

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS MENGGUNAKAN CEK
PADA PC GKBI YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh:

Anni Muthmainnah Amaliyah
15212102

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Di Universitas Islam Indonesia
2018**

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS MENGGUNAKAN CEK
PADA PC GKBI YOGYAKARTA**

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Anni Muthmainnah Amaliyah
15212102

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Di Universitas Islam Indonesia
2018**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS MENGGUNAKAN CEK
PADA PC GKBI YOGYAKARTA**



Disusun Oleh :

Nama : Anni Muthmainnah. A
No. Mahasiswa : 15212102
Program Studi : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal : 04 Juni 2018

Dosen Pembimbing



(Chivalind Ghanevi. A, SE., M.Acc. Ak., CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

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

Yogyakarta, 1 Mei 2018

Penulis



(Anni Muthmainmah Amaliyah)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul **SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS MENGGUNAKAN CEK PADA PC GKBI** yang berlokasi di jalan Magelang km 14,5 Medari Kota Sleman Provinsi D.I.Yogyakarta. Waktu pelaksanaan magang selama 1 bulan.

Laporan magang ini berisi penjelasan tentang sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek yang digunakan oleh PC GKBI mulai dari fungsi yang terkait, dokumen, catatan yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI Yogyakarta.

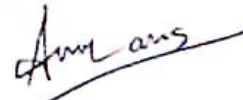
Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua saya, Bapak Syamsuddin dan Ibu Basse yang telah memberikan doa, pengorbanan, serta semangat yang tiada hentinya.
2. Kepada kakak-kakak saya yang telah membantu dalam bentuk semangat serta saran yang diberikan.
3. Ibu Dra. Nurfauziah, MM selaku Ketua Program D3 FE UII yang telah memberikan persetujuan terhadap surat pengantar saya sebagai awal terlaksananya magang saya.

4. Ibu Yestias Maharani, SE.,M.Acc.,Ak sebagai Ketua Program Studi Akuntansi D3 FE UII yang telah memberikan masukan dan arahan pada awal-awal magang.
5. Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari, SE.,M.Acc.Ak.,CA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan memberikan masukan agar laporan magang ini dapat terselesaikan
6. Bapak Wawan selaku kepala unit akuntansi dan semua staf di PC GKBI yang telah memberikan data-data yang diperlukan pada laporan magang ini.
7. Kepada kerabat dan teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu berkat semangat dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis.

Wassallamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 1 Mei 2018



Anni Muthmainnah Amaliyah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	5
1.6 Jadwal Magang.....	5
BAB II : LANDASAN TEORI	7
2.1 Sistem Akuntansi.....	7
2.2 Pengeluaran Kas	8
2.3 Cek	8
2.3.1 Jenis-Jenis Cek	9
2.3.2 Syarat Formal Cek	10
2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menggunakan Cek	10
2.4.1 Fungsi yang Terkait	11
2.4.2 Dokumen Pengeluaran Kas	13
2.4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan	14
2.4.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	14
2.4.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek	17
2.5 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen	23

BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF	26
3.1 Data Umum	26
3.1.1 Sejarah Perusahaan	26
3.1.2 Sumber Permodalan	27
3.1.3 Visi dan Misi	28
3.1.4 Wilayah Usaha	28
3.1.5 Struktur Organisasi	29
3.2 Data Khusus	32
3.2.1 Fungsi yang Terkait	32
3.2.2 Dokumen Pengeluaran Kas	34
3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan	35
3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	36
3.2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek	38
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	48
4.1 Kesimpulan	48
4.2 Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang.....	6
Tabel 2.1: Simbol Dasar <i>Flowchart</i>	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Lokasi PC GKBI	5
Gambar 2.1: Prosedur Pencatatan Utang Dengan <i>Account Payable System</i> dan Pengeluaran dengan Cek	18
Gambar 2.1: Prosedur Pencatatan Utang Dengan <i>Voucher Payable System</i> <i>Cash Basis</i> dan Pengeluaran Kas Dengan Cek	19
Gambar 2.3: Prosedur Pencatatan Utang Dengan <i>Voucher Payable System</i> <i>Accrual Basis</i> dan Pengeluaran Kas Dengan Cek	21
Gambar 2.4: Prosedur Pencatatan Utang Dengan <i>Built-Up Voucher Payable</i> <i>System</i>	22
Gambar 3.1: Bagan Organisasi PC GKBI	29
Gambar 3.2: Pengeluaran Kas Menggunakan Cek Pada PC GKBI Untuk Transaksi Pembelian Persediaan	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	51
Lampiran 2: Contoh Nota Penerimaan Barang	52
Lampiran 3: Contoh Faktur Penjualan	53
Lampiran 4: Contoh Bukti Bank Keluar	54
Lampiran 5: Contoh Kwitansi	55
Lampiran 6: Contoh Verifikasi dan Tanda Tangan	56
Lampiran 7: Contoh Rekap Rencana Bayar	57
Lampiran 8: Contoh Surat Jalan	58
Lampiran 9: Contoh Faktur Pajak	59
Lampiran 10: Contoh Bukti Setoran Dikirim ke Bank	60
Lampiran 11: Contoh Bukti Setoran Dari Bank	61
Lampiran 12: Contoh Cek dan Keteranganannya	62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Perkembangan perekonomian masyarakat Indonesia saat ini semakin membaik. Hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya berbagai jenis usaha yang bermunculan, mulai dari usaha kecil menengah sampai dengan usaha yang telah menguasai pangsa pasar. Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) mencatat bahwa jumlah unit usaha di Indonesia meningkat 1.361.227 pada tahun 2012 sampai tahun 2013, yaitu dari 56.539.560 menjadi 57.900.787 UKM. Peningkatan terus terjadi setiap tahun, membuat perusahaan-perusahaan semakin meningkatkan mutu dan kualitas agar dapat bersaing dengan perusahaan lain. Setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama yaitu mendapatkan laba sebanyak-banyaknya. Akan tetapi, banyak perusahaan yang tidak bisa mengelola perusahaannya dengan baik dan benar sehingga perusahaan tersebut mengalami kerugian atau bahkan harus ditutup karena tidak bisa lagi melanjutkan usaha yang dijelankannya.

Setiap perusahaan melakukan berbagai cara dan usaha dalam menjalankan perusahaannya. Salah satu cara untuk mengurangi risiko kerugian adalah menggunakan sistem yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Sistem sangat diperlukan baik itu perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, jasa, sampai dengan perusahaan

manufaktur. Menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi merupakan formulir berupa dokumen untuk merekam transaksi, catatan seperti jurnal, dan laporan yang apabila dikoordinasikan sedemikian rupa akan berguna untuk menyediakan informasi keuangan, serta digunakan oleh manajemen sehingga mengurangi kecurangan yang ada pada sebuah perusahaan dan memudahkan suatu perusahaan menganalisis apakah perusahaannya sudah berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Sistem akuntansi erat hubungannya dengan aktivitas-aktivitas yang berlaku pada perusahaan. Salah satu sistem yang harus dimiliki perusahaan adalah sistem akuntansi pengeluaran kas. Pengeluaran kas membutuhkan sistem akuntansi karena semua transaksi yang pembayarannya menggunakan kas seperti pembayaran hutang, pembelian tunai, dan pembayaran lain-lain yang dilakukan oleh perusahaan akan berakhir pada siklus pengeluaran kas. Pengeluaran kas berperan penting karena kas merupakan aset yang sangat *liquid*. Menurut Mulyadi (2016:424), sistem akuntansi pengeluaran kas biasanya dilakukan menggunakan 2 metode yaitu menggunakan kas kecil dan cek. Pengeluaran kas yang menggunakan cek memiliki tingkat risiko lebih tinggi daripada pengeluaran kas dengan kas kecil. Transaksi pengeluaran kas yang menggunakan cek biasanya memiliki jumlah yang relatif lebih besar. Salah satu perusahaan yang menggunakan sistem akuntansi pada pengeluaran kas adalah Pabrik *Cambria* Gabungan Koperasi Batik Indonesia atau disingkat

PC GKBI.

PC GKBI Yogyakarta telah berdiri sejak tahun 1962. PC GKBI merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur yang memproduksi berbagai jenis tekstil. PC GKBI setiap hari melakukan transaksi pengeluaran kas yang digunakan untuk membeli perlengkapan utama seperti benang dan perlengkapan lainnya serta pembayaran-pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan PC GKBI yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan kas kecil dan sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek. Pengeluaran menggunakan cek dilakukan oleh perusahaan apabila transaksi yang terjadi di atas lima puluh juta rupiah. Apabila terjadi kecurangan terhadap pengeluaran kas menggunakan cek, maka perusahaan akan menanggung lebih banyak kerugian. Berdasarkan uraian di atas, penulis melihat pentingnya sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek maka penulis mengangkat judul “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PC GKBI Yogyakarta Menggunakan Cek” sehingga penulis dapat memahami penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek yang telah diaplikasikan pada PC GKBI Yogyakarta.

1.2 Tujuan Magang

- a. Mengetahui fungsi yang terkait, dokumen, catatan yang digunakan, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI Yogyakarta.
- b. Mengetahui sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI Yogyakarta.

1.3 Target Magang

- a. Mampu menjelaskan fungsi yang terkait, dokumen, catatan yang digunakan, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI Yogyakarta.
- b. Mampu menjelaskan sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Magang dilaksanakan pada bidang sistem akuntansi bagian keuangan. Tugas dan wewenang dari bidang keuangan adalah membukukan seluruh aktivitas sistem ekonomi pengeluaran kas yang dilakukan oleh PC GKBI Yogyakarta dalam bentuk *flowchart*.

1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan	: PC GKBI Yogyakarta
Alamat	: JL. Magelang KM 14,5 Medari
Kota	: Sleman
Provinsi	: D.I.Yogyakarta
Telepon	: (0274) 868312



Sumber : *Google Maps*

Gambar 1.1
Lokasi PC GKBI

1.6 Jadwal Magang

Magang akan dilaksanakan pada bulan Maret 2018 selama 1 bulan dan dijadwalkan 5 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis mengikuti semua prosedur yang telah ditetapkan oleh PC GKBI Yogyakarta.

Tabel 1.1
Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu pelaksanaan											
		Feb			Maret			April			Mei		
1	Penulisan TOR	■	■	■									
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing	■	■	■	■	■	■						
3	Pelaksanaan kegiatan magang				■	■	■						
4	Penyusunan laporan magang				■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Ujian Tugas Akhir												■

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi

Sebuah perusahaan yang menjalankan bisnisnya harus menggunakan sistem untuk mengatur jalannya perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, perusahaan bisa mencegah tindakan kecurangan yang akan terjadi. Sistem yang mengatur keuangan dalam perusahaan disebut sistem akuntansi. Menurut (Mulyadi, 2016:3), sistem akuntansi merupakan formulir berupa dokumen yang merekam transaksi, catatan seperti jurnal, dan laporan yang apabila dikoordinasikan sedemikian rupa akan berguna untuk menyediakan informasi keuangan, digunakan oleh manajemen sehingga mengurangi kecurangan yang ada pada sebuah perusahaan dan memudahkan suatu perusahaan menganalisis apakah perusahaannya sudah berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Sistem akuntansi adalah sekumpulan metode dan prosedur yang digunakan dalam operasi perusahaan untuk mengumpulkan data, mengelompokkan transaksi, merangkumnya ke dalam jurnal, serta melaporkan hasilnya ke dalam laporan keuangan (Carl S. Warren, dkk, 2015:228). Pengertian sistem akuntansi menurut (Bodnar dan Hopwood, 2008:181), yaitu sekumpulan metode dan catatan-catatan yang dibuat pada sebuah perusahaan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi serta melakukan pertanggungjawaban atas hasil yang telah didapatkan guna

untuk pengambilan keputusan. Berdasarkan definisi sistem akuntansi menurut para ahli di atas, maka dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah gabungan dari seluruh formulir, catatan, prosedur, dan semua yang digunakan untuk mengelola data suatu perusahaan di mana data tersebut diolah sehingga menghasilkan laporan yang digunakan oleh pihak manajemen dalam mengambil suatu keputusan.

2.2 Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2016:425), pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat oleh suatu perusahaan untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran, baik dengan cek maupun dengan uang tunai. Menurut (Soemarso S.R, 2009:297), pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang mengakibatkan saldo kas dan bank berkurang dikarenakan adanya pembelian secara tunai, pembayaran utang, dan pembayaran transaksi lain-lain yang membutuhkan kas. Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu kesatuan komponen yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang mengatur keluarnya arus kas dalam perusahaan seperti pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer, dan pengeluaran-pengeluaran lainnya. Salah satu sistem akuntansi pengeluaran kas yang digunakan suatu perusahaan adalah pengeluaran kas menggunakan cek.

2.3 Cek

Menurut (Ismail, 2013:68), cek merupakan surat atau dokumen yang digunakan oleh nasabah sebagai perintah kepada bank selaku yang menyimpan dana untuk mencairkan dana sebesar yang tertera pada cek tersebut.

2.3.1 Jenis-Jenis Cek

Menurut (Ismail, 2013:70), jenis-jenis cek ada 5 yaitu :

- a. Cek atas nama, yaitu cek yang digunakan oleh nasabah untuk mencairkan dana kepada bank, yang di dalamnya telah tertera nama penerima dan pihak bank akan melakukan pembayaran kepada nama yang tercantum dalam cek tersebut.
- b. Cek atas unjuk, yaitu cek yang digunakan oleh nasabah untuk mencairkan dana kepada bank, di mana di dalamnya tidak tertera nama penerima maka pihak bank akan melakukan pencairan dana kepada orang yang membawa cek tersebut.
- c. Cek silang, merupakan salah satu jenis cek yang akan berubah fungsinya dari pencairan dana secara tunai menjadi perintah untuk pemindahbukuan dana. Cek akan diberi tanda berupa tanda silang pada pojok kiri atas atau pada buku cek.
- d. Cek kosong, cek yang digunakan nasabah dalam mencairkan dana pada bank apabila terjadi pencairan dana yang melebihi jumlah tabungan yang ada atau bisa disebut juga cek yang tidak memiliki dana.

- e. Cek mundur, yaitu cek yang diberi tanggal mundur maksudnya cek yang tanggal penyerahannya kepada pihak lain lebih dahulu daripada tanggal yang diberi dalam cek tersebut.

2.3.2 Syarat Formal Cek

(Bank Indonesia Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran, 2012) menjelaskan tentang cek harus memenuhi syarat formal sebagai berikut :

- a. Pada lembar cek harus tertulis di dalamnya nama “Cek”.
- b. Berisi perintah untuk membayar sejumlah uang tertentu yang tidak bersyarat.
- c. Dicantumkan nama bank tertarik.
- d. Tertulis di dalamnya tanggal dan tempat cek dikeluarkan.
- e. Berisi penunjukan tempat pembayaran yang harus dilakukan.
- f. Berisi tanda tangan orang yang mengeluarkan cek (penarik).

2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menggunakan Cek

Menurut (Mulyadi, 2016:425), pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internalnya, sebagai berikut :

- a. Dengan menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek hanya akan dilakukan oleh nama yang tertera pada formulir cek tersebut. Pengeluaran cek akan menjamin nama yang tertera pada formulir adalah orang yang berhak mencairkan atau mendapatkan dana sesuai dengan nominal yang tertera.

- b. Dengan menggunakan cek, akan melibatkan pihak lain (bank). Apabila melakukan transaksi maka pihak luar (bank) akan melakukan pencatatan dan mengirimkan laporannya berupa rekening koran bank kepada perusahaan. Dengan begitu perusahaan bisa mencocokkan transaksi dengan pencatatan yang dimiliki.
- c. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, maka perusahaan akan mendapatkan manfaat tambahan dengan mengeluarkan kas menggunakan cek karena *cancelled check* dapat digunakan sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

2. 4.1 Fungsi yang Terkait

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek menurut (Mulyadi, 2016:429), adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas misalnya untuk kegiatan operasional perusahaan maka bagian fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi yang nantinya akan disetujui.

2. Fungsi kas

Fungsi kas pada sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek adalah fungsi yang bertanggung jawab dalam mengisi cek yang telah disetujui oleh fungsi akuntansi kepada fungsi yang

memerlukan kas, memintakan otorisasi cek, dan mengirimkan cek kepada bank atau kreditur dengan membayarkan langsung atau menggunakan via pos.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a) Sebagai fungsi yang melakukan pencatatan pengeluaran kas seperti beban dan persediaan.
- b) Sebagai fungsi yang merekam semua transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan ke dalam jurnal.
- c) Sebagai fungsi yang membukukan semua transaksi pengeluaran kas, memberikan otorisasi kepada fungsi kas untuk mengeluarkan cek sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.

4. Fungsi pemeriksaan internal

Fungsi ini bertanggung jawab dalam memeriksa laporan keuangan secara periodik atau melakukan perhitungan kas dan mencocokkan dengan hasil perhitungan dari saldo kas menurut catatan akuntansi (buku besar), serta membuat rekonsiliasi bank.

2. 4.2 Dokumen Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2016:426), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen yang berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) kepada kreditur, sebagai perintah untuk memberitahukan kepada kasa agar mengeluarkan kas sebesar yang tertera pada dokumen, serta sebagai bukti dan digunakan untuk pencatatan utang yang berkurang.

2. Cek

Cek adalah dokumen yang digunakan perusahaan dalam melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak lain sesuai yang tercantum dalam cek tersebut menggunakan pihak ketiga atau pihak bank.

3. Permintaan cek

Permintaan cek merupakan dokumen untuk membuat bukti kas keluar, fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan meminta kepada fungsi akuntansi untuk dibuatkan bukti kas keluar sesuai dengan dana yang diperlukan, yang nantinya bukti kas keluar tersebut akan diserahkan kepada fungsi keuangan untuk dibuatkan cek sebesar jumlah yang tercantum pada bukti kas.

2. 4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2016:428), adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*)

Jurnal pengeluaran kas adalah pencatatan yang dilakukan apabila terjadi transaksi pengeluaran kas. Pada *account payable system* jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai sedangkan untuk transaksi utang atas pembelian maka digunakan jurnal pembelian.

2. Register Cek (*Check Register*)

Register cek adalah pencatatan yang digunakan untuk pembentukan dana kas kecil. Pada *voucher payable system* register cek digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas menggunakan cek yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam membayar utang kepada para kreditur atau pihak lain.

2.4.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibentuk karena adanya jaringan prosedur. Menurut (Mulyadi, 2016:430), jaringan prosedur dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek maka jaringan prosedurnya sebagai berikut :

- a) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- b) Prosedur pembayaran kas.
- c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek disebabkan karena adanya transaksi pembelian jika tidak memerlukan permintaan cek untuk pengeluaran kasnya maka sistem akuntansi pembelian akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pengeluaran kas dan apabila sudah lengkap diserahkan ke bagian utang. Dalam *voucher system*, bagian utang membuat bukti kas keluar (*voucher*) atas dasar dokumen pendukung, dan pada saat jatuh tempo maka bukti kas keluar digunakan sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek.

- 2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek maka jaringan prosedurnya sebagai berikut :
 - a) Prosedur permintaan cek.
 - b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
 - c) Prosedur pembayaran kas.
 - d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, timbul karena adanya transaksi selain transaksi pembelian misalnya transaksi pemakaian jasa yang setiap pembayarannya mengajukan permintaan cek kepada

bagian utang. Bagian utang membuat bukti kas keluar (*voucher*) dan pada saat jatuh tempo maka bukti kas keluar digunakan sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek .

- **Prosedur Permintaan Cek**, dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan mengisi permintaan cek meminta otorisasi kepada pihak yang berwenang dan mengajukan kepada bagian akuntansi (bagian utang) sebagai dasar dalam pembuatan bukti kas keluar.
- **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**, dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan mengumpulkan semua dokumen pendukung atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh bagian utang, bagian utang akan membuat bukti kas keluar sebagai perintah kepada kasa untuk membuat cek sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur (bank).
- **Prosedur Pembayaran Kas**, dalam prosedur ini fungsi kas akan mengisi cek sesuai dengan dokumen yang ada, meminta tanda tangan kepada pihak-pihak yang berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur.
- **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**, dalam prosedur ini, fungsi akuntansi akan mencatat pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Pada *one-time voucher system* dengan *cash basis* fungsi akuntansi tidak

hanya mencatat pengeluaran kas pada jurnal saja tetapi mencatat pengeluaran kas dalam buku pembantu.

2.4.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi, 2016:436), dibagi menjadi 3 macam, yaitu :

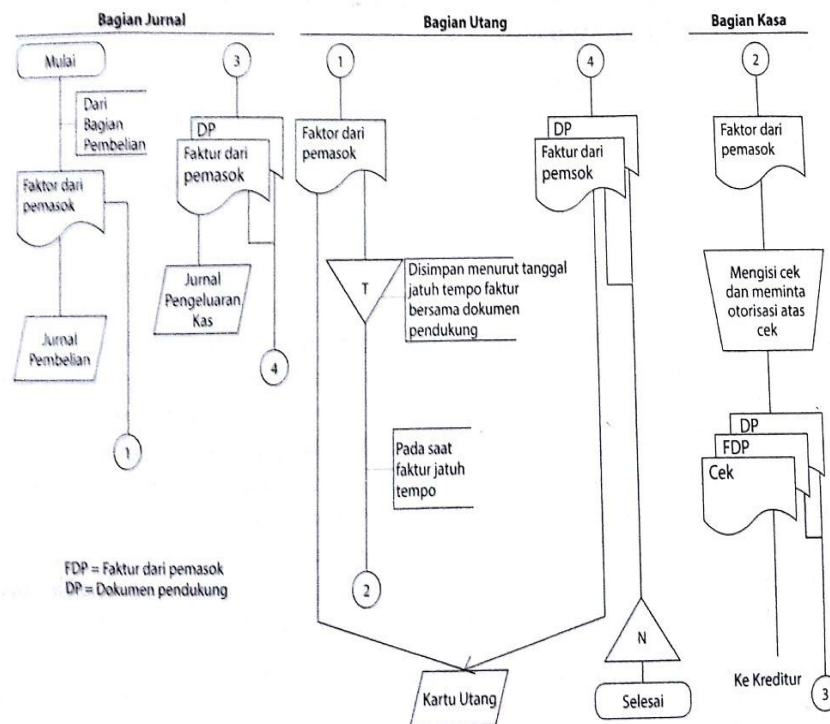
1. Bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*

Account payable system merupakan sistem pembayaran utang di mana pencatatan dilakukan tidak membutuhkan *voucher* (bukti kas keluar) tetapi berdasarkan transaksi pembelian yaitu faktur dari pemasok dicatat ke dalam jurnal pembelian. Faktur dari pemasok digunakan untuk dasar pembuatan cek. Jurnal pembelian yang digunakan adalah :

Persediaan	xxx	
	Utang Dagang	xxx

Apabila terjadi pengeluaran kas akibat pelunasan atas akun utang maka jurnal atas transaksi tersebut adalah :

Utang dagang	xxx	
	Kas	xxx



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

Gambar 2.1
Prosedur Pencatatan Utang Dengan Account Payable System dan Pengeluaran dengan Cek

2. Bagan alir dokumen *one-time voucher payable system* dengan *cash basis*

One-time voucher payable system dengan *cash basis* merupakan sistem pembayaran utang berbasis kas di mana pencatatannya menggunakan *voucher* (bukti kas keluar). Apabila bagian utang telah menerima faktur dari pemasok maka bagian utang akan mengarsipkan dokumen untuk sementara, setelah jatuh tempo maka bagian utang baru membuat bukti kas keluar dan dicatat ke dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar

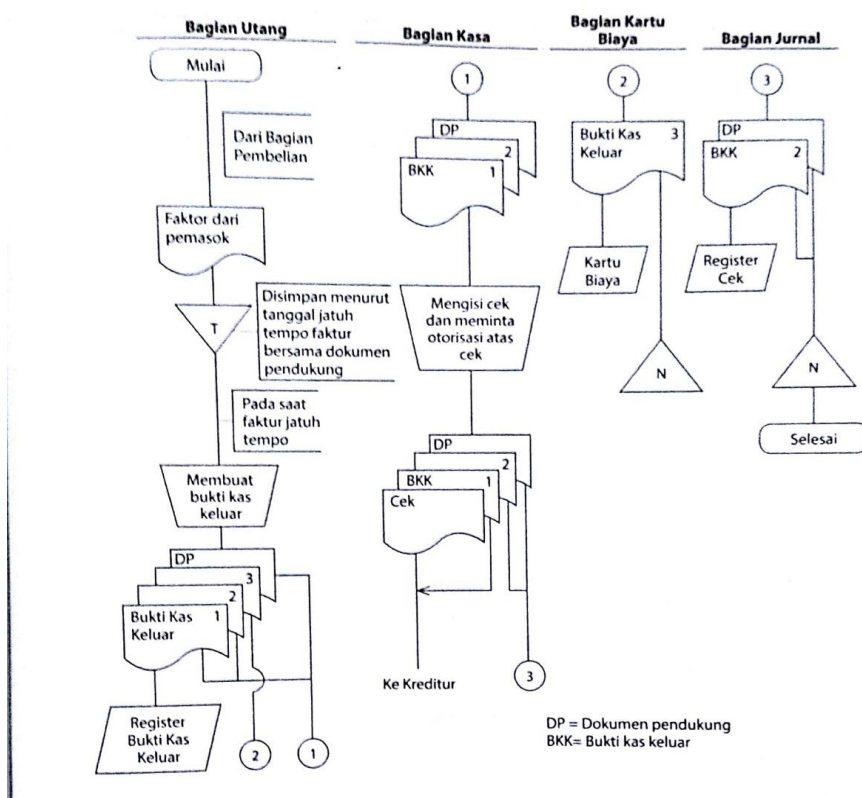
akan langsung diserahkan ke bagian kasa untuk dibuatkan cek.

Jurnal yang digunakan untuk transaksi tersebut adalah :

Persediaan	xxx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx

Namun apabila terjadi pengeluaran kas akibat pelunasan transaksi di atas maka jurnal yang digunakan adalah :

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx
Kas	xxx



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

Gambar 2.2
Prosedur Pencatatan Utang dengan Voucher Payable System-Cash Basis dan Pengeluaran Kas dengan Cek

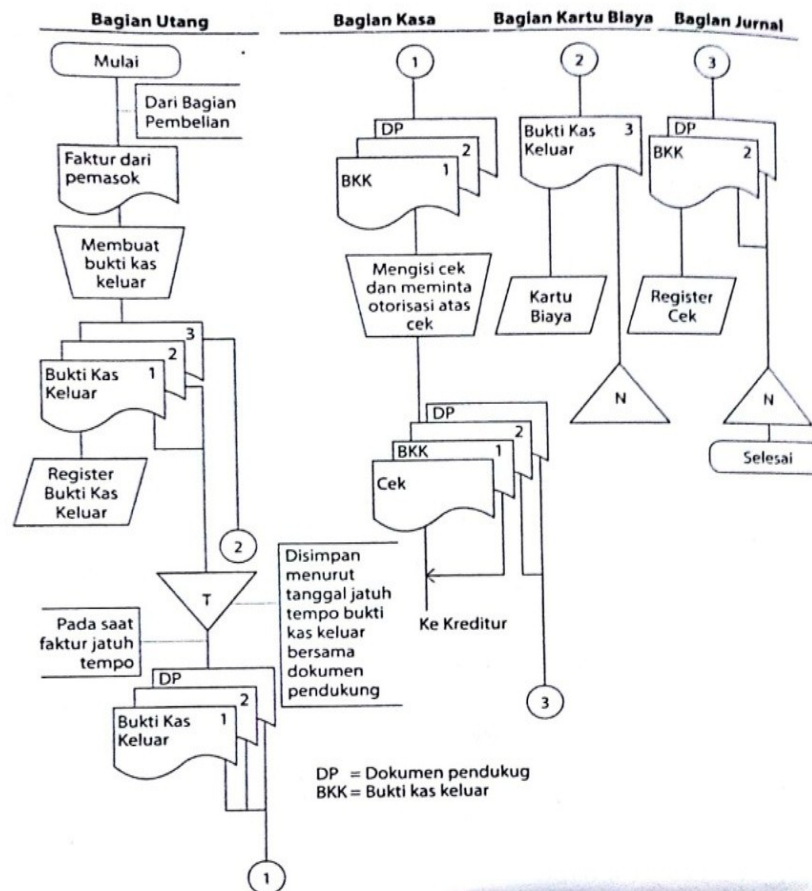
3. Bagan alir dokumen *one-time voucher payable system* dengan *accrual basis (full-fledged voucher payable system)*

One-time voucher payable system dengan *accrual basis* merupakan sistem pembayaran utang berbasis akrual di mana pencatatannya dibutuhkan *voucher* (bukti kas keluar). Apabila bagian utang telah mendapatkan faktur dari pemasok maka bagian utang akan langsung membuat bukti kas keluar dan mencatat ke dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar akan diarsipkan sementara setelah jatuh tempo, bukti kas keluar diserahkan ke bagian kasa sebagai perintah untuk membuat cek. Jurnal yang digunakan atas transaksi tersebut adalah :

Persediaan	xxx	
	Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx

Apabila terjadi pengeluaran kas atas pelunasan transaksi di atas maka jurnal yang digunakan adalah :

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx	
	Kas	xxx



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016


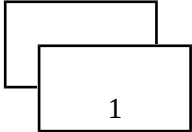

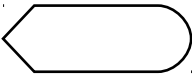
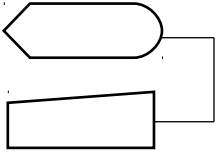

Gambar 2.3 Prosedur Pencatatan Utang dengan *Voucher Payable System Accrual Basis* dan Pengeluaran Kas dengan Cek



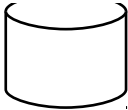
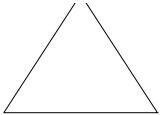

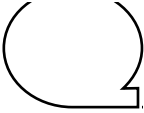

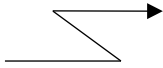
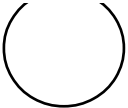
4. Bagan alir dokumen *built up voucher payable system*

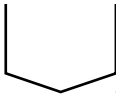

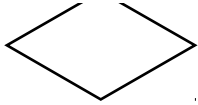
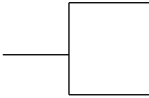
Built up voucher payable system merupakan sistem pembayaran utang di mana pencatatannya menggunakan *voucher* (bukti kas keluar). Dalam *built up voucher payable system* satu bukti kas keluar yang memiliki pemasok yang sama bisa digunakan untuk lebih dari satu faktur. Biasanya sistem ini digunakan oleh perusahaan untuk melakukan pembayaran kepada kreditur secara periodik, jurnal yang digunakan untuk mencatat

Menurut Mulyadi (2016:47), dalam sebuah pembentukan bagan alir dokumen dibutuhkan simbol yang akan dimengerti tidak hanya bagi pembuat bagan alir tersebut tetapi dimengerti juga bagi pembaca, standar yang digunakan oleh analis sistem dalam membuat bagan alir dokumen sebagai berikut :

Tabel 2.1
Simbol Dasar *Flowchart*

1	Simbol <i>Input</i> atau <i>Output</i>	
		Dokumen atau <i>file</i> elektronik atau kertas.
		Dokumen dan tembusannya, yaitu beberapa dokumen yang disertakan penomoran pada lembar atas dokumen.
		Alat untuk memasukkan data ke dalam komputer .
		<i>Output</i> elektronik untuk menampilkan informasi seperti terminal, monitor, atau layar.
		Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik yang digunakan bersama untuk menunjukkan bahwa kedua alat tersebut keduanya.
2	Simbol Pemrosesan	
		Proses yang dilakukan dengan menggunakan komputer.

		Pemrosesan yang dilakukan secara manual.
3	Simbol Penyimpanan	
		Arsip dokumen sementara, dokumen yang diarsip diurutkan secara “N” nomor urut, “A” abjad, “T” kronologis menurut tanggal .
		Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .
		Arsip permanen, di mana dokumen yang telah diarsipkan tidak akan diproses lagi ke dalam sistem diurutkan secara “N” nomor urut, “A” abjad, “T” kronologis menurut tanggal .
		Catatan akuntansi berupa jurnal, buku besar, dan buku pembantu.
		Data yang disimpan dalam pita magnetis (media penyimpanan <i>backup</i> yang populer).
4	Simbol Arus dan Lain-lain	
		Arus menuju proses, dokumen, tujuan.
		Transmisi data menggunakan garis komunikasi dari suatu lokasi geografis ke lokasi lainnya.
		Menghubungkan arus pemrosesan (konektor) pada halaman yang sama.

		Konektor untuk menyambungkan ke halaman yang berbeda.
		Mulai atau berakhir suatu sistem akuntansi.
		Menentukan keputusan yang akan dibuat.
		Anotasi untuk menambahkan suatu komentar deskriptif atau suatu catatan penjas sebagai klarifikasi.

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

PC GKBI (Pabrik *Cambric* Gabungan Koperasi Batik Indonesia) Yogyakarta merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur yang memproduksi berbagai jenis tekstil. Fokus utamanya yaitu pembuatan berbagai jenis kain khususnya kain batik.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PC GKBI Yogyakarta (Pabrik *Cambric* Gabungan Koperasi Batik Indonesia) didirikan tanggal 17 Juli 1962, yang dikelola oleh 40 Koperasi Batik Primer. PC GKBI Yogyakarta mengalami peningkatan produksi cukup baik dilihat dari tahun 1999 sebesar 12,2 juta *yards grey*, tahun 2000 sebesar 18,9 juta *yards grey* dan pada akhir tahun 2001 diprediksi sebesar 23,4 juta *yards grey*, sedangkan produksi *cambric* tahun 1999 sebesar 16,2 juta *yards*, tahun 2000 sebesar 18,7 juta *yards* dan pada akhir tahun 2001 diprediksi sebesar 19,1 juta *yards*. Pada era globalisasi, PC GKBI terus melakukan inovasi dengan melakukan penambahan mesin-mesin pemintalan dan penenunan serta penguatan sumber daya manusia dan IPTEK, yang kini berjumlah 753 karyawan. Dengan kerja keras tanpa henti, akhirnya menjadikan PC GKBI mampu memasuki pasar Internasional, dengan meraih beberapa pembeli

tetap dari Jepang, Eropa, dan Amerika.

3.1.2 Sumber Permodalan

PC GKBI berdiri pada tahun 1962 dengan modal seratus persen dari koperasi pusat GKBI, bergerak pada bidang perdagangan tekstil.

Usaha perdagangan GKBI meliputi penjualan:

1. Produk *Garment* (Pakaian jadi)
2. Kain Batik (Batik *printing*, cap, tulis)
3. Produk Kain *Printing*
4. Kain *Grey* – bahan baku batik dan *printing*
5. Kain Putih – bahan baku batik dan *printing*
6. Kategori lain, sesuai permintaan

Pada awalnya unit perdagangan GKBI hanya berperan sebagai “*factory outlet*” yang difokuskan untuk melayani pasar lokal namun dalam kenyataannya, PC GKBI mampu melebarkan sayapnya untuk melayani pasar luar negeri (*export*). Keberhasilan PC GKBI tidak lepas dari sumber daya manusia yang handal dan tekun yang dimiliki. Unit perdagangan GKBI mampu meraih prestasi dengan cukup baik. Terbukti dengan meningkatnya aset, penjualan, dan sisa hasil usaha dari tahun sebelumnya. Unit perdagangan GKBI juga berperan sebagai jembatan, menghubungkan pembeli ke PC GKBI, ataupun badan usaha lainnya milik kelompok GKBI.

3.1.3 Visi dan Misi

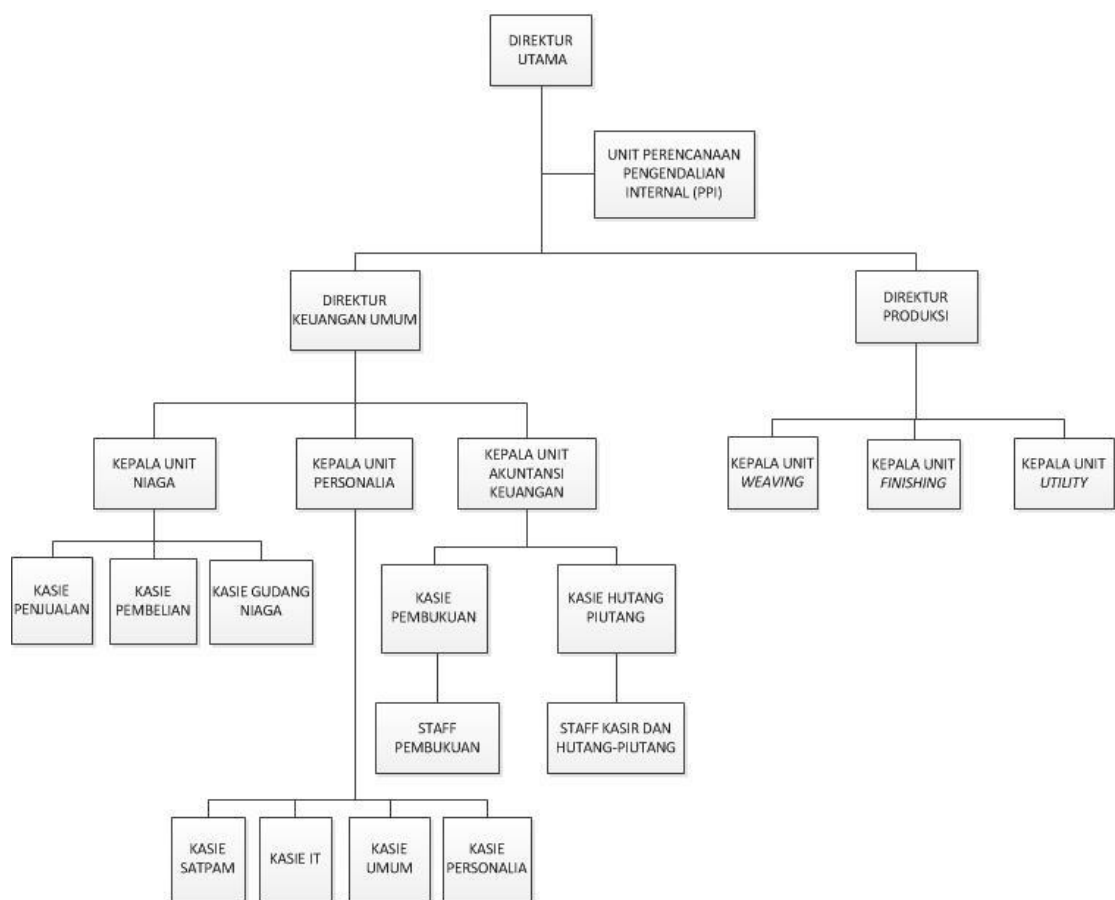
1. Visi yang dijalankan oleh PC GKBI adalah sebagai perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yang memiliki akses pasar dan finansial yang kuat dalam bersaing secara sehat serta kompetitif.
2. Misi yang dijalankan oleh PC GKBI adalah :
 - a) Mampu memperluas wilayah pasar dengan melakukan kerjasama yang baik bagi perusahaan-perusahaan domestik maupun mancanegara.
 - b) Mampu mengembangkan sumber daya yang ada, membuat setiap karyawan memiliki iman dan taqwa, dan memberikan kesejahteraan atau dampak yang baik bagi para pekerjanya dan masyarakat sekitar.
 - c) Mampu memperbesar kerjasama dengan beberapa pihak dengan mewujudkan PC GKBI *Investment* tidak hanya pada bidang tekstil tetapi pada berbagai bidang.

3.1.4 Wilayah Usaha

Awalnya PC GKBI hanya melakukan penjualan pada wilayah-wilayah setempat namun berkat usaha dari banyak pihak maka beberapa tahun belakangan ini, PC GKBI mampu berkembang sangat pesat khususnya pada bidang manufaktur berupa tekstil. PC GKBI telah menjual tekstil hampir ke seluruh kota di Indonesia, tak hanya sampai di situ sekarang PC GKBI juga telah mengeksport tekstil yang

dibuatnya ke mancanegara misalnya : Brasil, Mexico, Turki, Italia, Prancis, Jerman, Belgia, UK, India, Hong Kong, dan masih banyak beberapa negara yang lainnya.

3.1.5 Struktur Organisasi



Sumber : PC GKBI

Gambar 3.1
Bagan Organisasi PC GKBI

Tugas dan wewenang masing-masing pihak, yaitu :

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah jabatan tertinggi pada PC GKBI mempunyai wewenang mengatur jalannya perusahaan, memberikan perintah kepada unit perencanaan pengendalian internal (PPI) dan setiap direktur departemen, dan menyusun anggaran perusahaan

2. Unit Perencanaan Pengendalian Internal (PPI)

PPI mempunyai wewenang sebagai pihak pemeriksa internal perusahaan, memberikan peringatan atau teguran kepada pihak yang melanggar peraturan yang ada, serta sebagai pihak yang mengontrol jalannya perusahaan sesuai SOP yang berlaku.

3. Direktur Keuangan Umum

Direktur keuangan umum mempunyai wewenang sebagai pihak yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan di bawah perintah direktur utama, bertanggung jawab untuk mengoordinasikan kegiatan keuangan yang ada pada PC GKBI, serta memberikan laporan secara berkala kepada direktur utama.

4. Direktur Produksi

Direktur produksi bertanggung jawab atas semua kegiatan produksi seperti *weaving*, *finishing*, dan *utility* dibawah perintah direktur utama serta memberikan laporan secara berkala kepada direktur utama.

5. Kepala Unit

Kepala unit mempunyai wewenang sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pada perusahaan di mana setiap kepala unit bertanggung jawab atas setiap divisi di bawahnya, memberikan laporan kepada direktur menengah, serta memberikan verifikasi atau persetujuan atas semua kegiatan yang dilakukan pada divisi masing-masing agar kepala unit mengetahui setiap dokumen yang masuk dan keluar pada divisi masing-masing.

6. Kasie (Kepala Seksi)

Kepala seksi mempunyai wewenang untuk menjalankan perintah di bawah otorisasi kepala unit, serta memberikan arahan kepada setiap staf dalam menjalankan perintah.

7. Staf

Staf mempunyai tugas yaitu menjalankan perintah yang telah diberikan dari kepala seksi atau dari kepala unit.

3.2 Data Khusus

PC GKBI Yogyakarta menggunakan cek dalam pengeluaran kas apabila membutuhkan pengeluaran dana di atas lima puluh juta rupiah. Transaksi yang biasanya membutuhkan cek untuk pengeluaran kas di PC GKBI seperti pembayaran utang atas pembelian persediaan, pembayaran pengeluaran-pengeluaran lainnya yang jumlahnya di atas lima puluh juta rupiah, serta untuk membayar utang gaji kepada karyawan.

3.2.1 Fungsi yang Terkait

Berikut ini fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI Yogyakarta :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas pada PC GKBI yaitu pihak niaga dan pihak personalia. Pihak tersebut mengajukan permintaan dana kas dengan membuat dokumen dan mengumpulkan dokumen pendukung yang nantinya akan diserahkan kepada atasan terlebih dahulu kemudian ke bagian yang berwenang untuk diverifikasi setelah semua dokumen diverifikasi maka dokumen diserahkan kepada fungsi kas.

2. Fungsi kas

Fungsi kas pada PC GKBI yaitu pihak kasir yang bertanggung jawab dalam membuat cek pengeluaran kas, memeriksa kelengkapan data, bertanggung jawab untuk mengirimkan cek

kepada kreditur dengan mengirimkan langsung kepada kreditur, dan memasukkan data ke dalam kartu utang.

3. Fungsi Pembukuan Pembelian

Fungsi pembukuan pembelian pada PC GKBI yaitu kasie pembukuan yang bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang disebabkan karena adanya transaksi pembelian persediaan oleh pihak perusahaan ke dalam jurnal pembelian.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada PC GKBI yaitu kepala unit akuntansi yang bertanggung jawab memberikan otorisasi kepada pihak kasir untuk mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen dan memverifikasi transaksi-transaksi sebelum dikeluarkan oleh pihak kasir

5. Fungsi Pembukuan Jurnal

Fungsi pembukuan jurnal pada PC GKBI yaitu staf pembukuan yang bertugas untuk mencatat semua transaksi yang dilakukan pada perusahaan dan merupakan akhir bagan alir dari semua dokumen pengeluaran kas dengan cek.

3.2.2 Dokumen Pengeluaran Kas

Dokumen berikut ini adalah dokumen-dokumen terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC. GKBI Yogyakarta :

1. Dokumen Pendukung

Dokumen yang berisi beberapa dokumen pendukung untuk mengeluarkan kas terdiri dari faktur pajak, nota penerimaan barang, faktur penjualan, kwitansi, dan surat jalan.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan oleh perusahaan sebagai pengganti uang tunai untuk mencairkan sejumlah dana sesuai yang tertera pada cek

3. Bukti Bank Keluar

Pada PC GKBI, bukti bank keluar dibuat oleh bagian kasir dengan mencatat jumlah utang yang akan dibayarkan oleh bantuan pihak ketiga (bank). Bukti yang dibuat mencantumkan nama pihak yang menerima transfer, nama bank tempat transfer, jumlah uang yang ingin ditransfer, dan keterangan pendukung yang nantinya akan disetujui oleh kepala unit akuntansi dan kasie akuntansi. Dokumen ini hanya digunakan sebagai bukti bahwa fungsi kas telah melakukan pengeluaran kas di bank sesuai yang tercantum pada dokumen.

3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan berdasarkan pada dokumen-dokumen yang ada dan telah dilengkapi verifikasi oleh setiap pihak yang berwenang. Pada PC GKBI semua pencatatan dilakukan menggunakan sistem yang telah dikomputerisasi. Pencatatan akuntansi yang dilakukan menggunakan 3 proses, yaitu :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Pihak pembukuan akan mencatat seluruh transaksi yang menggunakan kas. Jurnal pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas di bank atas kegiatan operasional perusahaan, maka pencatatan dilakukan dengan melampirkan dokumen pendukung atau bukti bank keluar. Contoh transaksi yang ada di PC GKBI yaitu :

Penyisihan estimasi pesangon xxx

 Bank XXX Yogyakarta xxx

(Pengeluaran pada bank XXX untuk tali kasih karyawan Sdr. Bilqis)

Apabila transaksi yang akan dilakukan adalah transaksi pelunasan atas utang, maka bagian staf pembukuan akan mencatat transaksi tersebut dengan jurnal :

Utang usaha	xxx
Bank XXX Yogyakarta	xxx

(Pencatatan pelunasan utang usaha)

2. Jurnal Pembelian

Apabila transaksi yang dilakukan yaitu transaksi pembelian persediaan maka pihak kasie pembukuan akan mencatat transaksi tersebut dengan jurnal :

Persediaan	xxx
Utang usaha	xxx

(Pengeluaran untuk mencatat pembelian persediaan)

3. Kartu Utang

Pencatatan pada kartu utang dilakukan oleh pihak kasir apabila transaksi yang terjadi adalah transaksi pembelian persediaan. Pencatatan dilakukan apabila telah terjadi pelunasan untuk memutasi utang kepada pihak pemasok atau terjadi retur pembelian.

3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI tidak memerlukan permintaan cek pada jaringan prosedur yang terbentuk. Berikut jaringan prosedur dalam membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pihak yang memerlukan kas akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang telah diverifikasi seperti nota penerimaan barang, faktur pajak, kwitansi, surat jalan, dan faktur penjualan yang akan diserahkan kepada kasir sebagai perintah untuk membuat cek sebesar yang tercantum pada dokumen

2. Prosedur pembayaran kas

Sebelum cek dibuat pihak kasir akan melakukan rekap pembayaran yang harus ditandatangani dan diverifikasi kepada pihak-pihak berwenang seperti kepala unit akuntansi, direktur bidang keuangan, dan direktur utama. Setelah rekap pembayaran diverifikasi, pihak kasir akan membuat cek sebesar yang tercantum pada rekap pembayaran dan meminta tanda tangan kepada direktur utama atas dikeluarkannya dana sebesar yang tercantum pada cek dan diserahkan langsung kepada kreditur (bank).

3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Setelah melakukan pencairan dana menggunakan cek maka pihak kasir akan membuat bukti bank keluar dan melampirkan dokumen-dokumen yang telah diverifikasi berupa nota penerimaan barang, faktur pajak, kwitansi, surat jalan, dan faktur penjualan yang akan disetujui oleh pihak kepala unit akuntansi dan kasie akuntansi. Setelah bukti bank keluar

diverifikasi semua dokumen akan diserahkan kepada pihak pembukuan untuk dilakukan pencatatan pengeluaran kas menggunakan cek. Pencatatan pengeluaran kas menggunakan cek dilakukan oleh pihak staf pembukuan, di mana pihak pembukuan akan mencatat pengeluaran ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan semua dokumen-dokumen yang telah diterima.

3.2.5 Bagan Alir Dokumen Pengeluaran Kas Menggunakan Cek

Pencatatan yang digunakan untuk pembayaran utang atas pembelian menggunakan cek yaitu dengan sistem akuntansi pengeluaran kas dalam *account payable system*.

1. Alur pengeluaran kas menggunakan cek dimulai dari bagian niaga yang telah mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengeluarkan kas. Faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga dan faktur penjualan didapatkan dari penjual (*supplier*) sedangkan untuk dokumen blangko pengecekan didapatkan dari *user*. Kemudian dokumen akan dicatat ke dalam laporan kartu utang. Kartu utang diisi nama barang dan harga sesuai yang tercantum pada faktur penjualan. Kemudian dokumen yang muncul setelah memasukkan data ke dalam komputer selesai adalah nota penerimaan barang penerimaan barang rangkap 3, nota

penerimaan barang lembar ketiga diarsipkan bersama blangko pengecekan sesuai tanggal. Nota penerimaan barang lembar kedua dikirim ke bagian kepala unit akuntansi, sedangkan nota penerimaan barang lembar pertama dikirim bersama faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan ke bagian atasan niaga.

2. Dokumen yang telah dikirim ke kepala unit akuntansi berupa nota penerimaan barang lembar kedua yang akan diserahkan ke bagian kasie pembukuan untuk dilakukan pencatatan ke dalam jurnal pembelian dan dokumennya diarsipkan berdasarkan tanggal.
3. Dokumen yang dikirim ke bagian atasan niaga berupa nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan akan dilakukan persetujuan dengan melakukan verifikasi dan tanda tangan pada kolom yang ada. Kemudian semua dokumen yang telah diverifikasi dikirim ke bagian PPI (Perencanaan Pengendalian Internal).
4. Dokumen yang dikirim ke bagian PPI berupa nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan akan dilakukan persetujuan dengan melakukan verifikasi dan tanda tangan pada kolom

yang ada. Kemudian semua dokumen yang telah diverifikasi dikirim ke bagian kepala unit akuntansi.

5. Dokumen yang dikirim oleh bagian PPI ke bagian kepala unit akuntansi berupa nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan akan dilakukan persetujuan dengan melakukan verifikasi dan tanda tangan pada kolom yang ada serta memberikan nomor akun sesuai dengan transaksi. Kemudian semua dokumen yang telah diverifikasi dikirim ke bagian direktur bidang keuangan.
6. Dokumen yang dikirim ke bagian direktur bidang keuangan berupa nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan akan dilakukan persetujuan dengan melakukan verifikasi dan tanda tangan pada kolom yang ada. Kemudian semua dokumen yang telah diverifikasi dikirim kembali ke bagian unit niaga.
7. Setelah dokumen kembali ke unit niaga dilakukan pengecekan verifikasi dengan melihat apakah semua departemen yang bersangkutan telah menandatangani dokumen tersebut. Setelah diverifikasi dan semuanya telah lengkap maka bagian niaga akan mengirim semua dokumen ke bagian kasir yang sebelumnya harus diserahkan dahulu ke bagian kepala unit akuntansi.

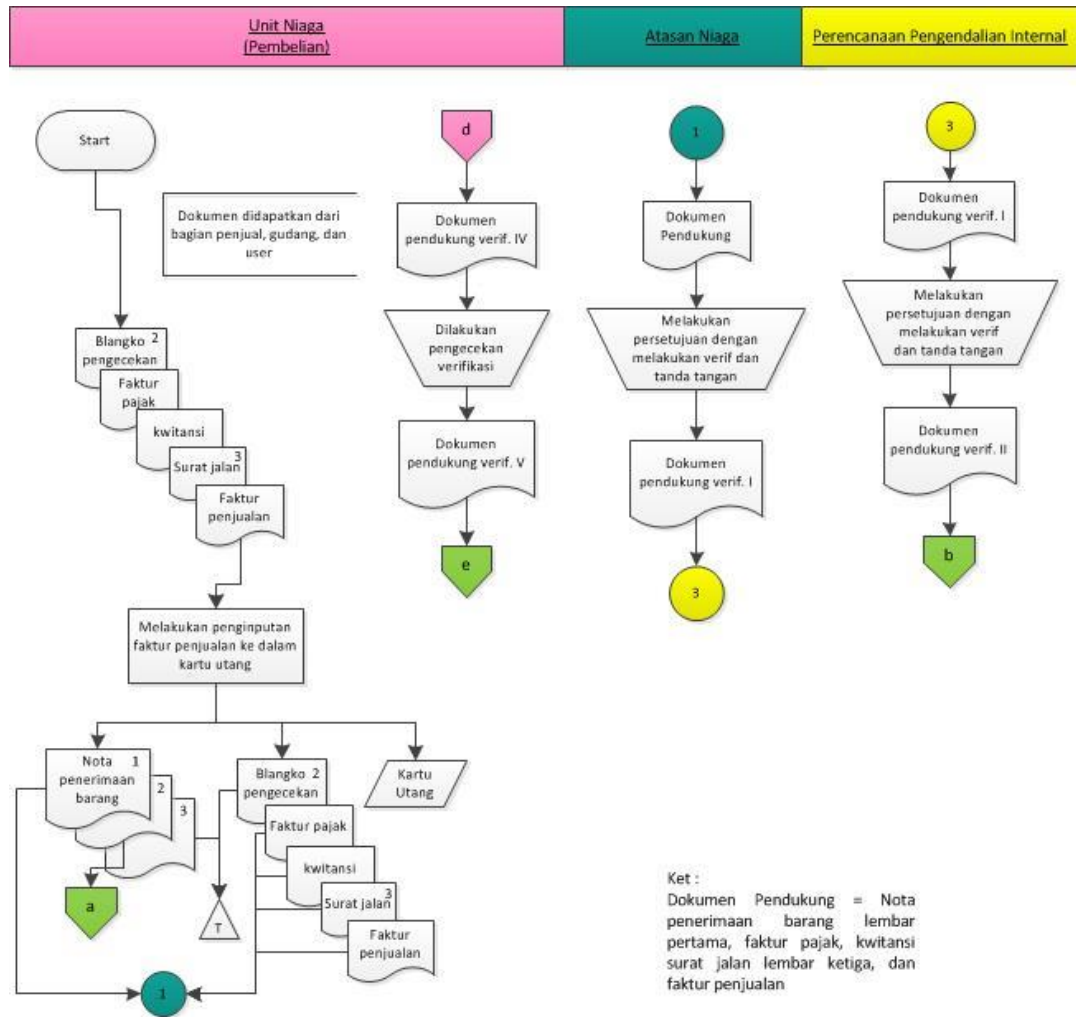
8. Dokumen yang telah dikirim ke bagian kepala unit akuntansi akan dilakukan pengecekan kembali, setelah dokumen telah dinyatakan lengkap dan sesuai SOP maka akan dikirim ke bagian kasir.
9. Bagian kasir akan menerima dokumen yang ada kemudian akan diarsipkan sementara menurut tanggal, setelah jatuh tempo maka bagian kasir akan membuat rekap rencana bayar. Rekap rencana bayar akan dikirim ke bagian kepala unit akuntansi.
10. Dokumen rekap rencana bayar yang dikirim ke bagian kepala unit akuntansi akan dilakukan verifikasi dan tanda tangan dengan mencocokkan data yang dimiliki. Setelah dilakukan verifikasi dan tanda tangan maka dokumen rekap rencana bayar akan dikirim ke direktur bagian keuangan.
11. Dokumen rekap rencana bayar yang dikirim ke bagian direktur bidang keuangan akan dilakukan verifikasi dan tanda tangan dengan mencocokkan data yang dimiliki. Setelah dilakukan verifikasi dan tanda tangan maka dokumen rekap rencana bayar akan dikirim ke direktur utama.
12. Direktur utama akan menerima dokumen rekap rencana bayar di mana dokumen tersebut dicocokkan dengan data yang dimiliki kemudian dilakukan verifikasi dan tanda tangan.

Kemudian dokumen rekap rencana bayar akan dikirim kembali ke bagian kepala unit akuntansi.

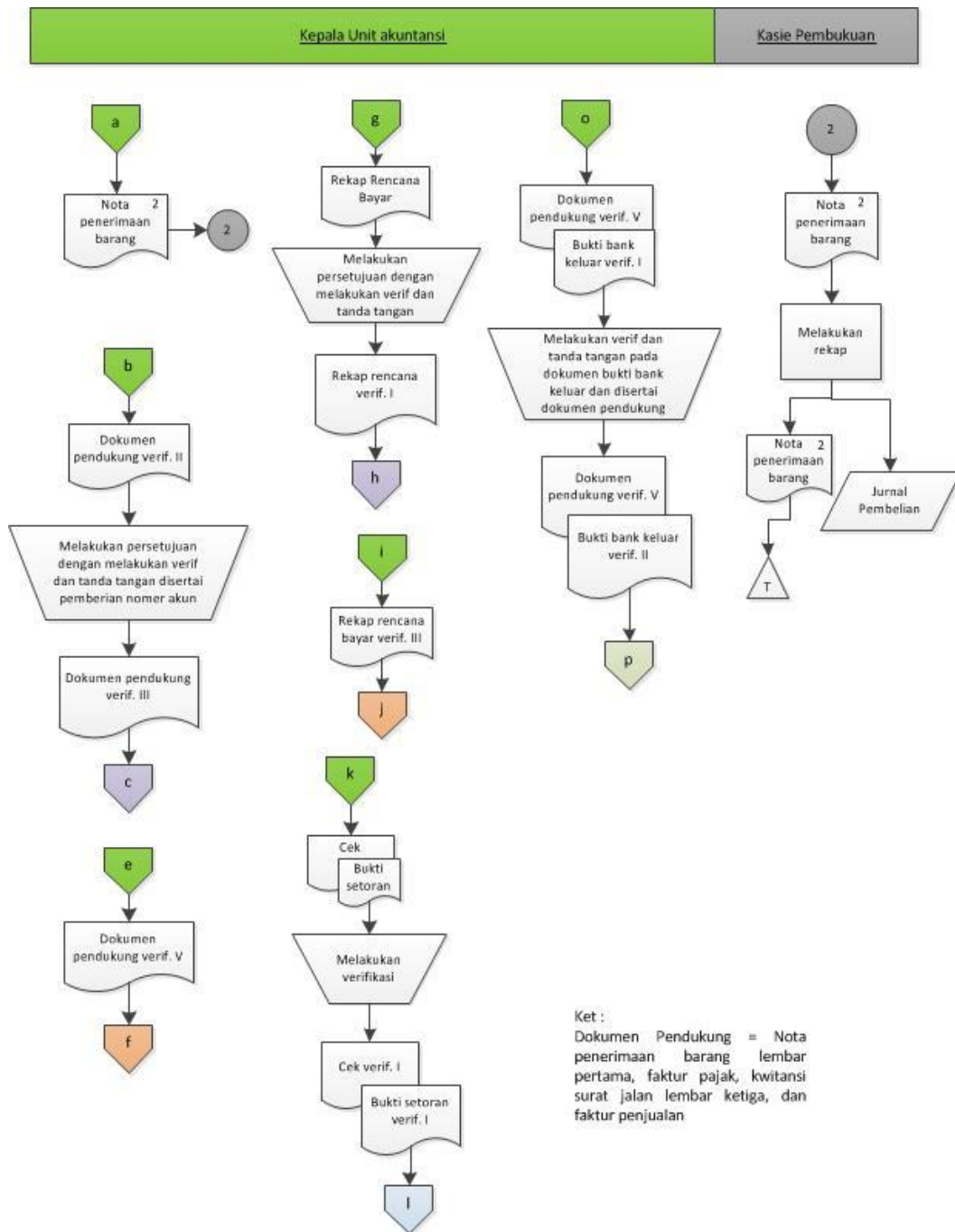
13. Kepala unit akuntansi akan menerima dokumen rekap rencana bayar kemudian dikirim kembali ke bagian kasir.
14. Bagian kasir akan mendapatkan rencana rekap rencana bayar yang telah diverifikasi kemudian bagian kasir akan membuat cek dan bukti setoran. Cek dan bukti setoran akan dikirim ke bagian kepala unit akuntansi.
15. Kepala unit akuntansi akan menerima cek dan bukti setoran yang sebelumnya akan diverifikasi terlebih dahulu lalu dikirim ke direktur utama.
16. Direktur utama akan menerima cek dan bukti setoran untuk diverifikasi dan ditandatangani lalu dikirim kembali ke bagian kasir.
17. Bagian kasir akan menerima kembali cek yang telah ditandatangani beserta bukti setoran yang akan dikirim ke kreditur (bank) sedangkan dokumen rekap rencana bayar akan diarsipkan menurut tanggal.
18. Setelah mendapatkan bukti setoran dari kreditur (bank) sebagai tanda telah dilakukan pencairan dana pada cek yang dikirimkan maka pihak kasir akan menggandakan bukti setoran menjadi 2 rangkap, lembar pertama akan dijadikan sebagai dasar untuk memasukkan data ke laporan kartu utang dan lembar kedua

akan dikirim ke bagian staf pembukuan. Pihak kasir juga akan membuat bukti bank keluar dengan menyertai dokumen pendukung yang telah diarsipkan sementara yaitu nota penerimaan barang lembar pertama, faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, dan faktur penjualan yang nantinya akan dikirim ke bagian kasie hutang piutang.

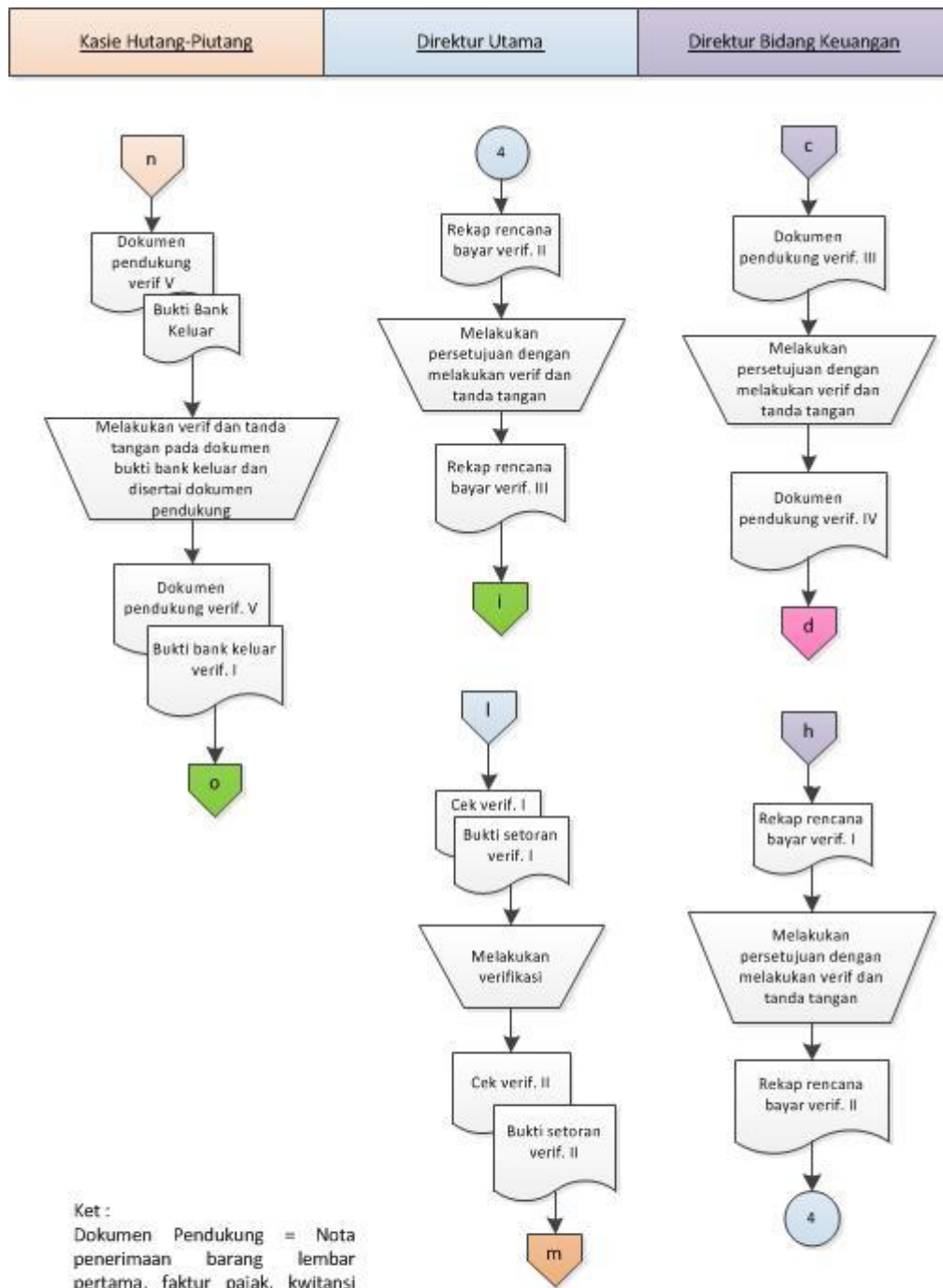
19. Kasie hutang piutang akan melakukan tanda tangan pada bukti bank keluar dan verifikasi dengan mengecek nominal yang tercantum pada bukti bank keluar sesuai dengan dokumen yang ada. Kemudian dokumen yang telah diverifikasi akan dikirim ke bagian kepala unit akuntansi.
20. Kepala unit akuntansi akan melakukan tanda tangan dan verifikasi kembali pada dokumen bukti bank keluar. Kemudian bukti bank keluar dan dokumen pendukung akan dikirim ke bagian staf pembukuan.
21. Staf pembukuan akan menerima dokumen nota penerimaan barang lembar pertama dikirim bersama faktur pajak, kwitansi, surat jalan lembar ketiga, faktur penjualan, bukti bank keluar, serta bukti setoran. Semua dokumen akan dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas dan semua dokumen akan diarsipkan berdasarkan tanggal.



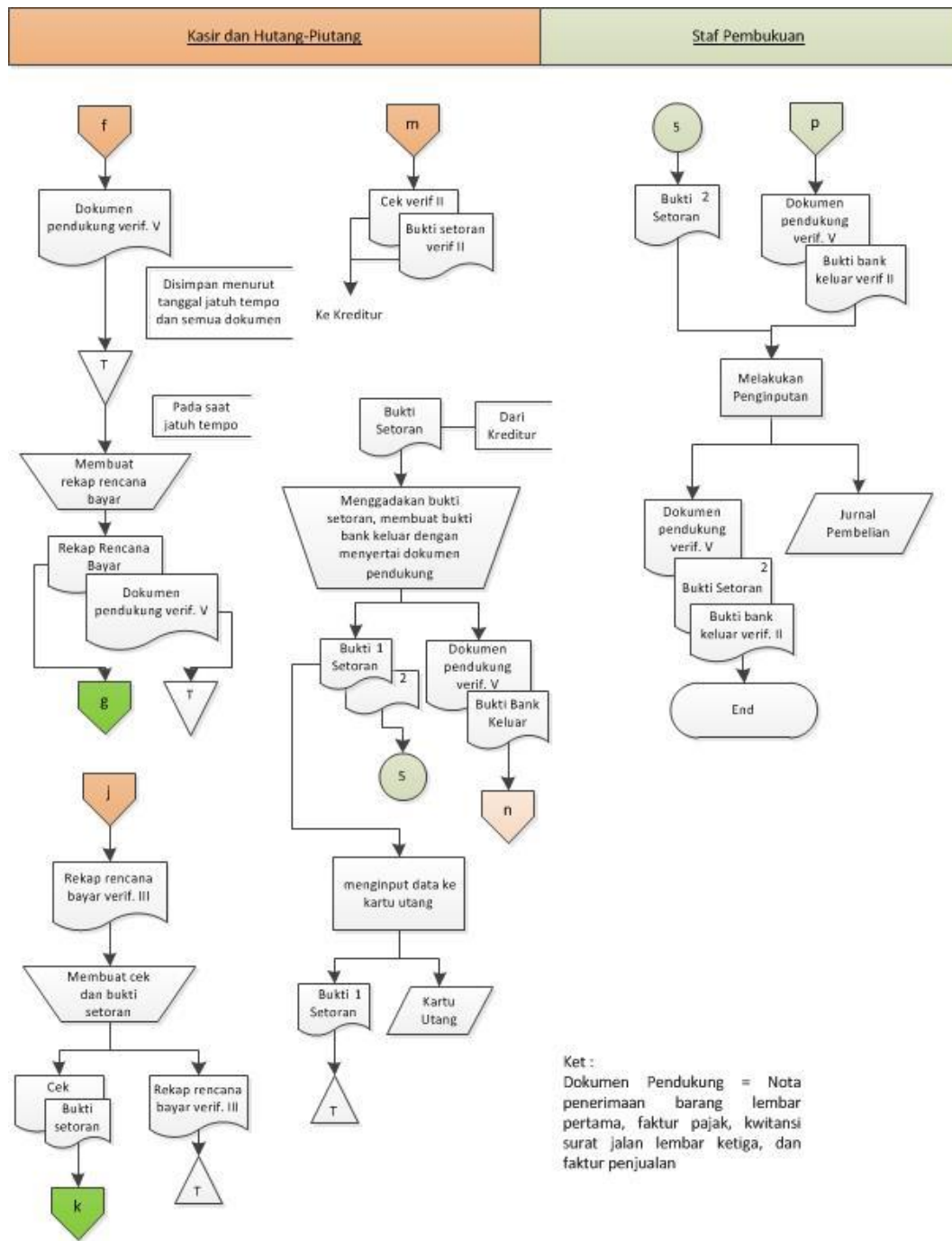
Gambar 3.1 Pengeluaran Kas Menggunakan Cek Pada PC GKBI Untuk Transaksi Pembelian Persediaan



Gambar 3.1 Pengeluaran Kas Menggunakan Cek Pada PC GKBI Untuk Transaksi Pembelian Persediaan



Gambar 3.1 Pengeluaran Kas Menggunakan Cek Pada PC GKBI Untuk Transaksi Pembelian Persediaan



Gambar 3.1 Pengeluaran Kas Menggunakan Cek Pada PC GKBI Untuk Transaksi Pembelian Persediaan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek pada PC GKBI dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dari fungsi yang digunakan

Setiap fungsi telah melakukan tugasnya masing-masing meskipun fungsi pengendalian internalnya tidak dipertanggungjawabkan oleh satu orang atau satu pihak melainkan dikerjakan oleh semua fungsi-fungsi terkait yang ada pada PC GKBI kecuali fungsi yang memerlukan kas

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen pengeluaran kas menggunakan cek yaitu dokumen pendukung seperti nota, faktur pajak, faktur penjualan, kwitansi, dan surat jalan karena sistem yang digunakan menggunakan *account payable system*

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Pencatatan yang dilakukan PC GKBI pada sistem akuntansi pengeluaran kas sudah terkomputerisasi menggunakan aplikasi SIM

4. Bagan alir dokumen

Untuk menghindari kesalahan dalam pengeluaran kas maka PC GKBI menggunakan sistem dengan sangat ketat yaitu alur dokumennya harus sesuai dengan SOP yang berlaku. Dokumen yang akan keluar dan masuk dari unit tertentu harus diverifikasi oleh kepala unit yang

bersangkutan agar kepala unit mengetahui dokumen apa saja yang masuk dan keluar dalam departemennya. Meskipun dokumen yang mengalir akan membutuhkan waktu yang relatif lebih lama karena alur SOP yang berlaku.

4.2 Saran

Berdasarkan kajian di atas, maka penulis menyampaikan saran yaitu :

1. Sebaiknya dibentuk fungsi pemeriksaan internal dalam unit akuntansi. Fungsi pemeriksa internal bertanggung jawab untuk memeriksa laporan secara berkala, mencocokkan laporan dengan catatan kas, dan melakukan rekonsiliasi bank.
2. Sebaiknya alir dokumen apabila telah diverifikasi oleh Direktur Bidang Keuangan langsung diberikan kepada Kepala Unit Akuntansi karena jika dokumen diserahkan kembali ke bagian Unit Niaga. Hal itu dapat membuat dokumen akan semakin lama untuk diproses.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Indonesia Direktorat Akunting Dan Sistem Pembayaran. 2012. Mengenal Cek dan Bilyet Giro, diperoleh pada tanggal 30 April 2018 di: <https://www.bi.go.id/id/sistem-pembayaran/instrumen-nontunai/cek/Contents/Default.aspx>.
- Bodnar, G. H. dan Hopwood, W. S. 2008. *Sistem informasi Akuntansi*. (Terj.: Yusuf, A. A., dan Tambunan, Andi. M., Jakarta: Salemba Empat.
- Ismail. 2013. *Perbankan Syariah*. Cetakan ke-2. Jakarta: Kencana.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso, S. R. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., Duchac, J. E., Suhardianto, N., Kalanjati, D. S., Jusuf, A. A., Djakman, C. D. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Cetakan ke-3. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN 1
SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK



PABRIK GAMI

GABUNGAN KOPERASI BATIK INDONESIA

Jl. MAGELANG KM. 14 MEDARI SE. EMAN YOGYAKARTA 55514
Telp/Fax. (0274) 868312 (Hunting) 868411, 868421, 868513

PC. GKBI

KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK

No. 08/03-PKL/2018

Kepada Yth
Universitas Islam Indonesia
Ka Prodi Jurusan D III FE UII
Di tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini

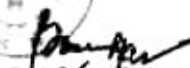
Nama	Anni Muthmannah A
No. Mhs	15212102
Jurusan	Akuntansi

yang bersangkutan telah menyelesaikan tugas Kerja Praktek di PC. GKBI sejak tanggal 26 Februari 2018 – 26 Maret 2018, dengan hasil BAIK.

Demikian surat dibuat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya

Medan, 27 Maret 2018

Hormat Kami f


Budi Siswanto
Ka Unit Personalia

BANKERS : BNI 46, BANK MANDIRI, BANK CENTRAL ASIA

LAMPIRAN 2
CONTOH NOTA PENERIMAAN BARANG

Slleman, Yogyakarta

NOTA PENERIMAAN BARANG

F.NGD.01

NOMOR 244/WG/GD/II/2018

Untuk/Pemakai	
UNIT	5 WEAVING
BAGIAN	511 GF

Alamat: CV. DIMARTA TEKNIK
 PERUM GOBAYAN JL PERGIWO NO 5
 MAKAMHAJI SOLO
 Keterangan: NO AGD 351

No S./Nota/F Pajak	000108
Tanggal	20-Feb-18
NO RP	018/WV/II/2018

No	Nama Barang	JUMLAH1	Harga Satuan	JUMLAH HARGA	PPN	TOTAL HARGA
1	OBAT PEMBERSIH KAIN (PCE)	333 00LTR	Rp. 52.500,00	17.515.800,00	0,00	17.515.800,00
	BLL P006A	DRM	RP 0,0000	0,00	0,00	0,00
	Ongrk Angkut Rp	0,00	Total harga Rp	17.515.800,00	0,00	17.515.800,00

Tgl Terima/Test Barang 22-Feb-2018 Tgl JT. 23-Mar-2018 Hari/JT: 9/ KURS/ 2018

No test 223/WG/GD/II/2018

NOSP/PO 106/SPB/IT II 2018 TGL 15 FEB 2018
 [Putih= Verifikasi/Kuning= Akunting/Merah= Arsip] 2 22 2018 1 51 21 PM

22-Februari-2018
 Kepala Unit Niaga
 (Rita Akmalia Hapsari)

Handwritten signature

21/2/18

LAMPIRAN 3
CONTOH FAKTUR PENJUALAN



CV. DIMARTA TEKNIK

SUPPLIER PERLENGKAPAN MESIN INDUSTRI

Company: CV. Dimarta Teknik
 Phone: (0271) 7852 688
 Fax: (0271) 7852 688
 Email: dimarta@dimarta.com

Surakarta, 20 - 02 - 2018

PC. GKHI

Jl. R. Jogja Magelang km. 14

SURAT JALAN No. **000108/DMT/II/2018**

dengan kendaraan No. kami ada kirim barang tersebut dibawah ini :

Banyaknya	NAMA BARANG
1 Drum/ 333Kg	PCE
	NO PO 106-SPB-UT-II/2018

AGENDA PEMBELIAN	
1 NO.	: 351
2 TGL.	: 22 - 2 - 18
3 U/BAGIAN	:
4 NO. RP	:
5 NO. SPB / ID	:

Handwritten signature: Supen
 (Handwritten signature: A. Information)
 (Handwritten signature: A. Information)

Handwritten signature: Harahap kami.

LAMPIRAN 4
CONTOH BUKTI BANK KELUAR

BUKTI BANK KELUAR
PC GKBI

NOMER BBK 07-9
TANGGAL 25-06-18
30-1

TELAH DIKREDIT REKENING	NOMINAL	REK
BANK : BCA	RUPIAH	ACCOUNT.
KODE : 110.240		
KETERANGAN : Pengeluaran uang untuk		
		210.600
Cek No.DT.795859 U/ Dimarta Tehnik		210.600
U/ Putra Restu Ibu PT		210.600
U/ Mahkota sarana T.		210.600
U/ Panatama Rajasa PT		210.600
U/ MIC Abadi PT		210.600
U/ Sinar Kasih		210.600
U/ Ongkos transfer		600.407
U/ Isi kas Bk.07		110.100
TOTAL	170,000,000.00	

TERBILANG :
Seratus tujuh puluh juta rupiah#

Sie Keuangan	
Nor Achmad H	
Unit Akuntansi	
M.Tribudi Wirawan	

LAMPIRAN 5
CONTOH KWITANSI



No. _____

Telah terima dari _____

Uang sejumlah _____

Untuk pembayaran _____

Rp. _____

LAMPIRAN 6
CONTOH VERIFIKASI DAN TANDA TANGAN

18/11/2018

1

SERVIS

SERIFIKASI

DIREKTUR KEUANGAN	
PPI	
AKUNTING	
NO REKENING	JUMLAH
DIBAYAR PER KAS	
KASIR	PENERIMA

NO. AM

Verifikasi	DITERIMA			DIKIRIM		
	Tgl	Jam	Paraf	Tgl	Jam	Paraf
Unit - <i>Staf</i>						
Unit PP						
Unit Akuntansi						

LAMPIRAN 7
CONTOH REKAP RENCANA BAYAR

P.C. GABUNGAN KOPERASI BATIK INDONESIA - YOGYAKARTA
 RENCANA BAYAR HUTANG PEMBELIAN BATU BARA, SPARE-PART DAN LAIN-LAIN
 KODE REK. : 210.601 PER 28-Mar-18

NO	LEVERANSIR	NOTA PENERIMAAN		AGING		Jatuh Temp.	HUTANG (RP)		
		NO	TGL	HTG	JT		TGI	DPP	PPN
1.	SPARE PART & LAIN - LAIN :								
1	ANEKA TEKNIK, CV	144/WP	25-Jan-17	421	60	26-Mar-17	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
		44/FM	25-Jan-17	421	60	26-Mar-17	650.000,00	0,00	650.000,00
		45/FM	25-Jan-17	421	60	26-Mar-17	350.000,00	0,00	350.000,00
		Sub					2.500.000,00	-	2.500.000,00
2	JAYA MANUNGAL, UD	68/UTM	24-Jan-17	422	60	25-Mar-17	14.225.000,00	1.422.500,00	15.647.500,00
		Sub					14.225.000,00	1.422.500,00	15.647.500,00
3	MEDIA PRAKARSA T, CV	1323/WS	16-Dec-17	96	90	16-Mar-18	2.023.000,00	0,00	2.023.000,00
		1324/WS	16-Dec-17	96	90	16-Mar-18	4.150.000,00	0,00	4.150.000,00
		1325/WS	16-Dec-17	96	90	16-Mar-18	660.000,00	0,00	660.000,00
		1326/WS	16-Dec-17	96	90	16-Mar-18	4.050.000,00	0,00	4.050.000,00
		1327/WS	16-Dec-17	96	90	16-Mar-18	12.075.000,00	0,00	12.075.000,00
		1328/WS	16-Dec-17	96	90	16-Mar-18	660.000,00	0,00	660.000,00
		1329/WS	16-Dec-17	96	90	16-Mar-18	3.200.000,00	0,00	3.200.000,00
		1330/WS	18-Dec-17	94	90	18-Mar-18	1.582.000,00	0,00	1.582.000,00
		Sub					28.400.000,00	-	28.400.000,00
4	PENTA PERSADA S, PT.	1364/WP	26-Dec-16	451	90	26-Mar-17	6.300.000,00	630.000,00	6.930.000,00
		976/UTM	26-Dec-16	451	90	26-Mar-17	23.400.000,00	2.340.000,00	25.740.000,00
		977/UTM	26-Dec-16	451	90	26-Mar-17	5.500.000,00	550.000,00	6.050.000,00
		978/UTM	26-Dec-16	451	90	26-Mar-17	1.000.000,00	100.000,00	1.100.000,00
		979/UTM	26-Dec-16	451	90	26-Mar-17	11.000.000,00	1.100.000,00	12.100.000,00
		989/UTM	26-Dec-16	451	90	26-Mar-17	10.480.000,00	1.048.000,00	11.528.000,00
		Sub					57.680.000,00	5.768.000,00	63.448.000,00
5	SINAR ABADI, TK.	153/UTM	26-Feb-17	389	30	28-Mar-17	3.375.000,00	0,00	3.375.000,00
		154/UTM	26-Feb-17	389	30	28-Mar-17	509.750,00	0,00	509.750,00
		155/UTM	26-Feb-17	389	30	28-Mar-17	110.000,00	0,00	110.000,00
		Sub					3.994.750,00	-	3.994.750,00
6	NOVA, TK.	293/WG	5-Mar-17	382	14	19-Mar-17	9.009.000,00	0,00	9.009.000,00
		Sub					9.009.000,00	-	9.009.000,00
	JUMLAH HUTANG SPARE PART (1) :						115.808.750,00	7.190.500,00	122.999.250,00

Mengetahui,

Medan, 24 Maret 2018

Esuka Haris
Dir. Utama

Gigih Wahyudianto
Deputy Dir. Bid. Keuangan

Muhammad Tri Budi W
Ka. Unit Akuntansi

LAMPIRAN 8
CONTOH SURAT JALAN

JY DWIKARYA SEMPURNA ABADI CHEMICAL

Jl. Raya Sate - Purwodadi Km 6.3

Sugihwata - Wonorejo - Gndangrejo - Karanganyar

Telp. (0271) 858152 - 7027894 - 7028685 - 854554

Bhp. Kantor 081 8295428

01.582.768.A-528.000

SURAT JALAN

Kepada Yth.

PC. GKBI

JL. MAGELANG KM 14 MEDARI

SLEMAN, YOGYAKARTA

Nomor SJ : 00709 3 2018

Tanggal : 7-Mar-18

No. Polisi :

Driver :

No.	Nama Barang	Kwantum	Jumlah
1	DK WAX AW ✓	3 DR ⊕ 200 ✓	600 KG ✓

PO : 123/SPB/WV/II/2018

PC GKBI MEDARI
[Handwritten signature]

Hormat Kami,

**PERHATIAN: SURAT INI TIDAK BOLEH APABILA MELAMPAI BUDJET TELAH DI SETUJIL.
DOKUMEN INI HARUS PERSEMBAH ALAS MENDUA PERMENDAS BAKTUN DAN BAKTUN PAJAA**

(Cap & Signature Penjual)

- Keberangan : * Putih - untuk Pengiriman
- * Jambon - untuk Pembelian
- * Biru - untuk Pembakuan
- * Kuning - untuk Anst

UNSD

[Handwritten signature]
RUBI

LAMPIRAN 9
CONTOH FAKTUR PAJAK

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.001-18.08980147		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV DWI KARYA SEMPURNA ABADI CHEMICAL Alamat : SUGIHWARAS RT. 02 RW. 07, WONOREJO, KARANGANYAR NPWP : 01.582.768.6-528.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PABRIK CAMBRIC GKBI Alamat : MEDARI Blok - No.- RT:000 RW:000 Kel.TRIHARJO Kec.SLEMAN Kota/Kab.SLEMAN DI. YOGYAKARTA 55514 NPWP : 01.002.666.4-542.001		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	DK WAX AW Rp 12.500 x 600	7.500.000,0
Harga Jual / Penggantian		7.500.000,0
Dikurangi Potongan Harga		0,0
Dikurangi Uang Muka		0,0
Dasar Pengenaan Pajak		7.500.000,0
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		750.000,0
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,0

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



KARANGANYAR, 07 Maret 2018

HARI SOEBIJONO

00709/03/2018

LAMPIRAN 10
CONTOH BUKTI SETORAN DIKIRIM KE BANK



**PERMOHONAN PENGIRIMAN UANG
APPLICATION FOR FUND TRANSFER**

VisiGlobe

7DRD4

Tanggal / Date

Jenis Pengiriman Kawat / Telegraphic Wire RTGS
Type of Transfer Wesel / Draft SWN

**A PENERIMA
BENEFICIARY**

NOMOR REKENING PENERIMA
BENEFICIARY'S ACCOUNT NUMBER

NAMA PENERIMA
BENEFICIARY'S NAME

ALAMAT PENERIMA
BENEFICIARY'S ADDRESS

KOTA
CITY

TIPE NASABAH
CUSTOMER TYPE

STATUS
STATUS

NEGARA BAGIAN
STATE

NEGARA
COUNTRY

KODE NEGARA
COUNTRY CODE

PERORANGAN
INDIVIDUAL

PERUSAHAAN
BUSINESS

PEREMINTAH
GOVERNMENT

PENDUDUK
RESIDENT

NON PENDUDUK
NON RESIDENT

**B BANK PENERIMA
BENEFICIARY BANK**

NAMA BANK
BANK'S NAME

ALAMAT BANK
BANK'S ADDRESS

KOTA
CITY

NEGARA BAGIAN
STATE

NEGARA
COUNTRY

KODE NEGARA ¹⁾
COUNTRY CODE

¹⁾ Dapat berupa kode SWIFT, No. ABA (Federal), CHIPS U.S. (S.L.), BIC (UK) atau kode lain yang berlaku.
Could be a SWIFT code, ABA No. (Federal), CHIPS U.S. (S.L.), BIC (UK) or other existing codes.

**C PENGIRIM
REMITTER**

NAMA PENGIRIM
REMITTER'S NAME

NOMOR KARTU IDENTITAS
IDENTITY CARD NUMBER

ALAMAT PENGIRIM
REMITTER'S ADDRESS

NAMA YANG DAPAT DIHUBUNGI
CONTACT PERSON

NO. HANDPHONE
CELLULAR PHONE NO.

KOTA
CITY

TIPE NASABAH
CUSTOMER TYPE

STATUS
STATUS

NEGARA
COUNTRY

KODE NEGARA
COUNTRY CODE

NO. REKENING DI BCA ¹⁾
ACCOUNT NUMBER WITH BCA

PERORANGAN
INDIVIDUAL

PERUSAHAAN
BUSINESS

PEREMINTAH
GOVERNMENT

PENDUDUK
RESIDENT

NON PENDUDUK
NON RESIDENT

¹⁾ Apabila Transaksi yang dibuktikan dengan mata uang akan ditransferkan ke rekening tersebut.
If made the transfer, bank is required that it will be returned to this account.

D DATA

HUBUNGAN KEUANGAN
FINANCIAL RELATIONSHIP

TUJUAN TRANSAKSI ¹⁾
TRANSACTION PURPOSE

BERITA
MESSAGE

SUMBER DANA ¹⁾
SOURCE OF FUND

TUNAI
Cash

TABUNGAN
Savings Account

CEK, BG BCA
Checking / Current Account

Rp

Rp

Rp

¹⁾ Khusus Transaksi > Rp 100.000.000 (persetujuan) / Only for transaction > Rp 100.000.000 (approval).

ITS 501/2015, UJ OPERATOR BA.18/06/2017

DIISI OLEH BANK / BANK USE ONLY

Biaya dari bank korresponden dibebankan ke rekening penerima pengirim tidak jelas
Correspondent bank's charges are for the account of beneficiary remitter both sides

PETUNJUK KHUSUS / SPECIAL INSTRUCTIONS

OPERATOR

VERIFIKASI

MATA UANG CURRENCY	JUMLAH VALUTA ASING AMOUNT IN FOREIGN CURRENCY	KURS EXCHANGE RATE	JUMLAH RUPIAH AMOUNT IN INDOONESIAN RUPIAH
			Rp
			Rp
			Rp
JUMLAH TOTAL			Rp

TERbilang (RUPIAH) - AMOUNT IN WORDS (INDONESIAN RUPIAH)

Sesuai dengan isi / as hereby

- Menyatakan sepenuhnya saya/saya-saya yang tercantum pada halaman belakang dan terlampir permohonan ini sah sebagai bukti legal.
Unconditionally accept all the terms and conditions on the reverse side and acknowledge the this application is legally binding after being validated.
- Menyatakan bahwa PT. Bank Central Asia Tbk telah memberikan penjelasan mengenai manfaat biaya dan risiko pengiriman uang dan memastikan konfirmasi atas persetujuan tersebut.
State that BCA has explained the benefits, costs and risks of fund transfer and has sought confirmation regarding the explanation.

16025216

Tetap

Pemohon / Applicant

LAMPIRAN 11
CONTOH BUKTI SETORAN DARI BANK



BUKTI SETORAN

Validasi :

Jenis Rekening : Tahapan Tapres Giro

No. Rekening/Customer :
Nama Pemilik Rekening :
Berita/Keterangan :

Nama Penyeter :
Alamat Penyeter :

Informasi Penyeter : Nasabah, No. Rekening
 Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

Biaya Transaksi > Rp 100.000.000,- (ekuivalen)
Sumber Dana :
Tujuan Transaksi :

- KETENTUAN :**
1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana > Rp 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.

Tanggal :

BCA Dollar Kartu Kredit BCA Lainnya
Mata Uang : Rupiah Valas (.....)

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
TOTAL			
Dilihat oleh Bank	Biaya		
	Komisi		
	Jumlah yang dikredit		

Terbilang :

Teller

Penyeter

1080161217
IDS 226/2010 1/2 BANK RAB6B10T

LAMPIRAN 12
CONTOH CEK DAN KETERANGANNYA

BNI PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk

Peserta KIRING
Antar Wilayah

Cek No. **CD655653**

2017, 26-2-2018

#Ernam Limes Limes
#Ernam Limes Tegar

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada
On presentation of this cheque pay
Uang sejumlah Rupiah dalam huruf
The sum of Rupiah in words

atau pembawa *)
or bearer *)

DELAPAN RATUS Lima puluh juta Rupiah II

Rp 850.000.000,-



Tanda Tangan (dan Cap Perusahaan) / Signature & Stamp
Jangan melewati garis bawah ini / Do not write under this line

* Untuk Nota Misi atau pembawa cek yang ditandatangani oleh seseorang harus kepada nama nasabah yang tercantum / Missive through the words "for bearer" if the check is paid to the customer whose name occurs in it the check.

Pembayaran Tgl 26 Januari 2018

No.	Nomor Rekening	Atas Nama	Jumlah	Keterangan
1	0180.2388.7288.112	Pabrik Cambrik GKBI	XX	PAW
2	000.447.0585	GKBI	XX	Setoran
3	tunai		XX	transport ke B. k.
			850,000,000.00	

850 000 000