

**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS PADA  
CV SUMBER PANGAN BERSAMA**



**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

**FRANSISCA SEKAR AYU PUTRI**

**20220032**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

**2023**

## **LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**

### **SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS PADA CV SUMBER PANGAN BERSAMA**

Disusun oleh:

Fransisca Sekar Ayu Putri

20220032

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah  
Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata  
kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta,

2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si)

NIDN: 0607109501

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN: 0606129102

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT Tuhan semesta alam, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan semaksimal mungkin. Laporan ini dibuat sebagai bahan evaluasi penulis serta untuk memenuhi tugas pada semester genap dengan judul “SISTEM PENGANDALIAN INTERNAL KAS PADA CV SUMBER PANGAN BERSAMA”

Dalam proses penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini, penulis banyak memperoleh pengarahan, bimbingan, bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih antara lain kepada :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan berkah dan ridhonya
2. Orang tua serta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan dan semangat
3. Bapak Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Ketua STIE Surakarta
4. Ibu Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing KKU
5. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE Surakarta
6. Ibu Nurul Ainun Kepala Divisi Keuangan CV Sumber Pangan Bersama
7. Bapak/Ibu pegawai CV Sumber Pangan Bersama yang sudah memberikan sedikit ilmu serta wawasan dalam sebuah pekerjaan.

Penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada serta penulis juga menerima segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKU ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Surakarta, 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL .....                | i   |
| HALAMAN PENGESAHAN .....           | ii  |
| KATA PENGANTAR.....                | iii |
| DAFTAR ISI .....                   | iv  |
| DAFTAR GAMBAR .....                | v   |
| DAFTAR LAMPIRAN .....              | vi  |
| LAPORAN KULIAH KERJA USAHA .....   | 1   |
| A. Latar Belakang .....            | 1   |
| B. Divisi Kerja dan Kegiatan ..... | 3   |
| C. Pokok Masalah.....              | 11  |
| D. Pembahasan .....                | 14  |
| E. Kesimpulan dan Saran.....       | 15  |
| DAFTAR PUSTAKA.....                | 16  |
| LAMPIRAN .....                     | 17  |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi CV Sumber Pangan Bersama .....       | 3  |
| Gambar 2. Flowchart Kas Masuk pada CV Sumber Pangan Bersama .....  | 12 |
| Gambar 3. Flowchart Kas Keluar pada CV Sumber Pangan Bersama ..... | 13 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Daftar Aktivitas Mahasiswa (logbook) ..... | 17 |
| Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....    | 22 |
| Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa.....                | 23 |

## LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

### A. Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi yang ada di Indonesia saat ini terjadi persaingan yang sangat ketat, termasuk perusahaan sektor makanan dan minuman. Diperkirakan industri makanan dan minuman masih memiliki kinerja yang baik ditahun ini. Hal ini dapat dilihat dari sebuah pernyataan Kementerian Koordinator bidang Perekonomian Republik Indonesia yang melakukan siaran pers pada tanggal 6 Februari 2023 yang menyatakan “Beberapa *leading indicators* menunjukkan prospek cerah yang akan menopang pertumbuhan ekonomi Indonesia di tengah perlambatan kinerja ekonomi global. Permintaan domestik tetap menjadi penopang utama ekonomi nasional pada tahun 2023, tercermin dari IKK yang masih tinggi menggambarkan optimisme ekonomi Indonesia ke depan yang masih bisa lebih kuat lagi,” (Moegiarso, 2023) permintaan baik dalam negeri maupun global masih menguat di tengah kondisi perlambatan ekonomi saat ini. Maka dengan melihat kondisi perekonomian Indonesia tersebut serta permintaan masyarakat yang membutuhkan camilan yang berkualitas, CV Sumber Pangan Bersama optimis untuk mampu bersaing di pasaran serta bertumbuh menjadi perusahaan yang lebih besar.

CV Sumber Pangan Bersama adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang makanan yang berlokasi di Jl Raya Solo Baki KM 6, Dusun 2, Gedangan, Grogol, Sukoharjo. Menurut Badan Standarisasi Nasional dalam website [www.bsn.go.id/](http://www.bsn.go.id/) maka CV Sumber Pangan Bersama termasuk dalam usaha skala besar karena memiliki penjualan yang kotor yang nilainya lebih dari Rp 50.000.000.000 / Tahun. Perusahaan tersebut sudah beroperasi selama 34 tahun yaitu dari tahun 1989 yang menghasilkan produk dengan berbagai jenis makaroni dan kerupuk mentah. Visi dari perusahaan tersebut adalah selalu memberikan yang terbaik sebagai perusahaan nasional yang menghasilkan produk-produk berkualitas dan selalu mengutamakan kepuasan konsumennya. Dalam menggapai visi perusahaan maka CV Sumber Pangan Bersama memiliki misi yaitu melakukan

inovasi dan kreativitas untuk terus menghasilkan produk-produk berkualitas. Berperan aktif dalam hal-hal memproduksi produk-produk yang mengutamakan kesehatan dan bergizi untuk bangsa Indonesia.

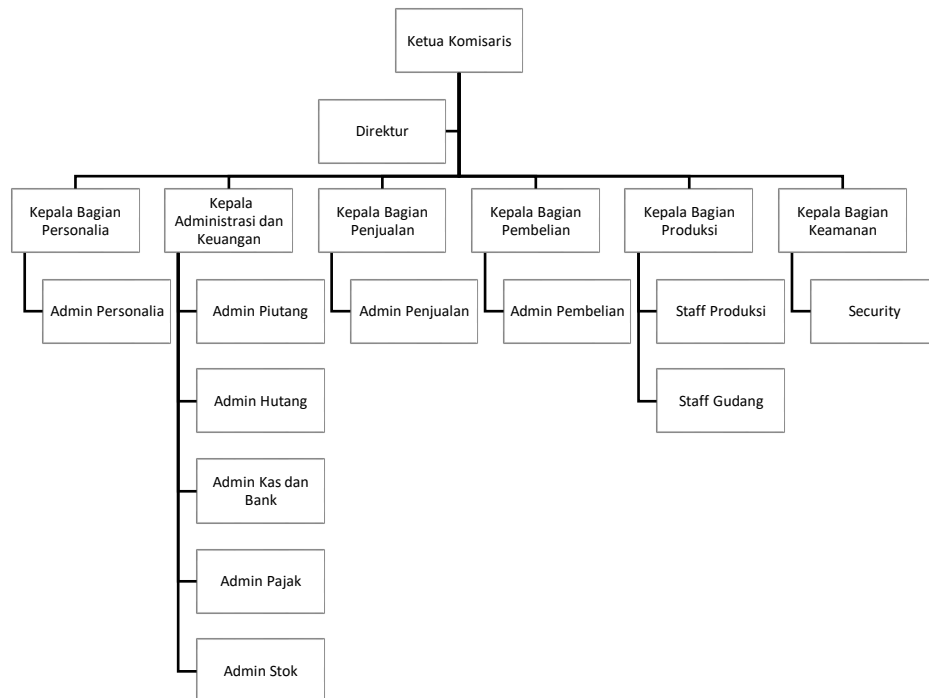
Pengelolaan sistem akuntansi yang baik dan terus terbarukan juga salah satu hal yang penting dalam menjaga kelangsungan dan kelancaran suatu perusahaan karena sistem akuntansi dapat membantu dalam hal memberikan informasi yang cepat dan dapat dipercaya, sehingga diperlukan oleh pengguna laporan keuangan sebagai pengawasan serta pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan, Mulyadi (2010:19-20). Serta sistem akuntansi yang diterapkan di perusahaan juga membantu dalam pengambilan keputusan guna meningkatkan kinerja perusahaan. Komponen utama dalam sebuah perusahaan yang harus dilakukan adalah pengendalian terhadap kas masuk pada suatu perusahaan sehingga dapat membuat aliran dana kas di perusahaan tetap sehat. Kas merupakan aset yang paling riskan karena memiliki potensi kecurangan yang tinggi, sehingga perusahaan harus memiliki standar pengendalian internal kas yang tepat.

Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem dan prosedur dari sebuah perusahaan untuk melindungi aset-aset di dalam perusahaan. Hal ini juga digunakan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku. Yang dimaksud dari pengendalian internal adalah seluruh data dari suatu bagian akan otomatis diperiksa oleh bagian lain di suatu perusahaan. Pentingnya sistem pengendalian internal harus diterapkan dalam sebuah perusahaan karena dapat Membantu manajemen dalam mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi. Menciptakan pengawasan melekat, menutupi kelemahan dan keterbatasan personil, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan.

Saat melaksanakan KGU di perusahaan CV Sumber Pangan Bersama saya menemukan permasalahan yang berkaitan dengan tidak adanya pemisahan tugas antara bagian pembukuan (*accounting*) dengan bagian pelaksana keuangan (kasir). Hal ini menyebabkan kerentanan terhadap kecurangan yang dapat dilakukan oleh oknum-oknum tertentu.

## B. Divisi Kerja dan Kegiatan

Demi kelancaran perusahaan, maka CV Sumber Pangan Bersama membentuk sebuah struktur organisasi yang menggambarkan sebuah keterkaitan antara organisasi – organisasi dalam bentuk bagan struktur berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi CV Sumber Pangan Bersama

Tugas dan Kewajiban setiap divisi:

1. Komisaris
  - a. Mengawasi jalannya perusahaan
  - b. Memberikan masukan kepada Direktur
  - c. Memilih dan memberhentikan pemimpin perusahaan
  - d. Memastikan perusahaan dalam keadaan sehat
  - e. Membuat kebijakan dalam pengambilan suatu keputusan dalam permasalahan
  - f. Ikut bertanggung jawab atas kinerja perusahaan

## 2. Direktur

- a. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan
- b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
- c. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
- d. Menyetujui anggaran belanja perusahaan
- e. Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham
- f. Menerapkan visi misi perusahaan
- g. Direktur bertanggung jawab penuh atas kerugian PT atau perusahaan yang disebabkan oleh keteledoran mengelola perusahaan yang tidak sesuai dengan peraturan, tujuan serta pedoman dan anggaran dasar perusahaan

## 3. Kepala Bagian Personalia

- a. Menyetujui adanya penambahan karyawan
- b. Mengembangkan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia dalam organisasi.
- c. Memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan yang berkualitas dan produktif.
- d. Bertanggung jawab untuk mengelola sistem penggajian dan manajemen tunjangan karyawan.
- e. Bertanggung jawab untuk menangani kontrak kerja dan perjanjian lainnya antara perusahaan dan karyawan.

## 4. Admin Personalia :

- a. Bertanggung jawab untuk mencatat dan memelihara data karyawan seperti data pribadi, riwayat pekerjaan, dll.
- b. Bertanggung jawab untuk menangani surat-menyurat internal dan eksternal seperti surat izin, surat cuti, surat perjanjian kerja, dan surat tugas.
- c. Bertanggung jawab untuk mengelola absensi karyawan dan mengawasi ketepatan pengajuan cuti, izin, dan absen harian.

- d. Bertanggung jawab untuk mengelola dokumen-dokumen penting, menjaga persediaan kantor, dan mengelola peralatan kantor yang dibutuhkan oleh bagian HR dan karyawan.
- e. Bertanggung jawab untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan karyawan yang berbakat.

#### 5. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola dan memonitor jalannya pencatatan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan dan prosedur administrasi yang efektif dan efisien. Dan harus memastikan bahwa sistem aplikasi yang dibuat oleh perusahaan yang digunakan guna mempermudah jalannya pencatatan administrasi perusahaan berjalan dengan baik dan memenuhi standar kualitas.
- c. Bertanggung jawab untuk memantau kinerja karyawan. Memberikan umpan balik yang konstruktif dan membantu karyawan mencapai tujuan mereka.
- d. Bertanggung jawab untuk mengelola dan memelihara fasilitas kantor dan memastikan bahwa fasilitas kantor layak untuk digunakan bekerja.

#### 6. Admin Piutang

- a. Memantau dan memperbarui catatan piutang perusahaan.
- b. Membuat tagihan serta menagihkan kepada pelanggan yang memiliki piutang yang telah jatuh tempo.
- c. Mengerjakan pencatatan transaksi penjualan yang dicatat pada buku besar piutang global serta buku besar masing – masing pelanggan
- d. Mencatat pelunasan piutang pelanggan pada buku besar global serta buku besar masing - masing pelanggan.
- e. Menerima pembayaran langsung dari pihak sopir yang melakukan kiriman/ bagian penjualan yang menerima pembayaran dari pelanggan
- f. Melaporkan dan menyerahkan hasil pembayaran pelunasan piutang pelanggan kepada bagian admin kas ban bank (kasir)

- g. Membuat laporan bulanan terkait jumlah saldo serta arus piutang.

#### 7. Admin Hutang

- a. Memantau dan memperbarui catatan hutang perusahaan.
- b. Menyiapkan jadwal pembayaran hutang serta mengajukannya kepada atasan.
- c. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen pembayaran hutang serta nota pembelian.
- d. Melakukan konfirmasi kepada Kreditur untuk memastikan tempo dari pembelian barang dari kreditur tersebut
- e. Menyerahkan sejumlah tagihan yang telah disetujui untuk tanggal pembayarannya kepada kreditur ke admin kas dan bank(kasir) agar dapat dibuatkan cek.
- f. Membuat laporan saldo serta arus hutang di setiap akhir bulan.

#### 8. Admin Kas & Bank

- a. Mengelola dana kas baik kas masuk maupun kas keluar
- b. Mengumpulkan serta mengerjakan pada buku kas atas nota pembelian yang dibeli secara tunai
- c. Mengecek mutasi rekening bank pada setiap pagi
- d. Mengerjakan transaksi bank yang terjadi pada hari sebelumnya
- e. Membuatkan serta mengajukan cek kepada atasan atas tagihan hutang yang telah disetujui sebelumnya
- f. Menyetorkan pembayaran pelunasan piutang ke rekening bank perusahaan
- g. Menerima serta mengkliringkan giro dari pelanggan
- h. Melakukan *cash opname* setiap satu minggu sekali untuk dilaporkan kepada atasan
- i. Membuat laporan pemasukan serta pengeluaran kas dan bank pada setiap akhir bulan

#### 9. Admin Pajak

- a. Menginput faktur pajak keluaran dan masukan pada aplikasi e-faktur.

- b. Menghitung dan melaporkan PPh 21 atas gaji karyawan dan juga PPh komisi
- c. Menghitung dan melaporkan PPh 22 atas pembelian batu bara dan juga PPh 23 atas jasa.
- d. Membuat jurnal penjualan, pembelian, kas, bank yang akan direkap setiap bulannya.
- e. Membuat data untuk pelaporan SPT Tahunan.

#### 10. Admin Stok

- a. Memasukkan data jumlah barang yang masuk dan keluar, serta memastikan bahwa stok tersedia selalu mencukupi permintaan produksi.
- b. Membuat laporan stok reguler yang berisi informasi tentang persediaan saat ini, stok yang baru dipesan, dan stok yang perlu diisi ulang.
- c. Ikut mengawasi jalannya *stock opname* yang dilakukan di lapangan
- d. Melakukan penyesuaian stok kurang lebih antara pembukuan dan lapangan

#### 11. Kepala Bagian Penjualan

- a. Merencanakan dan mengarahkan strategi penjualan perusahaan untuk mencapai target penjualan yang ditetapkan.
- b. Mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik dengan pelanggan, baik yang sudah ada maupun yang baru.
- c. Menangani masalah dan keluhan pelanggan dengan cepat dan efektif untuk memastikan kepuasan pelanggan.

#### 12. Admin Penjualan

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola pesanan pelanggan, mulai dari penerimaan pesanan hingga pengiriman produk. Termasuk mengatur pengiriman, menangani pengembalian produk, dan menangani keluhan pelanggan.
- b. Menyusun laporan penjualan dan analisis data untuk memberikan wawasan tentang kinerja penjualan perusahaan.

### 13. Kepala Bagian Pembelian

- a. Merencanakan kebutuhan perusahaan akan barang atau jasa yang akan dibeli dan memastikan bahwa persediaan selalu cukup untuk memenuhi permintaan.
- b. Mencari dan mengevaluasi pemasok yang potensial untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan barang atau jasa terbaik dengan harga yang kompetitif.
- c. Melakukan negosiasi dengan pemasok untuk mendapatkan harga terbaik untuk barang atau jasa yang dibeli.
- d. Membuat kontrak pembelian untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang dibutuhkan tersedia tepat waktu.
- e. Mengelola anggaran pembelian dan memastikan bahwa pembelian dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- f. Mengelola tim pembelian dan memastikan bahwa tugas-tugas yang diberikan ditangani dengan baik.

### 14. Admin Pembelian

- a. Memproses pesanan pembelian dari awal hingga akhir, termasuk verifikasi pesanan dan pengiriman
- b. Menerima barang pembelian yang datang
- c. Memberikan keterangan harga pada nota barang yang baru datang yang nantinya dikerjakan oleh admin hutang
- d. Menangani masalah yang mungkin muncul dalam proses pembelian dan mencari solusi yang tepat untuk mengatasinya.

### 15. Kepala Bagian Produksi

- a. Mengelola produksi harian dan jadwal produksi.
- b. Mengawasi stok bahan baku dan persediaan produk jadi.
- c. Memonitor dan mengevaluasi performa produksi secara keseluruhan.
- d. Membuat laporan produksi dan analisis biaya produksi.
- e. Mengembangkan dan memperbaiki proses produksi untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas produk.

- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi staf produksi untuk memastikan tujuan produksi tercapai.

#### 16. staf Produksi

- a. Menyiapkan bahan baku dan peralatan produksi.
- b. Melakukan pengukuran dan pengecekan kualitas bahan baku sebelum digunakan dalam produksi.
- c. Mengoperasikan mesin dan peralatan produksi dengan tepat dan aman.
- d. Memantau kualitas produk dan mengambil tindakan perbaikan jika diperlukan.
- e. Membantu dalam mengembangkan dan memperbaiki proses produksi.
- f. Menerapkan prosedur keselamatan kerja dan mematuhi peraturan perusahaan.
- g. Menjaga area produksi tetap bersih dan rapi.

#### 17. Staf Gudang

- a. Menerima, memeriksa, dan menyimpan barang atau bahan baku yang masuk ke gudang.
- b. Mengatur dan memastikan ketersediaan barang di gudang.
- c. Mempersiapkan pengiriman barang ke pelanggan atau ke tempat produksi.
- d. Membuat laporan stok barang atau bahan baku di gudang.
- e. Menjaga kebersihan dan keamanan gudang.
- f. Berkoordinasi dengan staf produksi untuk memastikan ketersediaan bahan baku dan barang jadi yang diperlukan.
- g. Berkoordinasi dengan bagian penjualan terkait permintaan barang dari pelanggan

#### 18. Kepala Bagian Keamanan

- a. Mengatur, mengelola, mengembangkan, dan mengevaluasi sistem keamanan perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan keamanan di seluruh area perusahaan.

- c. Memastikan bahwa seluruh karyawan memahami dan mematuhi aturan keamanan yang berlaku.
- d. Melakukan investigasi dan analisis terhadap masalah keamanan yang terjadi di dalam perusahaan.
- e. Membentuk tim security yang solid

#### 19. Security

- a. Melakukan pemantauan terhadap seluruh aktivitas di dalam area yang dijaga.
- b. Mengontrol akses masuk dan keluar dari area tersebut.
- c. Menjaga ketertiban di dalam area tersebut.
- d. Melakukan patroli untuk memastikan tidak ada kejadian yang mencurigakan.
- e. Membantu pengunjung yang membutuhkan bantuan.
- f. Membantu dalam pengecekan barang datang ataupun barang yang akan dikirim

Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilakukan oleh penulis di perusahaan CV Sumber Pangan Bersama dimulai pada tanggal 01 Februari 2023 dan selesai pada tanggal 30 April 2023 yang berlokasi di Jl Raya Solo Baki Km 6, Grogol, Gedangan, Sukoharjo. Pada Perusahaan tersebut Penulis diberikan posisi di unit administrasi dan keuangan pada bagian admin kas dan bank.

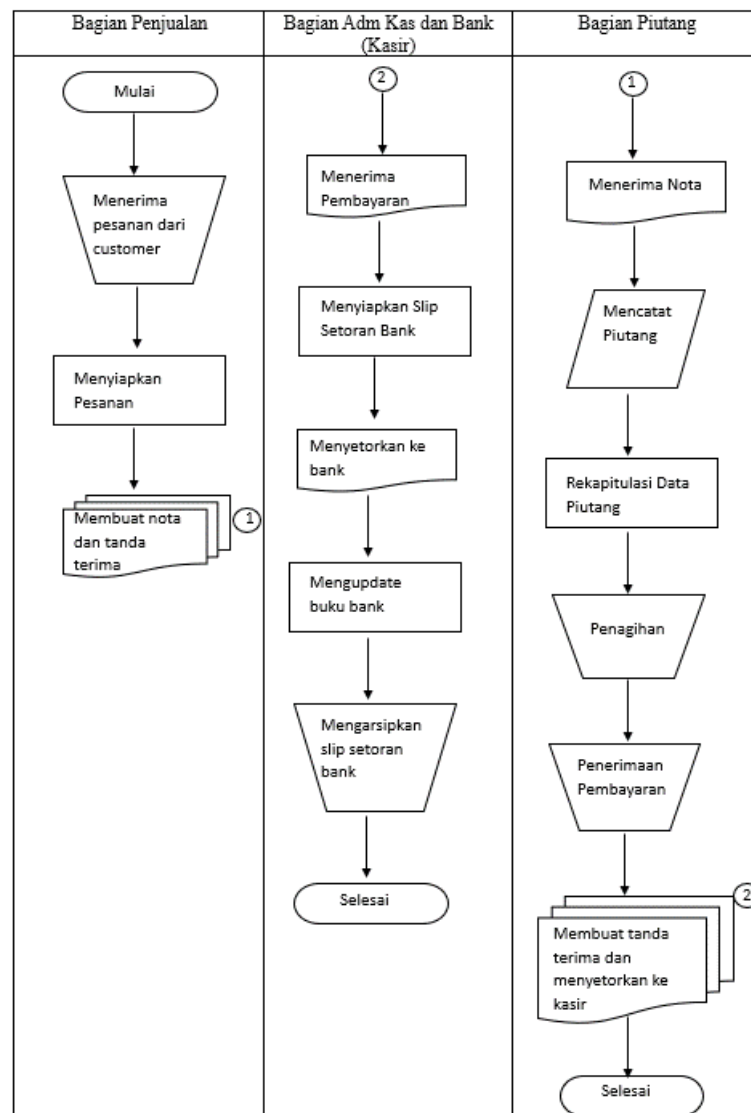
Pada hari pertama kerja, penulis diperkenalkan dengan karyawan serta dijelaskan mengenai beberapa unit kerja yang ada di tersebut. Setelah itu dilakukan penempatan posisi dimana penulis akan menjalankan KKU selama 2 (dua) bulan. Setelah ditempatkan di admin kas dan bank, penulis diberi penjelasan mengenai pembagian tugas serta langkah-langkah kerja yang harus dilakukan untuk tugas tersebut. Setelah penjelasan tersebut, penulis diberikan beberapa tugas atau pekerjaan yang akan dilakukannya selama menjalankan KKU di perusahaan yaitu:

1. Menerima pembayaran dari admin piutang
2. Menghitung uang setoran
3. Menyetorkan pembayaran piutang ke rekening bank

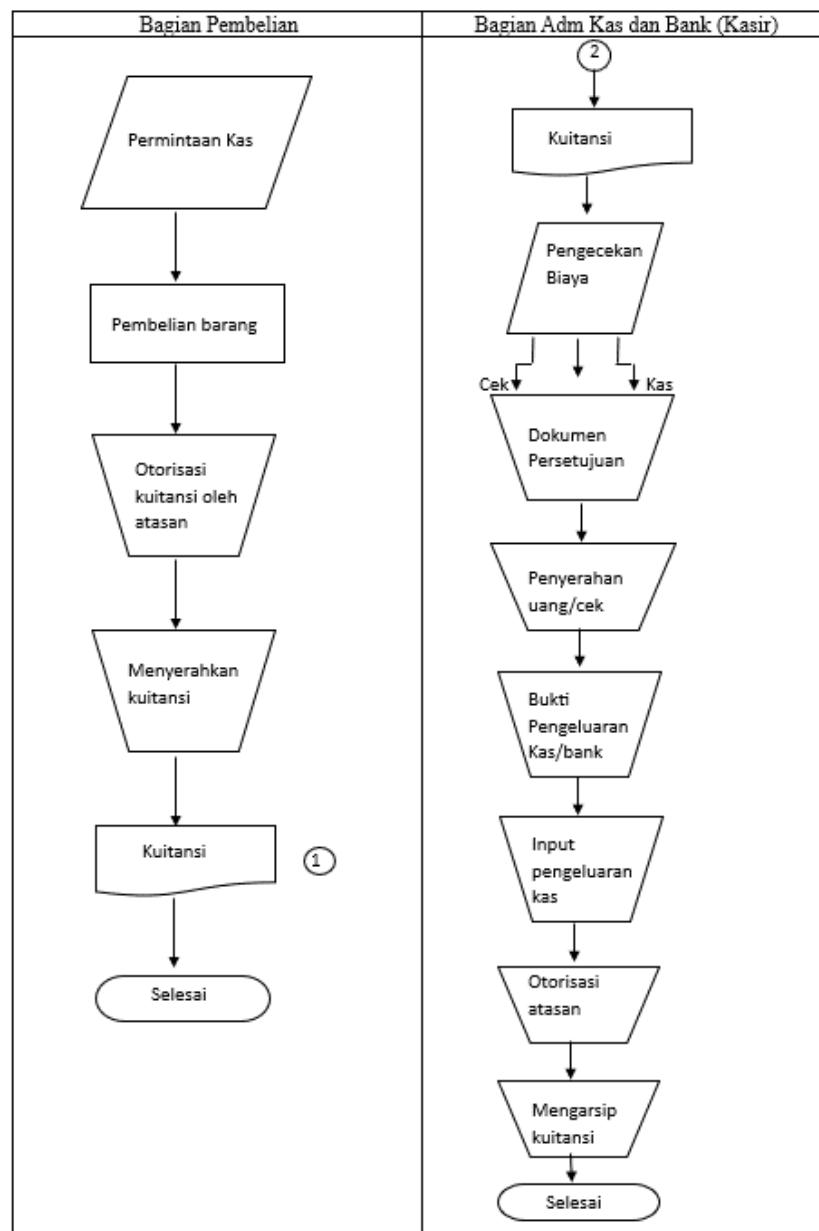
4. Menyiapkan transaksi bank pada pagi hari agar dapat dijalankan
5. Mengecek mutasi rekening bank
6. Mengerjakan buku bank berdasarkan mutasi rekening yang telah tercetak
7. Mengumpulkan nota pembelian
8. Memasukkan data biaya pengeluaran, biaya transportasi, biaya rapat, setoran kas, ke dalam Buku Kas, semisalnya terdapat pengeluaran saat ada Rapat, maka data pembiayaan dimasukkan dan kemudian ditotal apakah sesuai dengan pengeluaran
9. Memasukkan transaksi kas ke dalam sebuah sistem aplikasi yang digunakan oleh perusahaan
10. Membuat cek untuk persiapan pembayaran hutang dagang
11. Membantu untuk memastikan bahwa tidak kekurangan saldo *cash on hand* agar tidak menghambat pembelian yang akan terjadi
12. Membuatkan slip pembayaran hutang kepada pemasok untuk dijalankan di bank
13. Membuat slip guna mengkliringkan giro dari pelanggan
14. Melakukan *Cash Opname* atas saldo *cash on hand*

### **C. Pokok Masalah**

Dalam melaksanakan program Kuliah Kerja Usaha pada CV Sumber Pangan Bersama penulis melakukan observasi dan analisis. Hasil dari observasi Penulis menyimpulkan, arus sistem internal perusahaan sebagai berikut :



Gambar 2. *Flowchart* Kas Masuk pada CV Sumber Pangan Bersama



Gambar 3. *Flowchart* Kas Keluar pada CV Sumber Pangan Bersama

Dari observasi dan analisis penulis menyadari bahwa sistem pengendalian internal pada CV Sumber Pangan Bersama masih kurang baik. Hal ini dikarenakan tidak adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian Kasir dan bagian Pembukuan Keuangan. Sehingga terjadi rangkap tugas yang hanya dilakukan oleh satu orang yaitu bagian admin kas dan bank (kasir). Lemahnya sistem pengendalian internal perusahaan ini menjadikan sebuah kecacatan dalam

organisasi perusahaan karena dapat menimbulkan berbagai masalah yang nantinya akan muncul seperti kecurangan, manipulasi, kesalahan pencatatan dan korupsi.

#### **D. Pembahasan**

Pada CV Sumber Pangan Bersama sebenarnya sudah dalam kategori sangat baik dalam pencatatan administrasi dan keuangan perusahaan. Hal tersebut dapat terlihat dari adanya pencatatan ganda yaitu pencatatan secara manual serta pencatatan secara sistem aplikasi yang telah disediakan oleh perusahaan. Pencatatan ganda dikatakan sangat baik karena apabila terjadi sebuah kerusakan dari sistem aplikasi maka masih memiliki riwayat transaksi yang dicatat secara manual. Menurut penulis dalam pencatatan yang menggunakan sistem aplikasi yang digunakan oleh perusahaan tersebut sudah sangat memadai untuk meminimalisir adanya kecurangan, hal tersebut dapat dilihat dari :

1. Adanya penguncian transaksi setiap sore sehingga pada keesokan harinya sudah tidak dapat memasukkan data ke sistem tanpa sepengetahuan atasan
2. Adanya pengembangan sistem yang dilakukan secara terus menerus sehingga ketika ada suatu yang kurang dari sistem aplikasi tersebut maka segera diperbaiki
3. Sistem aplikasi yang digunakan oleh perusahaan sudah memadai dari seluruh komponen administrasi

Namun terlepas dari kelebihan yang dimiliki perusahaan disisi sistem aplikasi yang digunakan perusahaan tersebut, ada satu kelemahan yang tidak diperhatikan oleh perusahaan yaitu pemisahan tugas antara bagian pencatatan keuangan (*accounting*) dan bagian pelaksana keuangan (kasir). Hal tersebut dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu perusahaan tidak mau menambah beban biaya gaji karyawan, kurangnya pengetahuan dari pihak manajemen serta adanya riwayat permasalahan terdahulu. Namun juga tidak dapat dihiraukan apabila pemisahan tugas tersebut tidak dilakukan maka akan muncul beberapa masalah yang dapat berkaitan dengan kecurangan. Kecurangan yang terjadi dapat berupa kecurangan laporan keuangan, adanya penyalahgunaan aset, adanya manipulasi data hingga adanya korupsi.

Masalah pada sistem internal CV Sumber Pangan Bersama dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan. Dengan adanya pemisahan tanggung jawab yang jelas antara bagian kasir dan bagian pembukuan data dapat mengatasi masalah yang akan muncul kedepannya. Hal ini dapat dilakukan dengan cara penambahan karyawan baru untuk bagian pembukuan data. Sehingga sistem internal perusahaan dapat terkontrol dengan baik dan rapi.

Dengan adanya penambahan karyawan pada bagian pembukuan data akan mengurangi tugas kasir. Sehingga kasir dapat terfokus pada keuangan perusahaan yang jumlahnya tidak sedikit. Sedangkan untuk bagian pembukuan data dapat diserahkan pada karyawan yang baru. Dengan pemisahan tanggung jawab ini maka kecurangan yang akan timbul dapat diminimalisir. Karena dengan adanya pemisahan tanggung jawab, bagian pembukuan dapat mengevaluasi hasil pekerjaan dari kasir sehingga dapat diketahui lebih awal jika terjadi kesalahan atau kecurangan yang dilakukan kasir. Begitu pula dengan bagian kasir yang dapat mengkonfirmasi apakah uang yang dibawa dengan pembukuan sudah sesuai atau belum.

#### **E. Kesimpulan dan Saran**

Pengolahan data dan administrasi keuangan CV Sumber pangan Bersama sudah bagus dan tertata dengan rapi, meskipun sempat ada masalah. Masalah yang ada muncul pada pengelolaan data dan administrasi keuangan perusahaan yaitu lemahnya sistem pengendalian internal atas pemisahan tanggung jawab pada bagian kasir yang mengakibatkan pembukuan data keuangan perusahaan dan kasir yang dirangkap jadi satu. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut dengan menetapkan tanggung jawab yang jelas dan juga adanya penambahan karyawan baru untuk bagian pembukuan data keuangan. Hal ini dilakukan agar tidak ada kecurangan dan kesalahan yang akan muncul kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

Moegiarso, s. (2023, 02 06). Pertumbuhan Ekonomi Tahun 2022 Capai 5,31%, Tertinggi Sejak 2014. Diambil kembali dari ekon.go.id: <https://www.ekon.go.id/publikasi/detail/4904/pertumbuhan-ekonomi-tahun-2022-capai-531-tertinggi-sejak-2014>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Daftar Aktivitas Mahasiswa (*logbook*)

#### Logbook Mahasiswa

Nama : Fransisca Sekar Ayu Putri  
 NIM : 20220032  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Judul : Sistem Pengendalian Internal Kas pada CV Sumber Pangan Bersama

| No. | Hari / Tanggal          | Kegiatan                                                                                                                                |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Rabu, 1 Februari 2023   | Perkenalan kepada staf karyawan<br>Menulis transaksi kas keluar di buku kas                                                             |
| 2.  | Kamis, 2 Februari 2023  | Mengumpulkan nota pembelian dan membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan buku kas keluar                                                 |
| 3.  | Jumat, 3 Februari 2023  | Mengumpulkan nota pembelian dan membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan buku kas keluar                                                 |
| 4.  | Sabtu, 4 Februari 2023  | Mengumpulkan nota pembelian dan membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan buku kas keluar                                                 |
| 5.  | Senin, 6 Februari 2023  | Mengumpulkan nota pembelian dan membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan buku kas keluar                                                 |
| 6.  | Selasa, 7 Februari 2023 | Mengumpulkan nota pembelian dan membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan buku kas keluar                                                 |
| 7.  | Rabu, 8 Februari 2023   | Mengumpulkan nota pembelian dan membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan buku kas keluar<br>Mengecek transaksi bank pada hari sebelumnya |
| 8.  | Kamis, 9 Februari 2023  | Mengumpulkan nota pembelian dan membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan buku kas keluar                                                 |

|     |                          |                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                          | Mengecek transaksi bank pada hari sebelumnya dan mengerjakan pembukuannya                                                                                           |
| 9.  | Jumat, 10 Februari 2023  | Mengecek transaksi bank pada hari sebelumnya dan mengerjakan pembukuan pada buku bank                                                                               |
| 10. | Sabtu, 11 Februari 2023  | Membuat slip setoran bank melakukan penyetoran uang penjualan ke bank                                                                                               |
| 11. | Senin, 13 Februari 2023  | Menginput data pembelian tunai dari sistem kas keluar                                                                                                               |
| 12. | Selasa, 14 Februari 2023 | Menyiapkan nota pembelian dan membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan buku kas dan menginput data pengeluaran kas                                                   |
| 13. | Rabu, 15 Februari 2023   | Mengidentifikasi dan memahami atas transaksi yang terjadi di bank perusahaan                                                                                        |
| 14. | Kamis, 16 Februari 2023  | Membuat slip setoran pagi<br>Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar                                                                                |
| 15. | Jumat, 17 Februari 2023  | Mengecek mutasi transaksi bank<br>Memilah transaksi pada mutasi rekening<br>Mengerjakan buku bank<br>Memasukkan pada sistem perusahaan                              |
| 16. | Sabtu, 18 Februari 2023  | Cuti bersama Isra Mi'raj                                                                                                                                            |
| 17. | Senin, 20 Februari 2023  | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas serta memasukkan pada sistem perusahaan                                        |
| 18. | Selasa, 21 Februari 2023 | Memintakan otorisasi pada atasan atas pengeluaran kas yang terjadi<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas serta memasukkan pada sistem perusahaan |
| 19. | Rabu, 22 Februari 2023   | Membantu menyiapkan setoran bank<br>Melakukan pemilahan atas nota pembelian<br>Mengerjakan buku kas dan input pada sistem<br>Mengkoreksikan pekerjaan kepada atasan |
| 20. | Kamis, 23 Februari 2023  | Membuat bukti kas keluar<br>Menyiapkan nota yang telah diotorisasi<br>Melakukan penginputan data kas keluar pada buku dan sistem                                    |
| 21. | Jumat, 24 Februari 2023  | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas serta memasukkan pada sistem perusahaan                                        |

|     |                          |                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                          | Melakukan <i>cash opname</i> pada <i>cash on hand</i>                                                                                                         |
| 22. | Sabtu, 25 Februari 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                     |
| 23. | Senin, 27 Februari 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                     |
| 24. | Selasa, 28 Februari 2023 | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                     |
| 25. | Rabu, 1 Maret 2023       | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                     |
| 26. | Kamis, 2 Maret 2023      | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                     |
| 27. | Jumat, 3 Maret 2023      | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                     |
| 28. | Sabtu, 4 Maret 2023      | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput<br>pengeluaran kas<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan |
| 29. | Senin, 6 Maret 2023      | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput<br>pengeluaran kas<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan |
| 30. | Selasa, 7 Maret 2023     | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput<br>pengeluaran kas<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan |
| 31. | Rabu, 8 Maret 2023       | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput<br>pengeluaran kas<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan |
| 32. | Kamis, 9 Maret 2023      | Mengumpulkan nota pembelian                                                                                                                                   |

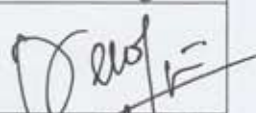
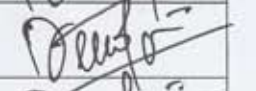
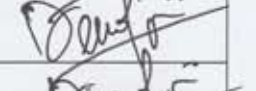
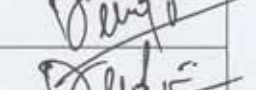
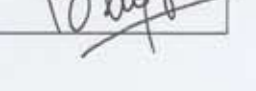
|     |                       |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                       | Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput pengeluaran kas<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                                         |
| 33. | Jumat, 10 Maret 2023  | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput pengeluaran kas<br>Melakukan <i>cash opname</i> pada <i>cash on hand</i><br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan |
| 34. | Sabtu, 11 Maret 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                           |
| 35. | Senin, 13 Maret 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                           |
| 36. | Selasa, 14 Maret 2023 | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                           |
| 37. | Rabu, 15 Maret 2023   | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                           |
| 38. | Kamis, 16 Maret 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                           |
| 39. | Jumat, 17 Maret 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Membuat cek untuk pembayaran hutang dagang<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                             |
| 40. | Sabtu, 18 Maret 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                           |
| 41. | Senin, 20 Maret 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                           |
| 42. | Selasa, 21 Maret 2023 | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank                                                                                                                                                             |

|     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                       | Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                                                                                                                                |
| 43. | Rabu, 22 Maret 2023   | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Membuat cek untuk pembayaran hutang dagang<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                       |
| 44. | Kamis, 23 Maret 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                                                                     |
| 45. | Jumat, 24 Maret 2023  | Mencetak mutasi rekening bank<br>Memilah transaksi bank<br>Mengerjakan buku bank dan input sistem<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                                                                     |
| 46. | Sabtu, 25 Maret 2023  | Cuti bersama Hari Raya Nyepi                                                                                                                                                                                                                                  |
| 47. | Senin, 27 Maret 2023  | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput pengeluaran kas<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                                                    |
| 48. | Selasa, 28 Maret 2023 | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput pengeluaran kas<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                                                    |
| 49. | Rabu, 29 Maret 2023   | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput pengeluaran kas<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                                                    |
| 50. | Kamis, 30 Maret 2023  | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput pengeluaran kas<br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan                                                                                                    |
| 51. | Jumat, 31 Maret 2023  | Mengumpulkan nota pembelian<br>Membuat bukti kas keluar<br>Mengerjakan pada buku kas dan menginput pengeluaran kas<br>Melakukan <i>cash opname</i> pada <i>cash on hand</i><br>Koreksi atas pekerjaan kepada atasan<br>Berpamitan kepada seluruh staff kantor |

## Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

**Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing**

Nama : Fransisca Sekar Ayu Putri  
 NIM : 20220032  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Judul : Sistem Pengendalian Internal Kas pada CV Sumber Pangan  
 Bersama  
 Dosen Pembimbing : Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si

| No. | Hari / Tanggal         | Keterangan                                                                      | Tanda Tangan                                                                          |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Rabu, 22 Februari 2023 | Menentukan pokok masalah dalam perusahaan dan serta membentuk judul yang tepat. |   |
| 2   | Kamis, 23 Maret 2023   | Konsultasi laporan yang telah dibuat                                            |  |
| 3   | Rabu, 29 Maret 2023    | Konsultasi revisi laporan (Via WA)                                              |  |
| 4   | Senin, 10 April 2023   | Konsultasi revisi laporan (Via WA)                                              |  |
| 5   | Rabu, 04 Mei 2023      | ACC laporan                                                                     |  |



# DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA

## KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode 01 Februari 2023 - 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa : Fransisca Sekar Ayu Putri Nama Instansi : CV Sumber Pangan Bersama  
 NIM : 20220032 Alamat Instansi : Jl. Raya Solo baki Kra 6  
 Pembimbing : Dewi Ika Octavia S.E. M.Si Nama Pimpinan : Munir Aiman  
 No. Telp Pembimbing : 0821 3383 2381 No. Telp Pimpinan : 089643032962

| FEBRUARI 2023 |       |        |       |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |
|---------------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|
| RABU          | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA |
| 1             | 2     | 3      | 4     | 5      | 6     | 7      | 8    | 9     | 10     | 11    | 12     | 13    | 14     | 15   | 16    | 17     | 18    | 19     | 20    | 21     | 22   | 23    | 24     | 25    | 26     | 27    | 28     |
| ✓             | ✓     | ✓      | ✓     | LIBUR  | ✓     | ✓      | ✓    | ✓     | ✓      | ✓     | LIBUR  | ✓     | ✓      | ✓    | ✓     | ✓      | LIBUR | LIBUR  | ✓     | ✓      | ✓    | ✓     | ✓      | ✓     | LIBUR  | ✓     | ✓      |

| MARET 2023 |       |        |       |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |      |       |        |
|------------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|
| RABU       | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT |
| 1          | 2     | 3      | 4     | 5      | 6     | 7      | 8    | 9     | 10     | 11    | 12     | 13    | 14     | 15   | 16    | 17     | 18    | 19     | 20    | 21     | 22   | 23    | 24     | 25    | 26     | 27    | 28     | 29   | 30    | 31     |
| ✓          | ✓     | ✓      | ✓     | libur  | ✓     | ✓      | ✓    | ✓     | ✓      | ✓     | libur  | ✓     | ✓      | ✓    | ✓     | ✓      | ✓     | libur  | ✓     | ✓      | ✓    | ✓     | ✓      | libur | libur  | ✓     | ✓      | ✓    | ✓     | ✓      |

| APRIL 2023 |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |      |       |        |       |        |
|------------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|-------|--------|
| SABTU      | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU | SENIN | SELASA | RABU | KAMIS | JUM'AT | SABTU | MINGGU |
| 1          | 2      | 3     | 4      | 5    | 6     | 7      | 8     | 9      | 10    | 11     | 12   | 13    | 14     | 15    | 16     | 17    | 18     | 19   | 20    | 21     | 22    | 23     | 24    | 25     | 26   | 27    | 28     | 29    | 30     |
|            |        |       |        |      |       | LIBUR  |       |        |       |        |      |       |        |       |        |       |        |      |       |        | LIBUR |        |       |        |      |       |        |       |        |

Surakarta, 31 Maret 2023

Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

  
 (Munir Aiman)