

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 :

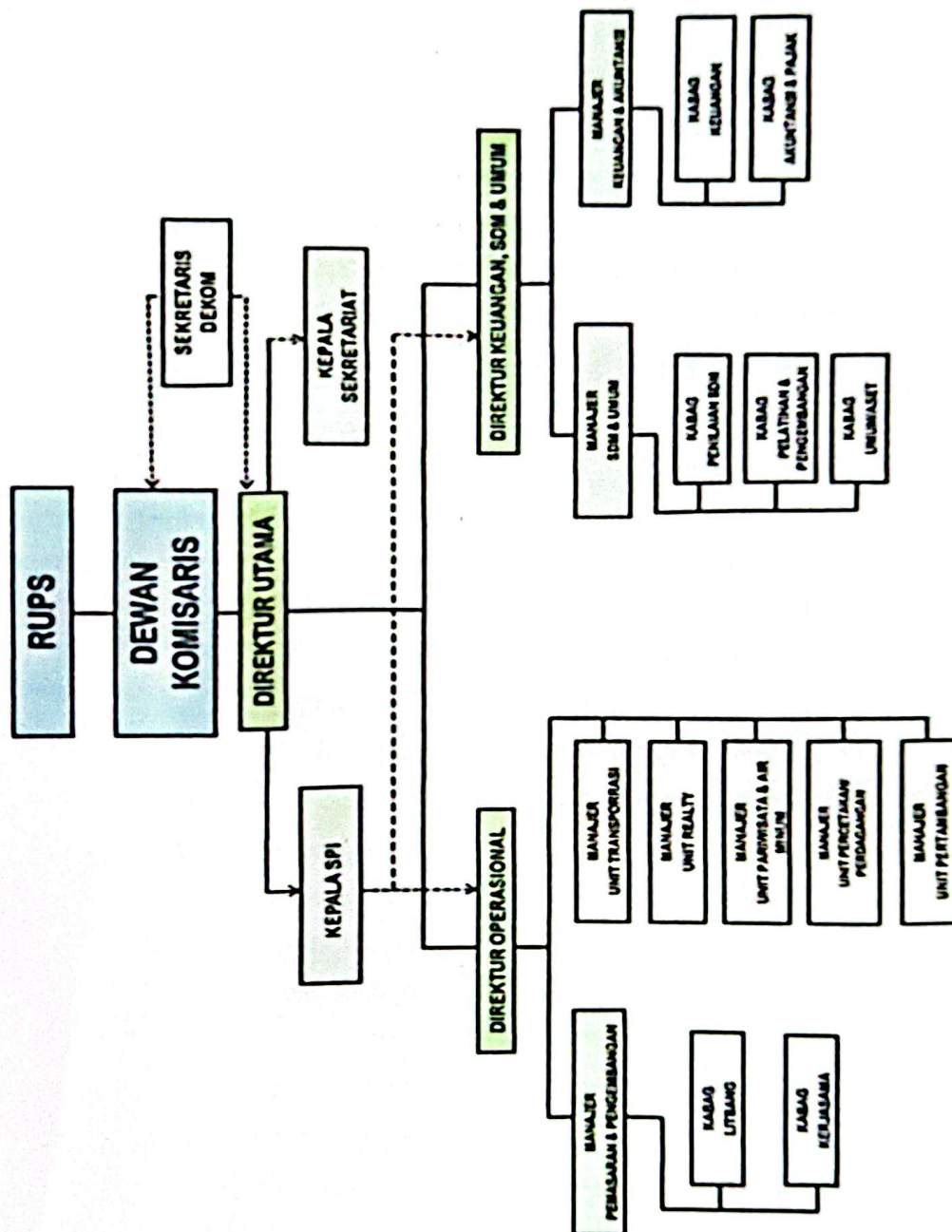
- 1) Mengembangkan potensi yang dimiliki daerah dalam usaha mengembangkan ekonomi strategis dan pembangunan daerah,
- 2) Menjadi akselerator pengembangan ekonomi masyarakat di daerah,
- 3) Berperan sebagai Badan Usaha Milik Daerah yang dapat berkontribusi kepada pembangunan daerah.

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



Lampiran I
Surat Keputusan
Nomor : 02/14/02/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) Menjalin 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) 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. 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 penyempurnaannya.
- 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

demikian 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) Melakukan 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.

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.



PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL

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. BXK
1					
2					
3					
4					
5					
				-	

B. KAS BOK

No	No. Register	Bagian/Unit	Keperluan	Jumlah	No. FK3
1					
2					
3					
4					
5					
				-	

C. CHEQUE/GIRO (Pembayaran)

No	No. Register	Bagian/Unit	Keperluan	Jumlah	No. BXK
	No. Cheque/Giro	Bank			Keterangan
1					

D. CHEQUE (Pengisian Kas Utama)

No. Cheque	Bank	Keterangan	Tanggal	Jumlah	No. Bukti Memo

Yogyakarta, 2024

Direktur Keuangan SDM & Umum

Mengetahui, Manajer Keuangan	Dibuat oleh, Kabag. Keuangan	Disahkan oleh, 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)	Diterima
Direktur Utama	Direktur Keuangan						

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

Komplek JEC - Jl. Janti Km. 4 Tegai Tandan, Banguntapan - Bantul, Yogyakarta. Telpun (0274) 451033-35, 586554 Fax (0274) 451030

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

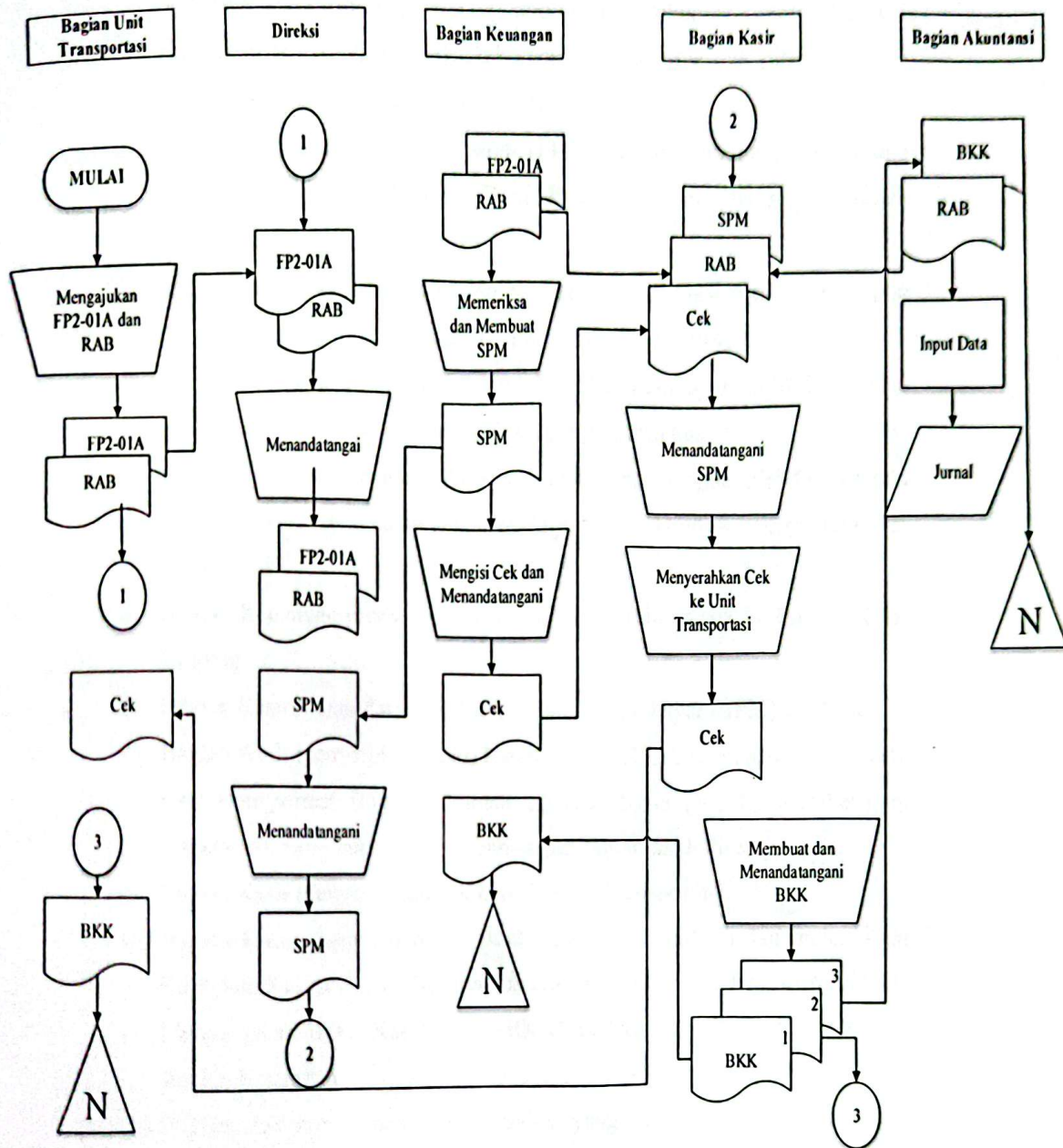
Biaya Operasional perusahaan seperti pembelian BBM solar untuk Bus Trans Jogja, biaya listrik dan telepon, biaya asuransi, biaya pajak kendaraan, dan keperluan rumah tangga, biaya alat tulis kantor, dan sebagainya.

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.

1. Prosedur Pengeluaran Kas melalui Cek pada Unit Transportasi :

Flowchart Pengeluaran Kas melalui Cek pada Unit Transportasi :



Keterangan :

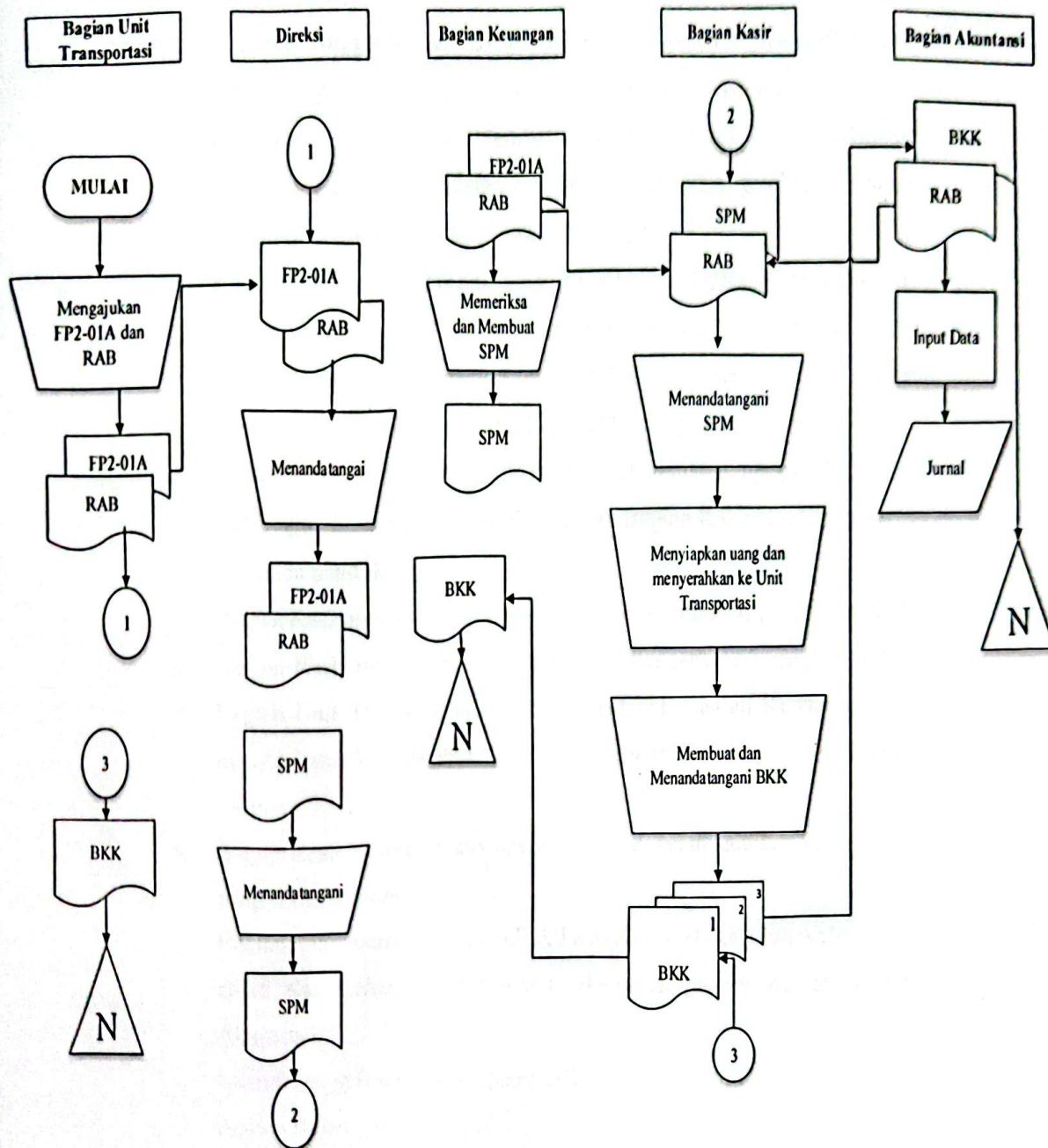
SPM : Surat Perintah Membayar
 RAB : Rancangan Anggaran dan Biaya
 FP2-01A : Formulir Permohonan Pembayaran
 BKK : Bukti Kas Keluar

Penjelasan mengenai *flowchart* :

- 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 :

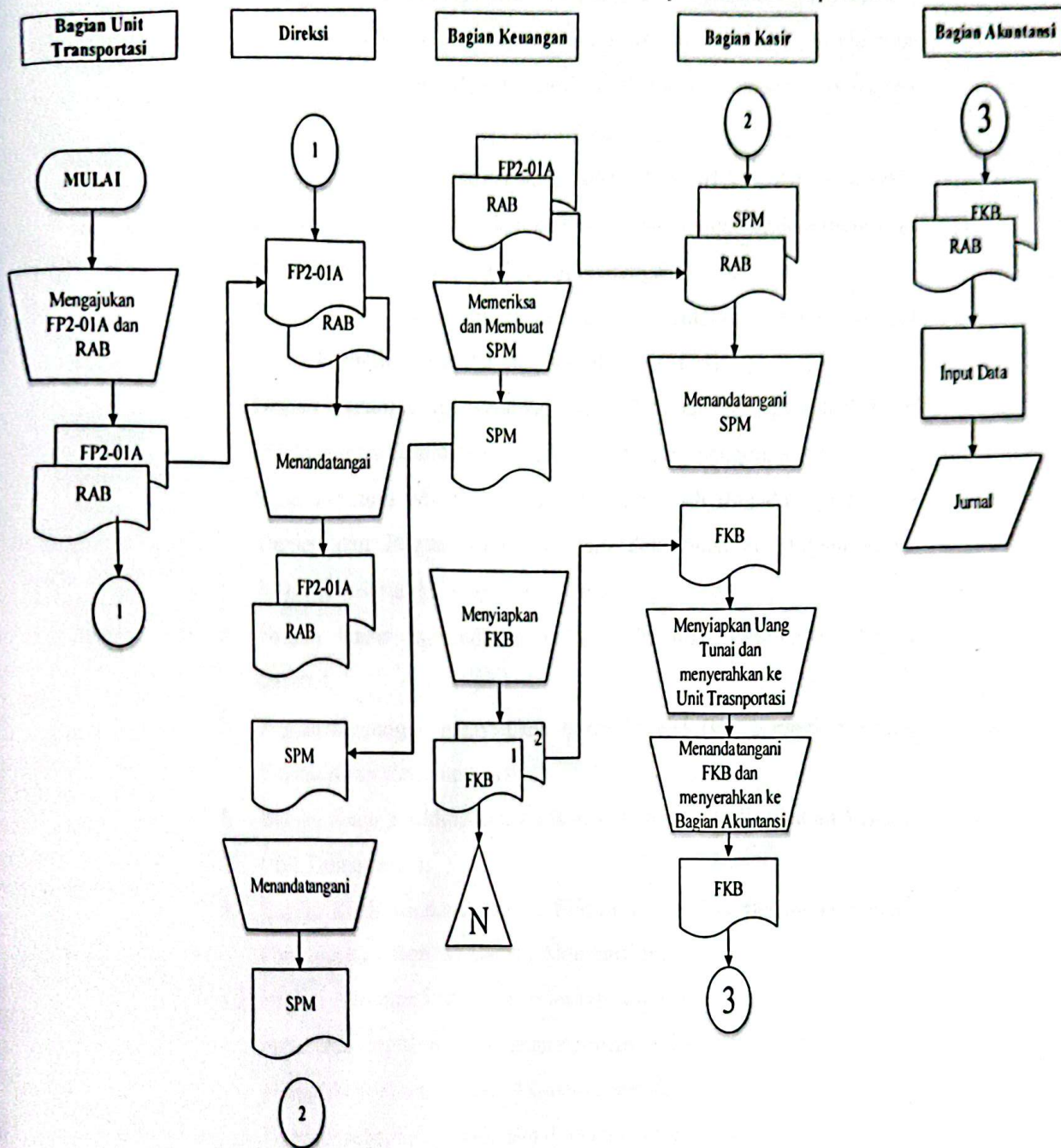
SPM : Surat Perintah Membayar
 RAB : Rancangan Anggaran dan Biaya
 FP2-01A : Formulir Permohonan Pembayaran
 BKK : Bukti Kas Keluar

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

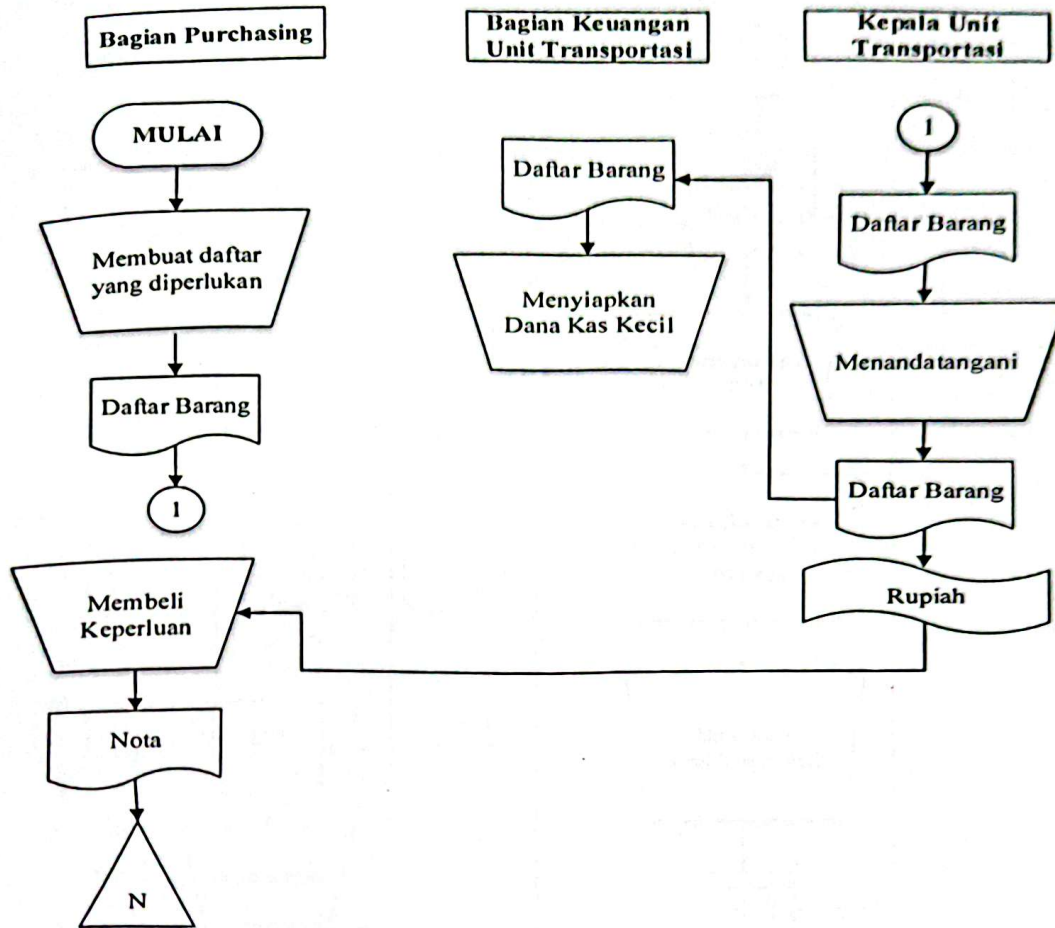
Penjelasan mengenai *flowchart* :

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 :

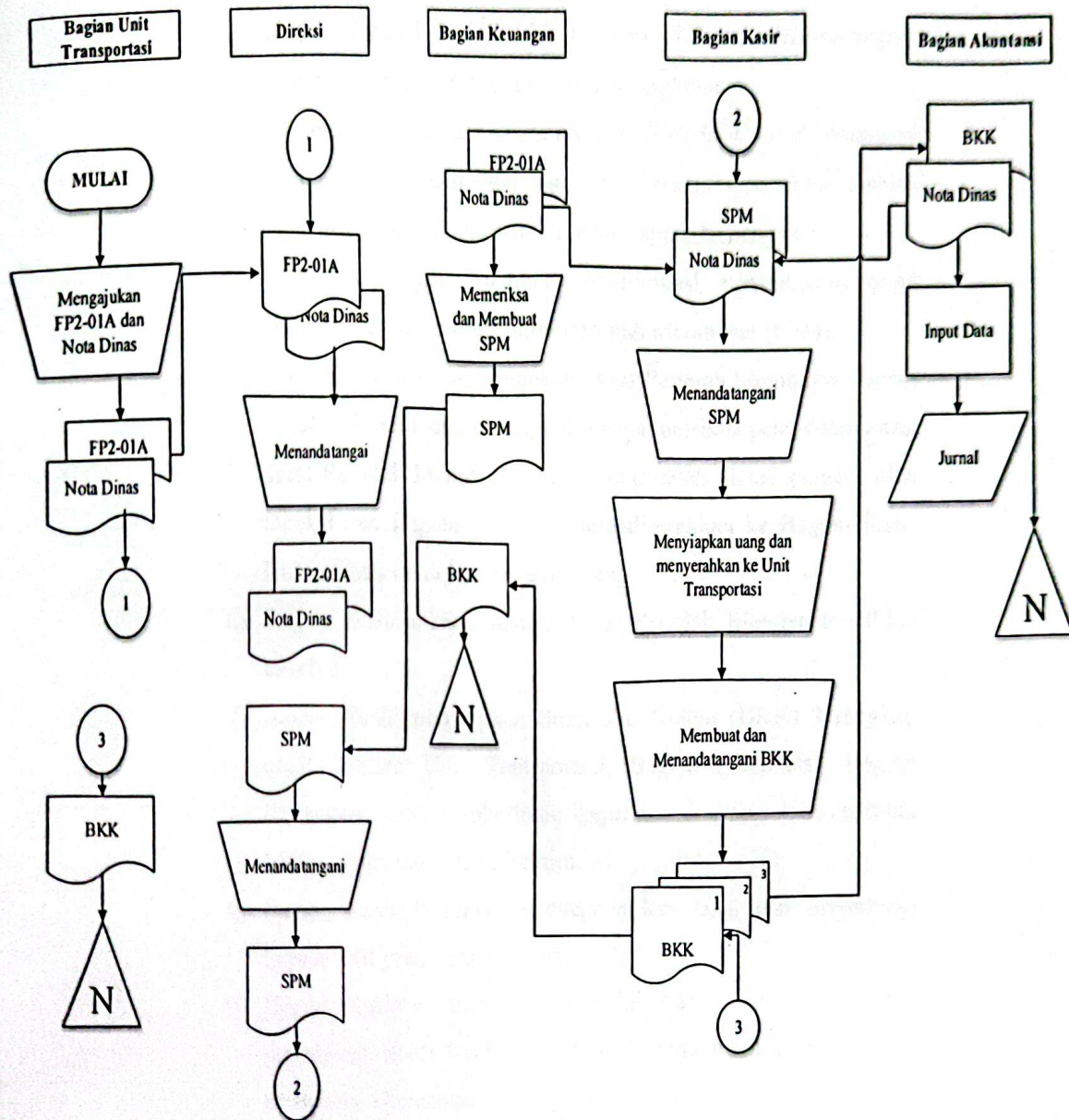


Penjelasan mengenai *flowchart* :

- 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 rekeing 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.