

TUGAS AKHIR
PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELUARAN KAS DI PT ANINDYA MITRA
INTERNASIONAL



Disusun Oleh:

Aminatun Najah

2021125634

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024

TUGAS AKHIR
PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELUARAN KAS DI PT ANINDYA MITRA
INTERNASIONAL



Disusun Oleh:

Aminatun Najah

2021125634

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

TUGAS AKHIR

PENERAPAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS DI PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

Disusun Oleh:


Aminatun Najah

2021125634

Yogyakarta, 01 Juli 2024

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi

Dosen Pembimbing




Yudi Santara Setyapurnama, SE, MSi.,
Ak., BKP



Drs. Budhi Purwantoro Jati, M.M., Ak.,
CA.

Mengetahui,

Politeknik YKPN Direktur



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., C.P.A.,
P.I.A.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir (TA) serta dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir (TA). Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahan kepada Nabi Muhammad SAW. Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai syarat kelulusan program studi diploma tiga akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.

Kajian Tugas Akhir dilaksanakan di PT Anidya Mitra Internasional. PT Anindya Mitra Internasional (PT AMI) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Daerah Istimewa Yogyakarta yang bergerak di bidang barang dan jasa yang memiliki enam unit yaitu unit pariwisata, unit realty, unit pertambangan, unit transportasi, dan unit air minum. PTAMI terletak di Kompleks JEC, Jl Janti Km 4, Gedongkuning, Banguntapan, Bantul, D.I Yogyakarta. Tujuan dari penulisan Tugas Akhir (TA) ini adalah memberikan pengetahuan tentang salah satu prosedur yang ada di PT Anindya Mitra Internasional yaitu prosedur pengeluaran kas yang terjadi akibat transaksi.

Dalam kesempatan kali ini, penulis akan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukunganmaupun bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PKL ini, antara lain kepada:

1. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA selaku direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Budhi Purwantoro Jati, M.M., Ak., CA., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Yudi Santara Setyapurnama, SE, MSi., Ak., BKP. Selaku Wakil Direktur I Bidang Akademik.
4. Seluruh staff dan karyawan PT Anindya Mitra Internasional yang telah memberikan arahan, petunjuk dan informasinya sehingga penelitian serta tugas akhir ini dapat terlaksana dengan baik.

5. Bapak Mahmudi dan Almh. Ibu Marsinah selaku kedua orang tua penulis serta Siti Choiriyah selaku kakak dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Dimas Seftia Eko S selaku kekasih penulis yang telah memberikan dukungan dengan tulus, salah satu penyemangat dan pendengar keluh kesah serta penasehat yang baik untuk menyelesaikan tugas akhir ini hingga tuntas.
7. Teman-teman penulis yang sutelah memberikan dukungan dan motivasi serta semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Dalam penulisan tugas akhir ini tentunya banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun isi. Penulis mengharapkan kritik dan saram yang membangun dari pembaca. Penulis juga berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat dijadikan sumber refernsi dalam penulisan tugas akhir.

Yogyakarta, 01 Juli 2024

Aminatun Najah

DAFTAR ISI

TUGAS AKHIR.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Cakupan Pembahasan	1
1.3 Tujuan dan Manfaat	2
BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA.....	4
2.1 SISTEM DAN PROSEDUR.....	4
2.2 Kas	4
2.3 Pengeluaran Kas.....	5
2.4 Prosedur Pengeluaran Kas	5
2.5 Flowchart Pengeluaran Kas	6
2.5.1 Pengertian Flowchart.....	6
2.5.2 Flowchart Pengeluaran Kas.....	6
2.6 Dokumen yang Digunakan pada Pengeluaran Kas	7
2.7 Fungsi atau Bagian yang Terkait dalam Pengeluaran Kas	8
2.8 Pengendaliann Internal pada Pengeluaran Kas	9
2.9 Catatan yang Digunakan ada Pengeluaran Kas.....	10
BAB III METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI	12
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian.....	12
3.2 Sumber Data.....	12
3.3 Metodologi Pengumpulan Data	13
BAB IV PEMBAHASAN.....	15
4.1 Profil Perusahaan	15
4.2 Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional	36
4.2.1 Prosedur pengeluaran kas melalui cek	36
4.2.2 Prosedur pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil	37
4.2.2.1 Prosedur pembentukan dana kas kecil	37

4.2.2.2	Prosedur pengeluaran dana kas kecil	38
4.2.2.3	Prosedur pengisian kembali dana kas kecil	38
4.3	Flowchart Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional	40
4.3.1	Flowchart Pengeluaran Kas melalui Cek	40
4.3.2	Flowchart Pengeluaran Kas secara Tunai.....	42
4.3.3	Flowchart Pengeluaran Kas secara Kasbon.....	44
4.3.4	Flowchart Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil.....	46
4.4	Dokumen Sumber yang Dibutuhkan pada Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional	47
4.5	Fungsi atau Bagian yang Terkait dalam Penerapan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional	53
4.6	Pengendalian Internal dalam Penerapan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional.....	53
4.7	Catatan yang digunakan dalam Penerapan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional.....	54
BAB V	PENUTUP	57
5.1	RINGKASAN	57
5.2	PENGALAMAN PENELITIAN	58
DAFTAR PUSTAKA.....		60
LAMPIRAN.....		61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Anindya Mitra Internasional merupakan badan usaha milik daerah yang mengelola enam jenis usaha yang dikelola dalam unit masing-masing yaitu Unit Percetakan, Unit Pariwisata, Unit Air Minum, Unit Transportasi, Unit Pertambangan, serta Unit Realty.

Keenam usaha diatas memiliki aktivitas ekonomi yang berbeda-beda. Unit Percetakan melakukan aktivitas pada pekerjaan cetak, pengelolaan media promosi, dan jasa finishing buku, bending, shrink, dan produk cetak lain. Unit Pariwisata melakukan aktivitas pada pengelolaan parkir Tlogoputri, pengelolaan villa, penyewaan kios-kios di Kaliurang, pengurusan kemitraan dengan UMKM setempat. Unit Air Minum melakukan aktivitas pada pelayanan air bersih di wilayah Kaliurang yang mengelola sumber mata air dari Tlogo Putri Kaliurang dan Umbul Wadon. Unit Transportasi melakukan aktivitas pengelola trans jogja yang bekerja sama dengan operator eksisting yakni PT JTT (Jogja Tugu Trans), serta Unit Pertambangan melakukan aktivitas pertambangan, pengelolaan dan penjualan batu gamping, keprus, dan limbah. Sedangkan Unit Realty melakukan aktivitas dalam pengelolaan aset warung dan lahan di darah Stadion Kridosono, kios-kios Colombo, serta hotel.

1.2 Cakupan Pembahasan

Cakupan pembahasan yang akan dibahas dari fokus kajian sistem dan prosedur pengeluaran kas perusahaan berdasarkan uraian latar belakang diatas, yaitu:

1. Bagaimana penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang telah dijalankan oleh PT Anindya Mitra Internasional?
2. Apa saja dokumen sumber yang digunakan pada penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di PT Anindya Mitra Internasional?

3. Fungsi atau bagian apa saja yang terkait untuk mendukung penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional?
4. Bagaimana pengendalian internal dalam pelaksanaan pengelolaan pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional?
5. Catatan apa saja yang digunakan dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional?

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam Tugas Akhir ini, antara lain:

1. Mengetahui penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang telah dijalankan oleh PT Anindya Mitra Internasional.
2. Mengetahui dokumen sumber yang digunakan pada penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas di PT Anindya Mitra Internasional.
3. Mengetahui fungsi atau bagian yang terkait untuk mendukung penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional.
4. Mengetahui pengendalian internal dalam pelaksanaan pengelolaan pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional.
5. Mengetahui catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional.

Adapun manfaat dari penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi penulis
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan jenjang D-III Program Studi Akuntansi yang ditempuh di Politeknik YKPN Yogyakarta.

b. Memberikan tambahan wawasan tentang penerapan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada suatu perusahaan khususnya PT Anindya Mitra Internasional.

2. Bagi PT Anindya Mitra Internasional

Tugas Akhir yang ditulis diharapkan dapat memberikan manfaat bagi manajemen sebagai tolak ukur kinerja manajemen yang selama ini diambil untuk pengambilan keputusan yang lebih baik di masa yang akan datang.

3. Bagi Politeknik YKPN

Tugas Akhir yang ditulis diharapkan dapat memberikan manfaat bagi civitas akademi sebagai referensi atau literature untuk civitas akademik.

4. Bagi pembaca dan umum lain

Penulisan Tugas Akhir diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai bahan bacaan maupun referensi bagi penelitian selanjutnya berkaitan dengan topik yang telah diambil pada Tugas Akhir ini.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1 SISTEM DAN PROSEDUR

Kata sistem dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan perangkat unsur yang berkaitan untuk membangun sebuah totalitas. Sistem merupakan suatu kesatuan yang masing-masing tidak dapat berdiri sendiri, melainkan berfungsi secara keseluruhan. Pada suatu perusahaan, sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat.

Menurut Cole dalam (Indrayati 2015), sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan. Sedangkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerana (*clerical*).

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

2.2 Kas

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan, dalam menjalankan aktivitas perusahaan tingkat produktifitas kas harus sangat dijaga agar jumlahnya tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Kas sangat berperan dalam menjalankan kegiatan usaha di perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan kas harus dirancang dan diawasi dengan baik.

Menurut Soemarso dalam (Pakadang 2013), kas adalah segala sesuatu baik yang berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia segera dan

diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid yang dapat digunakan sebagai alat tukar maupun pelunasan sewaktu-waktu yang meliputi logam, uang kertas dan setara kas lainnya.

2.3 Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi dalam (Ceteri 2019), pengeluaran kas adalah kas yang dikeluarkan perusahaan secara tunai. Menurut Susanto dalam (Mulyana 2021), pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank baik milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan suatu transaksi tunai maupun nontunai yang menimbulkan berkurangnya kas perusahaan akibat dari pembelian, pembayaran utang dan pengeluaran-pengeluaran lainnya.

Pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, maupun pengeluaran transfer. Dalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi.

Pengeluaran kas di perusahaan pada umumnya menggunakan dua sistem pokok yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan dana kas kecil. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya jumlahnya terlalu sedikit.

2.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk melakukan sebuah transaksi atau pembayaran biaya. Selain itu, prosedur pengeluaran kas dapat diartikan pula sebagai prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas mencatat transaksi pengeluaran uang melalui serangkaian kegiatan, seperti menerima, menyimpan, membayar,

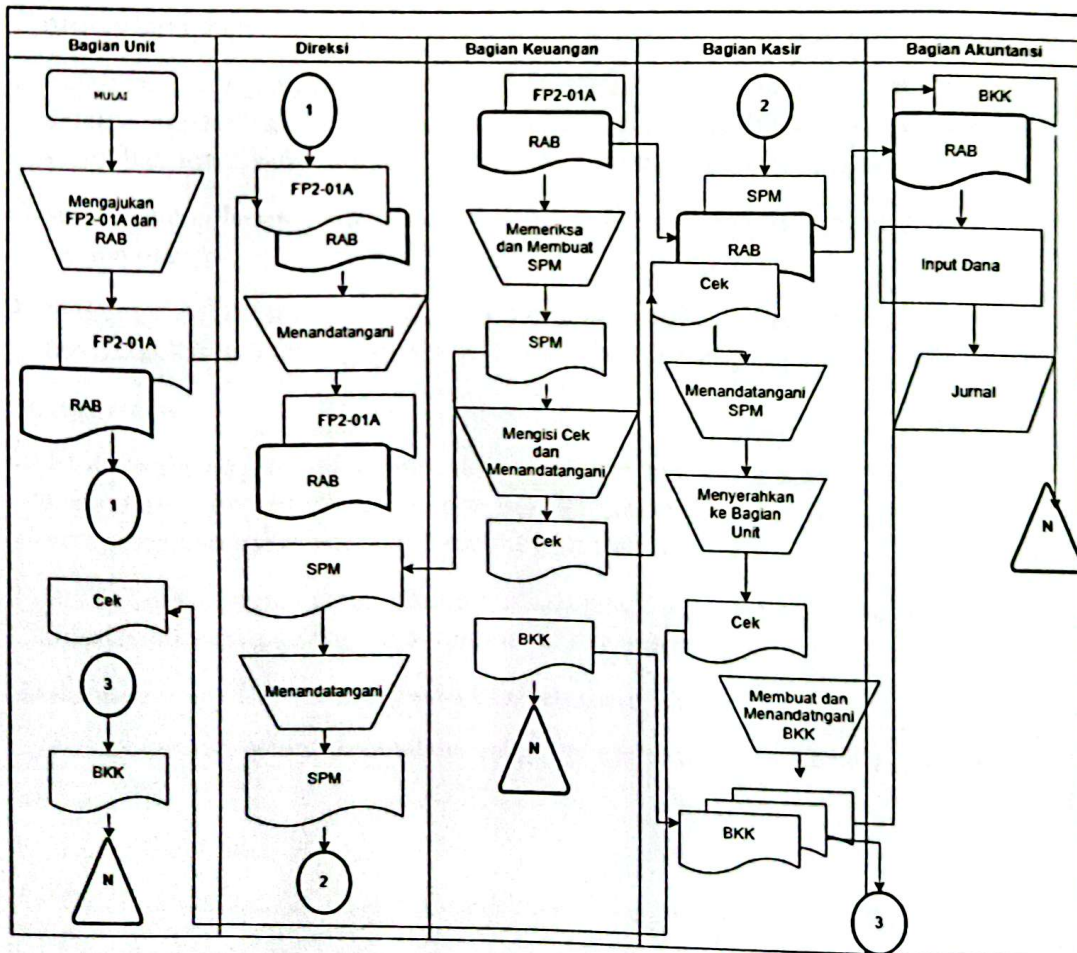
menyerahkan dan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran uang kas. Prosedur pengeluaran kas mengacu pada langkah-langkah yang harus diikuti dalam mengelola dan mencatat transaksi pengeluaran kas suatu perusahaan.

2.5 Flowchart Pengeluaran Kas

2.5.1 Pengertian Flowchart

Menurut Pahley (2019), Flowchart (bagan alir) merupakan sebuah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan suatu arah alur program tersebut. Simbol bagan alir (Flowchart) dibagi menjadi 4 kategori yaitu, symbol output/input, symbol pemrosesan, symbol penyimpanan, symbol arus dan lain-lain.

2.5.2 Flowchart Pengeluaran Kas



Penjelasan mengenai Flowchart diatas adalah:

Bagian Utang

- 1) Bagian ini menerima tembusan permintaan pembelian dari unit peminta barang, lalu mempersiapkan catatan utang. Selanjutnya, bagian ini juga menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian, kemudian mengarsipkannya.
- 2) Bagian ini menerima faktur pembelian dari pemasok dan menerima tembusan laporan penerimaan barang dari unit penerima barang. Selanjutnya bagian ini akan mencocokkan dokumen, mengecek perhitungan, menyetujui pembayaran faktur, dan membuat voucher.
- 3) Selanjutnya bagian ini akan mencatat voucher dalam register voucher, kemudian mengarsipkan voucherurut tanggal jatuh tempo.
- 4) Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengeluarkan paket voucher dari arsipnya dan menyerahkan ke bagian keuangan (kasir).

Bagian Keuangan

- 1) Setelah menerima paket voucher, bagian keuangan memeriksanya dan mengecek lunas.
- 2) Selanjutnya, bagian keuangan ini akan membuat cek dan mencatatnya dalam register cek, dan menandatangani cek dan bukti kas keluar, kemudian mengirimkannya ke pemasok yang bersangkutan.
- 3) Setelah dicap lunas, paket voucher yang sudah dilunasi dikembalikan ke bagian utang.
- 4) Setiap akhir bulan bagian ini akan membuat ringkasan register cek dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

Bagian Utang

- 1) Mula-mula bagian ini menerima paket voucher yang sudah dilunasi, kemudian mencantumkan nomor cek ke dalam register voucher dan mengarsipkan paket voucher tersebuturut nomor.
- 2) Setiap bulan, bagian utang akan membuat ringkasan register voucher dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

2.6 Dokumen yang Digunakan pada Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan pada pengeluaran kas secara umum adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini berfungsi juga sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada

kreditur dan berfungsi sebagai dokumen bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek (Check Request)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil adalah:

1. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

2. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

2.7 Fungsi atau Bagian yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi 2016) beberapa fungsi yang terkait dalam pengeluaran dana kas kecil adalah:

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Fungsi Pemegang Kas Kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengumpulan dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dan permintaan kembali dana kas kecil.

Metode pencatatan kas kecil secara umum dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Metode Imperest

Metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya.

2. Metode Fluktuasi

Pengisian kas kecil pada waktu tertentu selalu sama setiap terjadi pengeluaran. Pemegang kas kecil harus melakukan pencatatan dengan mengkredit kas kecil setiap terjadi pengeluaran kas kecil.

2.8 Pengendaliann Internal pada Pengeluaran Kas

Menurut (Seragih 2018), sistem pengendalian internal pengeluaran kas meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mnegecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

1. Organisasi

- a) Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akutansi.
- b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir dari awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang

berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktek yang sehat

- a) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- d) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan Imprest system.
- e) Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- f) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- g) KKasir dilengkapi dengan alat-alat yang menegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada I tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*.
- h) Semua bukti pengeluaran kas dipertanggungjawabkan oleh kasir.

2.9 Catatan yang Digunakan ada Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas pada umumnya adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran adalah faktur dari pemasok yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas perusahaan, baik untuk pembelian tunai maupun pelunasan utang.

Catatan akuntansi pengeluaran kas yang digunakan untuk mencatat dengan menggunakan dana kas kecil adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini dalam sistem dana kas kecil digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

Dalam melakukan penelitian ini memerlukan data dan informasi yang sesuai dengan judul yang telah peneliti tentukan. Berikut ini adalah metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir penelitian ini.

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Pelaksanaan Penelitian

Tempat yang digunakan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian adalah PT Anindya Mitra Internasional (PT AMI). PT AMI beralamat di Kompleks JEC- Jl. Janti Km. 4, Gedongkuning, Tegaltandan, Banguntapan, Bantul, D. I. Yogyakarta.

2. Waktu Pelaksanaan Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian yang dilakukan penulis di PT Anindya Mitra Internasional ditetapkan selama 16 minggu yang dimulai dari tanggal 4 Maret 2024 hingga 28 Juni 2024. Selama waktu pelaksanaan penulis dibimbing oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik YKPN dalam mengumpulkan data-data hasil penelitian di tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan.

3.2 Sumber Data

Dalam melakukan sebuah penelitian perlu adanya sumber data yang digunakan sebagai acuan, berikut sumber data yang digunakan oleh penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir:

1. Sumber Data Utama (Primer)

Data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono 2016). Sedangkan menurut (Sunyoto 2023), menjelaskan bahwa data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitian secara khusus.

Data primer pada penelitian ini diperoleh dari sumber pertama dilakukan dengan wawancara pada PT Anindya Mitra Internasional khususnya pada Bagian Keuangan dan Akuntansi, untuk mengetahui tentang fungsi/bagian yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan, dan pengendalian internal pada PT Anindya Mitra Internasional.

2. Sumber Data Pendukung (Sekunder)

Data sekunder meruokan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono 2016). Data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya. Yang dikategorikan sebagai data sekunder, yaitu melalui buku-buku dan mengumpulkan data dari literature serta sumber lain.

Data sekunder pada penelitian ini berupa dokumen durat atau permintaan membayar, surat perintah membayar, dan semua yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas pada PT anindya Mitra Internasional.

3.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metode-metode pengumpulan data yang digunakan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir, yaitu:

1. Wawancara

Wawancara adalah salah satu Teknik pengumpulan data kualitatif yang umum digunakan dalam penelitian. Teknik ini melibatkan sesi tanya jawab antara peneliti dengan responden. Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis melakukan wawancara kepada staf Bagian Keuangan dan Akuntansi dengan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas PT Anindya Mitra Internasional. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh data yang lebih valid dikarenakan dari sumbernya langsung.

2. Observasi

Observasi adalah Teknik pengumpulan data kualitatif yang melibatkan pengamatan langsung terhadap perilaku, kejadian atau objek penelitian. Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis melakukan

observasi dan terlibat langsung dalam kegiatan prosedur pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono dalam (Lase 2023), adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis akan mendokumentasikan dokumen yang terkait dengan pembahasan dan tentunya data yang akan didokumentasikan telah memperoleh persetujuan dari pihak yang terkait.

4. Studi Kepustakaan

Metode pengumpulan data studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data sekunder yang dilakukan dengan membaca dan menganalisis sumber-sumber lain. Kajian pustaka dapat digunakan sebagai metode pengumpulan data dalam penelitian untuk memperoleh informasi yang relevan dan terkait mengenai topik yang diteliti.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Profil Perusahaan

PT Anindya Mitra Internasional (PT AMI) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Daerah Istimewa Yogyakarta yang bergerak di bidang barang dan jasa yang memiliki enam unit usaha yaitu unit realty, unit pariwisata, unit percetakan, unit air minum, unit transportasi, dan unit pertambangan. PT AMI terletak di Kompleks JEC, Jl. Janti Km 4, Gedongkuning, Banguntapan, Bantul, D.I.Yogyakarta.

1. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1987, Pemerintah Provinsi DIY memiliki lima Perusahaan Daerah. Perusahaan Daerah tersebut sebagian merupakan perusahaan peninggalan pemerintah colonial Belanda dan sebagian lainnya didirikan pada tahun 1960 sampai dengan tahun 1965. Kelima Perusahaan Daerah tersebut serta bidang usahanya sebagai berikut:

1. Perusahaan Daerah Percetakan Negeri, bergerak dibidang percetakan.
2. Perusahaan Daerah Pertambangan Mangan, bergerak dibidang pertambangan mangan.
3. Perusahaan Daerah Purosani, bergerak dibidang rekayasa industry.
4. Perusahaan Daerah Arga Jasa, bergerak dibidang sarana wista, tujua wista, air bersih dan properti.
5. Perusahaan Daerah Pabrik Kulit Adi Carma, bergerak dibidang industri kulit.

Untuk mensinergikan kekuatan, simplifikasi pengelolaan dan efisiensi, pada tahun 1987 diterbitkan Peraturan Daerah No. 4 Tahun 1987 tentang Perusahaan Daerah Aneka Industri dan Jasa "ANINDYA" Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang memberikan amanat penggabungan lima Perusahaan Daerah menjadi satu dalam lembaga PD Aneka Industri dan Jasa "ANINDYA" Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Seiring dengan era reformasi, pada tahun 2000 Pemda Propinsi DIY memulai reformasi PD Anindya dari *local business and public services oriented* dengan *bureaucratic management* menjadi *international business scope and business oriented* dengan *professional management*. Setelah membenahan *strategic plan, core business, management* dan SDM. Pada tanggal 28 November tahun 2005 PD Anindya berubah bentuk badan hukum menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Anindya Mitra Internasional.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi PT Anindya Mitra Internasional adalah menjadi perusahaan daerah yang professional, mandiri, andal, Tangguh dan berwawasan lingkungan.

b. Misi

Misi PT Anindya Mitra Internasional adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan potensi yang dimiliki daerah dalam usaha mengembangkan ekonomi strategis dan pembangunan daerah.
2. Menjadi akselerator pengembangan ekonomi masyarakat di daerah.
3. Berperan sebagai Badan Usaha Milik Daerah yang dapat berkontribusi kepada pembangunan daerah.

c. Strategi

Strategi PT Anindya Mitra Internasional adalah sebagai berikut:

1. Mengelola potensi sumber daya alam dan sumber daya yang dimiliki, sebagai sarana produksi dalam usaha trading.
2. Optimalisasi potensi sumber daya yang ada dengan rekayasa rancang bangun dan inovasi teknologi dalam pengembangan usaha.
3. Menjadi akselator pengembangan ekonomi masyarakat sebagai BUMD di Daerah Yogyakarta.

4. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia Perusahaan yang professional dengan penguatan kompetensi, efisiensi usaha, *rightsizing* dan manajemen kelembagaan secara konsepsional,
 5. Bekerjasama dengan masyarakat dan Lembaga swasta dalam kebersamaan melalui kemitraan atas dasar saling menguntungkan.
3. Bentuk Usaha

Sebelum tahun 2005, PT Anindya Mitra Internasional berbentuk Perusahaan Daerah (PD). Namun, untuk meningkatkan daya saing perusahaan serta fleksibilitas dan otoritas pengelolaan, PD Anindya berubah bentuk badan hukum menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT Anindya Mitra Internasional berdasarkan Akta Notaris No. 11 yang dibuat oleh Notaris Moch. Agus Hanafi, S.H. di Yogyakarta pada tanggal 28 Noveber 2005.

Pada mulanya, saham PT Anindya Mitra Internasional merupakan milik pemerintah daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Namun kepemilikan saham PT Anindya Mitra Internasional menjadi 99,97% milik pemerintah daerah Provindi Daerah Istimewa Yogyakarta dan 0,03% milik Koperasi Bhakti Mandiri Sejahtera.

4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT Anindya Mitra Internasional ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : 02.14.002/AMI/D.1/SKD/2023 tanggal 14 Februari 2023, sebagai berikut:



5. Tugas, Kewajiban dan Wewenang Masing-masing Elemen Perusahaan

1. Direktur Utama

a. Tugas Pokok Direktur Utama

- 1) Menyusun perencanaan bisnis jangka Panjang.
- 2) Merencanakan dan menetapkan sasaran kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 3) Pengorganisasian:
 - a) Menyosialisasikan sasaran kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban holding kepada seluruh pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - b) Menyosialisasikan rencana bisnis perusahaan kepada pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggungjawab, dan wewenang kepada bawahannya dalam kerangka implementasi rencana bisnis perusahaan.
 - d) Mendesain dan menyosialisasikan reward sistem untuk memotivasi pencapaian tujuan atau sasaran oleh seluruh pusat pertanggungjawaban perusahaan.

- e) Merumus dan menyosialisasikan tata nilai perusahaan untuk mendukung pencapaian rencana strategi perusahaan.
- 4) Pengendalian:
- a) Memimpin pusat-pusat pertanggungjawaban holding dalam membuat dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk merealisasikan rencana strategi perusahaan dan sasaran pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - b) Melakukan evaluasi atas pencapaian RKAP dan sasaran pusat-pusat pertanggungjawaban holding.
 - c) Melakukan evaluasi untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.
- b. Wewenang Direktur Utama
- 1) Merekrut, promosi, demosi, memberhentikan dan merotasi karyawan.
 - 2) Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.
 - 3) Mewakili perusahaan untuk memberikan informasi yang akurat tentang perusahaan, baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal.
 - 4) Menandatangani laporan keuangan perusahaan.
 - 5) Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak eksternal perusahaan untuk merelisasikan rencana bisnis perusahaan.
 - 6) Mengevaluasi kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban holding dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan keselarasan tujuan, antara tujuan pusat-pusat pertanggungjawaban dengan tujuan perusahaan.
 - 7) Melakukan tindakan atau kegiatan lain untuk dan atas nama perusahaan dengan pihak eksternal.
 - 8) Mengambil tindakan lain untuk memastikan corporate on the track dalam kerangka perencanaan bisnis jangka Panjang.
 - 9) Melakukan otoritas sesuai tingkat kewenangannya.

2. Direktur Keuangan dan Direktur Operasional

a. Tugas Pokok Direktur Keuangan dan Direktur Operasional

- 1) Melakukan perencanaan strategi perusahaan di bidang administrasi dan keuangan.
- 2) Merencanakan dan menetapkan target kinerja manager holding dala pertanggungjawaban perusahaan di bidang administrasi dan keuangan.

3) Organisasi:

- a) Sosialisasi rencana strategi perusahaan di bidang administrasi dan keuangan kepada seluruh unit divisi dan usaha.
- b) Sosialisasi target kinerja manager holding di bidang administrasi dan keuangan.
- c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggungjawab dan wewenang kepada seluruh stafnya dalam rangka implementasi rencana strategi perusahaan.
- d) Mendesain dan sosialisasi reward sistem dengan direktur utama untuk memotivasi pencapaian target kinerja.
- e) Menyusun dan sosialisasi tata nilai perusahaan untuk mendukung pencapaian strategi perusahaan.

4) Kontrol:

- a) Memimpin manager holding bidang administrasi dan keuangan dalam membuat dan mengimplementasikan RKAP.
- b) Mengevaluasi pencapaian RAP dan sasaran unit usaha di bidang administrasi dan umum.

b. Wewenang Direktur Keuangan dan Direktur Operasional

- 1) Menjalankan tugas, tanggungjawab dan wewenang direktur keuangan dan direktur operasiional sesuai dengan ketentuan hokum dan norma-norma organisasi.

- 2) Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak eksternal perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas berorganisasi dengan direktur utama.
- 3) Mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan unit usaha on the track perencanaan bisnis jangka Panjang.
- 4) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

3. Bagian SDM

a. Fungsi Utama

- 1) Membantu CAO dalam merencanakan, mengorganisasi dan mengendalikan pusat-pusat pertanggungjawaban korporat di bidang SDM dan umum.
- 2) Membantu CAO dalam menjalankan fungsi dan tugasnya di bidang SDM dan umum yang mencakup urusan personalia, pengembangan SDM dan umum.

b. Tugas Pokok

- 1) Planning (Short-term)
Membuat RKAP bidang SDM dan umum
- 2) Organizing
 - a) Mensosialisasikan berbagai kebijakan atau aturan kepada seluruh pusat pertanggungjaaban korporat.
 - b) Mensosialisasikan rencana pengembangan SDM kepada seluruh pusat pertanggungjawaban korporat.
 - c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang bawahannya dalam rangka implementasi RKAP.
 - d) Melakukan koordinasi tugas dengan general manager dalam penyusunan rencana bidang SDM dan umum.
- 3) Controlling
 - a) Memonitor dan mengevaluasi kedisiplinan karyawan, yaitu kepatuhan karyawan terhadap ketentuan yang berlaku di korporat dan melaporkannya kepada CAO.

- b) Memonitor proses dan mengevaluasi hasil program pengembangan SDM untuk dilaporkan kepada CAO.
- c. Tanggung jawab
 - 1) Pencapaian RKAP bidang SDM dan umum.
 - 2) Kepatuhan terhadap sistem dan prosedur operasional yang berlaku.
 - 3) Keakuratan data personalia, penggajian dan pemberian tunjangan atau kompensasi lainnya kepada karyawan serta data masukan untuk pengambilan keputusan rekrutmen, promosi, pemberhentian, dan rotasi.
 - 4) Tertib administrasi personalia di dalam lingkungan korporat.
 - 5) Sarana dan prasarana kantor baik holding maupun unit dengan kualitas dan jumlah yang memadai.
 - 6) Pembinaan dan pengembangan karir karyawan yang dibawah kendalinya.
 - 7) Kepuasan customer internal dan eksternal korporat.
 - 8) Keamanan dan kenyamanan bekerja di dalam lingkungan korporat.
 - 9) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan korporat.
- d. Wewenang
 - 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang CAO sesuai perintahnya sepanjang tidak melanggar ketentuan hokum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Memberi informasi atas pengendalian kegiatan operasional dan pada semua tingkatan management baik di holding maupun di unit bisnis.
- 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
 - a. Fungsi Utama
 - 1) Memberi informasi atas pengendalian kegiatan operasional dan pada semua tingkatan manajemen baik di holding maupun di unit bisnis.

- 2) Memberi informasi astas pengendalian kegiatan operasional dan pada semua tingkatan management baik di holding maupun di unit bisnis.

b. Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan Program Kerja Pengawas Tahunan (PKPT) sesuai arahan dari direktur utama.
- 2) Melaksanakan audit khusus berdasarkan permintaan khusus dari direktur utama atau direksi lainnya.
- 3) Melaksanakan penilaian atas semua sistem, prosedur dan ketentuan perusahaan untuk mendorong efektifitas dan ketaatan dalam pelaksanaan dan perbaikannya.
- 4) Memotivasi pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh setiap unit kerja dan melakukan penilaian serta pemantauan atas pelaksanaannya oleh semua unit kerja perusahaan.
- 5) Membuat dan menyampaikan laporan mengenai temuan dan saran perbaikan atas temuan kepada direktur utama.
- 6) Melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit SPI maupun eksternal auditor.
- 7) Menjadi mitra kerja auditor eksternal dan komite audit.
- 8) Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan.
- 9) Mengendalikan dan mengarahkan fungsi teknis dan administratif.

c. Tanggung Jawab

- 1) Pencapaian RKAP bidang internal audit.
- 2) Kepatuhan karyawan terhadap aturan dan tata kerja, sistem dan prosedur serta kebijakan perusahaan.
- 3) Kepuasan konsumen internal perusahaan.
- 4) Keamanan dan kenyamanan bekerja di dalam lingkungan perusahaan.
- 5) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan perusahaan.
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang SPI dengan staf SPI.

- 7) Mensosialisasikan kebijakan perusahaan di bidang pengawasan internal.
- 8) Melakukan pendelegasian tugas,, tanggung jawab dan wewenang kepada staf SPI.
- 9) Melakukan penataan data atau informassi untuk menjamin keamanan, keakuratan dan ketepatanwaktuan data atau informasi perusahaan.
- 10) Memonitor pelaksanaann kerja staff SPI dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan kepatuhan atas pelaksanaan kerja.

d. Wewenang

- 1) Meminta penjelasan dari pejabat baik di holding maupun di unit bisnis menurut kebutuhan tugas.
- 2) Menyampaikan hasil pemeriksaan audit kepada direksi dengan disertai saran pennyempurnaannya.
- 3) Menyampaikan pendapat dan saran kepada direki sebagai bahan penyempurnaan kebijakan perusahaan.
- 4) Melakukan koordinasi denga bidang lain dalam melakukan tugasnya.
- 5) Melakukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai keberhasilan tugas-tugas internal control.
- 6) Melakukan kegiatan internal audit ke seluruh elemen perusahaan atas perintah direktur utama demi tercapainya ketertiban dan kepatuhan terhadap aturan yang telah ditetapkan.

5. Sekretariat

a. Fungsi Utama

Membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Board of Directors and Board of Commissioners.

b. Tugas Pokok

- 1) Membuat RKAP bidang kesekretariatan.

- 2) Melakukan koordinasi rencana kerja bidang kesekretariatan dengan staf sekretariat divisi.
 - 3) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf sekretariat sekretariat kantor pusat dalam rangka implementasi RKAP.
 - 4) Mensosialisasikan kebijakan korporat di bidang kesekretariatan kepada sekretaris divisi.
 - 5) Mengkoordinasi pekerjaan kesekretariatan yang meliputi pengaturan jadwal, mendampingi direksi dalam rapat-rapat dan dalam melakukan hubungan kerja dengan pihak lain, serta mendokumentasikan aktivitas korporat.
 - 6) Mengkoordinasi program hubungan masyarakat (public relation) agar tercipta hubungan yang harmonis dengan pihak eksternal korporat dan tercipta image korporat yang baik.
 - 7) Mengkoordinasi program electronik dan processing (EDP) untuk mewujudkan sistem informasi manajemen terpadu.
 - 8) Melakukan manajemen data atau informasi untuk menjamin keamanan, keakuratan dan ketepatan waktu data atau informasi korporat.
 - 9) Memonitor pelaksanaan kerja staf kesekretariatan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan segala sesuatunya berjalan dengan baik.
 - 10) Melakukan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
- c. Tanggung Jawab
- 1) Tercapainya RKAP bidang kesekretariatan.
 - 2) Terciptanya tertib administrasi kesekretariatan.
 - 3) Pembinaan dan pengembangan karier karyawan yang berada di bawah kendalinya.
 - 4) Kepuasan customer internal dan eksternal korporat.
 - 5) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan perusahaan.
- d. Wewenang

Mengambil tindakan emergency yang diperlukan dalam melaksanakan tugas untuk memastikan keberhasilannya.

6. Bagian Keuangan

a. Fungsi Utama

Merencanakan, mengorganisasi dan mengendalikan manager holding, manager divisi dan manager unit usaha di bidang keuangan dan menjalankan fungsi dan tugasnya di bidang keuangan.

b. Tugas Pokok

- 1) Membuat jadwal penyusunan RKAP perusahaan dan pelaporan relisasi anggaran.
- 2) Menyusun RKAP bidang keuangan.
- 3) Menyusun lapran keuangan.
- 4) Mengorganisasi dan mengkompilasi RKAP di manager hilding, divisi dan unit menjadi RKAP perusahaan.
- 5) Melakukan tugas-tugas di bidang keuangan dalam rangka implementasi RKAP.
- 6) Melakukan koordinasi tugas dengan manager keuangan dan kerdit dalam penyusunan rencana kerja bidang keuangan.
- 7) Memonitor proses administrasi keuangan unit usaha untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.
- 8) Analisa pencapaian anggaran dari manager holding, divisi dan unit usaha.

c. Tanggung Jawab

- 1) Pencapaian RKAP di bidang keuangan.
- 2) Kepatuhan terhadap sistem dan prosedur operasional yang berlaku.
- 3) Penyajian laporan perusahaan sesuai prinsip akuntansi.
- 4) Penyajian laporan realisasi anggaran perusahaan beserta analisis penyimpangannya kepada maager keuangan dan kredit.

- 5) Pembinaan dan pengembangan karier karyawan yang berada di bawah kendalinya.
 - 6) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan perusahaan.
- d. Wewenang
- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepala bagian sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.
7. Bagian Akuntansi dan Pajak
- a. Fungsi Utama
- 1) Pengelolaan keuangan beserta adminisrasinya, penyusunan laporan keuangan, penyusunan RKAP dan menyiapkan data-data untuk menyusun laporan manajemen.
 - 2) Merencanakan, organisasi dan mengendalikan manager holding, manager divisi dan manager unit usaha di bidang Perpajakan dan menjalankan fungsi dan tugasnya di bidang Perpajakan.
- b. Tugas Pokok
- 1) Menyusun RKAP di bidang akuntansi dan pajak.
 - 2) Konsolidasi RKAP perusahaan dan membuat realisasi anggaran.
 - 3) Membuat pelaporan realisasi pembayaran pajak.
 - 4) Membua laporan keuangan.
 - 5) Mengorganisasi dan mengkompillasi RKAP dari manager holding, divisi dan unit menjadi RKAP perusahaan.
 - 6) Melakukan tugas-tugas di bidang akuntansi dan pajak dalam rangka implementasi RKAP.
 - 7) Memonitor proses adminitrasi keuangan unit usaha untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan perusahaan.
 - 8) Aalisa pencapaian anggaran dari manager hlding, divisi dan unit usaha..
- c. Tanggung Jawab

- 1) Pencapaian RKAP di bidang akuntansi dan oajak.
- 2) Kepatuhan terhadap sistem dan prosedur operasioanl yang berlaku.
- 3) Penyajian laporan perusahaan sesuai prinsip akuntansi.
- 4) Penyajian laporan realisasi anggaran perusahaan beserta analisis penyimpangannya kepada manager keuangan dan kredit.
- 5) Pembinaan dan pengembangan karier karyawan yang berada di bawah kendalinya.
- 6) Terjaganya kekayaann dan kerahasiaan perusahaan.

d. Wewenang

- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepala bagian keuangan sesuai dengan ketentuan hokum dan norma-norma organisasi.
- 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

8. Bagian Legal

a. Fungsi Utama

- 1) Menjaga keamanan dan keabsahan segala produk yang dikeluarkan oleh direktur utama, baik yang bersifat internal maupun eksternal.
- 2) Mengkoordinasi aktivitas legal perusahaan dengan melakukan pengelolaan terhadap dokumen legal, mereview dan menangani dokumen bisnis.

b. Tugas Pokok

- 1) Memberiikan masukan dari aspek hukum kepada direksi berkaitan dengan kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.
- 2) Meyusun RKAP bidang corporate legal.
- 3) Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.
- 4) Mengkoordinasikan program legal perusahaan agar tercipta produk-produk hukum perusahaan dan terciptanya ketertiban dan ketaatan hukum.

- 5) Melakukan tugas advokasi bagi kepentingan perusahaan.
- 6) Memonitor pelaksanaan kerja staf legal dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan segala sesuatunya berjalan dengan baik.
- 7) Membuat draft surat keputusan direksi, surat kuasa yang ditandatangani oleh direktur utama mengenai segala macam produk hukum baik mengenai mutase/promosi jabatan, tugas khusus, pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
- 8) Membuat draft surat kuasa baik yang berkaitan langsung dengan karyawan dalam menjalankan tugasnya maupun pihak ketiga yang menjadi wakil perusahaan.
- 9) Membuat draft MOU atau perjanjian baik terhadap Lembaga pemerintah swasta maupun Lembaga lain dan perseorangan yang berkaitan dengan kerja sama yang saling menguntungkan.
- 10) Mengurusi segala perizinan perusahaan baik yang sudah ada dan akan habis masa berlakunya untuk pengurusan perpanjangan maupun pengurusan izin baru.
- 11) Membuat daftar aset-aset yang dikerjasamakan dengan pihak lain dan membuat perjanjian atas kerja sama tersebut.
- 12) Mewakili perusahaan dalam mengikuti sosialisasi yang diselenggarakan oleh pemerintah atas swasta yang berkaitan dengan peraturan-peraturan terbaru maupun seminar-seminar tentang perkembangan dunia usaha yang berkaitan dengan penyesuaian kebijakan baru pemerintah.
- 13) Melakukan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
- 14) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja di bidang corporate legal dengan staf legal.
- 15) Mensosialisasikan kebijakan perusahaan di bidang corporate legal.
- 16) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf legal.

17) Melakukan penataan data atau informasi untuk menjamin keamanan, keakuratan dan ketepatan waktu data atau informasi legal perusahaan.

18) Memonitor pelaksanaan kerja staf legal dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan kepatuhan atas pelaksanaan kerja.

c. Tanggung Jawab

1) Tercapainya pengelolaan dokumen legal dengan baik, tertib dan rapi.

2) Pembinaan dan pengembangan karier staf yang berada di bawah kendalinya.

3) Terciptanya kenyamanan bekerja di dalam lingkungan perusahaan.

4) Terjadinya kerja sama yang baik, aman dan saling menguntungkan dengan pihak luar.

5) Terjaganya kerahasiaan informasi-informasi perusahaan.

d. Wewenang

1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang perusahaan legal sesuai dengan perintahnya sepanjang tidak melanggar ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.

2) Memberikan pertimbangan hukum kepada direksi dalam memutuskan suatu peraturan atau kebijakan.

3) Merekomendasikan konsep perjanjian kerja sama yang akan ditandatangani oleh direksi.

9. Bagian Umum

a. Fungsi Utama

Melaksanakan sistem administrasi dan informasi data bagian umum (rumah tangga, aset perusahaan dan perlengkapan kantor).

b. Tugas Pokok

1) Menyusun RKAP perusahaan dan membuat pelaporan realisasi anggaran di bidang umum.

- 2) Sosialisasi kebijakan atau aturan yang berkaitan dengan bagian umum kepada seluruh pusat pertanggungjawaban perusahaann.
 - 3) Pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf dalam rangka implementasi RKAP.
 - 4) Koordinasi tugas dengan manager personalia dan umum dalam penyusunan rencana kerja bidang umum.
 - 5) Mengawasi dan mengevaluasi kepatuhan karyawan terhadap ketentuan perusahaan berkaitan dengan pembelian, pemakaian dan penggunaan fasilitas kantor dan melaporkannya kepada manager personalia dan umum.
- c. Tanggung jawab
- 1) Pencapaian RKAP bidang umum.
 - 2) Kepatuhan terhadap sistem dan prosedur operasional yang berlaku.
 - 3) Terib administrasi di bidang umum dalam lingkungan perusahaan.
 - 4) Menjaga kualitas dan jumlah sarana dan prasarana kantor (baik holding maupun unit usaha).
 - 5) Keamanan dan kenyamanan bekerja di dalam lingkungan perusahaan.
 - 6) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan perusahaan.
- d. Wewenang
- 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepala bagian umum sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

10. Unit Usaha

Unit usaha meliputi unit transportasi, pariwisata, pertambangan, realty, air minum dan percetakan.

a. Fungsi Utama

- 1) Menerjemahkan rencana strategi korporat ke dalam RKAP divisi.
 - 2) Memimpin divisi untuk merealisasi sasaran dan RKAP divisi.
- b. Tugas Pokok
- 1) Planning
Membuat atau menyusun RKAP divisi.
 - 2) Organizing
 - a) Mensosialisasikan sasaran divisi dan sarana kerja pusat-pusat pertanggungjawaban divisi kepada seluruh pusat pertanggungjawaban divisi.
 - b) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada bawahannya dalam rangka implementasi RKAP.
 - c) Mensosialisasikan tata nilai korporat untuk mendukung pencapaian sasaran divisi.
 - d) Berkoordinasi dengan CAO dan COO dalam penyusunan rencana kerja divisi untuk mencapai keselarasan rencana divisi dengan rencana korporat.
 - e) Melakukan koordinasi dengan holding untuk masalah-masalah yang tidak dapat dipecahkan oleh divisi.
 - 3) Controlling
 - a) Memimpin pusat-pusat pertanggungjawaban divisi dalam membuat dan mengimplementasikan RKAP untuk merealisasi sasaran divisi.
 - b) Mengevaluasi pencapaian RKAP dan sasaran pusat-pusat pertanggungjawaban divisi.
 - c) Melakukan evaluasi untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan korporat oleh divisi.
- c. Tanggung jawab
- 1) Pencapaian sasaran (sebagai tolak ukur keefektifan) dan RKAP (sebagai tolak ukur efisiensi dan keefektifan) divisi.

- 2) Penyajian laporan keuangan divisi sesuai prinsip akuntansi dan laporan realisasi RKAP secara kurat dan tepat waktu.
 - 3) Penyajian laporan produksi dan pemasaran secara akurat dan tepat waktu kepada COO.
 - 4) Kepatuhan divisi terhadap ketentuan hukum dan peraturan perundangan lain.
 - 5) Pembinaan dan pengembangan karier karyawan divisi.
 - 6) Kepuasan customer internal dan eksternal divisi.
 - 7) Keamanan dan kenyamanan bekerja di lingkungan divisi.
 - 8) Terjaganya kekayaan dan kerahasiaan divisi.
- d. Wewenang
- 1) Menetapkan kebijakan operasional divisi.
 - 2) Mengendalikan pendapatan dan kos produksi divisi.
 - 3) Memberi usulan kebijakan korporat untuk divisi yang dipimpinnya.
 - 4) Menjalin kerja sama dengan pihak eksternal divisi untuk mencapai keberhasilan divisi.
 - 5) Bersama board of directors menentukan jumlah dan kualifikasi staf yang diperlukan di divisi.

6. Bidang Usaha

PT Anindya Mitra Internasional menjalankan 6 (enam) unit usaha, antara lain:

1. Unit Transportasi (Trans Jogja)

Unit Transportasi adalah unit yang memiliki 2 fungsi, yaitu fungsi pelayanan umum dan bisnis. Pada awalnya, unit ini hanya menyewakan bus yang didapatkan dari pemerintah daerah berupa modal disetor ke PT AMI pada tahun 2011. Dalam perkembangannya, PT AMI mendapat tugas sebagai operator trans jogja pada tahun 2016 sampai dengan tahun 2018. Pada tahun 2019, penugasan tersebut berganti menjadi pengelola trans jogja yang bekerja sama dengan operator eksisting yakni PT JTT (Jogja Tugu Trans). Trans jogja saat

ini telah memiliki 2 pool, yaitu pool Purosani yang dikelola oleh PT AMI dan pool JTT yang dikelola oleh PT JTT.

2. Unit Realty

Unit realty adalah unit usaha PT AMI yang bergerak dalam pengelolaan asset perusahaan yang telah dipisahkan dari asset Pemerintah Daerah pada saat PD Anindya diubah menjadi PT Anindya Mitra Internasional pada tahun 2005. Berkantor di kantor holding PT AMI, Unit Realty bergerak dalam pengelolaan asset perusahaan serta pengurusan kerjasama pengelolaan asset dengan pihak ketiga. Secara umum unit ini dikelompokkan menjadi 2 sub unit, yaitu:

- a. Pengelolaan warung, kios dan sarana umum: Stadion Kridosono, kios-kios Moses (Colombo), parkir Malioboro Mall dan Cokrodipuran.
- b. Pengelolaan lahan, toko dan resto: eks Hotel Trio, eks Wisma Argajasa, eks Sagan Resto, Mirota Batik dan Loman Hotel.

3. Unit Pertambangan

Salah satu unit usaha PT AMI yang bergerak dalam bidang pertambangan, pengolahan dan penjualan batu gamping. Bidang usaha meliputi:

- a. Penambangan batu gamping yang dilakukan di Bedoyo, Gunungkidul.
- b. Penjualan bahan baku batu gamping, keprus dan limbah.

4. Unit Air Minum

Unit usaha air minum bergerak di bidang pelayanan air bersih di wilayah Kaliurang yang mengelola sumber mata air dari Tlogo Putri Kaliurang dan Umbul Wadon, Kalikuning. Untuk pelayanan air bersih, dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu melalui jaringan pipa sampai ke tempat konsumen serta menggunakan tangki udara berkapasitas 6000 liter. Kriteria pendistribusian air bersih melalui jaringan pipa:

- a. Rumah Tangga: Pelayanan untuk rumah tangga yaitu yang pemakaiannya hanya untuk konsumsi keluarga.

- b. Niaga Kecil: Pelayanan untuk usaha yang kapasitasnya kecil seperti penginapan dan warung.
- c. Niaga Besar: Pelayanan untuk usaha yang kapasitasnya besar seperti hotel berbintang.
- d. Tangki Air: Pelayanan untuk mendistribusikan udara kewilayah sekitar Kaliurang yang lokasinya tidak dapat dijangkau dengan jaringan pipa.

5. Unit Pariwisata

Unit pariwisata semula PD Arga Jasa yang ikut digabungkan menjadi PD Anindya dan kemudian berubah menjadi PT Anindya Mitra Internasional pada tahun 2005. Berkantor di Kaliurang bersebelahan dengan Unit Air Minum. Unit Pariwisata mengelola beberapa bidang seperti:

- a. Pengelolaan parkir Tlogoputri,
- b. Pengelolaan villa,
- c. Penyewaan kios-kios di Kaliurang,
- d. Pengelolaan parkir,
- e. Pengurusan kemitraan dengan UMKM setempat.

6. Unit Percetakan

Cikal bakal Unit Percetakan berdiri pada tahun 1942 bernama Peroesahaan Bondo Loekmanto, yang kemudian berubah menjadi PD Percetakan Negeri pada tahun 1947. Kemudian pada tahun 1979 bergabung dengan PD Percetakan Radya Indira. Saat pembentukan PD Anindya pada tahun 1987, PD Percetakan Negeri turut digabungkan Bersama beberapa Perusahaan Daerah lainnya menjadi PD Aneka Industri dan Jasa Anindya. Dan pada tahun 2005 PD Aneka Industri dan Jasa Anindya berganti menjadi PT Anindya Mitra Internasional. Bahwa selama menjadi PD Percetakan Negeri, perusahaan ini melakukan pekerjaan berdasarkan penugasan dari Pemerintah Daerah menjadi pelaksana semua pekerjaan-pekerjaan cetak untuk keperluan Pemerintah Propinsi DIY.

Namun semenjak penugasan tersebut dicaut oleh Gubernur pada tahun 2001, PD Percetakan Negeri secara berangsur-angsur mengalami kemunduran. Saat ini operasional harian Unit Percetakan mengerjakan pekerjaan cetak dan finishing yang dikerjakan secara mandiri dan dengan mitra kerjanya. Selain jasa finishing, unit ini juga mengelola media promosi. Ruang lingkup Unit Percetakan:

- a. Pengelolaan media promosi,
- b. Cetak kalender,
- c. Jasa finishing,
- d. Finishing buku, bending, shrink, dll.

4.2 Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional

4.2.1 Prosedur pengeluaran kas melalui cek

- a. Bagian unit mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) ke Holding beserta pendukung Rencana Anggaran dan Biaya (RAB). Dokumen tersebut diisi dan ditandatangani dengan lengkap oleh bagian yang bersangkutan.
- b. Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung tersebut diserahkan ke Bagian Keuangan Holding (Kantor Pusat). Bagian Keuangan memeriksa kelengkapannya.
- c. Bagian Keuangan membuat tanda terima (2 kolom) kemudian memotong tanda terima dan diserahkan ke bagian unit dan arsip bagian keuangan.
- d. Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung yang telah diperiksa bagian keuangan tersebut diajukan kepada Direksi.
- e. Direksi memberi persetujuan dengan menandatangani sebagai otorisasi persetujuan pengeluaran kas.
- f. Apabila Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung telah disetujui dan ditandatangani oleh Direksi, kemudian dikembalikan ke Bagian Keuangan dan ditandatangani.

- g. Bagian Keuangan membuat rekapitulasi permohonan yang disetujui dalam formulir Surat Perintah Membayar (SPM).
- h. Bagian Keuangan menyerahkan SPM ke Direksi untuk ditandatangani.
- i. SPM yang telah ditandatangani Direksi tersebut oleh Bagian Keuangan ditandatangani dan diserahkan ke Bagian Kasir Holding beserta dokumen pendukung.
- j. Bagian Keuangan menyiapkan cek dan menyerahkan cek untuk dicairkan oleh Bagian Kasir Holding.
- k. Bagian Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut.
- l. Bagian Kasir menyiapkan BKK (Bukti Kas Keluar) 3 rangkap untuk bagian Unit, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan dan memberitahu kepada unit yang bersangkutan bahwa pengeluaran kas disetujui.
- m. Cek yang telah dicairkan diserahkan kepada Bagian Unit.
- n. Bagian Kasir menandatangani BKK dan melengkapi BKK beserta dokumen pendukung ke Bagian Akuntansi.
- o. Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) ke Bagian Unit dan Bagian Keuangan.
- p. Bagian Akuntansi mencatat transaksi yang terjadi dengan cara menginput transaksi tersebut dengan computer, apabila telah di input kemudian bagian akuntansi menandatangani dan mengarsipkannya.

4.2.2 Prosedur pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil

4.2.2.1 Prosedur pembentukan dana kas kecil

- 1) Bagian Unit mengajukan permintaan pembentukan dana kas kecil sejumlah Rp4.000.000 yang tertulis di Nota Dinas. Mengajukan FP2-01A dan Nota Dinas ke Bagian Keuangan Holding.

- 2) Bagian Keuangan Holding memeriksa dan mengajukan ke Direksi. Direksi menandatangani sebagai bentuk persetujuan, kemudian dikembalikan ke Bagian Keuangan lagi.
- 3) Bagian Keuangan menandatangani Nota Dinas dan FP2-01A tersebut dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) SPM ditandatangani oleh Direksi dan Bagian Keuangan.
- 5) Bagian Keuangan memeriksa SPM ke Bagian Kasir.
- 6) Bagian Kasir menandatangani dan menyiapkan dana untuk diberikan ke Bagian Unit.
- 7) Bagian Kasir membuat BKK (Bukti Kas Keluar) 3 rangkap untuk diberikan ke Bagian Unit, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan.
- 8) Bagian Akuntansi mencatat transaksi yang terjadi dengan cara menginput transaksi tersebut dalam program computer, apabila sudah diinput kemudian bagian akuntansi menandatangani dan mengarsipkannya.

4.2.2.2 Prosedur pengeluaran dana kas kecil

- 1) Bagian yang berkepentingan mengajukan pembelian barang ke bagian umum unit tersebut.
- 2) Bagian umum unit menyetujui permintaan pembelian tersebut dan menyiapkan dana kas kecil untuk dibelanjakan.
- 3) Dari pembelian tersebut diperoleh nota dan dokumen pendukung lainnya. Nota akan direkap untuk dijadikan pengajuan saat pembentukan dana kas kecil.

4.2.2.3 Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

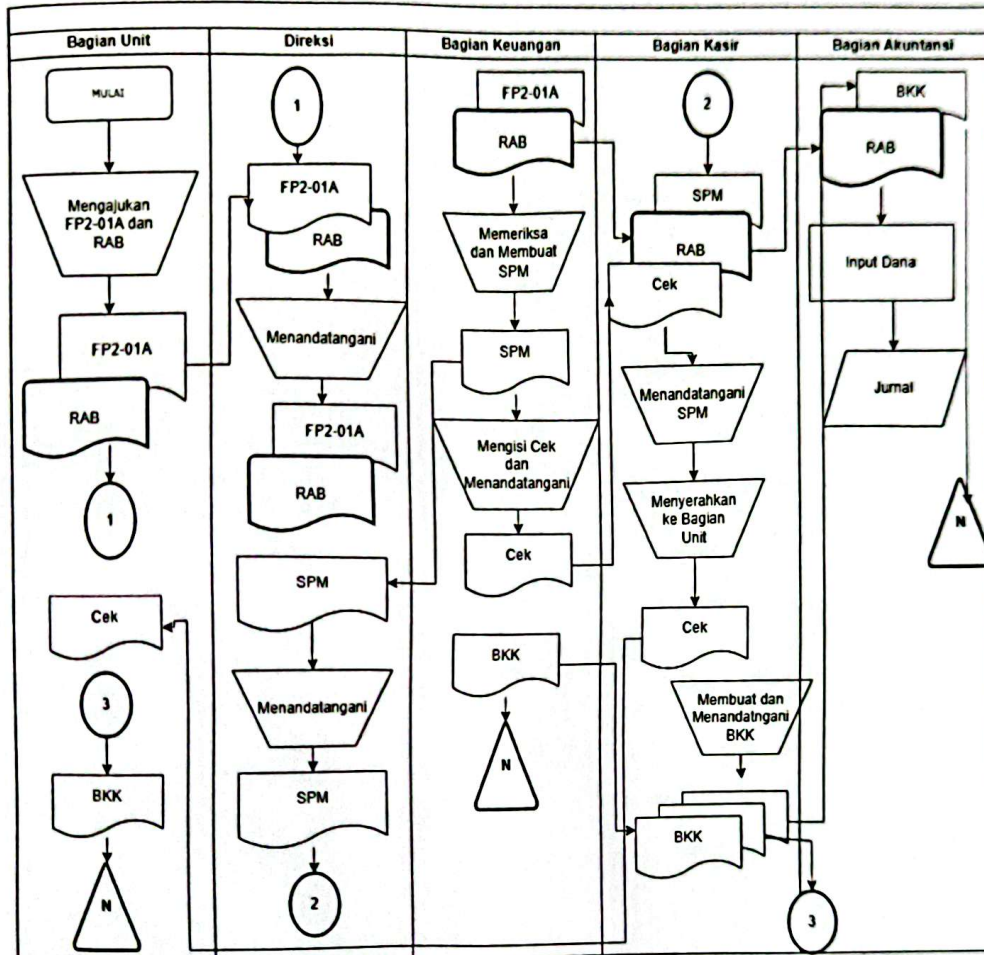
- 1) Bagian unit mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) ke Holding beserta dokumen pendukung FP2-01A tersebut diisi dan ditandatangani dengan lengkap oleh bagian yang bersangkutan.
- 2) Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) tersebut diserahkan ke Bagian Keuangan Holding. Bagian Keuangan memeriksa kelengkapannya.

- 3) Bagian Keuangan membuat tanda terima (2 kolom) kemudian memotong tanda terimadan diserahkan ke bagian unit dan arsip bagian keuangan.
- 4) Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung yang telah diperiksa bagian keuangan tersebut akan diajukan kepada Direksi.
- 5) Direksi memberi persetujuan dengan menandatangani sebagai otorisasi persetujuan pengeluaran kas.
- 6) Apabila Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung telah disetujui dan ditandatangani oleh Direksi kemudian dikembalikan ke bagian keuangan dan ditandatangani.
- 7) Bagian Keeeuangan membuat rekapitulasi permohonan yang disetujui dalam Formulir Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Bagian Keuangan menyerahkan SPM ke Direksi untuk ditandatangani.
- 9) Apabila telah ditandatangani, SPM tersebut oleh Bagian Keuangan ditandatangani dan diserahkan ke Bagian Kasir Holding.
- 10) Bagian Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut dan menyiapkan uang.
- 11) Bagian Kasir menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) 3 rangkap untuk Bagian Unit, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan dan memberitahu kepada unit yang bersangkutan bahwa pengajuan telah disetujui.
- 12) Setelah memberitahu, bagian kasir memberikan dana sebagai pengisian kembali kas kecil kepada Bagian Unit dan menandatangani BKK.
- 13) Bagian Kasir melengkapi BKK dan dokumen pendukung ke Bagian Akuntansi.

14) Bagian Akuntansi mencatat transaksi yang terjadi dengan cara menginputnya kemudian bagian akuntansi menandatangani dan mengarsipkannya.

4.3 Flowchart Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional

4.3.1 Flowchart Pengeluaran Kas melalui Cek



Keterangan:

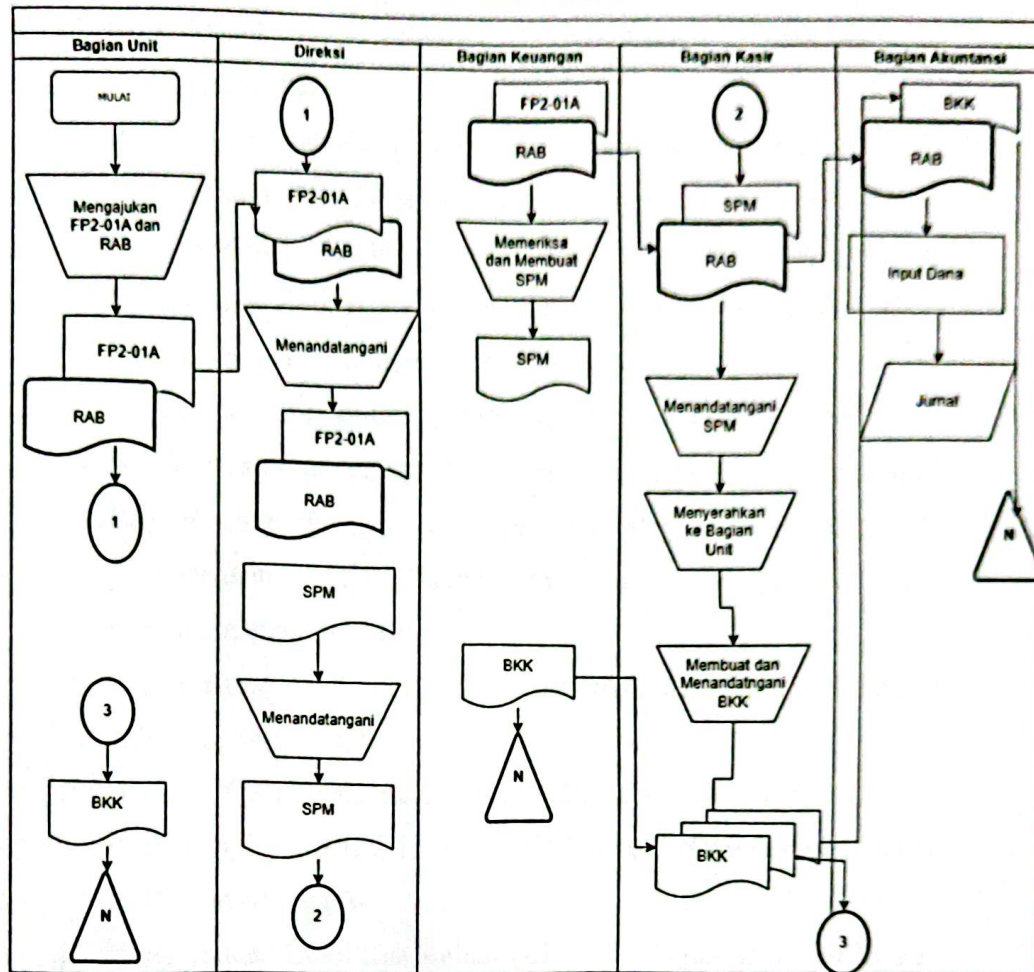
- SPM : Surat Perintah Membayar
- RAB : Rencana Anggaran dan Biaya
- FP2-01A : Formulir Permohonan Pembayaran
- BKK : Bukti Kas Keluar

Penjelasan mengenai flowchart:

- a) Bagian Unit mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) ke Holding beserta dokumen pendukung yaitu Rencana

- Anggaran dan Biaya (RAB). Dokumen tersebut diisi dan ditandatangani dengan lengkap oleh bagian yang bersangkutan.
- b) Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung tersebut diajukan ke Direksi. Kemudian setelah mendapat persetujuan diserahkan ke Bagian Keuangan.
 - c) Bagian Keuangan memeriksa dan membuat rekapitulasi permohonan yang disetujui dalam formulir Surat Perintah Membayar (SPM).
 - d) Bagian Keuangan menyerahkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Direksi untuk ditandatangani sebagai otorisasi pengeluaran kas.
 - e) Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Bagian Keuangan lalu diserahkan ke Bagian Kasir Holding beserta dokumen pendukung.
 - f) Bagian Keuangan menyiapkan cek dan menyerahkan cek ke Bagian Kasir Holding.
 - g) Bagian Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
 - h) Bagian Kasir menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) 3 rangkap untuk Bagian Unit, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan serta memberitahu kepada Bagian Unit yang bersangkutan bahwa pengajuan telah disetujui.
 - i) Bagian Kasir menyerahkan cek kepada Bagian Unit.
 - j) Bagian Kasir menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) dan melengkapi Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukung ke Bagian Akuntansi.
 - k) Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) ke Bagian Unit dan Bagian Keuangan.
 - l) Bagian Akuntansi mencatat transaksi yang telah terjadi dengan cara melakukan input menggunakan aplikasi Zahir, apabila telah diinput kemudian Bagian Akuntansi membuat dan mencetak Jurnal Voucher sebagai kelengkapan dokumen pengeluaran.

4.3.2 Flowchart Pengeluaran Kas secara Tunai



Keterangan:

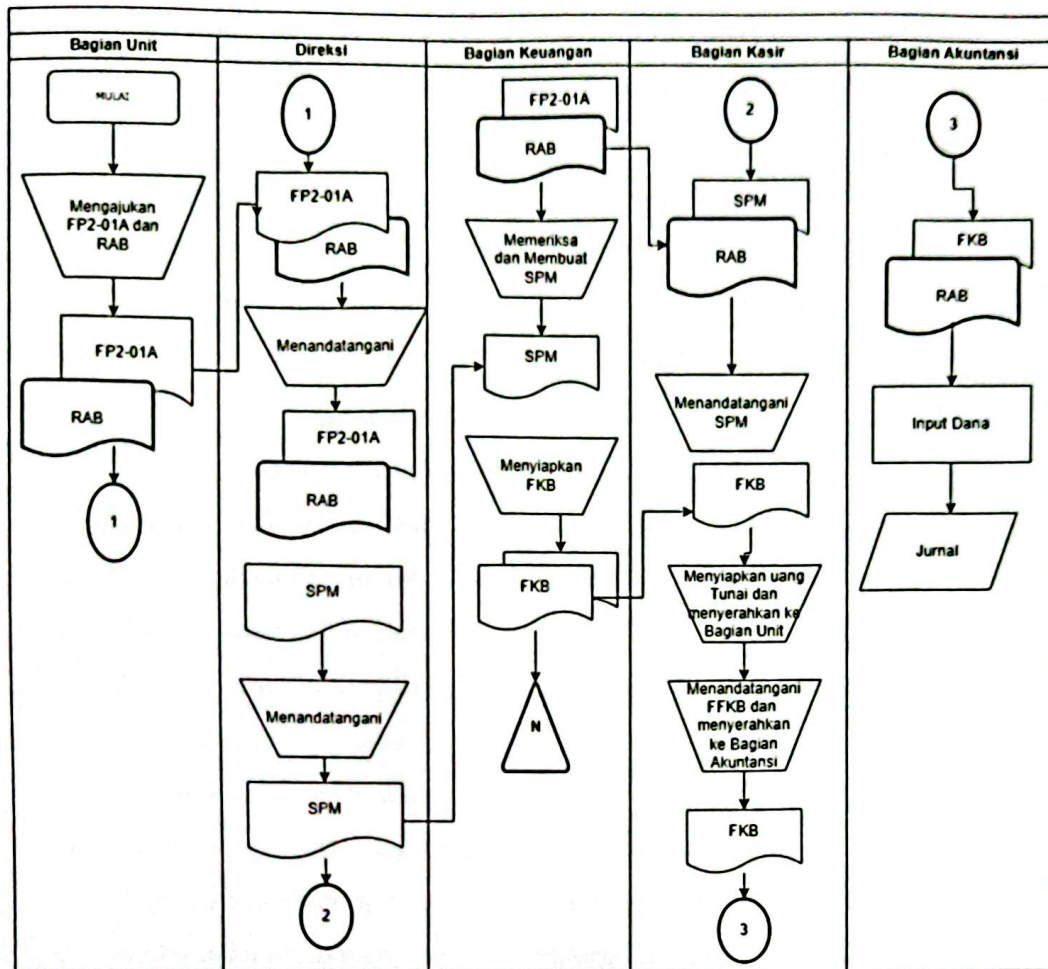
- SPM : Surat Perintah Membayar
 RAB : Rencana Anggaran dan Biaya
 FP2-01A : Formulir Permohonan Pembayaran
 BKK : Bukti Kas Keluar

Penjelasan mengenai flowchart:

- Bagian Unit mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) ke Holding beserta dokumen pendukung yaitu Rencana Anggaran dan Biaya (RAB). Dokumen tersebut diisi dan ditandatangani dengan lengkap oleh bagian yang bersangkutan.
- Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung tersebut diajukan ke Direksi. Kemudian setelah mendapat persetujuan diserahkan ke Bagian Keuangan.

- c) Bagian Keuangan memeriksa dan membuat rekapitulasi permohonan yang disetujui dalam formulir Surat Perintah Membayar (SPM).
- d) Bagian Keuangan menyerahkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Direksi untuk ditandatangani sebagai otorisasi pengeluaran kas.
- e) Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Bagian Keuangan lalu diserahkan ke Bagian Kasir Holding beserta dokumen pendukung.
- f) Bagian Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- g) Bagian Kasir menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) 3 rangkap untuk Bagian Unit, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan serta memberitahu kepada Bagian Unit yang bersangkutan bahwa pengajuan telah disetujui.
- h) Bagian Kasir Holding menyiapkan kas tunai dan diserahkan kepada unit yang bersangkutan.
- i) Bagian Kasir menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) dan melengkapi Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukung ke Bagian Akuntansi.
- j) Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) ke Bagian Unit dan Bagian Keuangan.
- k) Bagian Akuntansi mencatat transaksi yang telah terjadi dengan cara melakukan input menggunakan aplikasi Zahir, apabila telah diinput kemudian Bagian Akuntansi membuat dan mencetak Jurnal Voucher sebagai kelengkapan dokumen pengeluaran.

4.3.3 Flowchart Pengeluaran Kas secara Kasbon



Keterangan:

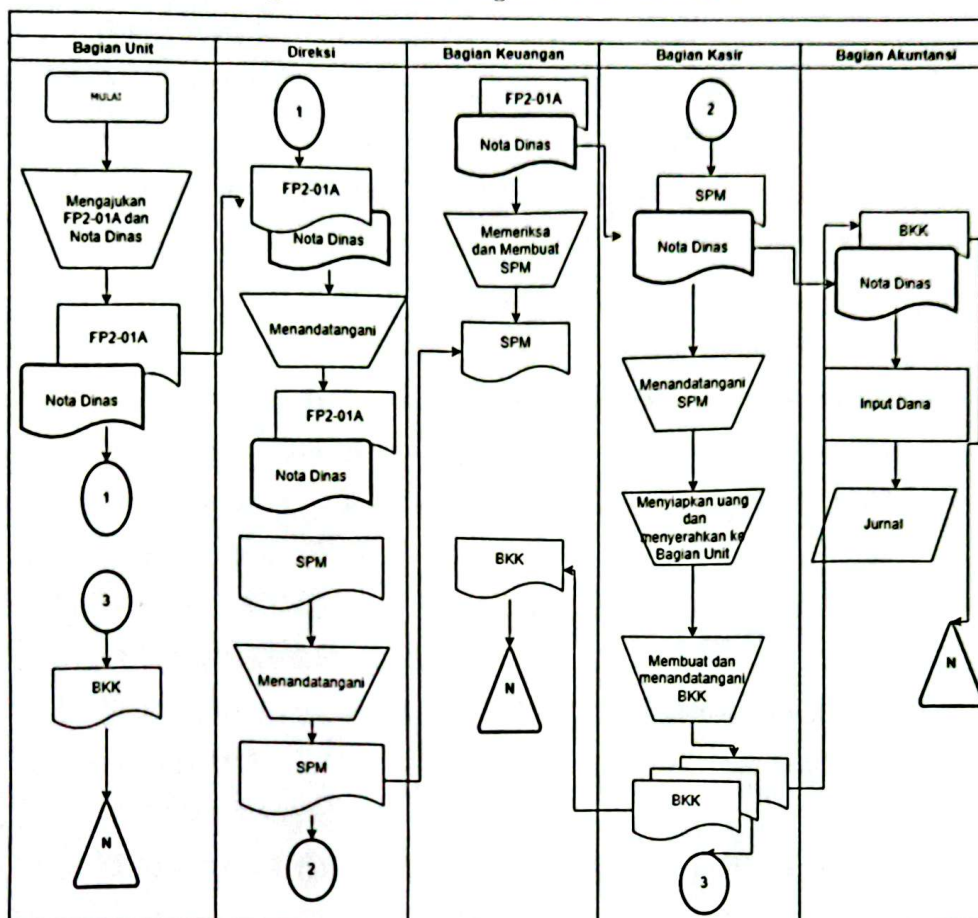
- SPM : Surat Perintah Membayar
 RAB : Rencana Anggaran dan Biaya
 FP2-01A : Formulir Permohonan Pembayaran
 FKB : Formulir Kas Bon

Penjelasan mengenai flowchart:

- a) Bagian Unit mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) ke Holding beserta dokumen pendukung. Dokumen tersebut diisi dan ditandatangani dengan lengkap oleh bagian yang bersangkutan.

- b) Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung tersebut diajukan ke Direksi. Kemudian setelah mendapat persetujuan diserahkan ke Bagian Keuangan.
- c) Bagian Keuangan membuat rekapitulasi permohonan yang disetujui dalam formulir Surat Perintah Membayar (SPM).
- d) Bagian Keuangan menyerahkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Direksi untuk ditandatangani sebagai otorisasi pengeluaran kas.
- e) Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Bagian Keuangan lalu diserahkan ke Bagian Kasir Holding beserta dokumen pendukung.
- f) Bagian Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- g) Bagian Keuangan menyiapkan Formulir Kas Bon 2 rangkap untuk Bagian Kasir dan untuk arsip.
- h) Bagian Kasir Holding menyiapkan kas tunai dan diserahkan kepada unit yang bersangkutan.
- i) Bagian Kasir menandatangani Formulir Kas Bon dan menyerahkan Formulir Kas Bon ke Bagian Akuntansi untuk dicatat.
- j) Bagian Akuntansi mencatat transaksi yang telah terjadi dengan cara melakukan input menggunakan aplikasi Zahir, apabila telah diinput kemudian Bagian Akuntansi membuat dan mencetak Jurnal Voucher sebagai kelengkapan dokumen pengeluaran.

4.3.4 Flowchart Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil



Keterangan:

SPM : Surat Perintah Membayar

FP2-01A : Formulir Permohonan Pembayaran

BKK : Bukti Kas Keluar

Penjelasan mengenai flowchart:

- Bagian Unit mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) ke Holding beserta dokumen pendukung. Dokumen tersebut diisi dan ditandatangani dengan lengkap oleh bagian yang bersangkutan.
- Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung tersebut diajukan ke Direksi. Kemudian setelah mendapat persetujuan diserahkan ke Bagian Keuangan

- c) Bagian Keuangan membuat rekapitulasi permohonan yang disetujui dalam formulir Surat Perintah Membayar (SPM).
- d) Bagian Keuangan menyerahkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Direksi untuk ditandatangani sebagai otorisasi pengeluaran kas.
- e) Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Bagian Keuangan lalu diserahkan ke Bagian Kasir Holding beserta dokumen pendukung.
- f) Bagian Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- g) Bagian Kasir menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) 3 rangkap untuk Bagian Unit, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan serta memberitahu kepada Bagian Unit yang bersangkutan bahwa pengajuan telah disetujui.
- h) Bagian Kasir Holding menyiapkan kas tunai dan diserahkan kepada unit yang bersangkutan.
- i) Bagian Kasir menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) dan melengkapi Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukung ke Bagian Akuntansi.
- j) Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) ke Bagian Unit dan Bagian Keuangan.
- k) Bagian Akuntansi mencatat transaksi yang telah terjadi dengan cara melakukan input menggunakan aplikasi Zahir, apabila telah diinput kemudian Bagian Akuntansi membuat dan mencetak Jurnal Voucher sebagai kelengkapan dokumen pengeluaran.

4.4 Dokumen Sumber yang Dibutuhkan pada Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional

Dokumen merupakan bentuk rekaman yang dapat dijadikan alat bukti atau sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai keterangan. Dokumen juga dapat diartikan sebagai secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi dengan data penting tertentu dan sebagai bukti transaksi. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas PT Anindya Mitra Internasional adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Utama

a) Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A)

Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) merupakan dokumen yang pertama kali dibuat oleh Bagian Unit untuk mengajukan suatu pembayaran kepada Bagian Keuangan. Formulir ini digunakan pada Bagian Unit untuk pengeluaran utang dengan cek maupun pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil. FP2 disetujui oleh Direktur Utama serta Direktur Keuangan dan Umum, diperiksa oleh Kabag. Keuangan, serta diajukan oleh Kabag. Unit yang bersangkutan. FP2 memuat informasi tentang:

- Nomor register FP2
- Keperluan Pembayaran
- Anggaran
- Nominal
- Tanggal Pembayaran
- Dokumen Pendukung
- Paraf Pemeriksa
- Bagian atau Unit yang terlibat
- Keterangan persetujuan, penundaan atau penolakan FP2
- Kolom-kolom otorisasi

FP2 diajukan oleh Kabag. Keuangan setelah dilakukan pemeriksaan.

FP2 tidak dibuat rangkap.



PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

FORMULIR PERMOHONAN PEMBAYARAN (*Payment Request*)

Bagian/Unit							995004	
Ditai oleh Bagian Keuangan								
Dengan ini mengajukan permohonan pembayaran kepada Direksi untuk keperluan sebagai berikut:							Nomor Request	
No	Keperluan	Anggaran	Nominal	Tanggal Pembayaran	Dokumen Pendukung (Lampiran)	Pend. Pemroses	T/C/B	

PERSETUJUAN DIREKSI		INFORMASI KAS	
Permohonan tersebut di atas, oleh Direksi: <input type="checkbox"/> Disetujui <input type="checkbox"/> Dibatalkan / Ditolak		Tanggal	01/01/2024
Tanggal persetujuan: Direktur Utama, Priyatno Bambang Hermowo Direktur Keuangan & Umum, TM. Fuad Hassan		Kas Utama	Rp -
		Kas bagian	Rp -
CATATAN			
		Yogyakarta,	01/01/2024
		Mengetahui, Manajer Keuangan,	Diperiksa, Kep. Keuangan, Buletaryand
		Disajikan oleh,	

*) Dianggap sudah formal ini dengan dilampirkan aplikasi

b) Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat perintah membayar merupakan surat yang dibuat oleh Bagian Keuangan setelah disetujuinya FP2. Surat Perintah Membayar memuat informasi tentang rincian serta tata cara pembayaran. Melalui SPM dapat diketahui beberapa jenis cara pembayaran, yaitu:

- Tunai


Pembayaran secara tunai dilakukan apabila jumlah transaksi tidak terlampaui besae dan tidak efisien apabila menggunakan *cheque*. Dana dipersiapkan oleh kasir atau pemegang kas utama untuk diserahkan kepada pihak yang mengajukan pembayaran.

- CMS (*Content Management System*)

CMS merupakan salah satu layanan pengelolaan keuangan yang dapat dilakukan untuk pengelolaan keuangan perusahaan langsung melalui fasilitas online. CMS hanya dapat dilakukan oleh Bagian Keuangan dan disetujui oleh Direksi Keuangan dan Umum. CMS digunakan untuk mengajukan pembayaran melalui transfer.

- Kasbon

Kasbon merupakan cara pembayaran untuk transaksi yang sifatnya tidak intens atau tidak rutin. Pengeluaran ini biasanya tidak menggunakan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sehingga dibuat formulir tersendiri yaitu kasbon sebagai dokumen pengajuan pembayaran tersebut.

 PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL <small>PT AMI</small>		NO Kas Bon : Yogyakarta, _____	
BLANGKO KAS BON SPM No :			
Nama :			
Bagian/ Unit :			
Banyaknya Uang :	Rp _____		
	(_____)		
Dipergunakan Untuk :	_____ _____ _____		
Bagian Keuangan	Atasan Langsung	Kasir	Penerima
_____		_____	_____

- Cheque/Giro (Pembayaran)

Cheque digunakan untuk transaksi yang berjumlah besar dan tidak memungkinkan untuk dilakukan secara tunai. Pembuatan cheque dilakukan oleh Bagian Keuangan. Apabila mengajukan pembayaran melalui cheque, maka pihak yang mengajukan wajib menyerahkan Rencana Anggaran & Biaya (RAB) sebagai pendukung pengajuan pembayaran tersebut.

- Cheque (Pengisian Kas Utama)

Cheque ini digunakan untuk pengisian kas utama atau pengisian pada Bagian Kasir jika dana yang dipegang oleh Bagian telah berkurang atau habis. Apabila penarikan melalui cheque untuk

pengisian kas utama dilakukan oleh Bagian Keuangan dan di otorisasi oleh Direksi Keuangan dan Umum.

Transaksi pengeluaran kas atas pembelian dan pembayaran dilakukan dengan cheque. SPM ditandatangani oleh Direktur Keuangan dan Umum, Kabag. Keuangan dan Pemegang Kas Utama.



PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No.: 24.00.00.000/SPM

Harap dibayarkan sesuai dengan rincian dan cara pembayaran berikut ini.

A. TUNAI					FSPM-01A
No	No. Register	Bagian/Unit	Keperluan	Jumlah	No. BKK
1					
2					
3					
4					

B. CMS					
No	No. Register	Bagian/Unit	Keperluan	Jumlah	No. BKK
1					
2					
3					
4					
5					
6					

C. KAS BOK					
No	No. Register	Bagian/Unit	Keperluan	Jumlah	No. FKB
1					

D. CHEQUEGIRO (Pembayaran)					
No	No. Register	Bagian/Unit	Keperluan	Jumlah	No. BKK
	No. Cheques/Giro	Bank			Keterangan
1					

E. CHEQUE (Pengisian Kas Utama)					
No. Cheques	Bank	Keterangan	Tanggal	Jumlah	No. Bukti Memo


Yogyakarta, * 2024

TM Fuzul Haman, S.E., M.M.
Direktur Keuangan SDM & Umum

Mengetahui,	Dibuat oleh,	Dilaksanakan oleh,
Manajer Keuangan	Sulistiyani Kabag. Keuangan	Norma N., A. Md. Pemegang Kas Utama

c) Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen pendukung terjadinya arus kas keluar. BKK dibuat oleh Bagian Keuangan setelah disetujuinya pengeluaran kas oleh Direktur Keuangan. BKK dibuat rangkap tiga masing-masing untuk Kepala Bagian Unit, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan.



PT AMI

BUKTI PENGELUARAN KAS

PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

0002

Holding

Dibayarkan Kepada : Yogyakarta _____

Jumlah : _____

Untuk Pembayaran : _____

Rp -

Dibayar		SPK	Akuntansi	Direktur Manajer Keuangan	Diproses Kabag. Keuangan	Dibayar Pemegang Kas (Kasir)	Gibmas
Direktur Utama	Direktur Keuangan						

Lembar 1 Performa 2 Akuntansi 3 Keuangan

Komplek JEC - Jl. Jendral Sudirman, 4 Tegolampayan, Bantul, Yogyakarta, Telpun (0274) 451535-35, 451536 Fax (0274) 451538

d) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang yang tercantum namanya pada cek.

e) Nota Dinas

Nota dinas berisi permintaan atas pembentukan dana kas kecil.

2. Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung merupakan dokumen yang dilampiri dokumen sumber bukti sahnya transaksi yang dicatat dalam jurnal dan buku pembantu. Dokumen lain yang digunakan sebagai pendukung Formulir Permohonan Pembayaran (FP2) berupa:

a) Nota

Nota adalah bukti atas pembelian barang secara tunai. Nota dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Nota biasanya dibuat dua rangkap masing-masing untuk pembeli dan untuk penjual.

b) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

Dokumen pendukung ini digunakan untuk melengkapi Formulir Permohonan Pembayaran (FP2) atas pengeluaran kas melalui cek.

4.5 Fungsi atau Bagian yang Terkait dalam Penerapan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional

1. Bagian Unit

Bagian ini mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2) dan mengisinya serta menyiapkan beberapa dokumen pendukung.

2. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggungjawab atas kelengkapan FP2 beserta dokumen pendukung, membuat Surat Perintah Membayar dan menandatangani, menyiapkan cek jika pengeluaran kas dilakukan dalam jumlah yang banyak.

3. Direksi

Menandatangani Formulir Permohonan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar.

4. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggungjawab dalam menyiapkan dana yang akan dibayarkan dan menyiapkan Bukti Kas Keluar.

5. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab dalam penginputan data pengeluaran ke dalam aplikasi yang digunakan (Zahir).

4.6 Pengendalian Internal dalam Penerapan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional

1. Adanya pemisahan fungsi tugas, dibuktikan dengan adanya struktur organisasi yang terstruktur dan berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas seharusnya.

2. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
4. Melakukan pengecekan terhadap bukti-bukti pendukung transaksi agar tervalidasinya transaksi pengeluaran kas.
5. Penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.
6. Pengarsipan Bukti Kas Keluar diurutkan berdasarkan nomor BKK.
7. Praktek kerja yang sehat pada PT Anindya Mitra Internasional.
8. Penggunaan rekening koran bank pada PT Anindya Mitra Internasional, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas.
9. Transaksi pengeluaran kas tidak dilakukan sedniri oleh Bagian Kasir dari awal sejak akhir, diibantu oleh fungsi atau bagian lain.
10. Bagian Kasir terpisah dengan Bagian Akuntansi.
11. Bagian Akuntansi terpisah dengan Bagian Keuangan.

4.7 Catatan yang digunakan dalam Penerapan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional adalah:

1. Kas Keluar
Kas keluar merupakan fasilitas pada Modul Kas dan Bank yang digunakan untuk menginput transaksi kas keluar yang berkaitan dengan rekening kas/bank.
2. Daftar Transaksi Kas Keluar
Daftar transaksi kas keluar merupakan bagian dari Modul Kas dan Bank yang berisi seluruh transaksi yang telah diinput melalui kas keluar dan disajikan secara historis.
3. Jurnal Umum
Catatan ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi-transaksi yang melalui kas secara sistematis dalam periode tertentu. Proses

pencatatannya dilakukan menggunakan sistem komputerisasi menggunakan aplikasi Zahir. Sehingga memudahkan Bagian Akuntansi untuk merekapitulasi dan melacak aliran kas keluar yang terjadi.

4. Buku Besar

Catatan ini digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan dengan memuat beberapa akun yang sudah tercatat dalam jurnal umum.

BAB V

PENUTUP

5.1 RINGKASAN

PT Anindya Mitra Internasional adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DIY sebesar 99,98% dan Koperasi Bhakti Sejahtera Mandiri 0,02%. PT Anindya Mitra Internasional mengelola enam jenis usaha. Masing-masing unit adalah Unit Pariwisata, Unit Air Minum, Unit Transportasi, Unit Realty, Unit Percetakan dan Unit Pertambangan.

Prosedur pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional terdiri dari dua cara yaitu pengeluaran kas melalui cek dan pengeluaran kas melalui dana kas kecil.

1. Pengeluaran kas melalui cek

Pengeluaran kas melalui cek pada PT Anindya Mira Internasional digunakan untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya tidak rutin.

2. Pengeluaran kas melalui dana kas kecil

Pengeluaran kas melalui dana kas kecil dilakukan untuk jumlah yang tidak lebih dari Rp4.000.000,00. Pengeluaran ini biasanya digunakan untuk membiayai operasional unit. Dalam transaksi pengeluaran kas melalui dana kas kecil terdapat dokumen, catatan, dan bagian terkait didalamnya. Berikut penjelasan dari dokumen, catatan dan bagian yang terkait.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas PT Anindya Mitra Internasional adalah:

1) Dokumen Utama

- a. Formulir Permohonan Pembayaran (FP2)
- b. Surat Perintah Membayaran (SPM)
- c. Bukti Kas Keluar (BKK)
- d. Cek
- e. Nota Dinas

2) Dokumen Pendukung

- a. Nota

b. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas PT Anindya Mitra Internasional adalah:

- a. Bagian Unit
- b. Bagian Keuangan
- c. Direksi
- d. Bagian Kasir Bagian Akuntansi

Transaksi-transaksi pada pengeluaran kas PT Anindya Mitra Internasional adalah:

1. Pengeluaran kas melalui cek yang biasa digunakan untuk:
 - a. Biaya Renovasi Gedung
2. Pengeluaran kas melalui dana kas kecil yang biasa terjadi digunakan untuk:
 - a. Biaya Perjalanan Dinas
 - b. Biaya Jamuan Tamu

Prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan mencakup pelaksanaan pemisahan tugas, cara-cara proses pengeluaran kas, penyimpanan dokumen, dan penggunaan aplikasi akuntansi yang baik sehingga kegiatan pengeluaran kas berjalan dengan baik tanpa suatu kendala yang berarti.

5.2 PENGALAMAN PENELITIAN

Penyusunan Tugas Akhir telah memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran yang sangat penting untuk bekal masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman dari Praktik Kerja Lapangan yang penulis dapatkan tidak hanya mampu melaporkan dari hasil observasi dan wawancara tentang kegiatan bekerja secara nyata dalam bentuk tulisan. Penulisan Tugas Akhir ini dapat melatih ketelitian dalam mendapatkan informasi dan menganalisis prosedur yang ada pada perusahaan.

Terselesaikannya penulisan Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang prosedur pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional. Hal ini termasuk juga unit-unit bagian yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran

kas oleh perusahaan serta pengendalian sistem yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas PT Anindya Mitra Internasional.

Secara keseluruhan, pengalaman dan pembelajaran dari penulisan Tugas Akhir ini yaitu semakin paham dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta menambah keterampilan dalam menulis Tugas Akhir secara sistematis. Saran-saran yang membangun dari pembimbing maupun staf di perusahaan serta dari dosen pembimbing juga sangat bermanfaat.

Pembelajaran dan pengalaman tersebut sangat membantu dalam hal mempersiapkan modal untuk masuk di dunia kerja yang sesungguhnya. Akhir kata, semoga hasil penulisan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang, sehingga Laporan Tugas Akhir bias memberikan tambahan pengetahuan dan bias menjadi referensi bagi pembaca. Terima Kasih.

DAFTAR PUSTAKA

- Ceteri, F., Arafat, Y., & Nurmala. 2019. "Analisa Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) UIWS2JB Area Palembang ULP Ampera." (Jurnal Media Akuntansi) 5.
- Indrayati. 2015. "Sistem Informasi Akuntansi (Teori dan Konsep Desain SIA)." (Aditya Media Publishing).
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN.
- Kuncoro. 2014. "Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi." (Erlangga).
- Lase, Y., & Ndraha, A. B. 2023. "Analisis Urgensi Pelatihan Dalam Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Pengadilan Negeri Gunungsitoli." (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi) 1808.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*.
- Mulyana, A., Sudrajat, S., & Gabriella, V. V. 2021. "Pelatihan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Venice Gallery." (Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan) 3.
- Pakadang, D. 2013. "Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon." (Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis) 215.
- Sarwono. 2006.
- Seragih. 2018. "Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan." (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara).
- Sugiyono. 2016. "Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (mixed methods)." (Alfabeta).
- Sunyoto, D. 2023. "Merancang dan Etika Penelitian Pemasaran & Perilaku Konsumen." (Eureka Media Aksara).

LAMPIRAN

A. Surat Izin dari Kampus Poleknik YKPN Yogyakarta

B. Surat dari PT Anindya Mitra Internasional

Nomor : 07.08.002/AMI/B.3.10/SUM/2024
Lamp. : -
Hal : Surat Jawaban PT Anindya Mitra Internasional

Kepada Yth.
Aminatun Najah
Di tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat dari Politeknik YKPN Yogyakarta No. 13/POLTEK-YKPN/AKAD/VI/2024 tertanggal 07 Juni 2024 perihal Pengumpulan Data di PT Anindya Mitra Internasional, bersama ini kami sampaikan bahwa PT Anindya Mitra Internasional memberikan ijin kepada :

Nama : Aminatun Najah
NIM : 2021125634
Program Studi : Diploma III Akuntansi

untuk melakukan Kegiatan Penelitian di PT Anindya Mitra Internasional.

Demikian pembentahan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 08 Juli 2024
PT Anindya Mitra Internasional

Eko Ramadani
Manajer SDM & Umum

Tembusan
1. Sekretariat
2. Arsip

Komplek JEC - Jl. Janti Km 4, Gedongtuning Yogyakarta, Indonesia - 55198 | Phone: +62 274 451034-35 | Fax: +62 274 451038

e-mail: pt.anindya@gmail.com

www.anindya.co.id

Sustainable Business, Prosperity



POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara



BNI



1946 3400 4108 7519

BERLAKU SEJAK **22** SAMPAI DENGAN **09/27**

AMINATU' I NAJAH
2021125674



24 JAM - BNI CALL 1500045

FD-0022



1519 795



LINTAS DITANDATANGANI

BERLAKU SEJAK DITANDATANGANI











1. Kartu ini milik PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dan apabila ditemukan, harap dikembalikan kepada BNI.
2. Kartu ini tidak dapat dipindahtangankan.
3. Penggunaan kartu ini diatur dan tunduk pada ketentuan yang berlaku di BNI.



D. Daftar Hadir Bimbingan

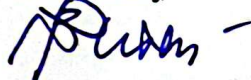
**DAFTAR HADIR
BIMBINGAN TUGAS AKHIR (T.A.)
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Dosen pembimbing	: Drs. Budhi Purwanto Jati, M.M., Ak., CA.
Nama Mahasiswa	: AMINATUN NAJAH
Nomor Mahasiswa	: 2021125634
Judul Tugas Akhir	: Penerapan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas di PT Anindya Mitra Internasional

No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Mahasiswa
1	Jum'at	01-03-2024	Penjelasan umum yang meliputi ketentuan topik T.A., materi T.A., cara pengumpulan informasi, susunan laporan T.A., dan bimbingan T.A.	
2	Jum'at	15-03-2024	Review 1: Bab 1 - Pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan tugas akhir	
3	Jum'at	29-03-2024	Review 2: Bab 1 - Pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan tugas akhir	
4	Jum'at	12-04-2024	Review 1: Bab 2 - Kajian teori dan pustakan, yang meliputi landasan teori dan penelitian sebelumnya	
5	Jum'at	17-05-2024	Review 2: Bab 2 - Kajian teori dan pustakan, yang meliputi landasan teori dan penelitian sebelumnya	
6	Jum'at	31-05-2024	Review 1: Bab 3 - Metode penelitian yang meliputi ruang lingkup penelitian, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data	
7	Jum'at	07-06-2024	Review 2: Bab 3 - Metode penelitian yang meliputi ruang lingkup penelitian, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data	
8	Senin	14-06-2024	Review 1: Bab 4 - Hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi gambaran umum obyek penelitian serta analisis data dan pembahasan	
9	Jum'at	28-06-2024	Review 2: Bab 4 - Hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi gambaran umum obyek penelitian serta analisis data dan pembahasan	
10	Senin	01-07-2024	Review Bab 5 Kesimpulan Persetujuan draft laporan Tugas Akhir	

Dosen pembimbing,

Wakil Direktur Bidang Akademik,



Drs. Budhi Purwanto Jati, M.M., Ak., CA.

Yudi Santara Setyapumama, SE., M.Si., Ak., BKP.