

BAB IV

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

A . Gambaran Umum Subjek/Obyek Penelitian

PT.Sapta Bhuwana Caraka merupakan Perusahaan yang berkembang di bidang jasa pendidikan yang bernama Bimbingan Belajar *Science Society*. Bimbingan Belajar *Science Society* didirikan pada tahun 2010 di Solo, Jawa Tengah. Bimbingan Belajar ini sangat menjunjung tinggi Integritas dan tanggung jawab kerja, sangat menghindari adanya kekecewaan pelanggan, sehingga untuk setiap langkah yang diambil, kepuasan pelanggan menjadi satu-satunya acuan. Bimbingan Belajar *Science Society* dibangun atas dasar pengalaman matang pendirinya serta didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya.

Pendiri Bimbingan Belajar *Science Society* adalah Alumni STAN (Sekolah Tinggi Akuntansi Negara) Jakarta yang merupakan Perguruan Tinggi Kedinasan yang paling favorit saat ini dengan jumlah pendaftar terbanyak mencapai 166.316 Pendaftar. Pendiri sendiri telah memiliki pengalaman dalam bidang pendidikan mulai dari tingkat Sekolah Dasar sampai dengan Perguruan Tinggi dan telah mendapatkan kepercayaan dari berbagai pihak. Bimbingan Belajar *Science Society* merupakan bimbingan belajar khusus menangani USM STAN (Ujian Saringan Masuk - Sekolah Tinggi Akuntansi Negara). Bimbingan Belajar ini

telah terbukti mencetak siswa-siswa berprestasi dan telah mendapat kepercayaan dari berbagai pihak. Bimbingan Belajar *Science Society* telah memberikan kontribusi untuk kemajuan bagi generasi penerus bangsa.

Metode pembelajaran yang diterapkan oleh bimbel di Indonesia sangat beragam jenisnya. Setiap bimbel mempunyai metodenya masing-masing untuk setiap siswanya. Bimbingan Belajar *Science Society* mempunyai metode pengajaran yang berbeda dari bimbel lainnya. Beberapa metode yang diterapkan oleh *Science Society* adalah metode pembelajaran berbasis *Contextual Teaching and learning* dan *Training Motivation*. Kedua metode ini sangat tepat untuk diterapkan pada siswa.

Metode pembelajaran berbasis *Contextual Teaching and Learning* adalah sistem pengajaran yang sangat cocok dengan siswa dengan menghubungkan bahan yang diajarkan dengan kehidupan sehari-hari siswa. Siswa akan lebih mudah dalam menyerap bahan ajar yang diajarkan oleh pembimbing dan menerapkannya. Komunikasi antara siswa dengan pembimbingnya dapat terjalin dengan baik. Di samping siswa mendapatkan ilmu dari pembimbing siswa juga mendapatkan banyak pengalaman-pengalaman dari komunikasi dengan pembimbing sehingga akan bermanfaat baginya di luar bimbel.

Metode pembelajaran berbasis *Training Motivation* akan memberikan pada siswa untuk dapat meningkatkan kepercayaan diri,

hubungan sosial, membangun kerja team dan meningkatkan kemampuan berorganisasi. *Training Motivation* ini mengajarkan pada siswa mengapa mereka perlu mengadakan perubahan dan mengapa perubahan itu harus dimulai cara berpikir mereka kemudian bagaimana menanamkan dan menumbuhkan perkataan dan tindakan positif yang sejalan dengan cara berpikir siswa. Metode ini juga mengajarkan siswa untuk berani belajar dan mencoba dan memaknai sebuah kegagalan adalah sebuah proses yang semakin mendekatkan pada keberhasilan.

Bimbingan belajar *Science Society* sudah mempunyai banyak cabang di beberapa Kota, diantaranya Kota Solo, Padang, Pekanbaru, Cirebon, Bogor, Magelang, Kudus, Kediri, Jember, Madiun, Jambi, Depok, Jakarta, Manado, Balikpapan, Pekalongan, Purwokerto, Malang, Pontianak, Cimahi, Bengkulu, Denpasar, Palembang, Semarang dan Surabaya.

Visi :

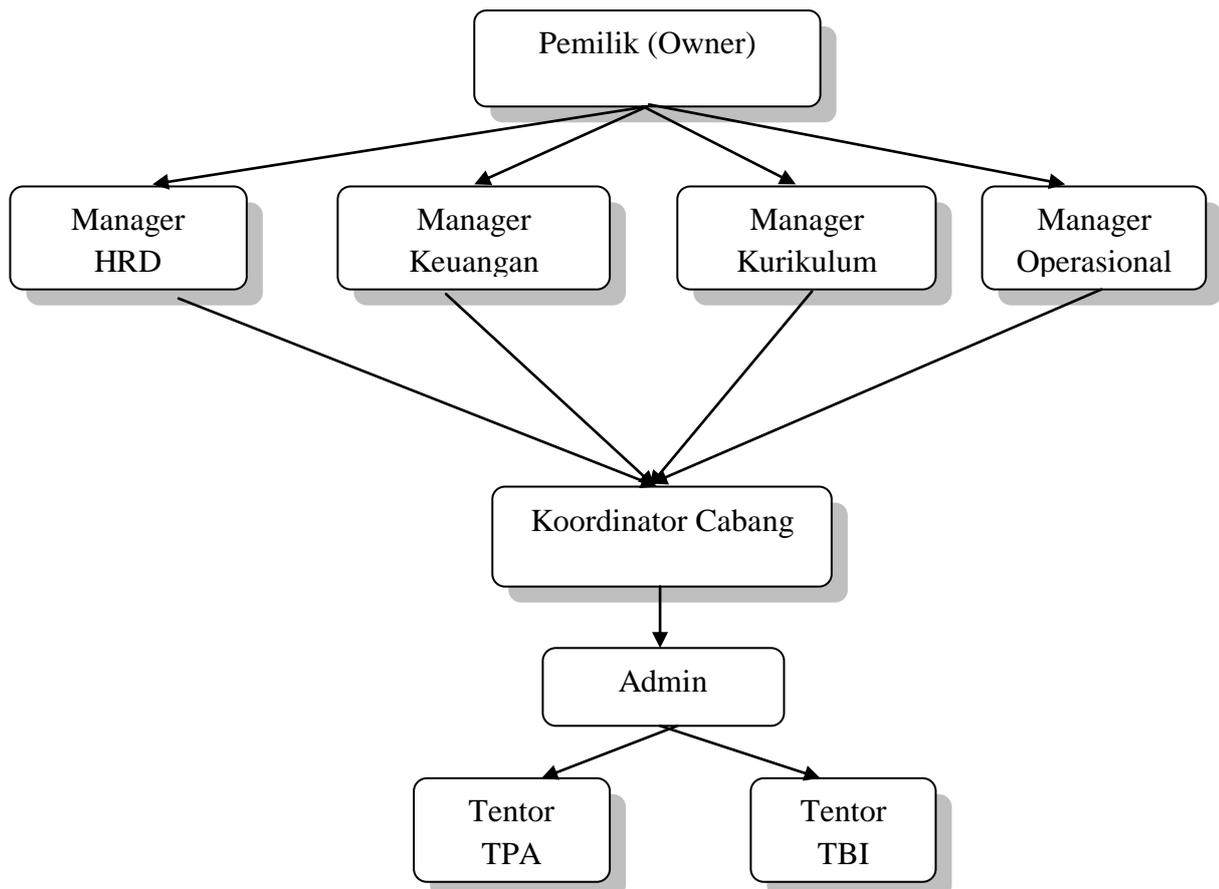
- a. Menjadikan satu-satunya program bimbingan belajar yang berkualitas dan menjadi pilihan utama untuk menunjang terwujudnya tujuan siswa.

Misi :

- a. Membantu peserta didik mengembangkan kualitas diri untuk mencapai prestasi terbaik.

- b. Memberikan layanan jasa pendidikan yang progresif, kreatif dan inovatif dengan memperhatikan potensi dan kebutuhan individu.
- c. Menjadi lembaga bimbingan beajar yang terdepan dan berkualitas dalam prestasi.

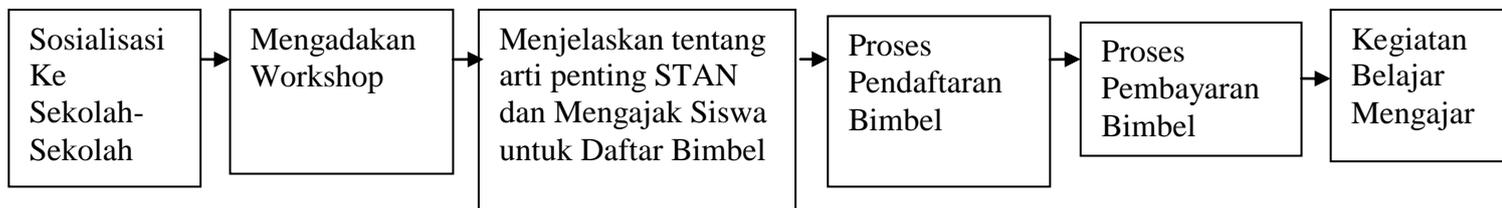
Gambar 4.1 Struktur PT. SAPTA BHUWANA CARAKA



Sumber : Data Internal Perusahaan Tahun 2017

Berikut Prosedur pendaftaran siswa baru yang ada pada Bimbel Science Society :

Gambar 4.2 Prosedur pendaftaran siswa baru PT.Sapta Bhuwana Caraka



Sumber : Data Internal Perusahaan Tahun 2017

PT.SAPTA BHUWANA CARAKA Cabang Surabaya bertempat di Jl. Gubeng Kertajaya IXB dalam No 7 dengan Jam Kerja Operasional Hari Senin – Minggu Pukul 09.00 – 17.00 WIB, dan mempunyai 6 karyawan diantaranya : 3 Tentor TPA (Sekaligus sebagai Divisi Marketing dan Personalia), 2 Tentor TBI (Sekaligus sebagai Divisi Marketing dan Personalia), 1 Admin (Divisi Keuangan)

Dan Berikut Tugas dari masing-masing Karyawan :

a. Divisi *Marketing*

Adapun tugas divisi *marketing* sebagai berikut :

- 1) Mengadakan sosialisasi ke sekolah-sekolah guna mengajak siswa mengikuti workshop mengenai PKN STAN (Politeknik Keuangan Negara- Sekolah Tinggi Akuntansi Negara)
- 2) Mengadakan *workshop*
- 3) Menjelaskan Program- Program Bimbel dan keunggulannya
- 4) Mempromosikan Bimbel

- 5) Konfirmasi pembayaran bimbel
- 6) Menyikapi dengan sabar dan tegas, berbagai *complain* yang datang dari konsumen
- 7) Memberikan Pelayanan terbaik terhadap Konsumen

b. Divisi Personalia / *Frontliner*

Berikut Alur dan Prosedur dari Tata Cara Pendaftaran Siswa Baru :

Mengikuti Workshop -> Mendengarkan Presentasi dari Pembicara Workshop tentang STAN -> Pembicara akan menjelaskan tentang Bimbel Science Society (Sesi *Marketing*) -> Pendaftaran Siswa -> Pembayaran Dp Bimbel.

Tugas dari Bagian Pendaftaran/ *Frontliner* saat Workshop adalah :

- 1) Setelah Pembicara menjelaskan tentang Bimbel Science Society maka siswa yang ingin ikut program Bimbel harus mendaftar terlebih dahulu di Bagian Pendaftaran Siswa Baru.
- 2) Siswa diharuskan mengisi Formulir guna untuk pendataan Bimbel
- 3) Dan Setelah mengisi Formulir, diwajibkan untuk memberikan DP untuk tanda jadi mendaftar
- 4) Jika sudah membayar DP, Siswa mengikuti kegiatan belajar mengajar sesuai jadwal yang ditentukan dan Pembayaran Selanjutnya bisa dicicil selama 5x.

Adapun tugas divisi personalia / frontliner jika tidak ada workshop

Adalah :

- 1) Registrasi siswa baru
- 2) Mengarsip formulir pendaftaran siswa baru
- 3) Merekap jumlah siswa didik baru
- 4) Mengatur jadwal Kegiatan Belajar Mengajar

c. Divisi Keuangan / Akuntansi

Tugas dari Divisi Keuangan sebagai berikut :

- 1) Merekap pembayaran dp dan cicilan siswa
- 2) Input kas besar dan kas kecil
- 3) Merekap jumlah pemasukan per bulan
- 4) Merekap gaji tentor per bulan

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT.Sapta Bhuwana Caraka Cabang Surabaya (Bimbel Science Society yang bertempat di Jl.Gubeng Kertajaya IXB dalam No 7 Surabaya). Hasil Penelitian diperoleh dengan cara meneliti langsung ke lapangan dan dokumentasi terhadap karyawan tetap bagian admin keuangan di PT.Sapta Bhuwana Caraka. Penulis melakukan penelitian tentang Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil yang ada di PT.Sapta Bhuwana Caraka mulai dari pembentukan dana

kas kecil hingga pengeluaran dana kas kecil serta metode yang diterapkan pada perusahaan tersebut.

Pembentukan Dana Kas Kecil pada awalnya ditentukan oleh Manager Keuangan. Manager Keuangan memberikan besarnya nominal kas kecil dan Metode yang digunakan adalah sistem dana tetap, dimana setiap nominal pengisian kembali kas kecil jumlahnya tetap.

Pengeluaran Dana Kas Kecil yang ada di PT.Sapta Bhuwana Caraka biasanya digunakan untuk membayar air, listrik, Membeli Kertas, Aqua Galon, Pulsa, Materai, Foto Copy dan membeli perlengkapan yang dibutuhkan bimbel.

Sistem Pencatatan Kas Kecil Pada PT.Sapta Bhuwana Caraka dilakukan dengan sistem pencatatan manual dibuku kas kecil dan sistem pencatatan di komputer.

Dokumen yang dibutuhkan dalam Pengelolaan Dana Kas Kecil di PT.Sapta Bhuwana Caraka yaitu Buku Kas Kecil, dimana seluruh pengeluaran dan pemasukan dalam 1 bulan tercatat didalam buku kas kecil.

Tahapan Pembentukan Dana Kas Kecil di PT.Sapta Bhuwana Caraka yaitu dengan mengumpulkan rekapitulasi pengeluaran kas kecil selama 1 bulan beserta kwitansi/nota dan memberikannya kepada manager keuangan untuk persetujuan pengisian kembali kas kecil jika dana kas kecil sudah hampir habis.

C. Pembahasan

1. Sistem Dana Kas Kecil

Sistem Pengeluaran Dana Kas Kecil Pada PT.SAPTA BHUWANA CARAKA Cabang Surabaya Menggunakan Sistem Dana Fluktuasi (*Fluctuation Fund System*). Pengeluaran Kas Kecil digunakan untuk pembayaran atau pembelian dengan uang tunai yang jumlah nominalnya kecil.

Sistem Dana Kas Kecil pada PT.SAPTA BHUWANA CARAKA diuraikan sebagai berikut :

a. Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem pembentukan dan pengeluaran kas kecil :

1) Bagian yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Bagian-bagian yang bertanggung jawab pemakaian dana kas kecil membuat bukti pengeluaran kas kecil dan mengumpulkan dokumen pendukungnya.

2) Bagian Pemegang Kas Kecil

Pada PT.Sapta Bhuwana Caraka bagian pemegang dana kas kecil bertanggung jawab dalam menyimpan dan memeriksa pertanggungjawaban kas kecil, serta mengisi cek dan menguangkannya.

3) Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab untuk pencatatan pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal penerimaan maupun pengeluaran kas.

2. Dokumen yang Digunakan

a. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Bukti ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil berdasarkan dokumen pendukung berupa nota/kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil.

b. Rekapitulasi Pengeluaran Kas Kecil

Rekapitulasi ini dibuat oleh kasir untuk mencocokkan permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, dan dokumen pendukungnya.

c. Permintaan Pengisian Kembali

Dokumen ini dibuat oleh kasir untuk pengisian kembali kas kecil.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran dana kas kecil dengan metode sistem dana tetap pada PT.SAPTA BHUWANA CARAKA adalah : Buku Kas Kecil

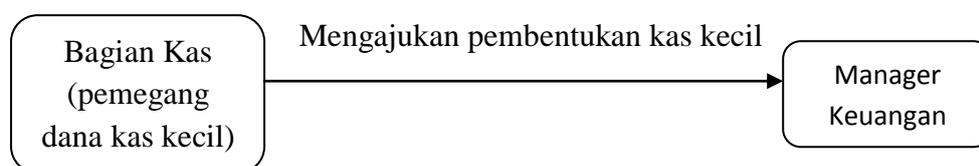
Buku kas kecil digunakan untuk merekap pengeluaran dan pemasukan kas kecil setiap harinya berdasarkan bukti kwitansi / nota.

4. Prosedur Sistem Kas Kecil

a. Prosedur Pembentukan Kas Kecil

Kas kecil dibentuk berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh manager keuangan. Bagian kas (pemegang kas kecil) mengajukan pembentukan kas kecil kepada manager keuangan.

Gambar 4.3 Prosedur Pembentukan Kas Kecil PT.Sapta Bhuwana Caraka

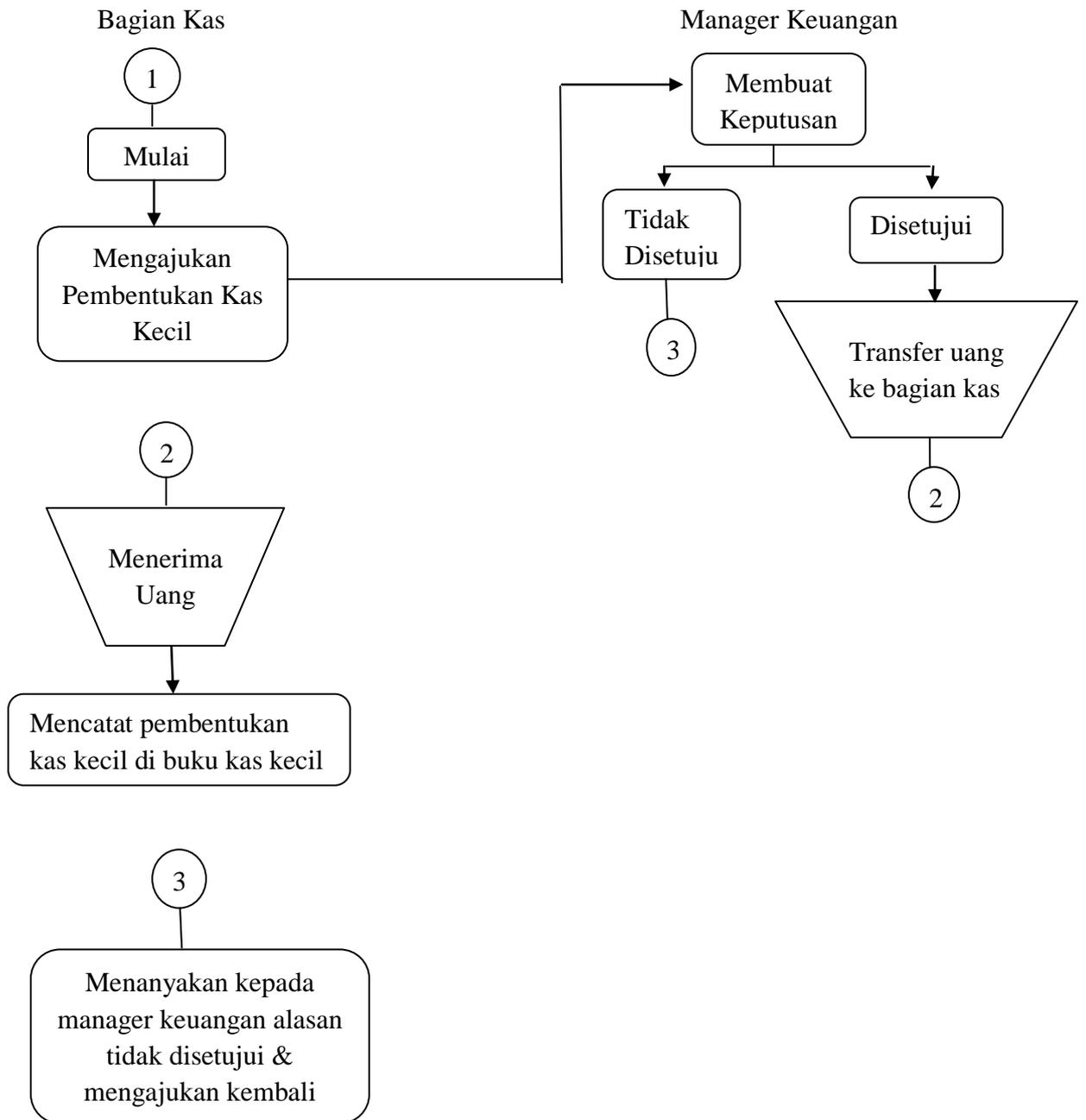


Sumber : Data Internal Perusahaan Tahun 2017 diolah peneliti

b. Flowchart Pembentukan Kas Kecil

- 1) Bagian Kas (pemegang kas kecil) mulai mengajukan pembentukan kas kecil kepada manager keuangan. Manager keuangan menetapkan jumlah dana kas kecil sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
- 2) Jika disetujui, Manager keuangan mentransfer uang ke bagian kas sesuai dengan jumlah yang ditetapkan. Bagian kas menerima uang dari manager keuangan dan mencatat pembentukan kas kecil di buku kas kecil.
- 3) Jika tidak disetujui, Bagian kas menanyakan kepada manager keuangan alasan tidak disetujui & mengajukan kembali pembentukan kas kecil.

Gambar 4.4 Flowchart Pembentukan Kas Kecil PT.Sapta Bhuwana Caraka

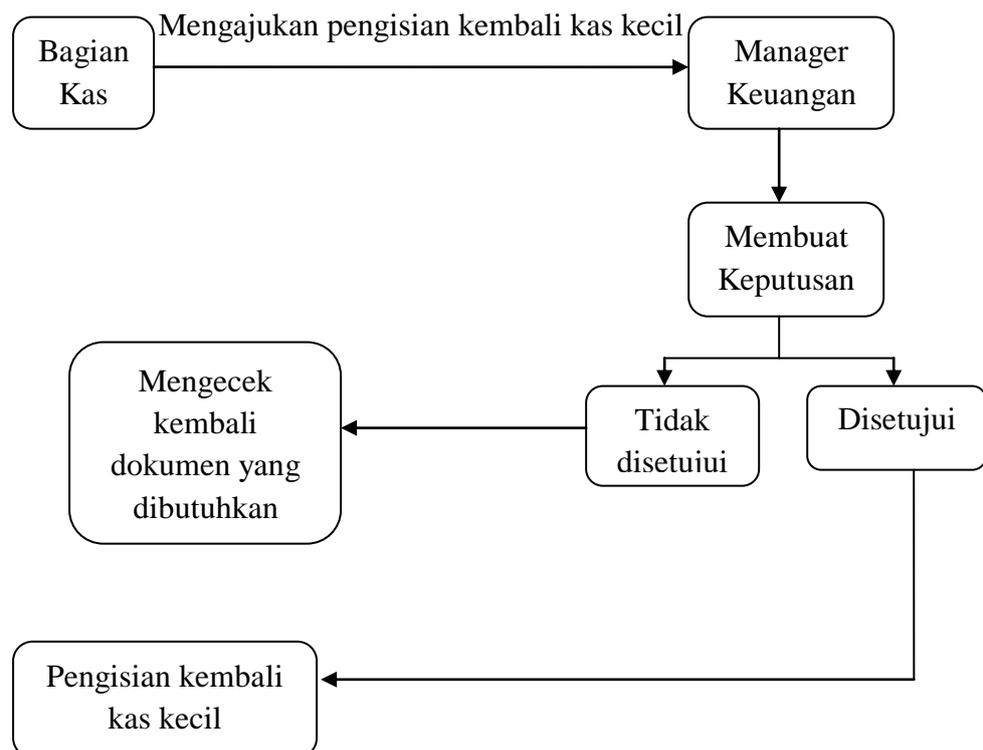


Sumber : Data Internal Perusahaan Tahun 2017 diolah peneliti

b. Prosedur Pengisian Kas Kecil

Bagian kas mengajukan pengisian kembali kas kecil kepada Manager keuangan jika saldo kas kecil hampir habis. Kemudian Manager keuangan membuat keputusan bahwa pengisian kas kecil akan disetujui/tidak. Jika disetujui maka pengisian kembali kas kecil bisa dilakukan oleh bagian kas. Jika tidak disetujui maka bagian kas mengecek kembali dokumen yang dibutuhkan.

Gambar 4.5 Prosedur Pengisian Kas Kecil PT.Sapta Bhuwana Caraka

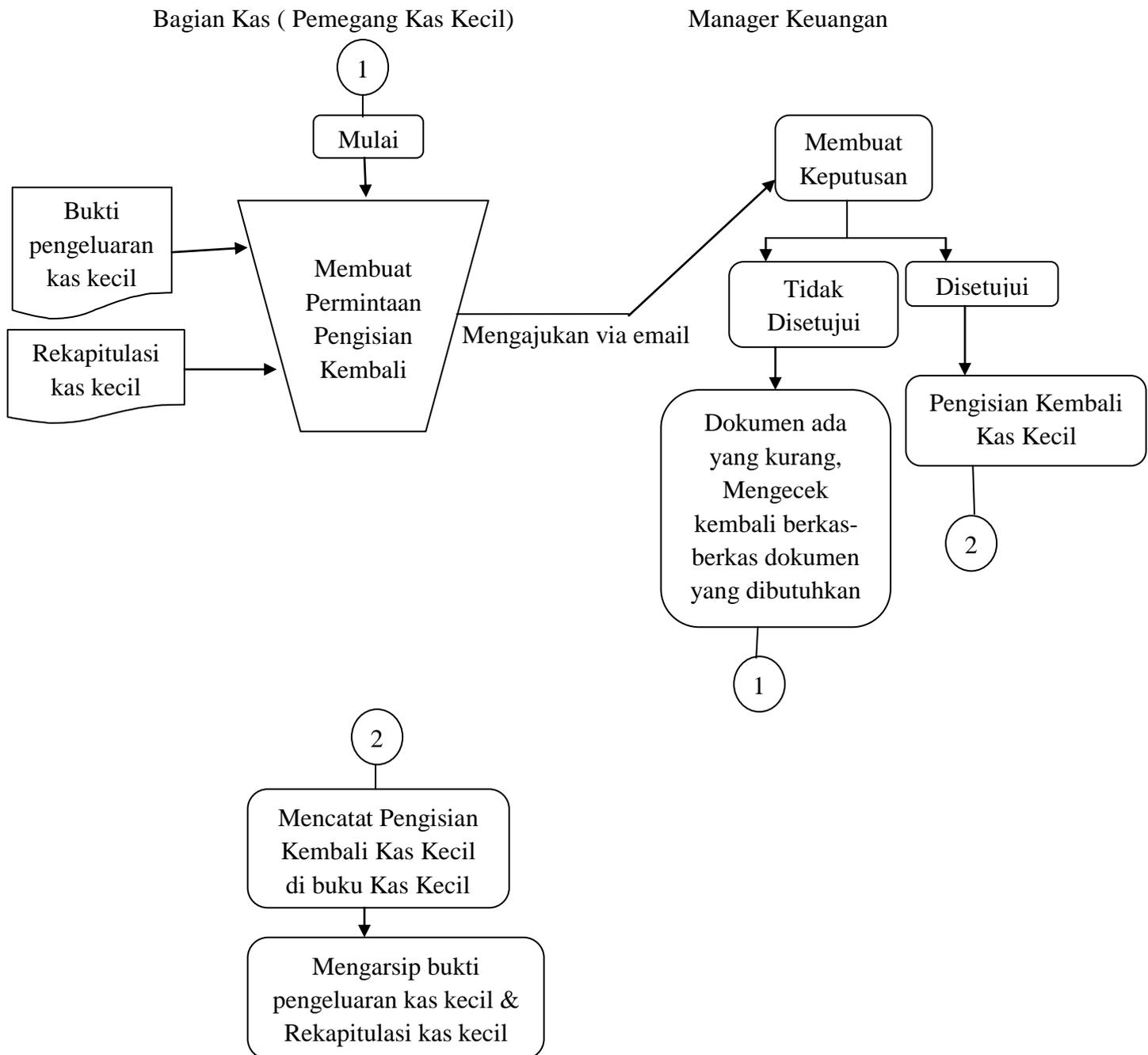


Sumber : Data Internal Perusahaan Tahun 2017 diolah peneliti

c. Flowchart Pengisian Kas Kecil

- 1) Bagian Kas (pemegang kas kecil) membuat permintaan pengisian kembali kas kecil dan menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, dokumen pendukung, dan rekapitulasi pengeluaran kas kecil ke Manager Keuangan.
- 2) Jika disetujui, Bagian kas mencatat pengisian kembali kas kecil di buku kas kecil dan mengarsip bukti pengeluaran kas serta rekapitulasi kas kecil bulan sebelumnya.
- 3) Jika tidak disetujui, dokumen ada yang kurang. Bagian kas mengecek kembali berkas-berkas dokumen yang dibutuhkan.

Gambar 4.6 Flowchart Pengisian Kas Kecil PT.Sapta Bhuwana Caraka

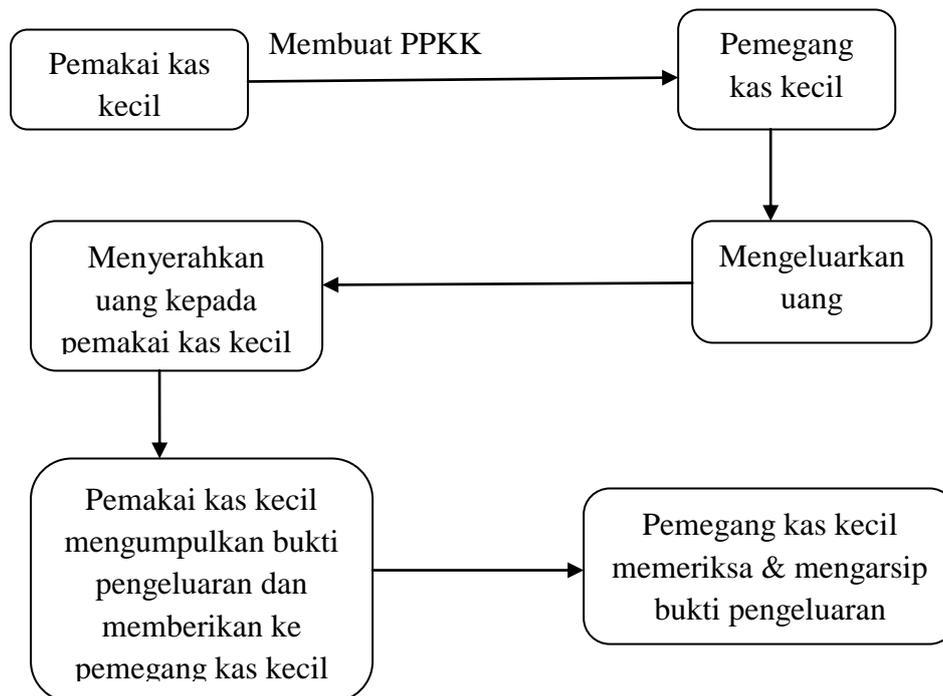


Sumber : Data Internal Perusahaan Tahun 2017 diolah peneliti

d. Prosedur Pengeluaran Dana dan Pertanggungjawaban Kas Kecil

Pemakai kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil dan memberikannya kepada pemegang kas kecil, Pemegang kas kecil mengeluarkan uang & menyerahkannya kepada pemakai kas kecil, Pemakai kas kecil setelah melakukan pembelian, mengumpulkan bukti pengeluaran & memberikan kepada pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil memeriksa & mengarsip bukti pengeluaran.

Gambar 4.7 Prosedur Pengeluaran dan Pertanggungjawaban Kas Kecil PT.Sapta Bhuwana Caraka



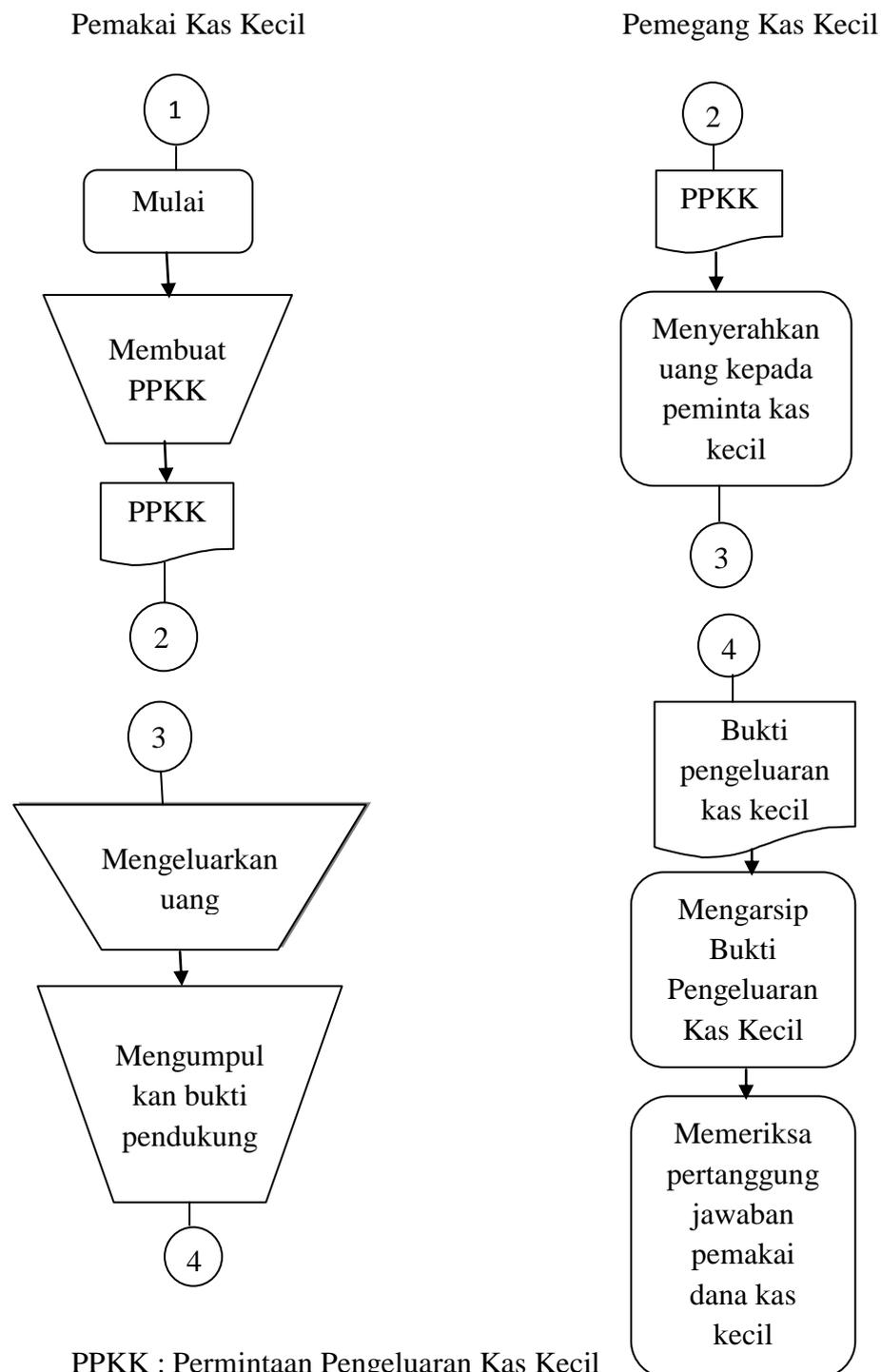
PPKK : Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Sumber : Data Internal Perusahaan Tahun 2017 diolah peneliti

- e. Flowchart Pengeluaran Dana dan Pertanggungjawaban Kas Kecil
- 1) Setelah melakukan pembelian dan menggunakan dana kas kecil, pemakai dana kas kecil membuat bukti pengeluaran kas kecil, mengumpulkan dokumen pendukung berupa kwitansi/nota lalu bagian pemegang dana kas kecil mengarsip dokumen tersebut.
 - 2) Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya, pemegang dana kas kecil membuat rekapitulasi pengeluaran kas kecil dan mengarsipnya untuk pengajuan pengisian kembali kas kecil dan diperlukan jika ada audit.

Gambar 4.8 Flowchart Pengeluaran dan Pertanggungjawaban Kas Kecil

PT.Sapta Bhuwana Caraka



Sumber : Data Internal Perusahaan Tahun 2017 diolah peneliti

1. Pengendalian Internal Kas Kecil

Sistem pengendalian internal suatu perusahaan berbeda dengan perusahaan lain karena bentuk dan jenis perusahaan bermacam- macam.

Pengendalian internal kas kecil ada 2 yaitu :

a. Pengendalian internal penerimaan kas

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Pada PT. Sapta Bhuwana Caraka, Struktur Organisasinya belum tertata baik karena dalam 1 cabang hanya diberikan 1 admin yang pemisahan tugasnya belum tertata. Sehingga perlu di tata lebih baik lagi untuk pemisahan tugas dan tanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Pada PT. Sapta Bhuwana Caraka, Setiap kepala divisi mempunyai wewenang masing-masing dan divisi keuangan wajib melaporkan laporan penerimaan kas terhadap manager keuangan.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pada PT. Sapta Bhuwana Caraka, setiap divisi mempunyai aturan sendiri-sendiri dalam menjalankan tugasnya. Dalam divisi keuangan, cara-cara yang ditempuh dalam menciptakan praktik yang sehat

dalam penerimaan kas adalah : Penggunaan formulir pembayaran dibuat urut sehingga bisa tertata rapi dari tanggal terkecil ke yang terbesar, setiap transaksi penerimaan kas atau dari pembayaran siswa wajib ada tanda tangan admin selaku pemegang kas kecil, setiap ada transaksi penerimaan kas harus di catat setiap harinya, dan setiap 3 bulan sekali dilakukan pemeriksaan mendadak atau audit dari pusat ke cabang.

b. Pengendalian internal pengeluaran kas

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Pada PT. Sapta Bhuwana Caraka, Struktur Organisasi dalam penerimaan dan pengeluaran kas hanya di urus oleh 1 admin sehingga perlu adanya pemisahan tugas, karena jika penerimaan dan pengeluaran kas hanya di urus dengan 1 admin maka pengawasan terhadap kas kecil masih kurang.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Pada PT. Sapta Bhuwana Caraka, Setiap kepala divisi mempunyai wewenang masing-masing dan divisi keuangan wajib melaporkan laporan pengeluaran kas terhadap manager keuangan.

3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pada PT. Sapta Bhuwana Caraka, setiap divisi mempunyai aturan sendiri-sendiri dalam menjalankan tugasnya. Dalam divisi keuangan, cara-cara yang ditempuh dalam menciptakan praktik yang sehat dalam pengeluaran kas adalah : Setiap transaksi pengeluaran kas diwajibkan harus ada nota pembelian, setiap transaksi pengeluaran kas yang membutuhkan biaya lebih dari 500.000 harus ada persetujuan dahulu dari manager keuangan, setiap transaksi pengeluaran setiap harinya harus diupdate dibuku pengeluaran kas kecil.