

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK
DANA Pensiun
PT Taspen (Persero) KC YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Muhammad Fahmi Muqoddas

2021125690

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

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK
DANA Pensiun
PT Taspen (Persero) KC YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Muhammad Fahmi Muqoddas

2021125690

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 UNTUK DANA PENSIUN PT Taspen (Persero) KC YOGYAKARTA

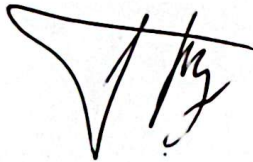
Disusun Oleh:

Muhammad Fahmi Muqoddas

2021125690

Yogyakarta, 26 Agustus 2024

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi



Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M., Ak., CA

Dosen Pembimbing



Maria Purwantini, Dra., M.B.A., Ak., C.A.

Mengetahui,
Politeknik YKPN

Direktur



Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., AK., C.A.

KATA PENGANTAR

Rasa syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu. Shalawat serta salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Tugas akhir ini disusun sebagai syarat kelulusan program studi diploma tiga akuntansi Politeknik YKPN. Tugas akhir ini disusun dengan judul “Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun Pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta”.

Tugas akhir ini membahas mengenai prosedur pengeluaran kas untuk Dana Pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta . PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta atau Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi Tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara. Program layanan yang diselenggarakan PT Taspen ada 4 yaitu Program Pensiun, Program Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM). PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta terletak di Jalan Ipda Tut Harsono No.55, Timoho, Kelurahan, Muja Muju, Umbulharjo, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165.

Dalam melakukan penyusunan Tugas Akhir ini penulis tidak sendiri, tentunya berkat bimbingan, saran, doa, dan dukungan dari berbagai pihak yang bersangkutan penyusunan dapat berjalan dengan lancar. Maka dari itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah elimpahkan rahmat serta hidayah-Nya berupa kesehatan sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., AK., C.A. Selaku ditektur Politeknik YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M., Ak., CA. Selaku kepala program studi D III Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.
4. Ibu Maria Purwantini, Dra., M.B.A., Ak., C.A. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta memberikan

bimbingan dan pengarahan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik dan benar.

5. Kepada kedua orang tua dan saudara penulis yang selalu memberikan support dan do'a kepada penulis.
6. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan wawasan pengetahuan dan ilmunya selama masa perkuliahan.
7. Teman-teman yang selalu memberikan dukungan dan motivasi sehingga memberikan semangat kepada penulis hingga selesainya tugas akhir ini.
8. Semua pihak yang telah membantu dan turut berperan aktif dalam penyelesaian tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sampaikan persatu-satu.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, dengan rendah hati penulis memohon maaf atas kekurangan tersebut dan mengharapkan kritik maupun saran dari semua pihak yang bersifat membangun demi perbaikan kesempurnaan laporan Tugas Akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan dampak positif dalam perkembangan ilmu pengetahuan dibidang Akuntansi dan dapat menjadi salah satu referensi penelitian lebih lanjut dan memberikan kontribusi positif bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, 26 Agustus 2024

Muhammad Fahmi Muqoddas

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Cakupan Pembahasan.....	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir	3
BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Pembayaran	6
2.3 Pengertian Prosedur Pembayaran	6
2.4 Pengertian Kas.....	7
2.5 Pengertian Pengeluaran Kas	8
2.6 Pengertian Dana Pensiun.....	10
2.7 Flowchart pada Prosedur Pengeluaran Kas	10
2.8 Bagian yang terlibat.....	18
2.9 Sistem Pengendalian Internal (SPI).....	21
2.9.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	21
2.9.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal.....	21
2.10 Dokumen yang Digunakan pada Pengeluaran Kas	23
2.11 Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Pengeluaran Kas	24
BAB III METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI.....	26
3.1 Pengertian Penelitian	26
3.2 Pengertian Data	27
3.2.1 Jenis Data.....	27
3.2.2 Sumber Data	28
3.2.3 Teknik Pengumpulan Data	28
3.3 Analisis Data.....	29

BAB IV PEMBAHASAN TUGAS AKHIR	31
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	31
4.1.1 Profil Perusahaan	31
4.1.2 Sejarah Perusahaan	31
4.1.3 Visi dan Misi	34
4.1.4 Nilai Etika PT Taspen	34
4.1.5 Bentuk Badan Usaha	36
4.1.6 Struktur Organisasi	37
4.1.7 Uraian Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi	37
4.1.8 Program Layanan PT Taspen	41
4.2 Pembahasan	44
4.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	45
4.2.2 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	45
4.2.3 Bagian yang Terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	48
4.2.4 Sistem Pengendalian Internal (SPI) dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	49
4.2.5 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	53
4.2.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	58
BAB V PENUTUP	60
5.1 Ringkasan Kajian Tugas Akhir	60
5.2 Pengetahuan dan Wawasan baru yang Diperoleh	62
DAFTAR PUSTAKA	1
LAMPIRAN	2

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol Input/Output.....	12
Gambar 2. 2 Simbol Processing.....	13
Gambar 2. 3 Simbol Storage (Penyimpanan).....	14
Gambar 2. 4 Simbol Arus dan lain-lain.....	15
Gambar 2. 5 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas dari Bank.....	16
Gambar 2. 6 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas dari dana kas kecil	18
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.....	37
Gambar 4. 2 Bagan alir dokumen Prosedur Pengeluaran Kas PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	46
Gambar 4. 3 lembar Penelitian SPP Klim	54
Gambar 4. 4 Voucher Klim Program Pensiun	55
Gambar 4. 5 lembar perhitungan.....	56
Gambar 4. 6 Slip pengiriman uang	57
Gambar 4. 7 Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pensiun merupakan waktu di mana seseorang khususnya pegawai, berhenti bekerja karena memasuki usia atau kondisi tertentu. Kondisi ini membuat pekerja harus diberhentikan atau mengundurkan diri atas permintaan sendiri. Seseorang yang berada dalam masa pensiun tidak akan memperoleh pemasukan atau gaji bulanan, namun memiliki hak atas dana pensiun dari perusahaan tempat terakhir bekerja. Namun, mengenai dana pensiun ini sendiri tergantung dari kebijakan masing-masing Perusahaan.

Dana pensiun merupakan suatu badan hukum yang dibentuk untuk mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Prinsip dari dana pensiun adalah memberikan jaminan kesejahteraan kepada karyawan yang bermanfaat di masa depan dan memungkinkan karyawan untuk memperkecil atau mengurangi berbagai risiko yang akan dihadapi dimasa yang akan datang, seperti risiko kehilangan pekerjaan, memasuki usia lanjut, risiko cacat maupun risiko meninggal dunia. Risiko yang mungkin terjadi tersebut sangat berpengaruh bagi kelangsungan hidup mereka, oleh sebab itu diciptakannya program pensiun untuk mengatasi risiko tersebut.

Terdapat dua jenis dana pensiun yaitu dana pensiun pemberi kerja (DPPK) dan dana pensiun Lembaga keuangan (DPLK). Menurut Undang-undang Republik Indonesia No.11 Tahun 1992 Pasal 1 Ayat 2 tentang dana pensiun, Dana Pensiun Pemberi Kerja merupakan instansi atau badan usaha yang didirikan oleh seseorang atau grup yang mempekerjakan orang lain menjadi pekerjanya. Pendiri perusahaan atau pemberi pekerjaan ini wajib memberikan manfaat pensiun bagi para pekerjanya dengan sistem iuran dan dapat dicairkan atau diambil saat pekerja memutuskan untuk pensiun. Sedangkan pengertian dari Dana pensiun lembaga keuangan adalah sebuah program manfaat pensiun yang sifatnya iuran pasti bagi pekerja, baik di

sebuah perusahaan ataupun wiraswasta. Dana pensiun ini didirikan oleh instansi perbankan atau perusahaan asuransi dan terpisah dari dana pensiunan pemberi kerja atau DPPK.

penyelenggaraan program pensiun ditinjau dari kepentingan perusahaan atau pemberi kerja, terdapat dua aspek yaitu aspek ekonomi dan aspek sosial. Aspek ekonomi yang dimaksud meliputi loyalitas dan kompetisi pasar tenaga kerja. Dengan diadakannya program Dana Pensiun karyawan diharapkan mempunyai loyalitas dan dedikasi tinggi terhadap perusahaan, dan sebaliknya perusahaan diharapkan mempunyai daya saing yang tinggi dalam mendapatkan karyawan yang berkualitas dan profesional. Sedangkan aspek sosial meliputi kewajiban moral, dimana perusahaan berkewajiban moral untuk memberikan rasa aman kepada karyawan pada saat mencapai usia pensiun, perusahaan mempunyai tanggung jawab sosial tidak hanya pada karyawannya pada saat yang bersangkutan tidak mampu bekerja, tetapi dana pensiunan dapat diwariskan juga pada keluarganya pada saat karyawan tersebut telah meninggal dunia.

Dana pensiun diperoleh dari iuran yang dipungut dari Sebagian penghasilan setiap PNS. Iuran dana pensiun pegawai negeri yang selama ini dititipkan kepada pemerintah dan ditempatkan pada bank-bank pemerintah telah dialihkan penitipannya kepada PT Taspen (Persero) sejak diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil, dilakukan penggabungan program kesejahteraan pegawai negeri yang terdiri dari program Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun yang dikelola oleh PT Taspen (Persero).

PT Taspen (Persero) didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan PNS. Produk dan layanan PT Taspen (Persero) adalah pelayanan pembayaran dana pensiun bagi PNS. PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) perlu mengetahui persyaratan yang diperlukan dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh PT Taspen (Persero) agar dapat menikmati haknya tepat waktu.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengetahui prosedur dalam pengajuan klaim pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dengan memberikan judul **“Prosedur Pembayaran Dana Pensiun”**

1.2 Cakupan Pembahasan

1. Bagaimana prosedur Pengeluaran Kas pada PT Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta?
2. Bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta ?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta?
4. Catatan apa saja yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta?

1.3 Tujuan

1. Menguraikan prosedur pengeluaran kas yang digunakan oleh perusahaan.
2. Menjabarkan bagian-bagian yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada PT Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.
3. Menjelaskan dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada PT Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.
4. Mendeskripsikan catata-catatan yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada PT Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Dengan adanya penelitian ini, peneliti mengharapkan dapat memberikan informasi tentang program pensiun dan prosedur pembayaran dana pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

a. Bagi penulis

- Mempelajari banyak hal atau materi dalam memperluas pengetahuan.

- Dapat mengasah ketajaman berfikir peneliti. Dengan melakukan penelitian, peneliti dapat menyaring informasi yang berkualitas.
- Terciptanya rasa ingin tahu tentang masalah yang belum terpecahkan. Sehingga dapat mendorong peneliti dalam mempelajari hal-hal baru.
- Menambah pengetahuan mengenai prosedur pembayaran dana pensiun dan dokumen yang dibutuhkan dalam proses pembayaran dana pensiun.

b. Bagi pembaca

- Dapat memberikan informasi yang bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan dan referensi bagi pembaca.
- Memberikan informasi prosedur pembayaran dana pensiun dan dokumen yang dibutuhkan dalam proses pembayaran dana pensiun

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2016:4) “prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. menurut Ida Nuraida (2014:43) bahwa “prosedur merupakan metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas yang akan datang dan urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa definisi diatas

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas; metode langkah demi Langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Dari beberapa definisi di atas dapat diketahui bahwa prosedur adalah suatu proses yang dirancang untuk mempermudah suatu aktivitas untuk memperoleh tujuan tertentu.

dapat disimpulkan pengertian prosedur adalah urutan kegiatan kerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan secara terencana atau tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang. Prosedur adalah suatu aktivitas yang melibatkan lebih dari satu orang dalam suatu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama untuk menjamin penanganan secara seragam. Dalam suatu prosedur biasanya terdiri dari beberapa Langkah dimana Langkah-langkah tersebut saling berkaitan dan saling mempengaruhi satu sama lain. Akibatnya, jika salah satu Langkah mengalami perubahan maka akan mempengaruhi Langkah-langkah yang selanjutnya.

2.2 Pengertian Pembayaran

Pembayaran mengacu pada keuntungan finansial yang diharapkan atau pengeluaran moneter dari investasi atau anuitas. Pembayaran dapat dinyatakan secara keseluruhan atau periodik dan sebagai persentase dari biaya investasi atau dalam jumlah dolar riil. Setiap hari transaksi pembayaran selalu terjadi, pembayaran ini terjadi karena adanya bermacam-macam transaksi ekonomi seperti jual beli barang dan jasa, untuk lebih jelasnya pengertian pembayaran menurut beberapa ahli sebagai berikut:

Menurut H. Melayu S.P Hasibuan (2010:117) menjelaskan bahwa Pembayaran adalah berpindahnya hak pemilik atas sejumlah uang atau dan dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.

Menurut Tirta Waluyo (2010) menjelaskan bahwa Pembayaran adalah suatu tindakan menukarkan sesuatu uang atau barang dengan maksud dan tujuan yang sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan Pembayaran adalah suatu yang dilakukan oleh dua orang/lebih yang menukarkan uang atau barang baik langsung maupun melalui jasa-jasa perbankan.

2.3 Pengertian Prosedur Pembayaran

Didalam melakukan suatu aktivitas atau kegiatan diperlukan adanya suatu prosedur agar kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai aturan. Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang menjadi suatu pola dan telah ditentukan untuk digunakan suatu aktivitas atau pekerjaan yang akan dilakukan.

Prosedur pembayaran merupakan aspek yang sangat strategis dalam bidang keuangan baik itu di perusahaan maupun instansi pemerintah. Kegagalan dalam menyusun prosedur pembayaran yang tepat memungkinkan perusahaan ataupun instansi pemerintah mengalami kerugian secara materil. Kerugian ini bisa ditimbulkan karena perusahaan tidak memiliki prosedur yang tepat, atau perusahaan kurang efektif dalam mengimplementasikan prosedur pembayarannya.

2.4 Pengertian Kas

Menurut Munawir (1983:14) Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet).

Menurut Theodarus M. Tuanakotta, AK, (1982:150) dalam bukunya *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, yaitu: Kas dan bank meliputi uang tunai dan simpanan-simpanan di bank yang langsung dapat diuangkan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpanan tersebut. Kas dapat terdiri dari kas kecil atau dana-dana kas lainnya seperti penerimaan uang tunai dan cek-cek (yang bukan mundur) untuk disetor ke bank keesokan harinya.

Menurut Zaki Baridwan (2003:85) “kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi”. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling sering berubah. Hampir dalam setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Pengertian lain mengenai Kas Setiap perusahaan memerlukan kas dalam menjalankan aktivitas usahanya baik sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jasa maupun sebagai investasi dalam perusahaan tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian kas, Standar Akuntansi Keuangan (2002: 85) memberikan pengertian sebagai berikut : “Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”. Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk kegiatan umum perusahaan.

Dari pernyataan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kas merupakan alat Pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas juga menjadi begitu penting karena, perorangan, perusahaan, dan bahkan pemerintah harus mempertahankan

posisi likuiditas yang memadai, yakni mereka harus memiliki sejumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat beroperasi. Kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti istilah kas sehari-hari dapat disamakan dengan uang tunai yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang sah. Persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang meliputi pembelian barang dan jasa, memiliki harta, membayar hutang, membiayai operasi serta kegiatan-kegiatan lainnya. Dalam aktiva perusahaan, kas merupakan baik secara langsung maupun tidak langsung serta merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua data transaksi. Dalam penyajian neraca maka kas biasanya dicantumkan pada urutan pertama dari perkiraan yang merupakan aktiva lancar karena kas dapat digunakan tanpa memerlukan waktu lama.

2.5 Pengertian Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

Menurut Mujilan (2012), pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke perusahaan lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran. Romney (2016) menyebutkan

bahwa siklus pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemerosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembelian barang dan jasa. Pengeluaran kas didalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek tetapi menggunakan dana kas kecil (Mulyadi, 2017). Selain itu dalam siklus pengeluaran kas terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

- a. Memesan bahan baku, perlengkapan dan jasa
- b. Menerima bahan baku, perlengkapan dan jasa
- c. Menyetujui faktur pemasok
- d. Pengeluaran kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas diuraikan dua sistem pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas, sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2016).

Menurut mulyadi (2016) pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibandingkan pengeluaran kas secara tunai, adapun kebaikan pengeluaran kas menggunakan cek ditinjau dari pengendalian interennya, sebagai berikut:

1. Menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
2. Menggunakan cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam oleh pihak bank.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan cancelled check kepada check issuer, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi Perusahaan dengan dapat digunakannya cancelled check sebagai tanda terima.

Prosedur pengeluaran kas terdiri dari beberapa bagian antara lain sebagai berikut

1. Flowchart
2. Bagian yang terlibat
3. Sistem Pengendalian Interen (SPI)
4. Dokumen
5. Pencatatan

2.6 Pengertian Dana Pensiun

Dana adalah uang yang disediakan untuk suatu keperluan. Sedangkan pensiun berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 pasal 10 adalah jaminan hari tua sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara. Sedangkan dana pensiun adalah sekumpulan dana yang diperoleh dari iuran tetap tiap peserta ditambah penyesisihan penghasilan perusahaan, serta para peserta memiliki hak mendapatkan bagian keuntungan itu setelah pensiun. Penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun kerja dalam dinas pemerintahan.

Dilihat dari penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur pembayaran dana pensiun adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh peserta pensiunan dalam pembayaran dana pensiun guna mendapatkan haknya dalam memperoleh Pensiunan di hari tua nanti.

2.7 Flowchart pada Prosedur Pengeluaran Kas

Flowchart merupakan representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan flowchart akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah, disamping itu flowchart juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrogram yang bekerja dalam tim suatu proyek (Nurmalina, 2017, hlm. 86).

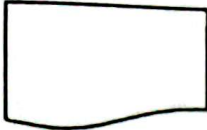
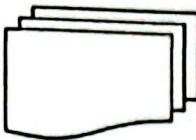
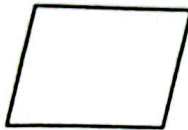
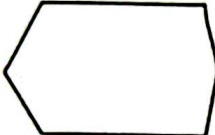
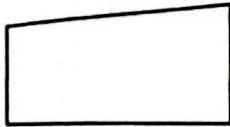
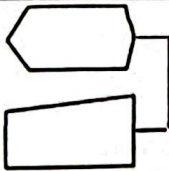
Flowchart adalah sebuah diagram/ bagan yang menggambarkan alur proses atau alur logika suatu sistem. Flowchart menggunakan simbol-simbol standar untuk menunjukkan aktivitas, kondisi, dan alur logika dari proses yang digambarkan. Flowchart bisa digunakan dalam berbagai bidang, seperti pengembangan perangkat lunak, perencanaan bisnis, manajemen proyek, desain sistem, dan lain-lain.

Flowchart dapat membantu dalam menentukan alur proses, menemukan kesalahan atau kekurangan dalam sistem, dan meningkatkan efisiensi suatu proses. Flowchart juga dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana suatu sistem bekerja pada orang yang tidak familiar dengan sistem tersebut. Flowchart dapat dibuat menggunakan software khusus atau dibuat secara manual menggunakan simbol-simbol standar.

a. Pengertian Simbol-simbol bagan alir (Flowchart)

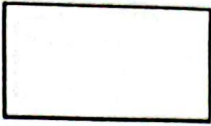
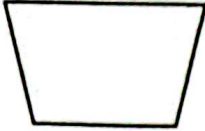
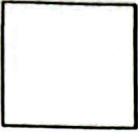
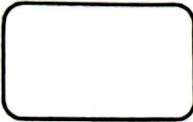
Setiap simbol memiliki arti khusus sehingga mudah dikenali dari bentuknya. Bentuk simbol menunjukkan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjukkan input, output, pemrosesan, dan media penyimpanan. Secara garis besar, simbol dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut:

- 1) Input/output, yaitu simbol yang digunakan untuk menunjukkan input atau output data dalam proses. Biasanya direpresentasikan dengan bentuk parallelogram dan menggambarkan alat atau media yang memberikan input atau merekam output dari kegiatan pengolahan data. Ada beberapa simbol input dan output, di antaranya sebagai berikut.

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen atau laporan; dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan atau dicetak dengan komputer.
	Beberapa salinan dari satu dokumen	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen dibagian depan, disudut kanan atas.
	Input/output/jurnal/buku besar	Fungsi input/output apapun didalam sebuah bagan alir (flowchart). Simbol ini juga dipergunakan untuk merepresentasikan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Tampilan	Infomasi yang ditunjukkan untuk peralatan output online, seperti terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan online (online keying)	Mengentri data melalui peralatan secara online seperti terminal atau personal komputer.
	Terminal atau personal komputer	Simbol tampilan dan pengetikan secara online dipergunakan bersama untuk merepresentasikan terminal dan personal komputer.
	Pita transmisi (transmittal tape)	Secara manual mempersiapkan nilai total untuk pengendalian; dipergunakan untuk tujuan pengendalian dalam upaya memperbandingkan dengan nilai total yang dihasilkan oleh komputer.

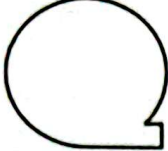
Gambar 2. 1 Simbol Input/Output

- 2) Processing, yaitu simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau dikerjakan secara manual), dan komponen yang paling umum dari bagan alir dan menunjukkan langkah dalam proses, Ada beberapa simbol processing, di antaranya sebagai berikut.

Simbol	Nama	Keterangan
	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan dengan komputer; biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
	Manual Operation symbol	Kegiatan pemrosesan yang dilakukan secara manual.
	Proses pendukung (auxiliary operation)	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh peralatan selain komputer. Contoh: kamera, scanner.
	Proses pengetikan offline	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan secara offline (seperti register kas).

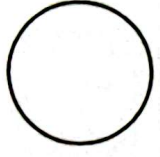
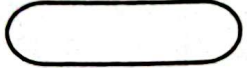
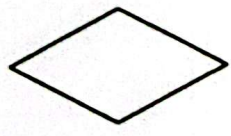
Gambar 2. 2 Simbol Processing

- 3) Storage, yaitu simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan yang saat ini tidak dipakai oleh sistem, Ada beberapa simbol Storage, di antaranya sebagai berikut.

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetic	Data disimpan secara permanen didalam disk magnetic; dipergunakan untuk dokumen utama (master file) dan basis data (database).
	Pita magnetik	Data disimpan di dalam pita magnetik
	Compact disk	Data disimpan didalam compact disk
	Penyimpanan secara online	Data disimpan didalam dokumen online secara temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti disk, google drive.
	Dokumen	Dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis didalam simbol menunjukkan urutan pengaturan dokumen. N, notasi secara numerik; A, notasi secara alphabet; D, notasi yang didasarkan pada tanggal.

Gambar 2. 3 Simbol Storage (Penyimpanan)

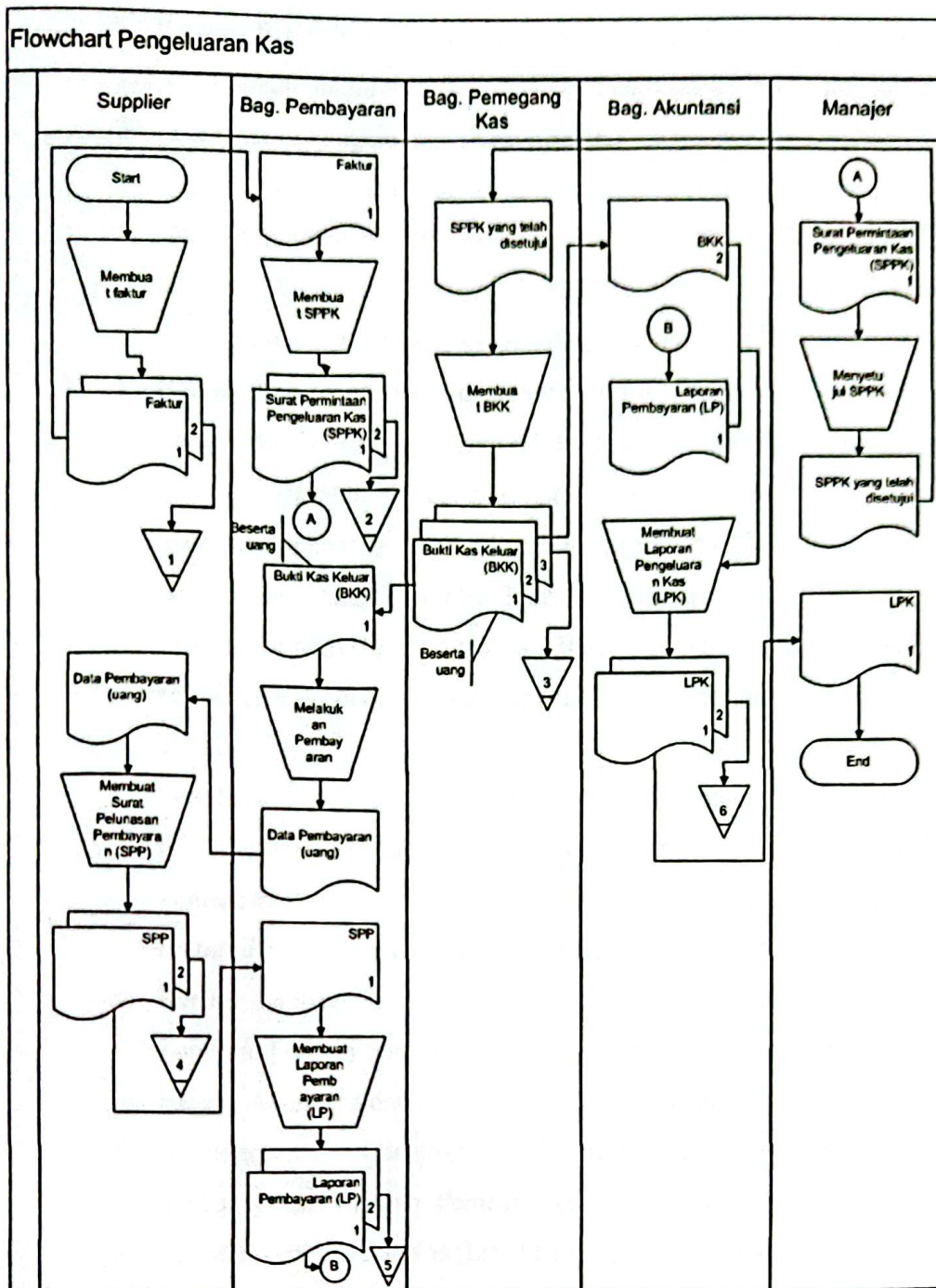
- 4) Lain-lain, yaitu simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagan alir tersebut, Ada beberapa simbol lain-lain, diantaranya sebagai berikut.

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen (proses)	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada dibawah dan mengarah ke kekanan.
	Arus data / informasi	Arah arus data / informasi; sering dipergunakan untuk memperlihatkan data yang disalin dari satu dokumen ke dokumen lainnya.
	Jaringan komunikasi (comunication link)	Pengiriman data dari satu lokasi ke lokasi lainnya melalui jaringan komunikasi.
	Onpage connector symbol	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama; menggunakan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di dalam satu halaman.
	Offpage connector symbol	Suatu penanda masuk dari atau keluar ke halaman lain.
	Terminal symbol	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
	Decision symbol	Langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer yang mana bagan alir memperlihatkan pembuatan ke cabang jallur alternatif.

Gambar 2. 4 Simbol Arus dan lain-lain

b. Bagan alir (Flowchart) Prosedur pengeluaran kas dari bank

Bagan alir Prosedur pengeluaran kas dari bank sebagai berikut :

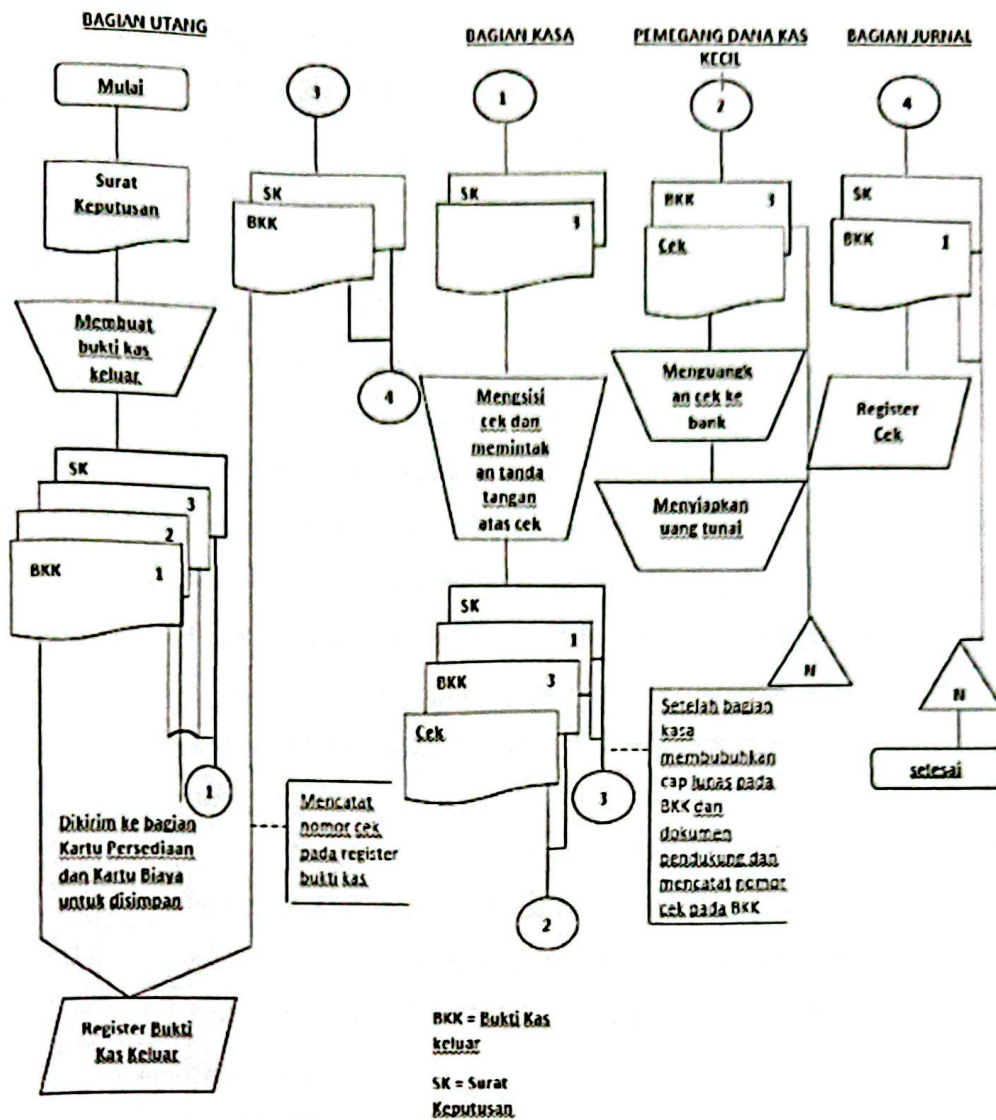


Gambar 2. 5 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas dari Bank

Berdasarkan bagan alir di atas, prosedur pengeluaran kas sebagai berikut

1. Bagian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Bagian Pembayaran, dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.

2. Bagian Pembayaran menerima Faktur lembar 1 dari Supplier. Berdasarkan faktur tersebut, Bagian Pembayaran membuat Surat Permintaan Pengeluaran Kas (SPPK) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
 3. Manajer menerima SPPK lembar 1. Berdasarkan SPPK lembar 1 tersebut, Manajer akan menyetujui SPPK tersebut, dan mengirimkan SPPK yang telah disetujui kepada Bagian Pemegang Kas.
 4. Bagian Pemegang Kas menerima SPPK yang telah disetujui. Berdasarkan SPPK yang telah disetujui tersebut, Bagian Pemegang Kas membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3. Lembar 1 beserta uang dikirimkan ke Bagian Pembayaran, lembar 2 dikirimkan ke Bagian Akuntansi dan lembar 3 disimpan sebagai arsip.
 5. Bagian Pembayaran menerima BKK Lembar 1 beserta uang, selanjutnya Bagian Pembayaran melakukan pembayaran kepada Supplier.
 6. Supplier menerima pembayaran dari Bagian Pembayaran. Berdasarkan pembayaran tersebut, Supplier membuat Surat Pelunasan Pembayaran (SPP) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Bagian Pembayaran dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
 7. Bagian Pembayaran menerima SPP lembar 1, kemudian membuat Laporan Pembayaran (LP) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Bagian Akuntansi dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
 8. Berdasarkan BKK lembar 2 dari Bagian Pemegang Kas dan LP lembar 1 dari Bagian Pembayaran, Bagian Akuntansi membuat Laporan Pengeluaran Kas (LPK) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
- c. **Bagan Alir (Flowcharts) Prosedur Pengeluaran Kas dari Dana Kas Kecil**
- Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas dari Dana Kas Kecil sebagai berikut:**



Gambar 2. 6 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas dari dana kas kecil

2.8 Bagian yang terlibat

Bagian yang terlibat dalam pengeluaran kas pada bagan arus Prosedur Pengeluaran kas dari bank sebagai berikut :

1. Supplier

- Membuat faktur rangkap 2

Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Pembayaran

Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

- Menerima data pembayaran (berupa uang cash) dari Bagian Pembayaran
- Membuat Surat Pelunasan Pembayaran (SPP) rangkap 2
 - Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Pembayaran
 - Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

Dalam menjalankan operasionalnya, bisnis tidak dapat bergerak sendiri. Umumnya, bisnis atau perusahaan membutuhkan *supplier* agar operasional berjalan lancar. *Supplier* adalah bisnis atau perorangan yang menyediakan produk atau jasa untuk bisnis lain. Jadi, bisa dikatakan keberadaan *supplier* atau pemasok adalah kunci bagi lancarnya supply chain manajemen, Supply chain management adalah pengelolaan alur barang atau jasa yang mencakup semua proses, termasuk perubahan bahan mentah menjadi produk jadi. Proses ini juga meliputi upaya menyederhanakan penawaran suplai agar pengalaman klien meningkat sehingga bisnis memiliki daya saing di pasar.

Dengan kata lain, supply chain management merupakan bagian dari upaya pemasok dalam mengembangkan dan menerapkan rantai pasokan yang sangat efisien serta ekonomis, maka dari itu kelancaran operasional bisnis sangat bergantung pada *supplier*.

2. Bagian Pembayaran

- Menerima faktur dari supplier
- Membuat Surat Permintaan Pengeluaran Kas (SPPK) rangkap 2
 - Lembar 1 : dikirimkan ke Manajer
 - Lembar 2 : disimpan sebagai arsip
- Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) beserta uang dari Bagian Pemegang Kas
- Melakukan pembayaran ke Supplier
- Menerima SPP lembar 1 dari Supplier
- Membuat Laporan Pembayaran (LP) rangkap 2
 - Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Akuntansi
 - Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

Urusan keuangan yang dipegang tim keuangan antara lain pencatatan transaksi, mengelola pemasukan dan alur kas serta melakukan kegiatan akuntansi termasuk pembayaran. Seorang bagian keuangan harus bertanggung jawab penuh dalam arus informasi keuangan. Besarnya tanggung jawab tergantung dari area kerja perusahaan dan kompleksitas perusahaan.

3. Bagian pemegang kas

- Menerima SPKK yang telah disetujui dari manager
- Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3
 - Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Pembayaran beserta uang
 - Lembar 2 : dikirimkan ke Bagian Akuntansi
 - Lembar 3 : disimpan sebagai arsip

Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap unit kerja Pengguna Anggaran Daerah

4. Bagian akuntansi

- Menerima BKK lembar 2 dari Bagian Pemegang Kas
- Menerima Laporan Pembayaran (LP) lembar 1 dari bagian Pembayaran
- Membuat Laporan Pengeluaran Kas (LPK) rangkap 2
 - Lembar 1 : dikirimkan ke manager
 - Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

Bagian akuntansi adalah suatu tahapan proses pengumpulan, pengidentifikasian, mencatat, penggolongan, peringkasan serta penyajian atau laporan dari banyaknya transaksi keuangan serta penafsiran hasilnya guna pengambilan keputusan.

5. Manajer

- Menerima Surat Permintaan Pengeluaran Kas (SPPK) lembar 1
- Menyetujui SPPK dan mengirimkan SPPK tersebut ke Bagian Pemegang Kas
- Menerima Laporan Pengeluaran Kas (LPK) dari Bagian Akuntansi sebagai pertanggungjawaban

Manajer adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengarahkan usaha yang bertujuan membantu organisasi dalam mencapai sasarannya. Mengelola pekerjaan manajer berarti kita berbicara tentang empat fungsi spesifik dari manajer, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan.

2.9 Sistem Pengendalian Internal (SPI)

2.9.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan kendalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Tujuan pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah:

- 1) menjaga aset organisasi,
- 2) mengecek ketelitian dan kendalan data akuntansi,
- 3) mendorong efisiensi, dan
- 4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2.9.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. Organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujuinya transaksi tersebut.

- a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan dengan bukti kas keluar yang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung.

3. Praktik yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- a) Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencuri atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kas setelah transaksi pengeluaran kas.
- c) Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga.
- d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama Perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

- e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan sistem dana kas kecil.
- f) Kas yang ada di perusahaan (cash in safe) dan kas yang ada diperguruan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.
- g) Kasir diasuransikan (fidelity bond insurance)
- h) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan strong room).
- i) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai

Baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting

2.10 Dokumen yang Digunakan pada Pengeluaran Kas

Dokumen pengeluaran kas adalah berbagai bukti yang digunakan dalam sistem akuntansi untuk merekam dan mengawasi transaksi pengeluaran kas. Berikut adalah beberapa jenis dokumen yang digunakan pada umumnya:

1. Faktur Pembelian:

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti transaksi jual beli dan digunakan sebagai dasar untuk menghitung pengeluaran kas.

2. Faktur Pajak:

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pungutan pajak terhadap PKP (Pengusaha Kena Pajak) dan digunakan dalam transaksi pembelian dan penjualan.

3. Nota Retur:

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengembalian barang kepada penjual dan digunakan dalam kasus produk cacat atau tidak sesuai dengan kesepakatan.

4. Setoran Bank:

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas dan digunakan dalam proses pencatatan pengeluaran pada kas skala kecil.

5. Bukti Pengeluaran Kas Kecil:

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas kecil dan digunakan dalam sistem dana kas kecil, dimana bukti-bukti tersebut dikumpulkan dan dibuatkan rekapitulasi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

6. Cash Bank Voucher (CBV):

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran tunai kepada pihak kreditur atau pihak lain oleh bagian kasir.

7. Kwitansi:

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran tunai kepada pihak kreditur atau pihak lain oleh bagian kasir

2.11 Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas (*Payment Cash Journal*). Pedoman cara melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas menurut SOP Keuangan khususnya aturan debit kredit menyatakan bahwa setiap transaksi pengeluaran kas dicatat dibagian kredit untuk kas, sedangkan tujuan pengeluarannya dicatat ke bagian debit, misalnya untuk membayar gaji karyawan.

Contoh jurnal pengeluaran kas :

1. Jurnal pengeluaran kas untuk pembelian

(Debit) Pembelian	Rp.xxx.xxx
(Kredit) Kas	Rp.xxx.xxx

2. Jurnal pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang

(Debit) Persediaan Barang Dagang	Rp.xxx.xxx
----------------------------------	------------

- | | | |
|--|--------------|------------|
| | (Kredit) Kas | Rp.xxx.xxx |
|--|--------------|------------|
3. Jurnal pengeluaran kas untuk untuk pembayaran biaya-biaya
- | | | |
|--|---------------------|------------|
| | (Debit) biaya-biaya | Rp.xxx.xxx |
| | (Kredit) Kas | Rp.xxx.xxx |
4. Jurnal pengeluaran kas untuk pembayaran utang
- | | | |
|--|----------------------|------------|
| | (Debit) Utang Dagang | Rp.xxx.xxx |
| | (Kredit) Kas | Rp.xxx.xxx |
5. Jurnal pengeluaran kas untuk pembentukan Dana Kas Kecil
- | | | |
|--|------------------------|------------|
| | (Debit) Dana Kas Kecil | Rp.xxx.xxx |
| | (Kredit) Kas Pusat | Rp.xxx.xxx |
6. Jurnal pengeluaran kas kecil
- | | | |
|--|------------------------|------------|
| | (Debit) Biaya-biaya | Rp.xxx.xxx |
| | (Kredit) Dana Kas Keci | Rp.xxx.xxx |

Menurut prinsip dan aturan debit kredit, setiap transaksi yang mempengaruhi kenaikan biaya, maka dicatat ke sisi Debet. Di sisi lain, setiap terjadi pengurang aset karena suatu transaksi, maka kita mencatatnya di bagian kredit.

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

3.1 Pengertian Penelitian

Penelitian adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis untuk mengembangkan prinsip-prinsip umum.

Berdasarkan metodenya, penelitian dibagi menjadi 6 jenis, diantaranya penelitian kualitatif, penelitian kuantitatif, penelitian eksperimen, penelitian deskriptif.

1. Penelitian Kualitatif

Penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis yang mendalam. Proses dan makna yang ditonjolkan dalam penelitian kualitatif ini memiliki landasan teori yang dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan.

2. Penelitian Kuantitatif

Penelitian kuantitatif adalah jenis penelitian yang merupakan investasi sistematis mengenai sebuah fenomena atau situasi dengan mengumpulkan data yang dapat diukur menggunakan teknik statistik, matematika, atau komputasi.

3. Penelitian Eksperimen

Penelitian eksperimen adalah suatu kegiatan pengumpulan data, pengolahan data, analisis, dan penyajian yang dilakukan dengan metode percobaan yang bersistem dan terencana untuk membuktikan kebenaran suatu teori dan lain sebagainya. Tujuan dilakukannya penelitian eksperimen ini adalah untuk mengetahui sebab-akibat yang tercipta antarvariabel.

4. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif dilakukan menggunakan metode penelitian yang dalam proses pengumpulan datanya memungkinkan peneliti untuk dapat menghasilkan deskripsi

mengenai fenomena sosial yang diteliti. Selanjutnya, melalui data deskriptif yang didapat, peneliti dapat mengidentifikasi bagaimana fenomena tersebut terjadi.

5. Penelitian Campuran

Penelitian campuran menggunakan dua jenis penelitian. Jenis penelitian yang biasanya digunakan adalah penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif. Kedua penelitian tersebut digunakan di dalam satu penelitian. Penggunaan dua jenis penelitian ini dianggap akan mendapatkan hasil pemahaman yang lebih lengkap dan mendetail mengenai sebuah masalah yang akan diteliti oleh peneliti. Jenis penelitian ini juga biasanya melibatkan berbagai asumsi filosofis, asumsi mengenai aplikasi pendekatan-pendekatan kualitatif dan kuantitatif, serta pencampuran kedua pendekatan tersebut.

6. Penelitian Empiris

Penelitian empiris merupakan metode penelitian atau pengumpulan data yang dilakukan dengan proses logis untuk dapat mendapatkan jawaban dari pertanyaan atau masalah yang diajukan. Pengertian empiris sendiri merupakan suatu istilah dalam filsafat untuk menjelaskan mengenai pengalaman atau sumber pengetahuan.

3.2 Pengertian Data

Data adalah sekumpulan informasi atau fakta yang diwujudkan dalam bentuk kata-kata, kalimat, simbol, angka, dan elemen lainnya, diperoleh melalui proses pencarian dan pengamatan yang akurat, berdasarkan sumber-sumber tertentu. Data memiliki beberapa jenis, sumber, dan Teknik dalam pengumpulannya, penjelasannya sebagai berikut :

3.2.1 Jenis Data

Jenis-jenis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

1. **Data Kualitatif**, yaitu data yang berbentuk kata-kata. Data ini biasanya menjelaskan karakteristik atau sifat. Data ini diperoleh dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi yaitu file mengenai profil perusahaan dan hasil wawancara mengenai prosedur pengeluaran kas.
2. **Data Kuantitatif**, yaitu data yang berbentuk angka atau statistik yang dapat dianalisis. Data tersebut merupakan hasil dari perhitungan dan pengukuran. Jenis data ini disebut juga dengan metode ilmiah, karena data yang digunakan dapat diukur secara objektif dan rasional

3.2.2 Sumber Data

Sumber data penelitian adalah kumpulan informasi yang digunakan sebagai dasar untuk menyelesaikan masalah atau menguji hipotesis dalam suatu penelitian. Berikut adalah beberapa jenis sumber data penelitian:

1. **Sumber Data Primer**, yaitu Data yang dikumpulkan sendiri oleh penulis secara langsung dari sumber pertama, seperti wawancara, observasi, atau eksperimen.
2. **Sumber Data Sekunder**, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan.

3.2.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dan informasi yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini meliputi:

1. **Wawancara**

Metode pengumpulan data wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data kualitatif yang umum digunakan dalam

penelitian. Teknik ini melibatkan proses tanya jawab langsung antara peneliti dengan responden.

2. Observasi

Metode pengumpulan data observasi adalah teknik pengumpulan data kualitatif yang melibatkan pengamatan langsung terhadap perilaku, kejadian, atau objek penelitian. Observasi merupakan metode yang akurat dan spesifik untuk mengumpulkan data dan mencari informasi mengenai segala kegiatan yang dijadikan objek kajian.

3. 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 teliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015) 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. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah.

3.3 Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu teknik analisis data dengan menggunakan keterangan-

keterangan atau fakta-fakta yang diperoleh di lapangan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan.

Dalam penulisan tugas akhir, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penulisan dilakukan dengan mencari berbagai sumber data yaitu sumber data primer yang diperoleh dari PT Taspen (Pesero) Kantor Cabang Yogyakarta. Metode pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, studi kepustakaan, dan dokumentasi. Penulis mengumpulkan informasi berupa profil perusahaan dan unsur-unsur yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas termasuk mengumpulkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur tersebut. Informasi dan data yang diperoleh dianalisis dengan teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu teknik analisis data dengan menggunakan keterangan-keterangan atau fakta-fakta yang diperoleh di lapangan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis akan menampilkan dokumen-dokumen dan flowchart serta memberikan uraian deskripsi mengenai prosedur pengeluaran kas. Selain itu, penulis menggunakan teknik analisis kualitatif dengan membandingkan antara teori dan praktik prosedur pengeluaran kas di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta serta dokumen dan catatan yang digunakan dalam Perusahaan.

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Profil Perusahaan

PT TASPEN (Persero) atau Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara.

4.1.2 Sejarah Perusahaan

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau disingkat PT TASPEN (PERSERO) telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perjalanan panjang sejarah abdi Negara di Indonesia atas peran yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia dalam menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT) dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat memasuki usia pensiun.

Berawal dari Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakaa yang menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Dalam Keputusan tersebut, Pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti. Kemudian pada tanggal 17 April 1963, Pemerintah mendirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri.

Seiring dengan adanya peningkatan jumlah Pegawai Negeri dan semakin luasnya cakupan layanan, pada tanggal 18 November 1970 melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN bertransformasi menjadi Perusahaan Umum. Peningkatan status dari Perusahaan Umum menjadi Perseroan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1981 dan disahkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah Nomor: 4 tanggal 4 Januari 1982 dengan nama PT TASPEN (PERSERO) yang menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun.

Sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1981, pada tanggal 22 September 1986 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor: 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 tentang penugasan pembayaran pensiun di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur terhitung 1 Januari 1987. Dilanjutkan untuk wilayah Sumatera pada tanggal 1 Januari 1988 berdasarkan Keputusan Menteri Nomor: 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-1402/PUOD tanggal 14 November 1987 kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 812/KMK.03/1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988, Perseroan menyelenggarakan pembayaran pensiun untuk Wilayah Jawa sea Madura terhitung mulai tanggal 1 Januari 1989. Bagi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian Jaya dan Timor-timur terhitung 1 April 1990 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 79/ KMK.03/1990 tanggal 22 januari 1990 dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 february 1990, sehingga pelaksanaan pembayaran pensiun Pegawai Negeri secara nasional telah terlaksana pada 1 April 1990 hingga saat ini.

Pada tahun 2014, dalam rangka memfokuskan diri sebagai perusahaan yang melayani jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan Pasal 92 ayat (4) dan Pasal 107 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tanggal 16 September 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang kemudian telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu, PT TASPEN (PERSERO) dipercaya untuk mengelola Program Asuransi Sosial yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) terhitung mulai 1 Juli 2015.

Dengan pengalaman yang sudah terbukti dalam memberikan pelayanan program asuransi sosial bagi ASN dan Pejabat Negara dan lebih memberikan layanan yang terbaik bagi Peserta, TASPEN melakukan pembenahan dan mendekatkan diri kepada Peserta melalui 57 Kantor Cabang yang tersebar di Seluruh Indonesia terdiri dari 6 Kantor Cabang Utama, 7 Kantor Cabang tipe A, 14 Kantor Cabang tipe B, 19 Kantor Cabang tipe C dan 11 Kantor Cabang tipe D. Sebagai salah satu instansi pelayanan publik, TASPEN berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan layanan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara melalui berbagai macam inovasi, mulai dari digital-based service, layanan klaim otomatis, layanan kunjungan nasabah hingga layanan klaim satu jam yang telah memperoleh seikasi ISO 9001: 2015. Hal ini merupakan komitmen Perseroan untuk terus meningkatkan kualitas layanan guna tercapainya kesejahteraan Aparatur Sipil Negara yang berkelanjutan.

Pada tanggal 31 Desember 2018, terdapat 5 lembaga yang bekerjasama dalam menggunakan database Perusahaan sebagai pusat informasi ASN. Lembaga-lembaga yang bekerjasama dengan

Perusahaan yaitu Badan Peimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM), Kementerian Perhubungan (KEMENHUB), Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI), Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.

Penandatanganan Nota Kesepahaman antara antara PT TASPEN (PERSERO) dengan Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang sinergi layanan berbasis elektronik bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian PAN dan RB, Kementerian Perhubungan, dan Kementerian Sekretariat Negara.

4.1.3 Visi dan Misi

Visi dan Misi Perusahaan PT Taspen sebagai berikut:

Visi

“Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya dan Berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.”

Misi

“Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya dan Berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.”

4.1.4 Nilai Etika PT Taspen

Nilai Etika yang diterapkan oleh PT Taspen adalah “AKHLAK”, Pengertian dari kepanjangan “AKHLAK” tersendiri adalah sebagai berikut:

a. Amanah

Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan Perilaku:

1. Memenuhi janji dan komitmen.

2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

b. Kompeten

Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan Perilaku:

1. Meningkatkan Kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan

Panduan Perilaku:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. Loyal

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan Perilaku:

1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

e. Adaptif

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan Perilaku:

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.

3. Bertindak proaktif.

f. Kolaboratif

Definisi: membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan Perilaku:

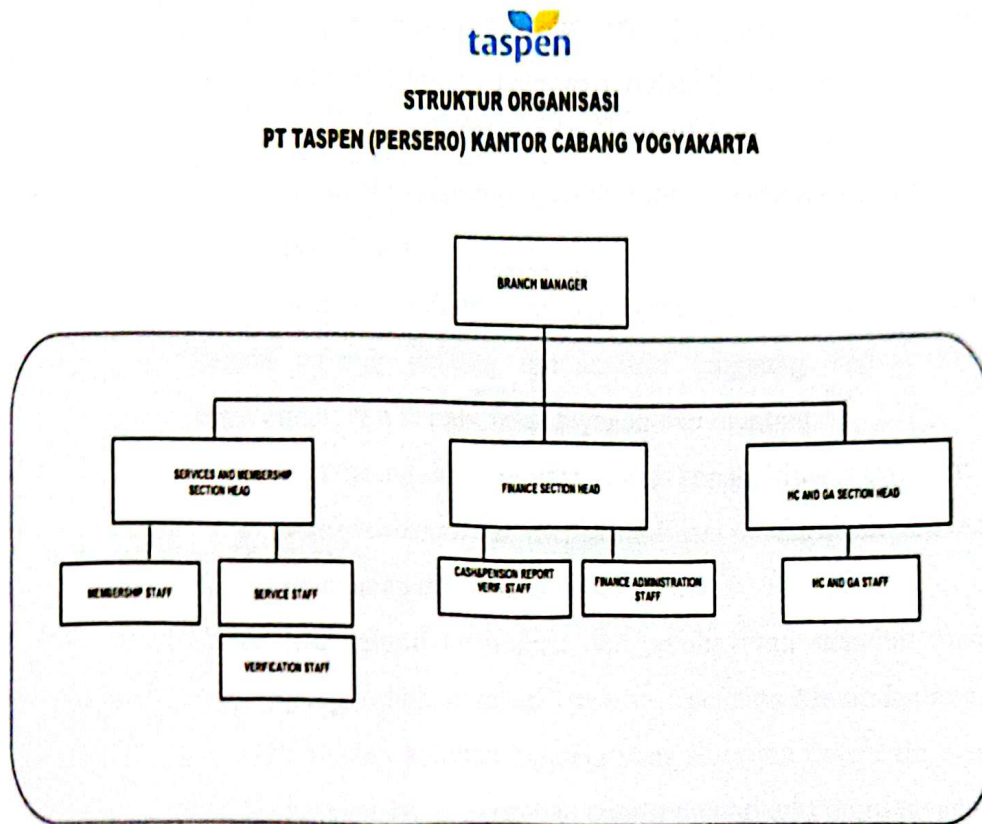
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

4.1.5 Bentuk Badan Usaha

PT TASPEN (Persero) atau Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi Tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara. Pendirian PT Taspen berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 tentang pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) tanggal 17 April 1963, Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KEP. 749/MK/V/II/1970, Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 dan Nomor: 26 Tahun 1981, badan hukum PERUM TASPEN diubah menjadi PT TASPEN (PERSERO).

4.1.6 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada PT Taspen (Persero) Adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

4.1.7 Uraian Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi

a. Kepala Cabang (Branch Manager)

Kepala cabang bertanggung jawab kepada kepala cabang utama dengan membawahi langsung koala bidang layanan dan manfaat, kepala bidang keuangan dan kepala bidang umum dan SDM. Tugas pokok kepala cabang yaitu membantu direksi dan kepala kantor cabang utama serta bertanggung jawab langsung kepada kantor pusat dalam setiap kegiatan Kantor Cabang Yogyakarta, serta melakukan pengendalian dan pengelolaan operasional kantor cabang.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala cabang:

1. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan di kantor cabang.
2. Mengelola semua kegiatan operasional di kantor cabang.
3. Melaksanakan pembinaan pengarahannya, pemberian intruksi dan pengawasan terhadap kepala bidang dan anggotanya.

b. Services and Membership Section Head (Kepala bidang Layanan dan Kepesertaan)

Kepala Bidang Layanan bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan membawahi langsung kepala seksi kepesertaan dan kepala seksi layanan dan manfaat.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala bidang layanan:

1. Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
2. Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klaim yang diajukan oleh peserta pensiun. Menindaklanjuti terhadap keluhan layanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu layanan.

Staf Kepesertaan bertanggung jawab kepada kepala bidang layanan dan manfaat dengan membawahi langsung pelaksana.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi kepesertaan:

1. Mengelola dan memelihara administrasi data peserta TASPEN
2. Menganalisis dan mengendalikan data peserta program TASPEN
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemasaran atas produk program TASPEN.

c. Finance Section Head (Kepala Bidang Keuangan)

Kepala bidang keuangan bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan membawahi langsung kepala seksi kas dan verifikasi dan kepala seksi administrasi keuangan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala bidang keuangan:

1. Merencanakan dan mengendalikan anggaran kantor cabang.
2. Mengelola fungsi-fungsi keuangan kantor cabang.
3. Melaksanakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
4. Menyelenggarakan perbendaharaan kantor cabang.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi kas dan verifikasi:

1. Mengatur dan mengelola kas, serta melaksanakan transaksi keuangan.
2. Membuat laporan realisasi pembayaran pensiun dan pembukuan.
3. Menyimpan uang dan surat-surat berharga.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi administrasi keuangan:

1. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi, serta mengatur dan mengelola keuangan kantor cabang.
2. Mengelola administrasi kantor cabang.
3. Mengkaji dan menganalisis laporan keuangan kantor cabang.

d. HC and GA Section Head (Kepala Bidang Umum dan SDM)

Kepala Bidang Umum dan SDM bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan membawahi langsung Kepala Seksi SDM dan kepala seksi umum.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala bidang umum dan SDM:

1. Mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit-unit kerja lingkungan kantor cabang.
2. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di kantor cabang.
3. Mendokumentasikan terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
4. Bertanggung jawab dalam mengatasi keperluan anggota organisasi, serta memastikan kesejahteraan anggota organisasi.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi SDM:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi personalia kantor cabang serta penetapan pemberian fasilitas bagi karyawan.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
3. Menyimpan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data atau dosir karyawan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi umum:

1. Melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas asset perusahaan.
2. Melaksanakan kegiatan pengamatan karyawan dan asset perusahaan di kantor cabang (Desarwan, 2009)
3. Melakukan pengadaan dan inventarisasi asset kantor cabang.

e. Staff employees (Karyawan staff)

Karyawan Staff bertanggung jawab kepada kepala kantor cabang serta mempunyai tugas pokok yaitu membantu kepala kantor cabang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh operasional di kantor.

4.1.8 Program Layanan PT Taspen

PT. Taspen (Persero) menyelenggarakan 4 (empat) jenis program

Pension, antara lain:

a. Program Pensiun



Program Pension adalah suatu program yang bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdianya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 1969 tentang pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

TASPEN ditunjuk sebagai penyelenggara pembayaran pensiun:

1. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor: 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 dengan proyek awal di Bali, NTB, dan NTT.
2. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1/1402/PUOD tanggal 14 November 1987, pembayaran pensiun untuk wilayah Sumatera.
3. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 812/KMK.03/1988 tanggal 27 September 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988, pembayaran pensiun untuk wilayah Jawa dan Madura.

4. Pada 1 April 1990 berdasarkan Keputusan menteri keuangan Nomor: 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 Februari 1990, Pembayaran Pensiunan PNS secara Nasional sudah dilakukan PT TASPEN (PERSERO).

Kepesertaannya adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat/Daerah
2. Pejabat Negara
3. TNI/POLRI dan PNS dari Kementrian
4. Pertahanan yang diberhentikan sebelum 1 April 1989.
5. Veteran pejuang dan pembela Kemerdekaan Republik Indonesia
6. Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)

b. Program Tabungan Hari Tua (THT)



Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah suatu Program Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia Pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta Taspen pada saat yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi Kematian (Askem) adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan pada peserta Taspen apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Jadi asuransi kematian merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS yang menikah lagi. Sedangkan bagi anak PNS,

asuransikematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak, yaitu sampai dengan usia 25 tahun (belum bekerja dan atau belum menikah).Kepesertaannya adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat atau Daerah Kecuali PNS Kementrian Pertanahan
2. Pejabat Negara
3. Pegawai BUMN dan BUMD

Kewajiban peserta, antara lain:

1. Membayar iuran/premi 3,25% dari penghasilannya perbulan (gaji pokok + tunjangan isteri + tunjangan anak) selama masa aktif.
2. Menyampaikan data diri dan keluarganya beserta perubahannya (kenaikan pangkat dan perubahan status jiwa)

c. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)



Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat. Program ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juli 2015 bersama dengan program Jaminan Kematian (JKM).

Kepesertaannya adalah sebagai berikut:

1. Calon PNS dan PNS kecuali PNS Kementrian Pertanahan
2. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
3. Pejabat Negara
4. Pimpinan/Anggota DPRD

5. Bagi ASN dan pejabat negara yang diangkat dan dibayarkan gajinya pada atau sebelum 1 Juli 2015, kepesertaannya terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015.

d. Jaminan Kematian (JKM)



Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian. Program ini merupakan program baru yang dijalankan PT Taspen (Persero) sejak 1 Juli 2015 bersama dengan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

Kepesertaannya adalah sebagai berikut:

1. Calon PNS dan PNS kecuali PNS Kementerian Pertanahan
2. PPPK
3. Pejabat Negara
4. Pimpinan/Anggota DPRD
5. Bagi ASN dan pejabat negara yang diangkat dan dibayarkan gajinya pada atau sebelum 1 Juli 2015, kepesertaannya terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015. Kewajiban lainnya yakni untuk menunjangbiaya program JKM ini terdapat iuran sebesar $0,30\% \times \text{gaji peserta perbulan}$ yang ditanggung oleh pemberi kerja.

4.2 Pembahasan

Pembahasan ini akan memaparkan jawaban-jawaban dari lima pertanyaan penelitian yang merupakan hasil penjabaran perumusan masalah. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diperoleh informasi-informasi sebagai berikut :

4.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

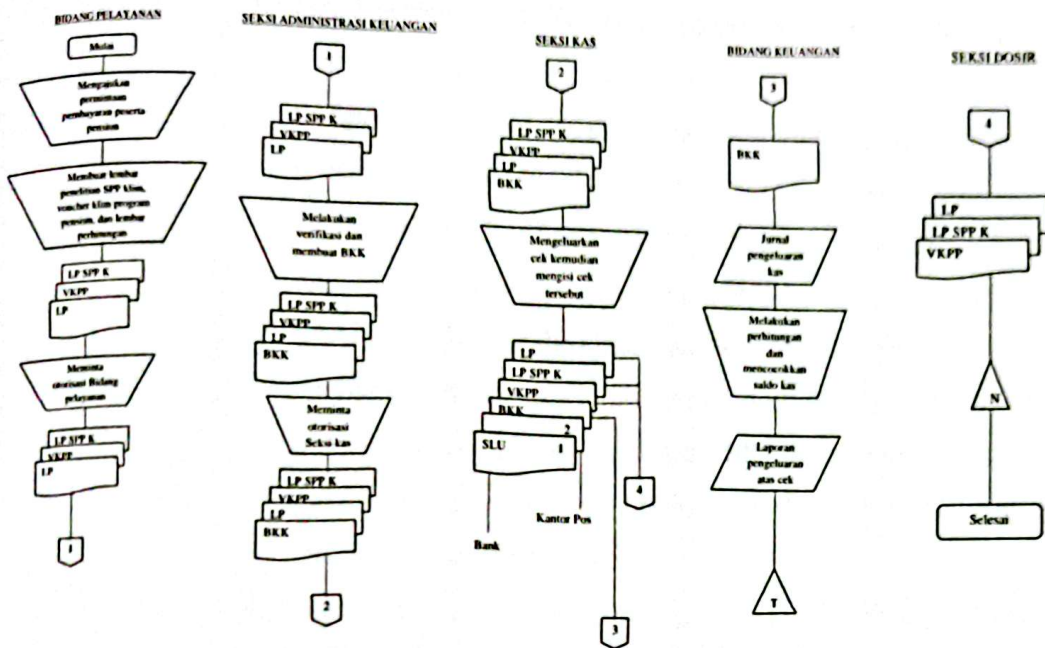
Pengeluaran kas untuk dana pensiun adalah proses di mana PT Taspen (Persero) mengeluarkan dana yang telah dikelola untuk membayar manfaat pensiun kepada pegawai negeri sipil dan pejabat negara yang telah memasuki masa pensiun. Proses ini mencakup beberapa langkah, mulai dari pengumpulan dokumen, verifikasi, hingga pencairan dana kepada penerima.

Prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dirancang untuk menjamin bahwa pembayaran dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya verifikasi yang ketat dan persetujuan dari pejabat berwenang, diharapkan kesalahan dalam pembayaran dapat diminimalkan, serta memberikan rasa aman bagi peserta dalam menerima hak-hak mereka.

Prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun melibatkan beberapa tahapan yang harus diikuti. prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun melibatkan pengumpulan bukti transaksi, pembuatan bukti kas keluar, dan pencairan kas melalui bank. Terdapat juga pengendalian internal yang mencakup pencatatan akuntansi, pemisahan tugas, dan praktik yang sehat dalam pengelolaan kas.

4.2.2 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Bagan alir (Flowchart) Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun sebagai berikut :



Gambar 4. 2 Bagan alir dokumen Prosedur Pengeluaran Kas PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Keterangan :

LP SPP K: Lembar Penelitian

VKPP: Voucher Klim Program Pensiun

LP: Lembar Perhitungan

BKK: Bukti Kas Keluar

SLU: Slip Pembayaran Uang

Uraian Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta sebagai berikut :

1. Bidang Layanan menerima permintaan pembayaran pensiun dari peserta. Kemudian bidang layanan membuat lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan kemudian meminta otorisasi bidang pelayanan. Setelah diotorisasi lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan diserahkan kepada Seksi Administrasi Keuangan.

2. Seksi Administrasi Keuangan menerima lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan yang telah diotorisasi bidang pelayanan. Kemudian seksi administrasi keuangan melakukan verifikasi dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK). Setelah itu seksi administrasi keuangan meminta otorisasi seksi kas untuk lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, dan bukti kas keluar. Setelah diotorisasi oleh seksi kas lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, dan bukti kas keluar diserahkan kepada seksi kas.
3. Seksi Kas menerima lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, dan bukti kas keluar dari seksi administrasi keuangan. Seksi kas mengeluarkan cek kemudian mengisi cek tersebut dan terbentuklah Slip Pembayaran Uang. Setelah itu untuk lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan diserahkan kepada seksi dosir. Bukti kas keluar diserahkan kepada bidang keuangan, dan Slip Pembayaran Uang satu diserahkan kepada pihak bank dan slip satunya lagi diserahkan kepada pihak Kantor Pos.
4. Bidang Keuangan menerima bukti kas keluar dari seksi kas. Kemudian membuat jurnal pengeluaran kas dan melakukan perhitungan serta mencocokkan saldo kas. Setelah saldo kas cocok dengan bukti kas keluar tersebut, bidang keuangan membuat laporan atas cek kemudian diarsipkan untuk disimpan.
5. Seksi Dosir menerima lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan dari seksi kas. Kemudian lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan diarsipkan di ruang dosir

untuk disimpan agar tetap ada dan aman Ketika dibutuhkan suatu saat nanti.

4.2.3 Bagian yang Terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun sebagai berikut :

1. Bidang Pelayanan

Bidang ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembayaran peserta pensiun, membuat Lembar Penelitian SPP Klim, menyerahkan Lembar Penelitian SPP Klim tersebut kepada seksi administrasi keuangan untuk dipakai sebagai dasar permintaan cek. Bidang pelayanan juga bertanggung jawab untuk membuat Voucher Klim Program Pensiun dan Lembar Perhitungan untuk diserahkan ke seksi administrasi keuangan setelah diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan.

2. Seksi Administrasi Keuangan

Seksi ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas dan pembuatan serta mengeluarkan bukti kas keluar, memintakan otorisasi kepada seksi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Seksi ini juga bertanggung jawab untuk verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Seksi Kas

Seksi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada Bank-bank yang bekerjasama dengan perusahaan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan Kantor Pos Yogyakarta

4. Bidang Keuangan Bidang ini bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan

hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi serta bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas.

5. Seksi Dosir

Seksi ini bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen-dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4.2.4 Sistem Pengendalian Internal (SPI) dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Sistem pengendalian internal yang digunakan sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

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

a. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi

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

b. Bidang kas tidak melakukan sendiri semua transaksi pengeluaran kas di Perusahaan ini melainkan dengan bantuan dari bidang lain.

Pada unsur pengendalian intern mewajibkan setiap terjadinya transaksi harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi sehingga akan menyebabkan Internal check. Selanjutnya, transaksi kas pada bagian kasir di

perusahaan ini merupakan pemegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas serta fungsi administrasi dan penyimpanan kas. Diharapkan dengan adanya ketentuan dimana transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan beberapa fungsi, kas di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta terjamin keamanannya serta data-data akuntansi dalam catatan akuntansi dapat dijamin keabsahannya. Secara operasional perusahaan ini telah melakukan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan baik, dilihat dari beberapa bidang ikut terlibat disetiap transaksi seperti:

bidang pelayanan, seksi kas, seksi administrasi keuangan, bidang keuangan, dan seksi dosir.

2. Prosedur Pencatatan dan Sistem Otorisasi

Prosedur Pencatatan dan Sistem Otorisasi sebagai berikut :

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

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

Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat kesepakatan oleh top management. Pembagian otorisasi ini menggambarkan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

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

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

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

3. Praktik Yang Sehat

- a. Melindungi Saldo ditangan dari kemungkinan penyalahgunaan.

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

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

Pada perusahaan ini dokumen dasar yang digunakan adalah bukti kas keluar dan dokumen pendukung lainnya. Transaksi tersebut diberikan cap "LUNAS" dan diberikan paraf sebagai bukti bahwa transaksi tersebut

telah dibayar sesuai yang tertera dalam bukti kas keluar tersebut.

- c. Dengan metode periodik dilakukan pemeriksaan antara jumlah kas menurut catatan akuntansi dengan jumlah fisik yang ada ditangan Pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah melakukan pencocokan antara jumlah kas menurut catatan akuntansi dengan jumlah fisik yang ada ditangan setiap hari diakhir penutupan transaksi, hal ini dilaksanakan, agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.
- d. Apabila pengeluaran tidak besar, maka pengeluaran ini dapat dilaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil dan catatan akuntansinya dilakukan dengan Imprest system.
- e. Selain itu, tempat kasir telah disediakan peralatan pencegahan adanya fraud terhadap kas ditangan dengan: almari besi, strong room, dan mesir register. Selain itu terjamin keamanannya karena telah diasuransikan (fidelity bond insurance).
- f. Selanjutnya Kas di perjalanan (cash in transit) dan kas yang ada ditangan (cash in safe) akan diasuransikan dari kerugian.
- g. Bagian kas wajib mempertanggung jawabkan nomor yang terdapat pada cek.

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

masing bagian dapat saling mengawasi untuk meminimalisir adanya tindakan penyalahgunaan.

4.2.5 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

1. Lembar Penelitian SPP Klim

Lembar penelitian SPP klim ini dibuat oleh bidan pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar perhitungan hak, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui data mengenai nama peserta pensiun, alamat peserta pensiun, nomor rekening peserta pensiun, kantor bayar SPP, dan lain sebagainya. Contoh dokumen Lembar Penelitian SPP Klim sebagai berikut :

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

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 3 lembar Penelitian SPP Klim

2. Voucher Klim Program Pensiun

Voucher klim program pensiun ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan. Contoh dokumen Voucher Klim Program Pensiun sebagai berikut :

[illegible]

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 4 Voucher Klim Program Pensiun

3. Lembar Perhitungan

Lembar perhitungan dan tanda terima ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan. Contoh dokumen Lembar Perhitungan sebagai berikut :

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

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 5 lembar perhitungan

4. Slip Pengiriman Uang

Dokumen yang diisi oleh seksi kas yang digunakan sebagai bukti pembayaran atau transfer kepada Bank-bank yang bekerja sama dengan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan Kantor Pos Yogyakarta. Contoh dokumen Slip Pengiriman Uang sebagai berikut :

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

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 6 Slip pengiriman uang

5. Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM

Rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Contoh dokumen Rekapitulasi Pembayaran pensiun NON-DAPEM sebagai berikut :

[illegible]

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 7 Rekapitulasi Pembayaran Peensiun NON-DAPEM

4.2.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Dalam Pencatatan Akuntansi yang digunakan oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta, perusahaan tidak menggunakan Jurnal secara umum seperti akun kas, utang, piutang, pembelian, penjualan, dsb. Melainkan menggunakan kode bri kliring untuk setiap akunya, setiap peserta memiliki akun dengan kode

yang berbeda-beda. Catatan akuntansi ini melibatkan Perusahaan dengan pihak bank. Berikut Contoh jurnal pengeluaran kas untuk dana pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta ke bank bri :

BRI KLR C -P XXX	Rp.XXX
------------------	--------

POT DI - XXX	Rp.XXX
--------------	--------

MANF DD PNS PUSAT	Rp.XXX
-------------------	--------

MANF DD PNS DO	Rp.XXX
----------------	--------

BAB V

PENUTUP

5.1 Ringkasan Kajian Tugas Akhir

PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta atau Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi Tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara. Program layanan yang diselenggarakan PT Taspen ada 4 yaitu Program Pensiun, Program Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM). PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta terletak di Jalan Ipda Tut Harsono No.55, Timoho, Kelurahan, Muja Muju, Umbulharjo, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165.

Bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta ada 5 yaitu Bagian Pelayanan yang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembayaran peserta pensiun; membuat lembar penelitian SPP klim; membuat voucher klim program pensiun; dan lembar perhitungan, Seksi Administrasi Keuangan bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas dan pembuatan serta mengeluarkan bukti kas keluar, Seksi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek; memintakan otorisasi atas cek; dan mengirimkan ke bank-bank yang bekerjasama dengan Perusahaan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta, Bidang Keuangan bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan kas secara periodik; mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi; dan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas, dan yang terakhir bagian Dosir yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen-dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

Sistem Pengendalian Internal (SPI) dalam prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang

Yogyakarta cukup baik. Pemisahan fungsi telah dilakukan dengan memisahkan fungsi kas bertanggung jawab atas seksi kas dan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab adalah seksi administrasi keuangan. Bidang kas tidak melakukan sendiri semua transaksi pengeluaran kas di Perusahaan ini melainkan dengan bantuan dari bidang lain. Selain itu, semua prosedur pencatatan telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang. Dokumen yang dibuat telah sesuai dengan urutannya masing-masing dan tanggung jawab disetiap bidangnya telah dilakukan dengan baik dan benar sehingga sistem pengendalian internal pada pengeluaran kas untuk dana pensiun PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta cukuplah baik.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun di PT Taspen (Persero) KC Yogyakarta antara lain Lembar Penelitian Surat Pelunasan Pembayaran (SPP) klim, Voucher klim pensiun, Lembar Perhitungan, Slip Pengiriman Uang, dan Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM. Lembar Penelitian SPP Klim dibuat oleh bidang layanan, dokumen ini digunakan sebagai perhitungan hak, dan berisikan identitas peserta pensiun. Voucher Klim Program Pensiun dibuat oleh bagian pelayanan yang digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini Perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan. Lembar Perhitungan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek. Slip Pengiriman Uang adalah dokumen yang diisi oleh seksi kas yang digunakan sebagai bukti pembayaran atau transfer kepada bank-bank dan Kantor Pos yang bekerja sama dengan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Pencatatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berbeda pada umumnya, jika pada umumnya jurnal dibuat menggunakan akun-akun pada seperti kas, piutang, utang, persediaan, dsb. PT Taspen menggunakan jurnal yang berbeda dengan menggunakan Kode pada jurnal

pengeluaran kasnya dibelakang akun. Kode yang digunakan dalam jurnal berbeda-beda disetiap peserta dan bersifat privasi yang dimana hanya pihak PT Taspen dan pihak Bank yang tau.

5.2 Pengetahuan dan Wawasan baru yang Diperoleh

Penulisan tugas akhir ini memberikan pengetahuan dan wawasan baru bagi penulis. Penulis mengetahui prosedur pengeluaran kas yang digunakan di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Selain itu, penyusunan tugas akhir ini memberikan wawasan mengenai unsur-unsur yang berkaitan dengan prosedur pengeluaran kas yaitu bagian yang terlibat, sistem pengendalian internal, dokumen, dan catatan akuntansi yang digunakan.

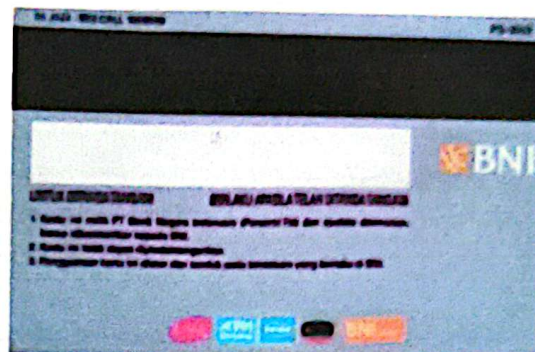
Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun di PT Taspen (Persero) kantor cabang yogyakarta penting adanya pengendalian internal untuk mengantisipasi terjadinya kecurangan ataupun error dari sistem. Oleh karena itu, selain bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas, bagian sistem pengendalian internal sangat penting keberadaannya di sebuah perusahaan. Bagian ini akan mengawasi jalannya prosedur yang diterapkan oleh bagian-bagian yang terlibat dengan prosedur pengeluaran kas sehingga prosedur yang dijalankan akan sesuai dengan SOP dan akan menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan dapat diandalkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Lumanaw, K. R., & Tinangon, J. (2016). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian untuk Pengendalian Intern pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di Kota Bitung. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 4(2).
- Syafitri, T. N. (2022). LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG.
- Labone, L. (2019). *Tinjauan Ekonomi Islam Terhadap Sistem Pengupahan Di CV. Goa Raya Kota Palu* (Doctoral dissertation, IAIN Palu).
- Dewi, I. R., & Malfiany, R. (2017). Perancangan Sistem Informasi Administrasi Pembayaran Pada Sdit Lampu Iman Karawang Berbasis Visual Basic 6.0. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 12(2), 4-12.
- Runtulalo, R., Murni, S., & Tulung, J. E. (2018). Pengaruh Perputaran Kas Dan Piutang Terhadap Likuiditas Pada Perusahaan Finance Institution Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia (Periode 2013–2017). *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 6(4).
- ERIDO, M. N. J. (2017). *PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN UMUM LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA-DISTRIK SEMARANG* (Doctoral dissertation, Sekolah Vokasi).
- Karmila, L., & Rahmazaniati, L. (2022). Analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Bappeda Kabupaten Aceh Barat. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, 4(5), 5166-5172.
- Aprilianti, D., Wulan, M., & Kurniawan, H. (2020). Pengaruh Kejelasan Sasaran Anggaran, Pengendalian Internal, dan Sistem Pelaporan Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kecamatan Wilayah Jakarta Selatan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan*, 9(2), 150-159.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kantu Tanda Mahasiswa



Lampiran 2. Surat Pengantar PKL



POLITEKNIK YKPN

Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 84/POLTEK-YKPN/Sekr.III/2024
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

04 Maret 2024

Kepada : Yth. Kepala PT Taspen (Pesero)
Kantor Cabang Yogyakarta
Jl. Ipda Tut Harsono No. 55
di Yogyakarta 55165

Dengan hormat,
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 16 Minggu (4 bulan) serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Batas akhir penyelesaian PKL adalah tanggal 28 Juni 2024 sehingga PKL paling lambat harus dimulai pada tanggal 26 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	2021125690	MUHAMMAD FAHMI MUQODDAS	081952715391
2	2021125726	MASYHADI MAHMUD	087741052728

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



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

Kampus:
Jalan Gagah Asem No. 24, Bulap, Yogyakarta
Telp. (0274) 562516, 560159, 526317 Fax (0274) 561591
E mail poltekykn@poltekykn.ac.id | Website poltekykn.ac.id