuka usaha bengkel reparasi untuk mobil.

2.4 Lokasi Perusahaan

Nama Instansi : CV Kawan Maju
Alamat : Jl. Urip Sumoharjo 17/145 Gunung Sulah, Sukarame
No Telpon : (0721) 709000

2.5 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dalam Perusahaan

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan

Dalam melakukan magang di CV. Kawan Maju ini, ada beberapa masalah yang saya temui, dan setelah dianalisis ada beberapa akibat yang dapat menjadi sebuah masalah apabila tidak segera diperbaiki.

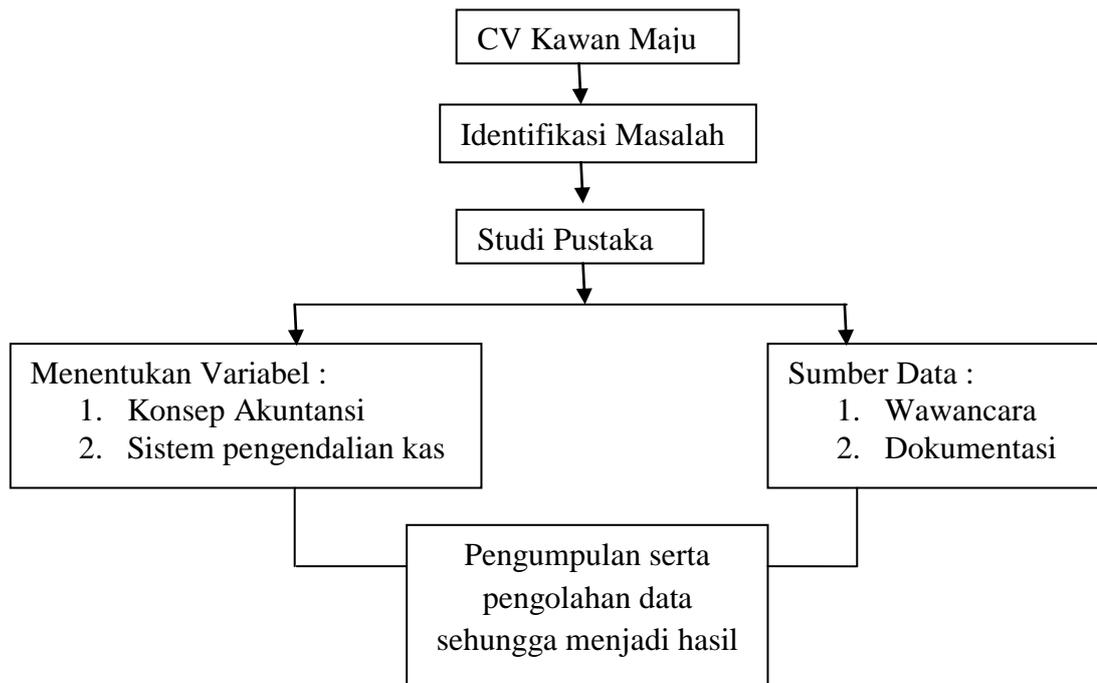
3.1.1 Temuan Masalah

- Adanya beberapa pencatatan yang masih manual termasuk absensi dan laporan keuangan laba/rugi masih di excel.
- Tidak adanya pencatatan cash flow dalam perusahaan yang digunakan untuk melihat pemasukan dan pengeluaran kas secara rinci selama satu periode.
- Tidak adanya pencatatan rekonsiliasi bank oleh perusahaan tetapi hanya mencocokkan dengan laporan bank yang ada dan di catat di samping rekonsilias bank yang sudah terprint.

3.1.2 Rumusan Masalah

- Bagaimana prosedur pengendalian internal kas di dalam perusahaan, apakah sudah berjalan dengan baik atau belum?
- Bagaimana pencatatan kas yang dilakukan perusahaan?

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah



Gambar 1.2 Kerangka Pemecahan Masalah

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Teori Konsep Akuntansi

Menurut Soemarso (2009) “Akuntansi adalah sebagai proses pengidentifikasian, pengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”. “Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan” (Hery, 2012).

Konsep Sistem Akuntansi

Pengertian sistem menurut Indrajani (2011) “Sistem di artikan sebagai

sekelompok elemen yang saling berhubungan, berintegrasi, dan terintegrasi satu sama lain hingga membentuk satu satuan untuk mencapai tujuan bersama dengan menerima *input* serta menghasilkan *output* dalam proses transformasi yang teratur”. Menurut Baridwan (2008: 182) “Sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan”. Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016) “Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Menurut Susanto (2009) “Sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan dibidang keuangan”.

3.2.2 Teori Pengendalian Intern

“Pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan pimpinan perusahaan” (La Midjan dan Susanto, 2011).

Komponen Pengendalian Intern

Arens *et al* (2008) Adapun Komponen pengendalian intern COSO (*committee of Sponsoring Organization*) meliputi hal-hal seperti; Lingkungan pengendalian, Penaksiran resiko, Aktivitas pengendalian, Informasi dan komunikasi, dan Pemantauan.

Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut COSO (Anastasia dan Lilis, 2010) adalah: Efektivitas dan efisiensi operasi, Reliabilitas pelaporan keuangan, serta Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

3.2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat- surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai sparepart , pelunasan piutang, pendapatan dari jasa servis atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2015): Faktur Penjualan Tunai, Pita Register Kas (*Cash Register Tape*), *Credit Card Sales Slip*, *Bill of Lading*, Faktur Penjualan COD, Bukti Setor Bank, dan Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan.

3.2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan

bagian-bagian, formulir- formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas.

Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016) : Bukti kas keluar, Cek, dan Permintaan Cek (*Check Request*).

3.3 Metode yang Digunakan

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Menurut Sugiono (2012: 29) “Penelitian deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisa suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas”.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini mengambil data penelitian di CV. Kawan Maju Bandar Lampung yang beralamat di Jalan Urip Sumoharjo No. 17/145 Bandar Lampung, waktu penelitian dimulai dari bulan Juli sampai dengan bulan Agustus tahun 2020.

Pengumpulan Data

1. Jenis Data. Dalam penelitian ini, data kualitatif adalah data yang disajikan deskriptif atau berbentuk uraian berupa sejarah dan struktur organisasi CV. Kawan Maju Bandar Lampung dan data kuantitatif berupa data Jurnal dan rekonsiliasi bank serta kas

harian pada CV. Kawan Maju Bandar Lampung.

2. Sumber Data. Sumber data yang digunakan pada umumnya adalah data primer yang diambil penulis adalah hasil wawancara langsung kepada pihak CV. Kawan Maju Bandar Lampung dan data sekunder yang diambil dengan menggunakan semua data yang diperoleh dari sumber yang sudah terdokumentasi diperusahaan, seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan jurnal dari CV. Kawan Maju Bandar Lampung.

Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Interview dilakukan terhadap bagian kasir, bagian umum, bagian keuangan, bagian pembukuan, dan bagian personalia CV Kawan Maju Bandar Lampung.
2. Dokumentasi. Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, jurnal dan laporan yang ada.

Metode Analisis

Metode yang digunakan dalam menganalisis data yang diperoleh adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif merupakan cara merumuskan dan menafsirkan data yang ada sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai perusahaan secara umum. Analisis deskriptif mengumpulkan, menyusun, menganalisis data untuk

memperoleh gambaran sebenarnya mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dengan teori yang ada sehingga memberikan informasi yang lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

3.4 Rancangan Programm yang Akan Dibuat

FINA Software Akuntansi

Fina Software Akuntansi yang merupakan singkatan dari Financial Accounting adalah software aplikasi akuntansi yang berbasis windows yang ada di dunia yang dapat di customize dengan cepat sehingga menyebabkan software ini menjadi sangat inovatif. Dengan diterapkan aplikasi fina diharapkan proses pengolahan data dari masukan data dengan melihat bukti transaksi, pengolahan data yang dilakukan, data-data keluaran, penyimpanan dokumen dan juga data keuangan bahkan sampai laporan keuangan berupa laporan laba rugi, neraca keuangan, laporan arus kas dan laporan keuangan serta data lainnya yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Menggunakan FINA ini merupakan solusi yang bisa digunakan untuk memecahkan masalah dalam perusahaan dikarenakan masih ada yang dilakukan secara manual sehingga pengelolaan dalam perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien dimana beberapa user bisa bekerja sama dalam satu database tanpa mengganggu pekerjaan masing-masing dan saling mengupdate data didalam program sehingga menghemat waktu dan juga biaya yang dikeluarkan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Penerimaan kas dari CV.Kawan Maju Bandar Lampung berasal dari penjualan tunai sparepart, penerimaan uang muka pendapatan jasa servis, pelunasan piutang dari perusahaan asuransi yang bekerja sama, dan penerimaan dari servis kendaraan. Penerimaan kas terbesar CV.Kawan Maju Bandar Lampung adalah penerimaan dari servis kendaraan. Penerimaan kas dari servis kendaraan dilaksanakan dengan cara mewajibkan konsumen melakukan pembayaran harga untuk jasa reparasi yang diberikan terlebih dahulu kepada bagian kasir sebelum kendaraan diserahkan kepada perusahaan untuk dilakukan reparasi. Setelah uang diserahkan ke bagian kasir, kendaraan akan diperiksa untuk dilakukan reparasi sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan setelah reparasi selesai kendaraan menjadi siap pakai dan akan dikembalikan ke pelanggan. Sedangkan pelunasan piutang berhubungan dengan perusahaan asuransi seperti Jasa Raharja, Asuransi Abda dan Prudential serta perusahaan asuransi lainnya.

Fungsi-fungsi penerimaan kas dari penjualan tunai sparepart dan pendapatan jasa dari servis pada CV.Kawan Maju Bandar Lampung :

1. Fungsi Penjualan. Bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, menyiapkan serta mengisi SPK (Surat Perintah Kerja), menginput SPK dalam *BMS (Bengkel Management System)*. Fungsi penjualan juga berfungsi untuk menyerahkan kendaraan atau mengantar kendaraan yang sudah selesai reparasi ke tempat pelanggan ataupun

pelanggan dapat juga mengambil kendaraan yang sudah selesai di reparasi ke kantor dengan menunjukkan SPK yang sudah ada.

2. Fungsi Kas. Bertanggung jawab untuk menerima pembayaran dari pelanggan serta menyiapkan kuitansi dan bertanggung jawab dalam menyetor uang kas perusahaan di bank.
3. Fungsi Administrasi Penjualan. Bertanggung jawab dalam administrasi penjualan, pembuatan BSTK (bukti serah terima kendaraan).
4. Fungsi Gudang. Menyiapkan kendaraan untuk melakukan pengecekan kendaraan dan sparepart apa saja yang dibutuhkan, dilakukan oleh fungsi penjualan.
5. Fungsi Pembukuan. Bagian Pembukuan bertanggung jawab dalam menyusun laporan keuangan perusahaan atas jurnal yang telah ada.
6. Fungsi Keuangan. Bagian keuangan bertanggung jawab dalam semua administrasi keuangan

Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai sparepart dan pendapatan jasa dari servis adalah :

1. SPK (Surat Perintah Kerja). Diisi oleh bagian *customer service* untuk mencatat pesanan pelanggan dan sebagai bukti persetujuan pelanggan untuk membeli sparepart yang dibutuhkan. Dokumen ini diisi dengan keterangan dari pelanggan antara lain : Nama Pelanggan, Alamat Pelanggan, faktor STNK, tahun kendaraan, type mobil, nomor polisi, nomor mesin dan merk kendaraan. SPK sah jika ditandatangani Pelanggan dan *Customer Service*.
2. *Work Order (WO)*. Dokumen ini dikeluarkan oleh administrasi penjualan

untuk memerintahkan agar menyiapkan sparepart kendaraan yang dipesan dan pekerjaan kendaraan setelah sparepart yang dipesan ada.

3. Nota / Kuitansi. Dibuat oleh bagian kasir saat menerima uang tunai dari pelanggan. Dokumen ini berisi tanggal pembuatan kuitansi, nama yang melakukan pembayaran, jumlah uang yang diterima dan jenis kendaraan.
4. Bukti Setor. Sebagai bukti penyeteroran kas di bank oleh kasir.

Dalam mencatat transaksi penerimaan kas CV.Kawan Maju telah otomatis terprogram dalam komputer. Jaringan Prosedur penerimaan kas pada CV.Kawan Maju adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Penerimaan *Order*. Penerimaan order diawali dengan kedatangan calon pelanggan ke bengkel CV.Kawan Maju atau pelanggan menghubungi *customer service*. Lalu akan disiapkan Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan kualifikasi kendaraan. SPK dibuat 4 Rangkap, Rangkap 1 ditahan *customer service*, rangkap 2 untuk pelanggan yang akan digunakan untuk pembayaran di kasir, rangkap 3 untuk Administrasi Penjualan dan rangkap 4 diserahkan kepada Kepala Bengkel. SPK ditandatangani dan diotorisasi oleh Kabag Penjualan. *Customer Service* akan Menginput SPK kedalam aplikasi komputer *BMS (Bengkel Management System)*.
2. Prosedur Penerimaan Kas. Selanjutnya pelanggan akan membayar pelunasan kendaraan atau pembayaran uang muka kendaraan di Kasir. Kasir akan membuat kuitansi (diprint dalam *BMS*). Kuitansi ini rangkap 3. Rangkap 1 diberikan ke pelanggan, rangkap 2 dan rangkap 3 diarsip.
3. Prosedur pencatatan penjualan. Work Order diinput untuk menghasilkan

jurnal kedalam aplikasi komputer.

4. Prosedur penyetoran kas ke bank. Yang bertugas untuk menyetorkan uang di bank adalah Kasir, Kasir menghitung uang yang ada dalam perusahaan dan menyetornya ke bank.
5. Prosedur pencatatan penyetoran kas ke bank. Semua bukti setor bank akan diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk diinput.

Unsur pengendalian internal yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai sparepart dan pendapatan jasa dari servis pada CV.Kawan Maju Bandar Lampung adalah :

1. Organisasi; Fungsi Penjualan terpisah dari Fungsi Kas, Fungsi Kas terpisah dengan Fungsi Akuntansi, dan Transaksi penjualan dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kas, dan Fungsi Akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan; Semua penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh *customer service* dan bertanggung jawab untuk membuat SPK., Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas untuk mencetak kuitansi lewat *BMS* dan ditanda tangan oleh fungsi kas dan diberi cap, dan Semua pencatatan jurnal telah otomatis dalam aplikasi sistem komputer.
3. Praktik Yang Sehat; Semua dokumen penjualan tercetak dan pemakainnya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan, dan Setiap sore dilaksanakan LHKB (Laporan Harian Kas Bank) yang diperiksa Kabag Administrasi Keuangan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat dua sistem yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan bukti kas dan sistem akuntansi pengeluaran dengan melalui dana kas kecil. Sistem akuntansi Pengeluaran kas yang diterapkan CV.Kawan Maju terdapat dua sistem yaitu dengan sistem *budget* oleh bagian yang terkait dan dengan dana kas kecil. *Budget* dibuat untuk pengeluaran kas yang relatif besar dan merupakan dana operasional untuk CV.Kawan Maju sedangkan pengeluaran kas kecil hanya di peruntukkan bagi pengeluaran yang sistemnya tetap setiap bulan. Sistem pengeluaran kas sistem *budget* umumnya untuk membiayai biaya promosi perusahaan dan segala pengeluaran operasional

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan sistem *budget* adalah :

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan *budget* sebagai rincian anggaran yang di perlukan. Biasanya pembuatan *budget* dilakukan oleh Bagian Keuangan.
2. Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab untuk pengambilan dana di bank dan memeberikan dana untuk fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
3. Fungsi Keuangan; Fungsi Bertanggung jawab untuk menginput ke sistem atas bukti kas yang ada.
4. Fungsi Akuntansi; Fungsi ini bertanggung jawab untuk rekonsiliasi dan pemeriksaan *budget* yang sudah digunakan.

5. Fungsi Pemeriksa Intern. Bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas operasional pada CV Kawan Maju dilakukan perhitungan fisik setiap sore hari yang dilakukan Kabag Administrasi keuangan .

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan sistem *budget* adalah: bukti pengeluaran kas/bank. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen berisi rincian anggaran yang dikeluarkan.

Unsur pengendalian internal dalam sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Organisasi; Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi, dan Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir dari awal sampai akhir.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan; Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, Penginputan dalam sistem didasarkan pada bukti pengeluaran kas yang telah mendapat otorisasi dari kepala bengkel.
3. Praktik yang sehat; Saldo kas disimpan dalam brankas uang perusahaan untuk menghindari kemungkinan pencurian, Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

4.2 Pembahasan

Analisis Sistem Penerimaan kas pada CV Kawan Maju Bandar Lampung adalah:

Transaksi penjualan tunai sparepart maupun kredit yang dilaksanakan tidak dilaksanakan oleh satu bagian saja akan tetapi sudah ada pembagian fungsi yang terkait dalam transaksi :

1. Bagian Penjualan dan Penerimaan Kas terpisah.
2. Bagian Penjualan, Penerimaan Kas terpisah dari Bagian Piutang
3. Bagian Penerimaan Kas serta piutang terpisah dari Bagian Akuntansi

Adanya pemisahan bagian tersebut diharapkan dapat menghindari adanya kesalahan dalam pelaksanaan tugas, kecurangan dan penggelapan kas. CV. Kawan Maju Bandar Lampung telah memiliki Struktur Organisasi yang baik dengan memisahkan tiap-tiap bagian dengan tanggung jawab masing- masing bagian yang berbeda.

Perusahaan telah menggunakan sistem komputer dalam pencatatan transaksi sehingga semua transaksi telah otomatis diolah dalam sistem komputer. Hal ini dapat menghindari kesalahan pencatatan dan dapat lebih efisien dan efektif.

Semua dokumen telah bernomor urut tercetak. Hal tersebut dapat menghindari terjadinya kecurangan dan penyimpangan yang dilakukan karyawan Apabila adanya tanpa dokumen. Semua dokumen harus diotorisasi dan disetujui oleh pimpinan masing-masing bagian.

Tiap sore diadakan pemeriksaan fisik jumlah kas yang ada dalam perusahaan yang diotorisasi oleh Kepala Administrasi Keuangan.

Analisis Sistem Pengeluaran kas dengan di *budget* adalah Dalam pengeluaran kas tidak dilaksanakan oleh satu bagian akan tetapi sudah ada pemisahan fungsi

diantaranya Bagian Kas terpisah dari Bagian Akuntansi dan Keuangan. Bagian Pembuatan *budget* terpisah dari bagian kas. Adanya pemisahan fungsi tersebut pencatatan pengeluaran dengan jumlah saldo yang diserahkan benar-benar sesuai dengan transaksi yang terjadi.

Perusahaan menerapkan sistem *budget* dalam pengeluaran kas dan dikontrol langsung dari Kantor Pusat PT. Maju Motor.

Perusahaan telah menggunakan sistem komputer untuk menginput pengeluaran kas. Yaitu diinput dalam sistem SBO. Hal ini sangat efisien dan dapat di akses oleh Bagian Pembukuan untuk dapat mengontrol pengeluaran yang keluar. Semua dokumen pengeluaran kas harus diotorisasi dan mendapat persetujuan oleh bagian yang berwenang lainnya.

BAB V

Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada dilaksanakan secara sistematis semua proses penerimaan kas dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang.
2. Terdapat pemisahaan fungsi keuangan, akuntansi dan kas sehingga keamanannya dapat terjamin. Hal tersebut sesuai teori dan terlaksanakan dengan baik pada CV. Kawan Maju Bandar Lampung.
3. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas didukung dengan sistem pengendalian intern yang sangat baik.
4. Perusahaan telah menggunakan sistem komputer untuk mencatat semua transaksi kecuali bagian laporan keuangan dan pencatatan kas kecil yang msih menggunakan manual di Microsoft Excel. Semua data telah otomatis tersedia dalam sistem hal ini sangat efektif dan efisien bagi perusahaan.

5.2 Saran

- Adapun saran yang yang diberikan berdasarkan hasil yang didapat adalah Perusahaan sebaiknya membuat SOP dan *Flowchart* Penerimaan serta Pengeluaran Kas secara tertulis untuk memperjelas dokumen, formulir, dan fungsi yang terkait.

- Terus melaksanakan program menggunakan Fina Software Akuntansi agar bisa mendapatkan laporan laba/rugi secara cepat tanpa harus menggunakan Microsoft Excel lagi sehingga dapat lebih efisien.
- Pencatatan absen sebaiknya juga dilakukan secara program agar terlihat lebih baik pengelolaannya di CV. Kawan Maju.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. 2018. Buku Panduan Kerja Praktik Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
- Aulia Arnas. 2012. Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT. Kaltim Nusa Etika di Bontang. Skripsi, Jurusan Akuntansi, Universitas Mulawarman, Samarinda.
- Widyasari. 2012. Penggunaan informasi bagi suatu perusahaan. Diakses pada 16 Agustus 2020 pukul 17.35
- Soemarno. 2009. Pengertian Akuntansi. Diakses pada 17 Agustus 2020 pukul 20.02
- Hery. 2012. Pengertian Akuntansi. Diakses pada 19 Agustus 2020 pukul 16.45
- Indrajani. 2011. Pengertian Sistem. Diakses pada 21 Agustus 2020 pukul 17.39
- Mulyadi. 2016. Pengertian Sistem Akuntansi. Diakses pada 21 Agustus 2020 pukul 18.02
- COSO. 2010. Tujuan Pengendalian Intern. Diakses pada 21 Agustus 2020 pukul 19.05
- Sugiono, 2012. Pengertian Penelitian Deskriptif. Diakses pada 23 Agustus 2020 pukul 17.35

LAMPIRAN

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN MAGANG

CV. KAWAN MAJU



CENTRAL
BODY & PAINT
Jl. Urip Sumoharjo No.17 / 145
Telp. (0721) 709000 Hunting
Fax. 781516 Kode Pos 35136
Bandar Lampung

SURAT KETERANGAN
Nomor :042/CBP/VIII/20

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YOHANES**
Jabatan : **KEPALA BENGKEL**

Menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : **CHYNTIA ANASTASIA**
Npm : **1712120150**
Jurusan : **AKUNTANSI**
Jenjang : **STRATA SATU (S1)**
Fakultas : **EKONOMI & BISNIS**
Kampus : **DARMAJAYA**

Telah melaksanakan **MAGANG KERJA** di **CV. Kawan Maju** selama 1 bulan dari tanggal 20 juli 2020 s/d 15 agustus 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan bagi yang berkepentingan.

Bandar Lampung, 24 Agustus 2020




YOHANES
Kepala Bengkel

Gambar 1.3 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang Dari Perusahaan

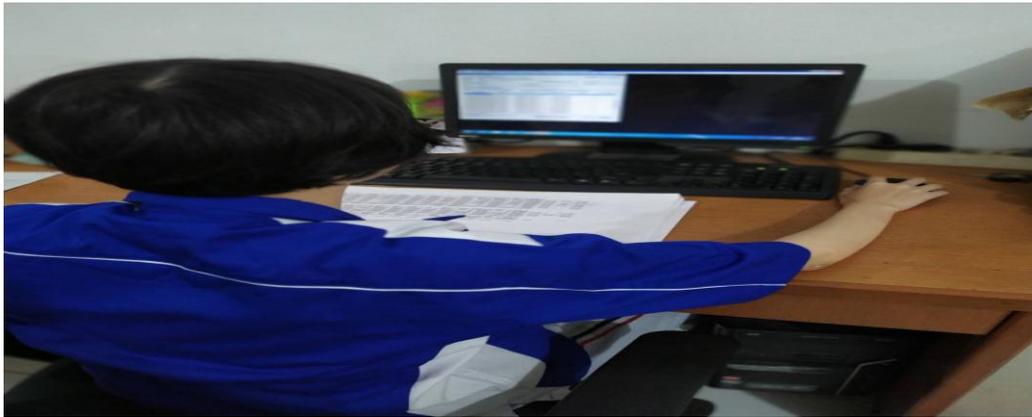
Dokumentasi Foto Foto Kegiatan



Gambar 1.4 Menginput Data Work Order ke BMS



Gambar 1.5 Print Surat Serah Terima Kendaraan



Gambar 1.6 Kegiatan Memasukkan data ke Dalam Sistem



Gambar 1.7 Kegiatan Mencocokkan Laporan Dengan Yang Ada di Sistem

BCA BUKTI SETORAN

Versialah0091701 510 28715270814726 1191 8719298888 M. LILIP TAUGHID

IDR 71.500.000 BEBAS BIAYA ADI Tanggal 11/01/2018

Jenis Rekening Tabungan Tabra Giro

No. Rekening/Customer Nama Pemilik Rekening Nama Pemilik Rekening BCA/Keterangan

William Jarakhenes
EX: 26/8/1608

Nama Penyitor Alamat Penyitor Informasi Penyitor

William Sampulog
Sampulog, Sialaha
071370 0138

Nakabah, No. Rekening Non Nakabah, No. Tanda Pengenal

Khusus Setoran > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen)

Sumber Dana Tujuan Transaksi

1. Setoran dan setoran tambahan adalah dibebaskan dari biaya administrasi. 2. Setoran dan setoran tambahan dengan dana awal dibebaskan dengan bank. 3. Biaya administrasi yang merupakan setoran dana > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyetorkan ke rekening bank penerima dan mengisi formulir bank penerima.

BCA Debit Kartu Kredit BCA Lainnya Voucher Voucher

Tunai / No. Voucher	Jumlah Vatas	Kurs	Jumlah Rupiah
100			100.000.000
TOTAL			100.000.000

Dib. Uang Kurang Jumlah yang dikurangi

Terbilang: 100.000.000
100.000.000

Teller Penyitor

Gambar 1.8 Bukti Setoran

NOTA JASA Tanggal : 16-07-2020

Nomor WO : IB20070033

Nama : IZZAR DESTAWAN

Alamat : _____

No. Telp : _____

Mekanik : 0

No. Polisi : IEST

Type Motor : M3 CW

Tahun/Warna : 2020 / ABU

No. Sn/No. Ka : E3R2E268676 / MH3EBBH01183374

PERINCIAN JASA		TOTAL
1. PDI 1 UNIT		8,500
TOTAL		8,500
TOTAL POTONGAN		
NETTO		8,500

Claim dapat dilakukan maksimal 3 (tiga) Hari sejak tanggal Service Terima Kasih Atas Kepercayaan yang diberikan kepada Kami.

DIBUAT OLEH

(IMELDA)

Gambar 1.9 Nota Jasa

KERSANA

No : KR20070278

Kepada : MUHAMMAD SIDIK

NOTA SUKU CADANG Tanggal : 15-07-2020

T/K : TUNAI

No.	Kode Brg	Nama Barang	Quantity	Harga Satuan	Total Harga
1.	90793-AJ413		1	48,000	48,000
TOTAL					48,000
POTONGAN					
NETTO					48,000

Pembayaran dianggap sah bila sudah dicap LUNAS
Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan.

(IMELDA)

Gambar 1.10 Nota Suku Cadang

BUKTI PENGELUARAN Tgl. : _____

Rp. : _____

Kepada : _____

Terbilang : _____

Keperluan : _____

Direksi, Pembukuan, Kassa, Yang menerima,

Gambar 1.11 Bukti Pengeluaran Kas

SP00102-I

Nomor Register : **02108200051** (New) **asuransi ABDA**

SURAT PERINTAH KERJA

Kepada Yth, Bengkel : **KAWAN MAJU (CENTRAL BODY & PAINT)** Map No : 8757
 Alamat : **JL.URIP SUMOHARJO NO.17 / 145**

Kami kirimkan kendaraan untuk dilakukan perbaikan dengan data-data sebagai berikut :

Tertanggung : **BII FINANCE CENTRE, PT QQ DANANG WIDATA AMI KUSUMAWARDANA**
 /TJH Pihak

Polis : **04021021500002-000080** No. Polisi : **BE1480CC**
 Merk kendaraan : **HONDA** No. Rangka : **MHRDD1770FJ568505**

Type Kendaraan : **BRIO SATYA E MT** Nomor Mesin : **L12B31478737**
 Tahun : **2015** Resiko Sendiri : **3** kalli

Keterangan :

Detail Kerugian

No	Detail Kerugian	Part No	Kategori	Estimasi
1	FENDER LH	JASA01	Perbaikan	IDR 264,000.00
2	PINTU DEPAN LH	JASA02	Perbaikan	IDR 308,000.00
3	TRISPLANG LH	JASA03	Perbaikan	IDR 176,000.00
4	BUMPER BELAKANG	JASA04	Perbaikan	IDR 264,000.00
5	QUARTER LH	JASA05	Perbaikan	IDR 308,000.00
6	PINTU TENGAH LH	JASA06	Perbaikan	IDR 264,000.00
7	BUMPER DEPAN	JASA07	Perbaikan	IDR 88,000.00
8	COVER SPOON RH	JASA08	Perbaikan	IDR (900,000.00)
9	COMPREHENSIVE : IDR 300,000.00 FOR A.O.A	OR01	Ganti	IDR (900,000.00)
Total				IDR 1,036,000.00

Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.
 LAMPUNG, 27-8-2020
 Hormat kami,

Note : SRK ini berlaku 1 minggu sejak tanggal di keuarkan

P E R H A T I A N

ESTIMASI / KWITANSI HARAP DISIEM KE PT. ASURANSI BINA DANA ARTA ,TDA.

PALING LAMBAT TANGGAL :

Catatan :

- Risiko sendiri dan / atau biaya yang bukan tanggungan kami, harap ditagih langsung kepada pemilik kendaraan
- Pada saat penagihan harus dilampirkan Surat Perintah Kerja, foto e-poxy, kwitansi asli bermaterai cukup rangkap dua (asli dan copy), foto salvage dan suku cadang yang diganti (salvage) secara bersamaan
- Suku cadang yang diganti harus disimpan sebagai barang bukti dan diserahkan kepada PT. ABDA. Tbk

Gambar 1.12 Surat Perintah Kerja

18-jul-20

JASA SERVICE	BIAYA	SELISIH KOSPIN	REAL BIAYA	JUMLAH BRUTO	SELISIH 30%	JUMLAH NETTO	KSG	PART BY SERVICE	PART BY RETAIL	OMSET PART SERVICE	OMSET PART	TOTAL
1.580.000	426.000	158.000	268.000	1.154.000	346.000	808.000	472.000	3.549.500	280.500	2.775.500	300.500	3.076.000
1.130.000	371.000	113.000	258.000	759.000	228.000	531.000	105.000	1.222.000	-	1.845.000	-	1.845.000
1.410.000	181.000	141.000	40.000	1.229.000	369.000	860.000	257.000	2.576.500	251.500	3.379.000	349.500	3.728.500
931.000	193.600	93.100	100.500	737.400	221.000	516.400	73.000	90.500	-	798.500	276.000	1.074.500
175.000	37.500	17.500	20.000	137.500	41.000	96.500	-	337.000	6.500	337.000	-	337.000
910.000	196.000	91.000	105.000	714.000	214.000	500.000	105.000	2.291.500	318.500	2.680.500	318.500	2.999.000
395.000	99.000	39.000	60.000	296.000	89.000	207.000	-	578.000	-	578.000	-	578.000
160.000	66.000	16.000	50.000	94.000	28.000	66.000	24.000	241.500	-	241.500	-	241.500
370.000	77.000	37.000	40.000	293.000	88.000	205.000	35.000	187.000	37.500	594.500	75.500	670.000
260.000	55.000	-	55.000	205.000	62.000	143.000	70.000	444.000	-	444.000	-	444.000
340.000	74.000	34.000	40.000	266.000	266.000	-	-	338.500	-	805.000	-	805.000
7.661.000	1.776.100	739.600	1.036.500	5.884.900	1.952.000	3.932.900	1.141.000	11.856.000	894.500	14.478.500	1.320.000	15.798.500

JASA SERVICE	BIAYA	SELISIH KOSPIN	REAL BIAYA	JUMLAH BRUTO	SELISIH 30%	JUMLAH NETTO	KSG	PART BY SERVICE	PART BY RETAIL	OMSET PART SERVICE	OMSET PART	TOTAL
1.290.000	194.000	129.000	65.000	1.096.000	329.000	767.000	108.000	1.867.000	88.500	2.085.000	126.500	2.211.500
1.060.000	166.000	106.000	60.000	894.000	268.000	626.000	143.000	953.500	-	1.069.500	-	1.069.500
585.000	98.500	58.500	40.000	486.500	146.000	340.500	35.000	1.226.000	19.000	1.591.000	19.000	1.610.000
440.000	84.000	44.000	40.000	356.000	107.000	249.000	70.000	478.500	-	649.500	-	649.500
195.000	100.000	-	100.000	95.000	29.000	66.000	-	217.500	-	217.500	-	217.500
3.570.000	642.500	337.500	305.000	2.927.500	879.000	2.048.500	356.000	4.743.100	107.500	5.612.500	145.500	5.758.000

JASA SERVICE	BIAYA	SELISIH KOSPIN	REAL BIAYA	JUMLAH BRUTO	SELISIH 30%	JUMLAH NETTO	KSG	PART BY SERVICE	PART BY RETAIL	OMSET PART SERVICE	OMSET PART	TOTAL
10.000	20.000	-	20.000	(10.000)	(3.000)	(7.000)	-	-	-	-	-	-
11.241.000	2.438.600	1.077.100	1.361.500	8.802.400	2.828.000	5.974.400	1.497.000	16.599.100	1.002.000	20.091.000	1.465.500	21.556.500

Gambar 1.13 Laporan Laba Rugi 16 Juli 2020



Jl. Urip Sumoharjo No.17 / 145
Telp. (0721) 709000 Hunting, Fax. 781516
Kode Pos 35139 Bandar Lampung

NO. A13DA

NO. POLISI _____ **BBM :**

--	--	--	--	--

TYPE/TH _____ **E** 1/4 1/2 3/4 **F**

WARNA _____ **KM :**

--	--	--	--	--	--	--	--

NAMA PEMILIK _____ **KONDISI MESIN:** HIDUP MATI

TELEPHONE _____

HARI/TGL/JAM MASUK _____

PERLENGKAPAN KENDARAAN	ADA	TDK	MERK	PCS	PERLENGKAPAN KENDARAAN	ADA	TDK	MERK	PCS
INTERIOR	OK	RUSAK	ADA		EKSTERIOR	OK	RUSAK	ADA	
1. STNK					31. KARPET KABIN/ ROOF				
2. RADIO/TAPE					32. KACA SPION FR/R				
3. POWER AMPLIFIER					33. KACA SPION FR/L				
4. EQUALIZER					34. DOP RODA				
5. LOUD SPEAKER					35. VELG RACING/STANDARD				
6. CASSETTE TAPE CD					36. TUTUP BENSIN				
7. REMOTE RADIO/TAPE					37. ANTENA RADIO				
8. TV CAR					38. REMOTE ALARM				
9. AC					39. TUTUP SPION DALAM				
10. LAMPU BACA/PLAFON					40. KACA FILM				
11. MANUAL BOOK/SERVICE					41. HARDBOARD/BAK LEADING				
12. KARPET LANTAI					42. FOOT STEP/TANGGA				
13. KARPET BAGASI/COVER					43. EMBLEM/SIMBOL				
14. BAN SEREP					44. MUDGUARD				
15. CD PLAYER					45. LIS PINTU				
16. POWER WINDOW					46. COVER KAP MOTOR				
17. POWER MIRROR R/L					47. KARET BUMPER DEPAN				
18. JOK					48. HEAD LAMP R				
19. SARUNG JOK					49. HEAD LAMP L				
20. HEAD REST					50. STOP LAMP R				
21. LIGHTER					51. STOP LAMP L				
22. TOOLKIT/KUNCI-KUNCI					52. LAMPU SEIN R				
23. DONGKRAK					53. LAMPU SEIN L				
24. GAGANG DONGKRAK					54. LAMPU SRS AIRBAG				
25. SEGITIGA PENGAMAN					55. LAMPU INDIKATOR MESIN				
26. SAFETY BELT					56. FOG LAMP R				
27. CENTRAL LOCK					57. FOG LAMP L				
28. KLAKSON					58. LAMPU HAZARD				
29. KUNCI RODA					59. LAMPU BAGASI/MUNDUR				
30. KOTAK P3K					60. ACCU				
31. PLAFON					61. WIPER				
32. DASHBOARD					62. NOZLE WIPER				
33. SUN VISOR					63. COVER BAN SEREP				
34. HANDLE PINTU DALAM					64. LAMPU PINTU FR/R, FR/L				
35. AKI					69. LAMPU PINTU RR/R, RR/L				
36. JPS					70. KARET KAP MOTOR				
37. ACC					71. KARET PINTU				
					72. DOOR VISOR				

CATATAN LAIN-LAIN :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

KENDARAAN MASUK

YANG MENYERAHKAN	YANG MENERIMA
------------------	---------------

KAMI MEMBERI KUASA KEPADA CENTRAL UNTUK MENGERJAKAN SEGALA PEKERJAAN YANG ADA PADA WO

Gambar 1.14 Form Surat Serah Terima Kendaraan

Tabel 1.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja

Senin, 20 Juli 2020	Diperkenalkan program BMS
	Memasukkan data ke dalam BMS
	Print surat-surat yang dibutuhkan untuk diberikan ke pelanggan
Selasa, 21 Juli 2020	Membantu mengabsen karyawan secara manual
	Menginput data pelanggan
	Print surat-surat yang dibutuhkan untuk diberikan ke pelanggan
Rabu, 22 Juli 2020	Membantu CS untuk melayani pelanggan
	Print surat-surat yang dibutuhkan untuk diberikan ke pelanggan
Kamis, 23 Juli 2020	Membuat bukti setoran
	Memeriksa data agar tak ada kesalahan input
	Ikut bagian keuangan keluar kantor ke asuransi untuk menagih pelunasan piutang yang ada
	Print surat-surat yang dibutuhkan untuk diberikan ke pelanggan
Jumat, 24 Juli 2020	Mencatat pengeluaran dan pemasukan ke buku yang ada
	Memeriksa stok sparepart yang ada di gudang
	Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk
	Membuat absensi karyawan di Microsoft Excel
Sabtu, 25 Juli 2020	Membantu CS untuk melayani pelanggan
	Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk
	Print surat-surat yang dibutuhkan untuk diberikan ke pelanggan
Senin, 27 Juli 2020	Menerima telepon dari pelanggan
	Membuat bukti setoran
	Mencatat pengeluaran dan pemasukan ke buku yang ada
Selasa, 28 Juli 2020	Ikut bagian keuangan keluar kantor ke asuransi untuk

	menagih pelunasan piutang yang ada
Rabu, 29 Juli 2020	Membuat surat keluar untuk ditunjukkan ke bagian asuransi
	Memeriksa data yang ada di sistem
	Membuat bukti setoran
Kamis, 30 Juli 2020	Membantu CS untuk melayani pelanggan
	Mengkonfirmasi ke pihak asuransi tentang klaim yang dilakukan oleh customer asuransi
	Print surat-surat yang dibutuhkan untuk diberikan ke pelanggan
Jumat, 31 Juli 2020	Memasukkan data ke dalam BMS
	Membantu membuat laporan laba rugi harian
	Membantu mencatat dan melaporkan kas harian yang diterima
Sabtu, 1 Agustus 2020	Membantu CS untuk melayani pelanggan
	Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk
	Print surat-surat yang dibutuhkan untuk diberikan ke pelanggan
Senin, 3 Agustus 2020	Mencatat pengeluaran dan pemasukan ke buku yang ada
	Membuat absensi karyawan di Microsoft Excel
	Membuat bukti setoran
	Membantu mencatat dan melaporkan kas harian yang diterima
Selasa, 4 Agustus 2020	Memeriksa stok sparepart yang ada di gudang
	Menginput data pelanggan
Rabu, 5 Agustus 2020	Membantu membuat laporan laba rugi harian
	Membantu mencatat dan melaporkan kas harian yang diterima

Kamis, 6 Agustus 2020	Membantu CS untuk melayani pelanggan
	Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk
Jumat, 7 Agustus 2020	Memeriksa data agar tak ada kesalahan input
	Membantu CS untuk melayani pelanggan
	Ikut bagian keuangan keluar kantor ke asuransi untuk menagih pelunasan piutang yang ada
Sabtu, 8 Agustus 2020	Mengkonfirmasi ke pihak asuransi tentang klaim yang dilakukan oleh customer asuransi
	Memeriksa stok sparepart yang ada di gudang
	Memeriksa data agar tak ada kesalahan input
Senin, 10 Agustus 2020	Menerima telepon dari pelanggan
	Membuat bukti setoran
	Print surat-surat yang dibutuhkan untuk diberikan ke pelanggan
Selasa, 11 Agustus 2020	Menerima telepon dari pelanggan
	Membuat laporan laba rugi harian untuk dilaporkan secara berkala
	Mencocokkan data yang ada dengan sistem BMS
Rabu, 12 Agustus 2020	Membuat bukti setoran
	Mencatat pengeluaran dan pemasukan ke buku yang ada
	Memeriksa stok sparepart yang ada di gudang
Kamis, 13 Agustus 2020	Membantu pemeriksaan kas secara fisik
	Membantu CS
	Membuat setoran kas
	Menginput data ke BMS

Jumat, 14 Agustus 2020	Membantu membuat laporan laba rugi harian
	Membantu mencatat dan melaporkan kas harian yang diterima
	Membantu memeriksa kas secara fisik
Sabtu, 15 Agustus 2020	Print surat-surat yang dibutuhkan untuk diberikan ke pelanggan
	Membantu CS untuk melayani pelanggan
	Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk