

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Analisa sistem berjalan merupakan tahap awal dalam pengembangan sistem dan merupakan tahap fundamental yang sangat menentukan kualitas sistem informasi yang dikembangkan. Analisa sistem adalah sebuah istilah yang secara kolektif mendeskripsikan fase-fase awal pengembangan sistem. Analisa sistem adalah teknik pemecahan masalah yang menguraikan bagian-bagian komponen dengan mempelajari seberapa bagus bagian-bagian komponen tersebut bekerja dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Analisa sistem ini merupakan tahap penganalisaan terhadap sistem yang sedang berjalan di PT Kopolco Indonesia yaitu tentang sistem informasi akuntansi pengeluaran kas kecil. Penganalisaan ini terdiri atas analisa kelemahan sistem dan analisa kebutuhan sistem.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas kecil di PT Kopolco Indonesia sampai saat ini sudah sesuai dengan standar prosedur perusahaan dengan perkembangan teknologi dan informasi saat ini. Namun ada beberapa proses yang masih di lakukan secara manual, sehingga memperhambat proses pencatatan kas kecil yang berjalan.

3.2. Tinjauan Perusahaan

Perusahaan merupakan tempat berkumpulnya sekelompok orang dari beberapa departemen yang berbeda-beda untuk bekerjasama dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu. Setiap departemen yang terdapat pada struktur organisasi dalam perusahaan memiliki tugas dan fungsi yang berbeda namun memiliki tujuan yang sama yaitu mengembangkan perusahaan. Oleh karena itu, maka penulis akan menjelaskan secara garis besar sejarah, struktur organisasi keseluruhan dengan tugas dari setiap departemen yang ada dalam struktur organisasi di PT Kopolco Indonesia.

3.2.1. Sejarah Perusahaan

PT Kopolco Indonesia didirikan pada tahun 1990, dengan ijin usaha terdaftar nomor 357/T/INDUSTRI/91 tanggal 21 November 1991. PT Kopolco Indonesia merupakan satu-satunya cabang perusahaan yang berada di Indonesia, yang berkantor pusat di Korea Selatan, yaitu Korea Polymer Co.,LTD., yang sekarang berganti nama menjadi NK Mulsan Co.,LTD.

PT Kopolco Indonesia merupakan perusahaan yang memproduksi aneka tenun plastik yang berupa karung Jumbo berbahan baku PP Resin. Saat ini jumlah karyawan PT Kopolco Indonesia yaitu sekitar 500 orang. *Customer* dari PT Kopolco Indonesia bukan hanya didalam negeri saja namun melingkupi juga tujuh negara lain yaitu Korea Selatan, Amerika Serikat, Canada, Singapore, Jepang, Thailand, dan Papua Nugini.

Setiap perusahaan pasti mempunyai visi dan misi yang menjadi pedoman dan suatu tujuan dalam suatu perusahaan. Begitu juga dengan PT Kopolco Indonesia yang mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi

PT Kopolco Indonesia memiliki visi menjadi perusahaan penyedia Karung Plastik Jumbo yang senantiasa mampu bersaing dan tumbuh berkembang dengan sehat.

2. Misi

1. Merupakan laba yang pantas untuk mendukung pengembangan perusahaan serta memeberikan deviden yang memuaskan bagi para pemegang saham.
2. Memproduksi barang (Karung Plastik Jumbo) yang berdaya saing tinggi melalui pengelolaan yang profesional demi kepuasan pelanggan.
3. Memberikan penghargaan kepada para pegawai melalui pemberian kesejahteraan yang memadai, memberikan kesempatan untuk pengembangan karir serta melakukan inovasi.

Berikut ini adalah lokasi perusahaan, jadwal kerja, dan fasilitas perusahaan :

1. Lokasi Perusahaan

PT Kopolco Indonesia beralamat di Desa Kiara Payung, Kecamatan Klari, Kabupaten Karawang 41371, Jawa Barat - Indonesia. Kawasan ini merupakan kawasan yang sangat strategis karena meskipun berada diluar kawasan industri, namun perusahaan ini dekat dengan Pintu Tol Karawang Timur sehingga memudahkan akses untuk pemasukan dan pengiriman barang.

2. Jam Kerja

Berikut ini adalah jam kerja karyawan di PT Kopolco Indonesia:

1. Jadwal Kerja Non Shift

Tabel III.1
Jadwal Kerja Non Shift

No.	Hari	Masuk	Istirahat Makan	Keluar
1	Senin	07.00	12.00 - 13.00	16.00
2	Selasa	07.00	12.00 - 13.00	16.00
3	Rabu	07.00	12.00 - 13.00	16.00
4	Kamis	07.00	12.00 - 13.00	16.00
5	Jum'at	07.00	12.00 - 13.00	16.00

Sumber : Departemen HRD PT Kopolco Indonesia

2. Jadwal Kerja Shift 1

Tabel III.2
Jadwal Kerja Shift 1

No.	Hari	Masuk	Istirahat Makan	Keluar
1	Senin	07.00	12.00 - 13.00	15.00
2	Selasa	07.00	12.00 - 13.00	15.00
3	Rabu	07.00	12.00 - 13.00	15.00
4	Kamis	07.00	12.00 - 13.00	15.00
5	Jum'at	07.00	12.00 - 13.00	15.00

Sumber : Departemen HRD PT Kopolco Indonesia

3. Jadwal Kerja Shift 2

Tabel III.3
Jadwal Kerja Shift 2

No.	Hari	Masuk	Istirahat Makan	Keluar
1	Senin	15.00	20.00 - 21.00	23.00
2	Selasa	15.00	20.00 - 21.00	23.00
3	Rabu	15.00	20.00 - 21.00	23.00
4	Kamis	15.00	20.00 - 21.00	23.00
5	Jum'at	15.00	20.00 - 21.00	23.00

Sumber : Departemen HRD PT Kopolco Indonesia

4. Jadwal Kerja Shift 3

Tabel III.4
Jadwal Kerja Shift 3

No.	Hari	Masuk	Istirahat Makan	Keluar
1	Senin	23.00	04.00 - 05.00	07.00
2	Selasa	23.00	04.00 - 05.00	07.00
3	Rabu	23.00	04.00 - 05.00	07.00
4	Kamis	23.00	04.00 - 05.00	07.00
5	Jum'at	23.00	04.00 - 05.00	07.00

Sumber : Departemen HRD PT Kopolco Indonesia

3. Fasilitas Perusahaan

Adapun fasilitas yang diberikan oleh perusahaan untuk perusahaan untuk para seluruh karyawan yaitu sebagai berikut :

1. Kantin

Tempat yang baik untuk melepas lelah saat jam istirahat makan bagi karyawan perusahaan.

2. Mushola

Perusahaan pun menyediakan kan fasilitas mushola dikarenakan mayoritas karyawan PT Kopolco Indonesia menganut agama Islam. PT Kopolco Indonesia difasilitasi dua buah mushola yaitu mushola untuk staff kantor dan satu lagi mushola untuk karyawan produksi. Sehingga memudahkan karyawan dalam melaksanakan ibadah shalat.

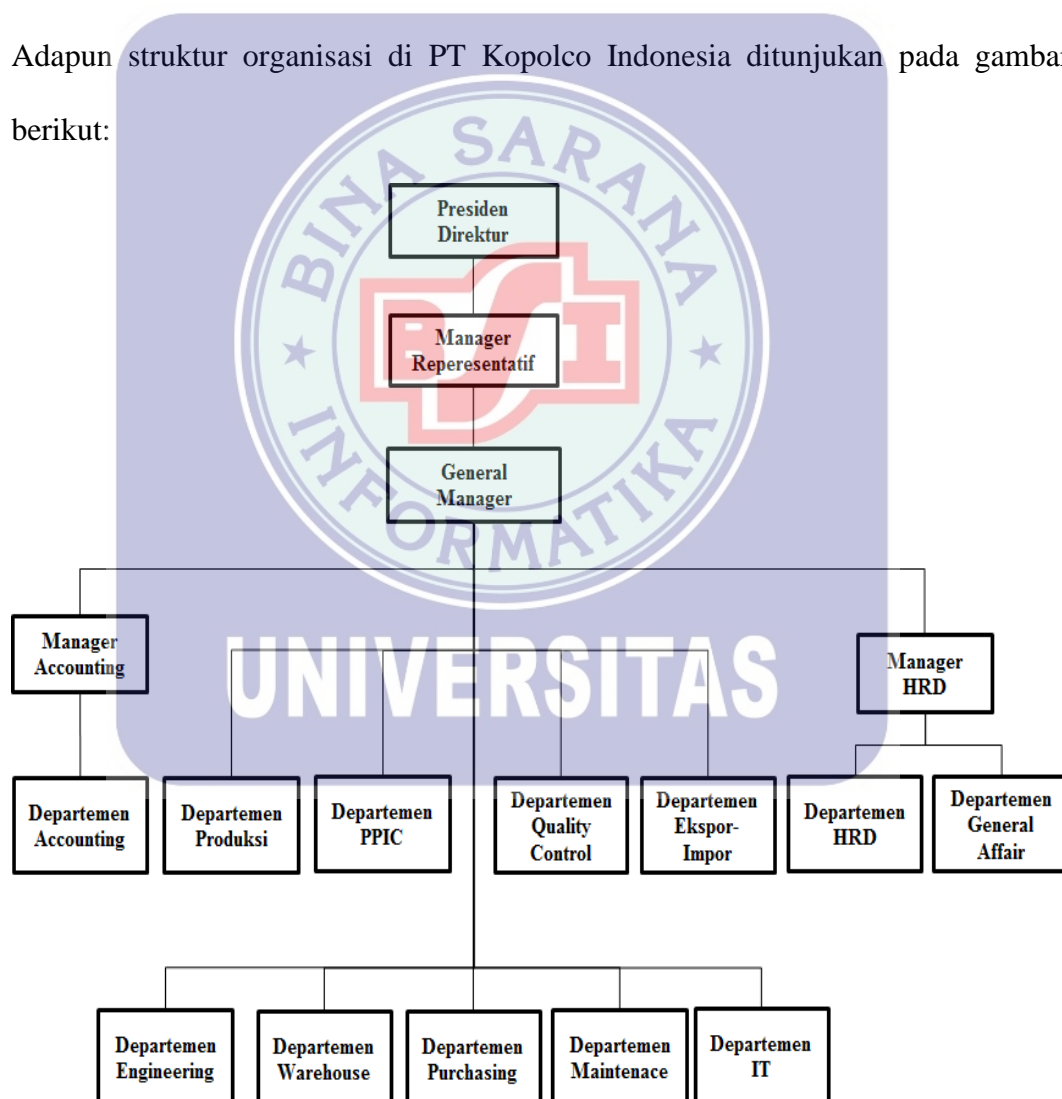
3. Jaminan Kesehatan

PT Kopolco Indonesia bekerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan untuk jaminan kesehatan seluruh karyawan.

3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi itu sendiri bertujuan untuk menentukan jabatan seseorang dalam menjalankan tugas dan wewenang di dalam suatu perusahaan.

Adapun struktur organisasi di PT Kopolco Indonesia ditunjukkan pada gambar berikut:



Sumber: Departemen HRD PT Kopolco Indonesia (2015)

Gambar III.1

Struktur Organisasi Pada PT KOPOLCO INDONESIA

Adapun fungsi dan tugas dari struktur organisasi yang ada pada PT Kopolco Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Presiden Direktur

President Direktur :Mr. Lee Chang Gi

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Sebagai pimpinan sekaligus penanggungjawab perusahaan.
- b. Merencanakan dan menguasai keseluruhan kegiatan operasional perusahaan.
- c. Membuat program jangka panjang dan jangka pendek perusahaan.
- d. Monitoring perkembangan saham yang ada didalam perusahaan.

2. Manager Representatif

Manager Representatif : Mr. Ann Seong Soo

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Mengawasi, mengkoordinir setiap unit yang ada didalam perusahaan.
- b. Mencari solusi yang ada dalam permasalahan di setiap unitnya.
- c. Membuat kebijakan-kebijakan baik jangka panjang maupun jangka pendek.
- d. Membuat laporan perkembangan perusahaan disetiap unit (departemen) secara keseluruhan kepada Presiden Direktur.
- e. Melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan mutu dan lingkungan didalam perusahaan.
- f. Penanggung jawab dari keseluruhan unit (departemen) yang ada didalam perusahaan.

3. General Manager

General Manager : Parino Afrianto

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan setiap departemen.
- b. Melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan mutu dan lingkungan.
- c. Membuat laporan tentang perkembangan kegiatan disetiap departemen kepada Presiden Direktur.
- d. Mencari solusi dalam setiap permasalahan didalam Departement yang terkait dengan setiap departemen.

4. Manager Accounting

Manager : Mr. Lee Tae Sil

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bekerja sama dengan manager lain, bertugas merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perpencanaan umum keuangan perusahaan
- b. Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut
- c. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manager lainnya
- d. Penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

5. Manager HRD

Manager HRD : H. Jajang

Tanggung Jawab dan wewenang :

- a. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan administrasi Departemen HRD dan Departemen *General Affair*.,
- b. Mengurusi ketenaga kerjaan, perizinan dan permasalahannya yang berhubungan dengan kantor depnaker dan instansi pemerintahan maupun instansi didalam perusahaan.
- c. Koordinasi dengan instansi pemerintah dan lingkungan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.
- d. Melaksanakan tugas sesuai kebijakan mutu dan lingkungan perusahaan.

6. Departemen *Accounting*

Supervisor : Catur Anggriyani

Kasir : Maya Kusmayanti

Staff : Novita Sari Asih
: Daryanto

Tanggung jawab dan Wewenang :

- a. Mengkoordinir tugas *accounting* dan *finance*.
- b. Melakukan dan mengkoordinir dalam penghitungan pajak penghasilan perusahaan.
- c. Melakukan pembayaran yang dikeluarkan didalam semua kegiatan perusahaan.
- d. Menghitung debit dan kredit perusahaan.

- e. Menghitung neraca laba dan rugi perusahaan.
- f. melakukan estimasi actual budget yang akan dibayar atau belum dibayar.
- g. Melakukan PPN bulanan, *monthly report* kepada kantor pusat yaitu NK Mulsan Co.,LTD.
- h. Membuat laporan utang piutang perusahaan.
- i. Membuat laporan pajak masukan atau keluaran.

7. Departemen Produksi

Manager Produksi : Syamsudin

Supervisor : Nurdin

Leader : Yayat

Kayat

Prasetyo

Sujiman

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Mengawasi jalannya proses produksi
- b. Memantau pendapatan harian hasil proses produksi
- c. Mengatur rencana untuk kelancaran produksi sesuai dengan kebijakan mutu dan lingkungan.
- d. Mencari solusi apabila target yang harus di capai oleh produksi tidak tercapai.
- e. Menjalankan produksi sesuai dengan planing produksi.
- f. Mengajarkan cara-cara kerja kepada karyawan baru.
- g. Mengatur jalannya produksi sesuai dengan kebijakan mutu dan lingkungan.

8. Departement PPIC

Supervisor : Ai Nooraidah

Staff : Dian Nurhadianti

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Menerima PO dan *Forecast (planning order)* dari pelanggan.
- b. Membuat perencanaan proses produksi baik secara harian maupun bulanan.
- c. Memenuhi kepuasan pelanggan dan cepat tanggap terhadap keluhan pelanggan terkait dengan persediaan produk.
- d. Memonitoring persediaan product dan material yang ada.
- e. Menyediakan barang untuk pengiriman barang.
- f. Memeriksa pemasukan atau pengeluaran barang setiap bulannya (*inventory system*).
- g. Memeriksa pemasukan dan pengeluaran barang setiap hari nya dengan menggunakan sistem FIFO (*First In-First Out*)
- h. Menciptakan image positif dimata pelanggan dengan komunikasi dan interaktif yang baik.
- i. Membuat jadwal pengirman barang kepada *customer*.
- j. Mencari solusi permasalahan dari semua keluhan dari pelanggan.
- k. Melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan mutu dan lingkungan.

9. Departemen *Quality Control*

Supervisor : Murtinah

Staff : Siti Rohimat

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Mengecek barang atau hasil produksi sesuai *sample trial engineering*.
 - b. Memastikan bahwa produk atau hasil produksinya tersebut siap dikirimkan ke pelanggan (*customer*).
 - c. Memutuskan bahwa hasil produksi itu bagus (*good*) atau *reject (not good)*.
 - d. Mengecheck data hasil produksi untuk customer.
 - e. Menjawab CAR (*Corective Action Request*) customer apabila ada claim dari *customer*.
 - f. Membantu departement produksi dan *engineering* dalam menganalisa suatu produk yang bermasalah.
 - g. Melaksanakan tugas menurut sasaran mutu dan kebijakan lingkungan yang telah diterapkan.
10. Departemen Ekspor-Import
- Supervisor : Eva Yuseva
- Staff : Imas Dahlia
- Neny Ratnawati
- Tanggung jawab dan wewenang :
- a. Membuat dokumen ekspor-impor.
 - b. Membuat laporan bulanan pabean bea dan cukai.
 - c. Pemesanan muatan barang kapal pelabuhan dan pesawat terbang di bandara.
 - d. Membuat laporan pajak perusahaan yang harus di keluarkan.
 - e. Mengurusi dalam hal pembuatan dokumen perizinan perusahaan.
 - f. Mengurusi dalam hal pembuatan dokumen perizinan pengiriman

barang dari dalam negeri maupun luar negeri.

- g. Melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan mutu dan lingkungan perusahaan.

11. Departemen Engineering

Supervisor : Aning

Staff : Khasanudin

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Membuat presentasi barang yang diproduksi oleh perusahaan kepada *customer* baru.
- b. Membuat *sample order* kepada *customer*.
- c. Menganalisa setiap masalah suatu barang.
- d. Melakukan percobaan (*trial*) terhadap barang baru dan memastikan bahwa barang tersebut layak untuk dipakai.
- e. Membuat laporan hasil *trial* kepada *customer*.
- f. Membuatkan intruksi kerja atau dasar-dasar kerja untuk menjadi panduan didalam departemen produksi.
- g. Melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan mutu dan lingkungan.

12. Departemen Warehouse

Supervisor : Ace Saefullah

Staff : Karwan

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
- b. Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.

- c. Melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif, mengatur untuk perbaikan sarana pengangkutan dari dan ke gudang.
- d. Mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi.
- e. Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan bersih, sesuai dengan prosedur, aturan, dan peraturan.
- f. Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan.
- g. Mempertahankan pengetahuan teknis dengan menghadiri lokakarya pendidikan dan meninjau publikasi.
- h. Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar.
- i. Merapikan setiap penempatan barang yang ada di gudang berdasarkan kelompok barang dengan baik dan teratur.
- j. Menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke pelanggan berdasarkan Surat Jalan yang diterima dari Bagian Administrasi .
- k. Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.
- l. Melakukan koordinasi dengan Admin Supervisor dan *Sales Supervisor* yang berhubungan dengan *stock* barang
- m. Melakukan pengaturan bawahannya dalam pendistribusian pengiriman
- n. Menjaga dan merawat armada ekspedisi.

13. Departemen *Purchasing*

Supervisor : Tati

Staff : Diah

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Mencari dan menganalisa calon *supplier* yang sesuai dengan material yang dibutuhkan.
- b. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak *supplier* mengenai kelengkapan dokumen.
- d. Pendukung material sesuai standar mutu yang berlaku.
- e. Berkoordinasi dengan PPIC dan Warehouse tentang jadwal dan jumlah material yang akan disorder.
- f. Bersedia melakukan pembelian dilapangan / keluar kantor.
- g. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang.
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol (FIFO atau ERP/ MRP)
- i. Melakukan pemilihan / seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan
- j. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan

14. Departemen Maintenance

Supervisor : Asep Kuryamin

Staff : Ikhsan

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Mengadakan control terhadap pelaksanaan pembersihan mesin oleh operator.
- b. Mengadakan *checking* menurut jadwal waktu meliputi:
 1. Penambahan dan penggantian pelumasan setiap 3 atau 6 bulan menurut penggunaan mesin.
 2. Membersihkan motor listrik dan memberikan pelumas.
 3. Mengecek alat-alat listrik (*switch*, pengaman listrik).
 4. Penelitian keadaan umum mesin.
- c. Mengadakan pencatatan kerusakan mesin pada buku besar mesin (kartu mesin), seperti bagian yang telah diganti.
- d. Membuat *spareparts* atau meminta pembuatan *spareparts* dan memberi gambar atau petunjuk pembuatan.
- e. Merencanakan kebutuhan *sparepart* untuk penyediaan (terutama yang perlu diimpor) atas dasar pengalaman mesin-mesin tersebut.

15. Departemen IT

Supervisor : Mr. Kim Gab Su

Staff : Vina Fadra Sally

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Membuatkan database karyawan yang telah ditentukan.
- b. Membuatkan server dan jaringan akses kepada setiap departmen.

- c. Menganalisa serta memperbaiki kerusakan perangkat komputer.
- d. Melaksanakan tugas sesuai kebijakan mutu dan lingkungan perusahaan.

16. Departemen HRD

Supervisor : Rini Setyaningsih

Staff : Iin Indrapuri

Tanggung Jawab dan wewenang :

- a. Merencanakan dan perekrutan karyawan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Mengontrol didalam perhitungan gaji karyawan didalam perusahaan, permintaan alat tulis kantor (ATK), dan monitoring pemeliharaan mobil inventaris perusahaan.
- c. Membuat laporan absensi (*man power*), gaji, dan pengeluaran lain-lain kepada direktur dan konsultan.
- d. Mengontrol pemakaian dan tagihan sewa mobil, air minum, mesin fotocopy, air bersih, listrik dan telepon.
- e. Mendukung dan melaksanaka tugas yang diintruksikan oleh pihak direksi yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
- f. Menyusun dan membuat job description.
- g. Membuat skala gaji.

17. Departemen *General Affair*

Supervisor : Mulyati

Staff : Yeni Anggraeni

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Memonitoring absensi karyawan.
- b. Mengkoordinir dalam perekrutan karyawan.
- c. Melakukan perhitungan gaji karyawan setiap bulannya.
- d. Membuat laporan gaji karyawan setiap bulannya.
- e. Melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan sasaran mutu dan lingkungan.
- f. Menyediakan kebutuhan-kebutuhan alat tulis kantor.

3.3. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Selama penulis melakukan riset di PT Kopolco Indonesia, maka penulis dapat menjabarkan proses bisnis sistem berjalan pada PT Kopolco Indonesia mengenai pengeluaran kas kecil pada PT Kopolco Indonesia dengan urutan sebagai berikut :

1. Prosedur Pengajuan Pengeluaran Dana Kas Kecil

Masing-masing departemen mengajukan dana kas kecil untuk kegiatan operasional perusahaan kepada kasir dengan menyerahkan form pengajuan dana kas kecil. Lalu form tersebut dibuat oleh kasir untuk diajukan kepada Manager Accounting. Setelah disetujui pengajuan form tersebut, dana keluar lalu diserahkan kepada kasir.

2. Penerimaan Pengeluaran dan Penyerahan Dana Keluar

Kasir menyerahkan dana kas kecil kepada masing-masing departemen yang mengajukan dana operasional. Lalu setelah menerima dan menggunakan dana kas kecil tersebut, setiap perwakilan departemen menyerahkan bukti

pengeluaran dana operasional kepada kasir, dan bukti pengeluaran tersebut dicatat kedalam buku pengeluaran kas kecil (*petty cash*) oleh kasir, kemudian bukti tersebut diarsipkan.

3. Laporan Pengeluaran Kas Kecil

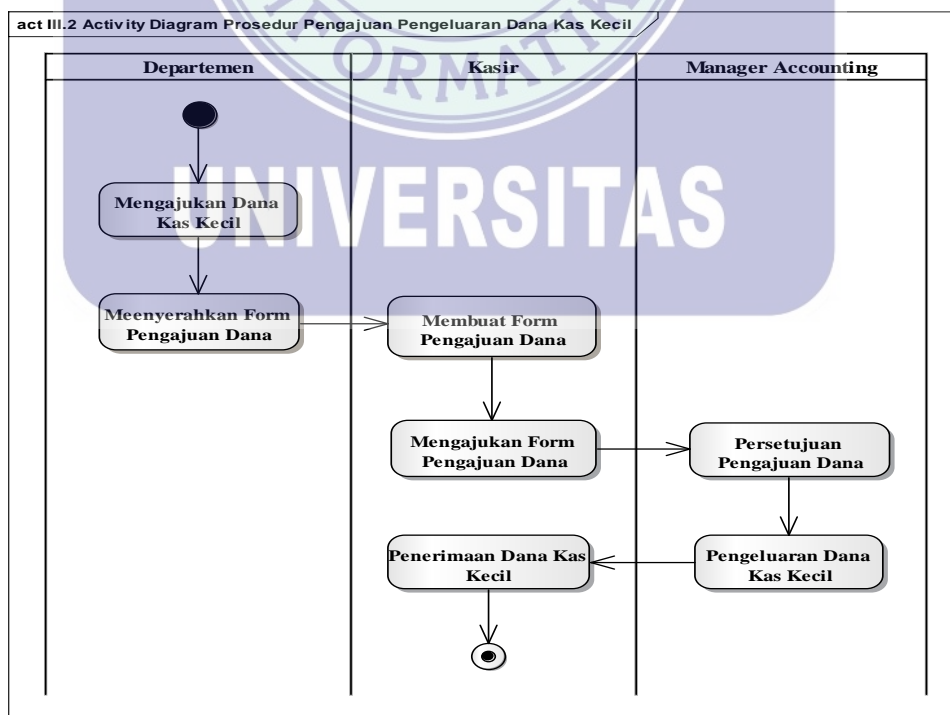
Berdasarkan buku pengeluaran kas kecil (*petty cash*) dan bukti pengeluaran kas kecil, kasir membuat laporan pengeluaran kas kecil lalu diserahkan kepada Manager Accounting.

3.4. Unified Modelling Language (UML)

3.4.1. Activity Diagram

Berdasarkan proses bisnis sistem berjalan di PT Kopolco Indonesia, maka *activity diagram* yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

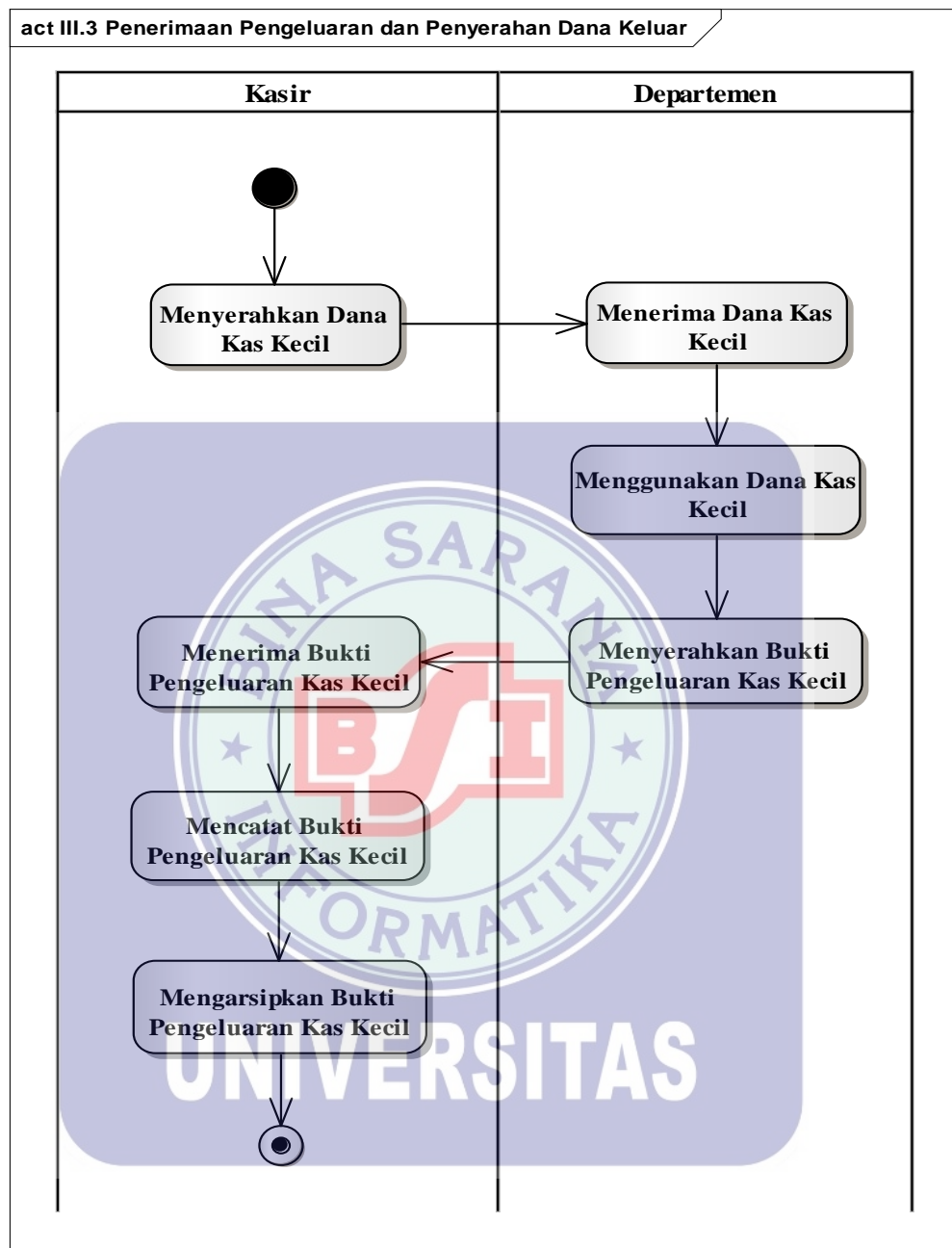
1. Prosedur Pengajuan Pengeluaran Dana Kas Kecil



Gambar III.2

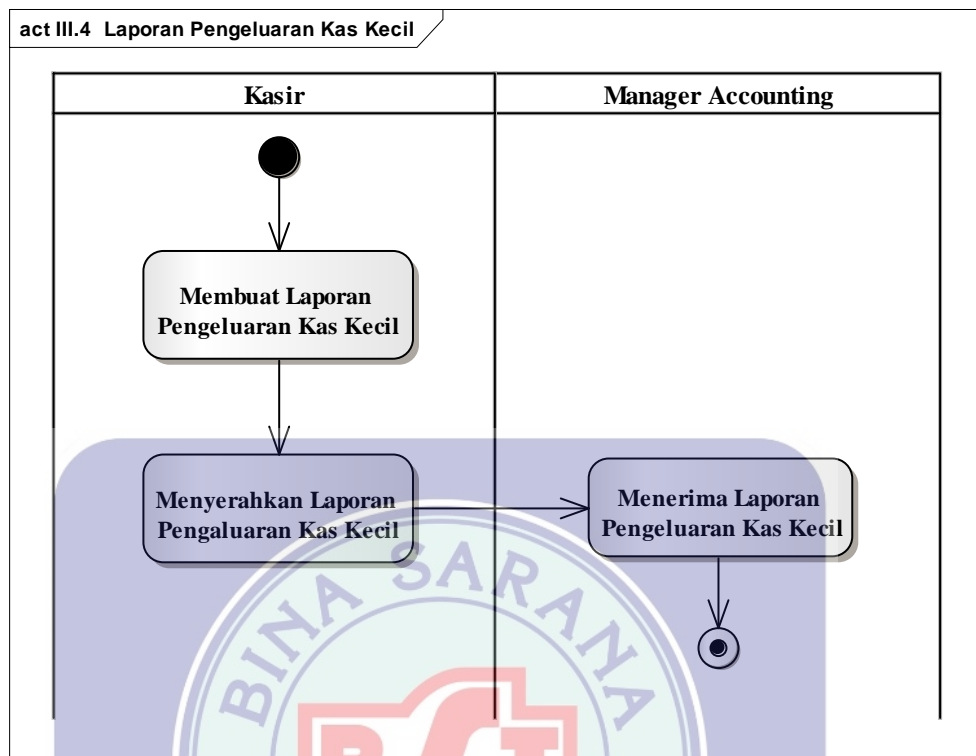
Activity Diagram Pengajuan Pengeluaran Dana Kas Kecil

2. Penerimaan Pengeluaran dan Penyerahan Dana Keluar



Gambar III.3
Activity Diagram Penerimaan Pengeluaran dan Penyerahan Dana Keluar

3. Laporan Pengeluaran Kas Kecil



Gambar III.4

Activity Diagram Laporan Pengeluaran Kas Kecil

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

- a. Nama Dokumen Masukan : Form Pengajuan Dana Kas Kecil

Fungsi : Sebagai data awal pengajuan dana kas kecil

Sumber : Masing-masing Kepala Departemen

Tujuan : Kasir

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap hari

Format : Lampiran A-1

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

a. Nama Dokumen Keluaran : Laporan Pengeluaran Dana Kas Kecil

Fungsi : Menampilkan rekap data laporan bulanan
pengeluaran dana kas kecil

Sumber : Kasir

Tujuan : Manager Accounting

Media : Kertas

Format : Lampiran B-1

3.6. Permasalahan Pokok

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, permasalahan pokok yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Membuat pengajuan dana kas kecil masih manual, yaitu dengan cara tulis tangan kemudian data pengajuan tersebut diinput satu persatu kedalam *Microsoft Excel*.
2. Menginput satu per satu rincian dana kas masuk dan dana keluar.
3. Membuat laporan bulanan kas kecil harus merekap laporan harian kas kecil serta membutuhkan waktu yang lama dalam pengolahan datanya sehingga kegiatan operasional perusahaan kurang optimal.
4. Terkadang masih terdapat selisih kas dikarenakan pengeluaran kas tunai yang relatif sering yang disebabkan kurangnya pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran serta pengembalian kas kecil.

3.7. Pemecahan Masalah

Setelah mengamati dan meneliti dari beberapa permasalahan yang terjadi pada sistem berjalan pengeluaran kas kecil di PT Kopolco Indonesia, terdapat beberapa alternatif pemecahan dari permasalahan yang dihadapi, antara lain:

1. Dengan adanya teknologi informasi seperti komputer untuk membuat sebuah sistem agar memonitoring penerimaan, pengeluaran, dan pengembalian kas kecil yang terkoneksi antar bagian terkait sehingga dapat mempermudah proses pengawasan yang dilakukan oleh *Manager Accounting* dan memberikan informasi yang akurat serta relevan sesuai dengan yang terdapat di laporan.
2. Adanya sistem yang terkomputerisasi, sudah ada rekapan dari laporan harian yang disimpan agar membuat laporan bulanan kas kecil jadi lebih cepat, tepat, dan akurat serta mengurangi terjadi kesalahan.
3. Dengan adanya sistem yang terkomputerisasi maka akan mengoptimalkan kinerja kasir agar lebih mudah dan lebih cepat dalam mengerjakan semua tugasnya serta meminimalkan terjadinya selisih kas.