

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

Data Umum yang dapat diperoleh dari PT. Automobil Jaya Mandiri adalah sebagai berikut:

3.1.1 Deskripsi Umum PT. Automobil Jaya Mandiri (Wuling Motors)

Wuling merupakan *brand* mobil yang berasal dari China. Wuling didirikan pada tahun 2002 oleh PT Saic General Motors Wuling (SGMW) di Liuzhou, Guangxi, Tiongkok. Pada tahun 2009 wuling dapat mencapai penjualan *offline* kendaraannya yang kesejuta, ini adalah prestasi yang luar biasa mengingat wuling merupakan perusahaan baru. Seiring berjalannya waktu penjualan wuling terus meningkat. Pada tahun 2012 wuling dapat membukukan dan merayakan penjualan *offline* kendaraannya yang kesepuluh juta.

Pada bulan Agustus 2015, wuling mendirikan perusahaannya di Indonesia dan diberi nama PT. Wuling Motors Indonesia. PT. Wuling Motors Indonesia pertama kali didirikan di Greenland International Industrial Center (GIIC), Blok BA No. 1, Deltamas, Cikaran, Bekasi, Jawa Barat, Indonesia. Pada Tahun 2017, wuling telah memiliki 48 *dealer* resmi yang tersebar di seluruh Indonesia. Hal tersebut membuktikan bahwa mobil wuling siap untuk bersaing dengan merek mobil lain yang telah ada di Indonesia.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi

Visi PT. Automobil Jaya Mandiri adalah Perusahaan otomotif yang terandal dengan memberikan pengalaman berkendara yang terbaik.

Misi

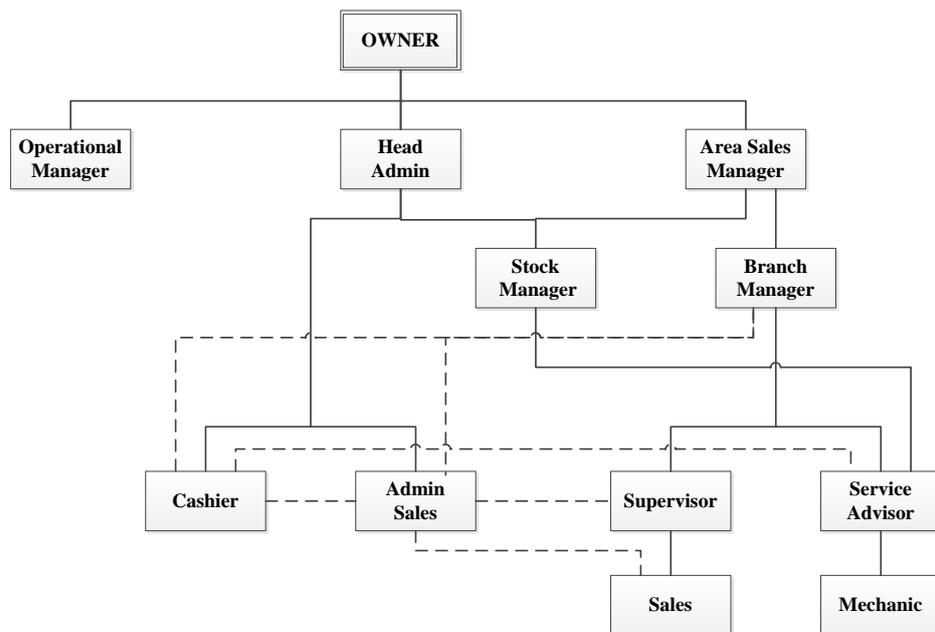
Misi PT. Automobil Jaya Mandiri adalah:

- Menjual produk dan jasa berkualitas tinggi
- Memberikan program pemasaran yang terbaik
- Menciptakan lingkungan kerja yang baik untuk mendukung kepuasan pelanggan
- Mengelola perusahaan yang sehat dalam segala aspek

Setiap ingin mendirikan usaha baru, pelaku usaha biasanya menetapkan visi dan misi. Dengan kata lain visi dan misi merupakan pondasi yang digunakan untuk membuat suatu bisnis baru. Visi dan misi yang ditetapkan digunakan untuk mencapai tujuan usaha baru tersebut. Adanya visi dan misi pada perusahaan PT. Automobil Jaya Mandiri di atas diharapkan dapat membuat PT. Automobil Jaya Mandiri berjalan sesuai visi dan misi yang telah untuk mencapai tujuan perusahaan.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Automobil Jaya Mandiri adalah sebagai berikut:



Sumber: PT. Automobil Jaya Mandiri

Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT. Automobil Jaya Mandiri

3.1.4 Tugas dan Wewenang Masing-Masing Bagian

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di PT. Automobil Jaya Mandiri adalah sebagai berikut:

Owner

Owner merupakan pemilik dan mempunyai posisi tertinggi di perusahaan PT. Automobil Jaya Mandiri. *Owner* memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Mengawasi dan mengontrol segala kegiatan yang terjadi dalam perusahaan pusat dan perusahaan cabang.

- Memberikan otorisasi atas cek

Operational Manager

Bagian *operational manager* memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Mengawasi kegiatan operasional di perusahaan cabang PT. Automobil Jaya Mandiri
- Melakukan penambahan *dealer* baru
- Menentukan lokasi yang strategis untuk penempatan *dealer* baru
- Melakukan ekspansi ke daerah-daerah dalam rangka pengembangan *dealer-dealer* baru

Head Admin

Head admin merupakan kepala admin yang mengatur keuangan perusahaan. Bagian ini memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Mengelola keuangan PT. Automobil Jaya Mandiri
- Melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas kecil pada perusahaan.
- Membuat laporan keuangan untuk diberikan kepada *owner*
- Mengirim dana kas kecil ke perusahaan cabang atau *dealer-dealer* milik PT. Automobil Jaya Mandiri

Area Sales Manager

Area sales manager mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Mengawasi penjualan-penjualan yang terjadi di setiap perusahaan cabang atau *dealer-dealer* milik PT. Automobil Jaya Mandiri

- Memberikan otorisasi atas cek

Stock Manager

Stock Manager pada PT. Automobil Jaya Mandiri memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Melakukan pengecekan aset perusahaan yang ada di *dealer-dealer* milik PT. Automobil Jaya Mandiri
- Mengontrol *stock* unit pada aset perusahaan
- Berkoordinasi dengan bagian admin penjualan terkait dengan *stock* mobil yang tersedia.
- Berkoordinasi dengan *Service Advisor* terkait dengan persediaan *sparepart* di *dealer*.

Admin Sales

Admin sales merupakan admin penjualan, tugas dan wewenangnya adalah:

- Menerbitkan faktur penjualan
- Mengontrol *stock* unit kendaraan
- Menginput data-data konsumen dan unit yang dibeli
- Membuat dokumen-dokumen sesuai dengan data-data konsumen yang dibutuhkan untuk pengiriman unit
- Mengurus gaji karyawan

Cashier

Cashier merupakan bagian yang selalu berhubungan dengan keuangan yang ada di dalam perusahaan cabang atau *dealer*. Tugas dan wewenang *cashier* adalah:

- Menyetor uang ke bank
- Mencatat pemasukan dan pengeluaran yang terjadi di dalam mutasi kas
- Mengurus dana kas kecil perusahaan
- Membuat dan mencetak *invoice* bengkel
- Menginput transaksi bengkel ke dalam system yang telah tersedia
- Membuat laporan pemasukan kas bengkel
- Mencetak *gate pass*

Branch Manager

Branch manager merupakan kepala cabang, berikut merupakan tugas dan wewenang dari *branch manager*:

- Mengontrol kegiatan operasional di perusahaan cabang mulai dari kebersihan, penjualan, ketersediaan barang dan keuangan yang ada
- Memberikan otorisasi terhadap permintaan dana untuk kegiatan operasional perusahaan
- Meningkatkan performa dan produktifitas pada perusahaan cabang

Supervisor

Supervisor merupakan atasan dari *sales* dan *sales counter*. Berikut merupakan tugas dan wewenang *supervisor*:

- Memastikan semua pekerjaan yang dilakukan oleh *sales* telah dilaksanakan dengan baik sehingga semua penjualan berjalan lancar
- Memberikan *briefing* kepada *sales* bagaimana cara agar target penjualan dapat tercapai

Sales

Sales merupakan ujung tombak penjualan produk perusahaan. *Sales* mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Memasarkan produk Wuling
- Mengenalkan dan menjelaskan barang yang di jual oleh PT. Automobil Jaya Mandiri kepada para konsumen
- Memberikan informasi-informasi terkait dengan mobil dan tipe produk
- Melayani pembelian konsumen

Service Advisor atau SA

Service advisor pada PT. Automobil Jaya Mandiri mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Bertanggung jawab melayani pelanggan yang melakukan *service* kendaraan dengan mendengarkan, menganalisa, dan menjelaskan tentang kerusakan kendaraan

- Menginput data *service* kendaraan dan mengisi buku *service* pelanggan
- Melakukan estimasi biaya dan waktu perbaikan kendaraan
- Membuat Perintah Kerja Bengkel (PKB)
- Melakukan *test drive* kendaraan setelah di *service*
- Memutuskan apakah kendaraan boleh keluar atau tidak setelah diperbaiki

Mechanic

Tugas dan wewenang *mechanic* adalah menjalankan perintah dari SA untuk melakukan servis kendaraan.

3.2 Data Khusus

PT. Automobil Jaya Mandiri cabang Yogyakarta selalu menggunakan uang tunai dalam melakukan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Pengeluaran-pengeluaran kas perusahaan biasanya digunakan untuk membiayai operasi perusahaan serta pameran yang diadakan oleh perusahaan cabang. Sedangkan pengeluaran kas seperti pembayaran gaji karyawan dikirim langsung oleh kantor pusat yang berlokasi di Semarang.

3.2.1 Fungsi yang Terkait

Berikut merupakan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas kecil dengan menggunakan dana kas kecil pada PT.

Automobil Jaya Mandiri cabang Yogyakarta:

a. Fungsi yang memerlukan dana kas kecil

Fungsi yang memerlukan dana kas kecil merupakan pihak yang membutuhkan dana kas kecil untuk membeli suatu barang ataupun pembayaran jasa. Pihak yang sering memerlukan dana kas kecil adalah bagian *sales*. Bagian *sales* biasanya mengajukan dana untuk mengisi BBM yang digunakan untuk *test drive* mobil oleh konsumen. Pihak ini mengajukan permintaan dana kas kecil dengan cara mengisi dan menandatangani *approval sheet*. Setelah itu dokumen tersebut diberikan kepada *branch manager* untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah dokumen diverifikasi dokumen tersebut diserahkan kembali kepada fungsi yang memerlukan dana kas kecil untuk diberikan kepada fungsi pemegang dana kas kecil.

b. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi pemegang dana kas kecil adalah bagian *cashier*. Pihak ini merupakan pihak yang menerima dan mengeluarkan kas kecil. pihak ini bertanggung jawab untuk menyimpan dana kas kecil serta membuat laporan atas dana kas kecil yang diterima dan dikeluarkan oleh kantor cabang.

c. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi pemeriksa intern adalah bagian *head admin*. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengecek saldo kas secara periodik. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan

secara mendadak terhadap jumlah uang dengan saldo kas kecil yang ada pada laporan mutasi kas.

3.2.2 Dokumen yang Digunakan

Berikut merupakan dokumen-dokumen terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas kecil dengan menggunakan dana kas kecil pada PT. Automobil Jaya Mandiri cabang Yogyakarta:

a. *Approval sheet*

Approval sheet merupakan dokumen yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mengajukan permintaan dana kas kecil. Selain itu dokumen ini juga digunakan oleh bagian kasir saat meminta dana untuk pengisian kembali dana kas kecil kepada *head admin*. Dokumen ini berisikan nama orang dan departemen pihak yang mengajukan dana. Selain itu di dalam dokumen ini juga terdapat perihal dan keterangan untuk apa uang digunakan, serta jumlah dana yang diminta. Dokumen *approval sheet* hanya dapat diotorisasi oleh *branch manager*. *Approval sheet* yang telah diisi dan ditandatangani oleh *branch manager* dapat dilihat pada lampiran 1 dan 6.

b. Bukti pendukung

Dokumen ini berisi bukti-bukti pendukung untuk pengeluaran kas. Contoh dari dokumen pendukung adalah nota atau kuitansi yang

diterima saat pemakai dana kas kecil mengeluarkan uang. Dokumen bukti pendukung dapat dilihat pada lampiran 2.

c. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas harian. Dokumen ini berisikan uraian pengeluaran serta jumlah pengeluaran dalam satu hari. Contoh bukti pengeluaran kas dapat dilihat pada lampiran 3.

d. Mutasi Kas

Mutasi kas merupakan dokumen berupa buku besar kas. Dokumen ini berisikan jumlah kas masuk dan keluar yang terjadi di perusahaan cabang. Apabila pemakai dana kas kecil belum memberikan bukti pengeluaran kas kepada bagian kasir, maka bagian kasir akan mencatat pengeluaran kas ke dalam gantungan mutasi kas terlebih dahulu. Jika pemakai dana telah memberikan bukti pendukung, maka bagian kasir akan memindahkan data yang ditulis di dalam gantungan ke atas atau pada bagian mutasi kas. Mutasi kas dapat dilihat pada lampiran 4.

e. File Pengeluaran kas

File pengeluaran kas merupakan kumpulan dari dokumen approval sheet, dokumen bukti pendukung, dan dokumen bukti pengeluaran kas. File pengeluaran kas dapat dilihat pada lampiran 5

f. Cek

Cek digunakan oleh bagian kasir untuk melakukan pengambilan dana kas kecil.

g. Pengajuan dana kas kecil

Dokumen pengajuan dana kas kecil merupakan gabungan dari file pengeluaran kas dan dokumen *approval sheet* pengajuan dana kas kecil. Dokumen ini dapat dilihat pada lampiran 7.

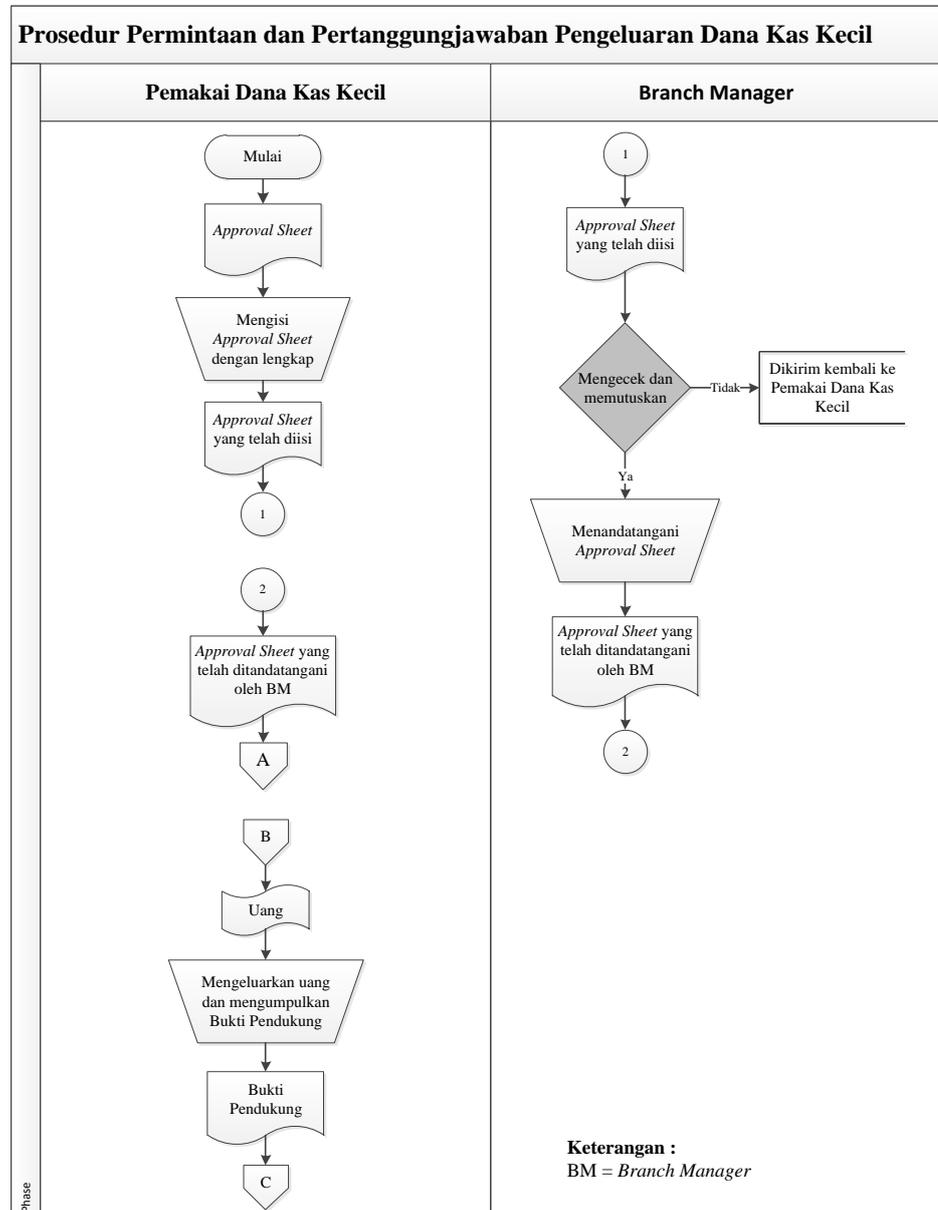
3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Perusahaan cabang PT. Automobil Jaya Mandiri yang berada di Yogyakarta tidak melakukan jurnal ataupun pembuatan laporan keuangan terhadap dana kas kecil. Perusahaan cabang ini hanya mencatat pengeluaran dana kas pada buku besar. Buku besar yang digunakan untuk mencatat hanya mencantumkan satu akun yaitu kas. Catatan pada buku besar tersebut terdapat di dalam dokumen mutasi kas. Dokumen ini dicatat oleh Bagian Kasir.

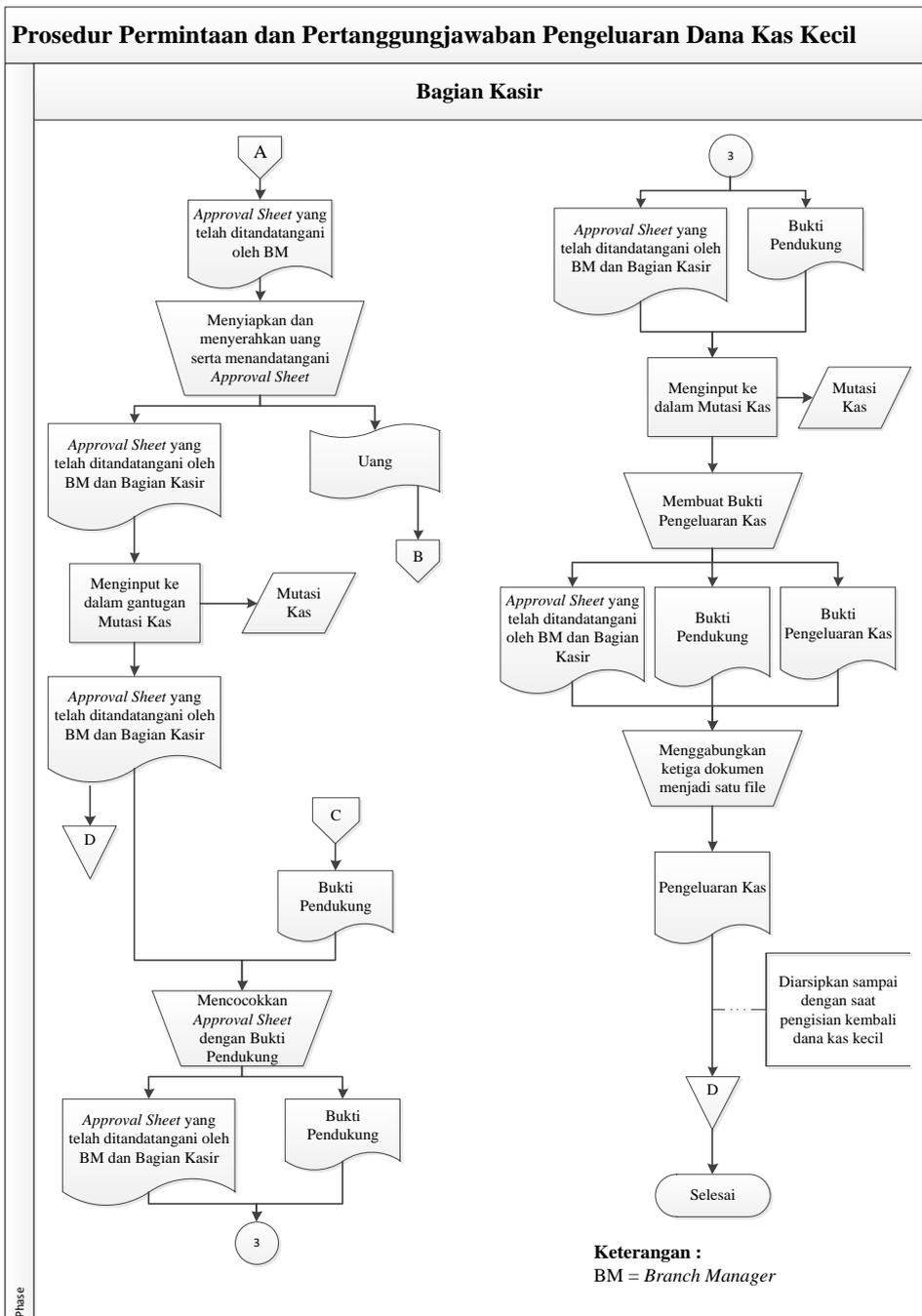
3.2.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil Pada PT. Automobil Jaya Mandiri

Terdapat dua prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil pada perusahaan cabang PT. Automobil Jaya Mandiri yang berada di Yogyakarta. Prosedur yang membentuk sistem tersebut yaitu:

- a. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil



Gambar 3.2
Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan Imperest System Pada PT. Automobil Jaya Mandiri Cabang Yogyakarta



Gambar 3.2
Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan Imperest System Pada PT. Automobil Jaya Mandiri Cabang Yogyakarta (Lanjutan)

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil pada perusahaan cabang PT. Automobil Jaya Mandiri yang berada di Yogyakarta menggunakan metode *imperest system*. Prosedur di atas dibuat berdasarkan hasil wawancara dengan bagian kasir. Gambar prosedur tersebut dapat dilihat pada gambar 3.2. Prosedur ini dimulai dari Pemakai Dana Kas Kecil yang mengisi dokumen "*approval sheet*" secara lengkap. Selain mengisi "*approval sheet*" Pemakai Dana Kas Kecil juga harus menandatangani dokumen "*approval sheet*" terlebih dahulu sebelum dokumen tersebut diberikan kepada *Branch Manager*. Dokumen "*approval sheet*" diberikan kepada *Branch Manager* untuk dicek dan disetujui. Jika *Branch Manager* menyetujui dokumen "*approval sheet*" maka *Branch Manager* akan menandatangani dokumen tersebut dan mengembalikannya kepada Pemakai Dana Kas Kecil. Sebaliknya jika *Branch manager* tidak menyetujui dokumen "*approval sheet*", maka dokumen tersebut langsung dikembalikan kepada Pemakai Dana Kas Kecil tanpa ditandatangani sebelumnya.

Pemakai Dana Kas Kecil mendapatkan dokumen "*approval sheet* yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager*", kemudian dokumen tersebut diberikan kepada Bagian Kasir. Bagian Kasir menyiapkan dan menyerahkan sejumlah uang sebesar yang tercatat di dalam dokumen "*approval sheet* yang telah ditandatangani oleh

Branch Manager” kepada Pemakai Dana Kas Kecil. Setelah menyerahkan uang kepada Pemakai Dana Kas Kecil, Bagian Kasir menandatangani dokumen tersebut sebagai tanda bahwa Bagian Kasir telah menyerahkan sejumlah uang kepada Pemakai Dana Kas Kecil. Berdasarkan dokumen “*approval sheet* yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager* dan Bagian Kasir” Bagian Kasir menginput pengeluaran kas ke dalam gantungan Mutasi Kas. Dokumen “*approval sheet* yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager* dan Bagian Kasir” diarsipkan berdasarkan *date* atau tanggal.

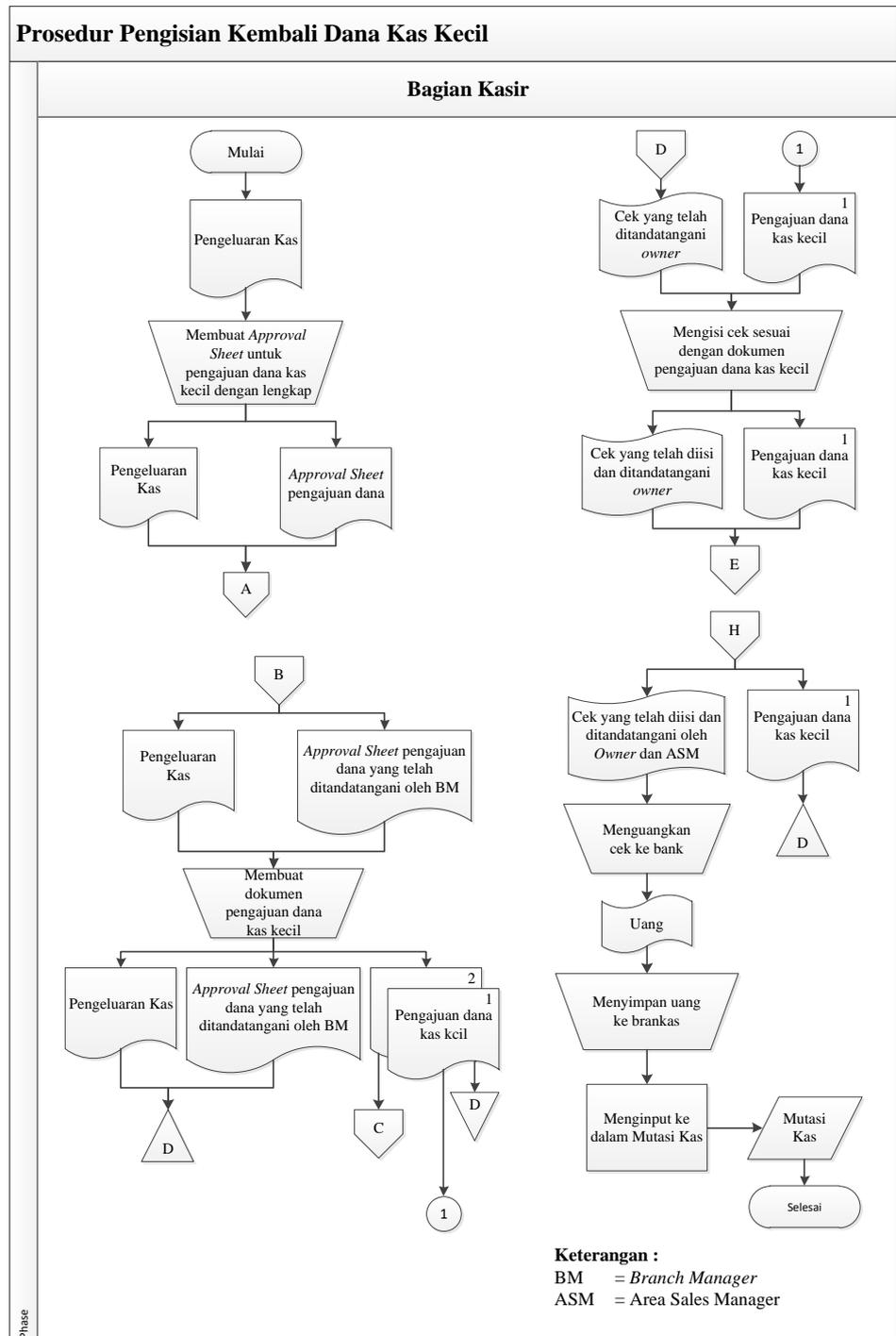
Pemakai Dana Kas Kecil yang telah menerima uang dari Bagian Kasir mengeluarkan uang untuk pembelian barang atau pembayaran jasa yang tercatat di dalam dokumen “*approval sheet*” yang telah disetujui. Pemakai Dana Kas Kecil mengumpulkan bukti pendukung berupa nota atau kuitansi sebagai tanda bukti pengeluaran kas. Bukti pendukung yang telah dikumpulkan oleh Pemakai Dana Kas Kecil lalu diberikan kepada Bagian Kasir.

Bagian Kasir mengambil kembali dokumen “*approval sheet* yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager* dan Bagian Kasir” yang telah diarsipkan untuk mencocokkan dengan “bukti pendukung” yang diberikan oleh Pemakai Dana Kas Kecil. Berdasarkan dokumen tersebut Bagian Kasir menginput data ke dalam mutasi kas dan menghapus gantungan yang telah ditulis di

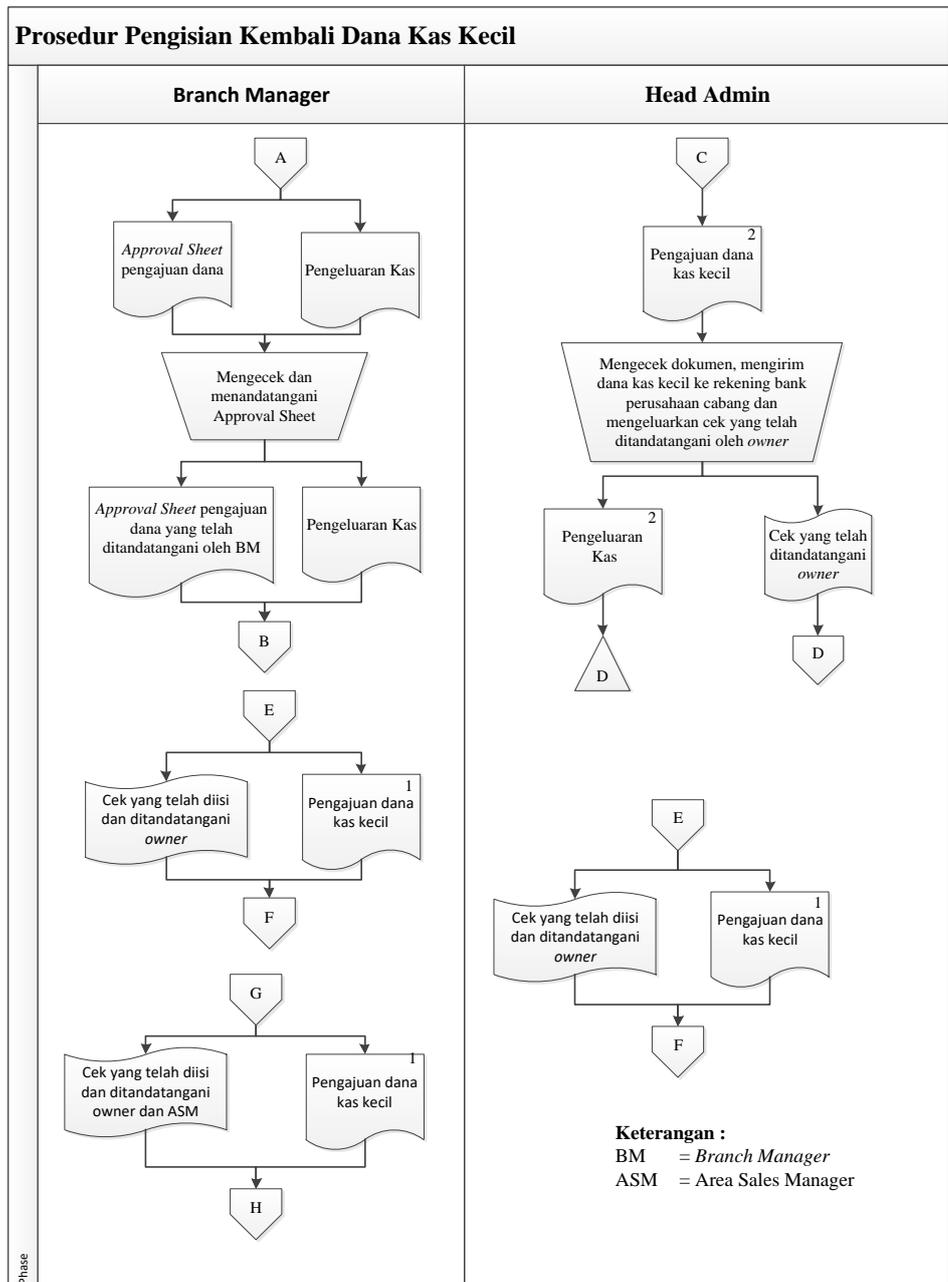
dalam mutasi kas. Gantungan yang berada pada mutasi kas tidak akan dihapus sampai pemakai dana memberikan bukti pendukung kepada Bagian Kasir. Gantungan ini berfungsi untuk mempermudah Bagian Kasir untuk melihat siapa saja pemakai dana yang belum menyerahkan bukti pendukung.

Bagian Kasir membuat “bukti pengeluaran kas” berdasarkan dokumen “*approval sheet* yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager* dan Bagian Kasir” dan dokumen “bukti pendukung”, dokumen “bukti pengeluaran kas” tersebut dibuat harian. Bagian Kasir menggabungkan dokumen “*approval sheet* yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager* dan Bagian Kasir”, dokumen “bukti pendukung”, dan dokumen “bukti pengeluaran kas” menjadi satu file, yaitu file “pengeluaran kas”. File “pengeluaran kas” disimpan berdasarkan tanggal sampai file tersebut digunakan saat melakukan pengisian kembali dana kas kecil.

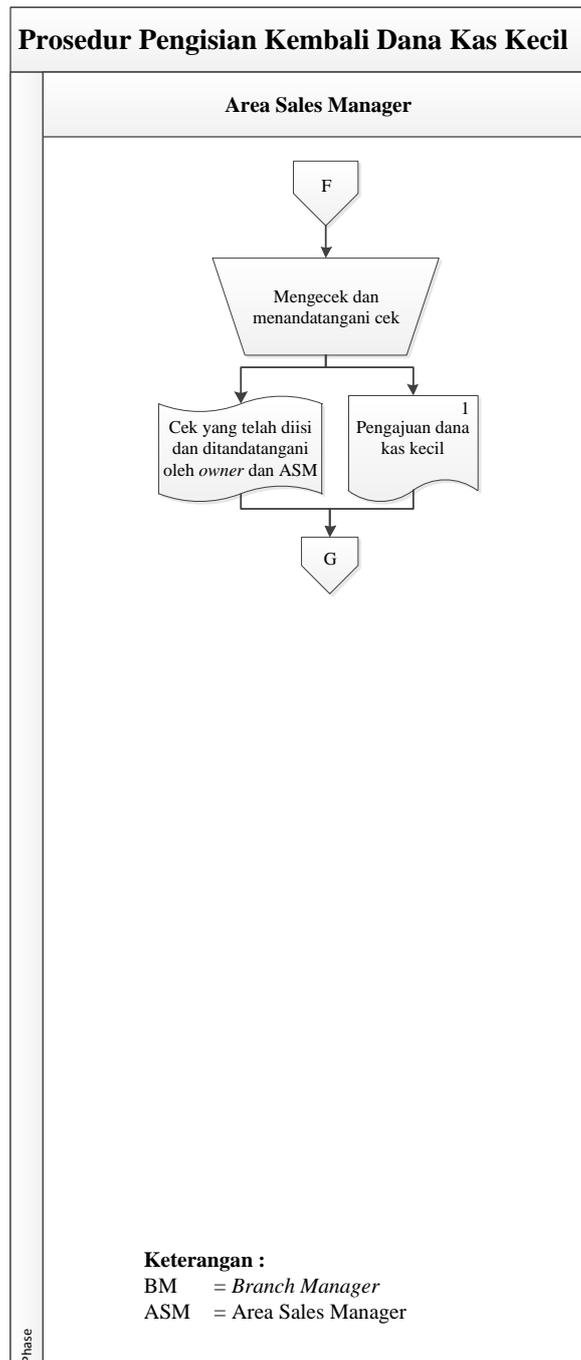
b. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil



Gambar 3.3
Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan Imperest System Pada PT. Automobil Jaya Mandiri Cabang Yogyakarta



Gambar 3.3
Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan Imperest System Pada PT. Automobil Jaya Mandiri Cabang Yogyakarta (Lanjutan)



Gambar 3.3
Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan Imperest System Pada PT. Automobil Jaya Mandiri Cabang Yogyakarta (Lanjutan)

Prosedur pengajuan pengisian kembali dana kas kecil pada perusahaan cabang PT. Automobil Jaya Mandiri yang berada di Yogyakarta menggunakan metode *imperest system*. Prosedur di atas dibuat berdasarkan hasil wawancara dengan bagian kasir. Prosedur tersebut dapat dilihat pada gambar 3.3. Prosedur ini dimulai dari Bagian Kasir yang menggunakan file “pengeluaran kas” untuk membuat dokumen “*approval sheet* pengajuan dana kas kecil”. Bagian kasir menyerahkan file “pengeluaran kas” dan dokumen “*approval sheet* pengajuan dana kas kecil” kepada *Branch Manager*. *Branch Manager* mengecek dan menandatangani dokumen “*approval sheet*” tersebut, kemudian mengembalikan dokumen “*approval sheet* pengajuan dana kas kecil yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager*” dan file “pengeluaran kas” kepada Bagian Kasir.

Bagian Kasir membuat dua rangkap dokumen “pengajuan dana kas kecil” berdasarkan file “pengeluaran kas” dan dokumen “*approval sheet* pengajuan dana kas kecil yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager*”. File “pengeluaran kas” dan dokumen “*approval sheet* pengajuan dana kas kecil yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager*” disimpan berdasarkan tanggal. Kemudian untuk dokumen “pengajuan dana kas kecil”, lembar pertama diarsipkan berdasarkan tanggal dan lembar kedua diberikan kepada *Head Admin*.

Head Admin menerima dokumen “pengajuan dana kas kecil” lembar kedua dari Bagian Kasir. Berdasarkan dokumen tersebut *Head Admin* mengecek dokumen lalu mengirimkan sejumlah uang ke rekening bank penampung perusahaan cabang yang mengajukan pengajuan dana kas kecil dan mengeluarkan “cek yang telah ditandatangani oleh *owner*”. Dokumen “pengajuan dana kas kecil” lembar kedua disimpan berdasarkan tanggal. *Head Admin* memberikan “cek yang telah ditandatangani oleh *owner*” kepada Bagian Kasir.

Bagian Kasir mengambil dokumen “pengajuan dana kas kecil” lembar pertama yang telah diarsipkan. Dokumen tersebut digunakan untuk mengisi “cek yang telah ditandatangani oleh *owner*”. Dokumen “pengajuan dana kas kecil” dan “cek yang telah diisi serta ditandatangani oleh *owner*” kemudian diberikan kepada *Branch Manager* untuk dimintakan tanda tangan atas cek kepada *Area Sales Manager*. *Area Sales Manager* mengecek dokumen tersebut dan menandatangani “cek yang telah diisi serta ditandatangani oleh *Owner*”, kemudian *Area Sales Manager* menandatangani cek dan mengembalikan dokumen dan cek kepada *Branch Manager*. *Branch Manager* memberikan dokumen “pengajuan dana kas kecil” dan “cek yang telah diisi serta ditandatangani oleh *owner* dan *Area Sales Manager*” kepada Bagian Kasir.

Bagian Kasir menyimpan dokumen “pengajuan dana kas kecil” secara permanen berdasarkan tanggal. Cek yang telah diterima lalu diuangkan ke bank. Setelah menguangkan cek, Bagian Kasir menyimpan uang di brankas lalu menginput penerimaan dana kas kecil ke dalam mutasi kas.

3.2.5 Kelemahan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil Pada PT. Automobil Jaya Mandiri

Kelemahan-kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil di PT. Automobil Jaya Mandiri, yaitu:

- Adanya penyimpangan otorisasi

Penyimpangan otorisasi yang sangat sering sekali terjadi adalah saat penandatanganan *approval sheet*. Pihak yang mempunyai kewenangan untuk menandatangani dan menyetujui *approval sheet* adalah *branch manager*, akan tetapi terkadang terdapat *approval sheet* yang tidak ditandatangani oleh *branch manager*. Selain hal tersebut juga ditemukan *approval sheet* yang diotorisasi oleh *supervisor*. Hal tersebut terjadi karena *branch manager* yang terkadang melakukan perjalanan dinas, oleh karena itu pemakai dana tidak dapat meminta tanda tangan kepada *branch manager*.

- Peminta dana yang tidak sesuai dengan pemakai dana

Peminta dana biasanya bukanlah orang yang memakai dana kas kecil. Terkadang pemakai dana meminta orang untuk menuliskan *approval sheet* karena beberapa alasan. Alasan yang digunakan biasanya karena ia tidak bisa mengisi dokumen *approval sheet* ataupun saat pemakai dana membutuhkan dana ia sedang ada keperluan yang mendadak. Hal ini mempersulit bagian kasir untuk menagih bukti pendukung.

- *Double job* pada bagian kasir

Bagian kasir disini bertugas untuk penerimaan kas dan pengeluaran kas. Selain mengeluarkan uang untuk pemakai dana kas kecil bagian kasir juga menginput kedalam mutasi kas. Seharusnya ada pemisahan tugas disini, karena dengan adanya pemisahan tugas dapat meminimalisir terjadinya kecurangan. Jika bagian kasir tidak jujur maka bagian kasir dapat memanipulasi kas keluar yang terjadi di dalam perusahaan. Selain ada kecurangan hal ini juga mengakibatkan kinerja bagian kasir yang tidak maksimal, karena bagian kasir terlalu menanggung banyak beban dan tanggung jawab.

- Tidak ada pemisahan kas

Pemisahan kas diperlukan untuk meminimalisir terjadinya kecurangan. Pada perusahaan PT. Automobil Jaya Mandiri tidak ada pemisahan kas antara kas kecil dan kas besar, oleh karena itu

hal ini mempersulit bagian kasir dalam menjalankan tugasnya untuk pengisian mutasi kas.

- Bukti pendukung yang tidak diberikan kepada pemegang dana kas kecil atau bagian kasir

Seringkali para pemakai dana kas kecil lupa untuk memberikan bukti pendukung berupa nota atau kuitansi kepada bagian kasir. Hal ini memperlambat bagian kasir dalam menjalankan tugasnya.

Apabila bukti pendukung hilang, maka pemakai dana harus mengganti sejumlah uang yang tertera pada approval sheet.

Sedangkan jika pemakai dana merasa telah membeli barang atau membayar jasa maka si pemakai dana dapat meminta kuitansi kepada bagian kasir untuk diisi kemudian dimintakan otorisasi kepada *branch manager*. Hal seperti ini dapat mempermudah pemakai dana dalam melakukan kecurangan, karena bagian kasir dan *branch manager* tidak mengetahui berapa jumlah nominal yang tertera pada nota. Dengan ini besar kemungkinan bagi pemakai dana untuk memanipulasi total pengeluaran yang terjadi.