

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN KAS PADA
PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Sri Handayani

17212049

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN KAS PADA
PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan
jenjang
Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh:

Sri Handayani

17212049

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN KAS PADA
PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Sri Handayani

No. Mahasiswa : 17212049

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 8 Juni 2020

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Chivalrind Ghanevi Ayuntasri', is written over a horizontal line.

(Chivalrind Ghanevi Ayuntasri, SE.,

M,Acc., Ak., CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta,

Penulis,

Materai 6000

Sri Handayani

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Ilahi Rabbi yang telah memberikan rahmat, taufik serta hidayah-Nya , Sholatuwassalamuhu selalu tercurah limpahkan kepada junjungan Agung Rosulullah Ibn Abdillah, atas terselesaikannya laporan magang ini dengan judul “Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeleuran Kas pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta”. Yang membahas bagaimana sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang ada pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan laporan magang ini dapat berjalan dengan lancar berkat dukungan dari beberapa pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh elemen yang telah membantu secara moril maupun materi, dengan rasa hormat, dan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Allah SWT atas segala ridho-Nya yang selalu mengiringi perjalanan saya hingga akhir kelulusan.
2. Kedua orang tua dan saudara yang selalu memberikan dukungan dan tiada henti memanjatkan doa disetiap sujudnya.
3. Ibu Dra Marfuah selaku Ketua Program Diploma III, beserta Staf akademik dan Staf administrasi Program Diploma III yang telah melancarkan kegiatan magang.

4. Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari, SE., M.Acc., Ak., CA selaku dosen pembimbing yang selalu ikhlas dalam memberikan bimbingannya, motivasi dan sarannya dalam menyelesaikan laporan magang ini.
5. Pihak PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta yang telah memberikan izin dan membantu dalam proses laporan magang ini.
6. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Islam Universitas Islam Indonesia (HMI UII) umumnya dan Keluarga Besar Mahasiswa Islam Komisariat Umar Bin Khattab UII khususnya, bersama mereka penulis mendapatkan pelajaran hidup yang bermakna.
7. Demisioner pengurus komisariat HMI Umar Bin Khattab UII, Alfi, Mashur, Yudi, dan Tahta yang selalu memberikan warna dalam perjuangan ini.
8. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2017 atas cerita perjalanan dan kebersamaannya.

Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat dijadikan contoh untuk generasi mendatang. Semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat untuk kita semua. Aamiin.

Yogyakarta,

Penulis,

Sri Handayani

DAFTAR ISI

SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN KAS PADA	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1: PENDAHULUAN	1
1.1.Dasar Pemikiran Magang	1
1.2.Tujuan Magang	4
1.3.Target Magang	5
1.4.Bidang Magang	5
1.5.Lokasi Magang	5
1.6.Jadwal Magang	7
BAB II:LANDASAN TEORI	8
2.1. Sistem Pengendalian Internal	8
2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal	8
2.1.2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	9
2.1.3. Komponen Pengendalian Intern.....	11
2.1.4. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas.....	13
2.2. Pengertian Kas	14
2.3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	15
2.3.1. Unsur-unsur yang terdapat Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	18
BAB III:ANALISIS DESKRIPTIF	26
3.1. Data Umum.....	26
3.1.1. Sejarah PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	26

3.1.2. Profil PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta.....	27
3.1.3. Visi dan Misi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta ...	28
3.1.4. Program yang dikelola.....	28
3.1.5. Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Jabatan	30
3.2. Data Khusus.....	35
3.2.1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.....	35
3.2.2. Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	50
BAB IV: PENUTUP.....	55
4.1. Kesimpulan.....	Error! Bookmark not defined.
4.2. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang	7
Table 2.1 Sumber-Sumber Umum <i>Flowchart</i>	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Alamat Magang.....	6
Gambar 2.1 Prosedur Pencatatan Utang dengan Account Payable System dan Pengeluaran Kas dengan Cek	25
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	31
Gambar 3.2 Lembar Penelitian SPP Klim.....	38
Gambar 3.3 Voucher Klim Program Pensiun.....	39
Gambar 3.4 Lembar Perhitungan.....	40
Gambar 3.5 Slip Pengiriman Uang	41
Gambar 3.6 Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM.....	42
Gambar 3.7 Catatan Pengeluaran Kas	43
Gambar 3.8 Catatan Laporan Pengeluaran Kas.....	44
Gambar 3.9 Bagan Alir (Flowchart) Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Voucher Klim Program Pensiun

Lampiran 2: Tanda Terima dan Lembar Penelitian SPP Klim

Lampiran 3: Lembar Perhitungan dan Tanda Terima

Lampiran 4: Surat Perintah Bayar

Lampiran 5: Slip Pengiriman Uang

Lampiran 6: Voucher Klim Program Pensiun Uang Duka Wafat

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Sistem merupakan kesatuan yang erat tersusun dari beberapa komponen atau beberapa elemen yang berhubungan untuk mempermudah arus informasi. Sistem didefinisikan sebagai sekelompok unsur erat hubungannya satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2017). Setiap perusahaan baik perusahaan dagang, perusahaan jasa ataupun perusahaan manufaktur memerlukan sebuah sistem yang baik untuk menjalankan aktivitas usahanya. Dengan ini, manajemen perusahaan dituntut dapat menyajikan dan menyusun suatu sistem akuntansi yang baik sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

Penggunaan sistem akuntansi diterapkan untuk mengantisipasi adanya penyalahgunaan terhadap kas, serta untuk pengendalian *intern* suatu perusahaan dengan menyediakan informasi yang yang akurat (Krismiaji, 2010). Salah satu fungsi sistem akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan bagi perusahaan, maka penerapannya harus dirancang dan dapat dikembangkan dengan baik agar menghasilkan informasi yang relevan, akurat dan handal. Sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya untuk digunakan dalam mengambil keputusan dan dapat digunakan oleh pihak eksternal maupun pihak internal perusahaan. Adanya sistem akuntansi yang baik diharapkan dapat mengendalikan aktivitas

perusahaan secara efektif dan efisien. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan untuk mengendalikan aktivitas perusahaan.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan kesatuan dari elemen-elemen sistem akuntansi pengeluaran kas yang saling dikoordinasikan antara fungsi- fungsi yang terikat, laporan, dokumen, dan catatan yang dikonsept untuk melakukan aktivitas pengeluaran kas baik melalui uang tunai atau cek untuk memberi kemudahan dalam pengelolaan pendanaan yang ada di suatu perusahaan beserta Sistem Pengendalian *Intern* yang telah diterapkan untuk aktivitas pengeluaran kas di perusahaan. Pengeluaran kas adalah suatu sistem dimana telah menyediakan informasi pengeluaran kas baik secara tunai maupun cek (Sujarweni, 2015).Pengeluaran kas membutuhkan sistem akuntansi karena setiap transaksi yang menggunakan kas seperti pembelian kredit atau tunai, pembayaran hutang serta pembayaran lain-lain akan berakhir di siklus pengeluaran kas. Pengeluaran kas mempunyai peran penting karena kas merupakan *asset* yang bersifat *liquid*. Jumlah kas dapat mengukur besarnya likuiditas suatu perusahaan. Semakin kecil kas suatu perusahaan semakin kecil pula tingkat likuiditas suatu perusahaan (Munawir, 2007).Karena sifatnya yang *liquid* maka kas mudah disalah gunakan dan mudah digelapkan sehingga perlu Sistem Pengendalian Internal untuk mengelolanya. Sistem akuntansi pengeluaran kas akan berjalan dengan baik apabila suatu perusahaan menerapkan Sistem Pengendalian Internal yang baik pula.

Sistem pengendalian Internal akan berjalan dengan baik apabila manajemen perusahaan mampu melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, praktik yang sehat, memiliki sistem otorisasi yang jelas, serta memiliki pekerja yang kompeten dibidangnya. Maksud diterapkannya Sistem Pengendalian *Intern* untuk melindungi harta perusahaan terutama kas yang memiliki sifat paling *liquid*, serta mencegah tindakan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

PT Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau yang sering dikenal dengan PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 842-1-755 pada tanggal 27 September 1988 PT Taspen berwenang melakukan pembayaran pensiun baik secara tunai maupun kas, melalui mitra bayar atau transfer, serta pendanaan pensiun dalam kategori e-dapem di wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Ditinjau dari jenis perusahaan, PT Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta masuk dalam jenis perusahaan Jasa dimana perusahaan akan memberikan kesejahteraan kepada pensiun berupa pembayaran THT, Dana Pensiun, dan JKK-JKM. Pada PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta dalam melayani transaksi pendanaan kepada pensiun dilaksanakan secara tunai maupun cek. Aktivitas pengeluaran kas baik secara cek maupun tunai pada PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta tentu memerlukan Sistem Pengendalian Internal yang teratur sehingga diharapkan dapat mengendalikan aktivitas pengeluaran kas di perusahaan agar sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang ditetapkan dan

dapat mencegah adanya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Reeve et al. (2013,388) mengatakan pengendalian *intern* yang efektif memiliki manfaat bagi perusahaan untuk mengendalikan kegiatan operasional dan mencegah terjadinya pencurian serta penyalahgunaan yang lainnya. Tanpa Sistem Pengendalian *Intern* yang ideal dan terjadwal perkembangan perusahaan akan berisiko kehilangan arah sehingga kegiatan operasional perusahaan tidak berjalan efektif dan efisien. Maka penting bagi perusahaan untuk menerapkan Sistem Pengendalian *Intern* yang diharapkan mempermudah manajemen perusahaan mendapat suatu peringatan dini bila suatu perusahaan atau organisasi terdapat sesuatu yang akan membahayakan suatu perusahaan atau organisasi tersebut.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik mengambil judul “Sistem Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.”

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan magang adalah:

1. Mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Atas Pengeluaran Kas pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.
2. Mengetahui Sistem Pengendalian *Intern* Atas Pengeluaran Kas pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Target yang ingin dicapai dari pelaksanaan magang adalah:

1. Mampu menjelaskan dan menggambarkan bagan alir (*Flowchart*) prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.
2. Dapat mengetahui Sistem Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

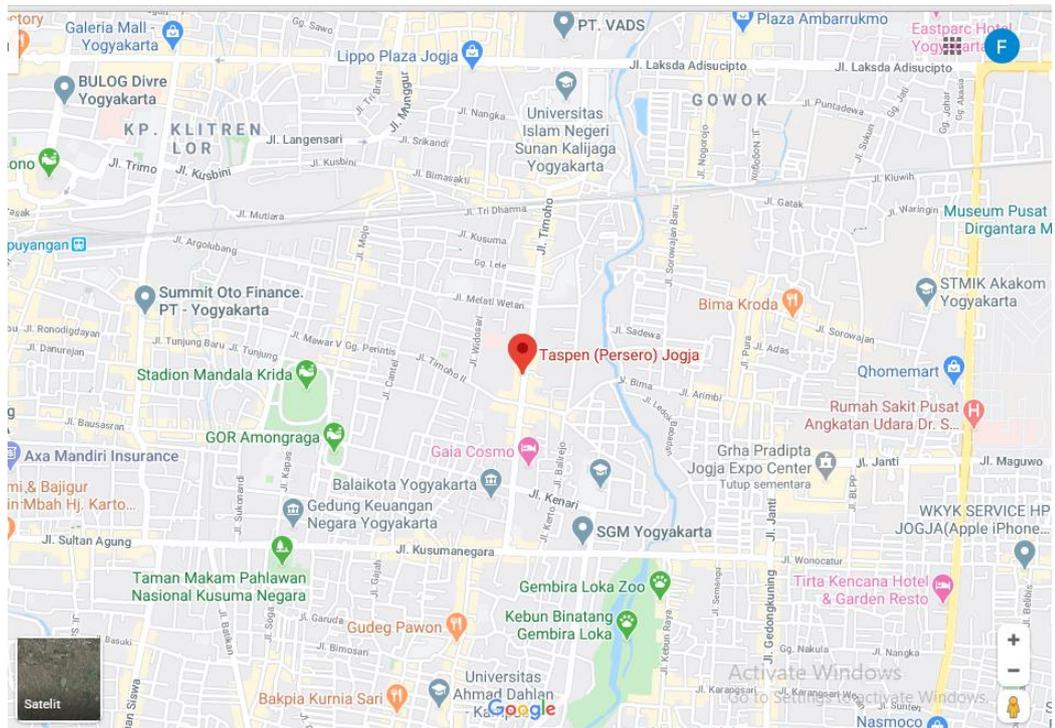
1.4 Bidang Magang

Bidang magang yang sesuai dengan tujuan dan target adalah bagian keuangan. Bagian ini memiliki tugas dan wewenang dalam pembukuan seluruh aktivitas sistem ekonomi, khususnya dalam manajemen pengendalian fungsi-fungsi keuangan dan manajemen perencanaan bagi kelangsungan hidup pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

1.5 Lokasi Magang

PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Jalan Ipda Tut Harsoni No. 55, Timoho, Kelurahan, Muja Muju, Umbulharjo, Kecamatan Umbulharjo, Kota D.I Yogyakarta 55165, Telp. (0274) 565124.

Sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:



Sumber: www.googlemaps.com

Gambar 1.1
Peta Alamat Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan pada bulan Maret 2020 selama 1 bulan dan 5 hari kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh akademik yaitu magang dilaksanakan minimal 1 bulan atau 4 minggu. Sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel1.1
Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Kegiatan	Bulan				
		Februari	Maret	April	Mei	Juni
1	Pengajuan Surat magang <i>Ke Counterpart</i>					
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang					
3	Penyusunan Laporan Magang					
4	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing					
5	Ujian Tugas Akhir					

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Salah satu unsur terpenting untuk mengelola dan menjalankan suatu perusahaan atau organisasi adalah pengendalian internal. Banyak perusahaan maupun organisasi sudah mempunyai sistem pengendalian internal, tetapi hanya beberapa perusahaan yang bisa mengimplementasikannya secara tepat, sehingga dengan eksistensidari sistem pengendalian *intern* yang mereka miliki akan menjadi sesuatu hal yang mubazir, hal ini bisa terjadi karena kurang pedulinya manajemen atau pegawai yang tidak mampu dalam mengimplementasikan sistem pengendalian *intern* yang telah ditetapkan disuatu perusahaan.

Menurut COSO, Sistem pengendalian *intern* (SPI) merupakan kesatuan yang erat terdiri dari beberapa komponen baik elemen-elemen, kegiatan maupun proses yang berfungsi untuk memastikan segala aktivitas telah berjalan sesuai tujuan organisasi atau perusahaan sebagaimana yang telah diterapkan dan dilaksanakan dengan tepat (Picket, 2003).

Menurut SA Seksi 319 yang dikutip dari buku Jerry R Strawser, Robert H Strawser (2001:5-3) menyebutkan bahwa pengendalian internal adalah cara yang dilakukan manajemen, *board of managers*, serta anggota lain dengan tujuan meyakinkan agar tercapainya syarat berikut: keabsahandalaporan keuangan,

kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku, serta efisiensi dan efektifitas anggaran.

Mulyadi (2017,129) mendefinisikan Sistem Pengendalian Internal meliputi: struktur organisasi atau perusahaan, metode, serta ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga harta perusahaan, mengawasi keabsahan, ketelitian, dan keandalan data, serta mendorong efektifitas, efisiensi dan kepatuhan kebijakan *management*.

Berdasarkan ketiga definisi yang telah dipaparkan, bisa ditarik kesimpulan Sistem Pengendalian Internal merupakan sistem, struktur dan prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan organisasi dan bertujuan untuk melindungi kekayaan organisasi atau perusahaan, mencocokkan ketelitian, keandalan, dan keabsahan data akuntansi yang telah dikoordinasikan sedemikian rupa, untuk mendorong kepatuhan terhadap peraturan hukum yang berlaku untuk melakukan fungsi utama suatu organisasi atau perusahaan.

2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Suatu sistem memiliki beberapa unsur pembentuk. Unsur pembentuk tersebut terdiri dari sistem yang saling berhubungan dan saling memengaruhi. Begitu juga dengan sistem pengendalian *intern*.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Mulyadi (2017:130) adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit yang dibentuk untuk memudahkan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang memberi perlindungan terhadap: kekayaan, pendapatan, utang, dan biaya.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Sistem otorisasi atau wewenang dan prosedur pencatatan dalam perusahaan merupakan alat manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi yang terjadi.
3. Praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi disetiap unit perusahaan.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh organisasi atau perusahaan dalam menciptakan suatu praktik yang sehat sebagai berikut :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut yang tercetak dan dapat dipertanggung jawabkan atas penggunaannya.
 - b. Wajib dilakukan pencatatan transaksi baik saat terjadi maupun setelahnya.
 - c. Dilakukan suatu pengecekan mendesak (*surprised audit*) tanpa memberitahukan kepada pihak yang akan diperiksa.
 - d. Perusahaan tidak bisa melakukan suatu transaksi sendiri melainkan harus ada campur tangan dengan pihak lain

- e. pergeseran jabatan (*job rotation*) dengan tujuan mencegah persekongkolan antar karyawan.
- f. Melakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan secara periodik.
- g. membentuk unit perusahaan yang berfungsi untuk mengecek efektifitas unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern yang lain. Disebut sebagai satuan pengawas *intern* atau staf pemeriksaan *intern*.
- h. Karyawan yang memiliki mutu sesuai dengan tanggung jawabnya. Sebaik apapun struktur perusahaan, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, serta berbagai cara diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada yang melaksanakannya.

2.1.3 Komponen Pengendalian Intern

Menurut COSO pengendalian *intern* terdiri dari lima komponen, yaitu: lingkungan pengendalian (*control environment*), penilaian risiko(*risk assessment*), informasi dan komunikasi, pengawasan dan kegiatan pengendalian (Picket, 2003).

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian *intern* yang menciptakan kesadaran manajemen dan karyawan akan disiplin dan struktur.

2. Penilaian risiko(*risk assessment*)

penilaian risiko meliputi proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan, penilaian risiko akan membentuk dasar yang akan digunakan untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola oleh perusahaan.

3. *Communication and Information*

Suatu organisasi yang baik umumnya memiliki Sistem Informasi Akuntansi (SIA) serta Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang handal dan akseptabel seperti berikut ini:

- a. Mengidentifikasi serta mencatat semua transaksi dengan tepat;
- b. Memperoleh informasi akuntansi dan *operational* perusahaan/organisasi secara komprehensif menyeluruh dan diharapkan untuk disiplin.

4. *Controlling*

Merupakan proses pengamatan atas sistem yang telah ditetapkan dan dijalankan, oleh karena itu suatu perusahaan harus membentuk unit *internal supervision* serta menjamin manajemen mampu memiliki kontrol yang cermat dan selektif

5. Kegiatan Pengendalian

Merupakan strategi atau cara yang dapat dimanfaatkan untuk mengetahui bahwa perusahaan telah mengambil langkah yang tepat untuk menghadapi risiko perusahaan yang diidentifikasi.

Ada dua kegiatan pengendalian dalam perusahaan, yaitu: pengendalian komputer dan pengendalian fisik. Pengendalian komputer seperti: pengendalian sistem pusat data, pengendalian aplikasi. Sedangkan pengendalian fisik berhubungan dengan proses akuntansi manual.

2.1.4 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2017) Sistem Pengendalian *Intern* yang tepat Yang dapat digunakan sebagai kontrol atas pengeluaran kas adalah:

- a. Memisahkan antara fungsi akuntansi dengan penyimpanan kas
- b. Bagian kasir tidak dapat melakukan sendiri suatu transaksi pengeluaran melainkan dengan bidang lain.
- c. Harus mendapat persetujuan dari bidang yang berwenang untuk pengeluaran kas.
- d. pejabat yang berhak atas persetujuan pembukaan, penutupan rekening di bank
- e. bukti kas keluar digunakan sebagai dasar untuk mencatat jurnal pengeluaran kas di lengkapi dengan lampiran yang lengkap.
- f. Melindungi saldo kas dari pencurian.
- g. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus disertai cap lunas oleh bagian kasir.

- h. Penggunaan rekening bank yang dimanfaatkan untuk memastikan ketelitian dan keabsahan catatan akuntansi oleh fungsi yang tidak terikat dalam penyimpanan dan pencatatan kas.
- i. Transaksi pengeluaran kas yang menggunakan cek harus atas nama perusahaan yang menerima pembayaran atas pengeluaran tersebut.
- j. Jika terdapat pengeluaran kas dengan jumlah kecil dilaksanakan dengan dana kas kecil, dan pencatatanya dilakukan dengan menggunakan sistem *imprest*.
- k. Pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan dilakukan secara periodik.
- l. Kas yang berada diperjalanan dengan kas yang terdapat ditangan diasuransikan dari kerugian.
- m. (*fidelity bond insurance*) kas diasuransikan.
- n. Kasir dilengkapi dengan alat-alat pencegah dari penyalahgunaan kas, misalnya dengan lemari besi, mesin register kas.
- o. penomoran cek harus dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.

2.2 Pengertian Kas

Kas merupakan harta lancar yang memiliki sifat paling *liquid*, dapat memengaruhi setiap transaksi yang dilakukan disuatu organisasi. Dikarenakan, setiap terjadinya transaksi yang membutuhkan suatu dasar atau alat pengukuran yaitu kas.

Menurut Haryano Jusup (2011,13) kas adalah aset suatu perusahaan yang bisa digunakan untuk diubah menjadi aset lain seperti : membeli aset tetap (gedung, tanah, dan sebagainya), dan membeli persediaan barang.

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) mendefinisikan kas sebagai bentuk investasi yang memiliki sifat paling *liquid* yang dengan cepat dapat dijadikan kas dengan jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko yang signifikan, kas tersebut terdiri dari (*cash and hand*) saldo kas, (*cash equivalent*) dan rekening giro (IAI, 2007: 22).

Kas memiliki fungsi antara lain:

1. Mendanai kegiatan operasional suatu organisasi.
2. Alat tukar suatu transaksi.
3. Alat yang diperoleh bank sebagai setoran sebesar nilai yang tertera pada setiap mata uang.
4. Digunakan untuk penanaman modal dalam harta tetap.

2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Aktivitas pengeluaran kas pada suatu perusahaan atau organisasi selalu memerlukan adanya Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang handal dan baik, serta bisa mengatur aktivitas pengeluaran kas seyogianya tercapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi.

Menurut James A.Hall (2001 :274) suatu Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan sebuah sistem dimana sistem tersebut dapat mengolah

pengeluaran yang diperoleh dari sistem pembelian yang mempunyai tujuan agar meyakinkan kreditor memperoleh jumlah terutang secara riil ketika kewajiban jatuh tempo. Selain itu, Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dapat didefinisikan sebagai suatu organisasi, perusahaan, formulir, laporan serta catatan yang digunakan sebagai kepentingan aktivitas pengeluaran kas baik menggunakan uang tunai ataupun cek sehingga dapat membantu memudahkan pembiayaan pengelolaan suatu perusahaan (Soemarsono S.R, 2010: 299).

Definisi lain, menurut Mulyadi (2017:543) menyatakan bahwa Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan catatan atau laporan yang biasa diformulasikan sebagai aktivitas pengeluaran kas secara tunai maupun dengan cek yang dapat digunakan untuk aktivitas umum perusahaan/organisasi. sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan suatu kesatuan terdiri atas beberapa bagian-bagian, catatan-catatan, formulir-formulir, dan beberapa prosedur, yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya dan digunakan sebagai cara untuk menangani pengeluaran kas dalam perusahaan.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di suatu perusahaan/organisasi memiliki tujuan sebagai penyedia informasi yang dibutuhkan oleh manajemen atau bagian yang terkait baik secara handal, keabsahaanya ataupun efisiensinya. Supriyono (2000:294-295) berpendapat bahwa informasi atau pemberitahuan yang umum dibutuhkan oleh *management* dari pengeluaran kas adalah :

- a. Suatu transaksi yang dilakukan merupakan transaksi yang benar tidak fiktif.

- b. Setiap transaksi yang dilakukan harus dilengkapi dengan dokumen.
- c. Kesahihan pencatatan dalam transaksi.
- d. Keamanan kekayaan dan dokumen hanya bisa diakses oleh pihak yang berwenang.
- e. Penuh tanggungjawab.
- f. Dokumen-dokumen, catatan-catatan yang diperlukan serta fungsi-fungsi yang terkait didalamnya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa, informasi yang dibutuhkan *management* harus bersifat komprehensif baik datanya maupun sumbernya. Kemudian dari informasi ini diharapkan perusahaan dapat memanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam suatu kebijakan serta bermanfaat bagi pihak lain. Sebuah sistem pengeluaran kas akan tercapai jika suatu perusahaan melengkapi dengan pendukung sistem yang memadai seperti: tugas yang terkait, dokumen-dokumen yang diperlukan, catatan-catatan akuntansi yang berlaku, sebuah jaringan yang akan menghasilkan sistem pengeluaran kas, *flowchart* dan sistem pengendalian internal yang ada di suatu perusahaan. Ketika perusahaan telah dilengkapi dengan sistem pendukung tersebut, maka diharapkan sistem pengeluaran kas di suatu perusahaan akan berjalan dengan baik.

2.3.1 Unsur-unsur yang terdapat Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Fungsi yang terikat

Fungsi yang terikat yang terdapat dalam suatu Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menggunakan Cek menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2017: 513) adalah:

- a. Fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas. Sebagai contoh, dalam pembelian jasa atau biaya perjalanan dinas, fungsi yang berhubungan akan mengajukan permintaan cek kepada fungsi hutang. Permintaan cek tersebut harus mendapat kesepakatan dari kepala fungsi yang terkait.
- b. Fungsi hutang. Fungsi yang memperoleh dokumen-dokumen atau formulir dari bagian lain yang kemudian digunakan sebagai dokumen atau formulir pendukung bukti dari pengeluaran kas.
- c. Fungsi kasir. Memiliki tugas untuk menerima bukti pengeluaran kas melalui bagian utang, mencatat besaran kas yang wajib dikeluarkan didalam cek selanjutnya meminta tandatangan kepada pejabat yang memiliki otoritas, serta menyerahkan cek tersebut kepada penerima cek sesuai nama yang tercantum.
- d. Fungsi akuntansi. Fungsi ini memiliki tanggung jawab atas:
 1. Pencatatan pengeluaran kas yang berkaitan dengan persediaan dan biaya.
 2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas, buku besar dan pelaporan.

3. Pembuatan bukti kas keluar dan menyimpan bukti-bukti pendukung.

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dibuat sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Selain itu, fungsi ini juga bertanggung jawab atas penyimpanan bukti keluar yang belum dibayarkan kedalam buku pembantu utang perusahaan.

- e. Pengawas *intern*. Bagian ini bertugas melakukan perhitungan secara periodik atas kas (*cash count*) dan mencocokkan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Bagian ini juga bertugas melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) terhadap kas ditangan, dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik. Proses ini memerlukan validitas transaksi yang valid serta keabsahan pencatatan yang dapat dipertanggung jawabkan.

1. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2017: 510) dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah:

a. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen pendukung permintaan pengeluaran kas, berfungsi sebagai pemberitahuan kepada kreditur.

a. Cek

Dokumen ini memiliki fungsi sebagai suatu perintah tak bersyarat kepada bank sebagai alat untuk membayarkan sejumlah uang kepada yang tertera dalam cek.

b. (*check request*) permintaan cek

Check request memiliki fungsi sebagai permintaan melalui fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas oleh fungsi akuntansi, untuk membuat dan menyiapkan bukti kas keluar.

2. Catatan akuntansi yang digunakan

Mulyadi (2017: 513) berpendapat bahwa catatan akuntansi yang diperlukan dalam Sistem pengeluaran kas yaitu:

a. Jurnal pengeluaran kas

catatan yang berfungsi untuk menuliskan transaksi pengeluaran kas.

b. Register cek

Register cek akan digunakan sebagai dasar untuk merekap cek-cek yang dikeluarkan perusahaan untuk pembayaran kepada kreditur atau pihak lain.

3. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas

Mulyadi (2017) berpendapat bahwa jaringan prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas yang memerlukan permintaan cek terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur permintaan cek

Prosedur ini, merupakan fungsi yang membutuhkan pengeluaran. Dimana setiap bagian yang meminta formilir pengisian pengeluaran kas berarti bagian tersebut telah melakukan pengeluaran kas.

b. Prosedur dalam pembuatan bukti kas keluar

Dalam pembuatan bukti kas keluar terdapat beberapa prosedur yang berlaku disetiap perusahaan. Bukti kas keluar memiliki fungsi untuk memerintahkan bagian kas menuliskan nominal yang tertera di dalam cek sebesar nominal didalam dokumen, kemudian menyerahkan cek tersebut kepada yang berhak menerimanya.

c. Prosedur pembayaran kas

Dalam pembayaran kas yang bertanggung jawab dalam pengisian cek adalah fungsi kas. Kemudian cek tersebut harus dimintakan cap kepada yang memiliki otoritas, selanjutnya menyerahkan kas tersebut kepada yang berhak menerima atas cek pembayaran kas tersebut.

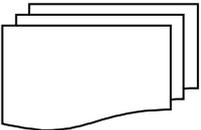
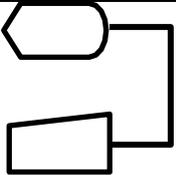
d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

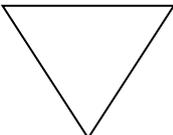
Yang terkait dalam prosedur ini adalah fungsi akuntansi yang merupakan fungsi yang berwenang dalam mencatat semua pengeluaran kas pada jurnal pengeluaran kas atau (*register cek*).

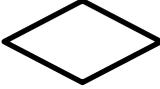
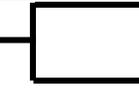
4. Bagan alir(*flowchart*) dokumen Sistem pengeluaran kas

Bagan alir dokumen adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) dalam suatu prosedur atau sistem. Flowchart dapat digambarkan dalam bentuk simbol-simbol. Simbol-simbol yang dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan flowchart dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel2.1
Sumber-Sumber Umum Flowchart

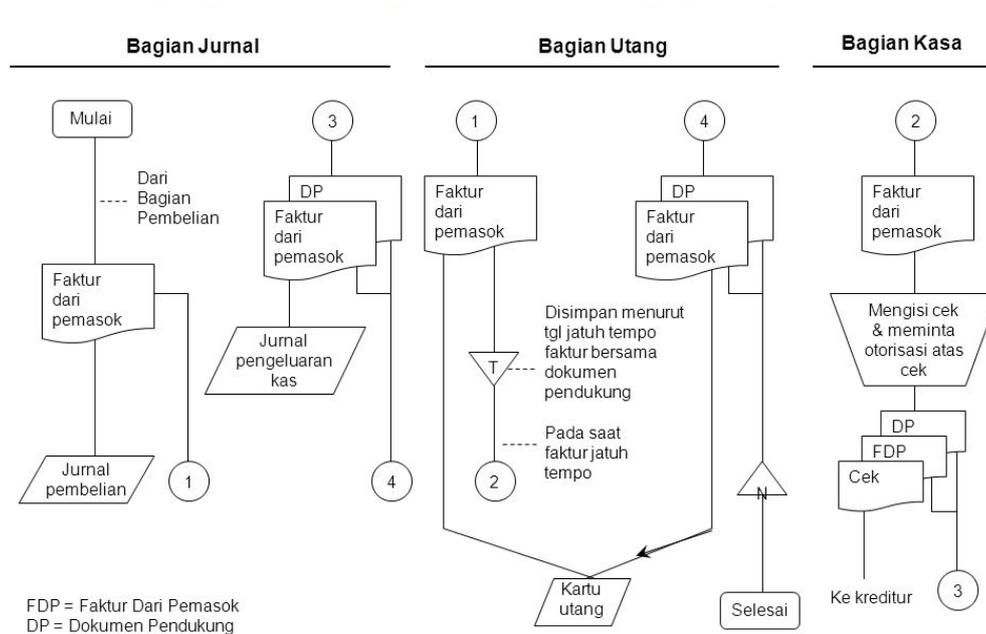
SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
Simbol Input atau Output		
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.
	Dokumen atau file besertatembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
	<i>Entri data elektronik</i>	<i>Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.</i>
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.

Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media <i>backup</i> data yang populer.
	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan "D" = <i>date</i> atau tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.
Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.
	<i>Konektor dalam-halaman</i>	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	<i>Konektor luar-halaman</i>	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman.
	<i>Terminal</i>	Simbol mulai atau berakhirnya prosedur maupun sistem di dalam flowchart.

	<i>Keputusan</i>	Menentukan keputusan yang akan dibuat
	<i>Anotasi atau catatan tambahan</i>	Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjas sebagai klarifikasi

Sumber: (Romney & Steinbart, 2015:67)

Menurut Mulyadi (2017) bagan alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:



Sumber : Mulyadi (2017)

Gambar 2.1

Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account Payable System* dan Pengeluaran Kas dengan Cek

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

PT Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau biasa dikenal dengan sebutan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berdiri sejak tanggal 27 September 1988 yang diberi tugas mengusahakan pembayaran pensiun khususnya pada Wilayah Jawa dan Madura berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842-1-755 tanggal 27 September 1988. PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah mulai beroperasi dari bulan Juni 1988 berkedudukan di kantor sewa dengan jangka waktu 3 bulan, kemudian tepat pada tanggal 12 Oktober 1991 perusahaan ini memiliki gedung milik sendiri dan waktu itu wakil Gubernur D.I Yogyakarta atas nama KGAA Paku Alam VIII telah meresmikan gedung tersebut dengan dihadiri seluruh dewan komisaris PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Selama berjalannya waktu hingga sampai pada tanggal 27 Mei 2006 kota Yogyakarta tertimpa musibah yang menyebabkan PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta menanggung kerugian besar sehingga perusahaan ini harus mengadakan renovasi. Setelah beberapa bulan diadakan renovasi, kantor ini sudah siap untuk digunakan, selanjutnya gedung ini diresmikan langsung oleh Gubernur

D.I Yogyakarta dan pada masa itu adalah Sri Sultan Hamengkubono X tepat pada tanggal 30 Januari 2008 dan dihadiri seluruh Dewan komisaris PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan tidak lupa Walikota Yogyakarta Herry Zudianto, SE., Akt. Ikut menyaksikan peresmian kantor tersebut. Hingga saat ini gedung operasional yang ditempati PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta beralamat di Jalan Ipda Tut Harsono No. 55 Timoho, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165.

3.1.2 Profil PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta

Nama	: PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta
Alamat	: JL. Ipda Tut Harsono No. 55 Timoho, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165
Telepon	: (0274) 565124
Kategori	: Asuransi
Website	: www.taspen.co.id
Jumlah satuan kerja	: 85 satuan kerja

3.1.3 Visi dan Misi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Visi

Sejalan dengan tugas PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dimana perusahaan ini memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada pensiun, maka PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta menetapkan visi sebagai berikut:

“Menjadi Pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta Jaminan Sosial lainnya yang terpercaya”

Misi

Sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, maka PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta menetapkan misi yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu, melalui strategi yang telah dipilih, misi yang ditetapkan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta adalah:

“Mewujudkan Manfaat dan Pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan *Stakeholder* lainnya secara professional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.”

3.1.4 Program yang dikelola

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan, terdapat 4 (empat) program yang dijalankan antara lain:

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program ini merupakan salah satu program asuransi dimana program ini terdapat asuransi dwiguna dimana usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian (Askem). Program asuransi dwiguna merupakan salah satu asuransi yang memberi jaminan yang berhubungan dengan keuangan untuk peserta yang telah mencapai batas usia pensiun/meninggal dunia/keluar dari pekerjaan atau keluarga dari peserta (suami/istri/anak) meninggal dunia.

Asuransi Kematian (Askem) merupakan salah satu asuransi yang memberi jaminan yang berkaitan dengan keuangan kepada kepesertaan pensiun yang mana istri/suami/anak telah meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta telah meninggal dunia. Selanjutnya Asuransi kematian anak akan diserahkan sebelum usia 21 tahun atau umur 25 tahun yang belum menikah dan masih sekolah. Asuransi kematian juga memberikan keuntungan tambahan yang diberikan kepada peserta tanpa dipungut iuran.

2. Program Dana Pensiun

Dana pensiun merupakan program asuransi diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dihimpun dari potongan penghasilan yang diterima oleh penerima setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan Program Pemerintah yang dilandasi atas risiko kematian yang disebabkan adanya kecelakaan kerja yang berupa santunan kematian.

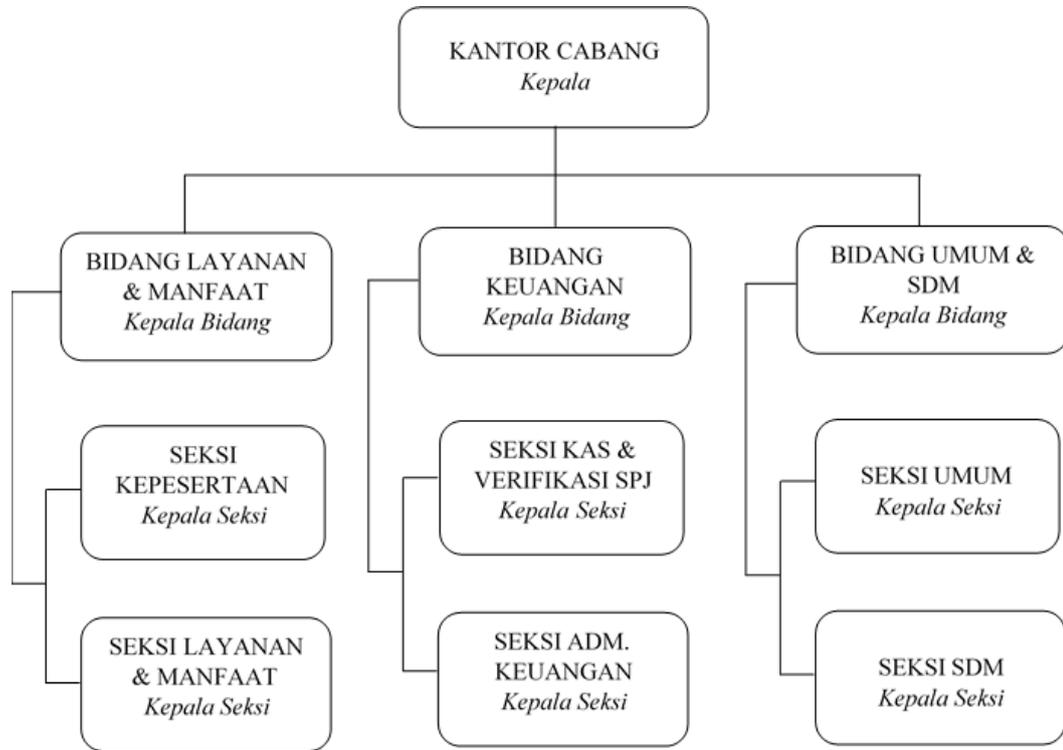
4. Program Jaminan Kematian (JKM)

Program Jaminan Kematian (JKM) merupakan jenis program Pemerintah karena risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja. Kemudian pihak PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta akan memberikan santunan kematian Kepada pihak ahli waris.

3.1.5 Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Jabatan

Struktur Organisasi

Stuktur organisasi yang diterapkan pada PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Sumber : Peraturan Direksi PT Dana Tabungan Asuransi Pegawai Negeri No. 25 Tahun 2013

Gambar 3.1
Struktur Organisasi

Tanggung Jawab masing-masing bidang:

1. Kepala Kantor Cabang
 - a. Pengelolaan operasional Kantor Cabang
 - b. Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang
 - c. Peningkatan citra perusahaan

- d. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan dan merekonsiliasi serta mengelola pencetakan atas *account* individu
2. Kepala Bidang Layanan dan Manfaat
 - a. *Planning, coordinator* pelaksana dalam pelayanan
 - b. *management*, menyajikan serta analisa data kepesertaan program di Taspen
 - c. Otorisasi pembayaran keuntungan dari klim yang disampaikan
 - d. menetapkan besaran setoran kepesertaan
 - e. pencetakan kartu peserta Taspen
 3. Kepala Seksi Kepesertaan
 - a. Pemeliharaan atas administrasi data kepesertaan
 - b. Penyediaan data peserta dengan akurat dan terbaru
 - c. Analisis dan pengendalian data kepesertaan
 - d. Pengarsipan, koordinasi dan pelaksana aktivitas alih media pada dokumen
 - e. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan pada sub bagian unit kerja
 4. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat
 - a. Otorisasi keabsahan penyampaian klim atas keuntungan program yang tersedia
 - b. Dengan syarat yang berlaku di perusahaan akan dihitung hak kepesertaan yang diterima.

- c. Bertanggung jawab atas pelayanan dalam membayarkan klim pensiun dan asuransi
 - d. Penagihan kepada pensiun terlanjur dan pengelolaan DAPEM
 - e. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta Taspen
5. Kepala Bidang Keuangan
- a. *Planning, controlling* atas fungsi-fungsi keuangan di perusahaan
 - b. Mengendalikan Anggaran di Kantor Cabang yang telah di rencanakan
 - c. Mempunyai wewenang yang berhubungan dengan pelaporan keuangan perusahaan dan kegiatan akuntansi
 - d. Pengendalian utang dan piutang perusahaan
 - e. Pengesahan transaksi pengeluaran dan penerimaan kas di perusahaan
6. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban Pensiun (SPJP)
- a. Menganalisa, mengelola laporan keuangan perusahaan
 - b. Menyusun laporan keuangan perusahaan serta laporan manajemen keuangan perusahaan
 - c. Menyelenggarakan administrasi harta tetap perusahaan
 - d. Bertanggung jawab atas penagihan premi Kantor Cabang (KC)
 - e. Menyusun daftar penggajian untuk setiap pegawai serta kompensasinya beserta pajak penghasilan

7. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan
 - a. Pengendalian dan perencanaan anggaran perusahaan
 - b. Pengendalian dan perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan
 - c. Pembayaran dan penerimaan atas perintah kepada kelapa bidang keuangan
 - d. Penyimpanan surat berharga dan uang
 - e. *Mentoring* penerimaan premi dan rekonsiliasi bank
8. Kepala Bidang Umum dan SDM
 - a. Pelaksanaan, pengelolaan administrasi persediaan, aktiva dan inventaris perusahaan
 - b. Pengelolaan pelelangan dan penghapusan aktiva dan inventaris perusahaan
 - c. Penyelenggaraan, pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, kehumasan, keamanan, kearsipan, latihan dan pendidikan
 - d. Penyelenggaraan barang dan jasa
 - e. Pemeliharaan aktiva dan inventaris perusahaan
9. Kepala Seksi Umum dan SDM
 - a. Koordinasi pemeliharaan, perbaikan dan perawatan aktiva dan inventaris termasuk pengamanan semua dokumen perusahaan
 - b. Pelaksanaan tertib administrasi aktiva
 - c. Mengelolan aktivitas operasional dan administrasi pada Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)

- d. Pemeliharaan dan penyimpanan keakuratan dan kerahasiaan data/dosir karyawan

3.2 Data Khusus

3.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Pengeluaran kas yang terdapat pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Berasal dari:

- a. Bagian yang terkait sebagai berikut:

Setiap perusahaan pasti akan melakukan aktivitas Pengeluaran kas. Begitu pula pada PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta telah melakukan aktivitas pengeluaran kas dengan sistem yang melibatkan beberapa bagian. Bagian-bagian yang berhubungan dengan pengeluaran kas memiliki tugas dan wewenang masing-masing. Bagian-bagian tersebut antara lain:

1. Bidang Pelayanan

Pelayanan memiliki tanggung jawab menyajikan permintaan pembayaran kepesertaan, lembar penelitian SPP Klim serta menyerahkan dokumen tersebut kepada seksi administrasi keuangan kemudian digunakan untuk dasar permintaan cek. Selain itu, bidang ini memiliki wewenang dalam menyajikan Voucher klim program pensiun serta lembar perhitungannya kemudian diberikan kepada seksi administrasi keuangan setelah mendapat otorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan.

2. Bidang Keuangan

Bidang ini, mempunyai tugas terhadap Perhitungan kas secara periodik. Bidang keuangan wajib mencocokkan hasil perhitungan saldo kas ditangan dengan yang tercatat di catatan akuntansi dan berwenang melaksanakan pengecekan secara mendesak terhadap saldo kas.

3. Seksi Administrasi dan Keuangan

Pada Seksi Administrasi dan Keuangan memiliki tugas melakukan pencatatan atas pengeluaran kas dan membuat bukti kas keluar serta wajib meminta otoritas kepada seksi kas. Seksi Administrasi dan Keuangan juga memiliki tanggung jawab untuk memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen-dokumen pendukung yang dapat digunakan sebagai dasar untuk pembuatan bukti kas keluar.

4. Seksi Kas

Pada seksi ini bertanggungjawab terhadap pengisian cek, memintakan otorisas cek, dan menyerahkan cek tersebut kepada pihak bank-bank yang telah melakukan kerjasama dengan PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta serta Kantor Pos di Yogyakarta.

5. Seksi Dosir

Seksi ini memiliki wewenang atas keabsahan dan pengarsipan beberapa dokumen-dokumen pendukung yang biasa digunakan sebagai dasar dalam pembuatan bukti kas keluar.

b. Dokumen yang dipakai, sebagai berikut:

1. Lembar Penelitian SPP Klim

Bidang pelayanan memiliki tugas dalam membuat dokumen ini, kemudian dokumen ini biasa dimanfaatkan sebagai dasar perhitungan atas hak. Dengan dokumen ini PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta dapat mengetahui data nama kepesertaan, alamat kepesertaan, nomor rekening kepesertaan, kantor bayar SPP dan masih banyak lagi.

LEMBAR PENELITIAN SPP KLIM		5/8/2013 9:21:35AM	
Jenis Pengajuan		29	MS
PENSIUN APBN PENSIUNPERTAMA			
THT/ DWIGUNA PESERTA PENSIUN			
Data Pemohon :			
Nama Pemohon	<input type="text"/>	Tgl.Lahir	<input type="text"/>
Nip / Notas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nama Peserta	<input type="text"/>	Tgl.Lahir	<input type="text"/>
Alamat Pemohon	<input type="text"/>	No.Telp	<input type="text"/>
Nomor KTP/SIM/ID	<input type="text"/>		
Ktr Bayar SPP	<input type="text"/>	Type Vouch	<input type="text"/>
Nomor Rekening	<input type="text"/>		
Renc.Byar	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Notas Tunjuk Silang			
Lampiran-2 Formulir			
1. Foto copy Kartu Peserta Taspen (KPT)			
2. Foto copy KTP yang masih berlaku			
3. Foto copy SK Pensiun berpasfoto			
4. Foto copy buku rekening (bila dibayarkan melalui bank)			
5. Pas Foto terakhir peserta dan suami/istri uk.3x4 3 lembar			
6. SKPP dari Pemda/PNS Pusat disahkan oleh KPPN/PNS Perbantuan oleh BUMN masing-masing			
7. Surat Kep.Pengangkatan Pertama/Capeg dilegalisir instansi			
8. Surat Ket.Sekolah/Kuliah dan Surat.Ket belum bekerja dan belum menikah dari Kel/Desa bagi anak usia antara 21 s/d 25 thn			
9. Surat permintaan pembayaran			
10.Surat Ket.tidak mampu/SPTB.fotocopy piagam gelar kehormatan (khusus veteran)			
Data Teknis Pensiun			
No	Tmt.Rapel	S/d	Jiwa Penpok T.Cacat TPM Dahor
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Data Hutang			
Jumlah Hutang	Asal Hutang	keterangan	
	0 0000 - NON KPPN		
Petugas,			

Sumber:PT Taspen (Persero)Cabang Yogyakarta

Gambar3.2

Lembar Penelitian SPP Klim

2. Voucher Klim Program Pensiun

Bidang Pelayanan dalam hal ini yang memiliki hak untuk membuat dokumen ini dan biasanya formulir ini digunakan sebagai dasar dalam permintaan cek, selain itu perusahaan dapat mengetahui jumlah hak kepesertaan yang akan dibayarkan.

PT TASPEN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA				VOUCER KLIM PROGRAM PENSIUN			
				NO DOSIR :	TYPE VOUCER:		
NIP / NPP / NVP :					NO VOUCER:		
NAMA PESERTA :				SEX :	KD. JIWA:		
NOPEN/NOTAS :				NPWP:	TGL LAHIR:		
GAJI POKOK :				NO KPE :	PKT / GOL :		
PENERIMA PENSIUN :				SEX :	TGL LAHIR:		
K I R. BAYAR SP4 :				BRI CABANG WONOSARI			
K I R. BAYAR DAPEM :				BRI CABANG WONOSARI	REK :		
JENIS PENSIUN :				PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT			
JFMS DAPEM :				PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT			
NO URUT DAPEM :				TGL WAFAT :			
KD KASUS :				IMI . PENSIUN :	BLTH DAPEM :		
KD HITUNG :				TGL HITUNG :	JML. BLN :		
KD SPP KLIM :				RENCANA BAYAR :			
NO.CEK POS :				BULAN TAHUN HAK :			
KODE /TMT STOP :							
A. PERINCIAN HAK PENSIUN				B. POTONGAN-2			
URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON
DAPEM				POTONGAN ASKES			
POKOK PENSIUN				POTONGAN LAIN-2 (KPKN)			
TUNJANGAN ISTRI				POTONGAN LAIN-2(KASDA)			
TUNJANGAN ANAK				POTONGAN ASSOS			
IKD				SEWA RUMAH			
IPP				POTONGAN ALIMENTASI			
IP				POTONGAN PAJAK			
TUNJANGAN CACAT							
TUNJANGAN KHUSUS							
TUNJANGAN BERAS							
TUNJANGAN TEWAS				JUMLAH POTONGAN			
DANA KEHORMATAN							
PEMBULATAN				JUMLAH BERSIH :			
TERBILANG :							
TERUSAN DARI :							
DIBAYARKAN KPD :							
ALAMAT :							
NO RFKFNING :							
CATATAN							
TANGGAL/NO SKEP :							JUMLAH HITANG :
PENERBIT SKEP :							DI POTONG SP4 :
TANGGAL/NO SKEP :							SISA HUTANG :
PENERBIT SKPP :							CICILAN/BULAN :
							MULAI DIFOTONG :
							CICILAN TERAKHIR :
				PENETAPAN			OTORISATOR
PENGESAH				KASIR			PENERIMA
.....			

Sumber: PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta

Gambar 3.3

Voucher Klim Program Pensiun

3. Lembar Perhitungan

Bidang pelayanan juga bertanggung jawab dalam membuat lembar perhitungan ini. Kemudian lembar perhitungan ini selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk permintaan cek, melalui lembar perhitungan yang ada di perusahaan ini maka dapat diketahui jumlah hak kepesertaan yang perlu dibayarkan.

PT.TASPEN (PERSERO) KCU/KC. YOGYAKARTA *-> LEMBAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA <*			
PESERTA PENSUN			
NOTAS :		TYPE VOUCER :	
NIP/NPP :		NO. VOUCER :	
NAMA PST :		KODE JIWA :	
TGL LAHIR :		PANGKAT :	
GAPOK AWAL :		P.1 :	
		P.2 :	
GAPOK AKHIR :		P.B :	
NAMA YMK :		TGL LAHIR :	
INSTANSI :			
LOKASI :			
KODE KDD :	RENC. BAYAR :	US. MASUK :	
KODE KEJ :	TMT KERJA :	US. HENTI :	
B U P :	TGL. KEJADIAN :	MI 1 :	
Kd CEKPOS :	TGL P M K :	MI 2 :	
NO CEKPOS :	TGL HITUNG :	Y 1 :	
NO.VOC.TEDIS :	UZUR :	Y 2 :	
TAMGGAL :	USIA.THN,2001 :	M.B/Y.B :	
	THT DI BAGI :	FAKTOR 1 :	
	ASKEM DI BAGI :	FAKTOR 2 :	
URAIAN PERHITUNGAN :		KD. AKUN	(RP)
KLIM THT PNS DWIGUNA – PENSUN TAHUN BERJLN			
SISA ASURANSI			
PEMBULATAN			
		JUMLAH DIBAYARKAN	
TERBILANG :			
PENERIMA :			
ALAMAT :			
DESA/ KEL :			
		PENETAPAN	OTORISATOR
KEC :			
KAB/KOTA :			
KTR BAYAR :			
NO. REK :			
KTP / SIM/ PASPOR :			
	PENGESAH	KASIR	PENERIMA

	TANGGAL	JAM	PETUGAS
C S :			
HIT :			
TTL :			
NOTAS TUNJUK SILANG :			

Sumber: PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 3.4
Lembar Perhitungan

4. Slip Pengiriman Uang

Slip Pengiriman Uang dibuat oleh Seksi kas. Dokumen ini juga biasa dimanfaatkan untuk bukti setor pembayaran dan transfer dan diserahkan kepada pihak bank yang berkerjasama dengan perusahaan.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENGIRIMAN UANG DALAM/LUAR NEGERI/ KLIRING2013				
<input type="checkbox"/> TRANSFER		<input type="checkbox"/> KLIRING				
<input type="checkbox"/> RTGS						
Ditujukan Kepada/ Send to : Nama/Name : Alamat/Address: Bank Tujuan/Beneficiary Bank: No. Rekening/Benef.Acc.No: Kota/City: Negara/Country: Kode Bank/Bank's Code*** :		Perincian/Details Rupiah Valas/Forex Jumlah dikirim/Amount Biaya/Charges*** Jumlah disetor/Total Terbilang/Amount in Words:				
Melalui Kanca/KCP/BRI Unit/Via Branch:		<input type="checkbox"/> Tunai/Cash <input type="checkbox"/> Lainnya				
Nama Pengirim/Sender : Alamat/Address: Sumber Dana/Sourch of Fund*: Keperluan/Purpose*: Pekerjaan/Occupation: Jabatan/Position: Tempat & Tgl Lahir: No. KTP/SIM/Passport** :		<input type="checkbox"/> Debet Rek : <input type="checkbox"/> Cek/BG :				
Sesuai peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan prinsip mengenal nasabah: *Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening BRI ** Bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah pengirim > Rp. 100 juta tunai dilampiri fotocopy identitas		BILA SUDAH 2 (DUA) BULAN TERHITUNG MULAI TANGGAL PEMBERITAHUAN KIRIMAN TIDAK DIAMBIL, BANK BERHAK MENGEMBALIKAN UANG KEPADA PENGIRIM SETELAH DIKURANGI ONGKOS-ONGKOS PENGIRIMAN DAN ADMINISTRASI. Berita/Remarks :				
		<table border="1"> <tr> <td>Approved</td> <td>Teller</td> <td>TT.Pengirim</td> </tr> </table>		Approved	Teller	TT.Pengirim
Approved	Teller	TT.Pengirim				
		*** Diisi oleh Bank Transaksi dianggap sah apabila slip pengiriman ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 dan 3 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah				

Sumber: PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta

Gambar 3.5

Slip Pengiriman Uang

5. Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM

Biasanya dokumen ini dimanfaatkan sebagai bukti kas keluar, dan dengan dokumen ini perusahaan dapat melihat berapa kas yang tercantum sehingga menghindari penyalahgunaan.

PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA						
REKAPITULASI Pembayaran Pensiun NON-DAPEM (THT DAN PENSUN) melalui Rekening BANK BRI CAB KATAMSO						
Tanggal :						
NO	BANK PENERIMA	NOMOR REKENING	PENS	THT	PENS	JMLH
	TOTAL					
CATATAN:						
Yogyakarta,						

Sumber: PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta

Gambar 3.6

Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM

c. Catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta antara lain:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Seksi Administrasi Keuangan di perusahaan ini bertanggung jawab dalam pembuatan jurnal pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas ini digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas. Pencatatan ini harus melampirkan dokumen, formulir-formulir yang biasa dikeluarkan sebagai permintaan cek dan seksi kas telah memberikan cap LUNAS terhadap cek tersebut.

JURNAL PENGELUARAN KAS PROGRAM PENSIUN PT TASPEN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA					
Tanggal	No. Vocher	Nomor Rek	Lain-lain		Total
			D	K	

Sumber : PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta

Gambar 3.7

Catatan Pengeluaran Kas

2. Catatan Laporan Pengeluaran Atas Cek

Dokumen ini biasa dimanfaatkan sebagai dasar untuk mencatat cek-cek mana saja yang dikeluarkan di pengeluaran kas.

Nomor	Tanggal	No. Vocher	Bank	Nomor Cek	Total

Sumber: PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta

Gambar3.8

Catatan Laporan Pengeluaran Kas

Prosedur-prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, sebagai berikut:

- a. Prosedur Pengeluaran Kas melalui Cek yang perlu menggunakan Permintaan cek
Bidang pelayanan yang berwenang melakukan prosedur ini. Biasa dalam prosedur ini bidang pelayanan akan melayani di kepesertaan kemudian membuat membuat voucher Klim Program Pensiun, membuat lembar perhitungan dan membuat Lembar perhitungan SPP Klim yang penting karena akan digunakan sebagai dasar permintaan cek untuk pembuatan bukti kas keluar. Kemudian Bukti kas keluar ini selanjutnya akan diserahkan kepada seksi kas sebagai dasar pembuatan cek atas bukti kas keluar tersebut.

b. Prosedur Permintaan Cek

Prosedur Permintaan Cek dilakukan oleh bidang pelayanan yang bertujuan untuk melakukan perhitungan atas hak kepesertaan serta membuat lembar perhitungan hak kemudian mencetak Voucher Klim Program Pensiun. Selanjutnya lembar perhitungan hak dan Voucher Klim Program Pensiun tersebut dimintakan otorisasi kepada kepala bidang pelayanan kemudian dikirim ke seksi administrasi keuangan.

c. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh seksi Administrasi Keuangan yang bertanggung jawab dalam membuat bukti kas keluar atas dokumen-dokumen pendukung berdasar permintaan cek. Kemudian bukti kas keluar ini memiliki fungsi sebagai perintah kepada seksi kas untuk kemudian mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tertera pada dokumen tersebut.

d. Prosedur Pembayaran Kas

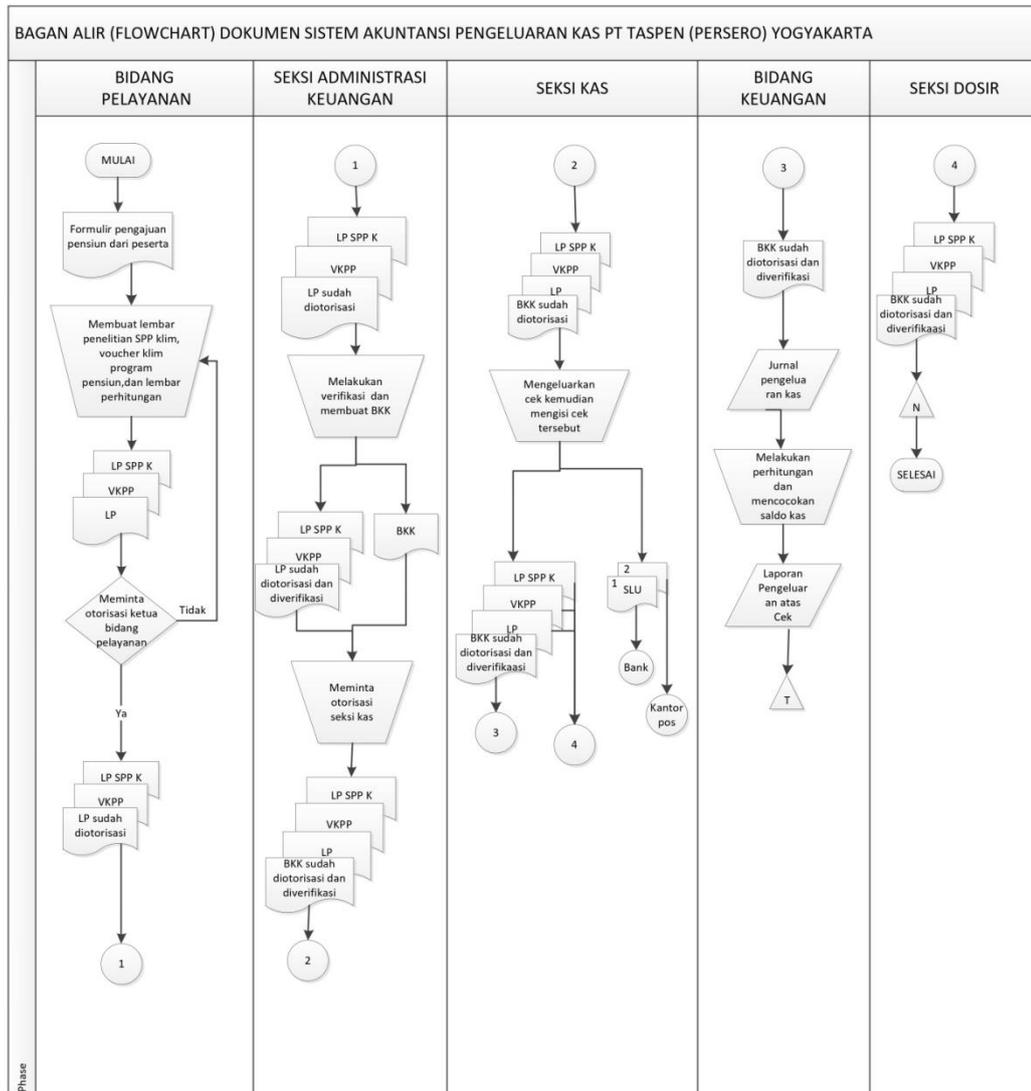
Prosedur Pembayaran Kas ini dilaksanakan oleh seksi kas yang bertugas mengisi cek, memintakan otorisasi cek kepada yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada bank-bank dan kantor pos yang bekerja sama dengan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

e. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Seksi administrasi keuangan memiliki tugas untuk melaksanakan prosedur ini. Selanjutnya akan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam pengeluaran kas pada jurnal pengeluaran kas.

3. Bagan Alir (*flowchart*) Dokumen pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Bagan alir (*flowchart*) dokumen pada sistem akuntansi pengeluaran kas yang digunakan PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta sebagai berikut:



Keterangan:

- LP : Lembar Perhitungan
- VKPP : Voucher Klim Program Pensiun
- LP SPPK : Lembar Penelitian SPP Klim
- BKK : Bukti Kas Keluar
- SLU : Slip Pembayaran Utang

Gambar 3.9

Bagan Alir (Flowchart) Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Uraian bagan alir (*flowchart*)

1. Bidang Pelayanan
 - a. Menerima formulir pengajuan pensiun dari peserta pensiun.
 - b. Dari formulir tersebut, Bidang Pelayanan akan membuat dokumen. Voucher Klim Program Pensiun, Lembar Perhitungan, dan Lembar Penelitian SPP Klim.
 - c. Setelah itu, dokumen tersebut dimintakan otorisasi kepada Ketua Bidang Pelayanan.
 - d. Jika dokumen tersebut ditanda tangani oleh Ketua Bidang Pelayanan Maka dokumen tersebut dapat dikirim ke bidang administrasi. Namun, jika dokumen tersebut tidak mendapat tanda tangan dari Ketua Bidang Pelayanan maka dokumen tersebut harus kembali ke proses sebelumnya untuk dilakukan revisi.
 - e. Formulir yang telah diotorisasi akan dikirim ke Bidang Administrasi dan Keuangan.
2. Bidang Administrasi dan Keuangan
 - a. Menerima dokumen berupa Voucher Klim Program Pensiun, dan Lembar Perhitungan serta Lembar penelitian SPP Klim yang telah diotorisasi dari Bidang Pelayanan.
 - b. Kemudian Bidang Administrasi dan Keuangan akan memverifikasi dokumen tersebut serta membuat Bukti Kas Keluar.
 - c. Dokumen-dokumen tersebut akan dimintakan otorisasi dari Seksi Kas.

3. Seksi kas

- a. Menerima dokumen berupa Voucher Klim Program Pensiun, dokumen Lembar Perhitungan serta Lembar penelitian SPP Klim yang telah diotorisasi dari Bidang Pelayanan yang telah diverifikasi dan diotorisasi.
- b. Kemudian Seksi Kas akan mengeluarkan cek dan mengisi sesuai jumlah gaji pensiun.
- c. Selanjutnya Seksi Kas akan mengeluarkan Slip Pembayaran Utang yang akan dikirim ke Bank atau Kantor Pos.

4. Bidang Keuangan

- a. Menerima BKK yang telah diverifikasi serta diotorisasi dari Seksi Kas.
- b. Kemudian dari Dokumen tersebut, Bidang Keuangan membuat Jurnal Pengeluaran kas.
- c. Dari Jurnal Pengeluaran Kas tersebut, Bidang Keuangan akan melakukan perhitungan serta mencocokkan saldo kas.
- d. Setelah cocok, Bidang Keuangan akan membuat Laporan Pengeluaran Atas Cek, kemudian menyimpannya.

5. Seksi Dosir

- d. Menerima dokumen berupa, Voucher Klim Program Pensiun, dan dokumen Lembar Perhitungan, dan Lembar penelitian SPP Klim yang telah diverifikasi serta diotorisasi dari Seksi Kas.
- a. Kemudian dokumen tersebut diarsip oleh Seksi Dosir.

3.2.2 Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Sistem pengendalian internal yang digunakan sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

Perusahaan ini telah menerapkan struktur organisasi yang cukup efektif dan efisien. Dapat dilihat dengan adanya pemisahan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bidang secara matang, tegas dan jelas. Dapat dilihat dengan adanya pembagian tugas, tanggung jawab, dan fungsi antara bagian-bagian yang terkait. Pembagian tugas pokok dan fungsi-fungsi tersebut adalah:

a. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi

Perusahaan telah melakukan pembagian terhadap fungsi ini. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan dimana seksi kas bertanggung jawab atas fungsi kas dan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab adalah seksi administrasi keuangan.

b. Bidang kas tidak melakukan sendiri semua transaksi pengeluaran

kas di perusahaan ini melainkan dengan bantuan dari bidang lain. Pada unsur pengendalian *intern* mewajibkan setiap terjadinya transaksi harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi sehingga akan menyebabkan *Internal check*. Selanjutnya, transaksi kas pada bagian kasir di perusahaan ini merupakan pemegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas serta fungsi administrasi dan penyimpan kas. Diharapkan dengan adanya ketentuan dimana

transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan beberapa fungsi, kas di PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta terjamin keamanannya serta data-data akuntansi dalam catatan akuntansi dapat dijamin keabsahannya. Secara operasional perusahaan ini telah melakukan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan baik, dilihat dari beberapa bidang ikut terlibat disetiap transaksi seperti: bidang pelayanan, seksi kas, seksi administrasi keuangan, bidang keuangan, dan seksi dosir.

2. Prosedur Pencatatan dan Sistem Otorisasi

a. Pada perusahaan ini setiap pengeluaran wajib untuk memintakan tanda tangan dari bidang yang telah di beri hak. Kemudian setiap pengeluaran pada PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini dilakukan oleh kepala bidang keuangan. Menggunakan rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM sebagai dasarnya. Kemudian kas di perusahaan ini akan berkurang jumlahnya kemudian catatan dalam akuntansi keuangan akan diperbarui.

b. Setiap Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank harus dengan Persetujuan dari pihak yang Berwenang.

Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat kesepakatan oleh *topmanagement*.

Pembagian otorisasi ini menggambarkan salah satu unsur sistem pengendalian *intern* yang dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero)

Cabang Yogyakarta. Diharapkan kekeliruan yang terdapat dalam suatu transaksi bisa di pertanggungjawabkan keabsahannya.

- c. Prosedur Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas menggunakan dasar bukti dari pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang telah diotorisasi bagian yang bertugas dengan melengkapi semua lampiran.

Seksi kas akan mengeluarkan bukti pengeluaran kas ketika ada transaksi pengeluaran kas. Selanjutnya seksi kas akan menyerahkan bukti tersebut untuk diotorisasi kepada bidang yang berwenang, kemudian seksi administrasi keuangan memiliki tugas untuk membuat jurnal pengeluaran kas dengan bersumber dari dokumen tersebut.

3. Praktik yang Sehat

- a. Melindungi Saldo ditangan dari kemungkinan penyalahgunaan

Saldo kas yang ada ditangan perusahaan ini benar dijaga semestinya dari kemungkinan adanya pencurian atau penyalahgunaan oknum yang tidak bertanggung jawab, dibuktikan dengan setelah transaksi ditutup setiap sore hari selanjutnya dilakukancash opname atau pemeriksaan catatan akuntansi dengan uang yang berada ditangan,jika terdapat selisih seksi kas akan bertanggungjawab mengenai hal tersebut.

- b. Dokumen pendukung serta dokumen dasar dari Transaksi Pengeluaran Kas ditambahkan cap “LUNAS” oleh seksi kas setelah transaksi pengeluaran kas dilaksanakan.

Pada perusahaan ini dokumen dasar yang digunakan adalah bukti kas keluar dan dokumen pendukung lainnya. Transaksi tersebut diberikan cap “LUNAS” dan diberikan paraf sebagai bukti bahwa transaksi tersebut telah dibayar sesuai yang tertera dalam bukti kas keluar tersebut.

- c. Dengan metode periodik dilakukan pemeriksaan antara jumlah kas menurut catatan akuntansi dengan jumlah fisik yang ada ditangan
Pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah melakukan pencocokan antara jumlah kas menurut catatan akuntansi dengan jumlah fisik yang ada ditangan setiap hari diakhir penutupan transaksi, hal ini dilaksanakan, agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.
- d. Apabila pengeluaran tidak besar, maka pengeluaran ini dapat dilaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil dan catatan akuntansinya dilakukan dengan *Imprest system*.
- e. Selain itu, tempat kasir telah disediakan peralatan pencegahan adanya *fraud* terhadap kas ditangan dengan: almari besi, *strong room*, dan mesir register. Selain itu terjamin keamanannya karena telah diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

- f. Selanjutnya Kas di perjalanan (*cash in transit*) dan kas yang ada ditangan (*cash in safe*) akan diasuransikan dari kerugian.
- g. Bagian kas wajib mempertanggung jawabkan nomor yang terdapat pada cek.

Pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah menggunakan dokumen untuk merekam data yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi, pelaksanaan pengeluaran kas oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta juga telah dilakukan oleh beberapa bagian, sehingga masing-masing bagian dapat saling mengawasi untuk meminimalisir adanya tindakan penyalahgunaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya maka penulis mendapat kesimpulan antara lain:

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diterapkan pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah tepat dan sesuai dengan beberapa teori diatas, dapat dilihat dari:
 - a. Dalam menjalankan aktivitasnyaperusahaan telah melibatkan semua bagian dan seksi yang memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsi masing-masing. Hal ini akan mempermudah setiap bagian dan seksi untuk melakukan pengecekan antar rekan bidang dan seksi yang terdapat di perusahaan ini. Bagian dan seksi ini meliputi bidang keuangan, bidang pelayanan, seksi kas, seksi administrasi keuangan, dan seksi dosir.
 - b. Memiliki catatan yang digunakan sebagai dasar dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Meliputi catatan laporan pengeluaran atas cek, jurnal pengeluaran kas. selanjutnya akan didistribusikan dengan baik. Informasi yang terdapat di dalam catatan tersebut kemudian di distribusikan sesuai dengan kebutuhan yang terdapat di setiap bagian. Sehingga setiap bagian-bagian yang terkait dapat melihat catatan tersebut sesuai dengan otoritasnya.

- c. Memiliki dokumen dan formulir yang berfungsi untuk pengeluaran kas antara lain: Lembar perhitungan, Voucher Klim Program Pensiun, Slip pengiriman uang, dan rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM, dan lembar penelitian SPP Klim
- d. Memiliki beberapa prosedur yang membentuk sistem akuntansi atas pengeluaran kas. Prosedur tersebut meliputi prosedur permintaan cek, prosedur pengeluaran kas menggunakan cek yang memerlukan permintaan cek, prosedur pembayaran kas, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pencatatan pengeluaran kas.
- e. Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah memiliki bagan alir (*flowchart*) sistem akuntansi pengeluaran kas yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian.
- f. Perusahaan ini telah menerapkan sistem pengendalian internal yang baik, dapat dilihat dari pemisahan setiap bagian-bagian yang terkait antara lain: memisahkan fungsi akuntansi dengan fungsi kas, transaksi pengeluaran kas tidak dilakukan sendiri oleh bagian kas dari awal hingga akhir tanpa campur tangan fungsi lain. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengeluaran kas ke dalam catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian yang berwenang. Selain itu, praktik yang sehat telah dilakukan dengan memberikan nomor urut tercetak pada dokumen-

dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dan pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh bagian yang berwenang.

4.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka terdapat saran antara lain:

1. Sistem pengendalian Internal dan Sistem akuntansi atas pengeluaran kas yang terdapat pada PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta cukup memadai. Selanjutnya PT Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta hendaknya perlu untuk mempertahankan performa dari sistem ini agar tetap baik dan memadai dengan beberapa langkah salah satunya adalah *observation* pada penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas yang telah dijalankan sehingga diharapkan sistem yang telah diterapkan dapat bergerak dengan baik dan lancar.
2. Pengeluaran kas seyogyanya perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu sebelum transaksi dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hall.A.James.2001.*Sistem Informasi Akuntansi*.Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2007.*Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- James M. Reevee., Dkk. 2013. *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji.2010.*Sistem Informasi Akuntansi*.Yogyakarta:UPP AMP.YKPN.
- Mulyadi.2017.*Sistem Akuntansi*.Jakarta:Salemba Empat.
- Munawir. 2017.*Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta:Edisi Empat.Liberty.
- Romney. Marshall B dan Paul John Stainhart. 2015. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat
- Sujarweni,W.2015.*Sistem Akuntansi*. Yogyakarta:Pustaka Baru Press.Cetakan Pertama.
- Strawser.Jerry R danRobert H. Strawser.2001.*Auditing Theory & Practise.ninth edition*.DamekThomsonLearning.Usa.
- Soemarsono.S.R.2010.*Akuntansi Suatu Pengantar*.Jakarta:Salemba Empat.
- Supriyono.2000.*SistemPengendalian Manajemen*.Yogyakarta:BPFE.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Voucher Klim Program Pensiun

PT TASPEN (PERSERO)
CABANG YOGYAKARTA

VOUCHER KLIM PROGRAM PENSIUN
PENSIUN PERTAMA (SP4A)

98

MBP / MPP / NVP : 0400345E3
 NAMA PESERTA : SLAMET
 NO PEN/NO IAS : 04003458300
 Gaji Pokok : 3,155,700
 PENERIMA PENSIUN : SLAMET
 RTK. BAYAK SMP : 40310400000
 RTK. BAYAK DAPEM : 40310400000
 JENIS PENSIUN : 1111
 JENIS DAPEM : 11
 NO. URUT DAPEM : 3831
 KD KASUS :
 KD HITUNG : N
 KD SMP KLIM : A
 NO. CLK POS :
 KODE/TMT STOP : (AKIF)

NO DOSIR : 99,962
 SEX : L
 N P W P : 478688365545000
 NO KPE :
 SEX : L
 BRI CABANG WONOSARI
 BRI CABANG WONOSARI
 PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT
 PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT
 TMT. PENSIUN : 01-05-2013
 TGL. HITUNG : 10-05-2013
 KENCANA BAYAR : 14-05-2013
 BULAN TAHUN HAK : 01-05-2013

TYPE VOUCHER : 822
 NO VOUCHER : 004960-2013
 KD. JIWA : 1102
 TGL. LAHIR : 09-04-1957
 PKT / GOL. : 3C
 TGL. LAHIR : 09-04-1957
 RCK : 015301004778533
 TGL WAFAT :
 BLTH DAPEM : 06-2013
 JML. BLN : 1
 S/D 01-05-2013

A. PERINCIAN HAK PENSIUN

B. POTONGAN-2

URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM
POKOK PENSIUN	621010101	2,474,000	2,474,000	POTONGAN ASKES	221040101	56,407	56,407
PUNJANGAN ISTRI	621010102	247,400	247,400	POTONGAN LAIN-2 (KPKN)		0	0
PUNJANGAN ANAK	621010103	98,960	98,960	POTONGAN LAIN-2 (KASDA)		0	0
PKU		0	0	POTONGAN ASSOS		0	0
PKS		0	0	SEWA RUMAH		0	0
PUNJANGAN CALAI		0	0	POTONGAN ALIMENTASI		0	0
PUNJANGAN RHUSUS	621010107	20,229	20,229	POTONGAN PAJAK	221100103	20,229	20,229
PUNJANGAN DEKAS	621010109	270,000	270,000			0	0
PUNJANGAN TEWAS		0	0			0	0
BIAYA KEHUKUMATAN		0	0			0	0
AMBULANS	621010109	47	47			0	0
JUMLAH KUTUK		3,110,636	3,110,636	JUMLAH POTONGAN		76,636	76,636

PEMBILANG : TIGA JUTA TIGA RIBU EMPAT RIBU RUPIAH
 KEMASAN DAKI :
 BAYARKAN KPR : SLAMET
 ALAMAT : MULYOSARI RT.01 RW.02 BALEHARJO, WONOSARI, KAB. GUNUNG KIDUL
 NO. REKENING : 015301004778533
 CATATAN :
 TANGGAL/NO. SKRP : 10-12-2012 000135/KEP/AV/14004/12
 NERBIT SKRP : BKN YOGYAKARTA
 TANGGAL/NO. SKPP : 02-05-2013 W.13-U/480/KU.01.10/V/2013.
 NERBIT SKPP : RPPN WONOSARI

JUMLAH BERSIH : 3,034,000 3,034,000

JUMLAH HUTANG :
 DI. POTONG SP4 :
 SISA HUTANG :
 CICILAN/BULAN :
 MULAI DI. POTONG :
 CICILAN TERAKHIR :

PENETAPAN :
 OTORISATOR :
 DJOKO POERNOMO, SH : HARYONO, SE
 KASIR : PENERIMA :
 TITIK SUPRIATNINGSIH, SE

1. A. HUNJUK SILANG :
 NAMA :

Lampiran 2 Tanda Terima dan Lembar Penelitian SPP Klim

TANDA TERIMA DAN LEMBAR PENELITIAN SPP KLIM

5/8/2013 9:21:35 AM

Jenis Pengajuan

PENSIUN APBN	PENSIUN PERTAMA (SP4A)	<input checked="" type="checkbox"/>
THT / DWIGUNA	PESERTA PENSIUN	<input checked="" type="checkbox"/>

29 MS

Data Pemohon :

Nama Pemohon	SLAMET	Tgl.Lahir	09-04-1957
Nlp / Notas	195704091960031003 04003458300		
Nama Peserta	SLAMET	Tgl.Lahir	09-04-1957
Alamat Pemohon	DUSUN MULYOSARI RT.01 RW.02	No.Telpon	
Nomor KTP/SIM/ID			
Ktr Bayar SPP	BRI CABANG WONOSARI <input checked="" type="checkbox"/>	Type Vouch	822 <input checked="" type="checkbox"/>
Nomor Rekening	015301004778533	Renc.Bayar	08-05-2013 <input checked="" type="checkbox"/>

Notas Turjūk Silang

Lampiran-2 Formulir

- Foto copy Kartu Peserta Taspen (KPT)
- Foto copy KTP yang masih berlaku
- Foto copy SK Pensiun berpasfoto
- Foto Copy buku rekening (bila dibayarkan melalui Bank)
- Pas Foto terakhir peserta dan suami/Istri uk.3x4 3 lembar
- SKPP dari Pemda/PNS Pusat disahkan oleh KPPN/PNS Perbantuan oleh 8UMN masing-masing
- Surat Kep. Pengangkatan Pertama/Capeg dilegalisir Instansi.
- Surat Ket. Sekolah/Kuliah dan Surat Ket belum bekerja dan belum menikah dari Kel/Desa bagi anak usia antara 21 s/d 25 thn
- Surat Permintaan Pembayaran
- Surat Ket. tidak mam.pu/SPTB, fotocopy Plagam Gelar Kehormatan (Khusus Veteran)

Data Teknis Pensiun

No	Tmt.Rapel	S/d	Jiwa	Penpok	T.Cacat	TPM	Dahor
1	01-05-2013	01-05-2013	1102	2,474,000	0	0	0

Data Hutang

Jumlah Hutang	Asal Hutang	Keterangan
0	0000 - NON KPKN	

Data Teknis Asuransi

Kode Kejadian	B110 <input checked="" type="checkbox"/>	Tgl.Kejadian	30-04-2013 <input checked="" type="checkbox"/>	Jiwa	1102 <input checked="" type="checkbox"/>
Tmt. Taspen	01-03-1980 <input checked="" type="checkbox"/>	Gaji Pokok	2,946,400		

Petugas

ZULVIPERSRI DWI NINGSIH

Nik. 198919642193

A/ IIII/ 30/1102

Lampiran 4 Surat Perintah Bayar

THT

PT. TASPEN (PERSERO)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Kepada
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Cabang BRI_JOGJA_KATAMSO_THT

SURAT PERINTAH BAYAR (SPB)

Nomor : 00018/A403/05/2013

Menunjuk Perjanjian Kerjasama antara PT TASPEN (PERSERO) dengan PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Nomor : JAN-20/DIR/2011 dan Nomor : B.273-DIR/HBL/04/2011 tanggal 20 April 2011, mohon dipindah-bukukan uang

Sebesar : Rp. 159.400.000
Terbilang : SERATUS LIMA PULUH SEMBILAN JUTA EMPAT RATUS RIBU RUPIAH

Untuk keuntungan rekening kami : No. 0245-01-000646-305
di PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Cabang BRI_JOGJA_KATAMSO_THT
Atas beban Rekening PT TASPEN (PERSERO) No. 032901-00055530-8
Pada PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Cabang VETERAN_JAKARTA_THT

YOGYAKARTA, 13 Mei 2013
PT TASPEN (PERSERO) Cabang YOGYAKARTA

JUDHI BUDI WIRJANTO TITIK SUPRAPTINGSIH

Catatan :

- Lembar satu untuk PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
- Lembar kedua untuk arsip & di-Fax setiap hari kerja ke kantor pusat PT TASPEN (PERSERO)
- BA A403 = 8200039449 & BA A000 = 8200039450

Lampiran 5 Slip Pengiriman Uang

		SLIP PENGIRIMAN UANG DALAM/LUAR NEGERI/KLIRING APPLICATION FOR TRANSFER	
<input type="checkbox"/> TRANSFER <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> RTGS		2013	
Diturunkan Kepada/ Send to:		Perincian/Details Rupiah Valas/ Forex	
Nama/Name :		Jumlah dikirim/ Amount : Rp. 100.000,-	
Alamat/Address :		Biaya/ Charges *** :	
Bank Tujuan/Beneficiary Bank :		Jumlah di setor/Total : Rp. 100.000,-	
No. Rekening/ Benef. Acc. No :		Terbilang/ Amount in Words : Seratus Ribu Rupiah	
Kota/ City : Negara/ Country :		Deposit by :	
Kode Bank/ Bank's Code *** :		<input type="checkbox"/> Tunai/Cash <input type="checkbox"/> Lainnya/ Others	
Melalui Kance/KCP/BI/Unit/Vis Branch :		<input type="checkbox"/> Debet Rek :	
Nama Pengirim/Sender :		<input type="checkbox"/> Cek/BG :	
Alamat/Address :		Bila sesudah 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal pemberitahuan kiriman tidak diambil, Bank berhak mengembalikan uang kepada pengirim setelah dikurangi ongkos-ongkos pengiriman dan administrasi.	
Sumber Dana/ Source of Fund * :		Berita/Remarks : SEKELAH POTONGAN KALTA JUMLAH NILAI SEBELUM 2013	
Keperluan/ Purpose * :		Approved Teller TT. Pengirim/Applicant's Signature	
Pekerjaan/ Occupation * :		*** Ditolak oleh Bank Transaksi dianggap sah apabila slip pengiriman ini ditandatangani dan ditubuh tanda tangan isteri Lamber 1 dan 3 untuk bank Lamber 2 untuk nasabah	
Jabatan/ Position * :		* Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :	
Tempat & Tgl Lahir/ Place & Birth Date * :		* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening BRI	
No. KTP/SIM/Passport ** :		** Bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan Jumlah Pengiriman > Rp. 100 juta tunai ditampin fotocopy identitas	

Lampiran 6 Voucher Klim Program Pensiun Uang Duka Wafat

T TASPEN (PESERO)
ABANG YOGYAKARTA

VOUCHER KLIM PROGRAM PENSIUN
UANG DUKA WAFAT

103

TYPE VOUCHER : 810
NO VOUCHER : 005720-2013
KD. JIWA : 1000
TGL LAHIR : 13-06-1949
PKT / GOL : 3C
SEX : L
TGL LAHIR : 13-06-1949
REK : 04281002207

NO DOSIR : 19,982
N P W P : 877651067542000
NO KPE :
SEX : L
TGL LAHIR : 13-06-1949

IP / MPP / NVP : 110028140
NAMA PESERTA : MOHAMAD ARIFIN
OPEN/NOTAS : 11002814000
SJI POKOK : 1,294,300
NERIMA PENSIUN : MOHAMAD ARIFIN
IR. BAYAR SP4 : 403101010000 TASPEN KANTOR CABANG YOGYA
IR. BAYAR DAPEM : 403112010007 BTPN KAS GODEAN - SLEMAN
NIS PENSIUN : 7211 PENSIUN SENDIRI PNS DO
NIS DAPEM : 71 PENSIUN SENDIRI PNS DAERAH
O. URUT DAPEM : 76
O. KASUS :
O. HITUNG : N
O. SPP KLIM : W
O. CEK POS :
O. DE/TMT STOP : (STOP PERMANEN PUNAH)

TMT. PENSIUN : 01-07-2005
TGL. HITUNG : 31-05-2013
RENCANA BAYAR : 04-06-2013
BULAN TAHUN HAK : 01-07-2013

TGL WAFAT : 09-05-2013
BLTH DAPEM : 06-2013
JML. BLN : 0
S/D

PERINCIAN HAK PENSIUN

B. POTONGAN-2

SAJIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM
HAK PENSIUN	621010101	2,558,600	7,093,600	POTONGAN ASKES		51,172	0
INJANGAN ISTRI		0	0	POTONGAN LAIN-2 (KPKN)		0	0
INJANGAN ANAK		0	0	POTONGAN LAIN-2 (KASDA)		0	0
IP		0	0	POTONGAN ASSOS		0	0
INJANGAN CAKUPAN		0	0	SEWA RUMAH		0	0
INJANGAN KHUSUS		15,050	0	POTONGAN ALIMENTASI		0	0
INJANGAN-BERAS	621010104	67,500	202,500	POTONGAN PAJAK		15,050	0
INJANGAN TEWAS		0	0			0	0
INA KEHORMATAN		0	0			0	0
AMBULATAN		72	0			0	0
	JUMLAH KOTOR	2,641,222	7,296,300	JUMLAH POTONGAN		66,222	0

JUMLAH BERSIH : 2,575,000 7,296,300

ERBILANG : TUJUH JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH ENAM RIBU TIGA RATUS RUPIAH
ERUSAN DARI : TANPA TERUSAN
IBAYARKAN KPD : BAMBANG SAREYAN KURNIAWAN
LAMAT : KANTONGAN RT.02/ 11 TRIHARJO,SLEMAN,KAB. SLEMAN
O.REKENING :
F. CATATAN **
ANGGAL/NO.SKEP : 27-09-2004 00146/KEP/BV/6300/04
ENERBIT SKEP : KEPALA BKN
ANGGAL/NO.SKPF :
ENERBIT SKPP :

JUMLAH HUTANG :
DI.POTONG SP4 :
SISA HUTANG :
CICILAN/BULAN :
MULAI DI.POTONG :
CICILAN TERAKHIR :

KTP : 2404001801840008

PENETAPAN :
DUKKO POERNOMO, SH
KASIR

OTORISATOR :
RUEMAN ROSADI P, S.P.A
PENERIMA

PENGESAH :
STITIK SUPRATNO, S.E.

DATA TUNJUK SILANG :
NO NOTAS NAMA

