

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran Umum**

##### **4.1.1. Sejarah PT AJL**

PT A merupakan perusahaan nasional yang mengawali bisnis dalam industri otomotif pada tahun 2000. Berawal dari PT MTM yang mendapat kepercayaan sebagai *authorized dealer* kendaraan merk Hyundai di Tebet, Jakarta Selatan. Kemudian pada tahun 2000 PT MTM dipercaya oleh pemegang merk Honda di Indonesia sebagai *authorized dealer* di Kalimalang, Jakarta Timur. Pada tahun 2003 PT MTM mengembangkan jumlah outletnya menjadi tiga cabang melalui pembukaan cabang Honda *Automall* sebagai dealer resmi kendaraan yang memberikan pelayanan lengkap mulai penjualan hingga purna jual kendaraan. Serta membuka cabang Honda Mangga Dua pada tahun 2004. Kemudian pada bulan desember 2004 cabang *Automall* berhasil masuk dalam lima besar penjualan terbaik dealer Honda wilayah Jabodetabek.

PT AAP dan PT AML lahir ditengah pesatnya pertumbuhan pasar otomotif Indonesia, yaitu pada pertengahan bulan desember 2004. Kedua perusahaan ini lebih dikenal sebagai PT A. Pada bulan januari 2005 PT AAP mulai mengelola dua cabang Honda yang sebelumnya dikelola oleh PT MTM yaitu *Automall* dan Honda Mangga Dua.

Pada tahun yang sama PT AML mendapat kepercayaan dari agen tunggal pemegang merk (ATPM) Yamaha untuk menggarap pasar motor di Jawa Barat serta Sumatera termasuk Lampung dan dikenal sebagai PT A Group.

Dengan perkembangan usahanya, PT A Group telah bertransformasi menjadi salah satu perusahaan otomotif utama di Indonesia yang menyediakan solusi transportasi darat dari berbagai merk kendaraan. Saat ini PT A Group tidak hanya melayani penjualan dan purna jual kendaraan baru tetapi juga berkecimpung dalam usaha rental dan lelang kendaraan.

Pada bulan juni 2017 PT A Group membuka cabang di wilayah Lampung yang dikenal sebagai PT AJL dengan merk dagang Wuling. Hingga saat ini dealer bermerk dagang Wuling telah memiliki 60 cabang dealer di Indonesia, yaitu 20 cabang di Jabodetabek, 5 cabang di Jawa Barat, 7 cabang di Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta, 9 cabang di Jawa Timur, 2 cabang di Bali dan Nusa Tenggara Barat, 8 cabang di Sumatera, 4 cabang di Kalimantan, dan 5 cabang di Sulawesi.

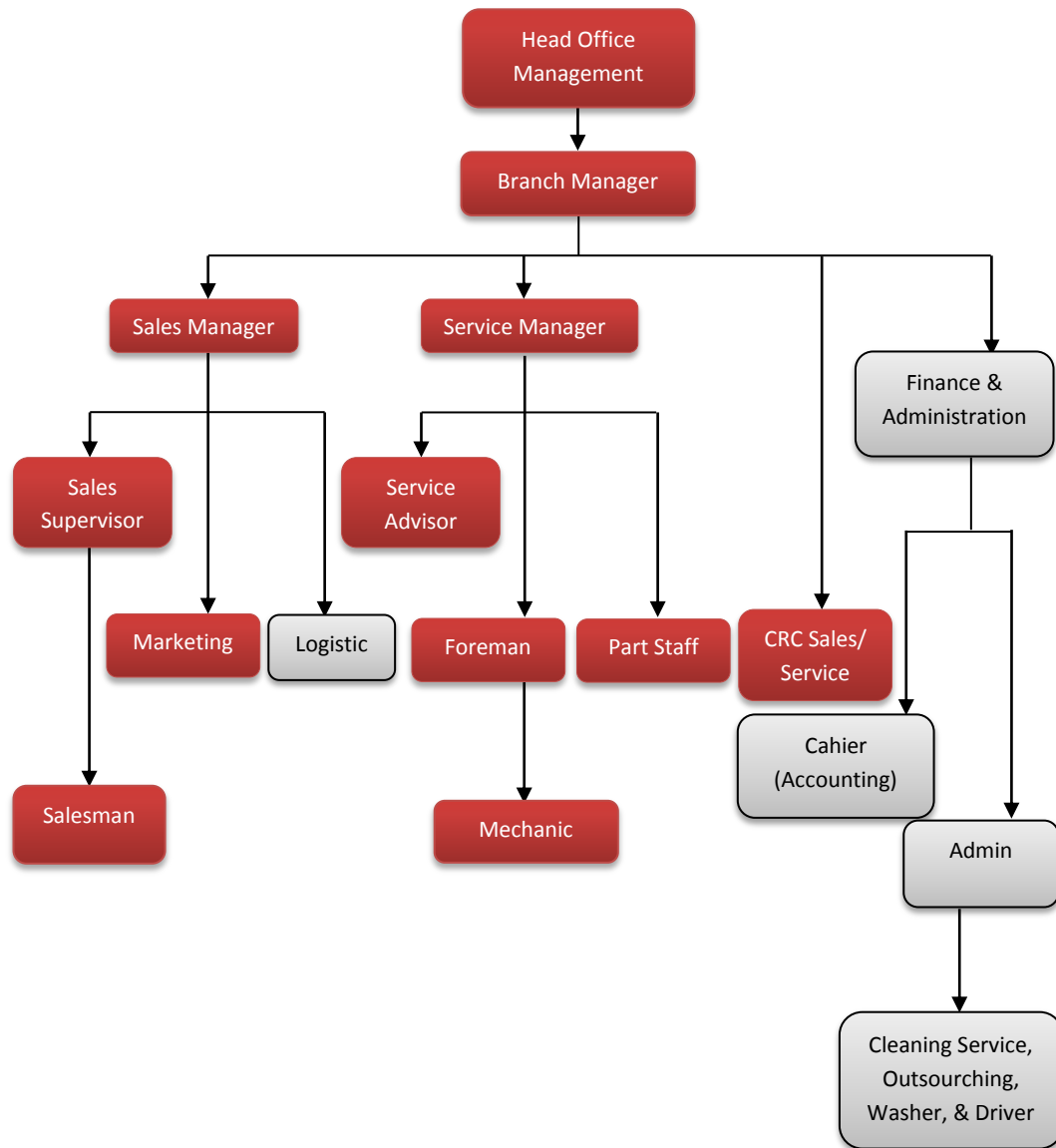
Eksistensi PT A Group sebagai perusahaan otomotif telah mendapat pengakuan dan kepercayaan dari berbagai pemegang merek-merek otomotif terkemuka, baik dari pemegang merek mobil yaitu Honda, Suzuki, Mitsubishi, Hino, Wuling dan Ford, maupun dari pemegang merek sepeda motor Yamaha. Didasari oleh semangat melayani dan komitmen untuk memberi yang terbaik kepada para pelanggan, serta penerapan nilai-nilai perusahaan, kini PT A Group telah tumbuh dan tersebar di berbagai propinsi di Indonesia.

#### **4.1.2. Visi dan Misi PT AJL**

PT AJL memiliki visi yaitu menjadi perusahaan otomotif terbaik dalam jasa layanan penjualan kendaraan di Indonesia. Visi tersebut didukung oleh misi perusahaan yaitu :

- a. Mengembangkan usaha penjualan otomotif secara berkesinambungan dengan memiliki struktur keuangan yang solid dan memberikan pelayanan yang memuaskan konsumen serta menjunjung tinggi etika bisnis.
- b. Mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten dan menunjang kegiatan usaha.

### 4.1.3. Struktur Organisasi PT AJL



**Gambar 4.1.** Gambar Struktur Organisasi PT AJL

(Sumber : PT AJL 2019)

### 4.1.4. Deskripsi Jabatan Struktur Organisasi PT AJL

#### 1. *Head Office Management*

*Head office management* adalah pendiri sekaligus pemimpin perusahaan yang membuat keputusan dalam penanganan administrasi, mengendalikan

dan memelihara proses keseimbangan kerja dalam PT AJL dan melakukan pengecekan terhadap stok barang dagang dan laporan keuangan.

2. *Branch Manager*

Adalah manajer cabang (Kepala cabang) yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perusahaan serta memberikan pengawasan pada kinerja perusahaan.

3. *Sales Supervisor*

adalah seseorang yang bertugas memimpin tim penjualan dalam PT AJL.

4. *Service Advisor*

Adalah seseorang yang bertugas memimpin tim mekanik dalam melakukan tugasnya sebagai mekanik bengkel dan yang bertanggung jawab atas pelaporan segala keperluan bengkel.

5. *Marketing*

Adalah seseorang yang bertugas memberikan ide-ide pemasaran, memberikan target pemasaran, dan memberikan trik pemasaran.

6. *Logistic*

Adalah kepala gudang yang bertugas sebagai pengamanan dan pengawasan gudang.

7. *Foreman*

Adalah pengawas yang bertugas dalam mengawasi kinerja karyawan serta bertanggung jawab terhadap keamanan karyawan.

8. *CRC Sales/ Service*

Adalah seseorang yang bertugas sebagai *customer servise* yakni bertugas melayani dan mengatasi keluhan konsumen.

9. *Salesman*

Adalah seseorang yang bertugas menawarkan barang dagang kepada pembeli (*customer*)

10. *Mechanic*

Adalah seseorang yang bergugas menjalankan kegiatan servis di bengkel atau seseorang melakukan kegiatan perbaikan mobil.

#### 11. *Cashier (Accounting)*

Adalah seseorang yang bertugas menangani bagian keuangan, memegang dana kas, serta membuat catatan atas keuangan yang terjadi di perusahaan.

#### 12. *Admin*

Adalah seseorang yang bertugas melakukan penginputan penjualan dan yang bertugas mengurus kelengkapan surat-surat mobil seperti BPKB dan lain-lain.

#### 13. *Cleaning Service, Washer, and Driver*

*Cleaning service* adalah seorang petugas kebersihan dan bertugas menjaga kebersihan perusahaan. *Driver* adalah seseorang yang bertugas mengantar kendaraan kepada pembeli. Dan *washer* adalah seseorang yang bertugas menjaga kebersihan mobil yang akan dikirim kepada pembeli.

### **4.2. Hasil Penelitian**

#### **4.2.1. Sistem Pengendalian Internal PT AJL**

Sistem pengendalian internal pengeluaran kas sudah diterapkan di PT AJL. Diterapkannya sistem pengendalian internal ini bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan terhadap penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan. Sistem pengendalian internal yang diterapkan di PT AJL antara lain :

- a. Pengeluaran dana kas wajib disertai bukti pengeluaran  
Setiap pengeluaran kas yang dilakukan oleh kasir pada PT AJL harus disertai dengan bukti pengeluaran seperti nota kontan dari instansi atau tempat di mana transaksi dilakukan.
- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh bagian pemegang dana kas, pemegang dana kas wajib mendapatkan persetujuan dari pihak lain yang berwenang dalam perusahaan.

Pada PT AJL kasir wajib mendapatkan persetujuan dari pihak lain yaitu dari kepala cabang dan koordinator administrasi sebelum melakukan transaksi pembelian.

- c. Pengisian dana untuk kas kecil menggunakan metode *fluctuating system*.  
Pengisian dana kas kecil pada PT AJL menggunakan metode *fluctuating system* yaitu dana kas kecil tidak ditetapkan sejumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu. Pengisian kembali tidak didasarkan pada jumlah dana kas kecil yang terpakai namun ditetapkan sejumlah tertentu.
- d. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.  
PT AJL belum menggunakan formulir bernomor urut tercetak untuk pengeluaran dana kas. Untuk menghindari penyelewengan formulir bernomor urut transaksi dibuat rangkap dua dan selalu dilakukan perhitungan fisik antara kas yang ada ditangan dengan catatan diakhir penutupan transaksi sehingga apabila ada penyelewengan yang dilakukan karyawan akan dapat terdeteksi.
  2. Secara periodik dilakukan pencocokan kas yang ada ditangan dengan pencatatannya.  
PT AJL melakukan pencocokan kas antara kas yang ada ditangan dengan catatan keuangan/ catatan akuntansi setiap akhir bulan yaitu saat akan closing. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.
  3. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.  
Untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, bagian kas diberikan keamanan yang memadai, yaitu bagian kasir dilengkapi dengan brankas sebagai tempat penyimpanan uang dan dokumen-dokumen penting.
- e. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.  
Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang dipikulnya PT AJL melakukan

seleksi terhadap calon karyawan. Perusahaan mengutamakan yang berpengalaman pada bagiannya, sehingga setiap karyawan dapat diandalkan dalam melakukan pekerjaannya. Kriteria yang digunakan dalam menyeleksi karyawan adalah memiliki keahlian, jujur, dan ulet dalam bekerja, berpengalaman pada bidangnya. Disyaratkan minimal lulusan SMA/ SMK dan Diploma III untuk staf kasir.

#### **4.2.2. Analisis Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada PT AJL**

Berdasarkan sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas yang diterapkan di PT AJL, maka analisis yang dapat dilakukan adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Untuk menghindari kecurangan dan penyelewengan terhadap kekayaan perusahaan, sebuah perusahaan harus memisahkan tugas fungsional secara tegas yaitu dengan memberikan tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi. Menurut Mulyadi (2017:65), suatu sistem akan terhindar dari kecurangan yang dilakukan oleh suatu fungsi jika memenuhi syarat sebagai berikut :

- Fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.
- Setiap fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi. Seperti halnya :

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.

Pada PT AJL pembelian dilakukan oleh bagian kasir atas persetujuan kepala cabang dan koordinator administrasi. Sedangkan penerimaan dilakukan oleh bagian administrasi untuk pembelian persediaan barang dagang dan kelengkapan barang dagang seperti kaca film, ataupun karpet mobil. Sedangkan untuk pembelian yang menggunakan dana kas kecil belum ada pemisahan antara pembelian dengan penerimaan. Seperti pembelian *merchandise* untuk perlombaan yaitu mug, payung, dll yang

pembeliannya dilakukan oleh bagian kasir sebagai pemegang dana dan penerimaan juga dilakukan oleh kasir.

- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Pada PT AJL belum ada pemisahan tugas antara fungsi akuntansi dengan fungsi pembelian. Hal ini dikarenakan fungsi pembelian dilakukan oleh bagian kasir dan fungsi akuntansi yakni bagian pembukuan dan pencatatan pengeluaran dana juga dilakukan oleh bagian kasir.

- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan.

Pada PT AJL fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan. Yang bertugas menerima barang dagang adalah admin. Dan yang bertugas menyimpannya adalah bagian logistic.

- 4) Transaksi pembelian harus dilakukan oleh bagian gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Dalam melakukan transaksi pembelian tidak boleh dilakukan oleh satu orang saja.

Pada PT AJL sistem pembelian barang dagang tidak dilakukan oleh hanya bagian pemegang keuangan, namun dilakukan oleh beberapa bagian, yaitu :

- Bagian logistic melaporkan kepada bagian pemegang keuangan bahwa stok barang dagang pada PT AJL menipis, sehingga harus dilakukan pembelian.
- Bagian pemegang keuangan (kasir) melaporkan dan meminta persetujuan kepada bagian admin yakni koordinator admin untuk membeli barang dagang.
- Koordinator admin kemudian meminta persetujuan dari pejabat yang berwenang yakni kepala cabang dan melaporkan kepada kasir. Kemudian kasir melakukan pemesanan barang dagang kepada vendor. Dan melakukan pembukuan yang kemudian di otorisasi oleh kepala cabang dan koordinator admin. Dalam sistem pengendalian internal seharusnya terjadi *internal chek* di



antara organisasi yang terkait dengan aktivitas pengeluaran kas. Yakni dengan melakukan pemisahan fungsi akuntansi, fungsi operasi, dan fungsi penyimpanan. Sehingga catatan akuntansi dapat terjamin kebenarannya dan keandalan data akuntansi tersebut.

- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya perusahaan.
  - a. Pemegang keuangan dan kepala cabang berwenang memberikan otorisasi terhadap kelengkapan dokumen-dokumen persyaratan dalam dalam pengajuan klaim. Kepala cabang dan keuangan juga berwenang memberikan otorisasi dalam menyerahkan kas kepada unit yang berwenang dalam hal klaim.
  - b. Kepala cabang berwenang melakukan investigasi terhadap klaim yang diindikasikan adanya penyimpangan.
  - c. Prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam hal klaim diatur sebagai berikut :

Bagian kasir melakukan pencatatan kedalam lembar buku kas atas kas yang diambilnya dari bank sebagai penerimaan, kemudian mencatat kas tersebut sebagai pengeluaran saat diserahkan kepada bagian administrasi yaitu unit yang berwenang atas klaim yang diajukannya.
  
- Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi. Diciptakannya cara-cara dalam menjamin praktik yang sehat dalam pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan agar berjalan dengan baik. Dalam hal ini, praktik yang diterapkan oleh PT AJL adalah sebagai berikut:
  - a. Surat permintaan pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.

Pada PT AJL tidak diadakan surat permintaan pembelian, permintaan pembelian hanya dicatat dalam sebuah kertas kosong.

- b. Surat order pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh bagian pembelian.

Pada PT AJL tidak diadakan surat order pembelian, dan pembelian dilakukan oleh bagian keuangan yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dan koordinator administrasi. Bagian keuangan melakukan order pembelian via telepon kepada pemasok yang dipilih.

- c. Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.

Pada PT AJL tidak menggunakan laporan penerimaan barang bernomor urut cetak. Penerimaan barang dilakukan oleh bagian administrasi kemudian bagian administrasi menginput barang dagang kedalam aplikasi dan menyerahkan barang dagang kepada bagian logistic.

- d. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

Pada PT AJL pemasok telah dipilih dari pimpinan pusat sehingga PT AJL memiliki pemasok yang menjadi kepercayaan (langganan) namun tetap melakukan penawaran harga sesuai tipe mobil yang akan dipesan.

- e. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan order pembelian dari fungsi pembelian.

Pada PT AJL penerimaan barang dari pemasok dilakukan oleh bagian administrasi setelah menerima faktur pembelian.

- f. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang

tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

Pada PT AJL bagian gudang menghitung jumlah barang yang diterima dan membandingkannya dengan faktur pembelian dari pemasok yang telah diotorisasi oleh bagian administrasi.

- g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses dan dibayar.

Pada PT AJL pengecekan terhadap faktur dilakukan oleh bagian keuangan.

- h. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Pada PT AJL hanya menginput saldo utang pada aplikasi yang ada di PT AJL dan catatan sederhana dan PT AJL belum menggunakan buku pembantu utang. Sehingga tidak dilakukan rekonsiliasi buku pembantu utang.

- i. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

Pada PT AJL pembayaran dilakukan sesuai syarat pembayaran atau tunai bersamaan dengan datangnya barang dan faktur pembelian dari pemasok guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

- j. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi akuntansi setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Pada PT AJL tidak diadakan bukti kas keluar. Tanda cap lunas diberikan pada buku catatan akuntansi.

Berdasarkan kriteria praktek yang sehat, cara-cara yang dilakukan oleh PT AJL antara lain :

1. Penggunaan formulir bernomor urut cetak

PT AJL belum menggunakan formulir bernomor urut tercetak. Formulir yang digunakan terdiri dari banyaknya barang yang dipesan konsumen, jenis barang yang dipesan, harga, dan jumlah harga yang harus dibayar konsumen.

2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Sejauh ini PT AJL belum pernah melakukan pemeriksaan secara mendadak. Kepala cabang yang berwenang mengawasi kegiatan perusahaan setiap hari berada di perusahaan. Sedangkan pemilik perusahaan belum pernah melakukan pemeriksaan dadakan.

3. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang tanpa mengikut sertakan pihak lain yang berwenang.

4. Pada PT AJL dalam melakukan pembelian barang dagang serta perlengkapannya yaitu sebagai berikut :

- Bagian logistic melaporkan kepada bagian pemegang keuangan bahwa stok barang dagang pada PT AJL menipis, sehingga harus dilakukan pembelian.
- Bagian pemegang keuangan (kasir) melaporkan dan meminta persetujuan kepada bagian admin yakni koordinator admin untuk membeli barang dagang.
- Koordinator admin kemudian meminta persetujuan dari pejabat yang berwenang yakni kepala cabang dan melaporkan kepada kasir. Kemudian kasir melakukan pemesanan barang dagang kepada vendor. Dan melakukan pembukuan yang kemudian di otorisasi oleh kepala cabang dan koordinator admin.

5. Perputaran *job*

PT AJL melakukan perputaran jabatan dengan alasan terbatasnya jumlah sumber daya manusia yang ada di PT AJL.

6. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Pada PT AJL tidak diharuskan bagi karyawan untuk mengambil cuti, tetapi apabila karyawan memiliki suatu alasan yang

mengharuskan karyawan untuk mengambil cuti maka cuti akan diberikan kepada karyawan tersebut.

7. Secara periodik dilakukan pencocokan kekayaan dengan catatannya.

Pada PT AJL pencocokan kas dengan catatan yang dibuat oleh kasir dilakukan setiap akhir bulan saat akan melakukan closing.

8. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Pada PT AJL tidak dibentuk unit yang bertugas mengecek efektivitas sistem pengendalian internal.

- Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam penerimaan karyawan yang dilakukan, PT AJL tidak melakukan test untuk menyeleksi calon karyawan yang ingin mendaftar. PT AJL hanya menyeleksi calon pekerja dengan melihat bidang keahlian dan pendidikan terakhir dari calon karyawan. Untuk menjaga mutu karyawan PT AJL mengutamakan calon karyawan yang sudah banyak berpengalaman dan bidang keahliannya, terutama untuk bagian mekanik.

### **4.3. Pembahasan**

#### **4.3.1. Hasil Analisis sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada PT AJL**

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada PT AJL belum berjalan dengan semestinya, hal ini ditandai dengan tidak terpenuhinya sebagian besar unsur sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan, antara lain :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas belum berjalan dengan baik.

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Sistem pengendalian internal pengeluaran kas mengharuskan pemisahan tanggung jawab fungsional yakni antara pemegang dana kas dengan fungsi akuntansi yang bertugas melakukan pencatatan.

Pada PT AJL fungsi akuntansi yang bertugas melakukan pencatatan dan pembukuan dilakukan oleh kasir yang bertugas memegang dana kas. Dengan tidak adanya pemisahan tugas antara pemegang dana dan fungsi akuntansi maka tidak terjadi *internal check* yang dapat menjadi pengawas bagi semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya yang telah berjalan dengan baik.

Transaksi pengeluaran kas yang dilakukan pada PT AJL di otorisasi oleh pejabat yang berwenang yakni pada bukti pengeluaran kas berupa faktur dari pemasok dan catatan pengeluaran kas yang dibuat oleh kasir namun ada beberapa transaksi yang tidak memerlukan izin dan otorisasi dari pihak yang berwenang. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat keakuratan dalam menjalankan sistem pengendalian internal kurang tinggi dalam mengamankan aset dan kekayaan perusahaan.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi belum berjalan dengan baik.

- Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.

Karena formulir adalah salah satu alat untuk memperlihatkan kepada otorisasi atas berjalannya suatu transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi. Pada PT AJL pengeluaran kas tidak menggunakan formulir bernomor urut cetak namun menggunakan nomor urut transaksi. Untuk menghindari penyelewengan terhadap kas terutama kas kecil oleh karyawan harus selalu dilakukan perhitungan fisik antara kas ditangan dengan catatan akuntansi yang dibuat oleh kasir.

- Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah kemungkinan terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.

Untuk menjaga fisik kas ditangan, bagian kas harus diberi perlengkapan yang memadai. Setiap perusahaan akan menempatkan bagian kasa dalam suatu ruangan yang tidak semua karyawan dapat masuk kedalamnya tanpa izin dari pejabat yang berwenang.

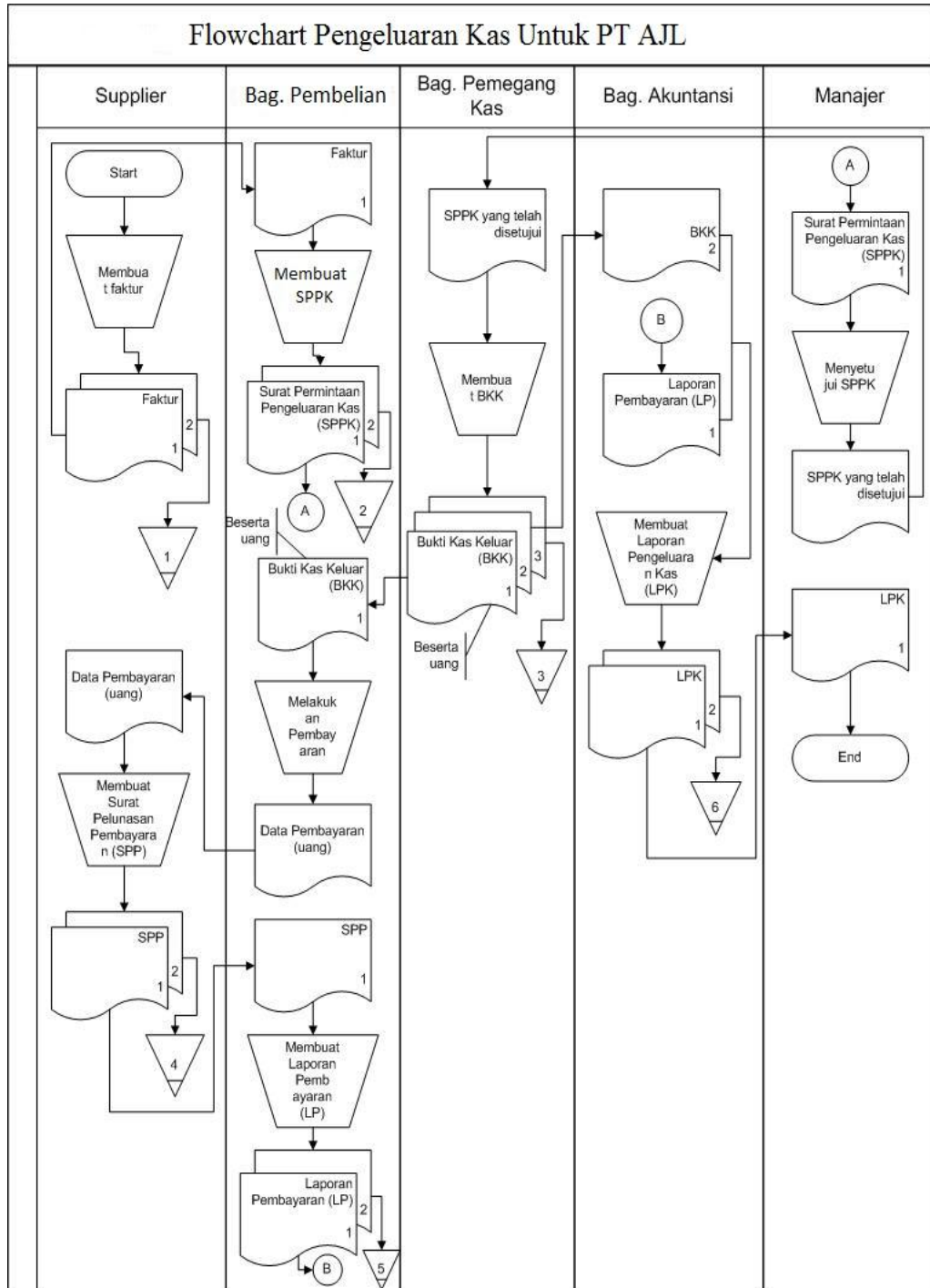
Ruangan kasir pada PT AJL dilengkapi dengan ruang brankas tersendiri dengan kotak brankas sebagai tempat penyimpanan uang dan aset perusahaan. Namun ruangan brankas tersebut belum dilengkapi dengan CCTV sehingga keamanan ruangan tersebut masih kurang tinggi.

- Karyawan yang mutunya belum sesuai dengan tanggungjawabnya.

Untuk memperoleh karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya, manajmen harus melakukan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Pengadaan tes bagi calon karyawan juga perlu dilakukan seperti tes wawancara dan tes kepribadia. agar pihak perusahaan tahu bagaimana kepribadian dan sikap calon karyawan berdasarkan tes yang diberikan oleh perusahaan.

Pada PT AJL hanya diadakan wawancara bagi calon karyawan yang telah lulus seleksi, namun PT AJL belum mengadakan tes kepribadian sehingga sulit mengetahui kepribadian dan karakter dari calon karyawan.

### 4.3.2. Flowchart Pengeluaran Kas Untuk PT AJL



**Gambar 4.2.** Prosedur Pengeluaran Kas Untuk PT AJL



#### **4.3.3. Perlindungan Dan Pengamanan Terhadap Kas Pada PT AJL**

Perlindungan dan pengamanan terhadap kas adalah salah satu tujuan sistem pengendalian internal pengeluaran kas. Mengingat bahwa kas adalah aset lancar yang paling mudah disalahgunakan. Pada PT AJL kegiatan pengamanan terhadap kas dilakukan sejalan dengan pelaksanaan sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang berlaku pada PT AJL.