BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Prosedur

3.1.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan bahwa prosedur adalah sebagai berikut:

> "Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang–ulang".

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2008:264) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Manajemen pengertian prosedur adalah:

> "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa orang di dalam perusahaan yang dilakukan secara berulang-ulang dalam rangka mencapai tujuan.

3.1.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:8) ada beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektifitas, dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

3.1.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat, menurut Mulyadi (2010:15) sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing–masing.

3.1.2 Pengertian Kas

Menurut Zaki Baridwan (2008:83) kas adalah sebagai berikut :

> "Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas".

Sedangkan menurut Soemarsono S. R (2009:320) menyatakan bahwa kas adalah :

> "Kas adalah segala sesuatu, baik yang berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas adalah harta lancar yang sangat penting bagi perusahaan, yang merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Disamping itu, kas juga merupakan hal yang paling sering mengalami mutasi dikarenakan hampir sebagian besar transaksi perusahaan akan mengurangi jumlah kas.

3.1.3 Macam-Macam Kas

Menurut Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2009:143) yang termasuk ke dalam pengertian kas antara lain :

1. Uang Tunai
2. Cek, Giro bilyet
3. Giro Pos
4. Wesel pos
5. Deposit in Bank
6. Bukti Transfer Uang

3.1.4 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Soemarsono S.R (2009:172) penerimaan kas adalah :

> "Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertumbuhnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang berakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas".

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2008:299) penerimaan kas adalah sebagai berikut :

> "Penerimaan kas adalah penerimaan uang dalam perusahaan yang berasal dari beberapa sumber seperti penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari penjualan".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan

lainnya. Penerimaan kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang diterima melalui bank atau langsung dari piutang.

3.1.5 Pengertian Pengeluaran Kas

Soemarsono S. R (2009:318) pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

> "Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas".

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:543) pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

> "Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan".

Didalam perusahaan pengeluaran kas merupaan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji/upah pegawai dan pengeluaran lainnya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

3.1.6 Motif Memiliki Kas

Menurut John Magnarol Keyners menyatakan bahwa ada tiga motif dalam memiliki kas, yaitu :

1. Motif Transaksi.

   Motif transaksi berarti perusahaan menyediakan kas untuk membiayai atau membayar berbagai transaksi bisnisnya, baik transaksi regular maupun tidak regular.

2. Motif Berjaga-jaga.

   Motif berjaga-jaga dimaksudkan untuk mempertahankan saldo kas guna memenuhi permintaan kas yang sifatnya tidak terduga. Seandainya semua 24 pengeluaran dan penerimaan kas bisa diprediksi dengan sangat akurat, maka saldo kas untuk maksud berjaga-jaga akan sangat rendah. Selain akurasi prediksi kas, apabila perusahaan mempunyai akses kuat ke sumber dana eksternal, maka saldo kas ini juga akan rendah. Motif berjaga-jaga ini nampak dalam kebijakan penentuan saldo kas minimal dalam penyusunan anggaran kas.

3. Motif Spekulasi.

   Motif spekulasi dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan dari memiliki atau menginvestasikan kas dalam bentuk investasi yang sangat likuid. Biasanya jenis investasi yang dipilih adalah investasi dalam sekuritas. Apabila tingkat bunga diperkirakan turun, maka perusahaan akan menambah jumlah kas yang dimiliki menjadi saham, dengan harapan

bunga saham akan naik apabila memang semua pemodal berpendapat bahwa tingkat suku bunga akan (dan mungkin telah) turun.

3.1.7 Kecurangan Kas

Kas adalah harta perusahaan yang paling likuid. Kas juga merupakan harta perusahaan yang paling mudah ditukarkan dengan barang lainnya. Hal ini yang menyebabkan kas paling sering dimanipulasi atau dicurangi. Macam–macam kecurangan kas :

1. Kitting

   Kecurangan untuk menutupi keadaan kas yang sebenarnya atau menutupi kekurangan kas yang ada diperusahaan sesuai dengan catatan yang ada.

2. Lapping

   Kecurangan dengan cara melakukan pinjaman atas kas perusahaan tanpa persetujuan pejabat yang berwenang dan dapat dilakukan dengan cara mengendur–ngendur pencatatan penerimaan kas.

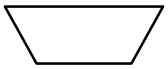
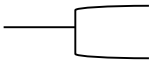
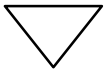
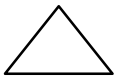
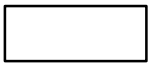
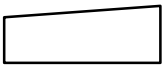
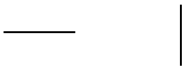
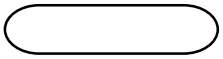
3.1.8 Bagan Alir *(Flowchart)*

Menurut Krismiaji (2010:71) pengertian bagan air adalah sebagai berikut:

"Bagan alir merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek–aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis".

Simbol–simbol pada bagan alir diantaranya sebagai berikut:

Tabel 3.1 Simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk semua jenis dokumen yang merupakan formulir untuk merekam transaksi.
	Berbagai Dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.
	Kegiatan Manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order, mengenai formulir, membandingkan, dll.
	Keterangan/komentar	Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas.
	Arsip Sementara	Penyimpanana dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang untuk pengelolaan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.
	Arsip Pemanan	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi.
	*Online purchase process*	Pengelolaan data dengan komputer secara *online.*
	*Keying Typing*	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *online* terminal.
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Mulai/berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

(Sumber : Mulyadi,2010)

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Prosedur Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas

PT Bio Farma (Persero) memiliki prosedur mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas yaitu :

3.2.1.1.1 Prosedur Penerimaan Kas PT Bio Farma

Sumber utama dari penerimaan kas PT Bio Farma (Persero) Bandung yaitu Penerimaan kas dari penjualan tunai. Prosedur yang terjadi dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a. Seorang konsumen membeli barang dan memesan ke bagian pemasaran.
b. Bagian pemasaran membuat surat pemesanan barang dari konsumen sebanyak dua rangkap, rangkap pertama diberikan untuk bagian pemasaran dan rangkap yang kedua diserahkan kepada bagian keuangan.
c. Kemudian staf bagian pemasaran melakukan pengecekan barang dan mengambil barang ke bagian gudang. Setelah barang permintaan konsumen sesuai lalu barang tersebut dibawa ke bagian pemasaran oleh bagian gudang. Lalu barang tersebut diperiksa ulang oleh konsumen.
d. Konsumen melakukan pembayaran ke bagian pemasaran. Kemudian dibuat laporan penerimaan kas dan diberikan ke bagian keuangan beserta uang tunai.
e. Bagian keuangan membuat bukti kas masuk dan diberikan kepada bagian akuntansi beserta dokumen-dokumennya.

f. Bagian akuntansi melakukan pencatatan dan membuat voucher jurnal umum.

3.2.1.1.2 Dokumen-dokumen Penerimaan Kas

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut :

a. Permintaan pembelian
b. Surat pemesanana barang
c. Laporan penerimaan kas
d. Bukti kas masuk
e. Voucher Jurnal (Kas Masuk)

3.2.1.1.3 Bagian-bagian yang terkait dengan penerimaan kas

Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pemasaran

   Fungsi bagian ini yaitu untuk bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli.

2. Bagian Gudang

   Fungsi bagian ini yaitu untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman. Pada PT Bio Farma (Persero) fungsi bagian gudang termasuk ke dalam bagian persediaan. Bagian ini bertanggung jawab atas penyimpanan barang hasil produksi dan bertangung jawab untuk menyiapkan barang pesanan pelanggan.

3. Bagian Keuangan

   Fungsi bagian ini yaitu untuk melakukan penerimaan kas dari para pelanggan.

4. Bagian Akuntansi

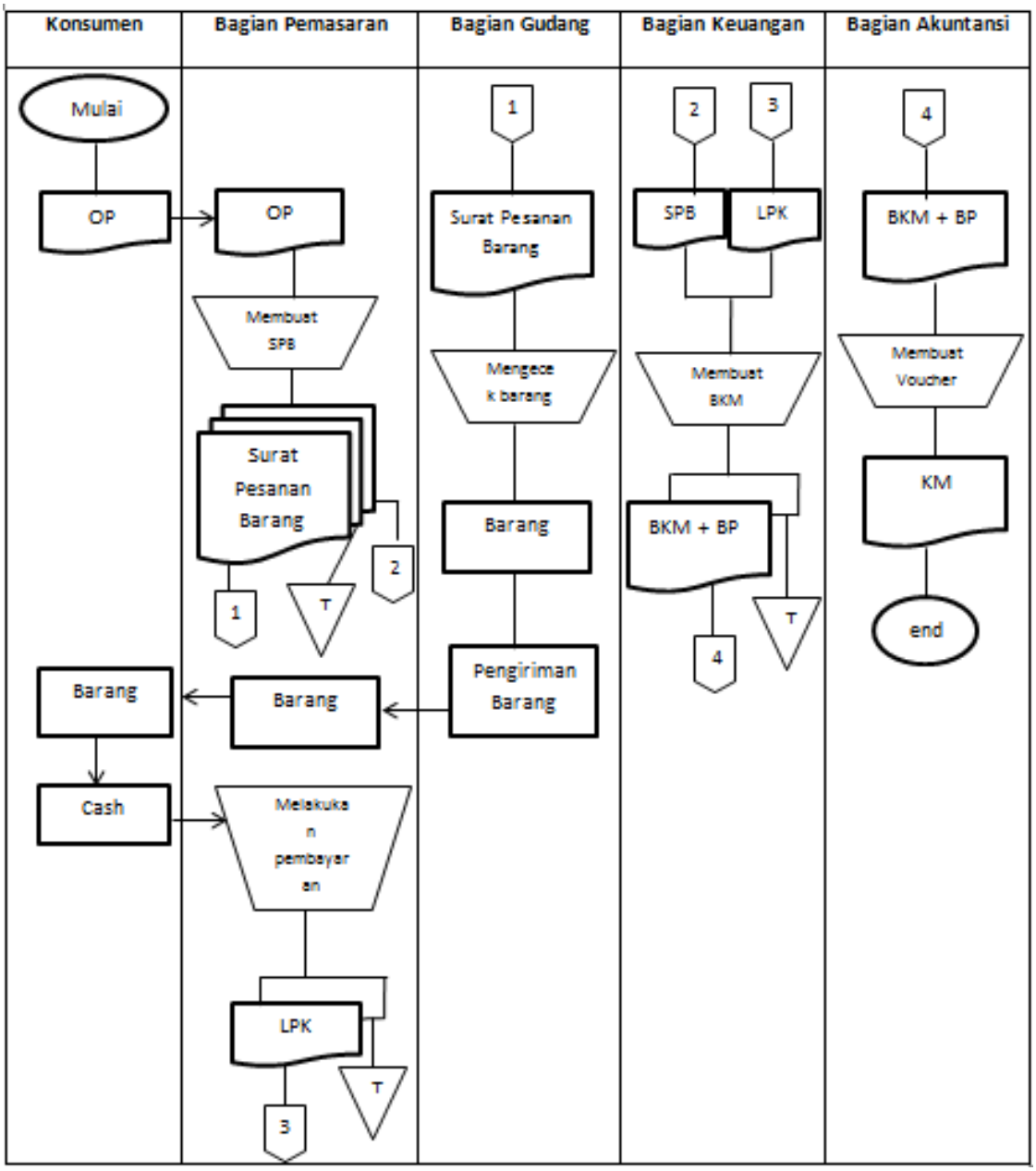
   Fungsi ini merupakan bagian dari divisi anggaran dan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat dan membukukan transaksi yang ada di dalam perusahaan.

3.2.1.1.4 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Penerimaan Kas

Catatan akuntansi atau jurnal digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas serta bukti untuk menyusun laporan keuangan pada akhir periode akuntansi PT Bio Farma (Persero) sudah melakukan pencatatan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *General Ledger*.

3.2.1.1.5 Bagan Alir Dokumen *(flowchart)* Prosedur Penerimaan Kas

Berdasarkan uraian prosedur diatas, maka dapat digambarkan bagan alir dokumen *(flowchart)* sebagai berikut :



Gambar 3.1 Bagan alir penerimaan kas PT Bio Farma (Persero)

Keterangan :

1. OP : Order Pembelian
2. LPK : Laporan Penerimaan Kas
3. BKM : Bukti Kas Masuk
4. BP : Bukti Pendukung

3.2.1.1.6 Prosedur Pengeluaran Kas pada PT Bio Farma

Sumber utama dari pengeluaran kas PT Bio Farma (Persero) Bandung yaitu Pengeluaran kas dari uang muka. Uang muka yang dikeluarkan terdiri dari uang muka perjalanan dinas, uang muka pengobatan dan uang muka kacamata. Prosedur pengeluaran kas dari uang muka perjalanan dinas pada PT Bio Farma (Persero) Bandung adalah sebagai berikut :

1. Kepala bagian membuat surat permintaan uang muka perjalanan dinas ke bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Jika disetejui oleh Bagian SDM, lalu bagian SDM memberikan surat perintah perjalanan dinas dari kepala bagian ke kepala bagian keuangan.
3. Bagian keuangan memberikan surat perintah perjalanan dinas beserta uang muka kepada kepala bagian. Lalu bagian keuangan akan membuat Voucher (Bukti Kas Keluar) yang akan diberikan ke bagian akuntansi.
4. Bagian akuntansi mencatat dan membuat Voucher Jurnal Umum (Kas Keluar).

3.2.1.1.7 Dokumen-dokumen Pengeluran kas

Dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

a. Surat permintaan uang muka perjalanan dinas
b. Surat perintah perjalanan dinas
c. Bukti kas keluar
d. Voucher jurnal umum (kas keluar)

3.2.1.1.8 Bagian-bagian terkait Pengeluran kas

Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Bagian SDM

   Fungsi bagian ini yaitu untuk memberikan persetujuan dan membuat surat atau formulir yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan.

2. Bagian Keuangan

   Fungsi bagian ini yaitu untuk melakukan pengeluaran kas yang akan diberikan kepada bidang atau divisi yang mengajukan permohonan permintaan data yang berkaitan dengan operasional kerja.

3. Bagian Akuntansi

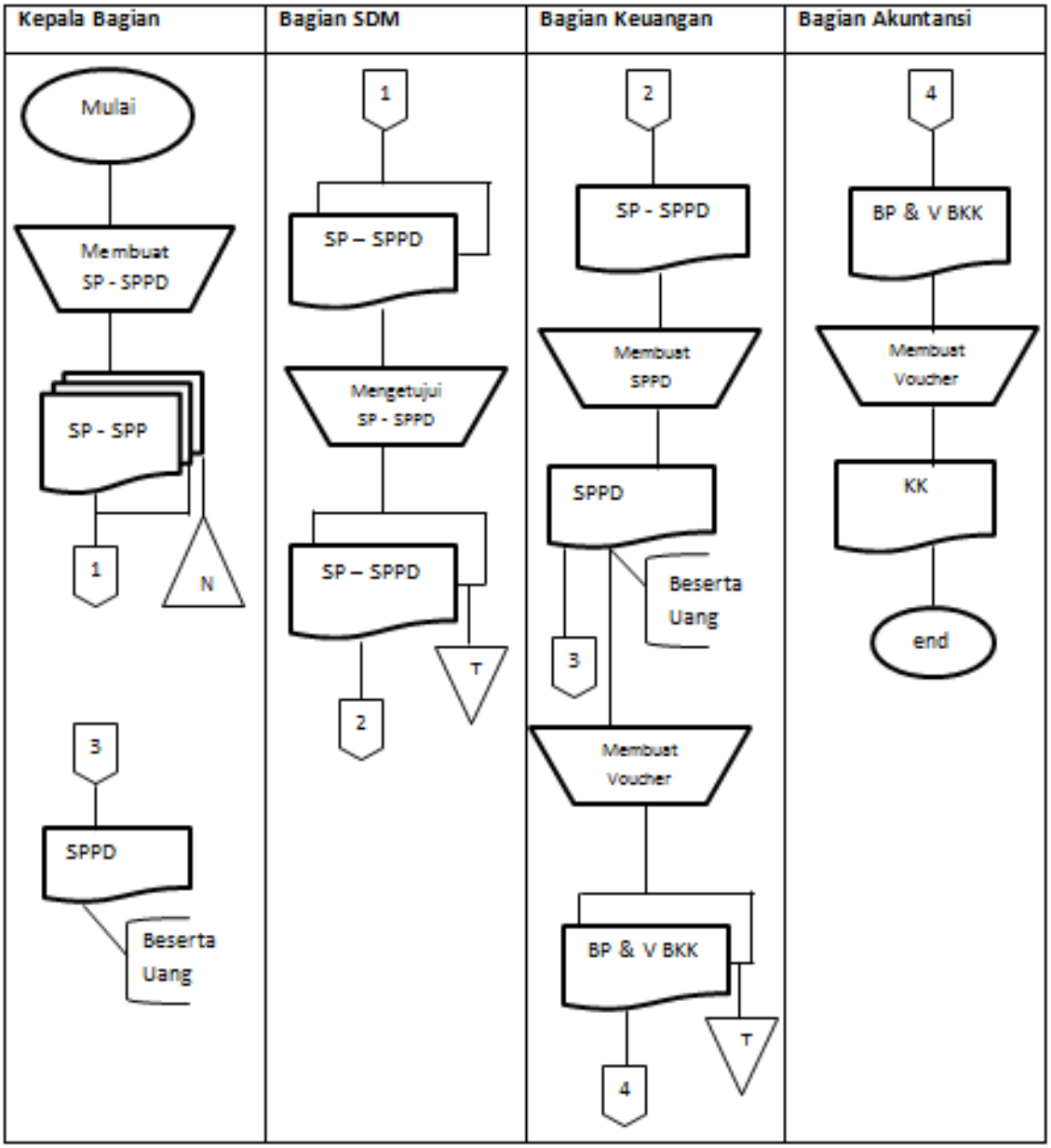
   Fungsi ini merupakan bagian dari divisi anggaran dan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat dan membukukan transaksi yang ada di dalam perusahaan.

3.2.1.1.9 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi atau jurnal digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas serta bukti untuk menyusun laporan keuangan pada akhir periode akuntansi PT Bio Farma (Persero) sudah melakukan pencatatan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *General Ledger*.

3.2.1.1.5 Bagan Alir Dokumen *(flowchart)* Prosedur Pengeluaran Kas

Berdasarkan uraian prosedur diatas, maka dapat digambarkan bagan alir dokumen *(flowchart)* sebagai berikut :



Gambar 3.2 Bagan alir pengeluaran kas PT Bio Farma (Persero)

Keterangan :

1. SP – SPPD : Surat Perintah – Surat Perintah Perjalanan Dinas
2. BP : Bukt Pendukung
3. V – BKK : Voucher Bukti Kas Keluar
4. KK : Kas Keluar
5. SPPD : Surat Perintah Perjalanan Dinas

3.2.1.2 Hambatan yang terjadi

Dengan adanya prosedur yang telah dilakukan oleh PT Bio Farma, namun dalam menjalankan prosedur tersebut ada beberapa hambatan yang dihadapi. Hambatan yang dihadapi pada PT Bio Farma (Persero) Bandung yaitu :

1) Sistem yang *error*

   Pada sistem yang mengalami perubahan atau pergantian dari sistem lama diganti dengan menggunakan sistem baru. Hal ini menimbulkan masalah bagi para karyawan, karena menghambat karyawan dalam melakukan pengolahan data atau pencatatan data yang berhubungan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas. Hal ini disebabkan karena sistem yang masih belum siap digunakan dan seringnya sistem yang *error.*

2) Seringnya terjadi *human error*

   Selain penyesuaian sistem yang baru dan terjadinya sistem yang *error*, *human error* pun sering terjadi pada pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas di PT Bio Farma (Persero). *Human error* ini terjadi disebabkan kurangnya ketelitian pada karyawan bagian penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam melakukan pengolahan data atau proses pencatatan dan melakukan input data.

3.2.1.3 Upaya yang telah dilakukan perusahaan

Dari beberapa hambatan yang terjadi, perusahaan telah mengupayakan untuk membuat sistem pengendalian intern yang berguna untuk mengevaluasi kinerja pada bagian kas. Hal ini untuk meminimalisasi kecurangan pada bagian

kas. Karena jika terus terjadi kecurangan kas perusahaan akan mengalami kerugian.

Berikut unsur–unsur pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas yang ada di PT Bio Farma (Persero) :

1. Struktur Organisasi

   Pengendalian intern pada sektor ini digambarkan dengan pemisahan fungsi pada setiap prosedurnya. Adapun uraian di atas pengendalian ini adalah sebagai berikut :

   a. Fungsi user terpisah dengan fungsi lainnya.
   b. Fungsi pemasaran dan fungsi gudang terpisah dengan fungsi lainnya.
   c. Fungsi akuntansi kas terpisah dengan fungsi lainnya.
   d. Fungsi keuangan terpisah dengan fungsi lainnya.
   e. Seluruh tahapan prosedur tidak dilakukan oleh satu fungsi dari awal sampai akhir.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan penerimaan kas

   a. Penerima user dari konsumen diotorisasi oleh fungsi pemasaran dengan penggunaan formulir permintaan pembelian.
   b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi keuangan dengan membubuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar.
   c. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pemasaran.
   d. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara membuat voucher jurnal umum (kas masuk).

3. Sistem Wewenang
    a. Semua dokumen yang digunakan baik dokumen pendukung maupun laporan yang dihasilkan diotorisasi oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui dokumen tersebut.
    b. Setiap fungsi hanya mengetahui informasi yang perlu diketahui, seperti seksi penerimaan kas hanya mengetahui informasi mengenai kas keluar dan kas masuk.
    c. Pencatatan dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi logistik dan aplikasi akuntansi *general-ledger*.
4. Praktik Sehat
    a. Semua dokumen pendukung yang digunakan bernomor urut cetak yang penggunanya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
    b. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi tanpa ada campur tangan dari unit organisasi lainnya.
    c. Setiap akhir bulan dilakukan rekonsiliasi antara buku besar dan buku pembantu hutang.
    d. Keharusan pengambilan bagi karyawan yang berhak.
    e. Pembentuk unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur–unsur pengendalian intern yang lain.

Adapun upaya terkait hambatan yang terjadi pada sistem yang *error* dan *human error* untuk penerimaan kas dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Sistem yang *error*
    a. Sistem yang terintegrasi

        Mengembangkan terciptanya sistem yang terintegrasi dan dapat mendukung seluruh proses penerimaan kas dan pengeluaran kas dan mempermudah para karyawan untuk melakukan pengolahan data.

    b. Aksesibilitas

        Meningkatkan kenyamanan dalam pengolahan data dengan memberikan akses atau fasilitas yang memadai. Contoh dengan meningkatkan kecepatan Wifi.

2. *Humman Error*

    Setiap karyawan yang bekerja harus memiliki pendidikan, mendapat pelatihan dan memiliki pengalaman pada saat melakukan pekerjaan dapat dilakukan dengan baik. Pelatihan harus diberikan agar para karyawan memiliki kemampuan yang sesuai dengan keahliannya.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur yang terkait dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas

Prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT Bio Farma (Persero) telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori tetapi tidak semua prosedur sama karena didalam sebuah perusahaan memiliki bagian-bagian yang berbeda-beda dan fungsi yang berbeda. Dari kelengkapan dokumen-dokumen sudah cukup lengkap dan sesuai dengan yang ditentukan.

3.2.2.2 Hambatan yang terjadi di lapangan

Dengan adanya prosedur yang telah dilakukan oleh PT Bio Farma, namun dalam menjalankan prosedur tersebut ada beberapa hambatan yang dihadapi. Hambatan yang dihadapi pada PT Bio Farma (Persero) Bandung yaitu :

1) Sistem yang *error*

   Hambatan yang terjadi pada sistem yaitu sistem yang mengalami perubahan dari sistem lama diganti menggunakan sistem baru. Hal ini menimbulkan masalah bagi para karyawan, karena Karyawan pun harus menyesuaikan diri dengan sistem yang baru. Sistem baru ini pun masih sering terjadinya *error* karena sistem yang masih belum siap untuk digunakan dalam pengolahan data. Hal ini akan menghambat karyawan dalam melakukan pengolahan data atau pencatatan data yang berhubungan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

2) Sering terjadi *human error*

   Selain penyesuaian sistem yang baru dan terjadinya sistem yang *error*, *human error* pun sering terjadi pada pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas di PT Bio Farma (Persero). *Human error* ini terjadi disebabkan kurangnya ketelitian pada karyawan bagian penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam melakukan pengolahan data atau proses pencatatan dan melakukan input data.

Hambatan yang terjadi ini bila tidak ditindak lanjuti akan mengakibatkan banyaknya data yang tidak berkualitas. Dan akan menimbulkan penyelewengan

terhadap data yang dihasilkan sebagai bahan pelaporan dan berguna sebagai informasi perusahaan baik untuk pihak intern dan ekstern.

3.2.2.3 Upaya yang telah dilakukan PT Bio Farma (Persero) Bandung

Perusahaan telah mengupayakan membuat sistem pengendalian intern yang berguna untuk mengevaluasi kinerja pada bagian kas. Hal ini untuk meminimalisasi kecurangan pada bagian kas. Karena jika perusahaan tidak melakukan upaya yang tepat secara cepat maka perusahaan akan mengalami kerugian.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas yaitu beerupa struktur organisasi yang digambakan dengan pemisah fungsi pada setiap prosedurnya. Pemisah tugas ini berguna untuk meminimalisasi kesalahan yang akan menghambat dalam prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang digambarkan dengan wewenang dalam prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas dan pencatatan yang dilakukan oleh bagian penerimaan kas dan pengeluaran kas. Wewenang ini akan mempermudah para karyawan dalam mengerjakan tugasnya.

Dalam pencatatan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas dilakukan secara komputerisasi hal ini dilakukan agar proses prosedur dapat berjalan secara efektif dan efisien. Selanjutnya praktik sehat ini digambarkan berupa dokumen-dokumen yang dibutuhkan pada prosedur peneriman kas dan pengeluaran kas telah sesuai dengan aturan yag berlaku dan fungsi-fungsi bagian kas berjalan sesuai dengan tugas dan keahliannya.

Adapun upaya terkait hambatan yang terjadi pada sistem yang *error* dan *human error* untuk penerimaan kas dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Sistem *Error*
    a. Sistem terintegrasi

        Mengembangkan terciptanya sistem yang terintegrasi dan dapat mendukung seluruh proses penerimaan kas dan pengeluaran kas dan mempermudah para karyawan untuk melakukan pengolahan data.

    b. Aksesibilitas

        Meningkatkan kenyamanan dalam pengolahan data dengan memberikan akses atau fasilitas yang memadai. Contoh dengan meningkatkan kecepatan Wifi.

2. *Humman Error*

    Setiap karyawan yang bekerja harus memiliki pendidikan, mendapat pelatihan dan memiliki pengalaman pada saat melakukan pekerjaan dapat dilakukan dengan baik. Pelatihan harus diberikan agar para karyawan memiliki kemampuan yang sesuai dengan keahliannya. Dengan memiliki karyawan yang berkompeten proses pencatatan dapat sesuai dengan prosedur yang ada dan akan mempermudah dalam melakukan pekerjaannya.