

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM SUBJEK PENELITIAN

1. Sejarah singkat berdirinya PT. Akurat Mitra Pratama

PT. Akurat Mitra Pratama adalah sebuah perusahaan yang didirikan pada tahun 2012 oleh Bapak J.H. Soehardjono berdasarkan Akta Notaris Swartana Tedja, SH Nomor 27 tanggal 09 Maret 2012, akta pendirian perusahaan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan nomor C – 364.HT.03.01 – TH 1999 tertanggal 15 Februari 1999.

PT. Akurat Mitra Pratama pada awalnya didirikan sebagai distributor alat kesehatan dan reagent merk AIM untuk wilayah Jawa Timur. Adapun produk – produk yang dijual antara lain alat diagnostic in vitro dan analyzer (seperti alat test kehamilan, alat test fungsi jantung, alat test corona, alat test demam berdarah, reagent golongan darah, reagent salmonella, reagent hepatitis, reagent HIV dan lain

sebagainya). Sasaran penjualan PT. Akurat Mitra Pratama adalah Laboratorium Klinik Swasta dan Laboratorium Klinik Rumah Sakit Swasta.

Pada tahun 2015 perusahaan ini sangat berkembang. PT. Akurat Mitra Pratama banyak menerima tawaran dari Laboratorium Klinik Swasta dan Laboratorium Rumah Sakit Swasta untuk dapat mengirimkan produknya ke laboratorium rumah sakit swasta dan laboratorium klinik swasta di luar pulau jawa.

Pada tahun 2019 PT. Akurat Mitra Pratama mempunyai IPAK (Ijin Penyalur Alat Kesehatan) sehingga PT. Akurat Mitra Pratama bisa mendistribusikan produknya ke Laboratorium Rumah Sakit Negeri. Dengan adanya IPAK ini membuat PT. Akurat Mitra Pratama dapat melakukan pendistribusian semakin luas sehingga produk banyak dikenal dan dipercaya oleh pihak laboratorium rumah sakit maupun laboratorium klinik swasta.

2. Visi dan misi perusahaan

Visi

Menjadi Supplier dari produk diagnostic dan alat kesehatan bermerk yang terjamin mutu dan kualitasnya dengan ditunjang oleh sumber daya manusia yang professional.

Misi

Menyediakan dan mendistribusikan produk diagnostic dan alat kesehatan bermerk dan bermutu yang dibutuhkan oleh masyarakat.

3. Kebijakan mutu perusahaan

- a. Kepuasan Pelanggan
- b. Mutu adalah tanggung jawab seluruh karyawan
- c. Pemenuhan terhadap hokum dan peraturan yang berlaku
- d. Menerapkan SMM ISO 9001:2015 CDAKB (Cara Distribusi Alat Kesehatan Yang Baik).

4. *Motto* dan *Culture*

Motto

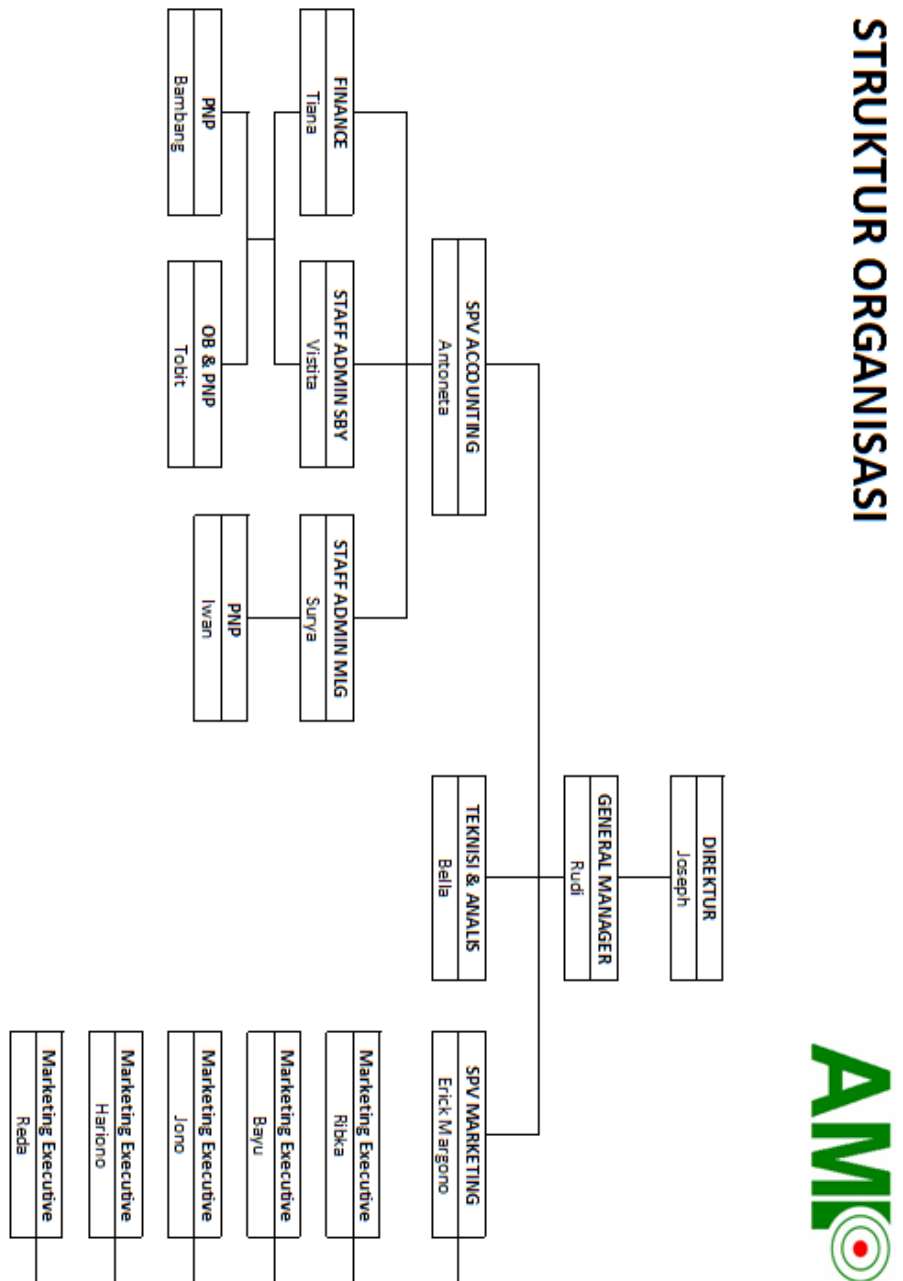
Tumbuh dengan mutu dan pelayanan yang memuaskan

Culture

Honesty(Kejujuran), *Humbleness* (Kerendahan hati), *Commitment* (Komitmen), *Competence* (Kompetensi)



5. Struktur Organisasi PT Akurat Mitra Pratama



Gambar. 4.1 Struktur Organisasi
Sumber : Data perusahaan diolah oleh peneliti



Uraian tugas :

a. Direktur

- 1) Bertanggung jawab terhadap maju mundurnya perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab terhadap seluruh karyawan PT.Akurat Mitra Pratama
- 3) Mengatur dan memantau seluruh kegiatan dan kinerja karyawan PT. Akurat Mitra Pratama
- 4) Dapat memberikan solusi dan motivasi kepada seluruh karyawan PT.Akurat Mitra Pratama

b. General Manager

- 1) Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- 2) Mengelola operasional harian perusahaan
- 3) Merencanakan , melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan
- 4) Menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- 5) Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal

- 6) Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- 7) Menghadiri pertemuan seminar , konferensi maupun pelatihan.
- 8) Membuat keputusan penting dalam hal investasi , integrasi , aliansi dan divestasi
- 9) Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- 10) Mengelola anggaran keuangan perusahaan

c. Supervisor Marketing

- 1) Bertanggung jawab terhadap omset group yang dipimpinya sebagaimana yang telah ditetapkan oleh perusahaan tanpa melihat lengkap atau tidaknya personil tim.
- 2) Bertanggung jawab terhadap jumlah personil team sebagaimana yang telah ditentukan.
- 3) Membantu membina dan membimbing bila terjadi permasalahan dilapangan.
- 4) Dapat menjadi teladan bagi anggota teamnya.
- 5) Mampu menjaga keharmonisan team.

- 6) Selain bertanggung jawab terhadap omset team, juga bertanggung jawab terhadap omset pribadi yang telah ditetapkan perusahaan.
- 7) Mengambil tindakan tegas terhadap marketing yang tidak disiplin dan melanggar peraturan perusahaan.
- 8) Menciptakan dan menjaga kesatuan team sehingga market loyal terhadap team perusahaan.

d. Marketing

- 1) Bertanggung jawab terhadap omset pribadi sesuai dengan apa yang telah ditetapkan perusahaan.
- 2) Menjaga keharmonisan team sehingga tercipta kondisi persaingan yang sehat antar marketing.
- 3) Marketing tidak boleh merubah harga diluar ketentuan perusahaan. Baik itu menaikkan maupun menurunkan. Termasuk memberikan potongan harga. Apabila kedatangan market melakukan hal tersebut diatas akan dipotongkan langsung kepada marketing yang bersangkutan.
- 4) Bertanggung jawab terhadap nota mundur yang diakibatkan kesalahan marketing, maka akan dibebankan kepada marketing yang bersangkutan.

- 5) Jika ada janji kepada konsumen diluar ketentuan perusahaan akan menjadi tanggung jawab sepenuhnya marketing yang bersangkutan.
 - 6) Marketing tidak diperkenankan mengatas namakan instansi lain dalam melakukan penjualan.
 - 7) Setiap terjadi transaksi penjualan baik tunai maupun kredit , Marketing harus menulis alamat dengan lengkap dan jelas, sehingga memudahkan dalam pendataan.
 - 8) Marketingdilarang keras membawa/menawarkan produk lain diluar produk perusahaan.
 - 9) Bila terjadi komplain, marketing tidak berhak menarik barang komplain.
 - 10) Marketing wajib melaporkan kepada staff apabila ada nota batal, untuk diganti dengan nota pengganti yang baru yang disahkan oleh perusahaaan, Apabila terjadi nota batal maka akan dikenai sangsi berupa biaya administrasi penggantian nota.
- e. Teknisi & Analis
- 1) Bertanggung jawab terhadap pelayanan purna beli oleh konsumen sehingga tidak menimbulkan komplain.

- 2) Menangani keluhan dari konsumen dan memberikan solusi serta pelayanan yang terbaik.
- 3) Membuat laporan pekerjaan teknisi serta mengevaluasi pekerjaan teknisi.

f. Supervisor Accounting

- 1) Memantau dan menganalisa keuangan perusahaan.
- 2) Mengatur keluar masuknya keuangan perusahaan sehingga keadaan kas tetap Balance
- 3) Bisa mengatur dan mengelola keuangan perusahaan antara kebutuhan pengeluaran kas dengan pemasukan bisa seimbang.
- 4) Memutuskan semua jenis pengeluaran kas baik pusat maupun cabang yang diperlukan untuk bisa direalisasikan atau tidak dengan melihat dan mempertimbangkan kondisi kas perusahaan yang ada.
- 5) Mampu mengatur arus kas perusahaan sehingga kondisi keuangan perusahaan tetap dalam keadaan stabil / sehat.
- 6) Mampu menganalisa arus kas, titik impas, kontribusi, laba rugi perusahaan.
- 7) Bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan perusahaan.

- 8) Bertanggung jawab dalam perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak.
- 9) Dapat memberikan solusi pendanaan baik jangka panjang maupun pendek sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kemampuan perusahaan.

g. Staff Finance

- 1) Bertanggung jawab mengelola *pettycash* perusahaan
- 2) Membuat laporan gaji karyawan
- 3) Menghitung besarnya insentif yang diterima oleh marketing dan pnp setiap bulan
- 4) Bertanggung jawab atas pembayaran tagihan bulanan perusahaan seperti listrik, air, dan lain sebagainya.

h. Staff Administrasi

- 1) Bertanggung jawab atas pembuatan faktur penjualan serta dokumen pelengkapanya seperti kwitansi, surat jalan dan lain sebagainya.
- 2) Membuat Faktur Pajak Penjualan
- 3) Input Faktur Pajak Pembelian di program e-faktur
- 4) Bertanggung jawab menyiapkan barang dan faktur yang akan dikirimkan ke customer.
- 5) Bertanggung jawab untuk gudang, melakukan stok opname setiap tanggal 10,20 dan 30, mencatat keluar

masuk barang dari gudang sehingga bisa meminimalkan terjadinya selisih perhitungan pada saat tutup buku.

- 6) Bertanggung jawab atas pembelian barang ke supplier, dan selalu memastikan ketersediaan barang di gudang.
- 7) Bertanggung jawab atas pembuatan laporan penjualan harian dan bulanan.

i. PNP (Pengiriman & Penagihan)

- 1) Bertanggung jawab terhadap target tagihan customer sebagaimana yang telah ditetapkan perusahaan tidak mengalami kemunduran.
- 2) Bertanggung jawab atas pendistribusian barang dari kantor sampai ke customer.
- 3) Colektor bertanggung jawab langsung kepada *Supervisor Accounting*.
- 4) Mengingatkan konsumen dikarenakan administrasi sudah lewat masa 60 hari atau 2 bulan
- 5) Melakukan kesepakatan dengan konsumen yang telat membayar dengan berbagai alasan tertentu.

j. Office Boy

- 1) Membersihkan dan merapikan meja , kursi dan perlengkapan lainnya
- 2) Memastikan perlengkapan elektronik dalam keadaan on di pagi hari
- 3) Membeli keperluan kantor (ATK)
- 4) Melayani keperluan karyawan
- 5) Mengecek dan mengatur AC gudang
- 6) Mengecek suhu ruangan penyimpanan barang di gudang
- 7) Melaksanakan tugas tertentu sesuai perintah karyawan atau staff
- 8) Membantu PNP (pengiriman)

B. DESKRIPSI HASIL PENELITIAN

1. Kegiatan usaha perusahaan

Kegiatan usaha PT. Akurat Mitra Pratama adalah menjual alat kesehatan dan reagent merk AIM. Produk – produk yang dijual antara lain alat diagnostic in vitro dan analyzer (seperti alat test kehamilan, alat test fungsi jantung, alat test demam berdarah, alat test corona, reagent golongan darah, reagent salmonella, reagent hepatitis, reagent HIV

dan lain sebagainya). Sasaran penjualan PT. Akurat Mitra Pratama adalah Laboratorium Klinik Swasta dan Laboratorium Klinik Rumah Sakit, bisa Rumah Sakit Pemerintah atau Rumah Sakit Swasta.

2. Sistem Pembentukan Dana *Pettycash* di PT. Akurat Mitra Pratama

Berdasarkan dua metode *pettycash* yang telah diuraikan pada sub-bab sebelumnya, PT. Akurat Mitra Pratama memilih metode sistem dana berfluktuasi (*Fluktuating System*) sebagai metode dana *pettycash* perusahaan. Alasan perusahaan menggunakan metode ini dikarenakan pengeluaran *pettycash* yang terjadi bisa langsung dibukukan oleh Finance, sehingga saldo *pettycash* dapat langsung diketahui sewaktu – waktu dan jika terjadi kekurangan dana ditengah periode, bisa langsung dilakukan penambahan dana *pettycash*. Dapat meringankan beban pekerjaan *Supervisor Accounting* karena perjurnalan langsung dilakukan oleh Finance saat terjadi transaksi *pettycash*.

Tahap awal dalam pengelolaan dana *pettycash* adalah pembentukan dana *pettycash*. Diawali dengan penaksiran nominal alokasi dana *pettycash* dari ang-

garan kas oleh bagian *Finance*. Kemudian dibuatkan daftar usulan pembentukan dana *pettycash* oleh bagian *Supervisor Accounting* dengan penanggung jawabnya adalah *General Manager*. Daftar usulan pembentukan dana *pettycash* yang telah dibuat tersebut harus mendapat persetujuan *General Manager*. Setelah disetujui, bagian *Supervisor Accounting* memberikan Cek sebesar jumlah yang telah disetujui kepada *Finance* sebagai pemegang dana *pettycash*. Kemudian *Finance* mencairkan cek ke bank lalu menyimpan dana *pettycash* ke dalam *cash box* dan menguncinya. Akses *cash box* hanya dimiliki oleh *Finance*. Sampai saat ini saldo dana *pettycash* PT. Akurat Mitra Pratama berkisar Rp. 15.000.000 sampai dengan Rp. 20.000.000.

3. Sistem Pengeluaran *Pettycash* PT. Akurat Mitra Pratama

Sistem pengeluaran dana *pettycash* pada PT. Akurat Mitra Pratama dapat dilakukan dengan cara :

- a. Prosedur Pengeluaran dengan formulir permintaan pembayaran

Dana *pettycash* dapat dikeluarkan pemohon dengan mengisi formulir permintaan pembayaran dan melampirkan bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya. Setelah formulir permintaan pembayaran diisi lengkap, bukti transaksi dan dokumen pendukung dilampirkan, pemohon meminta otorisasi di formulir permintaan pembayaran ke *Supervisor*. Pengeluaran kas keluar dibawah Rp. 500.000 dapat langsung dibayarkan oleh *Finance* setelah mendapat otorisasi dari *Supervisor Accounting* dan *General Manager*. Sedangkan untuk pengeluaran *pettycash* diatas Rp. 500.000 harus melampirkan approval dari *Head Office* Jakarta. Kemudian jika ada pengeluaran diatas Rp. 2.000.000 harus melalui Kas Bank. Namun perlu digaris bawahi peraturan yang diterapkan di PT. Akurat Mitra Pratama. Jika sifatnya adalah pengeluaran operasional yang biasa dikeluarkan maka otorisasi cukup sampai *General Manager*, Namun jika pengeluaran diluar operasional yang biasanya, maka otorisasi harus

sampai *Head Office* Jakarta berapapun nominal yang dikeluarkan.

b. Prosedur Pengeluaran dengan formulir *Cash Advance Voucher*

Formulir *Cash Advance Voucher* digunakan untuk membiayai pengeluaran yang belum ada bukti transaksinya. Penggunaan dengan *Cash Advance Voucher* dilakukan dengan mengisi permohonan penggunaan dana *pettycash* di Formulir *Cash Advance Voucher* dan melampirkan dokumen pendukung (Estimasi Harga). Formulir *Cash Advance Voucher* yang sudah diisi lengkap dan dilampirkan dokumen pendukung diberikan ke atasan pemohon atau supervisor department masing – masing (yang berwenang) untuk diotorisasi. Formulir *Cash Advance* yang sudah lengkap dan diotorisasi, diserahkan ke *Finance* untuk dimintai otorisasi *Supervisor Accounting* dan *General Manager*. Setelah diotorisasi *Supervisor Accounting* dan *General Manager*, *Finance* memberikan dana yang diminta kepada pemohon. Pemohon

dapat menggunakan dana *pettycash* dengan penuh tanggung jawab, dan melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana *pettycash* dengan menyertakan bukti transaksi dan Formulir Permintaan Pembayaran yang sudah diotorisasi oleh atasan pemohon (yang berwenang) paling lambat dua minggu setelah dana diterima.

Karena metode dana *pettycash* di PT. Akurat Mitra Pratama menggunakan metode *Fluktuating System*, maka pengeluaran *pettycash* langsung dicatat di laporan *pettycash* excel manual dan dijurnal ke dalam system callisto. Lalu mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran *pettycash* untuk selanjutnya dilaporkan ke bagian *Supervisor Accounting* ketika *cash opname*.

4. Prosedur Pengisian Kembali Dana *Pettycash*

Jika dana *pettycash* perusahaan sudah menipis atau saldo dana *pettycash* diperkirakan tidak akan cukup untuk melayani transaksi pengeluaran dana *pettycash*, *Finance* akan mengajukan permintaan pengisian kembali dana *pettycash* ke bagian *Super-*

visor Accounting. Sampai dengan penelitian ini selesai, pengajuan permintaan pengisian kembali dana *pettycash* di PT. Akurat Mitra Pratama dilakukan setiap minggu oleh *Finance* ketika selesai melakukan *cash opname*. Karena metode yang digunakan PT. Akurat Mitra Pratama adalah metode *Fluktuating System* maka prosedur pengisian kembali dana *pettycash* didasarkan atas transaksi sebelumnya dan estimasi kebutuhan dalam satu minggu kedepan. Proses pengisian kembali dana *pettycash* memakan waktu 2 hari kerja dari saat pengajuan permintan pengisian kembali. Setelah laporan *cash opname* dinyatakan benar oleh *Supervisor Accounting*. Maka *Supervisor Accounting* meminta approval ke *General Manager* atas laporan *pettycash* dan dilanjutkan minta tanda tangan atas cek yang akan dicairkan oleh *Finance*.

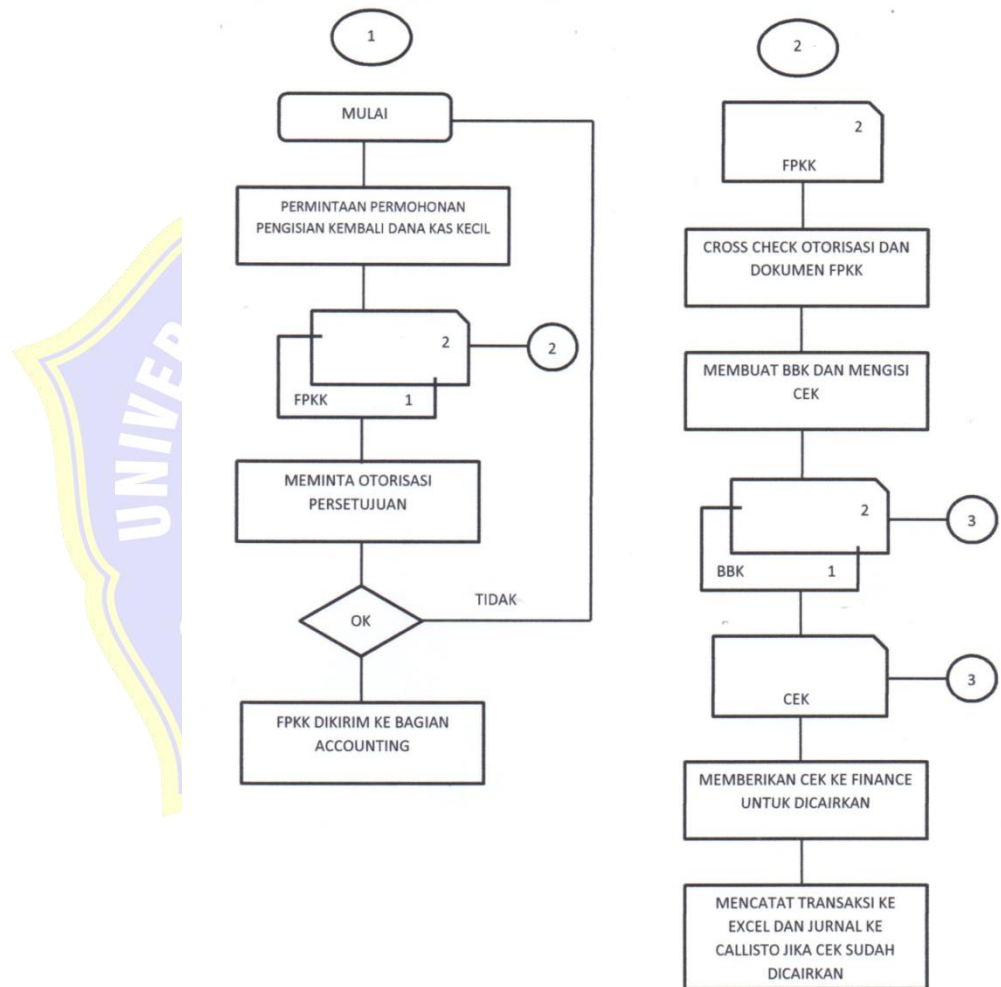
C. PEMBAHASAN

1. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi *pettycash* pada PT. Akurat Mitra Pratama

a. Sistem Informasi Akuntansi penerimaan *pettycash*

PT. Akurat Mitra Pratama

Berikut adalah gambar sistem informasi akuntansi penerimaan dana *pettycash* pada PT. Akurat Mitra Pratama.



Gambar. 4.2

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dana *Pettycash*

Sumber :Data perusahaan diolah olehpeneliti

Bagan alir Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dana *Pettycash* dilukiskan pada gambar 4.2 *Finance* selaku kasir *Pettycash* mengisi form permintaan permohonan pengisian kembali dana kas kecil kemudian meminta approval ke *General Manager*. Setelah mendapatkan *approval* kemudian form permintaan pengisian kembali dana kas kecil dikirim ke bagian *Supervisor Accounting* untuk dimintakan *approval* dan *cross check* dokumen kemudian mengisi cek dan membuat bukti bank keluar yang nantinya akan diberikan ke *Finance*. Setelah *Finance* mendapatkan cek dari *Supervisor Accounting*, *finance* kemudian mencairkan cek ke bank lalu membuat bukti kas masuk dan menginformasikan ke pihak *Supervisor Accounting* kalau uang sudah dicairkan agar pihak *Supervisor Accounting* bisa mencatat transaksi ke system.

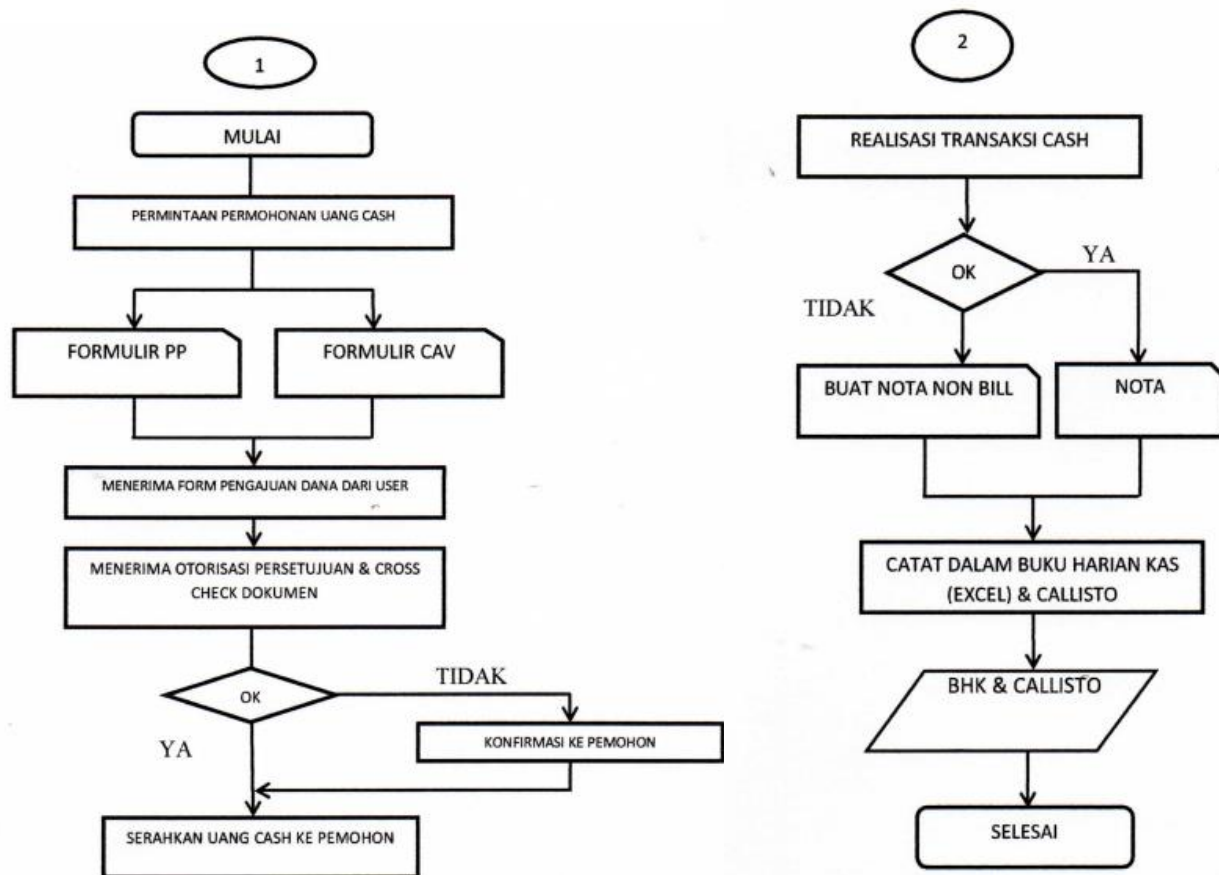
b. Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran *pettycash*

PT. Akurat Mitra Pratama

Berikut adalah gambar sistem informasi akuntansi

pengeluaran dana *pettycash* pada PT. Akurat Mitra

Pratama.



Gambar. 4.3
Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Dana *Pettycash*
Sumber :Data perusahaan diolah oleh peneliti

Bagan alir Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Dana *Pettycash* dilukiskan pada gambar 4.3 Pemohon dana kas kecil bisa meminta dana dengan dua metode, yang pertama adalah sistem reimbursement dan yang kedua sistem uang muka (*cash advance*). Pemohon dana bisa mengisi formulir sesuai dengan yang dibutuhkan. Kemudian formulir dis-

erahkan ke *Finance*. Lalu *Finance* meminta persetujuan ke masing masing atasan pemohon. Jika disetujui maka finance bisa memberikan dana kepada pemohon berdasarkan nominal yang ditulis di formulir. Setelah pemohon dana menerima dana dan memakai dana tersebut untuk membeli atau membayar keperluan perusahaan. Maka mereka wajib menyerahkan nota kepada *Finance* agar bisa dicatat di buku harian kas dan dijurnal kedalam system callisto.

2. Penerapan Pengendalian Intern pada PT. Akurat Mitra Pratama

a. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang berlaku pada PT. Akurat Mitra Pratama adalah :

- 1) Setiap permintaan dana *pettycash*, harus menggunakan formulir permintaan dana *pettycash* yang sudah di otorisasi.

Permohonan penggunaan dana harus menggunakan formulir permintaan pembayaran atau formulir *Cash Advance Voucher* yang sudah di otorisasi. Permohonan dengan nilai \leq Rp. 500.000 harus diotorisasi

oleh *Supervisor* pemohon dana, *Supervisor Accounting & General Manager*. Sedangkan untuk permohonan dengan nilai diatas Rp. 500.000 selain harus ada otorisasi dari *Supervisor* pemohon dana, *Supervisor Accounting & General Manager* juga harus ada otorisasi dari *Head Office* Jakarta. Jika ada pengeluaran diatas Rp. 2.000.000 menggunakan Kas Bank. Dalam beberapa kasus tertentu, pembayaran diatas Rp 2.000.000 boleh dibayarkan melalui dana *pettycash* setelah mendapat otorisasi dari *General Manager*. Dengan pengendalian ini setiap pengeluaran dengan nilai-nilai tersebut diatas pasti diketahui baik oleh *Supervisor*, *Supervisor Accounting* maupun *General Manager* dari pemohon dana.

2) Otorisasi *Head Office*.

Selain aturan yang dijelaskan diatas mengenai otorisasi dari *Supervisor*, *Supervisor Accounting* dan *General Manager* dari setiap pengeluaran di PT. Akurat Mitra Pratama. Perusahaan mengharuskan adanya otorisasi dari *Head Office* dari setiap pengeluaran yang sifatnya bukan operasional harian yang bi-

asanya. Seperti contoh pembelian kursi, AC, renovasi gedung, penambahan peralatan, dan lain sebagainya. Hal ini diterapkan agar semua pengeluaran di PT. Akurat Mitra Pratama diketahui kantor pusat dan bertujuan untuk menekan pengeluaran yang tidak penting dan belum dibutuhkan oleh Perusahaan.

b. Unsur – unsur pengendalian intern pada PT Akurat Mitra Pratama

1. Organisasi

Dalam aspek organisasi, PT. Akurat Mitra Pratama sudah menetapkan prosedur yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional. Organisasi yang telah memisahkan tanggung jawab serta memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan otorisasi pengeluaran dana *pettycash*. Namun untuk pengelolaan dana *pettycash* dalam hal ini orang yang melakukan pencatatan akuntansi dan pemegang dana *pettycash* masih dipegang oleh satu orang yaitu *finance*.

2. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pada PT.

Akurat Mitra Pratama ditunjukkan dengan:

a) Cap lunas dari setiap formulir permintaan pembayaran dari bagian *Finance* dan cap lunas dari setiap permintaan pengisian kembali dana *pettycash* dari bagian *Supervisor Accounting* pada saat dana sudah dicairkan. Dengan pengendalian ini pencairan dana secara dobel tidak dapat dilakukan, karena bukti-bukti pengeluaran dan dokumen-dokumen pendukung yang telah selesai diproses telah dicap lunas setelah dana dicairkan oleh *Finance* dan *Supervisor Accounting*.

b) Laporan penggunaan dana *pettycash* dibuat setiap hari oleh *Finance* selaku pemegang dana *pettycash*.

Dengan pembuatan laporan penggunaan dana *pettycash* setiap hari, perusahaan/ manajemen

dapat mengetahui pengeluaran-pengeluaran apa saja yang terjadi setiap harinya.

c) Penanda tangan bukti kas keluar oleh Finance setelah dana *pettycash* diambil.

Pengendalian ini juga tidak memungkinkan pengambilan dana *pettycash* secara dobel karena adanya tanda tangan dari kasir *pettycash* setelah dana *pettycash* diambil.

d) *Verifikasi* dokumen secara terperinci.

Setiap dokumen yang berhubungan dengan penggunaan *pettycash* diverifikasi secara terperinci, karena kelengkapan dan keaslian dokumen merupakan salah satu syarat pencairan dana dari bagian keuangan.

e) Pencocokan data yang di input di *Callisto* dengan *hard copy*.

Setelah data *hard copy* diterima, *Supervisor Accounting* segera melakukan pengecekan dengan data di *Callisto* untuk mencocokkan dan memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam data yang telah diinput oleh finance.

f) Dokumen harus dilengkapi bukti-bukti pengeluaran.

Setiap dokumen harus dilengkapi bukti-bukti pengeluaran asli seperti kwitansi, nota, struk, bon dll.

g) Melakukan *cash opname*.

Bagian *Supervisor Accounting* mencocokkan jumlah fisik *pettycash* yang ada pada *Finance*.

Saldo dana *pettycash* yang ada ditangan harus sama dengan laporan jumlah dana *pettycash* yang telah dilaporkan oleh *Finance* dan bukti-bukti pengeluaran kas. Di PT. Akurat Mitra Pratama *cash opname* ini dilakukan setiap satu minggu sekali, namun sesekali dilakukan juga dengan mendadak.

h) *Finance* dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian *pettycash* yang ada ditangan.

Untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, kasir *pettycash* diberikan *cash box* untuk menyimpan uang yang dilengkapi dengan kode pengaman dan ditempatkan disebuah ruangan

yang tidak semua karyawan diperkenankan melakukan akses kedalamnya, tanpa ijin dari pejabat yang berwenang. Selain *cash box*, lemari besi (brankas) juga telah disediakan untuk menyimpan *cash box pettycash*, uang tunai perusahaan dan dokumen-dokumen serta barang penting lainnya ketika jam kerja selesai yang hanya bisa dibuka oleh pihak-pihak yang berhak dan berwenang (bagian *Supervisor Accounting*).

