

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA PT
INTANWIJAYA INTERNASIONAL TBK**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mencapai Derajat Sarjana S1 Akuntansi



Disusun Oleh :

FINA NAZILIA SEPTININGSIH

Nim : 31401900064

**FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2023

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA PT
INTANWIJAYA INTERNASIONAL TBK**

**Disusun oleh:
Fina Nazilia Septiningsih
Nim: 30401900064**

Telah dipertahankan didepan penguji
Pada tanggal 20 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing



Dr. Sri Anik, SE., M.Si.
NIDN. 0604086802

Penguji



Dr. Luluk Mufida, S.E., M.Si., Akt.,
NIDN. 0604108003

Penguji



Provita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN. 0611088001

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi

Ketua Program Studi Akuntansi



Provita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN. 0611088001

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya:

Nama : Fina Nazilia Septiningsih

NIM : 30401900064

Program Studi : S1 Akuntansi

Perguruan Tinggi : Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Memberikan pernyataan bahwa sesungguhnya usulan laporan magang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Terhadap Sistem Pengendalian Intern pada PT Intanwijaya Internasional Tbk” merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiarisme atau duplikasi karya pihak lain. Pendapat pihak lain yang tertulis dalam dalam laporan magang ini dikutip sesuai dengan kode etik keilmuan. Kemudian, apabila ternyata laporan magang yang telah dibuat merupakan hasil plagiasi karya tulis orang lain, saya menerima segala sanksi yang akan dikenakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Semarang, 04 Februari 2023

Yang menyatakan,



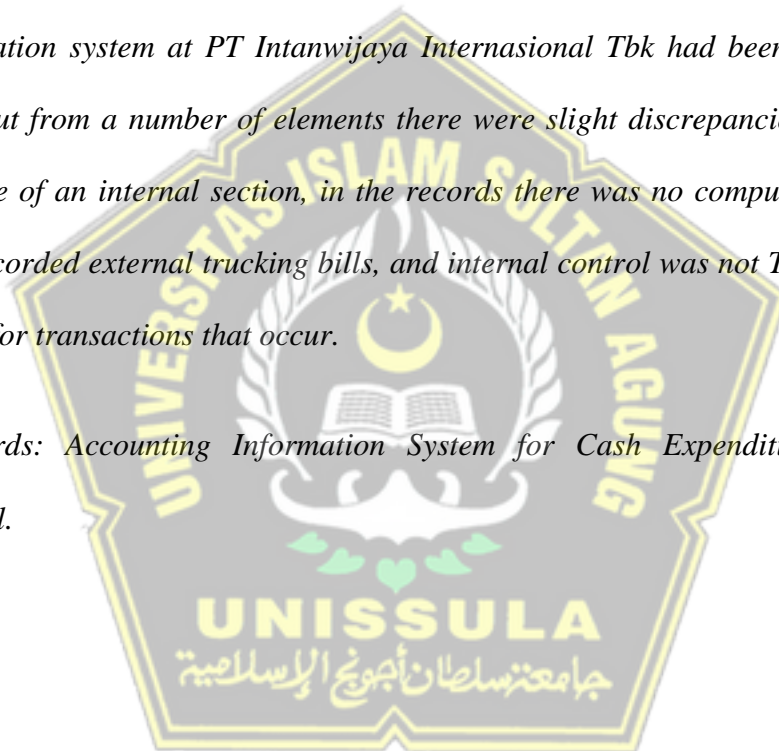
Fina Nazilia S

ABSTRACT

This study aims to determine whether companies using accounting information systems for cash payments are comparable or not with existing theories as a form of internal control to prevent acts of fraud, irregularities, and fraud. Research using descriptive analysis by comparing the data.

In this study, it was explained that the cash disbursement accounting information system at PT Intanwijaya Internasional Tbk had been implemented well, but from a number of elements there were slight discrepancies such as the absence of an internal section, in the records there was no computerized system that recorded external trucking bills, and internal control was not There is a paid stamp for transactions that occur.

Keywords: Accounting Information System for Cash Expenditures, Internal Control.



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan guna mengetahui apakah perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk pembayaran kas sudah sebanding atau belum dengan teori yang ada sebagai bentuk pengendalian intern untuk menghindari tindakan kecurangan, penyimpangan, serta penyelewangan. Penelitian menggunakan analisis deskriptif dengan membandingkan data.

Pada penelitian ini dijelaskan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT Intanwijaya Internasional Tbk sudah diimplementasikan dengan baik, akan tetapi dari beberapa unsur terdapat sedikit ketidaksesuaian seperti tidak adanya bagian intern, didalam catatan tidak ada sistem komputerisasi yang mencatat tagihan trucking luar, serta dalam pengendalian intern tidak terdapat cap lunas untuk transaksi yang terjadi.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas, Pengendalian Intern

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan pada Allah SWT atas segala rahmat hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis bisa menuntaskan laporan magang mbkm yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Terhadap Sistem Pengendalian Intern pada PT Intanwijaya Internasional Tbk”. Pembuatan laporan ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam mencapai derajat Sarjana Akuntansi pada Program Studi S1 Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Pada penyusunan skripsi ini, penulis tidak lepas dari bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Provita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Dr. Sri Anik, SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing, Ibu Nino Rissa selaku dosen supervisor yang telah memberikan masukan serta saran dalam penulisan laporan ini.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan segala ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.

5. Bapak Muthohar, Ibu Nur Aini, Adik Mutiara Sani Saharani serta Keluarga Besar Moh Ali dan H. Samuin atas doa, dukungan, dan motivasi atas kelancaran penyusunan laporan ini.
6. Teman terdekat Istiningdyah Ayu Fajriati, Fathin Aliya, Rahmana Pria Utama, Ardana yang sudah memberikan dukungan serta mengajak healing penulis agar tidak setres.
7. Seluruh staf PT Intan Wijaya Internasional Tbk, khususnya bagian *Finance & Accounting* yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk berpartisipasi dan belajar selama proses magang di mbkm.
8. Teman-teman kelas S1 Akuntansi angkatan 2019, khususnya kelas E2 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan laporan magang mbkm.
9. Semoga Allah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada seluruh sahabat serta pihak lain yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu atas kebaikan yang telah dilakukan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam pembuatan skripsi ini dan belum tentu sempurna, baik dari segi penulisan maupun materi yang diuraikan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang akan membantu perbaikan karya di masa mendatang.

Akhir kata, dengan kerendahan hati penulis berharap semoga karya yang telah selesai dibuat dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi para pembaca pada umumnya serta pihak-pihak yang bersangkutan.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN	iii
<i>ABSTRACT</i>	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Sistematika Laporan	4
1.3.1 BAB 1 Pendahuluan.....	4
1.3.2 BAB 2 Profil Organisasi dan Aktivitas Magang	4
1.3.3 BAB 3 Identifikasi Masalah	5
1.3.4 BAB 4 Kajian Pustaka	5
1.3.5 BAB 5 Metode Pengumpulan Data Dan Analisis Data	5
1.3.6 BAB 6 Analisis dan Pembahasan	6
1.3.7 BAB 7 Kesimpulan dan Rekomendasi	6
1.3.8 BAB 8 Refleksi Diri	6
BAB II PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG	7
2.1. Profil Organisasi.....	7
2.1.1. Gambaran Umum Perusahaan	7

2.1.2. Visi dan Misi Perusahaan	8
2.1.3. Struktur Organisasi PT Intanwijaya Internasional Tbk.	8
2.2. Aktivitas Magang	11
2.2.1. Deskripsi Kegiatan Magang.....	11
2.2.2. Penjelasan Kegiatan Magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk....	14
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	16
3.1 Temuan Masalah pada Setiap Unit Fungsional	16
3.2 Masalah Utama	17
BAB VI KAJIAN PUSTAKA	19
4.1 Teori Keagenan	19
4.2 Sistem Informasi Akuntansi	19
4.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	22
4.4 Pengertian Transaksi Keuangan	30
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	32
5.1 Kajian Lapangan.....	32
5.2 Subjek dan Objek Lapangan.....	32
5.3 Data dan Metode Pengumpulan Data	33
5.3.1 Sumber Data	33
5.3.2 Metode Pengumpulan Data.....	33
5.4 Teknik Analisis Data	35
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	36
6.1 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Intanwijaya Internasional Tbk.....	36

6.2 Pembahasan	42
6.3 Pengambilan Kesimpulan	46
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN	47
7.1 Kesimpulan.....	47
7.2 Saran	48
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Aktivitas Magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk	12
Tabel 3.2	Identifikasi Masalah tiap Unit Fungsional.....	16
Tabel 5.3	Informan di PT Intanwijaya Internasional Tbk	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Intanwijaya Internasional Tbk.....	9
Gambar 4.2 Flowchart Pengeluaran Kas Pembayaran Hutang	29
Gambar 6.3 Flowchart Pengeluaran Kas Pembayaran Hutang di PT Intan	41



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Identitas Peserta Magang.....	53
Lampiran 2: Daftar Hadir Peserta Magang	55
Lampiran 3: Log Book Peserta Magang	68
Lampiran 4: Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh Dpl	81
Lampiran 5: Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh Dosen Spv	82



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di Indonesia, dunia bisnis berkembang dengan sangat pesat. Perusahaan didirikan dengan berbagai macam bidang yang berbeda, baik perusahaan yang bergerak dibidang jasa, perdagangan, maupun manufaktur. Perusahaan bersaing satu sama lain guna memberikan pelayanan terbaik demi kelangsungan perusahaan dan dapat memaksimalkan keuntungan yang akan didapatkan. Agar dapat bertahan dalam persaingan, perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi menyediakan segala sesuatu yang berhubungan dengan akuntansi, keuangan, dan informasi lainnya yang berasal dari proses transaksi akuntansi. Menurut Romney & Steinbart (Vianingsih, 2022), sistem informasi akuntansi yaitu suatu system yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah informasi guna menciptakan informasi untuk para pengambil keputusan, sedangkan menurut Sujarweni (Tiara, Winarni, & Kantun, 2021), sistem informasi akuntansi adalah system informasi akuntansi berasal dari kumpulan jurnal, buku besar, dan laporan keuangan yang dipakai oleh manajemen guna mencapai tujuan perusahaan.

Setiap perusahaan memiliki tujuannya masing-masing ketika mengimplementasikan sistem informasi akuntansi. Dalam penerapannya, mereka berharap agar sistem informasi akuntansi dapat memberikan hasil yang terbaik bagi perusahaan. Tujuan sistem informasi akuntansi setiap perusahaan berbeda-beda dan menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pengguna. Menurut

Zamzami (Tiara, Winarni, & Kantun, 2021), tujuan dari sistem informasi akuntansi yaitu mendukung operasional sehari hari, mendukung keputusan manajemen yang akan di ambil, mengurangi ketidakpastian, dan memenuhi tanggung jawab terkait kewajiban, sedangkan Krismiaji (Tiara, Winarni, & Kantun, 2021) berpendapat bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk mengumpulkan dan mengolah informasi secara efektif dan efisien dalam semua operasional perusahaan sehingga mendapatkan hasil informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan, melakukan pemantauan untuk memastikan bahwa data transaksi yang dicatat sudah di proses dengan benar dan akurat, serta melakukan upaya untuk melindungi data yang dimiliki perusahaan.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas memiliki prosedur yang sistematis untuk pencatatan semua transaksi kas perusahaan sebagai bentuk pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kecurangan, penyelewangan, penyimpangan, ancaman, serta penyalahgunaan anggaran. Sistem informasi akuntansi kas yang baik dapat menunjang keberhasilan perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem informasi akuntansi pengeluaran kas agar seluruh aktivitas pengeluaran dapat dilakukan dengan baik secara akuntansi dan dapat dipertanggungjawabkan dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Sistem dan prosedur akuntansi yang baik dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Sistem informasi akuntansi memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Salah satu perusahaan yang menerapkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas salah satunya yaitu PT Intanwijaya Internasional Tbk.

Berdasarkan informasi dari bagian *finance & accounting*, kegiatan pengeluaran kas seperti kasbon pembelian, pembelian barang, penggajian, pembayaran air, pembayaran pph 23, pembayaran tagihan trucking luar dan lain sebagainya. PT Intanwijaya Internasional Tbk melakukan pengeluaran kas setiap hari sehingga membutuhkan sebuah sistem informasi akuntansi, sehingga pemantauan dan pengendalian intern sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kecurangan, penyimpangan, penyelewangan, ancaman, serta penyalahgunaan anggaran. Oleh karena itu, dalam laporan magang ini tertarik untuk membahas mengenai analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas terhadap sistem pengendalian intern pada PT Intanwijaya Internasional Tbk.

1.2 Tujuan Magang

Magang merupakan sebuah proses pembelajaran secara praktik dalam menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama menjalani masa pendidikan. Selain itu, tujuan magang adalah sebagai salah satu bentuk usaha kompetisi masa depan untuk pelatihan tenaga kerja yang berkualitas. Pada program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) memberikan kesempatan untuk melaksanakan magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk. Dalam proses pembelajaran tersebut, tertarik mengambil topik analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas terhadap sistem pengendalian intern pada PT Intanwijaya Internasional Tbk. Berdasarkan topik yang diambil, dapat dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menemukan solusi terbaik secara teoristis terhadap setiap masalah yang ada.

1.3 Sistematika Laporan

Dalam penyusunan laporan magang ini terdiri dari bab serta sub-bab yang masing-masing menjelaskan materi yang berbeda. Berikut sistematika laporan yang dibuat:

1.3.1 BAB 1 Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan memberikan penjelasan gambaran umum terkait magang yang telah dilakukan, menjelaskan permasalahan yang ada dan tujuan magang yang dilaksanakan. Selain itu, dalam bab ini juga menjelaskan mengenai sistematika penyusunan laporan magang.

a. Latar Belakang

Menguraikan alasan dari penelitian topik yang dipilih berdasarkan permasalahan atau keunikan perusahaan.

b. Tujuan Magang

Menjelaskan hal-hal yang akan diuraikan dalam bab analisis.

c. Sistematika dalam Laporan Magang

Menjelaskan bab dan sub-bab dalam laporan magang secara rinci.

1.3.2 BAB 2 Profil Organisasi dan Kegiatan Magang

Menggambarkan secara umum profil organisasi di tempat magang (apabila diperbolehkan) dan jelaskan kegiatan apa saja yang akan dilakukan mahasiswa selama proses magang.

a. Profil Organisasi

Sub-bab terkait profil perusahaan tempat magang dapat dimasukkan apabila perusahaan mengizinkan. Dengan demikian, profil organisasi yang dideskripsikan menjadi konteks topik yang dipilih.

i. Gambaran Umum Organisasi

Memberikan deskripsi dan pengenalan organisasi tempat magang.

ii. Visi dan Misi Organisasi

Sebutkan visi dan misi organisasi yang diterapkan selama magang berlangsung.

iii. Struktur Organisasi

Menggambarkan struktur organisasi tempat magang.

b. Aktivitas Magang Yang Dilakukan

Mejelaskan semua kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

1.3.3 BAB 3 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah yang ada dan pilih beberapa masalah utama yang paling penting untuk dibahas dalam laporan magang.

1.3.4 BAB 4 Kajian Pustaka

Menjelaskan serta menguraikan seraca rinci terkait teori digunakan dalam membahas masalah yang telah dipilih.

1.3.5 BAB 5 Metode Pengumpulan Data Dan Analisis Data

Mengumpulkan data serta informasi dari perusahaan yang berguna untuk mendukung validitas dalam analisis data. Alat analitis data harus disesuaikan dengan masalah yang dihadapi.

1.3.6 BAB 6 Analisis dan Pembahasan

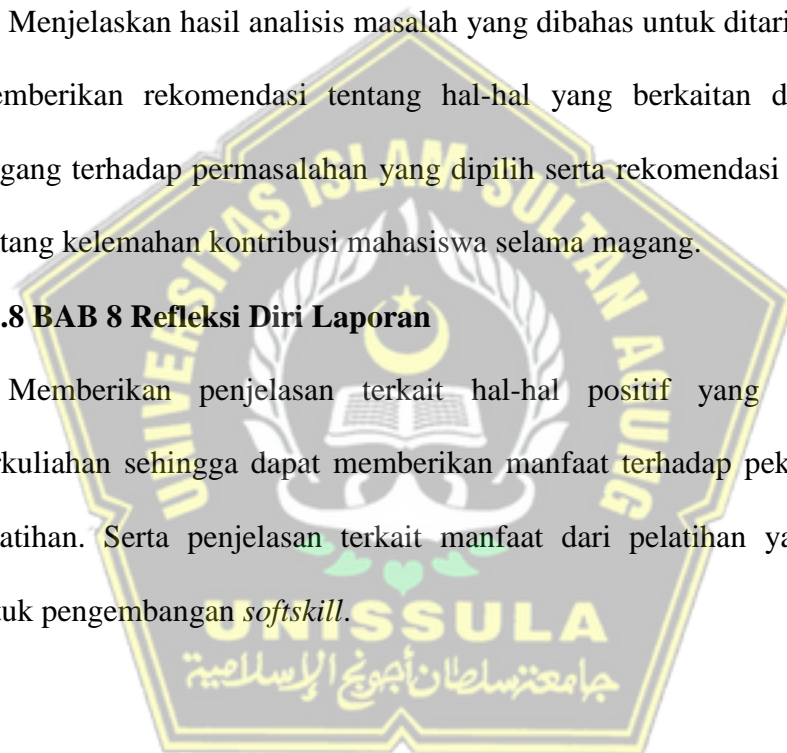
Menguraikan kembali secara jelas dan singkat terkait permasalahan yang menjadi topik pembahasan. Dalam menganalisis menggunakan metode yang relevan. Menjelaskan dan membandingkan permasalahan sesuai dengan topik yang dipilih.

1.3.7 BAB 7 Kesimpulan dan Rekomendasi Laporan

Menjelaskan hasil analisis masalah yang dibahas untuk ditarik kesimpulan. Memberikan rekomendasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan tempat magang terhadap permasalahan yang dipilih serta rekomendasi program studi tentang kelemahan kontribusi mahasiswa selama magang.

1.3.8 BAB 8 Refleksi Diri Laporan

Memberikan penjelasan terkait hal-hal positif yang diterima saat perkuliahan sehingga dapat memberikan manfaat terhadap pekerjaan selama pelatihan. Serta penjelasan terkait manfaat dari pelatihan yang dilakukan untuk pengembangan *softskill*.



BAB II

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi

2.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

Pada tahun 1981, dibentuklah perusahaan yang memproduksi formalin dan beberapa turunan formalin lainnya. Perusahaan yang sebelumnya bernama PT Intanwijaya Chemical Industri berubah nama menjadi PT Intanwijaya Internasional Tbk. Pada tahun 1986, fasilitas produksi pertama didirikan di Banjarmasin, Kalimantan Selatan dengan menggunakan teknologi oksida eropa yang berasal dari M/S Perstorp AB dari Swedia dan teknologi resin perekat thermoset dari Foresa, Spanyol.

PT Intanwijaya Internasional Tbk menjadi perusahaan publik dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta pada tanggal 24 Juli 1990. Perusahaan tersebut menggunakan teknologi dari Jerman dengan Off-Gas Theatment Unit (OGTU) yang digunakan di pabrik produksi hexamine pertama di Indonesia. Dengan teknologi ini dapat mendaur ulang gas buangan diubah menjadi energi terbarukan.

Perseroan mendirikan fasilitas produksi kedua di Semarang. Tujuan kerjasama ini adalah untuk mendukung perusahaan dalam memperluas ekspansi pasar industri kayu di seluruh pulau Jawa. Seiring bejalannya waktu, perusahaan akan terus menerus mendorong tumbuhnya potensi bisnis ditahun mendatang. Didirikan pada tahun 1981, perusahaan memproduksi berbagai produk seperti resin formalhida, ufr, pfr, muf, mfp 134, ufp 1001, dan formalin. Kantor pusat

perusahaan berlokasi di Wisma IWI Lantai 5, Jl. Arjuna Selatan Kav.75 Kebon Jeruk, Jakarta Barat. Kapasitas produksi yang dihasilkan berkisar 11.000 ton formalin, 14.000ton resin formadehida, 900ton urea formaldehida bubuk lem, serta 500ton hexamine. Singapura, Malaysia, Vietnam, Kamboja, Srilanka, Thailand, Myanmar, China, Hongkong, Papua Nugini, Ghana serta Australia adalah negara-negara yang menerima ekspor dari perusahaan ini.

2.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

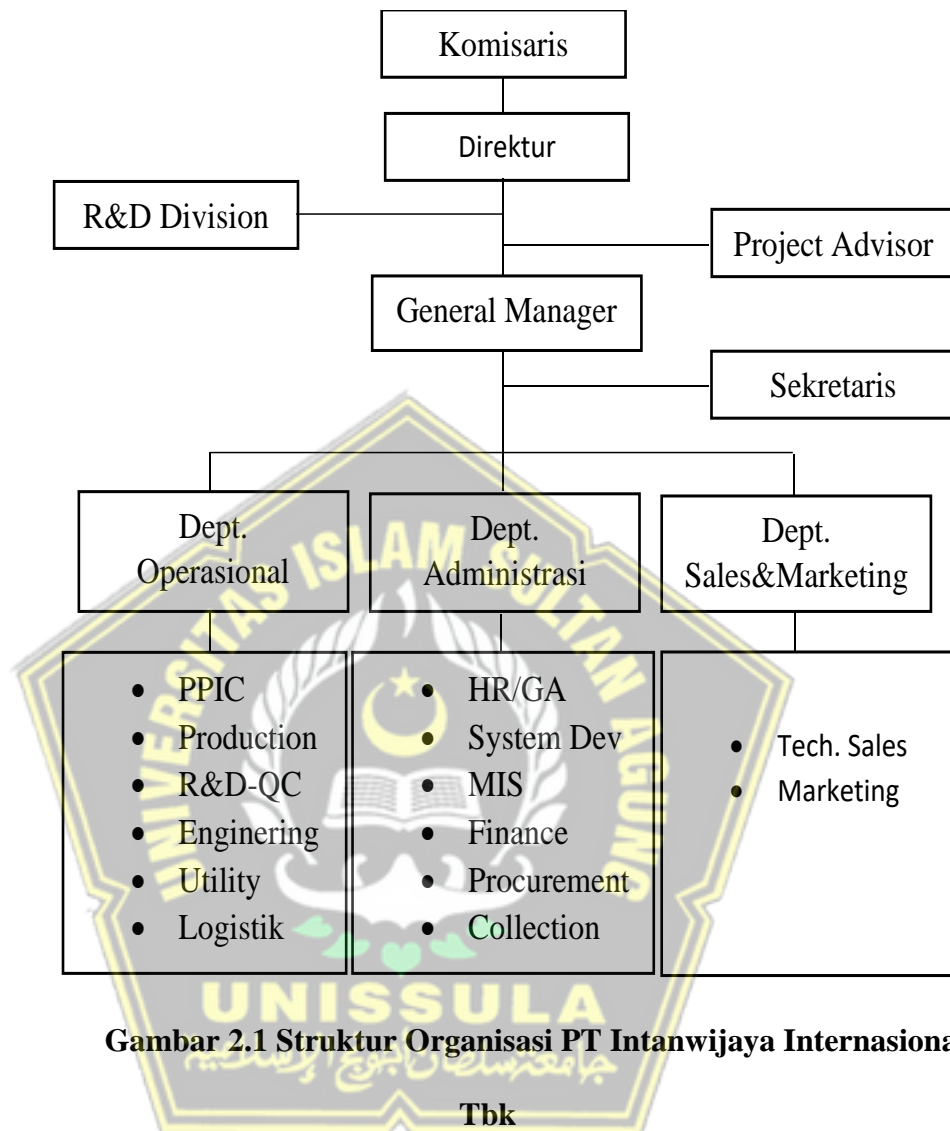
a) Visi Perusahaan

PT Intanwijaya Internasional Tbk adalah perusahaan kimia global terpercaya yang berdedikasi untuk kebaikan masyarakat dan kepentingan semua pemangku kepentingan.

b) Misi Perusahaan

1. Memberikan hasil terbaik bagi pemegang saham.
2. Memberikan yang terbaik untuk negara, masyarakat dan lingkungan.
3. Memastikan kepuasan pelanggan yang tinggi.
4. Memperhatikan peningkatan kondisi kehidupan karyawan.

2.1.3. Struktur Organisasi PT Intanwijaya Internasional Tbk.



2.1.3.1 Job Description

1) Komisaris

Memiliki jabatan tertinggi dalam suatu perusahaan atau pemilik saham. Tugas komisaris yaitu memberikan masukan-masukan untuk perusahaan, mengawasi jalannya seluruh aktivitas perusahaan, mengevaluasi hasil kerja yang diperoleh perusahaan

serta memberikan persetujuan terhadap rencana yang diajukan oleh pimpinan.

2) Direktur

Direktur merupakan orang yang memimpin dalam perusahaan. Tugas direktur antara lain bertanggung jawab memimpin perusahaan, memutuskan kebijakan dalam perusahaan, dan menetapkan strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

3) *General Manager*

General manager mempunyai tanggung jawab terhadap seluruh bagian yang ada pada suatu perusahaan. Tugas dari general manager yaitu mengurus seluruh operasional harian perusahaan, membuat kebijakan dalam lingkungannya, serta melakukan pengecekan terhadap setiap departemen.

4) Departemen Operasional

Departemen operasional menjadi departemen yang bertugas dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional perusahaan, dari pengadaan bahan baku yang dikerjakan oleh logistik, melakukan produksi, serta melakukan pengecekan yang dilakukan oleh *quality control*.

5) Departemen Administrasi

Departemen yang bertanggung jawab atas seluruh proses administrasi perusahaan. Seperti pembelian bahan baku yang

dilakukan oleh *procurement*. Pembayaran atas pembelian barang yang dikerjakan oleh *finance*. Membuat tagihan atas penjualan barang yang dilakukan oleh *collection*. *Sytem Dev* yang bertugas membuat suatu sistem untuk mempermudah perusahaan dalam menjalankan operasionalnya. Serta HRD yang memiliki kewenangan atas karyawan yang bermasalah.

6) Departemen Sales & Marketing

Departemen ini bertugas dalam memasarkan produk yang dihasilkan, memantau perkembangan dari *customer*, melakukan telemarketing serta menjaga hubungan baik dengan *customer*.

2.2. Kegiatan Magang

2.2.1. Deskripsi Kegiatan Magang

Jadwal kegiatan selama magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk sebagai berikut:

- i. Pada hari senin-jumat masuk pukul 08.00 WIB, dan untuk waktu tertentu seperti bulan puasa masuk pukul 07.30 WIB.
- ii. Istirahat untuk hari senin-kamis pukul 12.00 - 13.00 WIB. Sedangkan untuk hari jumat pukul 11.30 - 13.00 WIB
- iii. Pulang pada pukul 17.00 WIB ketika hari senin-jumat serta pukul 16.30 WIB ketika bulan puasa.

Tabel 2.1 Aktivitas Magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk.

Hari Kerja	Jam Kerja	Aktivitas Magang
Senin	<ul style="list-style-type: none"> - 08.00 – 12.00 WIB (Masuk) - 12.00 – 13.00 WIB (Istirahat dan Sholat) - 13.00 – 17.00 WIB (Masuk dan Sholat) - 17.00 WIB (Pulang) 	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput <i>daily cash</i> (kas kecil) tanggal 07 - 08 Februari 2022 - Memeriksa faktur pajak
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - 08.00 – 12.00 WIB (Masuk) - 12.00 – 13.00 WIB (Istirahat dan Sholat) - 13.00 – 17.00 WIB (Masuk dan Sholat) - 17.00 WIB (Pulang) 	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput <i>daily cash</i> (kas kecil) tanggal 09-10 Februari 2022 - Menginput surat jalan dan tol - Memeriksa faktur pajak
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - 08.00 – 12.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput <i>daily cash</i> (kas kecil)

	<p>WIB (Masuk)</p> <p>- 12.00 – 13.00</p> <p>WIB (Istirahat dan Sholat)</p> <p>- 13.00 – 17.00</p> <p>WIB (Masuk dan Sholat)</p> <p>- 17.00 WIB (Pulang)</p>	<p>tanggal 11 Februari 2022</p> <p>- Membuat voucher realisasi kasbon</p>
Kamis	<p>- 08.00 – 12.00</p> <p>WIB (Masuk)</p> <p>- 12.00 – 13.00</p> <p>WIB (Istirahat dan Sholat)</p> <p>- 13.00 – 17.00</p> <p>WIB (Masuk dan Sholat)</p> <p>- 17.00 WIB (Pulang)</p>	<p>- Menginput <i>daily cash</i> (kas kecil) tanggal 14 Februari 2022</p> <p>- Menghitung, memeriksa serta menginput surat jalan dan tol</p> <p>- Menginput linimasa pegawai dinas luar</p>
Jumat	<p>- 08.00 – 12.00</p> <p>WIB (Masuk)</p> <p>- 11.30 – 13.00</p> <p>WIB (Istirahat dan Sholat)</p>	<p>- Merapikan <i>daily cash</i> (kas kecil) tahun 2021</p> <p>- Menginput <i>daily cash</i> (kas kecil) tanggal 15 Februari 2022</p>

	dan Sholat)	- Menyiapkan gaji karyawan harian
	- 13.00 – 17.00 WIB (Masuk dan Sholat)	
	- 17.00 WIB (Pulang)	

2.2.2. Penjelasan Aktivitas Magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk

- i. Pada hari senin pukul 08.00, kegiatan magang dimulai dengan memperkenalkan diri ke staff di bagian *finance & accounting* di PT Intanwijaya Internasional Tbk serta menjelaskan jobdesk dibagian tersebut.
- ii. Mengenai tugas-tugas yang di kerjakan oleh *finance & accounting*, dalam satu bulan saya mendapatkan tugas seperti menginput *daily cash*/kas kecil yang setiap hari terjadi transaksi, memeriksa faktur pajak, menghitung dan menginput surat jalan & tol.
- iii. Pekerjaan semakin bertambah di bulan ke dua, yaitu membuat voucher realisasi kasbon, menginput linimasa pegawai dinas luar, menyiapkan gaji karyawan harian, menginput faktur pajak masukan. Pembelajaran tersebut sangat berharga karena dapat mengembangkan dan menambah *skill* serta menambah ilmu pengetahuan dari berbagai aspek.
- iv. Di bulan yang ke tiga, saya diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa tugas *accounting* yang resign seperti hal membuat voucher kasbon, mengecek *cleaning* kempu, menginput flazz bca, memeriksa

tagihan trucking luar, membuat voucher pengeluaran kas atau bank serta menginput *daily cash* karena setiap hari terjadi transaksi.

- v. Untuk bulan ke empat saya melakukan pekerjaan rutin yang bulan sebelumnya dikerjakan antara lain membuat voucher realisasi, menginput *daily cash*, menginput linimasa pegawai dinas luar, mengecek faktur pajak, membuat voucher pengeluaran kas atau bank, menyiapkan gaji karyawan harian dan lain sebagainya. Pengalaman magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk memberikan pengetahuan bagi saya seperti dapat mempraktikkan apa yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan, meningkatkan kualitas diri dan dapat mengeksplorasi berbagai karir/pekerjaan.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Di sebuah perusahaan, pasti akan mengalami suatu permasalahan, tidak ada yang bisa menghindari masalah karena tidak semua aktivitas berjalan sesuai harapan yang diinginkan. Permasalahan muncul dari segala aspek maupun kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan. Masalah merupakan kondisi yang terjadi tidak sesuai yang diharapkan serta dapat berdampak negatif jika tidak diselesaikan. Akan tetapi, masalah tersebut dapat dijadikan evaluasi untuk pengelolaan yang lebih baik dimasa mendatang. Dengan demikian, ini penulis menjelaskan identifikasi masalah yang terjadi di di PT Intanwijaya Internasional Tbk.

3.1 Temuan Masalah pada Setiap Unit Fungsional

Di PT Intanwijaya Internasional Tbk terdiri dari beberapa departemen untuk menunjang kelangsungan perusahaan dalam mencapai tujuan. Berdasarkan dari hasil observasi selama magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk, setiap departemen tidak dipungkiri akan terjadi masalah dimasing-masing unit fungsional. Dengan demikian, berikut penjelasan disetiap masalah yang terjadi.

Tabel 3.2 Identifikasi Masalah tiap Unit Fungsional

No	Unit Fungsional	Masalah teridentifikasi
1.	SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya pegawai yang tidak sebanding dengan pekerjaan. - Kurangnya pemahaman akan sistem accurate
2.	Operasional	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang kerja yang sempit

		<ul style="list-style-type: none"> - Sistem pemesanan dapat melalui lewat whatsapp dan pemesanan di luar jam produksi yang seharusnya berakhir pukul 15.00 WIB
3.	<i>Finance & Accounting</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan keuangan terpusat di Jakarta - Terdapat nota yang tidak asli - Adanya kesalahan dalam pencatatan nomer <i>purchase order</i> - <i>Double transfer</i>
4.	Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya promosi yang dilakukan - Harga pesaing lebih murah

3.2 Masalah Utama

Dari beberapa masalah yang sudah diuraikan. Masalah yang diambil berada di departemen *finance & accounting*. Departemen tersebut menjadi sumber informasi keuangan perusahaan seperti pembukuan dan laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai seluruh transaksi keuangan yang terjadi. Transaksi tersebut antara lain pembayaran pembelian barang baik transfer maupun cash, kasbon, realisasi kasbon, tagihan trucking luar, dan penggajian karyawan harian. Adapun masalah yang didapatkan dalam survei lapangan sebagai berikut:

Tidak terdapat sistem yang mengecek tagihan *trucking* luar. Tagihan *trucking* luar merupakan biaya yang harus dibayar terhadap penyedia jasa pengangkutan

tangki. Penyedia jasa tersebut mengirimkan beberapa produk yang dijual kepada *customer* dengan tarif yang sudah disetujui kedua belah pihak. Dalam tagihan tersebut terdapat surat jalan yang berisi nomor NPPB (Nota Pengiriman/Penerimaan Barang), tanggal pengiriman, nama *customer*, nama produk yang jual, berapa ton yang dikirim serta terdapat supir yang mengirim. Nomor NPPB setiap *customer* berbeda-beda. Oleh karena itu, apabila tidak ada sistem yang mencatatnya, maka akan mudah terjadi kecurangan yang dilakukan pihak penyedia jasa seperti *double* tagihan yaitu tagihan yang sudah pernah ditagihkan akan ditagihkan lagi.

Berdasarkan masalah utama yang teridentifikasi dalam perusahaan, menunjukkan bahwa sebuah sistem informasi akuntansi pengeluaran kas sangat penting dalam tagihan trucking luar di PT Intan Wijaya Internasional Tbk. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk mencegah terjadinya kecurangan oleh penyedia jasa, sehingga tagihan yang diterima oleh perusahaan dapat terpantau. Sebuah transaksi dapat dinyatakan wajar, apabila transaksi tersebut telah diukur serta diungkapkan secara wajar dengan cara yang objektif tanpa prasangka apapun.

BAB VI

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Teori Keagenan

Menurut Jensen (1976), Teori keagenan merupakan teori yang menjelaskan tentang hubungan antara *principals* dengan *agents*. Dalam teori keagenan tersebut memberikan pernyataan bahwa terdapat pemisahan kepentingan antara *principals* dan *agents*. *Principals* merupakan orang yang menanamkan modal dalam perusahaan, sedangkan *agents* merupakan orang yang bekerja untuk memberikan informasi kepada *principals*. Dengan adanya teori tersebut seorang *principals* dapat mengambil sebuah keputusan yang bersumber dari informasi yang diberikan oleh *agents*.

4.2 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bodnar (2012), Sistem informasi akuntansi yaitu suatu sistem yang menyediakan informasi akuntansi, keuangan, dan lainnya yang berasal dari proses rutin transaksi akuntansi. Sistem informasi akuntansi digunakan bagi pihak manajemen dalam mengendalikan aktivitas yang dilakukan perusahaan, sebagai alat pengambilan keputusan manajemen, dan didalamnya meliputi seluruh prosedur, formular-formulir, serta catatan-catatan. Sedangkan menurut Hall (2001), menjelaskan sistem informasi akuntansi yaitu sekumpulan prosedur untuk mengumpulkan dan mengolah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Menurut Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2009, sistem akuntansi merupakan sebuah proses pencatatan, pengelompokan, serta peringkasan transaksi yang

dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Sistem informasi akuntansi yaitu sekumpulan dua atau lebih bagian yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai sebuah tujuan perusahaan. Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa tujuan menurut Krismiaji (2010), antara lain:

- Mengumpulkan informasi dan mengelolah informasi tentang kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien.
- Memberikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan.
- Demikian juga untuk melakukan pemantauan untuk memastikan bahwa data transaksi yang dilakukan telah selesai disimpan dan diproses dengan akurat untuk melindungi data tersebut.

Bagi sebuah perusahaan, sistem informasi akuntansi digunakan untuk mengelola informasi keuangan dari berbagai sumber untuk informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan. Berikut peran sistem informasi akuntansi dalam perusahaan yaitu:

1. Mendukung seluruh aktivitas perusahaan. Perusahaan harus beroperasi dengan melakukan transaksi seperti pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan agar tetap bertahan dalam mencapai tujuan awal perusahaan.
2. Mendukung perusahaan dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi diperlukan dalam pengambilan keputusan dengan memberikan informasi yang berguna. Keputusan yang diambil akan berkaitan dengan perencanaan serta pengendalian aktivitas perusahaan.

Menurut Barry E. Chusing (Juanda, 2020), Untuk menghasilkan sebuah sistem informasi akuntansi yang baik, memerlukan beberapa unsur pendukung:

1. Sumber Daya Manusia

Dalam sistem informasi akuntansi, sumber daya manusia merupakan komponen yang penting karena sumber daya manusia berperan mempengaruhi proses pengambilan keputusan yang akan diambil dan menjadi komponen utama dalam keberhasilan operasional tersebut.

2. Peralatan

Dalam penyusunan data, ketelitian dalam kalkulasi, serta perhitungan informasi sebuah peralatan menjadi unsur yang sangat berperan. Contohnya dengan menggunakan komputer, kalkulator, dan mesin tik.

3. Formulir

Formulir termasuk dalam elemen utama sebuah sistem informasi akuntansi, yang mencatat seluruh transaksi yang terjadi. Selain itu, formulir juga disebut sebagai dokumen.

4. Catatan

Pencatatan tersebut terdiri dari beberapa jurnal dan buku besar. Jurnal merupakan catatan yang berguna untuk mencatat, meringkas, dan mengklasifikasikan informasi keuangan, sedangkan buku besar berfungsi untuk meringkas informasi terperinci yang sebelumnya dicatat dalam jurnal.

5. Prosedur

Prosedur sistem informasi akuntansi yaitu langkah-langkah dalam melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan. Prosedur tersebut melibatkan

departemen satu dengan departemen lainnya untuk memastikan bahwa transaksi diproses dengan cara yang sama. Prosedur yang baik harus mempunyai dokumen yang jelas.

6. Laporan

Laporan adalah inti dari adanya sistem informasi akuntansi. Laporan tersebut akan memberikan gambaran kepada para pemegang kepentingan dalam mengambil keputusan.

4.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Purwaji (2017), kas yaitu sebuah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai aktivitas operasional yang ada diperusahaan. Menurut jenisnya, kas dibagi menjadi dua kategori yaitu kas kecil dan kas besar. Kas besar merupakan uang yang akan digunakan untuk jumlah tertentu, seperti menggunakan cek. Sedangkan kas kecil merupakan biaya yang dikeluarkan dalam pengeluaran dana yang relatif lebih kecil.

Pengertian kas dari segi akuntansi, Menurut Savaubun (2021), kas merupakan alat pelunasan yang dapat di pakai dalam berbagai transaksi seperti wesel, cek, koin, giro, dan simpanan bank yang dapat ditarik kapan saja saat diperlukan. Umumnya suatu perusahaan membagi kasnya menjadi dua kelompok yaitu:

1. Kas kecil adalah uang tunai yang digunakan untuk pengeluaran relatif kecil yang disediakan oleh perusahaan. Sistem kas kecil dibuat untuk memonitor pengeluaran yang terjadi. Sistem tersebut dapat diimplementasikan dengan dua acara antara lain sistem saldo fluktuasi (*fluctuating fund balance sistem*) serta

sistem saldo tetap (*imprest system*). Dalam mengelola kas kecil dengan sistem saldo fluktuasi dilakukan beberapa langkah sebagai berikut:

- 1) Mencatat kas kecil dengan mengkredit akun kas kecil dalam pembentukan dana.
- 2) Dalam pengeluaran dana, kas kecil dicatat dengan mengkredit kas kecil.
- 3) Dalam pengisian kas kecil dilakukan sesuai kebutuhan dan keperluan. Serta mendebit dana kas kecil tersebut.

Sedangkan prosedur kas kecil yang digunakan dalam sistem saldo tetap antara lain:

- 1) Dalam membuat kas kecil yang seperti cek dilakukan dengan mencatat dana kas kecil di debit.
 - 2) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat di dalam jurnal kas.
 - 3) Pada umumnya pengeluaran kas yang terjadi harus melakukan pengisian kembali dengan sejumlah kas yang telah dikeluarkan.
2. Kas di bank, merupakan saldo rekening bank perusahaan yang setiap saat dapat digunakan untuk pembayaran berupa cek maupun tranfer uang. Selain itu simpanan bank merupakan kas perusahaan yang disimpan dibank, sehingga dapat ditarik setiap saat dengan cek dan wesel apabila diperlukan.

Menurut Mulyadi (2016), Sistem informasi akuntansi, pengeluaran kas yaitu sebuah sistem yang mencatat semua aktivitas pengeluaran kas, baik menggunakan cek maupun tunai. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas tersebut akan mengontrol pengeluaran untuk pembelian barang secara tunai, pelunasan hutang, serta pembayaran biaya-biaya lainnya dengan dikeluarkannya bukti kas keluar,

adanya pencatatan, pelaporan serta pengendalian internal yang dilakukan di perusahaan, yang tujuannya yaitu mengatur dan memantau aktivitas operasional yang dilakukan.

a. Dokumen yang digunakan

Sistem informasi akuntansi menggunakan dokumen yang relevan termasuk adanya bukti kas keluar atau cek. Bukti kas keluar memiliki beberapa fungsi antara lain sebagai surat perintah pada bagian kasir untuk mengeluarkan sejumlah uang yang tercantum, sebagai media untuk melakukan pencatatan, sebagai surat pemberitahuan mengenai adanya pembayaran pada kreditur. Cek yaitu dokumen yang digunakan untuk membayar sejumlah uang kepada perusahaan yang tercantum didalam cek yang dikeluarkan oleh bank sesuai dengan peraturan yang ada (Mulyadi, 2001).

b. Catatan yang digunakan

Catatan akuntansi adalah catatan tertulis maupun catatan sistem yang disimpan oleh seseorang dalam suatu perusahaan yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan yang terjadi setiap saat khususnya pengeluaran kas. Menurut Mulyadi (2001), terdapat dua macam catatan yang digunakan yaitu:

1) Register bukti kas keluar (*voucher register*)

Register bukti kas keluar yaitu sebuah catatan yang menyimpan bukti transaksi yang dibayarkan oleh perusahaan.

2) Register cek (*check voucher*)

Buku cek merupakan sebuah cek yang dibayarkan perusahaan kepada para krediturnya.

c. Fungsi terkait

Fungsi terkait adalah bagian dari perusahaan yang berwenang dalam melakukan aktivitas pengeluaran kas. Menurut Mulyadi (2001) beberapa fungsi yang berhubungan dengan pengeluaran kas antara lain:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi memerlukan pengeluaran kas akan mengajukan permintaan cek ke departemen akuntansi, setelah itu departemen akuntansi akan membuat bukti pengeluaran kas sesuai dengan sejumlah uang yang diminta.

2) Fungsi kasir

Fungsi kasir memiliki tanggungjawab untuk mengisi cek serta meminta otorisasi untuk cek yang telah dibuat.

3) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki beberapa tanggungjawab dalam mencatat pengeluaran kas yang berkaitan dengan biaya dan persediaan, mencatat pengeluaran kas dalam buku besar, pembuatan bukti pembayaran kas dengan memverifikasi kelengkapan dokumen serta kesahihan dokumen yang akan menjadi bukti adanya pengeluaran kas.

4) Fungsi Pemeriksaan Internal

Fungsi tersebut bertanggungjawab dalam perhitungan dan pencocokan dana kas secara berkala. Selain itu, fungsi ini juga bertanggung jawab terhadap

pemeriksaan pemegang dana kas yang dilakukan secara mendadak terkait saldo kas yang dipegang oleh kasir.

d. Pengendalian internal

Pengendalian intern merupakan sebuah sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi, cara yang digunakan, dan tindakan yang diterapkan pada perusahaan yang bertujuan untuk melindungi aset perusahaan, mengontrol keakuratan dan ketelitian informasi akuntansi, meningkatkan efisiensi serta mendorong kebijakan yang harus diikuti oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2001) ada beberapa pengendalian internal yang dapat diterapkan dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab setiap unit fungsional
 - a. Fungsi kasir harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Transaksi terkait pengeluaran kas tidak boleh dilakukan oleh satu orang saja tanpa campur tangan orang lain ataupun pihak ketiga.
- 2) Sistem prosedur dan wewenang pencatatan
 - a. Karyawan yang berwenang harus menyetujui dan bertanggung jawab atas transaksi pengeluaran kas.
 - b. Pembukuan serta penutupan bank harus disetujui oleh pegawai yang berwenang dan bertanggungjawab.
 - c. Dalam mencatat jurnal pengeluaran kas harus didasari dengan bukti pengeluaran kas yang disetujui karyawan yang berwenang dan sudah dilengkapi dokumen pembantu.

- 3) Melakukan pekerjaan yang wajar dalam memenuhi tugas dan fungsi masing-masing unit fungsional.
 - a. Untuk mencegah kecurangan harus melindungi saldo yang ada ditangan.
 - b. Secara rutin melakukan pencocokan kas fisik terhadap catatan di akuntansi.
 - c. Kasir dilengkapi dengan alat yang mendukung dalam pencegahan pencurian.
 - d. Dalam transaksi pengeluaran kas dokumen inti serta dokumen pendukung harus lengkap dan dibubuhi cap dalam transaksi pengeluaran kas.

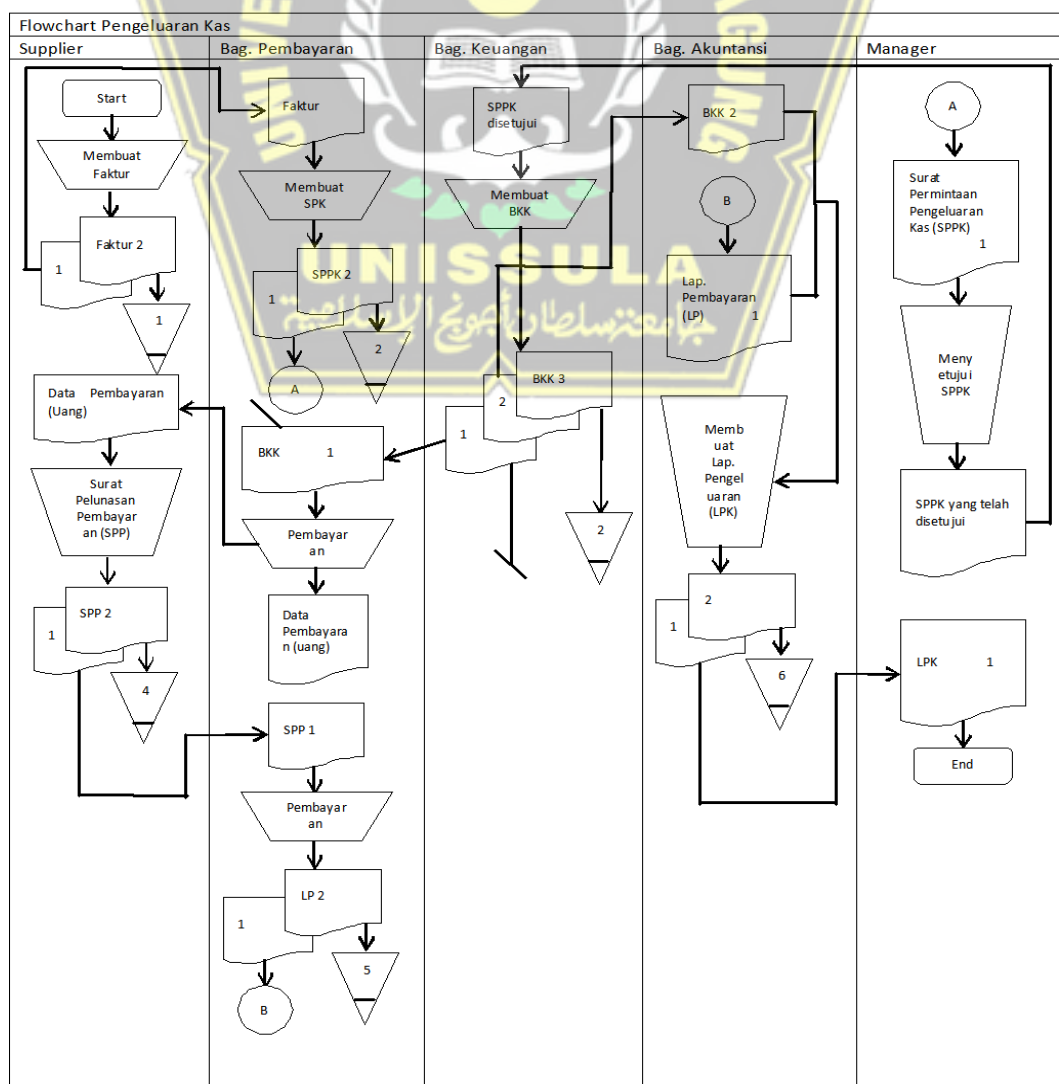
Pada dasarnya, hal-hal yang harus diperhatikan dalam sistem pengendalian intern yang baik dalam proses pengeluaran kas sebagai berikut:

1. Cek dapat digunakan dalam semua transaksi keuangan yang melibatkan dengan pengeluaran uang dalam jumlah besar, sedangkan kas kecil dapat digunakan untuk jumlah yang relatif kecil.
2. Seluruh kegiatan maupun transaksi pengeluaran kas harus disetujui oleh pihak yang berwenang.
3. Terdapat pemisahan fungsi untuk mencegah seseorang dalam melakukan kecurangan.

Flowchart atau bagan alir merupakan bagan yang dibuat dari simbol-simbol tertentu untuk menggambarkan suatu proses atau alur pada perusahaan. Menurut Mulyadi (2016), bagan alir merupakan bagan yang menggambarkan proses aliran dokumen ataupun pengolahan data dengan menggunakan simbol-simbol tertentu yang bertujuan untuk menyampaikan hasil dari analisis dan desain sistem kepada

pengguna informasi, sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015), flowchart adalah analisis gambar untuk menjelaskan suatu sistem informasi yang jelas, ringkas, dan benar. Bagan alir memiliki peran yang sangat penting pada organisasi ataupun perusahaan. Manfaat dari adanya bagan alir menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut:

1. Adanya bagan alir, gambaran sistem yang ada pada perusahaan lebih mudah diperoleh.
2. Adanya bagan alir, perubahan sistem pada perusahaan lebih mudah dipahami.
3. Adanya bagan alir, kelemahan sistem dapat teridentifikasi dengan mudah.
4. Dokumentasi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembayaran hutang dilakukan dengan bagan alir.



Gambar 4.2 *Flowchart* Pengeluaran Kas Pembayaran Hutang

Prosedur pengeluaran kas pembayaran hutang yaitu:

1. Pada bagian *supplier* akan membuat faktur rangkap dua, dimana lembar faktur pertama akan diberikan kepada bagian pembayaran, sedangkan lembar faktur 2 akan disimpan untuk pengarsipan.
2. Bagian pembayaran menerima tagihan pertama dari bagian pemasok. Berdasarkan invoice tersebut, bagian pembayaran membuat dua salinan surat permintaan pengeluaran kas, salinan pertama diberikan kepada manager yang bertanggungjawab dan salinan kedua digunakan untuk pengarsipan.
3. Seorang manager akan menerima lembar satu surat permintaan pengeluaran kas, manager tersebut akan menyetujui surat permintaan pengeluaran yang akan dikirim ke bagian kasir.
4. Pada bagian kasir menerima lembar persetujuan dari manager. Dengan demikian, bagian kasir membuat bukti pengeluaran tiga rangkap. Untuk rangkap pertama akan diberikan pada bagian pembayaran, sedangkan rangkap dua akan diberikan pada bagian akuntansi, dan untuk rangkap ketiga akan disimpan dan dijadikan arsip.
5. Bagian pembayaran akan menerima bukti kas keluar dari pemegang kas dan akan melakukan pembayaran kepada pemasok.
6. Pemasok menerima pembayaran dari bagian pembayaran. Dari pembayaran ini, pemasok akan membuat surat pelunasan pembayaran rangkap dua. Untuk salinan pertama dikirimkan ke bagian pembayaran serta rangkap kedua dijadikan arsip pada bagian *supplier*.

7. Untuk bagian pembayaran selanjutnya akan menerima surat pelunasan pembayaran, yang diproses untuk menghasilkan lapran pembayaran rangkap 2. Untuk rangkap pertama akan diberikan kepada bagian akuntansi, sedangkan rangkap dua disimpan untuk pengarsipan.
8. Berdasarkan bukti pengeluaran dari bagian pemegang kas, pada bagian akuntansi akan membuat laporan pengeluaran kas rangkap dua. Salinan pertama akan dikirimkan kepada manager dan untuk rangkap kedua akan dijadikan arsip.

4.4 Pengertian Transaksi Keuangan

Menurut Sujarweni (2016), transaksi merupakan sebuah aktivitas yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, sehingga harus diproses dari awal pencatatan sampai disajikannya dalam bentuk laporan keuangan. Transaksi tersebut, antara lain adanya pembelian, penjualan, pendapatan, serta pengeluaran perusahaan. Transaksi yang terjadi akan melewati proses pembukuan, dimana dalam pembukuan tersebut dilakukan oleh seorang akuntan. Ketika melakukan transaksi, bukti-bukti transaksi harus lengkap dan valid, sehingga transaksi tersebut dikui kejadiannya. Adapun macam-macam dari bukti transaksi sebagai berikut:

1. Bukti Transaksi Internal

Merupakan sebuah transaksi yang melibatkan perusahaan. Untuk memproses transaksi selanjutnya, pihak perusahaan membuat memo disetiap bagian dan memorial past yang dibuat oleh perusahaan mengenai keputusan yang diambil.

2. Bukti Transaksi Eksternal

Bukti transaksi eksternal adalah transaksi yang terlibat dalam operasi mereka dari luar perusahaan. Contoh bukti transaksi eksternal adalah faktur, kwitansi, nota kredit, nota debit, cek, transfer bank.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Kajian Lapangan

Berdasarkan identifikasi masalah dan perumusan masalah yang sudah ditemukan dilapangan maka akan dikaji dengan menggunakan analisis deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan gambaran mengenai penelitian yang melibatkan peneliti dalam mengumpulkan data dan memahami permasalahan yang terjadi dilapangan dalam bentuk laporan (Arikunto S. , 2013). Sehingga dalam kajian lapangan ini diperlukan dukungan data yang dilakukan secara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

5.2 Subjek dan Objek Lapangan

Subjek dalam kegiatan magang pada PT Intanwijaya Internasional Tbk. adalah bagian *finance & accounting*, sedangkan objeknya adalah para informan yang membantu memberikan informasi yang dibutuhkan terkait dengan analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas terhadap sistem pengendalian intern di PT Intanwijaya Internasional Tbk. Informan merupakan seseorang yang memberikan informasi terkait data yang dibutuhkan terhadap masalah yang akan dianalisis. Adapun para informan dalam kegiatan magang disajikan dalam table 5.1 sebagai berikut:

Tabel 5.3 Informan di PT Intanwijaya Internasional Tbk.

No.	Nama Informan	Peran/Jabatan
1.	DA	<i>Finance</i>
2.	NR	<i>Supervisor</i>

3.	JA	<i>Finance Controller Manager</i>
----	----	-----------------------------------

Objek penelitian tersebut yaitu analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas terhadap tagihan *trucking* luar yang mendukung suatu transaksi agar tidak *double* tagihan di PT Intanwijaya Internasional Tbk. yang beralamat di Jalan Terboyo Industri Barat IV Blok F/9 Kawasan Industri Terboyo, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia.

5.3 Metode Pengumpulan Data

5.3.1 Sumber Data

Dalam mengkaji topik magang menggunakan beberapa sumber data sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Indrianto (2013), data primer adalah informasi yang diperoleh secara langsung tanpa perantara, antara lain hasil wawancara dan hasil pembuatan kuesioner. Dalam penelitian ini, informasi dasar diperoleh dari wawancara dengan pihak supervisor dan pegawai lainnya yang berada departemen *finance & accounting* pada PT Intanwijaya Internasional Tbk.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2010), data sekunder merupakan sumber informasi tidak langsung yang tetap berasal dari dokumen terkait. Dokumen tersebut antara lain struktur organisasi, sejarah perusahaan, dan sumber-sumber terkait pada PT Intanwijaya Internasional Tbk.

5.3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2014), observasi merupakan pengamatan langsung terhadap aktivitas yang sedang berlangsung. Observasi menjadi teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui penelitian, pelacakan, serta pengamatan untuk mendapatkan bukti yang mendukung. Penelitian ini melalui observasi secara langsung yaitu dengan melakukan magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk.

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2015), wawancara adalah aktivitas yang dilakukan oleh dua orang yang tujuannya untuk bertukar informasi atau pemikiran melalui tanya jawab sehingga diringkas menjadi kesimpulan yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah. Dengan adanya wawancara dengan pihak-pihak terkait seperti departemen *finance & accounting* di PT Intanwijaya Internasional akan memperoleh informasi ataupun keterangan mengenai data yang diperlukan.

3. Dokumentasi

Menurut Arikunto (2010), dokumentasi yaitu salah satu metode pengumpulan data yang digunakan untuk mencari informasi tentang variabel berupa gambar atau tulisan. Dokumen tersebut melengkapi metode pencatatan dari data observasi dan wawancara. Pendokumentasian dilakukan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen terkait dengan sistem informasi akuntansi di PT Intanwijaya Internasional Tbk.

5.4 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2012), analisis data yaitu proses menemukan dan membandingkan informasi dari wawancara, dokumentasi, dan pengamatan lapangan sehingga menjadi informasi yang mudah dipahami dan berguna untuk memecahkan masalah yang ada.

Penelitian menggunakan metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif yaitu metode yang menangani masalah melalui memaparkan, menggambarkan, membandingkan, serta menjelaskan data dengan baik sehingga dapat menghasilkan kesimpulannya yaitu mencapai tujuan yang diinginkan (Koloay, 2014). Dalam penggunaan analisis deskriptif memberikan gambaran dari data secara sistematis terkait dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di PT Intanwijaya Internasional Tbk. Berdasarkan informasi yang diperoleh, dibandingkan antara teori dan fakta yang terjadi di PT Intanwijaya Internasional Tbk. Berikut langkah-langkah saat menggunakan analisis deskriptif adalah:

1. Kumpulkan informasi tentang pertanyaan penelitian.
2. Menganalisis serta mendeskripsikan informasi terkait dengan isu penelitian.
3. Bandingkan data yang diperoleh dengan teori yang ada.
4. Meneliti makna atau mengambil kesimpulan.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

PT Intanwijaya Internasional Tbk merupakan perusahaan manufaktur di Semarang yang mengelolah bahan baku menjadi produk setengah jadi maupun produk jadi dengan menggunakan alat, peralatan dan mesin produksi dalam skala besar yang menghasilkan produk yang memiliki nilai jual. Produk yang dihasilkan antara lain formalin, ufr, pfr, muf, mfp 134 ufp 1001, dan one step glue. Dalam menunjang operasionalnya, PT Intan Wijaya Internasional dibantu beberapa departemen yaitu departemen Produksi, R&D, Engenering, Utility, Logistik, HRD, Finance, Procurement, Collection, Marketing, dan Tech.Sales. Dengan demikian, kerjasama antar departemen yang terjadi dapat menghantarkan perusahaan dalam mencapai tujuan.

6.1 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Intanwijaya Internasional Tbk

Permasalahan yang terjadi di PT Intanwijaya Internasional Tbk yaitu tidak ada sistem yang mencatat tagihan penyedia jasa *trucking* luar secara detail. Tagihan *trucking* luar merupakan kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan atas penggunaan jasa. Apabila tidak ada penyedia jasa *trucking* luar tersebut, maka perusahaan tidak dapat mengirimkan produk yang dihasilkan kepada *customer*. Tarif yang gunakan penyedia jasa *trucking* luar disesuaikan dengan kesepakatan kedua belah pihak antara penyedia jasa *trucking* luar dengan perusahaan. Dalam tagihan penyedia jasa *trucking* luar memberikan invoice dengan dilengkapi dengan lampiran warna hijau berupa surat jalan dari

perusahaan. Surat jalan tersebut berisikan beberapa kolom diantaranya no nppb, tanggal pengiriman, tanggal *purchase order*, nama *customer*, barang yang di pesan, dan berapa ton produk yang dipesan.

Sistem informasi akuntansi pada perusahaan bertujuan guna mengumpulkan serta memproses transaksi tagihan trucking luar dengan efisien dan efektif. Sistem informasi akuntansi bisa memberikan hasil informasi yang akan digunakan untuk mengambil keputusan apakah transaksi tagihan trucking luar tersebut dapat diproses atau tidak. Selain itu sistem informasi akuntansi memberikan jaminan terhadap transaksi tagihan trucking luar yang dilakukan sudah dicatat dan diproses dengan akurat. Tagihan *trucking* luar termasuk kedalam pengeluaran kas dana kas kecil. Dalam penyelenggaraan kas kecil melalui sistem fluktuasi, merupakan metode pencatatan kas kecil yang saldo nominalnya berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Pengeluaran kas dalam PT Intanwijaya Internasional Tbk tidak hanya pembayaran hutang, akan tetapi adanya pengeluaran kas termasuk pembelian tunai dan membayar biaya seperti biaya gaji. Adapun sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pembayaran hutang yang dilaksanakan dalam PT Intanwijaya Internasional Tbk cabang Semarang yaitu sebagai berikut:

a. Prosedur Pengeluaran Kas

Berikut langkah dari pengeluaran kas di PT Intanwijaya Internasional Tbk Cabang Semarang yaitu:

1. Adanya invoice atau kwitansi yang dilampiri oleh beberapa dokumen pendukung dari pihak penyedia jasa *trucking* luar yang masuk kedalam

bagian *finance & accounting*. Di dalam invoice tersebut terdapat nomer invoice, tanggal invoice, rekap data pengiriman, serta tanda tangan bermaterai jika nominalnya lebih dari 5 juta rupiah.

2. Akan dicek terlebih dahulu dibagian logistik untuk direkap nota terima barangnya.
 3. Setelah dicek dan direkap nota terima barang, selanjutnya masuk ke bagian *finance & accounting*. Di bagian tersebut seorang *accounting* mengecek seluruh invoice serta dokumen pendukung lainnya. Sesudah dicek dan direkap secara manual lewat excel, di buat voucher pengeluaran kas/bank. Voucher tersebut di tanda tangani oleh pihak *accounting*, *supervisor*, *manager finance controller*, dan *general manager*. Voucher yang telah diperiksa, diketahui, dan disetujui, voucher tersebut di proses oleh kasir.
 4. Kasir akan memproses dan menginput voucher ke dalam sistem accurate.
- b. Dokumen terkait
- Dokumen dalam pengeluaran kas secara tunai maupun bank yaitu bukti kas keluar yang berbentuk *voucher* pengeluaran kas/bank. Adapun dokumen pendukung berupa invoice atau kwitansi dan surat jalan.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan

Pencatatan yang digunakan di PT Intanwijaya Internasional Tbk yaitu kwitansi atau *voucher*, *voucher* merupakan pencatatan yang berguna untuk mencatat semua transaksi yang terjadi. Transaksi tersebut berkaitan dengan penerimaan

atau penarikan kas pada perusahaan. Langkah pencatatannya dilakukan setiap hari dan dimasukkan ke dalam sistem accurate.

d. Fungsi terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas PT Intanwijaya Internasional Tbk yaitu fungsi akuntansi dan fungsi kasir.

1. Fungsi *accounting*

Fungsi departemen ini adalah untuk menghasilkan tanda terima setelah memberikan bukti pendukung serta mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang dan mengirimkan voucher kepada kasir dengan melampirkan dokumen pendukung.

2. Fungsi kasir

Bagian kasir bertugas untuk menginput dan mencetak bukti adanya pengeluaran kas tunai dengan sistem accurate dan ditandatangani jika sudah dibayarkan.

e. Laporan yang dihasilkan

Laporan merupakan hasil akhir dari langkah akuntansi yang bertujuan sebagai acuan dalam pembuatan anggaran untuk waktu yang akan datang serta menjadi pengendalian untuk mengetahui kondisi keuangan sebuah perusahaan. Laporan yang dihasilkan PT Intanwijaya Internasional Tbk yaitu:

1. Laporan buku harian

Laporan transaksi kas masuk atau keluar tercatat didalam sistem accurate dan microsoft excel.

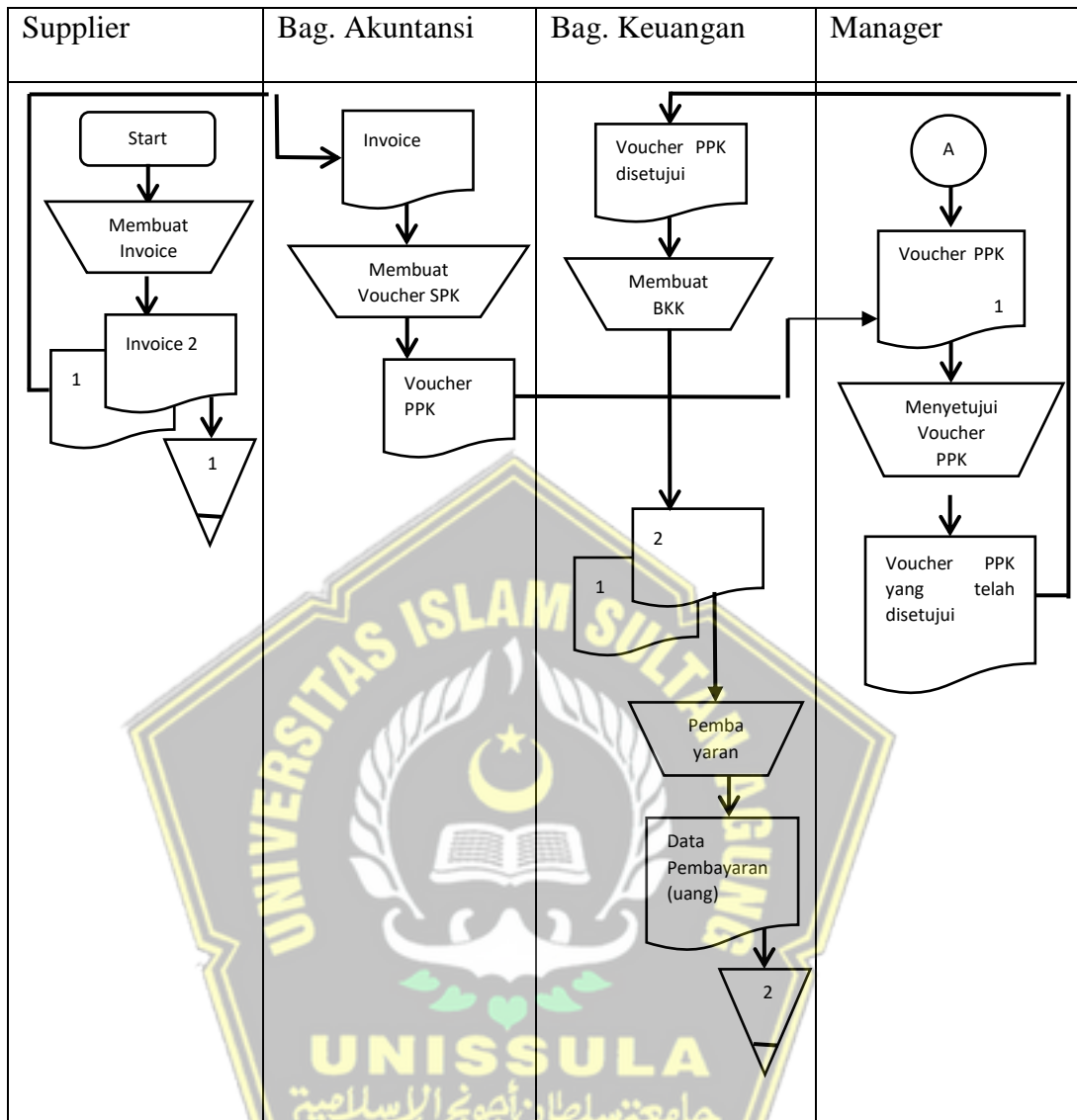
f. Elemen pengendalian intern atas pengeluaran kas

Sistem pengendalian internal di PT Intanwijaya Internasional Tbk yaitu:

1. Terdapat struktur organisasi tersendiri.
 2. Transaksi pengeluaran kas yang terjadi tidak hanya dilakukan oleh kasir tetapi juga *accounting*.
 3. Voucher pengeluaran kas harus terlebih dahulu diotorisasi oleh para pejabat wewenang.
 4. Melakukan pencocokan kas atau *cash opname* setiap hari sesuai dengan sistem accurate yang diketahui oleh bagian *accounting*.
- g. Diagram alir sistem akuntansi pengeluaran kas

Berikut merupakan bagan alir atau *flowchart* dari sistem akuntansi pengeluaran kas pembayara hutang di PT Intanwijaya Internasional Tbk.





Gambar 6.3 Flowchart Pengeluaran Kas Pembayaran Hutang PT

Intanwijaya Internasional Tbk

Keterangan

Supplier

Supplier membuat invoice dua rangkap, rangkap pertama akan dikirimkan ke pengguna jasa, sedangkan rangkap ke dua akan di simpan sebagai arsip.

Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima invoice asli dari *supplier*, invoice tersebut akan dicek kelengkapan dan kevalidannya. Apabila sudah dicek, bagian akuntansi akan membuat voucher pengeluaran kas. Voucher pengeluaran kas tersebut dikirimkan ke manager.

Bagian Manager

Bagian manager akan menerima voucher dari bagian akuntansi, kemudian voucher tersebut ditandatangani oleh pihak yang bertanggungjawab. Setelah disetujui, voucher dikirimkan ke bagian kasir.

Bagian Keuangan

Bagian keuangan menerima voucher yang sudah disetujui oleh manager. Selanjutnya bagian keuangan membuat bukti pengeluaran kas dan akan ditandatangani oleh bagian terkait.

6.2 Pembahasan

Pelaksanaan pengeluaran kas pada PT Intanwijaya Internasional Tbk dilaksanakan oleh bagian *finance* dan bagian *accounting* sehingga secara teori dan standar sistem akuntansi sudah sesuai, akan tetapi tidak terdapat fungsi bagian pemeriksa intern. Menurut Mulyadi (2001) Fungsi terkait terdiri dari beberapa fungsi yaitu ada fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemeriksaan intern. Pemeriksa intern tersebut bertugas untuk mengadakan pemeriksaan serta menghitung kembali kas perusahaan, sehingga tugas dari pemeriksa intern dilakukan bagian *finance* maupun *accounting* yang berperan mencatat semua transaksi pengeluaran kas yang terjadi diperusahaan.

Berdasarkan teori Mulyad (2001), dokumen yang digunakan dalam pembayaran tunai adalah bukti pembayaran tunai atau cek, sedangkan di PT Intanwijaya Internasional, dokumen yang digunakan dalam pembayaran tunai adalah bukti pembayaran tunai berupa kupon dengan beberapa kupon yang dilampirkan yaitu invoice atau kuitansi. Kwitansi adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti konfirmasi pembayaran tunai dalam jumlah nominal besar atau kecil. Voucher tersebut juga berfungsi sebagai surat perintah yang ditujukan kepada kasir untuk melakukan pengeluaran kas sesuai jumlah yang tercantum didalamnya. Adanya dokumen pendukung seperti invoice maupun kwitansi digunakan untuk pembayaran baik tunai maupun transfer oleh bagian *finance* setelah diotorisasi oleh *manager finance contoroller*.

Menurut Mulyadi (2001) catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu register bukti kas keluar dan register cek, sedangkan berdasarkan hasil dokumentasi menghasilkan bahwa catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT Intanwijaya Internasional Tbk yaitu register bukti kas keluar (*register voucher*). *Register voucher* yang dilakukan secara manual di microsoft excel dan selanjutnya akan di proses secara sistem komputerisasi oleh bagian *finance*. Dalam catatan pengeluaran kas khususnya tagihan trucking luar perlu melakukan rekap data terkait surat jalan, karena di dalam sistem komputerisasi tidak bisa mengidentifikasi apakah nomer npbp tersebut sudah pernah ditagihankan apa belum. Dalam sistem komputerisasi seperti sistem accurate hanya bisa mengidentifikasi nomer vouchernya saja, nomor voucher tersebut sudah digunakan, maka tidak akan bisa diinput lagi. Akan tetapi, tidak terdapat *register*

cek, *register cek* digunakan untuk mencatat cek yang telah dibayarkan kepada perusahaan. Pada PT Intanwijaya Internasional Tbk tidak menggunakan catatan register cek dikarenakan seluruh transaksi pengeluaran kas termasuk pembayaran ke customer tidak menggunakan cek akan tetapi dibayar secara cash ataupun transfer.

Dalam pengeluaran kas pada PT Intanwijaya Internasional Tbk terdapat laporan yang dihasilkan, tujuan laporan adalah untuk mengetahui jumlah saldo kas yang diterima atau digunakan untuk kegiatan operasional pada suatu periode tertentu. Hasil laporan yaitu mengenai keluar masuknya kas selama periode tertentu yang pencatatannya dilakukan secara komputerisasi maupun microsoft excel dalam bentuk laporan keuangan.

Pengendalian intern yang dilakukan pada PT Intanwijaya Internasional Tbk secara organisasi yaitu terpisahnya bagian kasir dan bagian *accounting*, transaksi pengeluaran kas tidak hanya dilakukan oleh kasir sejak awal hingga akhir akan tetapi ada campur tangan bagian *accounting*. Secara prosedur pencatatan yaitu seluruh transaksi yang terjadi seperti pengeluaran kas diotorisasi oleh *supervisor*, *manager finance controller*, serta *general manager*. Secara praktik yang sehat yaitu dilakukan cash on setiap hari terhadap saldo yang ditangan. Berdasarkan teori, pengendalian intern khususnya praktik yang sehat, dokumen dasar maupun dokumen pendukung harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah terjadi transaksi pengeluaran kas, akan tetapi didalam pengendalian inter pada perusahaan belum dilaksanakan bubuhi cap pada dokumen transaksi yang terjadi.

Dari penelitian laporan magang diatas menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di PT Intanwijaya Internasional Tbk terdapat kelebihan serta kekurangan. Berikut ini kelebihan serta kekurangan dari sistem tersebut yaitu:

Kelebihan terkait sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT Intanwijaya Internasional Tbk, sebagai berikut:

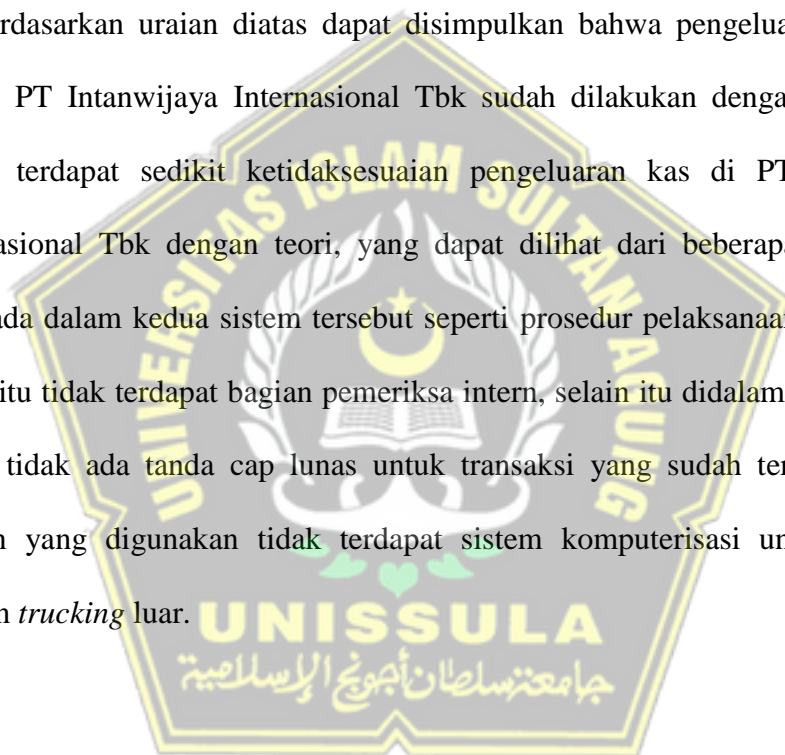
1. Prosedur yang digunakan dalam pengeluaran kas: setiap proses transaksi yang dilakukan harus mendapatkan otorisasi atau persetujuan oleh pihak yang bertanggungjawab seperti *manager finance controller* serta *general manager* sehingga dapat menghindari kecurangan yang akan terjadi.
2. Catatan yang digunakan: dalam proses pencatatan dilakukan secara manual seperti input di excel, selanjutnya akan dilakukan secara komputerisasi yaitu sistem accurate, dengan demikian seluruh transaksi yang terjadi mempunyai data cadangan apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan seperti kehilangan atau ke *delete*.
3. Fungsi terkait: dalam aktivitas operasional perusahaan khususnya pengeluaran kas, sudah melibatkan beberapa bagian terkait seperti bagian *finance & accounting*.
4. Laporan yang dihasilkan:
Laporan yang disusun untuk menggambarkan jumlah kas yang diterima dan digunakan dalam operasi perusahaan.
5. Pengendalian intern: dilakukannya *stock opname* yang dilakukan setiap hari setelah tutup kas yang diketahui oleh bagian *accounting*.

Kekurangan yang ada di sistem akuntansi pengeluaran kas di PT Intanwijaya Internasional Tbk, antara lain:

1. Catatan yang digunakan: Catatan untuk pembayaran tunai hilang, sehingga diperlukan catatan tambahan untuk menggabungkan dokumen perjalanan yang ditagih oleh layanan transportasi eksternal.

6.3 Pengambilan Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas yang ada di PT Intanwijaya Internasional Tbk sudah dilakukan dengan baik. Akan tetapi, terdapat sedikit ketidaksesuaian pengeluaran kas di PT Intanwijaya Internasional Tbk dengan teori, yang dapat dilihat dari beberapa unsur-unsur yang ada dalam kedua sistem tersebut seperti prosedur pelaksanaan pengeluaran kas yaitu tidak terdapat bagian pemeriksa intern, selain itu didalam pengendalian intern tidak ada tanda cap lunas untuk transaksi yang sudah terjadi, didalam catatan yang digunakan tidak terdapat sistem komputerisasi untuk mencatat tagihan *trucking* luar.



BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 Kesimpulan

informasi akuntansi terdiri dari sekumpulan prosedur untuk mengumpulkan serta mengolah data menjadi informasi yang dapat digunakan oleh para pemangku kepentingan. Sedangkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yaitu sebuah sistem untuk mencatat semua kegiatan pengeluaran kas baik menggunakan cek maupun tunai. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang baik dapat menunjang keberhasilan serta kelangsungan perusahaan. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas memiliki alur yang sistematis dalam mencatat seluruh transaksi yang terjadi sebagai bentuk dari pengendalian internal perusahaan untuk menghindari kecurangan, penyimpangan, dan penyalahgunaan anggaran.

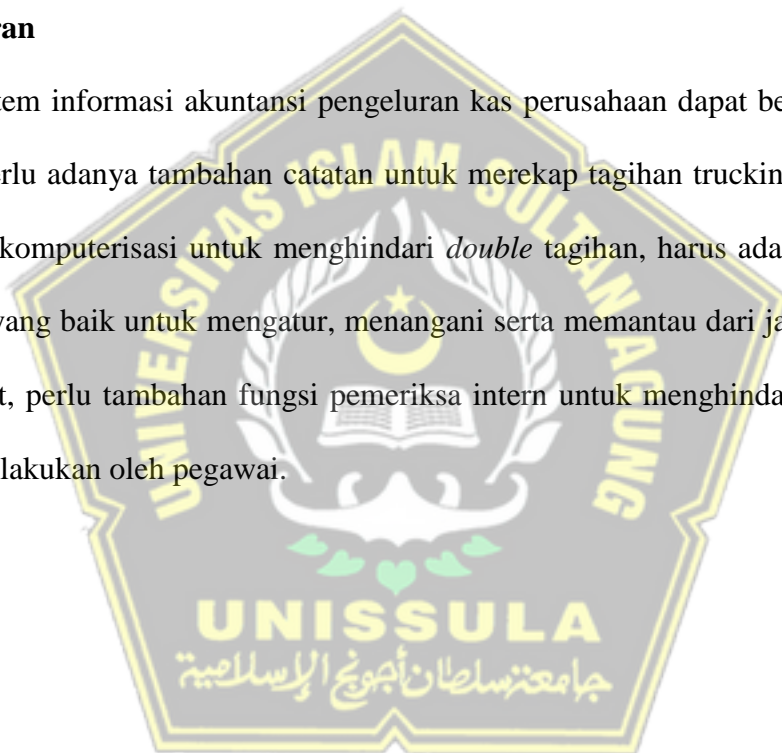
Pada PT Intanwijaya Internasional Tbk, sistem informasi akuntansi pengeluaran kas memiliki peran yang sangat penting dalam seluruh aktivitas pemasukan maupun pengeluaran kas pada perusahaan. Berikut sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada perusahaan:

1. Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas di PT Intanwijaya Internasional Tbk yaitu voucher pengeluaran kas/bank. Dokumen pendukung berupa invoice, kwitansi, nota, serta dokumen pendukung lainnya.
2. Register yang digunakan untuk pembayaran tunai adalah register kuitansi atau kupon yang mencatat semua transaksi moneter, baik manual maupun komputer.

3. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas fungsi yang terkait yaitu fungsi *accounting & finance*.
4. Laporan yang dihasilkan dari seluruh proses sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yaitu laporan buku harian.
5. Pengendalian intern yang bertujuan untuk mengawasi berjalannya seluruh aktivitas transaksi perusahaan sudah berjalan dengan baik.

7.2 Saran

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas perusahaan dapat berjalan dengan baik perlu adanya tambahan catatan untuk merekap tagihan trucking luar dengan sistem komputerisasi untuk menghindari *double* tagihan, harus ada pengendalian intern yang baik untuk mengatur, menangani serta memantau dari jalannya sistem tersebut, perlu tambahan fungsi pemeriksa intern untuk menghindari kecurangan yang dilakukan oleh pegawai.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

Kegiatan magang yang dilakukan di PT Intanwijaya Internasional Tbk pada tanggal 14 Februari sampai 18 Juni 2022. Penulis dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama pendidikan perkuliahan seperti jurnal umum, perpajakan, dan akuntansi perpajakan. Selain itu, pendidikan islami dan karakter yang didapatkan selama perkuliahan, memberikan manfaat seperti berkomunikasi dengan baik dan bersikap sopan santun terhadap karyawan dan pegawai di PT Intanwijaya Internasional Tbk.

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk memberikan pengembangan dalam hard-skill maupun soft-skill khususnya pada bidang accounting dan finance. Kegiatan magang tersebut, dapat meningkatkan kemampuan dalam berfikir serta beradaptasi dengan suasana dunia kerja yang sebelumnya belum pernah dilakukan. Selain itu, dalam kegiatan magang ini penulis juga belajar berkomunikasi dengan baik dengan atasan.

Pengalaman magang yang dilakukan dapat bermanfaat dalam memahami kelebihan dan kekurangan penulis. Kekurangan dan kelebihan tersebut, akan dijadikan sebagai pengembangan serta evaluasi penulis untuk perbaikan diri sehingga membuat penulis siap menghadapi dunia kerja yang akan datang. Hal penting yang didapatkan penulis selama magang yaitu manajemen waktu, tanggung jawab, ketelitian, kecermatan, ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan terkait pekerjaan yang dilakukan.

Selama kegiatan magang berlangsung, saya berfikir untuk menyiapkan dengan matang baik soft-skill maupun hard-skill. Beberapa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan soft-skill dan hard-skill yaitu mengikuti pelatihan seperti pelatihan perpajakan dan pelatihan komputerisasi serta pelatihan administrasi, keluar dari zona nyaman, memperhatikan lingkungan sekitar. Selain itu kemampuan terus diasah untuk mencapai cita-cita yang diinginkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto. (2010). *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek* . Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bodnar, G. H. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Endraria. (2018). Pengaruh Peranan Sistem Informasi Akuntansi, Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Tingkat Kepercayaan Konsumen Pada Pembelian Online. *Jurnal Ilmiah Indonesia*.
- Hall, A. J. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi edisi ke 3*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, A. J. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indahsari, U. (2018). Analisis Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Efektivitas Penyajian Laporan Keuangan pada PT PLN di Area Medan.
- Indrianto, N. (2013). *"Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi & Manajemen"*. Yogyakarta: BPF.
- Jensen, M. C. (1976). Theory of the firm: Managerial behavior, agency cost, and ownership stucture. *Journal of Financial Economic* 3.
- Juanda, R. (2020). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Meiraxa Kota Banda Aceh*. Banda Aceh: Skripsi. Program Sarjana Universitas Muhammadiyah Aceh.
- Koloay. (2014). Peranan Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal EMBA*.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi, Edisi 4*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Purwaji. (2017). *Pengantar Akuntansi 1 Edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B. dan Steinbart, P.J. (2015). Sistem Informasi Akuntansi. *Salemba Empat*.
- Savsavubun, R. V. (2021). Analisis Sistem Kas Kecil (Petty Cash) pada Perusahaan Listrik Negara. *Jurnal EMBA Vol.9*.
- Scott, W. R. (2000). *Financial Accounting Theory. Second Edition*. Scarborough. Ontario: Prentice Hall Canada Inc.

- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, W. V. (2016). *Pengantar Akuntansi ed Mona*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Tiara, Winarni, F. A., & Kantun, S. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada CV Macarindo Berkah Group Jember. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*.
- Vianingsih. (2022). Analisis Pengendalian Sistem Informasi Akuntansi Piutang Tak Tertagih dan Dampaknya Terhadap Laporan Keuangan Pada Bank Sumut KCP Perbaungan. *Jurnal Inovasi Penelitian*.

