

BAB IV

PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil Objek/Subjek Penelitian

1. Gambaran Umum PT Hatni Tologosadang Paciran

PT Hasil Alam Tani Nelayan Indonesia (PT Hatni) merupakan perusahaan di bidang perikanan khususnya industri pengolahan dan pengawetan yang didirikan pada tahun 2004 berdasarkan akta nomor 13 tanggal 28 Januari 2004 dari notaris Johannes Limardi Soenarjo, SH., MH., di Surabaya yang awalnya bernama PT Hasil Aneka Tani Nelayan Indonesia. Tidak lama setelah berdiri, perusahaan mengalami insiden kebakaran. Setelah mengalami kebakaran, Perusahaan dibangun kembali dan mengubah namanya menjadi PT Hasil Alam Tani Indonesia pada tahun 2005. yang terletak di Desa Tlogosadang, Kecamatan Paciran, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur.

Produksi utama PT Hatni adalah Frozen Fish (Ikan Beku), dengan jenis ikan Swangi dan ikan Kuniran sebagai produk dominan. Semua produk ini diekspor ke luar negeri, terutama ke China dan Taiwan. Bahan baku sebagian besar berasal dari TPI Brondong, hasil tangkapan nelayan dan brondong dan sekitarnya. Perusahaan juga memberdayakan tenaga kerja dari penduduk sekitar Desa Tlogosadang dan beberapa desa lainnya untuk mengatasi pengangguran di wilayah tersebut.

Adapun untuk lebih jelasnya gambaran perusahaan dapat dilihat sebagai berikut:

- Nama perusahaan : PT Hasil Alam Tani Nelayan Indonesia (PT HATNI)
- Alamat : Jl. Hatni No.200 Desa Tologosadang, Kec. Paciran, Kab. Lamongan
- Jenis Usaha : Pengolahan dan Pembekuan Ikan
- Jenis Produk : Frozen Fish
- Status Perusahaan : Swasta
- Nama Pimpinan : Erlin Sutisna

2. Visi dan Misi PT Hatni Tologosadang Paciran

Manajemen PT Hatni menunjukkan komitmennya untuk mengembangkan dan terus meningkatkan sistem HACCP dan manajemen keamanan pangan melalui peningkatan kualitas organisasi dan memenuhi pelanggan. Untuk tujuan ini, manajemen menetapkan visi dan misi perusahaan sebagai berikut:

a. Visi

- Selalu berorientasi pada kepuasan pelanggan dan selalu menciptakan produk yang aman dan berkualitas

b. Misi

- Tanggap dalam merespon isu-isu tentang mutu dan akurat dalam merencanakan serta menganalisa sistem keamanan pangan.

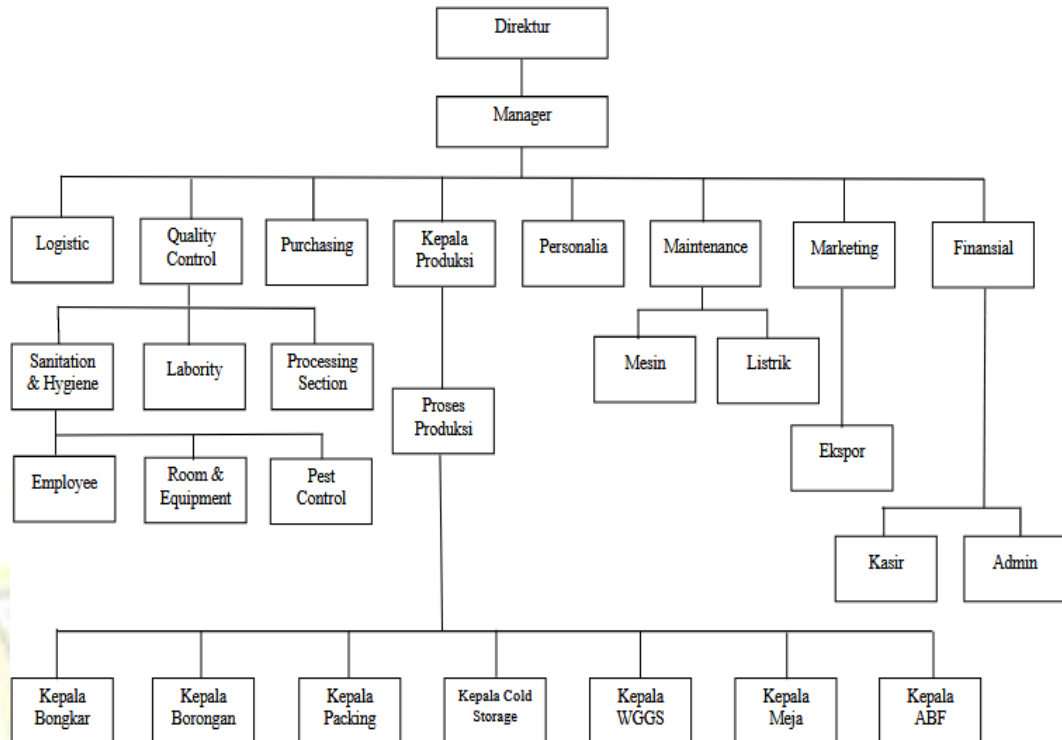
3. Logo Perusahaan PT Hatni

PT Hatni Tologosadang mempunyai logo berupa ikan berwarna kuning, yang artinya menggambarkan keanekaragaman sumber daya perikanan yang dimiliki bangsa Indonesia. Sedangkan terdapat padi berwarna kuning yang berarti menggambarkan kemakmuran dan harapan kepada peningkatan kesejahteraan bagi petani-nelayan.



Gambar 4.1
Logo PT Hatni Tologosadang Paciran
Sumber: PT Hatni

4. Struktur Organisasi PT Hatni & Job Description



Job description

a. Manajer

Bertanggung jawab atas seluruh operasional perusahaan

b. Kepala produksi

- Memantau kondisi kerja sama karyawan produksi agar tetap sesuai dengan standar GMP-HACCP
- Melakukan analisa hasil kerja produksi, mendiskusikan dan memberikan saran-saran perbaikan (*improvement*)
- Memberikan masukan untuk pengembangan sistem HACCP

c. Quality Control

- Bertanggung jawab terhadap kualitas produk, laboratorium, serta sanitasi dan *hygiene*
- Memberikan masukan untuk pengembangan sistem HACCP

d. Personalia (*Human Resource Departement*)

- Melaksanakan pemeriksaan Kesehatan karyawan baru sesuai dengan prosedur
- Mengatur jadwal tahunan untuk medical screening seluruh karyawan
- Memberikan sanksi kedisiplinan bagi karyawan yang melanggar peraturan perusahaan, termasuk peraturan GMP-HACCP
- Memberikan masukan untuk pengembangan sistem HACCP

e. Maintenance

- Memantau dan melakukan kegiatan perawatan rutin dan perbaikan berdasarkan perencanaan juga permintaan dari pemakai mesin tersebut

f. Logistic

- Mencatat keluar-masuknya barang yang digunakan untuk kegiatan produksi

g. Purchasing

- Bagian pemesanan barang untuk kebutuhan produksi dan kebutuhan mesin

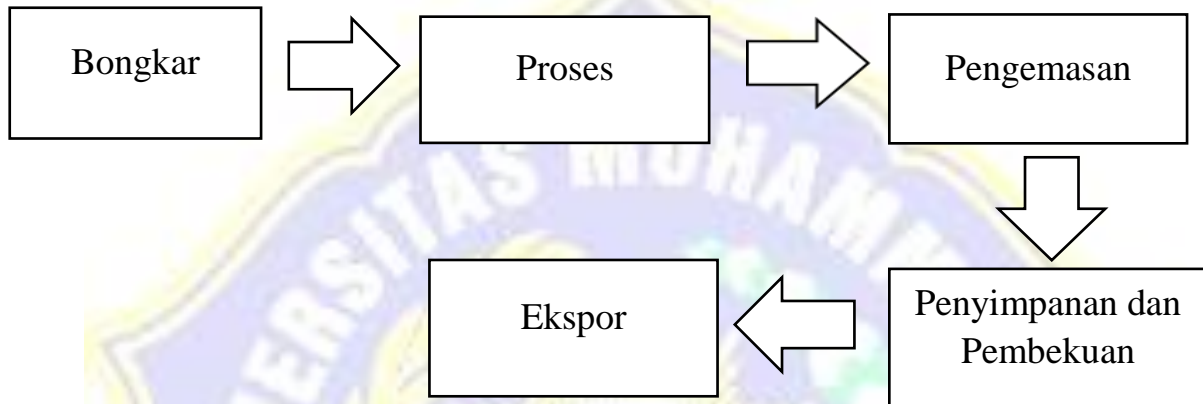
h. Marketing

- Melakukan pemasaran produk ikan ke negara *buyer*

i. Finansial

- Mengatur keluar masuknya uang kas perusahaan dan sistem penggajian

5. Bagan Alir Produksi PT Hatni



Gambar 4.2 Bagan Alir Produksi
Sumber : PT Hatni

Keterangan :

a. Bongkar

Ikan datang dari pemasok (TPI Brondong) kemudian di bongkar serta di turunkan dari kendaraan pengangkut untuk diproses lebih lanjut.

b. Proses

Tahap ini melibatkan proses pemilihan ikan untuk mendapatkan ikan yang berkualitas baik. Setelah itu, ikan dibersihkan dengan cara menghilangkan sisik dan kotoran yang ada di dalam perut ikan.

c. Pengemasan

Ikan dikemas dalam wadah karton box yang telah dibekukan

d. Penyimpanan & pembekuan

Box berisi ikan disusun dan disimpan di cold storage (ruang penyimpanan pendingin) untuk menjaga kesegaran dan kualitas ikan sebelum diekspor).

e. Ekspor

Ikan yang telah diproses dan dikemas di PT Hatni diekspor ke luar negeri, khususnya ke negara China dan Taiwan.

B. Paparan Data & Temuan Penelitian

Pada paparan data dan temuan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Dimana peneliti akan menjelaskan dan memaparkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi selama proses penelitian yaitu tentang analisis sistem pengendalian internal pengelolaan dana kas kecil pada PT Hatni Tologosadang Paciran. Berikut adalah paparan data gambaran umum yang diambil dari wawancara yang diperoleh di lapangan antara lain:

1. Kebijakan Perusahaan terkait Kas Kecil PT Hatni

Pada perusahaan PT Hatni terdapat kebijakan terkait jobdesk yang diberikan kepada pemegang dana kas kecil atau bagian kasir, berikut adalah ketentuan dan kebijakan perusahaan sehubungan dengan kas kecil:

- a. Metode pencatatan kas kecil menggunakan sistem metode fluktuatif (fluctuation method), yang mana dalam metode ini jumlah dana kas kecil selalu berubah-ubah di setiap periodenya. Meskipun menerapkan metode

fluktuatif atau metode dana yang berubah-ubah, PT Hatni Tologosadang Paciran tetap memiliki limit untuk dana kas kecilnya, yaitu sebesar Rp. 25.000.000 per periodenya.

- b. Kepemilikan dana kas dikelola oleh seorang petugas admin yang disebut dengan pemegang kas atau admin kasir.
- c. Dana kas disimpan di laci meja admin kasir dan disimpan di brangkas lemari keuangan setiap pukul 17.00 WIB.
- d. Admin kasir mengajukan pengisian kembali dana kas kecil setiap minggunya pada hari minggu dan apabila hari tersebut jatuh pada hari nasional, maka saldo kas hari sebelumnya akan diserahkan di kemudian hari.
- e. Penerimaan kas dari pelanggan dihitung oleh kasir, dicatat pada hari itu dan disimpan di brangkas.
- f. Semua pengeluaran kas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pihak yang berwenang.
- g. Bukti transaksi operasional dari bagian tertentu diserahkan ke bagian kasir paling lambat pukul 17.00 sebelum kasir melakukan penutupan.
- h. Perhitungan kembali dana kas kecil untuk transaksi harian dilakukan setiap hari pukul 17.15 WIB dengan membandingkan bukti terhadap formulir BKM dan BKK.
- i. Pada akhir periode, akan diisi kembali dengan jumlah yang terpakai sehingga pengisian dana kas kecil dapat dilakukan kapan saja sesuai

kebutuhan.

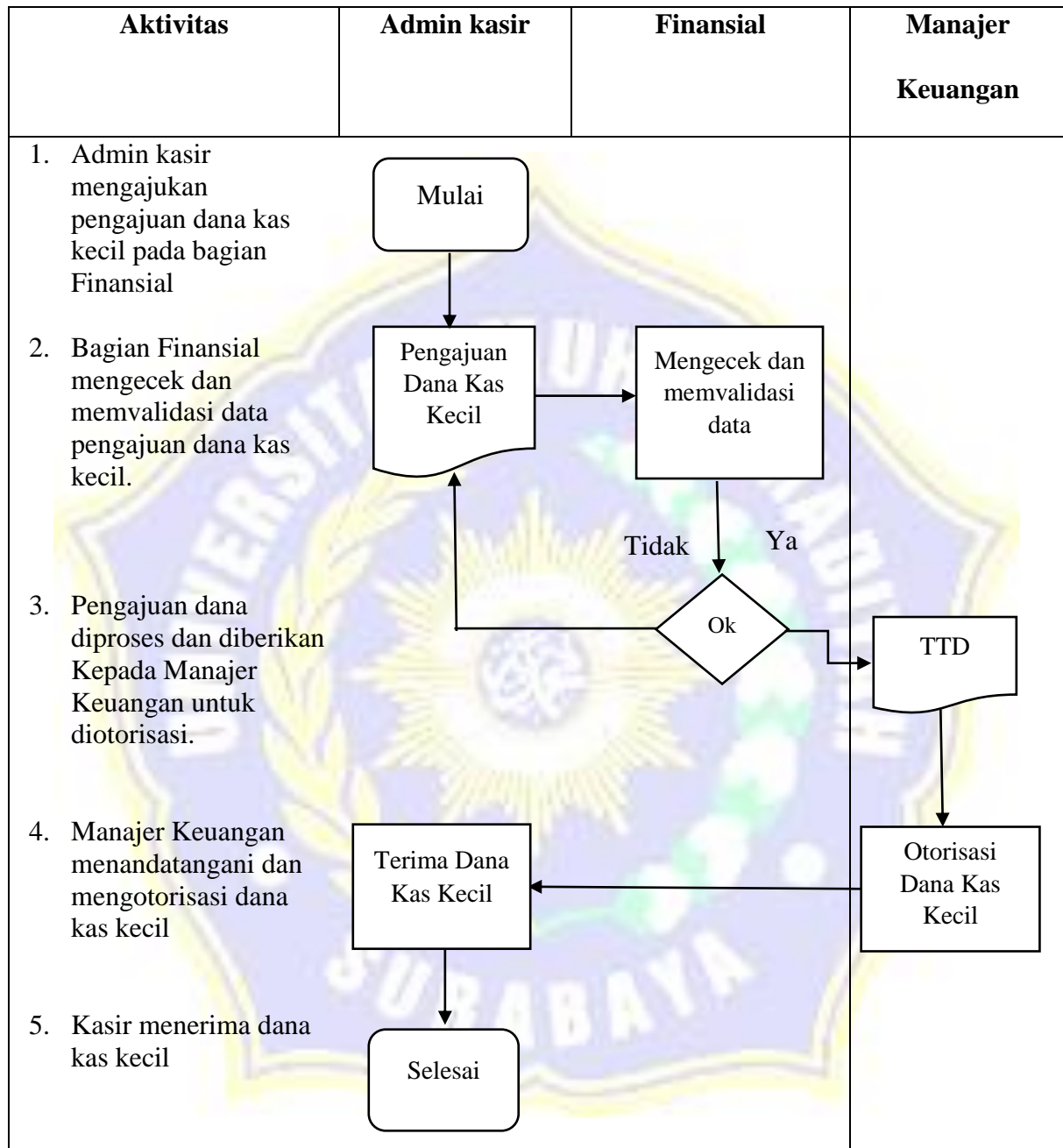
2. Prosedur pengelolaan kas kecil pada PT Hatni

a. Dokumen yang digunakan dalam pengelolaan kas kecil pada PT Hatni adalah sebagai berikut:

- 1) Pengajuan Dana kas Kecil
- 2) SOP, Bagan Alir, dan Flowchart

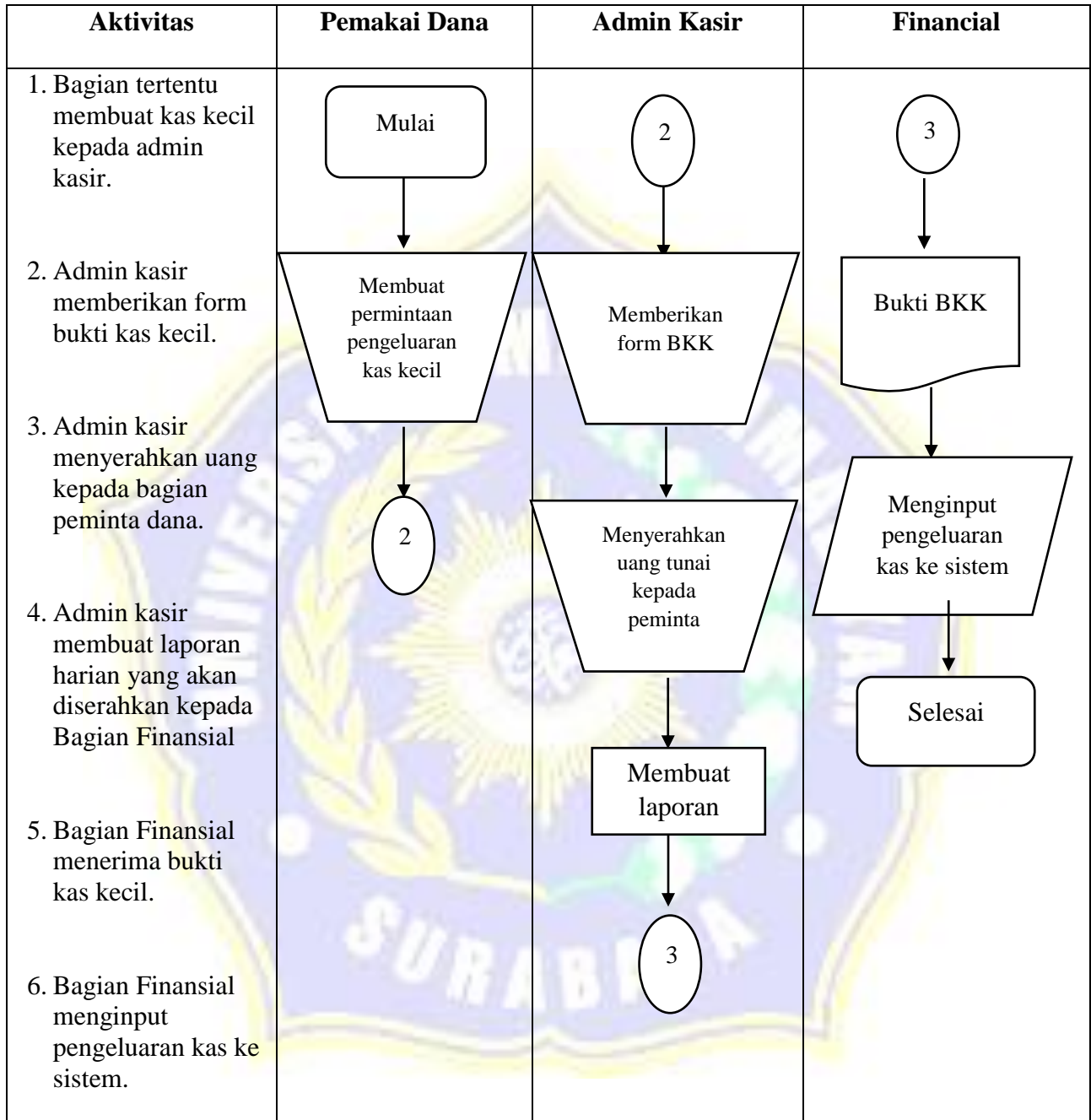
b. Dropping Kas Kecil diberikan dan diotorisasi oleh Manajer Keuangan, dengan persetujuan Financial.





Gambar 4.3
Standar Operating Procedure (SOP) Pengajuan Dana Kas Kecil pada PT Hatni Tologosadang

Sumber: Diolah Peneliti dari data internal pada PT Hatni Tologosadang 2017



3. Sistem Pengeluaran Kas pada PT Hatni Tologosadang Paciran

Gambar 4.4
Standar Operating Procedure (SOP) Pengeluaran Dana Kas Kecil pada PT
Hatni Tologosadang Paciran

Sumber: Diolah Peneliti dari data internal pada PT Hatni Tologosadang Paciran 2017

4. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Kecil pada PT Hatni

Tabel 4.1
Hasil Evaluasi Instrumen Wawancara Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Dana Kas Kecil

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK	JAWABAN
ORGANISASI				
1	Apakah penerimaan pegawai melalui seleksi?	✓		
2	Apakah terjadi rotasi secara berkala pada karyawan?	✓		
3	Apakah terdapat kebijakan prosedur yang jelas mengenai kepegawaian, penilaian prestasinya dan kompensasi terhadap pegawai?	✓		
4	Apakah terdapat pegawai yang dinyatakan melalui kebijakan?	✓		
SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN				
5	Apakah bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas diotorisasi oleh yang berwenang?	✓		
6	Apakah pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang?	✓		
7	Apakah pencatatan terjadinya pengajuan dana kas kecil didasarkan pada laporan pengajuan dana kas kecil?	✓		
8	Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara memberikan cap "lunas"?	✓		
PRAKTIK YANG SEHAT				
9	Apakah bukti penerimaan kas bernomor urut tercetak dan pemakaiannya	✓		

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK	JAWABAN
	dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan kas?			
10	Apakah bukti pengeluaran kas bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan kas?	✓		
11	Apakah kas yang diterima dari pelanggan disetor setiap hari ke bank atau pada hari berikutnya?		✓	Kas yang diterima disimpan di brankas terlebih dahulu kemudian disetorkan setiap minggu sekali pada hari Jum'at ke manajer keuangan.
12	Apakah ada karyawan lain selain kasir yang melaksanakan penyetoran ke bank?		✓	Hanya bagian kasir yang melakukan penyetoran uang ke manajer keuangan. Sedangkan untuk bendahara sendiri melakukan penyetoran ke bagian bank.
13	Apakah perhitungan saldo kas yang ada di tangan kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern menurut pemegang kas dengan buku besar kas?	✓		
14	Apakah pemeriksaan intern terhadap penerimaan kas dilakukan secara mendadak?		✓	Pengecekan penerimaan diinformasikan terlebih dahulu dan dilakukan setiap 6 bulan sekali
15	Apakah pengeluaran kas menggunakan cek yang telah bernomor urut cetak (<i>print numbered</i>)	✓		
KARYAWAN YANG MUTUNYA SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWAB				
16	Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dengan fungsi akuntansi?		✓	Penyimpanan kas dan dokumen laporan keuangan dijadikan satu dalam lemari brankas dan menyerahkan kunci

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK	JAWABAN
				ke bagian pemegang kas oleh admin dan Financial.
17	Apakah fungsi kas kecil terpisah dengan fungsi kas besar?		✓	Bagian kas besar dan kas kecil dijadikan satu bagian pada admin kasir.

Berdasarkan instrumen Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Dana Kas Kecil, dapat dinilai kelemahan dari sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan. Maka dari itu peneliti akan mendeskripsikan tentang hasil temuan penelitian yang ada di lapangan berdasarkan focus penelitian yang ada sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

- a. Setiap penerimaan kepegawaian di PT Hatni selalu dilakukan seleksi terlebih dahulu adapun tahapan seleksi dalam pemilihan kepegawaian diantaranya sebagai berikut:
 - 1) Melakukan seleksi surat lamaran
 - 2) Interview awal
 - 3) Tes tulis
 - 4) Tes psikologi
 - 5) Tes Kesehatan
 - 6) Penerimaan karyawan
- b. Diadakan rotasi secara berkala dapat dimanfaatkan untuk mengetahui

potensi setiap karyawan. Sehingga perusahaan dapat menempatkan karyawan sesuai dengan potensi yang dimiliki, selain itu karyawan juga mendapatkan pengetahuan baru sesuai dengan potensinya.

- c. Terdapat kebijakan prosedur yang jelas mengenai kepegawaian, seperti: penilaian prestasi dan kompensasi pegawai. Dalam hal ini Penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan, antara lain pengangkatan jabatan dll. Sedangkan untuk kompensasi terdapat dispensasi bagi karyawan untuk melaksanakan cuti saat hamil, keluar kota dan lain sebagainya.
- d. Terdapat pegawai yang dinyatakan melalui kepegawaiannya didasari dengan adanya penghargaan yang diberikan kepada karyawan yang memiliki prestasi. Serta dalam hal bekerja mereka taat dan patuh terhadap kebijakan perusahaan.
- e. Untuk bagian kas kecil tidak ada multiple job. Bagian kas kecil hanya dilakukan 1 orang yaitu pemegang kas kecil.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan dan pengeluaran kas harus diotorisasi
Pengeluaran kas diotorisasi dengan menggunakan bukti kas keluar.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Hal ini dilakukan untuk mencegah terbukanya kemungkinan penyaluran

kas perusahaan yang tidak sah untuk kepentingan pribadi karyawan.

- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar sistem pencatatan akuntansi harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
- d. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Penggunaan cap lunas oleh bagian keuangan untuk menghindari dokumen pendukung bukti kas keluar digunakan lebih dari satu kali.

3. Praktik yang Sehat

- a. Semua bukti penerimaan dan pengeluaran kas bernomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian keuangan karena bertugas untuk mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek tersebut.
- b. Kas yang diterima disimpan di brankas dan disetorkan setiap seminggu sekali pada hari Jum'at. Penyimpanan brankas terletak di Gudang Departemen Keuangan, dan pemegang kunci lemari besi adalah bagian finansial dan Admin Kasir.
- c. Bagian kasir yang melakukan penyetoran uang ke manajer keuangan . Semua transaksi pengeluaran baik berupa uang tunai maupun cek dipegang oleh bagian Admin Kasir, untuk mempermudah dalam melakukan transaksi hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya

penyelewengan dana kas yang ada di perusahaan.

- d. Pengecekan penerimaan diinformasikan terlebih dahulu dan dilakukan setiap 6 bulan sekali dengan mengambil total kas kecil kemudian menerbitkan laporan penerimaan kas kepada masing-masing kas.
- e. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindahan buku. Hal ini dilakukan agar perusahaan memiliki kepastian bahwa kas yang dikeluarkan telah sampai ke alamat yang dituju.

4. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawab

- a. Penyimpanan kas dan dokumen laporan keuangan dijadikan satu dalam lemari brankas dan menyerahkan kunci ke bagian pemegang kas oleh admin kasir
- b. Bagian kas besar dan kas kecil dijadikan satu bagian pada admin kasir, dimana untuk menangani kebutuhan operasional yang sifatnya kecil seperti pembelian ATK, biaya pemasaran bensin, dan marketing dan sebagainya. Sedangkan dana kas besar digunakan untuk kebutuhan operasional yang sifatnya besar, seperti pembelian inventaris kantor di atas 3 juta maka akan dikonversi menjadi dana kas besar.

C. Analisa dan Pembahasan

Berikut adalah paparan data gambaran umum yang diambil dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti mengenai evaluasi instrument pengendalian intern pengelolaan dana kas kecil diantaranya sebagai berikut :

1. Dana Kas Kecil

PT Hatni Tologosadang menggunakan metode fluktuasi (berubah-ubah). Meskipun menerapkan metode fluktuatif atau metode dana yang berubah-ubah, PT Hatni Tologosadang tetap memiliki limit untuk dana kas kecilnya, yaitu sebesar Rp. 25.000.000 per periodenya.

a. Pembentukan dana kas kecil

Dalam metode fluktuatif, pembentukan dana kas kecil dicatat oleh bagian utang dalam register bukti kas keluar. Setelah itu, bagian utang mengeluarkan surat keputusan pembentukan dana kas kecil yang harus disetujui oleh bagian keuangan. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian keuangan mengeluarkan cek atas nama dan meminta tanda tangan otorisasi sebelum diserahkan kepada bagian pemegang kas kecil. bukti kas keluar kemudian diserahkan kepada bagian jurnal setelah ditandai dengan cap lunas oleh bagian keuangan.

b. Pengeluaran dana kas kecil

Dalam metode fluktuatif, saldo akun kas kecil di dalam buku besar dibiarkan berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian dan pemakaian

dana kas kecil. pengeluaran dana kas kecil dicatat dalam catatan akuntansi yang di jurnal oleh bagian jurnal. Pemegang dana kas kecil mencatatnya secara formal dalam jurnal agar buku kas kecil dapat menjadi dasar pencatatan dalam buku besar. Jurnal tersebut kemudian dikumpulkan sebagai dasar untuk meminta pengisian kembali dana kas kecil dengan jumlah yang telah ditentukan.

c. Pengisian kembali dana kas kecil

Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan mengeluarkan permintaan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya yang kemudian diserahkan kepada bagian utang. Bagian utang membuat bukti kas keluar sesuai dengan jumlah rupiah yang diminta dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. bukti kas keluar tersebut dilampiri dengan dokumen pendukungnya sebelum diserahkan oleh bagian utang ke bagian keuangan. Bagian keuangan membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan otorisasi sebelum diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. bukti kas keluar diserahkan ke bagian jurnal setelah ditandai dengan cap lunas oleh bagian keuangan.

2. Pengendalian Internal

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan guna untuk mencapai tujuan perusahaan. Penetapan otoritas dan tanggung jawab sangat penting agar suatu organisasi memiliki job description yang jelas. Tanpa adanya job description yang jelas, mungkin akan terjadi saling lempar tanggung jawab.

Berdasarkan hasil wawancara yang diadakan peneliti dengan bagian keuangan. Struktur organisasi PT Hatni Tologosadang terealisasi dengan jelas, namun dalam hal pengeluaran kas belum ada pemisahan antara pencatatan dengan pembayaran kas. Keduanya masih ditangani oleh bagian oleh satu bagian yaitu bagian kasir. Hal ini bertentangan dengan teori Mulyadi (2016:36) yang menyarankan pemisahan fungsi antara pencatatan dan pembayaran kas adalah untuk mencegah penyalahgunaan. Karena kurangnya pemisahan fungsi, prosedur pengeluaran kas tidak efektif dan catatan akuntansi kurang akurat.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Untuk setiap pengeluaran uang tunai, diperlukan persetujuan dari pejabat yang memiliki wewenang. Hasil wawancara peneliti dengan Bagian Keuangan menunjukkan bahwa Perusahaan telah menerapkan prinsip ini dengan menggunakan BKK (Bukti Kas Keluar) sebagai bukti pengeluaran uang tunai yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak

yang berwenang, yaitu bagian manajer. Walaupun demikian, dalam pelaksanaan pengeluaran uang tunai masih terdapat bukti pengeluaran yang tidak mendapatkan tanda tangan dari pejabat yang berwenang. Dalam hal ini tidak sejalan dengan teori Mulyadi (2016:166) yang menegaskan bahwa dalam setiap organisasi, transaksi hanya boleh terjadi berdasarkan persetujuan dari pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyetujui transaksi tersebut.

c. Praktik Yang Sehat

Sebagai praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, peneliti mengkaji SOP, formulir bernomor urut cetak, dan job description. Berdasarkan hasil wawancara peneliti, dalam bukti pengeluaran kas, tidak ada nomor bukti pendukung dan tidak ada nomor urut tercetak. Keadaan ini dapat mengakibatkan penggunaan cek yang tidak sah dan bagian kasir tidak dapat mengonfirmasi nomor urut cek. Praktik yang terjaga belum tercapai karena kurangnya pemeriksaan berkala terhadap akurasi catatan akuntansi oleh perusahaan. Situasi ini tidak sejalan dengan pandangan Mulyadi (2001;474), yang menekankan bahwa dalam praktik yang baik, formulir penting dalam perusahaan harus memiliki nomor urut tercetak dan nomor urut tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang menggunakannya.

d. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab

Setiap perusahaan harus memiliki karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya. Keberhasilan pengendalian internal bergantung pada struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan berbagai cara untuk mendorong terciptanya praktik yang sehat, yang semuanya bergantung pada karyawan yang melaksanakannya, karena kemampuan, pengalaman, dan kejujuran yang dimiliki karyawan merupakan faktor penentu efektivitas pengendalian. Setelah melakukan wawancara PT Hatni masih mengalami kekurangan dalam hal akurasi karena kesalahan dalam prosedur pencatatan atau pelaporan. Ini terjadi ketika karyawan diberi tugas di luar keahliannya, terutama selama rotasi berkala. Selain itu, penyimpanan dokumen kas dan laporan keuangan masih dikonsolidasikan dalam satu lemari dan brangkas. Selain itu, bagian Admin Kasir masih bertanggung jawab atas kepemilikan kas besar dan kecil, yang seharusnya dapat dibedakan.