

BAB IV

PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil Objek/Subjek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya atau biasa dikenal dengan nama RPH Surya merupakan salah satu Perusahaan Daerah yang berada dibawah naungan Pemerintah Kota Surabaya yang bergerak di bidang jasa pematangan hewan dan distribusi daging yang memiliki peran vital dalam memenuhi kebutuhan masyarakat akan daging segar yang berkualitas. Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya beralamatkan di JL. Pegirian No. 258, Kecamatan Semampir, Kelurahan Sidotopo, Kota Surabaya.

Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya awalnya disebut sebagai Rumah Pembantaian. Berdiri sejak jaman Kolonial Belanda pada tahun 1927 didirikan oleh Belanda dengan nama resmi *Abattoir* atau *Slach plats* dan dikelola oleh *Gemeente Soerabaja*. Selanjutnya pada tahun 1948 berganti nama menjadi *Slach Plats* atau pembantaian dengan pengelolaanya pemerintah kota Surabaya yang saat itu bernama *Gedelegeerd Recomba* Karesidenan Soerabaja.

Pada tahun 1955 dalam penetapan peraturan perundang – undangan tentang pembantaian kota Surabaya oleh *Gedelgeerd Recomba* karesidenan Soerabaja yang mengatur tentang tata tertib yang berlaku di

Rumah Potong Hewan serta mengatur tentang larangan – larangan apa saja yang tidak boleh dilakukan di ruang tempat potong hewan.

Dengan adanya peningkatan pembangunan daerah, maka dibuatlah peraturan – peraturan untuk menjaga keseimbangan antara pendapatan Pemerintahan Daerah Kota Surabaya dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk memenuhi kepentingan masyarakat. Adapun peraturan daerah yang mengatur mengenai undang – undang ini berjalan tahun 1957 – 1976, dengan melakukan penyempurnaan peralatan pembantaian.

Pada tahun 1982 terjadi perubahan status dan pengelolaan Rumah Potong Hewan Pegirian, yang sebelumnya dibawah Dinas Pembantaian berubah menjadi Perusahaan Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1982, Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Kota Surabaya. Adapun isi peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah tersebut yaitu untuk mengatur tentang penjualan daging dan pengangkutan, pengemasan daging di Rumah Potong Hewan Surabaya, dengan memberikan izin kepada mobil pengangkut daging yang diberikan oleh kepala Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya.

Berikut Legalitas Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya :

- 1) Dasar hukum berdirinya Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan adalah Undang – undang No. 5 tahun 1962, UU No. 2 tahun 1965 tentang Perusahaan Daerah.
- 2) UU No. 5 tahun 1974 tentang Pokok dan Pemerintahan di Daerah.
- 3) Perda No. 11 tahun 1982 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kotamadya Surabaya.
- 4) Perda No. 8 tahun 1987 tentang Ketentuan Pokok Badan Pengawas dan Direksi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kotamadya Surabaya.
- 5) Perda No. 5 tahun 1988 tentang Perubahan Pertama Perda Kotamadya Surabaya No. 11 tahun 1982 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kotamadya Surabaya.
- 6) Surat Walikota No. 900/640/420.02.01/1999 tentang Pelaksanaan Pengembangan Usaha Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.
- 7) Peraturan Walikota No. 31 tahun 2010 tanggal 18 Mei 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya.

2. Visi Misi dan Motto Perusahaan

a. Visi

Adapun Visi Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya:

“Menjadikan Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya sebagai pusat pelayanan jasa potong hewan dan bisnis daging serta produk ikutannya, berorientasi pada ketahanan pangan dan produk.

b. Misi

Adapun Misi Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya diantaranya :

- 1) Menjadi pusat pelayanan jasa potong hewan yang terjamin ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal) dan memenuhi syarat Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
- 2) Menjadi penyedia daging hewan terbaik yang higienis dan berkualitas di Surabaya
- 3) Menjadi penyuplai daging hewan terbaik di Surabaya dan sekitarnya
- 4) Menjadi pusat produksi dan bisnis daging yang halal di Surabaya
- 5) Menjadi penyedia protein hewani terbaik di Surabaya yang memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) yang ramah lingkungan

c. Motto

Adapun Motto Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya yaitu :

“ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal)”

3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan susunan beberapa elemen atau unit kerja yang berada dalam sebuah organisasi dan memiliki fungsi untuk memudahkan komunikasi serta koordinasi agar berjalan dengan baik. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya memiliki struktur organisasi yang digunakan untuk memudahkan dalam komunikasi serta mengkoordinasi setiap elemen atau unit kerja yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing - masing elemen.

Berikut adalah struktur organisasi pada Perusahaan Daerah Rumah

Potong Hewan Surabaya :

Gambar 4. 1 Struktur Oraganisasi Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya



Sumber : Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya.

Dengan rincian sebagai berikut :

- a) Badan Pengawas
- b) Unsur Pimpinan, terdiri dari :
 - 1) Direktur Utama
 - 2) Direktur Jasa dan Niaga
 - 3) Direktur Administrasi dan Keuangan
- c) Unsur Staff/Pelaksana, terdiri dari :
 - 1) Satuan Pengawas Intern
 - 2) Sekretariat Perusahaan
 - 3) Bagian Akuntansi

- 4) Bagian Keuangan dan Gudang
- 5) Bagian Teknik, Sanitasi dan IPAL
- 6) Bagian Pemotongan Hewan Pegirian
- 7) Bagian Niaga
- 8) Bagian Pemotongan Hewan Kedurus
- 9) Bagian Penelitian dan Pengembangan

4. Tugas dan Fungsi Pokok Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun tugas pokok dan fungsi susunan struktural diatas tercantum pada Peraturan Walikota Surabaya nomor 31 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Kota Surabaya pada Bab V tentang uraian tugas dan Tanggung Jawab, yang ada bagian lampiran.

B. Paparan Data dan Temuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan dengan pengambilan sampel pada pengelolaan dana kas kecil saat ini. Penelitian ini dilakukan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi dengan subjek penelitian secara langsung. Hasil penelitian nantinya akan dianalisis menggunakan teknik deskriptif kualitatif yang dimana peneliti akan menguraikan, menggambarkan serta menginterpretasikan seluruh data yang sudah terkumpul sehingga nantinya akan mendapatkan gambaran secara umum dan menyeluruh. Adapun hasil penelitian yang telah dilakukan di Rumah Potong Hewan Surabaya, diperoleh data sebagai berikut :

1. Deskripsi mengenai keadaan Dana Kas Kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya

Dana Kas Kecil di Perusahaan Rumah Potong Hewan merupakan dana yang digunakan untuk kegiatan operasional sehari – hari perusahaan dengan nominal yang tidak relatif besar dan juga biasanya digunakan untuk penggunaan dana darurat. Dana kas kecil ini dikelola dan dioperasikan oleh Staff bagian bendahara yang dimana bagian bendahara ini bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Bendahara dan Keuangan dibawah kepemimpinan Kepala Bagian Akuntansi.

Adapun tugas daripada pemegang Dana Kas Kecil ini yaitu untuk mengoperasikan Kas yang bersifat kecil atau tidak terlalu besar

baik pengeluaran dan pemasukan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pengelolaan kas nantinya. Dalam kegunaannya Kas kecil ini berifat operasional dan mendadak/segera(*urgent*). Menurut hasil wawancara dengan bu Anis :

“Bagian yang mengoperasionalkan dana kas itu bagian staff bendahara pemegang kas kecil. Dana kas kecil diperuntukkan untuk kegiatan yang bersifat operasional perusahaan sehari – hari dan juga sifatnya mendadak/urgent.” (Bu Anis)

Menurut Bu Anis pada hasil wawancara diatas, kas kecil ini memang diperuntukkan untuk pengelolaan kas yang sifatnya kecil/sedikit serta digunakan untuk kegiatan operasional sehari – hari perusahaan. Dalam kegiatan sehari – hari bagian pemegang dana kas kecil menerima dan menukarkan nota/kasbon yang ditukarkan oleh pegawai.

Dalam penukaran nota atau bukti transaksi lainnya, penukaran dilakukan secara langsung tanpa ada verifikasi dari bagian Gudang ataupun bagian lain yang bersangkutan dengan adanya bukti pengeluaran uang tersebut. Transaksi penukaran nota/kwitansi dan alat penukaran lainnya yang diserahkan oleh karyawan tidak diverifikasi terlebih dahulu apakah barang/kegiatan operasional itu ada atau tidak. Itulah yang menyebabkan arus pengeluaran dana kas menjadi sangat deras, karena tidak ada rem/pengendali arus kas keluar tersebut. Selama ada nota atau kwitansi dan sejenisnya dapat

menukarkan bukti transaksi tersebut kepada bagian pemegang kas kecil.

Dalam penggunaan kas bon juga berlaku demikian, yang mana penggunaan kas bon dalam penggunaannya karyawan tidak boleh lebih dari 3 (tiga) hari sejak pengajuan dan pencairan dana kas bon tersebut. Akan tetapi dalam pelaksanaan dilapangan kas bon sering kali belum terselesaikan selama batas waktu yang telah ditentukan. Terlebih malah menambah jumlah kas bon yang menyebabkan penumpukan, sehingga penggunaan atau dana yang ada di kas kecil semakin menipis.

Menurut hasil wawancara dengan Bu Anis :

“Staff Bendahara pemegang kas kecil biasanya juga membantu untuk mengelola kas bon agar tidak melebihi jumlah hari yang sudah ditentukan. Terkadang juga masih kelebihan bahkan sampai seminggu lebih.” (Bu Anis)

Berdasarkan hasil wawancara diatas staff bendahara pemegang kas kecil melakukan control terhadap pengeluaran yang terjadi pada kas kecil melalui kas bon. Namun kondisi dilapangan sering kali karyawan tidak sesuai dengan prosedur yang ada dan menambah jumlah kas bonnya, sehingga menyebabkan jumlah simpanan dana di kas kecil semakin menipis, yang mengakibatkan kondisi arus kas menjadi tidak sehat.

Ketika keadaan kas semakin menipis, pemegang bagian kas kecil atau bendahara akan melakukan pengisian kembali dengan mengumpulkan nota yang sudah disusun, direkap rapi beserta dengan jumlah yang dikeluarkan. Setelah itu akan dibuatkan dan diajukan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) oleh bagian akuntansi untuk mengganti uang yang ada di kas kecil tersebut dan dilakukan penjurnalan. Kemudian berkas pengganti pengeluaran uang tersebut akan diganti oleh kas Besar sejumlah pengeluaran dan ajuan Surat Perintah Mengeluarkan Uang tersebut.

Berkas Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) tersebut dibuat per nota/kwitansi atau bukti transaksi lainnya, yang nantinya akan dikumpulkan dan di rekap oleh bagian bendahara pemegang kas kecil. Dalam prosesnya ini bagian bendahara/pemegang kas kecil akan meminta tanda tangan bahwa bukti transaksi tersebut sudah diganti uangnya oleh bagian bendahara. Yang seharusnya penggantian uang harus sudah ada/dibuatkan Surat Perintah Penggantian Uang (SPMU) tersebut. Disini ketika akan mengajukan berkas rekapan Surat Perintah Penggantian Uang (SPMU) baru dimintai tanda tangan, dalam prosesnya pemegang bendahara kas kecil akan mencari orang satu persatu yang terlibat dalam transaksi tersebut, yang menyebabkan proses pengajuan juga menjadi lama. Menurut hasil wawancara dengan Bu Anis :

“Dalam membuat Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) ini agak lama karena ya sistemnya yang masih manual serta pengerjaannya yang belangsung terbalik sistemnya. Jadi harus riwa – riwi mencari tanda tangan dulu, padahal uang sudah dikeluarkan. Hal itu yang menyebabkan tidak efektif.” (Bu Anis)

Dalam hasil wawancara dengan Bu Anis menyebutkan bahwa dalam pelaksanaannya, ketika karyawan menukarkan bukti transaksi baik berupa nota/kwitansi, pihak pemegang kas kecil akan menerima langsung dan tidak perlu memvalidasi kembali apakah barang tersebut ada atau tidak. Yang terpenting ada nota, sudah bisa digantikan oleh bagian pemegang kas kecil dengan uang kas yang ada. Seharusnya dalam pengeluaran uang kas kecil ini perlu dibuatkan Surat Perintah Mengeluarkan Kas Kecil (SPMKK) lalu karyawan yang mengajukan bertanda tangan. Nyatanya kondisi dilapangan berbanding terbalik, yang mana bagian pemegang kas kecil akan menumpuk nota dan kwitansi itu lalu akan dibuatkan Surat Perintah Mengeluarkan Kas Kecil (SPMKK) kemudian hari. Ketika akan diajukan untuk pengisian kembali dana kas kecil maka bagian pemegang kas kecil akan berkeliling untuk meminta tanda tangan ke semua karyawan yang telah menukarkan bukti transaksinya ke Kas Kecil ini.

Selanjutnya dalam proses penggantian dana kas kecil tersebut berkas Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) sampai menumpuk, dikarenakan perlu adanya pengecekan dan persetujuan

dari Direktur Utama untuk menandatangani berkas tersebut. Hal itulah yang menyebabkan proses arus dana kas kecil ini semakin lama dalam pengisian dan penerimaan bukti transaksi yang masuk. Dalam prosesnya berkas yang diajukan dalam Surat Perintah Mengeluarkan Uang perlu waktu hingga 3 (tiga) hari lamanya. Yang terjadi dilapangan pada saat pengajuan untuk pengisian kembali dana kas kecil ini berlangsung sangat lama, bahkan sampai terdapat pendingan berkas. Berkas yang seharusnya diajukan setiap hari/berkala malah diajukan menunggu sesuai dengan jumlah nominal yang dirasa cukup oleh pemegang kas kecil ini. Yang kemudian menyebabkan kemunduran pencairan penggantian dana kas kecil.

2. Sistem Pengendalian Internal di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya

Dalam kegiatan operasional yang terjadi di bagian Bendahara terutama kas kecil, Kepala Bagian Akuntansi memberikan tugas kepada Kepala Bagian Bendahara dan Keuangan yang nantinya akan dikerjakan oleh staff bendahara untuk mengelolanya.

Dalam menjalankan tugasnya staff bendahara pemegang keuangan diberikan Surat Keterangan untuk mengatur sejumlah uang dana kas kecil yang ada di perusahaan tersebut dan melakukan pencatatan atas transaksi yang berlangsung, disini staff bendahara bagian kas kecil juga berfungsi sebagai kasir dan juga bagian pencatat atas berlangsungnya transaksi yang sudah terjadi.

Setiap awal bulan pada bagian kas kecil ini akan diaudit oleh bagian Satuan Pengawas Internal untuk kecocokan data keuangan, yang nantinya akan jadi bahan laporan kepada Direktur Utama. Menurut hasil wawancara dengan Bu Anis :

“Dalam kegiatan operasional sehari – hari, biasanya sih melakukan pengecekan ya untuk dana kas, kas bon, sama kwitansi/nota yang menumpuk. Apakah sesuai dengan jumlah yang dikeluarkan oleh bagian kas atau tidak. Biasanya dilakukan setiap hari, kadang juga seminggu sekali.” (Bu Anis)

Dalam hasil wawancara diatas Bu Anis menyebutkan bahwa kegiatan operasional kas kecil ini berlangsung dengan dibawahi oleh Kepala Sub Bagian Bendahara serta dalam pelaksanaanya Kepala Sub bagian Bendahara ini akan melakukan pengecekan antara kecocokan data dan jumlah keluar masuknya uang. Pengecekan biasanya dilakukan sehari, duahari sekali bahkan lebih secara berkala dan kadang juga bisa saja seminggu sekali. Untuk pengecekan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal dilakukan sebulan sekali melalui kegiatan *Cash Opname* yang nantinya akan dilaporkan kepada Direktur Utama sebagai laporan kegiatan rutin.

3. Struktur Organisasi Pemegang Kas Kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya

Dana Kas Kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan dipegang dan dikelola oleh Staff Bendahara yang bertugas untuk

mencatat serta mengelola keluar masuknya uang yang ada. Pemegang dana kas kecil yang mana bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Bendahara. Lalu Kepala Sub Bagian Bendahara bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntansi dan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan. Menurut hasil wawancara dengan Bu Anis:

“Bagian pemegang kas kecil ini berada dibawah tanggung jawab saya selaku Kepala Sub Bagian Bendahara dan Keuangan, jadi pelaksanaannya setiap hari nanti dilaporkan kepada saya, tapi kadang juga tidak.” (Bu Anis)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Anis bahwa staff bendahara pemegang kas kecil ini dibawah oleh Kepala Sub Bagian Bendahara, yang mana dalam pelaksanaannya sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada dan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Bendahara. Dalam menjalankan tugasnya, staff bendahara pemegang kas kecil ini diperkuat dengan adanya Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Direksi untuk selanjutnya digunakan sebagai pedoman. Surat Keterangan sendiri dikeluarkan terakhir kali tahun 2015 dan sampai saat ini belum ada pembaharuan dari Direksi yang baru.

Dalam pelaksanaannya bagian kas kecil merangkap tugas (*double job*) sebagai kasir yang mana menerima dan mengeluarkan uang, dan melakukan proses administrasi pembukuan serta mengatur

dan mengurus pegawai yang mengajukan kas bon (pinjaman uang sementara). Selanjutnya kasir juga membuat laporan serta menjurnal untuk mengisi kembali dana kas kecil yang sudah terpakai. Bagian kasir juga memberikan laporan secara signifikan/berkala, hanya saja melakukan pencocokan untuk penggantian uang kas yang ada di kas kecil. Bagian pemegang kas besar juga hanya melakukan pencocokan pengisian kas kembali.

4. Sistem Otorisasi dan Pencatatan Dana Kas Kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya

Dalam pelaksanaannya, bagian staff pemegang kas kecil (kasir) melakukan penerimaan dan pengeluaran uang mengganti atas transaksi yang sudah terjadi. Selanjutnya melakukan pembukuan guna mengisi kembali dana kas kecil yang sudah terpakai untuk transaksi yang sudah berjalan.

Pembagian sistem otorisasi ini dilakukan dengan adanya tanda tangan yang ada pada Surat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (SPMKK) yang mana karyawan ketika akan mengganti uang yang telah dikeluarkan wajib untuk bertanda tangan pada form tersebut, guna sebagai bukti bahwa uang yang berasal dari transaksi tersebut sudah diganti oleh bagian kas kecil. Lalu form tersebut akan diberikan kepada Kepala Bagian masing – masing bagian sebagai bahan pengecekan bahwa karyawan tersebut telah melakukan transaksi. Namun pada saat pelaksanaannya ditemukan bahwa bagian pemegang kas

kecil langsung memberikan uang ganti kepada karyawan dengan bukti transaksi yang ada. Dalam pembuatan form nantinya akan dibuatkan ketika bukti transaksi pada hari itu sudah terkumpul. Hal ini menyebabkan pengerjaan bagian administrasi pada kas kecil menjadi lambat dan kurang efisien, dikarenakan pemegang kas kecil harus mencari karyawan yang bersangkutan untuk dimintai tanda tangan, dan selanjutnya akan diberikan kepada bagian akuntansi untuk dibuatkan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU).

Selanjutnya mengajukan berkas Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) yang berada di Direktur Utama. Sistem pencatatan berkas dan bukti transaksi menggunakan sistem manual dan dibantu oleh perangkat komputer untuk memudahkan dalam penyimpanan dan merapikan berkas. Sistem pengelolaannya masih belum menggunakan aplikasi dan masih dibantu oleh aplikasi Microsoft Excell sebagai penunjang.

Menurut hasil wawancara dengan Bu Anis :

“Kalau untuk pengecekan sendiri nantinya akan dicek kembali oleh bagian akuntansi, kalau sudah sesuai dengan ajuan abru dibuatkan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) yang nantinya ditandatangani oleh direksi, lalu saya nanti membuat Bukti Bank Keluar (BBK) untuk mengeluarkan uang

mengganti dana kas kecil yang sudah keluar.” (Bu Anis)

Sebagai prosedur penggantian kas yang dikeluarkan oleh kas kecil yang sudah dimasukkan dalam Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) diverifikasi oleh bagian keuangan/akuntansi untuk penomoran nomor perkiraannya. Bagian akuntansi akan mengecek dan membenarkan apabila ada yang salah dalam memberikan nomor perkiraan di dalam setiap transaksinya.

Dalam pelaksanaannya pemegang kas kecil akan merekap semua transaksi yang akan diajukan untuk penggantian dan pengisian kas kembali, hal ini yang membuat kinerja bagian kas kecil menjadi kompleks karena berfungsi sebagai penjaga dan juga sebagai administrasi.

5. Kondisi Praktik Dana Kas Kecil yang sehat di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya

Dalam kegiatan operasional sehari – hari praktik kas kecil ini dilakukan sesuai dengan pedoman dan Surat Keterangan (SK) yang diterbitkan oleh Direksi. Surat Keterangan (SK) tersebut masih menggunakan tahun kepengurusan direksi yang lama, dan belum terjadi pembaharuan lagi.

Menurut hasil wawancara dengan Bu Anis :

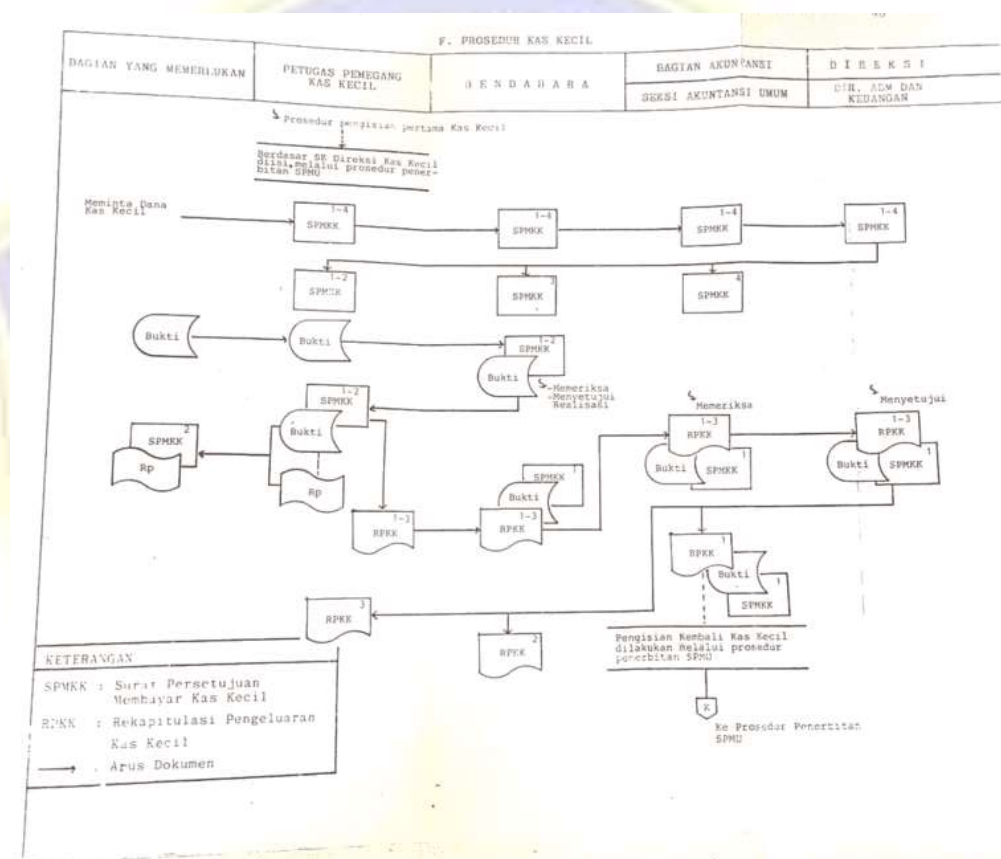
“Untuk pelaksanaannya kas kecil ini dikerjakan oleh bagian staff bendahara pemegang kas kecil, lalu direkap dan dibuatkan ajuan, setelah itu diberikan ke bagian akuntansi untuk dibuatkan SPMU.”(Bu Anis)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Anis, kas kecil ini memiliki form yang digunakan sebagai berkas penunjang dalam kelengkapan administrasi yang mana dalam form tersebut terdapat nomor form, nama yang mengajukan, bagian, barang yang diajukan, lalu persetujuan. Nyatanya dalam pelaksanaan dilapangan pembuatan form ini dilakukan diakhir pada saat bukti transaksi sudah terkumpul, dan tidak dibuatkan ketika bukti transaksi diberikan.

Dalam pelaksanaannya pegawai/karyawan membawa dan memberikan bukti transaksi baik itu berupa Nota/Kwitansi dan bukti transaksi lainnya, lalu bukti transaksi tersebut diberikan kepada bagian staff bendahara pemegang kas kecil yang bertugas sebagai

kasir. Lalu kasir tersebut mengganti bukti transaksi yang telah diterima dengan sebesar dan sejumlah uang yang diajukan. Nantinya bagian kasir akan menumpuk nota/kwitansi dan bukti transaksi lainnya setelah itu akan dibuatkan Surat Perintah Mengeluarkan Kas Kecil (SPMKK) dan dibuatkan rekapitan pencatatan pengeluaran kas. Berikut bagan alur prosedur kas kecil sesuai dengan pedoman :

Gambar 4. 2 Pedoman Kas Kecil PD. RPH



Adapun prosedur kas kecil yang ada yaitu :

Secara Umum :

a. Direksi menentukan :

- Besarnya/jumlah uang dalam Kas Kecil.
- Batasan besarnya pengeluaran melalui Kas Kecil.
- Menunjuk petugas sebagai pemegang Kas Kecil.

b. Pemegang Kas Kecil :

- Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan Kas Kecil.
- Mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran Kas Kecil.

Pengisian Kas Kecil :

- a. Berdasarkan kebijaksanaan Direksi Kas Kecil diisi melalui prosedur penerbitan SPMU.
- b. Petugas Pemegang Kas Kecil menerima cek/uang dan menandatangani BBK.

Pengeluaran Kas Kecil :

- a. Pemegang Kas Kecil membuat Surat Persetujuan Membayar Kas Kecil (SPMKK) atas permintaan yang membutuhkan, kemudian

:

- Diperiksa oleh Bendahara dan Bagian Akuntansi.
- Dimintakan persetujuan Direktur Administrasi dan Keuangan.

- b. SMPKK dibuat rangkap 4 dan didistribusikan kepada :
- Pemegang Kas Kecil : Lembar 1 dan 2
 - Bendahara : Lembar 3
 - Bagian Akuntansi : Lembar 4
- c. Bukti - bukti intern/ekstern diserahkan kepada bagian yang membutuhkan kepada pemegang kas kecil dan kemudian diperiksa oleh Bendahara.
- d. Bendahara menandatangani SMPKK (lembar 1 dan 2) pada kolom pemeriksaan/persetujuan realisasi.
- e. Bagian yang menerima pembayaran dari pemegang kas kecil dan menandatangani/paraf pada SPMKK (lembar 1 dan 2) pada kolom realisasi.
- f. Pemegang Kas Kecil menandatangani SPMKK (lembar 1 dan 2) setelah realisasi pembayaran selesai.

Pengisian Kembali Kas Kecil :

- a. Berdasarkan SPMKK (lembar 1 dan 2) yang telah direalisasikan, pemegang kas kecil membuat Rekapitulasi Pengeluaran Kas Kecil (RPKK) sebagai pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil.
- b. RPKK diperiksa oleh bendahara dan bagian akuntansi dan dimintakan persetujuan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan .
- c. RPKK dibuat dalam rangkap 3 dan didistribusikan kepada :

- Bagian Akuntansi (bersama SPMKK lembar 1 dan bukti – bukti transaksinya)
- Bendahara.
- Pemegang Kas Kecil.

d. Seterusnya dilanjutkan ke prosedur penerbitan SPMU.

Catatan :

Yang menjadi bukti pendukung pada prosedur penerbitan SPMU dari prosedur ini adalah :

- RPKK (Rekapitulasi Pengeluaran Kas Kecil)
- SMPKK (Surat Persetujuan Membayar Kas Kecil)
- Bukti – bukti transaksi.

Dalam pelaksanaannya ketika dirasa uang yang keluar cukup banyak maka akan dibuatkan rekapan untuk pengajuan pengisian kembali dana kas kecil. Yang mana berkas untuk pengajuan ini sebelumnya akan dimintakan kembali tanda tangan kepada pegawai/karyawan yang sudah memberikan bukti transaksinya kepada bagian kas kecil. Setelah tanda tangan terkumpul dan terpenuhi, bagian kasir ini akan memberikan berkas kepada bagian akuntansi untuk diperiksa mengenai nomor akun masing – masing transaksi. Setelah diperiksa apabila ada perubahan, bagian kasir akan merubah dan memberikan berkas yang sudah diperbarui. Setelah diberikan kepada bagian akuntansi, selanjutnya akan dibuatkan rekapan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) yang mana

nantinya akan diajukan kepada Direktur Utama untuk dimintai tanda tangan persetujuan. Setelah disetujui oleh direktur Utama berkas tersebut diberikan kepada Kepala Sub Bagian Bendahara pemegang kas Besar untuk diberikan uang sebagai pengganti kas kecil yang sudah keluar. Setelah itu bagian kas kecil menandatangani berkas Buku Kas Keluar (BKK) yang diberikan oleh pemegang kas besar sebagai bukti bahwa uang penggantian sudah selesai diberikan.

6. Kecakapan karyawan pemegang Dana Kas Kecil di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan Surabaya

Pada bagian staff bendahara pemegang kas kecil yang dibawah oleh Kepala Sub Bagian Bendahara ini karyawannya diambil dari bagian administrasi lainnya. Karyawan akan berotasi sesuai dengan kebutuhan dan keinginan perusahaan serta direksi. Dalam peripindahan/rotasi pegawai ini akan dilakukan pembinaan serta pendampingan selama beberapa hari untuk mengetahui kinerja dan bagaimana tata cara kerja pada bagian kas kecil tersebut.

Menurut hasil wawancara dengan Bu Anis :

“Rotasi karyawan itu perlu, akan tetapi dalam pelaksanaannya perlu diperhatikan mengenai latar belakang, keahlian serta keinginan yang besar untuk belajar hal baru.” (Bu Anis)

Kepala Sub Bagian bendahara (Bu Anis) saat ini merupakan karyawan yang latar belakang pendidikannya bukan dari Akuntansi,

akan tetapi diberikan kepercayaan untuk mengelola keuangan bagian bendahara. Dalam pelaksanaannya membutuhkan waktu yang ekstra untuk memberikan pelajaran kepada karyawan yang baru dipindah karena akan diberikan pelatihan dan kompetensi pada pekerjaan dibagian kas kecil ini.

C. Analisis dan Pembahasan

Analisa pengaruh Struktur Organisasi terhadap sistem pengendalian internal kas.

Pada penelitian ini membuktikan bahwa struktur organisasi berpengaruh terhadap pengendalian internal yang ada di perusahaan. Struktur organisasi ini berfungsi untuk memberikan serta memisahkan tanggung jawab secara tegas, yang mana di Perusahaan Rumah Potong Hewan Surabaya pembagian tugas pada bendahara khususnya kas kecil masih belum ada sehingga menyebabkan terjadinya pengerjaan tugas yang terlalu lama dan tidak efisien. Dalam mengerjakan tugasnya perlu dibantu oleh bagian akuntansi sebagai bagian administrasi yang mana terdapat pembagian fungsi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk semua tahap transaksi sehingga sistem pengendalian intern mampu menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dalam pelaksanaan dilapangan untuk fungsi administrasi dalam pemegang kas kecil ini masih menjadi satu dengan fungsi kasir, sehingga dalam pelaksanaannya perlu adanya evaluasi serta penambahan personal untuk mempermudah

dalam pengerjaan tugas yang ada dilapangan. Dalam penerapan di Perusahaan Rumah Potong Hewan untuk sistem organisasi sudah berjalan dengan baik namun belum efisien untuk pelaksanaan tugasnya.

Pengaruh sistem Otorisasi dan Pencatatan terhadap sistem pengendalian internal kas.

Pada penelitian ini membuktikan bahwa sistem otorisasi dan pencatatan juga berpengaruh terhadap pengendalian intern kas yang baik. Pada Perusahaan Rumah Potong Hewan Surabaya tidak adanya akses otorisasi kepada bagian lain atau pejabat yang berwenang, sehingga menyebabkan tidak adanya pengawasan terhadap penggunaan formulir. Karena formulir merupakan dokumen dasar pencatatan akuntansi, sehingga perlu diawasi dengan baik sebagai pelaksanaan atas otorisasi tersebut. Sistem otorisasi dapat menjamin pembukuan yang dapat dipercaya dalam proses akuntansi, sehingga sistem pengendalian mampu menjaga aset organisasi, mendorong efisiensi serta mengecek keandalan dan ketelitian data akuntansi. Dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti kali ini sistem pemberian otorisasi dan pencatatan kurang berjalan dengan baik terhadap sistem pengendalian internal kas. Dalam pelaksanaanya sistem otorisasi yang diberlakukan di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan tidak berjalan dengan baik.

Pengaruh Praktik yang sehat Terhadap sistem pengendalian internal kas.

Pada penelitian ini praktik yang sehat berpengaruh terhadap sistem pengendalian internal. Karyawan yang bertugas sudah sesuai dengan Surat Keterangan (SK) yang dikeluarkan oleh direksi, akan tetapi dalam pembuatan rekapan atas transaksi yang terjadi terkadang menjadi hambatan dikarenakan pembuatan rekapan tersebut dibuat ketika semua berkas telah terkumpul. Sistem yang berjalan menjadi terbalik, seharusnya dalam kegiatan transaksi berlangsung dibuatkan bukti penerimaan/pengeluaran uang yang disertai dengan tanda tangan sebagai bukti validasi telah melakukan transaksi. Yang terjadi di perusahaan ini berlaku sebaliknya, dokumen terkumpul semua baru dibuatkan surat penerimaan/pengeluaran untuk kas tersebut. Perlu adanya pengendalian internal yang melakukan pembagian job pekerjaan, mengecek nomor formulir, dan melakukan pengecekan secara berkala mengenai sistem yang berlangsung. Penomoran dalam penggunaan formulir alangkah baiknya menggunakan print number, sehingga dalam pelaksanaan administrasi dan pengarsipannya mudah dilakukan. Dalam praktik yang terjadi di Perusahaan Rumah Potong Hewan Surabaya ini menjadi tidak efisien. Pembuatan formulir dan pembukuan yang ada di Perusahaan Daerah Rumah Potong Hewan ini tidak berjalan dengan baik.

Pengaruh Kecakapan Karyawan terhadap sistem pengendalian internal kas.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa karyawan yang bermutu sangat berpengaruh terhadap sistem pengendalian internal yang baik. Dengan demikian karyawan yang bermutu memiliki kompetensi mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Pada Perusahaan Rumah Potong Hewan pemindahan/rotasi karyawan dilakukan berdasarkan atas rekomendasi dari Direksi dengan pertimbangan mau belajar dan siap diajari. Jadi perlu adanya seleksi dan penilaian atas kinerja karyawan yang akan dipindah bagian. Dengan harapan mampu memberikan hasil yang lebih untuk perusahaan dan memaksimalkan pengendalian internal yang ada. Dengan memberikan pelatihan kepada karyawan yang dipindah tugaskan nantinya akan membantu dalam peningkatan keahlian dan kecakapan karyawan. Dalam pelaksanaan pengendalian internal ini berjalan cukup baik.