

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNIT
TRANSPORTASI PADA PT ANINDYA MITRA
INTERNASIONAL



Disusun Oleh:
Hilda Fauqul Ulum
2021125700

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNIT
TRANSPORTASI PADA PT ANINDYA MITRA
INTERNASIONAL



Disusun Oleh:

Hilda Fauqul Ulum

2021125700

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA 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 PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNIT TRANSPORTASI PADA PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

Disusun oleh:
Hilda Fauqul Ulum
2021125700

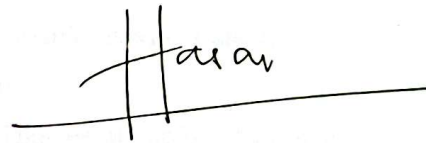
Yogyakarta, 19 Februari 2024

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi



Yudi Santara Setyapurnama,
S.E., M.Si., Ak., C.A., BKP.



Drs. Hasan Subagyo, M. Acc.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur




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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat memberikan kemudahan kepada penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini secara tepat waktu tanpa suatu halangan apapun.

Tugas Akhir adalah salah satu syarat wajib kelulusan program studi Akuntansi Diploma III di Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara dan menjadi suatu kegiatan yang sangat bermanfaat bagi penulis karena dapat menambah pengetahuan dan pengalaman, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

Penyusunan dan penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., P.I.A. selaku Direktur Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Hasan Subagyo, M.Acc. selaku Dosen pembimbing PKL dan Tugas Akhir yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Fiqri Harry Priyatna, S.E. selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT Anindya Mitra Internasional, yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama melaksanakan PKL.
4. Ibu Sulistyani selaku Kepala Bagian Keuangan yang sudah memberikan ilmu kepada penulis.
5. Mbak Intan dan Bapak Aji selaku staf Bagian Akuntansi dan Keuangan yang sudah banyak membantu dan memberikan ilmu kepada penulis.
6. Seluruh pegawai yang membantu penulis dalam menjalankan tugas yang diberikan di PT Anindya Mitra Internasioanal.
7. Simbah Mul dan Simbah Sukir yang selalu mendoakan dan mendukung penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
8. Kedua orangtua dan adik saya yang selalu mendoakan penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik.

9. Alexander Berlyan Abimanyu yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan semangat, serta memotivasi penulis atas penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini.
10. Octa Sofiyanti yang selalu membantu, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.
11. Sahabat, teman dan seluruh pihak yang terkait yang selalu membantu, mendukung, memberikan semangat, dan mendoakan penulis atas penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, dengan rendah hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar semakin baik kedepannya. Demikian Laporan Tugas Akhir ini penulis susun, semoga dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca serta berguna juga bagi perkembangan penulis kedepannya.

Yogyakarta, 19 Februari 2024

Penulis,

Hilda Fauqul Ulum

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. 1. Latar Belakang Penulisan Tugas Akhir	1
1. 2. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir	2
1. 3. Tujuan dan Manfaat Penulisan Tugas Akhir	3
BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA.....	5
2. 1. Prosedur	5
2. 2. Kas	5
2. 3. Pengeluaran Kas	6
2. 3. 1. Catatan yang digunakan pada Pengeluaran Kas.....	6
2. 3. 2. Dokumen yang dibutuhkan pada Pengeluaran Kas	8
2. 3. 3. Fungsi atau Bagian yang Terkait dalam Pengeluaran Kas	8
2. 3. 4. Pengendalian Internal pada Pengeluaran Kas.....	10
2. 3. 5. Prosedur Pengeluaran Kas.....	11
2. 3. 6. Flowchart Pengeluaran Kas.....	12
BAB III METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI.....	15
3. 1. Tempat dan Waktu Penelitian.....	15
3. 2. Jenis Data.....	15
3. 3. Sumber Data	16
3. 4. Metodologi Pengumpulan Data	17

BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4. 1. Profile PT Anindya Mitra Internasional	18
4. 2. Catatan yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi.....	31
4. 3. Dokumen Sumber yang Dibutuhkan pada Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi.....	32
4. 4. Fungsi atau Bagian yang terkait dalam Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi.....	36
4. 5. Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi	37
4. 6. Pengendalian Internal dalam Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi.....	48
BAB V PENUTUP.....	49
5. 1. Ringkasan.....	49
5. 2. Pengalaman Pembelajaran	50

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas.....	13
Gambar 1.2 Dokumen FP2-01A.....	34
Gambar 1.3 Dokumen SPM.....	35
Gambar 1.4 Dokumen Bukti Pengeluaran Kas.....	36
Gambar 1.5 Dokumen Jurnal Voucher.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang Penulisan Tugas Akhir

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi pada era globalisasi ini, perusahaan dituntut untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi perusahaannya. Hal ini dikarenakan perusahaan harus bersaing dengan perusahaan lain, mengingat bahwa persaingan dalam dunia bisnis ini semakin ketat. Dengan adanya persaingan yang sangat ketat ini, maka perusahaan harus meningkatkan pelayanan dan mengoptimalkan aktivitas operasi perusahaan secara maksimal.

Kas merupakan komponen yang sangat penting bagi perusahaan karena hampir diseluruh kegiatan operasional pasti terdapat kas, baik itu pemasukan kas maupun pengeluaran kas. Kas juga termasuk aset perusahaan yang bersifat likuid yang dapat dipindahtanggankan dengan mudah dan dapat digunakan sewaktu-waktu, sehingga dapat dengan mudah juga untuk diselewengkan. Untuk itu perlu adanya pengendalian yang baik terhadap kas dan prosedur-prosedur yang memadai.

Untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan dibutuhkan sebuah prosedur yang dapat membantu dalam pengawasan terhadap kegiatan operasinya. Prosedur tersebut akan membantu melancarkan pengelolaan kegiatan perusahaan apabila semua komponen berjalan dengan semestinya.

Prosedur kas dibagi menjadi dua jenis yaitu prosedur pengeluaran kas dan prosedur penerimaan kas. Sama halnya dengan prosedur penerimaan kas prosedur pengeluaran kas merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena berkaitan dengan wewenang dan pencatatan akan kas yang dikeluarkan. Prosedur kas yang baik dapat berdampak pula terhadap optimalnya kas yang dikeluarkan, karena setiap pengeluaran kas atas persetujuan pihak yang berwenang. Prosedur pengeluaran kas dikatakan baik ketika adanya pemisahan tugas agar dapat mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas dan juga terhindar dari kerugian.

Prosedur yang digunakan bisa berbeda-beda antara perusahaan satu dengan yang lainnya, hal ini tergantung pada berbagai faktor salah satunya kebijakan dari perusahaan itu sendiri.

Setiap perusahaan ataupun instansi yang berhubungan dengan kegiatan ekonomi selalu menerapkan Prosedur Pengeluaran Kas dari setiap pengeluaran yang akan dibayarkan. Sama halnya pada PT Anindya Mitra Internasional dalam pengembangan berbagai kegiatan ekonomi di setiap aktivitas usahanya juga menerapkan Prosedur Pengeluaran Kas.

PT Anindya Mitra Internasional merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dimiliki oleh Pemerintahan Provinsi DIY sebesar 99,98% dan Koperasi Bhakti Sejahtera Mandiri 0,02%. Aktivitas usaha pada PT Anindya Mitra Internasional ada Unit Pariwisata, Unit Transportasi, Unit Realty, Unit Tambang, Unit Percetakan, dan Unit Air Minum. Unit Transportasi adalah unit usaha yang memberikan pelayanan jasa transportasi dalam kota dan wilayah penyangga. Unit usaha ini bekerja sama dengan PT Jogja Tugu Trans untuk mengelola Bus Trans Jogja. Unit transportasi merupakan unit yang paling banyak mengeluarkan biaya - biaya dalam kegiatan operasionalnya, sehingga sangat diperlukan prosedur yang baik agar laporan yang dihasilkan bisa diandalkan.

Dalam tugas akhir ini penulis ingin memfokuskan pembahasan mengenai prosedur pengeluaran kas pada unit transportasi. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis memilih topik tugas akhir yang berjudul Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional.

1. 2. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, penulis akan membahas mengenai hal-hal yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional sebagai berikut:

1. Catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional?

2. Apa saja dokumen sumber yang dibutuhkan pada prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional ?
3. Fungsi atau bagian apa saja yang terkait untuk mendukung pelaksanaan prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi?
4. Bagaimana prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi yang telah dijalankan oleh PT Anindya Mitra Internasional?
5. Bagaimana pengendalian internal dalam pelaksanaan pengelolaan pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penulisan Tugas Akhir

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

1. Mengetahui catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional.
2. Mengetahui dokumen sumber apa saja yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan prosedur dari aktivitas pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional.
3. Mengetahui bagian - bagian yang terkait dalam mendukung pelaksanaan prosedur dari aktivitas pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional.
4. Mengetahui prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi yang dijalankan oleh PT Anindya Mitra Internasional.
5. Mengetahui pengendalian internal dalam pelaksanaan pengelolaan pengeluaran kas Unit Transportasi 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. Sarana untuk menerapkan berbagai teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dalam proses pembandingan untuk mengetahui apakah prosedur pengeluaran kas sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku,
 - b. Menambah wawasan dan pengetahuan penulis khususnya pada prosedur pengeluaran kas,
 - c. Sebagai bukti bahwa penulis telah memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dari kampus dan telah melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi pembaca
Diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pembaca dan dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk observasi lainnya yang berkaitan dengan judul tugas akhir ini.
 3. Bagi perusahaan
Diharapkan dapat memberikan manfaat bagi manajemen sebagai tolak ukur kinerja perusahaan yang dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.
 4. Bagi Akademik
Menambah dan membuka jaringan kerjasama lembaga pendidikan Politeknik YKPN dengan PT Anindya Mitra Internasional.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2. 1. Prosedur

Menurut Winarno dalam Erdiansyah (2011), mengatakan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan yang sudah dibakukan untuk menangani suatu peristiwa atau transaksi. Serangkaian kegiatan terdiri atas beberapa urutan langkah yang tidak dapat dibalik. Menurut Mulyadi (2016), prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan uraian mengenai pengertian prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan yang berurutan dimana urutan langkahnya tidak dapat dibalik, dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk menjamin penanganan secara seragam dalam menyelesaikan suatu transaksi yang terjadi berulang-ulang. Dikarenakan melibatkan beberapa pihak maka prosedur harus dipahami oleh semua pihak yang terlibat agar dapat dijalankan dengan baik.

2. 2. Kas

Kas merupakan unsur yang penting dalam kelancaran jalannya suatu aktivitas operasional perusahaan. Hal ini dikarenakan kas bersifat likuid yang dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang mudah dipindahtangankan dan bebas digunakan sewaktu – waktu untuk membiayai aktivitas perusahaan.

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, Arafat, & Nurmala (2019), pengeluaran kas adalah kas yang dikeluarkan perusahaan secara tunai. Menurut Susanto dalam Mulyana, Sudradjat, & Gabriela (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.

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. 3. 1. Catatan yang digunakan pada Pengeluaran Kas

Menurut Krismiaji (2015), catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dalam melaksanakan siklus pengeluaran ini tergantung pada metoda alat yang digunakan untuk mengelola data transaksi. Jika pengelolaan dilakukan secara manual, maka catatan yang diselenggarakan adalah sebagai berikut :

1. Buku Jurnal, yang mencakup :
 - a. Register *voucher*, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.

- b. Jurnal Memorial, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang dibeli atau perolehan potongan pembelian.
 - c. Register Kas, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, baik untuk pembelian tunai maupun pelunasan utang.
2. Rekening Pembantu Utang Dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat piutang kepada setiap pelanggan.
 3. Rekening Buku Besar, yaitu
 - a. Utang *voucher*, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat bertambahnya dan berkurangnya utang.
 - b. Kas, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat berkurangnya kas karena adanya pembelian tunai atau pelunasan utang dagang.

Dalam sistem berbasis komputer, data akuntansi dicatat dalam sebuah file induk (*master file*) dan file transaksi (*transaction file*). File Induk (*master file*) berupa File Induk Pemasok (*vendor master file*), yaitu sebuah file yang digunakan untuk menyimpan data utang kepada setiap pemasok. Sedangkan File Transaksi (*transaction file*) berupa File Buku Besar, file yang berisi ringkasan transaksi yang diproses.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu :

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 kas kecil.
2. Register cek
Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2.3.2. Dokumen yang dibutuhkan pada Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut dan sebagai sumber pencatatan.

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 sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan 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.

2.3.3. Fungsi atau Bagian yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi, setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada kreditur atau membayarkan langsung kepada pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

c. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Melakukan perhitungan atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

Adapun fungsi – fungsi yang terkait dalam pengeluaran tunai dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kas

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

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil, pembentukan dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpangan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini bertanggung jawab terhadap pemakai dana kas kecil serta mempertanggungjawabkan kepada pemegang dana kas kecil.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Bagian ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas.

2.3.4. Pengendalian Internal pada Pengeluaran Kas

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

a. Organisasi

- 1) Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 2) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan 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.

c. Praktek Yang Sehat

- 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- 3) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- 4) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan imprest system.
- 5) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- 6) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- 7) Kasir dilengkapi dengan alat – alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*.
- 8) Semua bukti pengeluaran kas dipertanggung jawabkan oleh kasir.

2.3.5. Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem pencatatan akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek yaitu :

- 1) Prosedur permintaan cek. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek dan dikirimkan ke Bagian Utang.

- 2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan atau berdasarkan permintaan cek, Bagian Utang membuat bukti kas keluar.
- 3) Prosedur pembayaran kas. Fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan kepada pejabat berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur.
- 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas. Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

Sedangkan sistem dana kas kecil dengan dengan metode tetap (*imprest*) dibagi menjadi tiga prosedur, adalah :

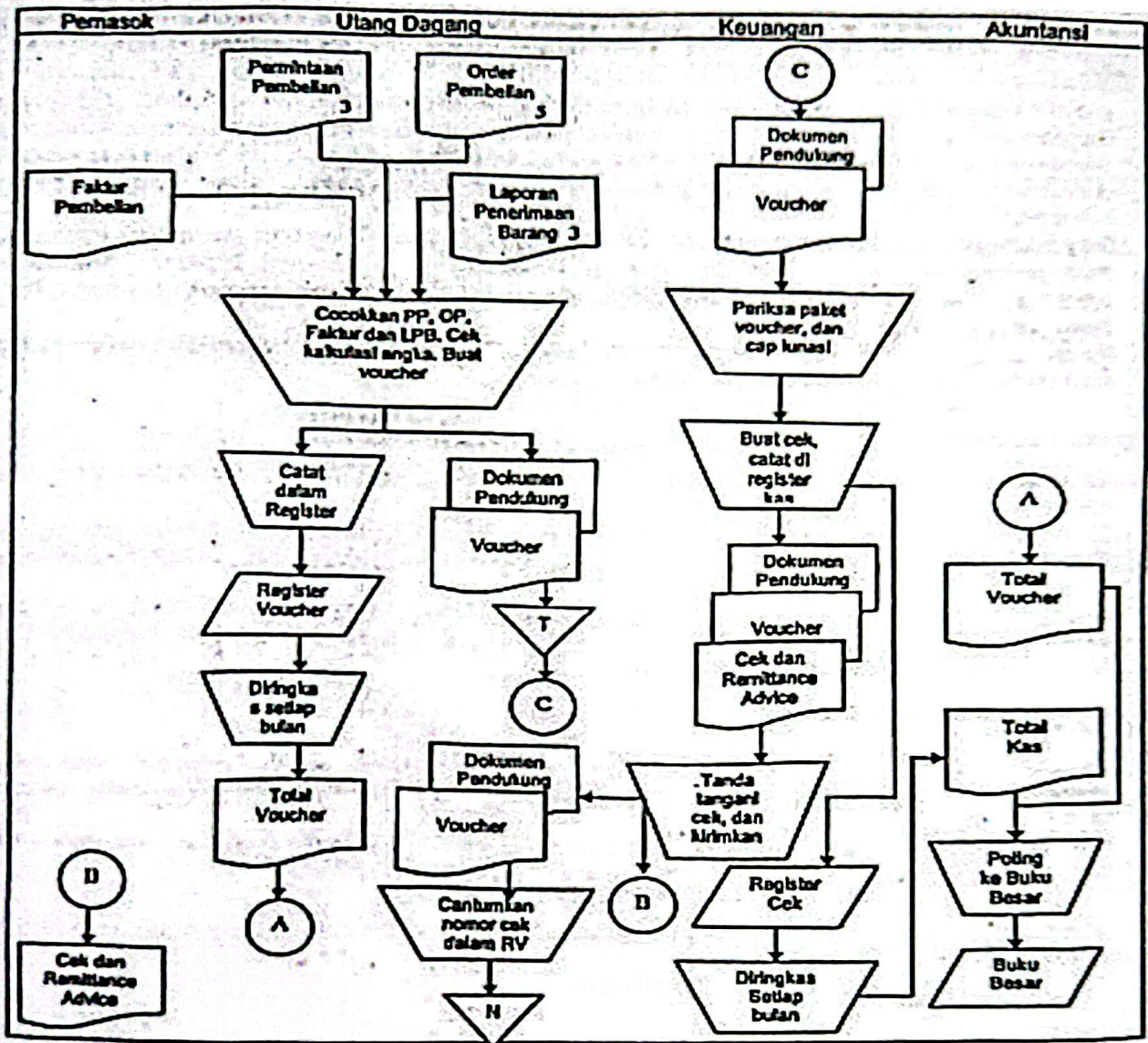
- 1) Prosedur pembentukan dana kas kecil
Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
- 2) Prosedur pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun dana kas kecil).
- 3) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil
Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

2.3.6. Flowchart Pengeluaran Kas

1. Pengertian *Flowchart*

Menurut Pahlevy (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, simbol output/input, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain.

2. Flowchart Pengeluaran Kas



Gambar 1.1 Bagan Alir Prosedur 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 *voucher*urut 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.

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 Komplek JEC – Jl. Janti Km. 4, Gedeongkuning, Tegaltandan, Banguntapan, Bantul, DI Yogyakarta.

2. Waktu Pelaksanaan Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian yang dilakukan penulis di PT Anindya Mitra Internasional ditetapkan selama 7 (tujuh) minggu yang dimulai pada tanggal 2 Januari 2024 hingga 16 Februari 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. Jenis Data

Dalam melakukan pengembangan pembahasan laporan tugas akhir ini, penulis melakukan metode kualitatif. Metode kualitatif merupakan penelitian yang bersifat deskriptif serta cenderung menggunakan analisis. Analisis deskriptif kualitatif yaitu analisis yang tidak berdasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk angka, dengan cara membandingkan teori dengan fakta yang terjadi dalam perusahaan mengenai pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Aninndya Mitra Internasional. Dalam penelitian kualitatif, landasan teori dimanfaatkan oleh peneliti sebagai pemandu, agar proses penelitian lebih fokus dan sesuai dengan fakta yang ditemui di lapangan.

3.3. 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 Danang 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 Akuntansi dan Keuangan, 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 merupakan 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 surat atau permintaan membayar, surat perintah membayar dan semua yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas pada PT Anindya Mitra Internasional.

3. 4. 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 akuntansi dan keuangan dengan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi pada 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 Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono dalam Lase & Ndraha (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 terkini mengenai topik yang diteliti.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Profile PT Anindya Mitra Internasional

4.1.1. Sejarah PT Anindya Mitra Internasional

Sebelum tahun 1987, Pemerintah Propinsi DIY memiliki 5 Perusahaan Daerah. Perusahaan Daerah tersebut sebagian merupakan perusahaan peninggalan pemerintah kolonial Belanda dan sebagian lainnya didirikan pada tahun 1960 s/d 1965. Kelima Perusahaan Daerah tersebut serta bidang usahanya sebagai berikut :

- a. Perusahaan Daerah Percetakan Negeri, bergerak dibidang usaha percetakan.
- b. Perusahaan Daerah Pertambangan Mangan, bergerak di bidang pertambangan Mangan.
- c. Perusahaan Daerah Purosani, bergerak dibidang usaha rekayasa industri.
- d. Perusahaan Daerah Arga Jasa, bergerak dibidang sarana wisata, tujuan wisata, air bersih, dan properti.
- e. Perusahaan Daerah pabrik Kulit Adi Carma, bergerak dibidang industri kulit

Untuk mensinergi kekuatan, simplifikasi pengelolaan dan efisiensi, pada tahun 1987 diterbitkan Peraturan Daerah No. 4 Tahun 1987 tentang Perusahaan Daerah Aneka Industri dan Jasa "ANINDYA" Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang memberi amanat penggabungan 5 Perusahaan Daerah menjadi kesatuan dalam lembaga PD Aneka Industri dan Jasa "ANINDYA" Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pada tanggal 28 November tahun 2005 PD Anindya berubah bentuk badan hukum menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Anindya 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 6 unit usaha yaitu Unit Pariwisata, Unit Realty, Unit Pertambangan, Unit Percetakan, Unit Transportasi, dan Unit Air Minum.

4. 1. 2. Visi dan Misi PT Anindya Mitra Internasional

Dalam menghadapi era reformasi PT Anindya Mitra Internasional dipandang perlu mendefinisikan visi dan misi yang merupakan arah dari seluruh kegiatan perencanaan dan strategi perusahaan. Sehingga visi dan misi yang digariskan perlu dinyatakan secara tegas dengan tujuan yang jelas meliputi semua aspek. Visi yang menjadi pandangan kedepan PT Anindya Mitra Internasional adalah **“Menjadi Perusahaan Daerah yang profesional, mandiri, andal, tangguh, dan berwawasan lingkungan”**.

Sedangkan misi yang ingin ditempuh oleh PT Anindya Mitra Internasional adalah :

- 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.

4. 1. 3. Bentuk Usaha PT Anindya Mitra Internasional

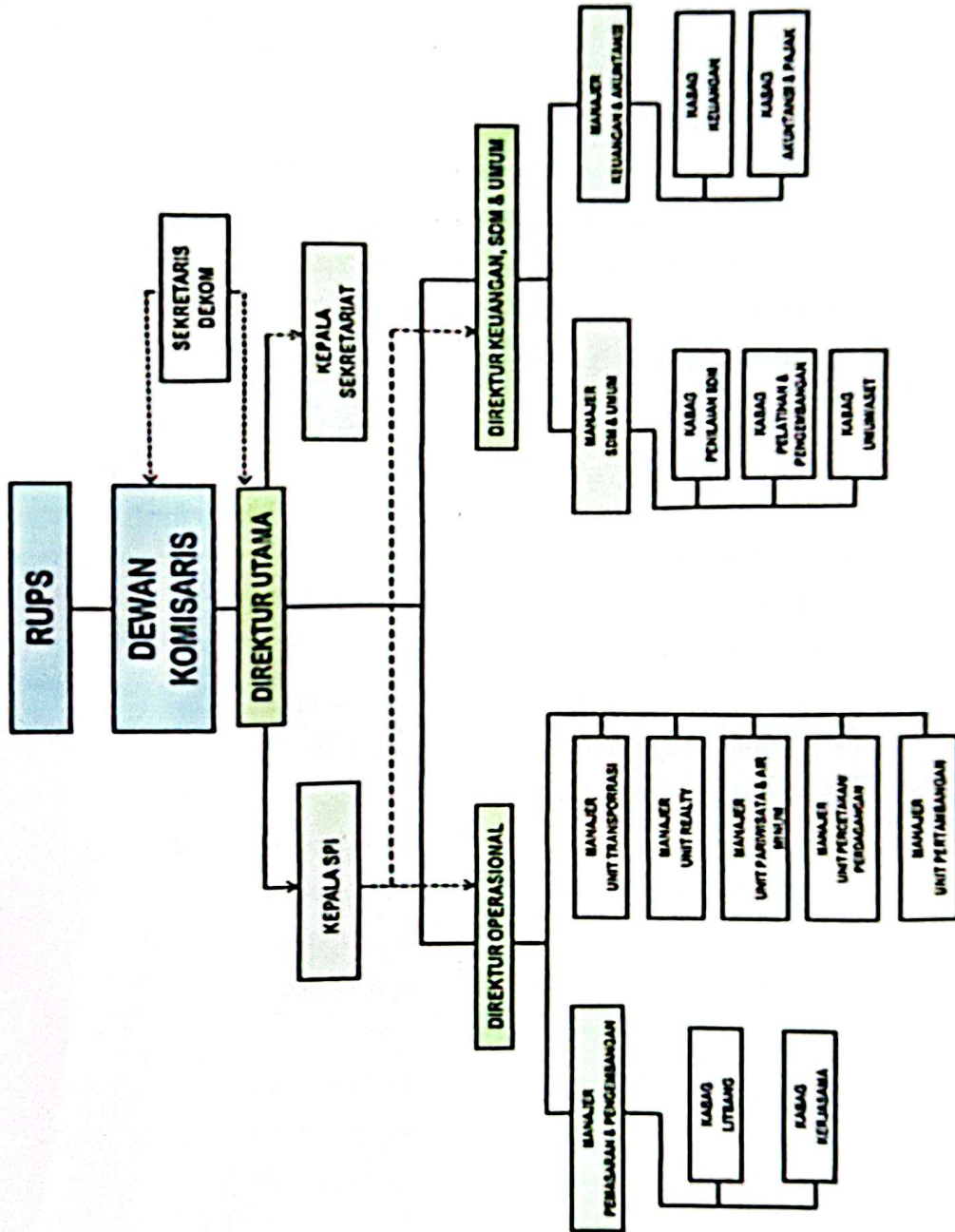
Sebelum tahun 2005, PT Anindya Mitra Internasional berbentuk Perusahaan Daerah (PD). Namun, untuk meningkatkan daya saing perusahaan serta fleksibilitas dan otoritas pengelolaan, PD Anindya berubah bentuk badan hukum menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT Anindya Mitra Internasional berdasarkan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

Pada mulanya, saham PT Anindya Mitra Internasional merupakan milik pemerintah daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Namun kepemilikan saham PT Anindya Mitra Indonesia menjadi 99,98% milik pemerintah daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan 0,02% milik Koperasi Bhakti Mandiri Sejahtera.

4. 1. 4. Struktur Organisasi PT Anindya Mitra Internasional

**STRUKTUR ORGANISASI
PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL**

Lampiran I
Surat Keputusan
Nomor : 02/14/002/AM/ID/1/SKD/2023
Tanggal : 14 Februari 2023



4. 1. 5. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Masing – Masing Elemen PT Anindya Mitra Internasional

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.
- 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.

b. Wewenang Direktur Utama

- 1) Merekrut, promosi, demosi, memberhentikan dan merotasi karyawan.
- 2) Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.
- 3) Mewakili perusahaan untuk memberi informasi yang akurat tentang perusahaan, baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal.
- 4) Menandatangani laporan keuangan perusahaan.

- 5) Menjalinkan hubungan kerja sama dengan pihak eksternal perusahaan untuk merealisasikan rencana bisnis perusahaan.
2. Direktur Keuangan, SDM dan Umum
 - a. Tugas Pokok Direktur Keuangan, SDM dan Umum
 - 1) Melakukan perencanaan strategi perusahaan di bidang administrasi dan keuangan.
 - 2) Merencanakan dan menetapkan target kinerja manager holding dalam pertanggungjawaban perusahaan pdi 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, tanggung jawab dan wewenang kepada seluruh stafnya dalam rangka implementasi rencana strategi perusahaan.
 - 4) Kontrol
 - a) Memimpin manager holding bidang administrasi dan keuangan dalam membuat dan mengimplementasikan RKAP.
 - b) Mengevaluasi pencapaian RKAP dan sasaran unit usaha di bidang administrasi dan keuangan.
 - b. Wewenang Direktur Keuangan, SDM dan Umum
 - 1) Menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang direktur keuangan, SDM dan umum sesuai dengan ketentuan hukum dan norma-norma organisasi.
 - 2) Menjalinkan 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. Tugas Pokok

1) Planning (Short-term)

Membuat RKAP bidang SDM dan umum.

2) Organizing

a) Mensosialisasikan berbagai kebijakan atau aturan kepada seluruh pusat pertanggungjawaban korporat

b) Mensosialisasikan rencana pengembangan SDM kepada seluruh pusat pertanggungjawaban korporat.

c) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada bawahannya dalam rangka implementasi RKAP.

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.

b. Wewenang

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

- 2) Melakukan otorisasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

4. Satuan Pengawas Internal (SPI)

a. Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sesuai dengan arahan dari direktur utama.
- 2) Melaksanakan audit khusus berdasarkan permintaan khusus dari direktur utama atau direksi lainnya.
- 3) Melakukan 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 hasil audit dan saran perbaikan atas temuan kepada direktur utama.

b. 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 penyempurnaan.
- 3) Menyampaikan pendapat dan saran kepada direksi sebagai bahan penyempurnaan kebijakan perusahaan.
- 4) Melakukan koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugasnya.
- 5) 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. Tugas Pokok

- 1) Membuat RKAP bidang kesekretariatan.
- 2) Melakukan koordinasi rencana kerja bidang kesekretariatan dengan staf sekretariat divisi.
- 3) Mensosialisasikan kebijakan korporat di bidang kesekretariatan kepada sekretaris divisi.
- 4) Melakukan pendelegasian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada staf sekretariat kantor pusat dalam rangka implementasi RKAP.

b. Wewenang

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

6. Bagian Keuangan

a. Tugas Pokok

- 1) Membuat jadwal penyusunan RKAP perusahaan dan pelaporan realisasi anggaran.
- 2) Menyusun RKAP bidang keuangan.
- 3) Menyusun laporan keuangan.
- 4) Mengorganisasi dan mengkompilasi RKAP dari manager holding, divisi dan unit menjadi RKAP perusahaan.
- 5) Melakukan tugas-tugas di bidang keuangan dalam rangka implementasi RKAP.

b. Wewenang

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

7. Bagian Akuntansi dan Pajak

a. 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) Membuat laporan keuangan.
- 5) Mengorganisasi dan mengkompilasi RKAP dari manager holding, divisi dan unit menjadi RKAP perusahaan.

b. Wewenang

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

8. Bagian Legal

a. Tugas Pokok

- 1) Memberikan masukan dari aspek hukum kepada direksi berkaitan dengan kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.
- 2) Menyusun 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) Membuat draft surat keputusan direksi, surat kuasa yang ditandatangani oleh direktur utama mengenai segala macam produk hukum baik mengenai mutasi/promosi jabatan, tugas khusus, pengangkatan dan pemberhentian karyawan.

b. 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. 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 perusahaan.
- 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.

b. 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. Tugas Pokok

1) Planning

Membuat atau menyusun RKAP divisi.

2) Organizing

a) Mensosialisasikan sasaran divisi dan sasaran kinerja 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) 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) Melakukna evaluasi untuk memastikan dipatuhinya semua kebijakan korporat oleh divisi

b. Wewenang

1) Menetapkan kebijakan operasional divisi.

2) Mengendalikan pendapatan dan kos produksi divisi.

3) Memberi usulan kebijakan korporat untuk divisi yang dipimpinnya.

4.1.6. Bidang Usaha PT Anindya Mitra Internasional

1. Unit Transportasi

Unit Transportasi adalah unit yang memiliki 2 fungsi, yaitu fungsi pelayanan umum dan bisnis. Semula unit ini hanya menyewakan bus yang didapatkan dari Pemerintah Daerah berupa modal disetor ke PT AMI. Dalam perkembangannya PT AMI mendapat tugas sebagai Operator Trans Jogja pada tahun 2016-2018 dan pada tahun 2019 penugasan tersebut berganti menjadi Pengelolaan Trans Jogja yang bekerjasama dengan operator eksisting yakni PT JTT (Jogja Tugu Trans). Dalam mengelola SDM untuk operasional Trans Jogja PT AMI memerlukan pengaturan untuk menata SDM dan pendukung operasional. Penataan tersebut meliputi pengurusan untuk SDM Kru dan Non Kru Bus seperti Driver, Pramugara/i, Petugas Halte, Korlap, Mekanik, Washing/OB dan Petugas Administrasi.

2. Unit Realty

Unit Realty merupakan unit usaha PT AMI yang mengurus pengelolaan aset perusahaan yang telah dipisahkan dari aset 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 aset perusahaan serta pengurusan kerjasama pengelolaan aset dengan pihak ketiga. Secara umum unit ini dikelompokkan menjadi 2 sub unit yaitu, pengelolaan warung, kios dan sarana umum dan pengelolaan lahan, toko dan resto, dan hotel. Untuk warung kios, seperti Stadion Kridosono & Kios, Kios Moses (Colombo), Parkir Malioboro Mall, dan Cokrodipuran. Sedangkan untuk lahan, toko, dan hotel seperti, Eks Hotel Trio, Eks Wisma Argajasa, Eks Sagan Resto, Mirota batik, dan Loman Hotel.

3. Unit Pertambangan

Unit Pertambangan adalah unit usaha PT AMI yang bergerak dalam bidang Penambangan, Pengelolaan dan Penjualan Batu Gamping yang terletak di Bedoyo, Gunungkidul. Lahan yang dikelola PT AMI sebagiannya merupakan tanah kas desa Bedoyo. Unit Pertambangan melakukan kegiatan usaha seperti pengangkutan dan perdagangan bahan – bahan galian terutama calcium carbonat (batu kapur) dan memperdagangkan hasil produksi sehubungan dengan usaha baik sendiri maupun hasil produksi pihak lain yang bekerja sama dengan PT AMI.

4. Unit Pariwisata

Unit pariwisata berkantor di Kaliurang bersebelahan dengan Unit Air Minum. Unit Parwisata mengelola beberapa area seperti, pengelolaan parkir Tlogoputri, pengelolaan villa, penyewaan kios – kios di Kaliurang, pengelolaan parkir, dan pengurusan kemitraan dengan UMKM setempat.

5. Unit Percetakan

Unit Percetakan terletak di Kompleks Lempuyangan, Yogyakarta. Unit ini sebelumnya merupakan unit usaha PD Percetakan Negeri. Unit Percetakan ini bergerak dibidang usaha jasa percetakan berupa alat tulis kantor, buku tulis, buku pelajaran sekolah, kalender, beerbagai sarana promosi, dan telah menerbitkan lebih dari 100 judul buku.

6. 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. Pelayanan air bersih, dilakukan dengan 2 cara yaitu melalui jaringan pipa dan menggunakan tangki air berkapasitas 6000 liter. Pendistribusian air bersih melalui jaringan pipa digunakan oleh rumah tangga dan niaga kecil dan besar. Sedangkan tangki air untuk konsumen yang lokasinya tidak dapat dijangkau dengan jaringan pipa.

4.2. Catatan yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi

Dalam melakukan pencatatan transaksi PT Anindya Mitra Internasional menggunakan *software* akuntansi yaitu Zahir Standard 5.1. Zahir Standard 5.1 adalah sebuah *software* akuntansi yang telah terkomputerisasi sehingga akan memudahkan dan membantu pegawai untuk mengelola data transaksi dan menghasilkan laporan keuangan yang akurat. Transaksi pengeluaran kas yang terjadi dalam Unit Transportasi juga dicatat melalui Zahir. Sehingga semua catatan yang dihasilkan dalam bentuk komputerisasi.

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, seperti transaksi atas pengeluaran biaya listrik dan telepon, biaya servis, pembelian sparepart, biaya gaji dan sebagainya.

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

Jurnal Umum digunakan untuk transaksi yang tidak bisa dilakukan di modul lain. Pengeluaran kas Unit Transportasi yang dicatat dalam jurnal umum adalah transaksi yang berkaitan dengan kasbon.

4. Buku Besar

Modul Buku besar memiliki fasilitas Buku Besar dimana didalamnya memuat kumpulan akun dari seluruh transaksi keuangan yang telah dicatat dalam jurnal. Berisi mengenai saldo dari setiap akun.

4.3. Dokumen Sumber yang Dibutuhkan pada Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi

Dokumen merupakan searik kertas yang diisi dengan data tertentu digunakan sebagai bukti transaksi, adapun dokumen dalam prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional sebagai berikut :

a) Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A)

Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) adalah formulir yang digunakan pada PT Anindya Mitra Internasional untuk pengajuan permohonan membayar dari unit bersangkutan ke bagian keuangan atas pengeluaran uang dengan cek, tunai, maupun melalui dana kas kecil. Formulir ini merupakan dokumen pertama dalam prosedur pengeluaran kas, yang dibuat oleh pihak yang membutuhkan dana.

PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL
PT AMI

FORMULIR PERMOHONAN PEMBAYARAN (Payment Request)

FP2-01A

Bagian/Unit _____
Dianjurkan mengisi nomor permohonan pembayaran kepada Direksi unitA keperluan sebagai berikut

		Diisi oleh Bagian Keuangan					
		Nomor Register					
No	Keperluan	Anggaran	Nominal	Tanggal Pembayaran	Dokumen Pendukung (Lampiran)	Paraf Pemeriksa	T/C/B

PERSETUJUAN DIREKSI		INFORMASI KAS		
Permohonan tersebut di atas, oleh Direksi		Tanggal	Kas utama	Kas bagian
<input type="checkbox"/> Disetujui	<input type="checkbox"/> Ditolak / Ditolak	CATATAN		
Tanggal persetujuan: Direktur Utama, _____ Direktur Keuangan & Umum, _____		Mengetahui, Manajer Keuangan,	Diperiksa, Kabag. Keuangan,	Widyakarta, Diajukan oleh,

*) Diisi dengan nomor surat ini dengan nomor aplikasi

Gambar 1.2 Dokumen FP2-01A

b) Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bagian Keuangan yang berisi rekapitulasi permohonan pembayaran yang akan ditujukan ke bagian kasir untuk pencairan dana. Dokumen ini berisi nominal dana yang akan dicairkan.



SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No.: 24.02.12.002/SPM

Harap dibayarkan sesuai dengan rincian dan tata cara pembayaran berikut ini:

A. TUNAI					FSPM-01A
No	No. Register	Bagian/Unit	Keperluan	Jumlah	No. BKXK
1					
2					
3					
4					
5					
				-	

B. KAS BUN					No. FKX
No	No. Register	Bagian/Unit	Keperluan	Jumlah	No. FKX
1					
2					
3					
4					
5					
				-	

C. CHEQUEGIRO (Pembayaran)					No. BKXK
No	No. Register No. Cheque/Giro	Bagian/Unit Bank	Keperluan	Jumlah	Keterangan
1					

D. CHEQUE (Pengisian Kas Utama)					
No. Cheque	Bank	Keterangan	Tanggal	Jumlah	No. Bukti Memo

Yogyakarta, 2024

Direktur Keuangan SDM & Umum

Mengetahui,	Dibuat oleh,	Dilaksanakan oleh,
Manajer Keuangan	Kabag. Keuangan	Pemegang Kas Utama

Gambar 1.3 Dokumen SPM

c) Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti Kas Keluar (BKK) merupakan tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang. Bukti kas keluar juga dilampiri oleh bukti – bukti lainnya seperti nota atau kuitansi dan jurnal voucher. Bukti ini juga menjadi sumber pencatatan oleh Bagian Akuntansi.



BUKTI PENGELUARAN KAS

PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

0002

Unit Realty

Yogyakarta,

Dibayarkan Kepada :

Jumlah :

Untuk Pembayaran :

Rp

Disetujui		SPI	Akuntansi	Diketahui Manajer Keuangan	Diperiksa Kabag. Keuangan	Dibayar Pemegang Kas (Kasir)	Dibayar
Direktur Utama	Direktur Keuangan						

Lembar: 1. Penerima, 2. Akuntansi, 3. Keuangan

Komplek JEC - Jl. Janti Km. 4 Tegay Tandan, Banguntapan - Bantul, Yogyakarta. Telpun (0274) 451033-35, 586554 Fax (0274) 451038

Gambar 1.4 Dokumen Bukti Pengeluaran Kas

d) Nota Dinas

Nota dinas berisi permintaan atas pembentukan dana kas kecil. Nota ini diajukan oleh setiap unit saat pembentukan dana kas kecil. Nota Dinas berisi tentang dana kas kecil yang dicairkan.

- e) Nota/Invoice/Kuitansi
Bukti atas pembelian barang secara tunai. Nota dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli dan lembar kedua untuk arsip penjual.
- f) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)
Dokumen pendukung yang digunakan untuk melengkapi Formulir Pembayaran (FP2-01A) atas pengeluaran kas melalui cek maupun tunai.
- g) Jurnal Voucher
Dokumen pendukung yang digunakan untuk melengkapi Bukti Kas Keluar (BKK) dan biasanya diletakkan paling belakang. Dokumen ini berisi akun debit dan akun kredit dari transaksi yang terjadi. Jurnal Voucher merupakan *output* dari pencatatan yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi pada *software* akuntansi Zahir.

JURNAL VOUCHER		Kantor Pusat	
Nomor :			
Tanggal :			
Keterangan :			
Kode	Rekening	Debit	Kredit
790005001			
106005006			
201005012			
100105000			
		Rp	
Mengetahui,		Dibuat Oleh,	
Fiqri Harry Priyatna, S.E. Kabag Akuntansi dan Pajak		Intan Ayu Candra, S.E. Staff Akuntansi dan Pajak	

Gambar 1.5 Dokumen Jurnal Voucher

4.4. Fungsi atau Bagian yang terkait dalam Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi

1. Bagian Unit Transportasi

Bagian ini disebut sebagai bagian yang memerlukan dana. Bagian Unit Transportasi akan mengisi dan mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A), serta menyiapkan dokumen pendukung.

2. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab atas kelengkapan FP2-01A beserta dokumen, membuat Surat Perintah Membayar, dan membuat bukti kas keluar disertai lampiran nota – nota, kemudian menandatangani dokumen tersebut. Jika pengeluaran kas dilakukan dalam jumlah yang besar maka memerlukan cek dalam pembayarannya.

3. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi bertanggung jawab untuk memeriksa, memverifikasi, dan mencatat seluruh bukti pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan ke dalam *software* akuntansi Zahir. Selain itu memiliki tanggung jawab untuk membuat Laporan Keuangan.

4. Kasir

Kasir merupakan bagian yang memiliki tanggungjawab dalam menyiapkan dana yang akan dibayarkan kepada Unit Transportasi. Kasir memiliki tugas untuk menyiapkan, menandatangani, dan melengkapi Bukti Kas Keluar (BKK) yang nantinya akan diserahkan ke pihak – pihak yang bersangkutan. Selain itu, Kasir juga bertanggung jawab untuk menandatangani dan mencatat Surat Perintah Membayar (SPM) pada buku catatan dan cek Bukti Kas Keluar (BKK).

5. Direksi

Direksi memiliki tanggungjawab untuk memberikan keputusan disetiap transaksi pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan. Direksi akan menandatangani Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan Surat Perintah Membayar (SPM).

4.5. Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi

Pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional dapat dilakukan dengan menggunakan kas/bank dan dana kas kecil. Pembayaran yang dilakukan bisa dengan cara tunai maupun cek. Cek digunakan untuk transaksi yang memiliki nominal yang relatif besar dan biasanya digunakan untuk pembayaran yang berkaitan dengan pihak ketiga yaitu PT Jogja Trans Tugu yang bekerja sama dengan perusahaan dalam mengelola Bus Trans Jogja .

Transaksi pengeluaran kas pada Unit Transportasi PT Anindya Mitra Internasional yang dilakukan perusahaan seperti :

a. Pemeliharaan Kendaraan

Pada setiap bulan dilakukan pemeliharaan atas kendaraan secara rutin. Pemeliharaan ini dilakukan agar kendaraan tetap dapat beroperasi secara maksimal. Contohnya seperti melakukan pembelian sparepart bus, servis AC, penyemprotan disinfektan dan hama, dan pencucian Bus Trans Jogja secara rutin.

b. Pengadaan Alat Transportasi

Pengadaan Alat Transportasi yang dilakukan secara berkala untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Contohnya pembelian dongkrak, kompresor, dan peralatan – peralatan pendukung lainnya.

c. Penggajian

Penggajian dilakukan rutin kepada seluruh pegawai baik Kru maupun Non kru setiap akhir bulan.

d. Biaya Operasional

Biaya Operasional perusahaan seperti pembelian BBM solar untuk Bus Trans Jogja, biaya listrik dan telepon, biaya asuransi, biaya pajak kendaraan, dan keperluan rumah tangga, biaya alat tulis kantor, dan sebagainya.

Pengeluaran kas kecil pada Unit Transportasi digunakan untuk membiayai pengeluaran dengan jumlah yang relatif kecil dan tidak lebih dari Rp.5000.000,00 Dalam penyelenggaraan dana kas kecil ini, dilakukan dengan metode tetap (*imprest*). Metode tetap (*imprest*) adalah metode pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Setiap terjadinya transaksi pengeluaran kas pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tetapi hanya mengumpulkan bukti – bukti pengeluarannya. Pada waktu pengisian kembali kas kecil, pemegang kas kecil mengajukan pembentukan dana kas kecil kepada holding yang besarnya sesuai dengan pembukuan dan bukti – bukti pengeluaran, sehingga dana kas kecil tetap sama dengan jumlah awal.

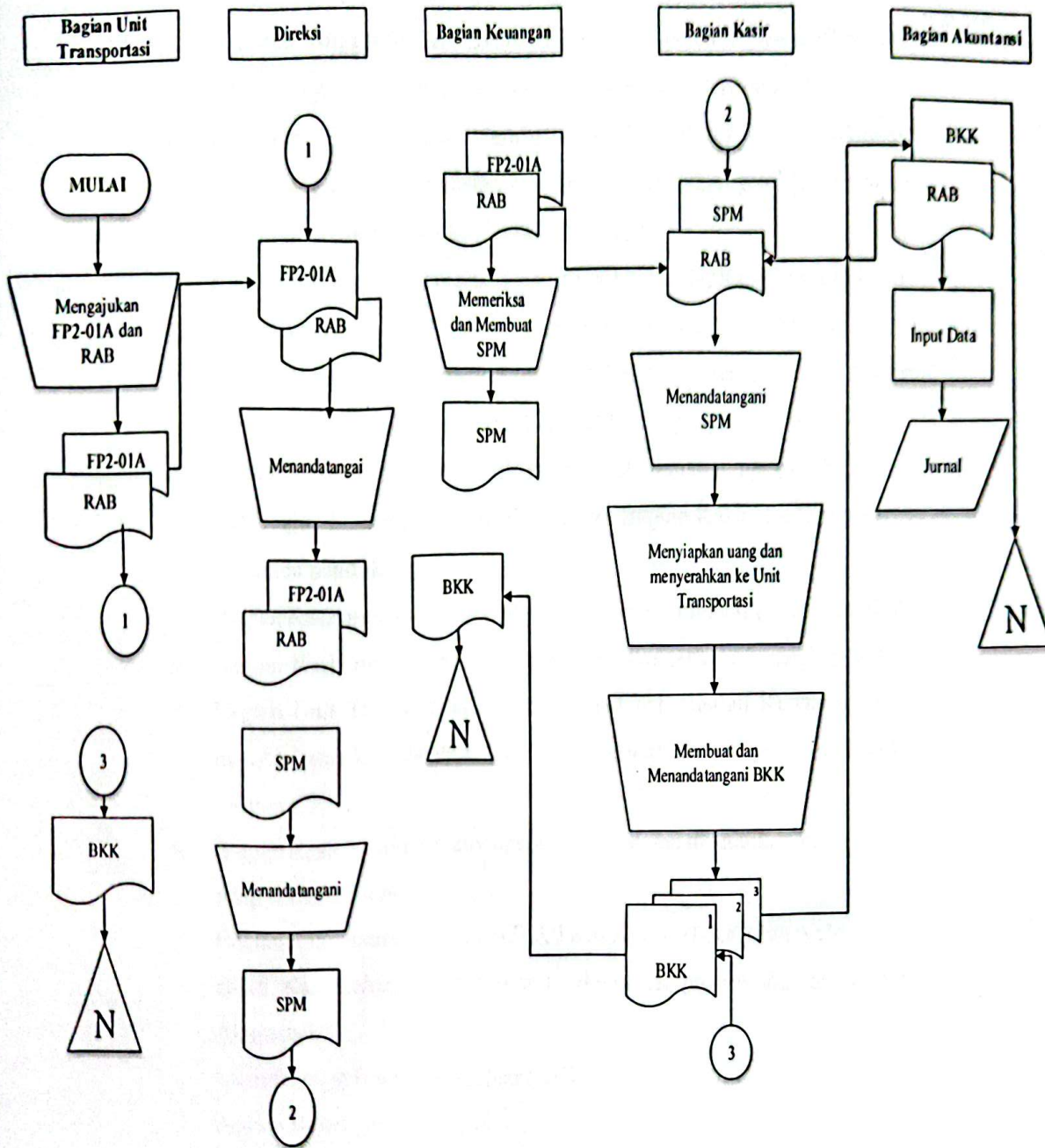
Transaksi pengeluaran kas melalui kas kecil pada Unit Transportasi digunakan untuk biaya operasioal. Biaya tersebut seperti untuk pembelian perlengkapan *sparepart* dan *tools*, kain lap, kunci pas ring, beli besin untuk sparepart, dan sebagainya dengan nominal yang relatif kecil dan untuk pengeluaran yang bersifat mendesak atau dibutuhkan cepat.

Penjelasan mengenai *flowchart* :

- 1) Bagian Unit Transportasi 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.
- 2) Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung tersebut diajukan ke Direksi. Kemudian setelah mendapat persetujuan diserahkan ke Bagian Keuangan.
- 3) Bagian Keuangan memeriksa dan membuat rekapitulasi permohonan yang disetujui dalam formulir Surat Perintah Membayar (SPM)
- 4) Bagian Keuangan menyerahkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Direksi untuk ditandatangani sebagai otorisasi pengeluaran kas
- 5) Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Bagian Keuangan lalu diserahkan ke Bagian Kasir Holding beserta dokumen pendukung
- 6) Bagian Keuangan menyiapkan cek dan menyerahkan cek ke Bagian Kasir Holding
- 7) Bagian Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut
- 8) Bagian Kasir menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) 3 rangkap untuk Bagian Unit Transportasi, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan, dan memberitahu kepada unit yang bersangkutan bahwa pengajuan telah disetujui
- 9) Bagian Kasir menyerahkan cek kepada Unit Transportasi
- 10) Bagian Kasir menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) dan melengkapi Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukung ke Bagian Akuntansi
- 11) Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) ke bagian Unit Transportasi dan Bagian Keuangan
- 12) 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.

2. Prosedur Pengeluaran Kas secara Tunai pada Unit Transportasi :

Flowchart Pengeluaran Kas secara Tunai pada Unit Transportasi :



Keterangan :

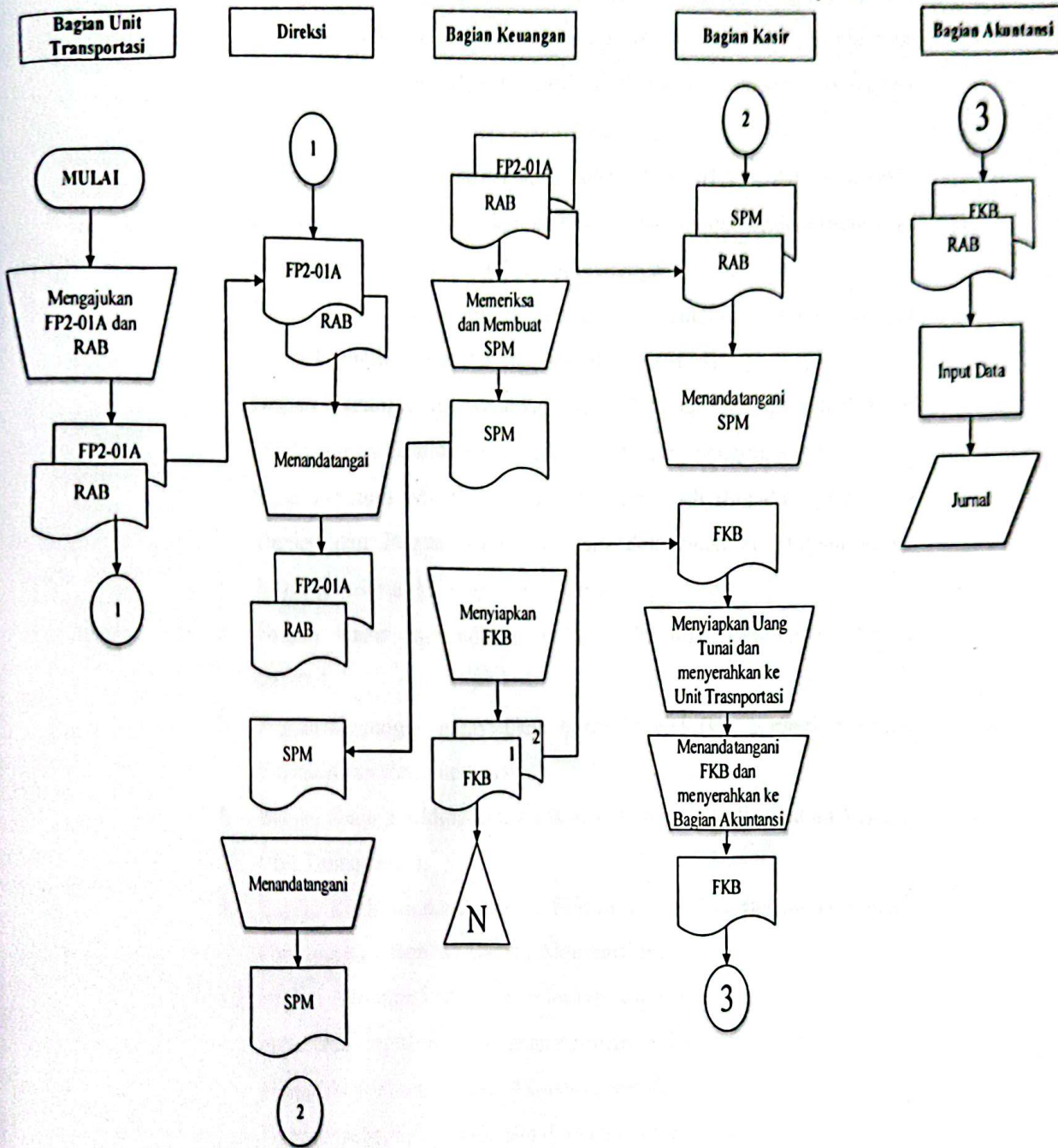
- SPM : Surat Perintah Membayar
- RAB : Rancangan Anggaran dan Biaya
- FP2-01A : Formulir Permohonan Pembayaran
- BKK : Bukti Kas Keluar

Penjelasan mengenai *flowchart* :

- a. Bagian Unit Transportasi 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 Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut.
- g. Bagian Kasir menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) 3 rangkap untuk Bagian Unit Transportasi, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan, dan memberitahu kepada 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 Transportasi 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.

3. Prosedur pengeluaran kas secara Kasbon pada Unit Transportasi

Flowchart Pengeluaran Kas secara Kasbon pada Unit Transportasi :



Keterangan :

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

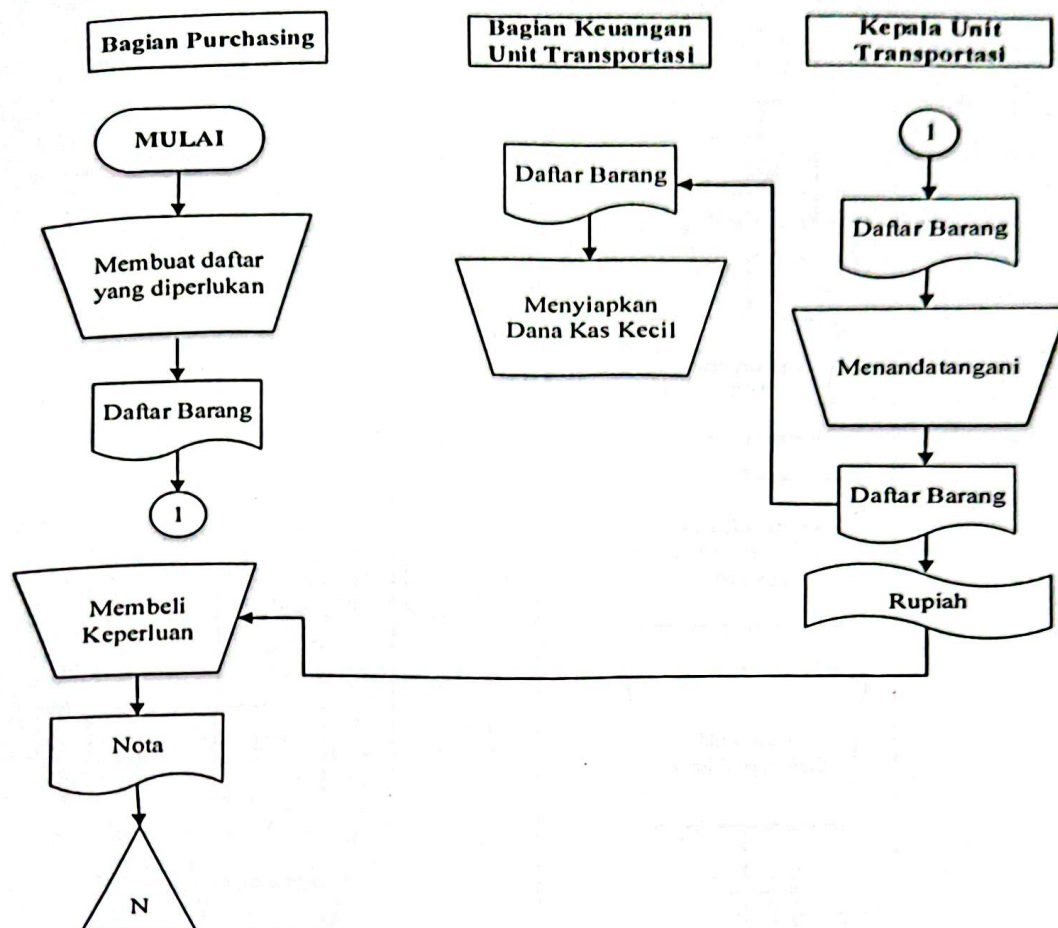
Penjelasan mengenai *flowchart* :

1. Bagian unit Transportasi mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) ke Holding beserta dokumen pendukung lainnya. Kemudian FP2-01A tersebut diisi dan ditandatangani dengan lengkap oleh bagian yang bersangkutan.
2. Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung tersebut diajukan ke Direksi. Kemudian setelah mendapat persetujuan diserahkan ke Bagian Keuangan.
3. Bagian Keuangan membuat rekapitulasi permohonan yang disetujui dalam Formulir Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Bagian Keuangan menyerahkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Direksi untuk ditandatangani sebagai otorisasi pengeluaran kas.
5. Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Bagian Keuangan lalu diserahkan ke Bagian Kasir Holding beserta dokumen pendukung.
6. Bagian Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut.
7. Bagian Keuangan menyiapkan Formulir Kas Bon 2 rangkap untuk Bagian Kasir dan untuk arsip.
8. Bagian Kasir Holding menyiapkan kas tunai dan diserahkan kepada Unit Transportasi.
9. Bagian Kasir menandatangani Formulir Kas Bon dan menyerahkan Formulir Kas Bon ke Bagian Akuntansi untuk dicatat.
10. Bagian Akuntansi mencatat transaksi yang telah terjadi dengan cara melakukan input menggunakan *software* aplikasi Zahir, apabila telah diinput kemudian Bagian Akuntansi membuat dan mencetak Jurnal Voucher sebagai kelengkapan dokumen pengeluaran

4. Prosedur pengeluaran kas dengan dana kas kecil pada Unit Transportasi :

a. Prosedur pengeluaran dana kas kecil pada Unit Transportasi

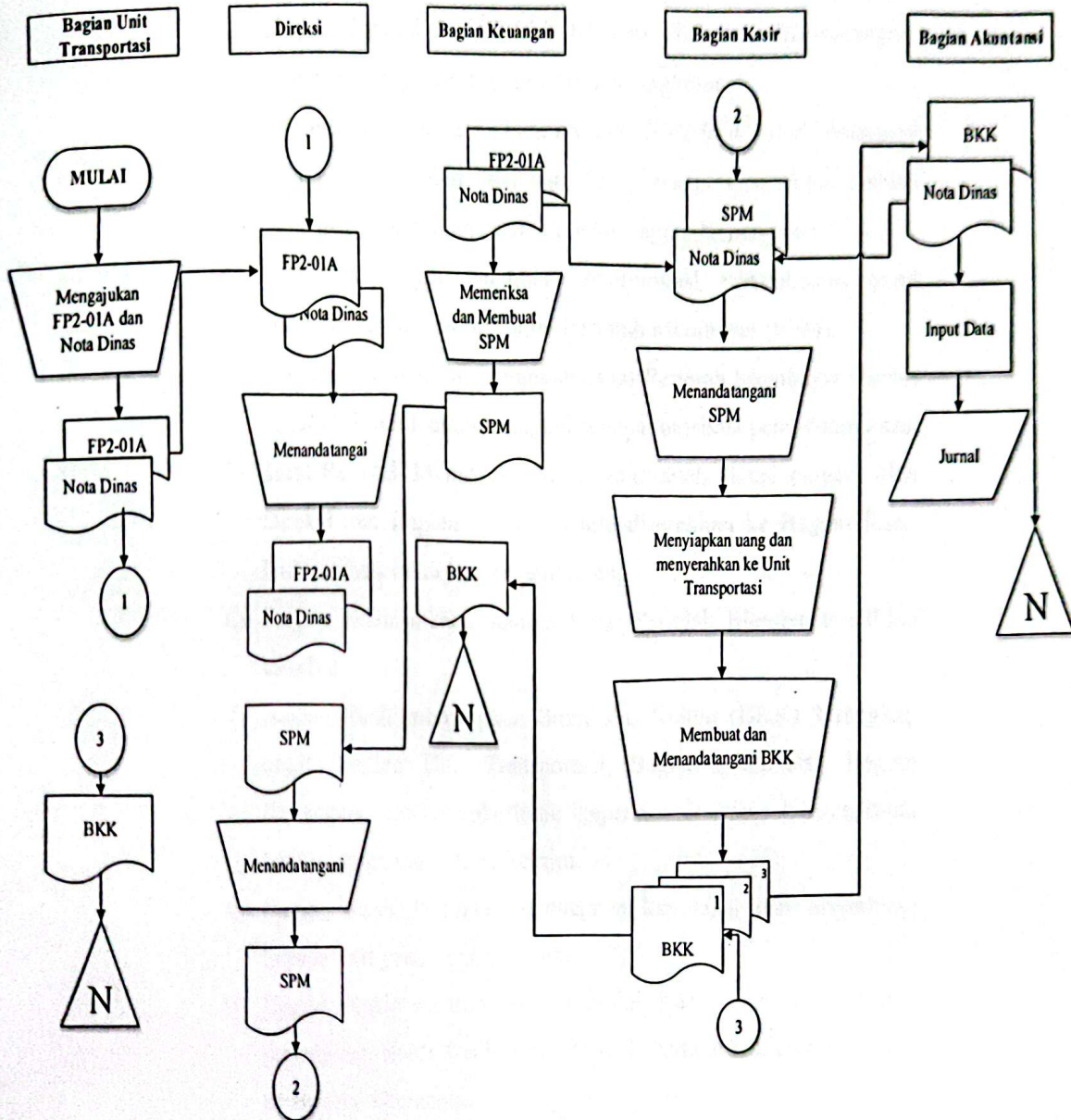
Flowchart Pengeluaran Dana Kas Kecil pada Unit Transportasi :



Penjelasan mengenai *flowchart* :

- 1) Bagian Purchasing mengajukan pembelian barang untuk ditandatangani Kepala Unit Transportasi.
- 2) Pengajuan pembelian barang yang telah disetujui diserahkan ke Bagian Keuangan Unit Transportasi.
- 3) Bagian Keuangan Unit Transportasi menyiapkan dana kas kecil untuk dibelanjakan.
- 4) Dari pembelian tersebut diperoleh nota dan dokumen pendukung lainnya. Nota tersebut akan direkap dan diarsip sementara untuk dijadikan pengajuan saat pembentukan dana kas kecil.

b. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil pada Unit Transportasi
Flowchart Pengisian Kembali Dana Kas Kecil pada Unit Transportasi:



Keterangan :

- SPM** : Surat Perintah Membayar
- FP2-01A** : Formulir Permohonan Pembayaran
- BKK** : Bukti Kas Keluar

Penjelasan mengenai *flowchart* :

- 1) Bagian unit Transportasi mengajukan Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) ke Holding beserta dokumen pendukung lainnya. Kemudian FP2-01A tersebut diisi dan ditandatangani dengan lengkap oleh bagian yang bersangkutan.
- 2) Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A) dan dokumen pendukung tersebut diajukan ke Direksi. Kemudian setelah mendapat persetujuan diserahkan ke Bagian Keuangan.
- 3) Bagian Keuangan membuat rekapitulasi permohonan yang disetujui dalam formulir Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Bagian Keuangan menyerahkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Direksi untuk ditandatangani sebagai otorisasi pengeluaran kas.
- 5) Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Bagian Keuangan lalu diserahkan ke Bagian Kasir Holding beserta dokumen pendukung.
- 6) Bagian Kasir menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut.
- 7) Bagian Kasir menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK) 3 rangkap untuk Bagian Unit Transportasi, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan, dan memberitahu kepada unit yang bersangkutan bahwa pengajuan telah disetujui.
- 8) Bagian Kasir Holding menyiapkan kas tunai dan diserahkan kepada unit yang bersangkutan.
- 9) Bagian Kasir menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK) dan melengkapi Bukti Kas Keluar (BKK) beserta dokumen pendukung ke Bagian Akuntansi.
- 10) Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) ke bagian Unit Transportasi dan Bagian Keuangan.
- 11) 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.

4.6. Pengendalian Internal dalam Prosedur Pengeluaran Kas Unit Transportasi

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 sendiri oleh Bagian Kasir dari awal sejak akhir, dibantu oleh fungsi atau bagian lain,
10. Bagian Kasir terpisah dengan Bagian Akuntansi,
11. Bagian Akuntansi terpisah dengan Bagian Keuangan.

BAB V

PENUTUP

5.1. Ringkasan

PT Anindya Mitra Internasional merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dimiliki oleh Pemerintahan Provinsi DIY sebesar 99,98% dan Koperasi Bhakti Sejahtera Mandiri 0,02%. Aktivitas usaha pada PT Anindya Mitra Internasional ada Unit Pariwisata, Unit Transportasi, Unit Realty, Unit Tambang, Unit Percetakan, dan Unit Air Minum. Unit Transportasi adalah unit usaha yang memberikan pelayanan jasa transportasi dalam kota dan wilayah penyangga.

Dalam Unit Transportasi PT Anindya Mitra Internasional prosedur pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan empat cara yaitu pengeluaran kas dengan cek, tunai, kasbon, dan dana kas kecil. Pengeluaran dengan menggunakan dana kas kecil digunakan untuk keperluan dengan jumlah yang relatif kecil atau pengeluaran mendesak yang membutuhkan dana cepat. Pengeluaran dengan cek digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga dan dengan jumlah nominal yang relatif besar. Sedangkan pengeluaran dengan kasbon dan tunai digunakan untuk pengeluaran yang bersifat rutin operasional Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional. Transaksi pengeluaran kas yang dilakukan Unit Transportasi seperti, pemeliharaan kendaraan, pengadaan alat transportasi, penggajian, dan biaya operasional lainnya.

Dokumen yang digunakan pada Unit Transportasi seperti Formulir Permohonan Pembayaran (FP2-01A), Surat Perintah Membayar (SPM), Bukti Kas Keluar (BKK), Nota Dinas, Nota/Invoice/Kuitansi, Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), dan Jurnal Voucher. Sedangkan catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas Unit Transportasi yaitu Kas Keluar, Daftar Transaksi Kas Keluar, Jurnal Umum, dan Buku Besar. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan *software* akuntansi yaitu Zahir.

Bagian atau fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas pada Unit Transportasi PT Anindya Mitra Internasional yaitu Bagian Unit Transportasi, Bagian Keuangan, Bagian Akuntansi, Direksi, dan Bagian Kasir. Setiap bagian

memiliki tugas dan wewenang masing – masing. Seperti Bagian Akuntansi bertanggung jawab dalam memeriksa dan mencatat seluruh bukti pengeluaran kas. Bagian Keuangan bertanggungjawab dalam membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Bukti Kas Keluar (BKK). Dan Bagian Kasir bertanggungjawab untuk menyiapkan dana yang dibutuhkan. Dilihat dari fungsi setiap bagian, perusahaan menerapkan adanya pemisahaan fungsi dalam prosedur pengeluaran kas dimana setiap bagian dipegang oleh orang yang berbeda dan melakukan tugas yang berbeda. Hal ini juga termasuk dalam salah satu pengendalian internal prosedur pengeluaran kas yang dilakukan dalam Unit Transportasi. Pengendalian internal prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi lainnya seperti, adanya otorisasi, pemeriksaan terhadap bukti – bukti pendukung, dokumen dan catatan yang memadai, dan sebagainya.

5.2. Pengalaman Pembelajaran

Dari penulisan Tugas Akhir yang membahas mengenai prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional, penulis banyak mendapatkan tambahan pengalaman serta pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengeluaran kas. Seperti mengetahui bagian apa saja yang terkait, dokumen dan catatan apa saja yang digunakan, bagaimana prosedur pengeluaran kas, dan pengendalian internalnya. Selain itu juga, penulis mendapat pengetahuan dan pengalaman baru dapat menggunakan *software* akuntansi Zahir dalam melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas.

Pengalaman dan pembelajaran yang didapatkan dari pembahasan Tugas Akhir yang penulis lakukan meliputi :

1. Penulis mengetahui prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi pada PT Anindya Mitra Internasional.
2. Penulis mengetahui catatan dan dokumen apa saja yang digunakan pada prosedur pengeluaran kas Unit Transportasi.
3. Penulis mendapatkan pemahaman mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan.
4. Penulis mendapat pengetahuan tentang *software* akuntansi Zahir.

5. Penulis dapat mengetahui bagaimana sistem pencatatan pengeluaran kas pada *software* akuntansi Zahir.
6. Penulis dapat mengetahui bagaimana cara menyusun, mengecek, dan mengarsip dokumen.
7. Penulis mendapatkan gambaran nyata dunia kerja terutama dibidang akuntansi.
8. Penulis dapat belajar cara beradaptasi dengan lingkungan baru dan dapat berkomunikasi dengan benar dan sopan.
9. Penulis dapat berlatih untuk memiliki rasa tanggungjawab atas tugas yang diberikan.
10. Penulis juga mendapat pengalaman dalam penulisan ini, untuk menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar dan menambah ketrampilan dalam menulis Tugas Akhir secara sistematis.

Pembelajaran dan pengalaman tersebut sangat membantu dalam hal mempersiapkan modla untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya. Akhir kata semoga hasil penulisan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang, sehingga laporan Tugas Akhir ini bisa memberikan pengetahuan dan referensi untuk pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

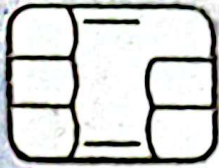
- Ceteri, F., Arafat, Y., & Nurmala. (2019). Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) UIWS2JB Area Palembang ULP Ampera. *Jurnal Media Akuntansi*, 5.
- Erdiansyah. (2011). Prosedur Pemasangan Baru Aliran Listrik pada PT. PLN (Persero) Ranting Mariana. *Medika Wahana Ekonomika*, 42. doi:<https://doi.org/10.31851/jmwe.v8i3.4259>
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN.
- 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*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyana, A., Sudradjat, S., & Gabriela, 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.
- Saragih. (2018). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamaknur Cabang Medan*. Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (mixed methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, D. (2023). *Merancang dan Etika Penelitian Pemasaran & Perilaku Konsumen*. Purbalingga: Eureka Media Aksara .



POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara



BNI



1946 3400 4108 2111

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

HILDA FAUQUL ULUM
2021125700



24 JAM - 24 CALL TUNGGU

PE-052



2111 401



LINTAS ITANDA TUNGGU

BERLAKU ANJALAN ITANDA TUNGGU

1. Kartu ini milik PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dan semua aktivitas harus dilaksanakan sesuai BUN.
2. Kartu ini tidak dapat dipinjamkan.
3. Penggunaan kartu ini diatur dan terikat pada ketentuan yang berlaku di BNI.



Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 250/POLTEK-YKPN/Sekr.XI/2023
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

06 Nopember 2023

Kepada : Yth. Direktur Utama
PT Anindya Mitra Internasional
Komplek JEC , Jl. Janti Km. 4, Gedongkuning Yogyakarta
0274 451034

Dengan hormat,
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125700	HILDA FAUQUL ULUM	083157139006
2	2021125702	OCTA SOFIYANTI	089669405388

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA
NIDN.: 0501076101

Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan



PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

Nomor : 12.28.002/AMI/B.3.20/SUM/2023
Hal : Surat Jawaban PT Anindya Mitra Internasional

Kepada Yth.
Mahasiswa Politeknik YKPN
Di tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat dari Politeknik YKPN No. 258/POLTEK-YKPN/Sekr.XI/2023 tertanggal 06 Npember 2023 perihal Pengantar Praktek Kerja Lapangan di PT Anindya Mitra Internasional, bersama ini kami sampaikan bahwa PT Anindya Mitra Internasional memberikan ijin kepada :

NO	NAMA	NO MAHASISWA	JURUSAN
1	Hilda Fauzul Ulum	2021125700	AKUNTANSI
2	Octa Sofiyanti	2021125702	AKUNTANSI

untuk melakukan praktek kerja lapangan di PT Anindya Mitra Internasional dari tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024.

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

Yogyakarta, 28 Desember 2023
PT Anindya Mitra Internasional



Tembusan :

1. Sekretariat
2. Arsip

Komplek JEC - Jl. Janti Km. 4, Gedongkuning, Yogyakarta, Indonesia - 55198 | Phone: +62 274 451034-35 | Fax.: +62 274 451036

Sustainable Business, Prosperity

e-mail: pt.anindya@gmail.com

www.anindya.co.id