



**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA  
PT. PELNI CABANG SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh  
**RIFA AL FAUZI**  
**NIM. 7250308037**

PERPUSTAKAAN  
**UNNES**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2011**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO

- Jangan pernah putus asa dalam menghadapi ritangan hidup ini, karena sesungguhnya kesulitan beserta kemudahannya (Q.S Al-Insyirah 5-6).
- Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kemampuan hambanya karena Allah Maha Kuasa atas segala sesuatunya (Q.S Al Baqarah, 280).

Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk :

- Almarhum Ayahanda.
- Ibunda dan keluarga tercinta yang selalu memberi kasih sayang, dukungan, dan semangat.
- Teman-temanku yang selalu menyemangatiku.
- Teman-teman se-Almamater D3

Akuntansi angkatan '08 yang selalu berbagi ilmu dan pengetahuan .

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul: **“SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT. PELNI CABANG SEMARANG”**. Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, Penulis telah banyak menerima bantuan baik secara langsung maupun secara tidak langsung dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, Msi, Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. S. Martono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Fachrurrozie, M.Si, Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
4. Drs. Sukirman, M.Si, Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan sehingga Tugas Akhir ini dapat Penulis selesaikan.
5. Drs. Sukardi Ikhsan M.Si, Dosen penguji yang telah meluangkan waktu untuk menguji tugas akhir peneliti agar menjadi lebih baik dan benar.

6. Semua staf dan karyawan PT. PELNI Cabang Semarang yang telah memberikan petunjuk dan informasinya sehingga penelitian ini dapat terlaksana dengan baik.
7. Mamaku tercinta yang selalu memberiku kasih sayang dan mendoakanku selalu.
8. Teman-teman Akuntansi D3 angkatan 2008.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini Penulis menyadari sepenuhnya Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, dan tak luput dari kesalahan serta kekurangan, untuk itu penulis senantiasa terbuka untuk menerima segala kritik dan saran dari Pembaca.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang bersangkutan.

Semarang, September 2011

Penulis

## SARI

Fauzi Rifa Al, *Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. PELNI Cabang Semarang*, Jurusan Akuntansi D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang 2011,

Penarapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada sebuah perusahaan sangat penting karena dengan diterapkan sistem akuntansi pengeluaran kas, perusahaan dapat mengawasi dan mengendalikan jalanya aktivitas operasi perusahaan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Begitu halnya dengan PT. PELNI yang menerapkan adanya sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berkaitan erat yaitu dokumen yang digunakan, catatan yang menggunakan, fungsi yang terkait erat, laporan yang dihasilkan, pengendalian intern, dan alur pengeluaran kas. Namun, ada beberapa unsur-unsur yang peleksanaanya belum sesuai dengan teori yang ada sehingga perlu diadakan penelitian dan kajian terhadap sistem yang ada pada PT. PELNI.

Untuk itu, penulis menggunakan beberapa metode penelitian yang bertujuan menegtahui bagaimana pelaksanaan sistem yang ada pada PT.PELNI yaitu dengan cara wawancara, observasi dokumentasi, dan studi pustaka.

Dari hasil penelitian tersebut diperoleh suatu pembahasan bahwa dalam penggunaan dokumen untuk pengeluaran kas harus dibedakan bagi pengeluaran kas yang jumlah nominalnya besar dan jumlah nominalnya relatif kecil. Pengabungan fungsi dalam proses pengeluaran kas tidak dibenarkan karena akan memicu tindakan penyalahgunaan wewenang yang diberikan sehingga terjadi kecurangan dan penyelewengan uang kas perusahaan . pembentukan kas kecil dalam perusahaan untuk pengeluaran yang jumlahnya reltif kecil sangat di perlukan karena akan lebih mudah dalam penanganannya serta pengawasanya.

Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian diatas dapat disampaikan beberapa saran yang berkait dengan proses pelaksanaan pengeluaran kas yang ada pada PT. PELNI antara lain adalah adanya penggunaan dokumen yang berbeda untuk pengeluaran kas yang jumlah nominalnya besar atau relatif kecil. Adanya pembentukan fungsi pemeriksaan intern yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap saldo kas perusahaan sewaktu-waktu, dan perlunya pembentukan dana kas kecil untuk pengeluaran kas yang relatif kecil.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN .....	iii
PERNYATAAN .....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
SARI .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT.PELNI Cabang Semarang.6	
2.1.1 Pengertian Sistem .....	6
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntantansi .....	6
2.1.3 Pengertian Kas.....	7

2.1.4	Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	7
2.2	Deskripsi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Sistem vouce	8
2.2.1	Dokumen yang digunakan .....	9
2.2.2	Catatan yang digunakan .....	10
2.2.3	Fungsi yang terkait .....	10
2.2.4	Pengendalian Intern .....	12
2.3	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil .....	14
2.3.1	Dokumen yang digunakan .....	15
2.3.2	Catatan Akuntansi yang digunakan.....	16
2.3.3	Fungsi yang terkait .....	17
2.3.4	Prosedur penyelenggaraan kas kecil .....	19
2.3.5	Bagan alir kas kecil .....	20
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>		
3.1	Lokasi Penelitian .....	25
3.2	Objek Kajian .....	25
3.3	Metode Pengumpulan Data .....	25
3.4	Metode Analisis Data .....	27
<b>BAB IV HASIL KAJIAN DAN PEMBAHASAN</b>		
4.1	Hasil Penelitian .....	28
4.1.1	Sejarah berdirinya PT. PELNI .....	28
4.1.2	Visi dan Misi .....	31

4.1.3 Tujuan dan Tugas .....	32
4.1.4 Struktur Organisasi .....	32
4.1.8 Tata Kerja .....	35
4.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Semarang .....	44
4.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas .....	44
4.2.2 Dokumen yang digunakan .....	45
4.2.3 Catatan Akuntansi yang digunakan .....	46
4.2.4 Fungsi yang terkait .....	46
4.2.5 Laporan yang dihasilkan .....	47
4.2.6 Unsur pengendalian intern Pengeluaran kas .....	47
4.2.7 Bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas PT.PELNI .....	48
4.3 Pembahasan .....	52
4.3.1 Kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Semarang .....	53
4.3.2 Alternatif rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.PELNI Cabang Semarang .....	55
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	64
5.2 Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	66



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1. LATAR BELAKANG MASALAH**

Penerapan sebuah sistem akuntansi dalam suatu perusahaan untuk menangani dan mengatur jalannya semua aktifitas perusahaan baik yang bersifat operasional maupun non operasional sangatlah penting. Dengan adanya penerapan sistem akuntansi dalam perusahaan diharapkan semua aktifitas perusahaan dapat berjalan baik terutama yang berkaitan erat dengan lajunya arus kas yaitu arus kas masuk dan arus kas keluar. Hampir setiap transaksi keuangan selalu mempengaruhi saldo kas. Karena sifat kas yang mudah sekali digelapkan dan diselewengkan maka perlu adanya suatu sistem akuntansi yang sesuai agar pelaksanaan dan penggunaan uang kas benar-benar digunakan untuk pembiayaan pengeluaran perusahaan. Sistem akuntansi tersebut adalah sistem akuntansi pengeluaran kas.

Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik dalam perusahaan mempunyai beberapa manfaat penting. Manfaat tersebut antara lain adalah mengefektifkan biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan, mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyelewengan dan penggelapan uang kas serta membantu perusahaan dalam memprediksi penentuan besarnya anggaran kas yang harus tersedia untuk aktifitas perusahaan pada periode mendatang.

PT.PELNI merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedia jasa transportasi laut. Dalam menjalankan usahanya agar berjalan efektif harus memperhatikan pengolahan yang menyangkut segala aktifitas dan kegiatan perusahaan diantaranya mengenai pengeluaran kas. Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.PELNI diharapkan dapat menangani dan mengatur lajunya arus kas keluar yang digunakan untuk membiayai kebutuhan perusahaan itu sendiri seperti pembayaran gaji dan upah karyawan, pembayaran pembatalan tiket kapal, pembayaran biaya-biaya atas pengeluaran perusahaan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.PELNI menerapkan sistem pembayaran biaya-biaya atas pengeluaran perusahaan dengan menggunakan sistem voucher (*Cash Bank Voucher*) dibayar tunai untuk semua pengeluaran kas baik yang jumlah nominalnya besar maupun relatif kecil. Prosedur pengeluaran uang kas perusahaan juga diterapkan agar semua uang kas yang telah dikeluarkan oleh perusahaan dapat diketahui dan ditelusuri sehingga penyelewengan, dan penggelapan uang kas dapat dicegah.

Sebelumnya sudah dilakukan penelitian dan kajian terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI oleh mahasiswa yang melakukan observasi yang menitikberatkan pada beberapa unsur sistem yang ada antara lain yaitu penggabungan fungsi atau bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas dan tidak adanya pembentukan dana kas kecil untuk pengeluaran kas yang relatif kecil. Sedangkan dalam penelitian dan pengkajian ulang terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas, penulis menemukan adanya

perbedaan antara teori dengan kenyataan yaitu penggunaan dokumen CBV (*Cash Bank Voucher*) untuk semua pengeluaran kas, tidak adanya pembentukan dana kas kecil, dan adanya perbedaan dalam landasan teori yang digunakan serta metode penyajian dan pengolahan data. Dengan adanya penerapan sistem akuntansi yang baik terhadap pengeluaran kas perusahaan maka lajunya arus kas yang keluar dapat ditangani dengan baik sehingga dapat disimpulkan bahwa semakin baik sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan maka semakin dapat dipercaya besarnya kas yang ada didalam laporan keuangan terutama yang berkaitan dengan posisi kas diperusahaan.

Dari paparan diatas mengenai pentingnya penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas disuatu perusahaan dan melihat adanya perbedaan antara teori dengan kenyataan yang ada, maka penulis memandang perlu untuk mengkaji kembali sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.PELNI Cabang Semarang. Untuk itu, dalam penulisan tugas akhir ini penulis tertarik untuk mengambil judul tentang “SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT.PELNI CABANG SEMARANG”.

## **2. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan uraian yang telah di paparkan oleh penulis dalam latar belakang masalah dan agar pembahasan tidak menyimpang dari judul penulisan tugas akhir, maka penulis menulis permasalahan yang akan dibahas dalam kajian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas?
- b. Dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas?
- c. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas?
- d. Fungsi atau bagian apa yang terkait dalam proses pengeluaran kas dan berapa jumlahnya?
- e. Laporan-laporan apa saja yang dihasilkan dalam prosedur pengeluaran kas?
- f. Bagaimana pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya prosedur pengeluaran kas?
- g. Bagaimana pembagian bagan alir dari sistem akuntansi pengeluaran kas?

### **3. TUJUAN DAN MANFAAT**

#### **a. TUJUAN**

- 1) Untuk mengetahui bagaimana prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas?
- 2) Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas?
- 3) Untuk mengetahui catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas?

- 4) Untuk mengetahui fungsi atau bagian apa yang terkait dalam proses pengeluaran kas dan berapa jumlahnya?
- 5) Untuk mengetahui laporan-laporan apa saja yang dihasilkan dalam prosedur pengeluaran kas?
- 6) Untuk mengetahui pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya prosedur pengeluaran kas?
- 7) Untuk mengetahui bagan alir dari sistem akuntansi pengeluaran kas?

#### **b. MANFAAT PENELITIAN**

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut :

##### **a. Manfaat Teoritik**

Hasil penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan khususnya mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas.

##### **b. Manfaat Empirik**

Hasil penulisan dari tugas akhir tersebut dapat dijadikan sebagai tambahan untuk bahan pertimbangan dan masukan dalam menentukan kebijakan sistem akuntansi pengeluaran kas yang lebih baik bagi perusahaan yang bersangkutan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 1. Pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas

Sistem akuntansi memberikan informasi mengenai alur sebuah transaksi keuangan perusahaan. Informasi tersebut berupa fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan pada dasarnya dirancang untuk membantu manajemen untuk mengelola kegiatan pokok perusahaan.

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi,2001:2). Sedangkan menurut HALL (2001:5) sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Jadi, sebuah sistem adalah sekelompok unsur yang saling berkaitan satu sama lain dan mempunyai tujuan yang sama.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,2001:3). Sedangkan menurut Chairul (2001:1), sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan

usaha dengan tujuan menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan. Jadi, sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan laporan dalam bentuk informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Kas adalah nilai uang kontan yang ada dan disimpan dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang dalam waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya (Gitosudarmo,1992:61). Sedangkan menurut Baridwan (2000:85), kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Jadi, kas adalah suatu alat pertukaran yang digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi atau nilai uang kontan yang ada dan disimpan dalam perusahaan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan suatu proses penanganan dan pengawasan terhadap pengeluaran uang kas perusahaan yang digunakan untuk pembelian tunai, pelunasan utang, dan pembayaran biaya-biaya atau kewajiban lainnya dari mulai dikeluarkannya bukti kas keluar, pencatatan, dan

pelaporanya sampai dengan pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengatur dan mengawasi jalanya aktifitas lainnya.

## **2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Sistem Voucher**

Pada dasarnya sistem akuntansi pengeluaran kas sangat erat kaitanya dengan sistem akuntansi utang, karena utang merupakan salah satu transaksi keuangan yang menyebabkan keluarnya uang kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran kewajiban pada kreditur. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat beberapa cara pembayaran atas pengeluaran kas yaitu dengan menggunakan cek atau voucher, dan kas kecil.

Sistem pengeluaran kas dengan menggunakan voucher dirancang untuk membantu pelaksanaan pengawasan semua kegiatan yang berkaitan dengan lajunya arus kas keluar. Sama halnya dengan penerimaan kas, pengeluaran juga harus dikelola sedemikian rupa sehingga tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaannya yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

Menurut Haryono (1995:11) pengeluaran kas dengan sistem voucher menetapkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a) Kewajiban perusahaan hanya dapat terjadi dari transaksi yang telah disetujui (disahkan) oleh beberapa wewenang oleh perusahaan.
- b) Prosedur-prosedur yang berkaitan dengan terjadinya kewajiban, meliputi verifikasi perusahaan, dan pencatatan harus ditetapkan.



- c) Cek hanya dapat dikeluarkan untuk pembayaran kewajiban yang telah diverifikasi, disahkan, dan dicatat dengan benar.
- d) Kewajiban harus dicatat pada saat terjadi, dan setiap transaksi pembelian harus diperlakukan sebagai transaksi yang independen.

Apabila perusahaan menggunakan sistem voucher, maka pengawasan terhadap pengeluaran kas dimulai sejak terjadinya kewajiban yang kelak harus dibayar dan hanya satu orang atau bagian tertentu yang diberi kewenangan oleh perusahaan untuk mengesahkan transaksi yang akan menimbulkan kewajiban serta adanya pembatasan kewenangan tersebut.

**a. Dokumen yang digunakan**

Menurut Mulyadi (2001:345), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan voucher yaitu bukti kas keluar.

- 1) Bukti Kas Keluar atau Kombinasi bukti kas keluar dengan cek (*voucher* atau *voucher check*).

Bukti Kas Keluar ini merupakan formulir yang pokok dalam *voucher payable system* yang mempunyai 3 (tiga) fungsi : (1) sebagai surat perintah kepada bagian kasa untuk melakukan pengeluaran sejumlah yang tercantum didalamnya, (2) sebagai pemberitahuan kepada kreditur mengenai tujuan pembayarannya (sebagai *remittance advice*), (3) sebagai media untuk dasar pencatatan utang dan persediaan atau distribusi lain.

**b. Catatan yang digunakan**

Catatan akuntansi merupakan catatan tertulis yang dilakukan oleh orang-orang tertentu dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan yang terjadi setiap saat. Adapun catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan voucher menurut Mulyadi (2001:346) ada 2 (dua) macam yaitu register bukti kas keluar dan register cek.

**1) Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)**

Register bukti kas keluar merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat bukti kas keluar yang akan dibayar oleh perusahaan.

**2) Register Cek (*check voucher*)**

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek yang telah dibayarkan oleh perusahaan ke kreditur.

**c. Fungsi yang terkait**

Fungsi yang terkait merupakan bagian-bagian atau orang-orang tertentu dalam perusahaan yang memiliki wewenang untuk melakukan sesuatu tindakan seperti mengeluarkan cek. Menurut Mulyadi (2001:165), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan voucher adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, dan fungsi akuntansi.

**1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**

Setelah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan cek ke fungsi akuntansi (bagian utang), maka bagian utang akan membuat

bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

## 2) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek dan memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek ke kreditur melalui via pos atau membayarkannya langsung ke kreditur.

## 3) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Fungsi ini berada ditangan bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada ditangan bagian jurnal.
- c) Pembuatan bukti kas keluar, bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-fledged voucher system*) fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan. Fungsi ini berada ditangan bagian utang.

Sedangkan menurut Baridwan (1998:194), di dalam pengeluaran kas dengan menggunakan vouchher terdiri dari 3 (tiga) formulir yaitu: *voucher* atau *voucher check*, *voucher register* atau daftar voucher, dan *check register* atau daftar voucher, dan *check register* atau daftar cek.

(a) Voucher atau *voucher check*

Voucher merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayar uang kepada kasir. *Voucher-check* merupakan formulir yang dikirimkan kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama ceknya. Tembusanya merupakan catatan utang yang menunjukkan persetujuan pembayaran.

(b) *Voucher register* (daftar voucher)

*Voucher register* merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat voucher-voucher yang dikeluarkan.

(c) *Check register* (daftar check)

*Check register* merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan. Buku jurnal ini dapat juga diganti

dengan jurnal pengeluaran uang.

#### d. Pengendalian intern

Adapun pengendalian intern menurut Mulyadi ( 2001:517 ) adalah sebagai berikut :

### **Organisasi**

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

### **Prosedur Pencatatan**

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening Bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas ( atau dalam metode pencatatan tertentu dalam *register check* ) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan pendukung yang lengkap.

### **Praktik yang sehat**

- a. Saldo yang ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- c. Penggunaan koran Bank ( *Bank statement* ), yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern ( *internal audit function*) yang merupakan fungsi yang terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan *imprest system*.
- f. Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan Akuntansi.
- g. Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash out tansit*) diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*) .
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (*misalnya mesin register check, almari besi, dan strong room*).
- j. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kas.

### 3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan uang tunai.

Pembayaran dengan uang tunai dapat dilakukan dengan cara pembentukan dana kas kecil dalam suatu perusahaan.

Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek (Baridwan,2000:88). Dengan adanya pembentukan dana kas kecil, maka dalam perusahaan tersebut terdapat karyawan atau bagian tertentu yang bertanggung jawab terhadap persediaan kas kecil dari awal pembentukan kas kecil, pengeluaran, sampai dengan pencatatanya.

**a. Dokumen yang digunakan**

Menurut Mulyadi (2001 : 530) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah bukti kas keluar, cek, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengisian kembali kas kecil.

1) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

## 2) Cek

Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan Bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

## 3) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana Kas Kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

## 4) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk pengisian dana kas kecil. Pada sistem ini, tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fundbalance system*, bukti pengeluaran kas dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang



dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

5) Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

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

**b. Catatan Akuntansi yang digunakan**

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil menurut Mulyadi (2001:532) terdiri dari jurnal pengeluaran kas, *register cek*, dan jurnal pengeluaran dana kas kecil.

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

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

3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil (jurnal khusus). Jurnal ini sekaligus

berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating –fund-balance system*.

**c. Fungsi yang terkait**

Pada pembentukan dana kas kecil terdapat 2 (dua) metode yaitu sistem imprest dan fluktuasi. Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas kecil menurut Mulyadi (2001: 133) adalah fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, dan fungsi pemeriksa intern.

1) Fungsi kas

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

2) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas :

a) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.

b) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.

c) Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.

d) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).

e) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas kecil.

### 3) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

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

### 4) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

## **d. Prosedur Penyelenggaraan Kas Kecil**

Penyelenggaraan kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai menurut Mulyadi (2001:529) dapat diselenggarakan dengan 2 (dua) cara yaitu sistem saldo berfluktuasi dan sistem dana tetap (*imprest system*).

1) Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) adalah:

a) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

b) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening kas kecil berfluktuasi.

c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2) Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil dengan sistem dana tetap (*imprest system*) adalah:

a) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek kemudian dicatat dan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurangi.

b) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti kas kecil hanya diarsipkan sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.

- c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali kas kecil dilakukan dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas kecil.

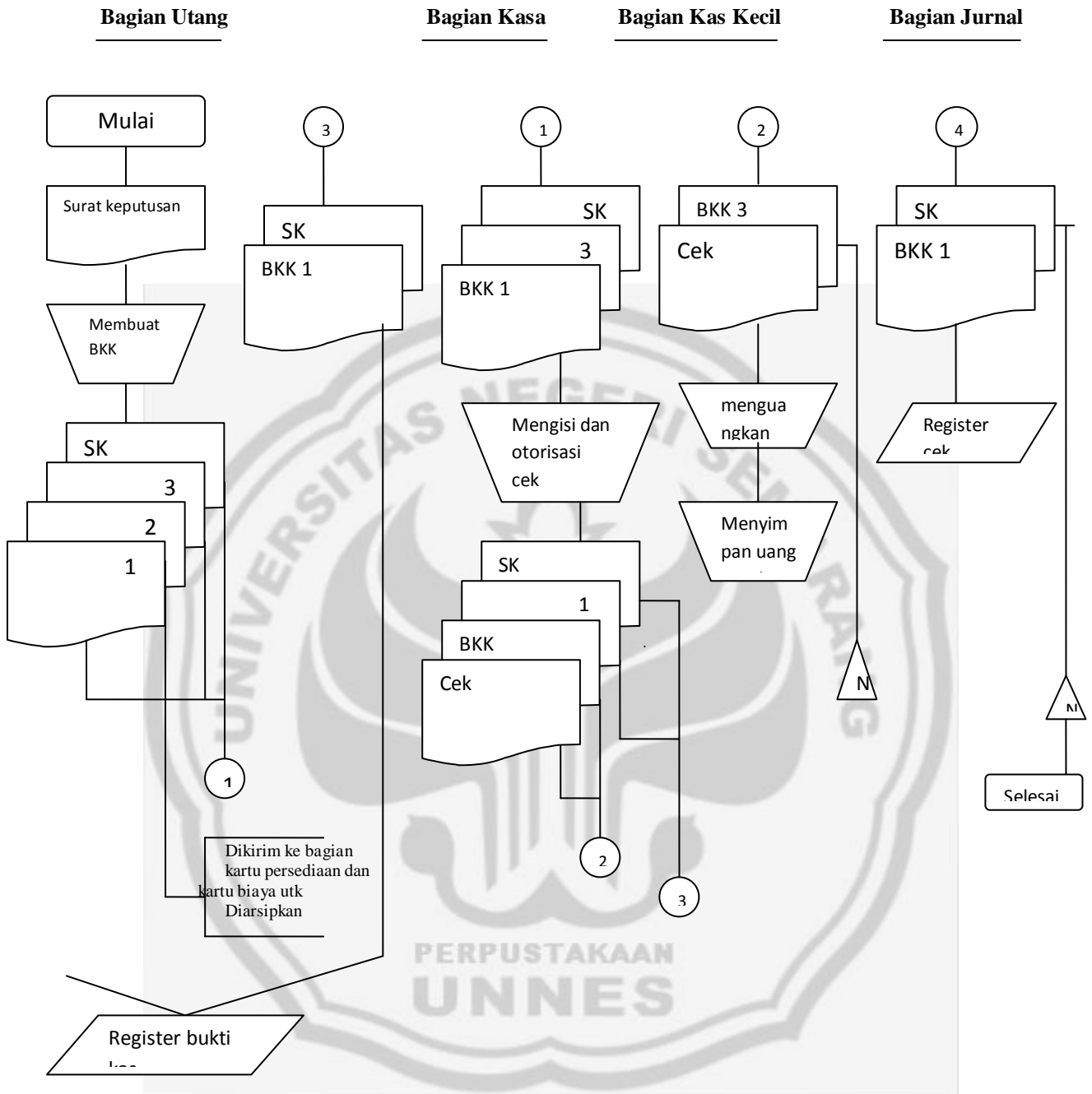
### 3) Unsur pengendalian intern

Unsur pengendalian intern sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil menurut Baridwan (1998:203) mengenai prinsip-prinsip internal control adalah sebagai berikut :

- a. Bukti pengeluaran kas kecil harus ditulis dengan tinta, ditandatangani oleh orang yang menerima uang dan kemudian dicap “lunas”
- b. Dana kas kecil dibentuk dengan jumlah yang tetap (*imprest system*) dan pemenuhan kembalinya harus dengan cek.
- c. Pemeriksaan terhadap kas kecil harus dilakukan dengan interval berbeda-beda dan tidak diberitahukan sebelumnya.

### 4) Bagan Alir Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan dana kas kecil pada *imprest system* pengeluaran kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Sedangkan pada *fluctuating-fund-balance system* saldo kas kecil dibiarkan berfluktuasi dan dicatat dalam buku besar.



Ket.

SK : Surat Keputusan

BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.1 flowcart pembentukan kas kecil

## **Keterangan**

### **Bagian Utang**

Bagian utang menerima Surat Keputusan kemudian membuat Bukti Kas Keluar kemudian mendistribusikan Surat Keputusan lembar ke-1 dan 3 ke bagian kasa, sedangkan SK lembar ke-2 dikirim ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya untuk diasipkan, kemudian bukti Kas Keluar disertai Surat keputusan dicatat dalam register bukti kas.

### **Bagian Kasa**

Setelah bagian kasa menerima BKK lembar ke-1 dan 3 disertai SK dari bagian utang, kemudian menyiapkan, mengisi dan meminta otorisasi atas cek kepada pejabat yang berwenang. Setelah itu mendistribusikan cek yang telah diotorisasi beserta BKK ke-2 kepada bagian kas kecil dan setelah bagian kasa membubuhkan cap lunas pada BKK dan Dokumen Pendukung kemudian mencatat nomor cek pada BKK dan mengirimkan BKK lembar ke-1 beserta SK ke bagian utang.

### **Bagian Kas Kecil**

Bagian kas kecil setelah menerima BKK lembar ke-3 beserta cek kemudian menguangkan cek ke bank, kemudian Setelah menguangkan cek ke bank kemudian menyimpan uang tunai tersebut dan diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.

### Bagian Jurnal

Bagian jurnal setelah menerima BKK lembar ke-1 dan SK dari bagian utang. Kemudian dicatat kedalam register cek dan diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.





## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini adalah PT.PELNI Cabang Semarang yang terletak di jalan Mpu Tantular 25-27 Semarang.

#### **B. Objek Kajian**

Objek kajian penelitian adalah sesuatu yang menjadi titik pusat perhatian suatu hal yang menjadi inti pokok permasalahan dari penelitian. Objek kajian dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.PELNI Cabang Semarang.

#### **C. Metode Pengumpulan Data**

##### **1. Observasi**

Observasi adalah pengamatan langsung suatu objek yang akan diteliti. Observasi dilakukan penulis dengan mengamati secara langsung tentang kegiatan pengeluaran kas pada PT.PELNI Cabang Semarang mulai dari kegiatan menerima dokumen pendukung berupa faktur atau nota, pembayaran secara tunai oleh bagian kasir sampai dengan pencatatan dan pembuatan laporan keuangan oleh bagian keuangan atau pembukuan.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya. Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data mengenai data mengenai dokumen atau hal-hal yang berkaitan dengan sistem yang ada melalui catatan-catatan dalam buku kas atau arsip-arsip dokumen CBV (*Cash Bank Voucher*) dan DP (Dokumen Pendukung) dan laporan keuangan yang dihasilkan PT.PELNI Cabang Semarang yaitu laporan SPT dan buku harian.

## 3. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang narasumber yang mempunyai wewenang atau ahli dalam suatu bidang tertentu. Dalam metode ini data diperoleh dengan melakukan tanya jawab langsung oleh bagian yang diberi wewenang yaitu tentang dokumen CBV, dokumen pendukung, dan kwitansi yang digunakan untuk pengeluaran kas, bagian yang terkait yaitu bagian yang memerlukan pengeluaran tunai, bagian kasir, dan bagian keuangan atau pembukuan, dan alur prosedur pengeluaran kas mulai dari Dokumen Pendukung yang diterima sampai proses pencatatan dan pelaporannya.

#### D. Metode Analisis Data

Analisis data adalah cara-cara mengolah data yang terkumpul untuk kemudian dapat memberikan interpretasi, dalam pengolahan data ini yang digunakan untuk menjawab adalah masalah yang dirumuskan.

Untuk mencapai tujuan penelitian maka data yang akan terkumpul akan dianalisis dengan analisis deskriptif kualitatif yaitu analisis yang tidak berdasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk angka, dengan cara membandingkan teori dengan fakta yang terjadi dalam perusahaan mengenai pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Semarang. Metode penulisan deskriptif kualitatif ini berupa tulisan yang berisi uraian tentang suatu objek sebagaimana adanya, untuk memaparkan secara rinci serangkaian data yang diperoleh melalui observasi, wawancara atau dokumentasi yang telah dilakukan.

Penggunaan analisis deskriptif kualitatif ini dimaksudkan agar memperoleh gambaran dari data secara sistematis tentang berbagai hal yang berkaitan dengan peningkatan kerja karyawan PT. PELNI Cabang Semarang, sehingga penulis dapat mengolah dan menyajikan data yang sistematis dan akurat. Dari data yang diperoleh kemudian membandingkan antara teori dengan fakta yang terjadi dalam PT. PELNI Cabang Semarang.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Gambaran Umum Perusahaan

###### a. Sejarah singkat dan perkembangan PT.PELNI

PT. PELNI (Pelayaran Nasional Indonesia) didirikan oleh Pemerintah pada tanggal 28 April 1952 dengan saham keseluruhan adalah milik Pemerintah. Namun, pendirinya baru diumumkan 2 (dua) hari kemudian yaitu pada tanggal 30 April 1952 oleh Menteri Perhubungan Ir. Juanda dalam sidang pleno parlemen RI. Pendirian PT. PELNI merupakan bagian dari kebijakan Pemerintah untuk mengelola pelayaran di Indonesia. Mulai tahun 1965 aktifitas PT. PELNI sebagai perusahaan pelayaran mulai mendapat perhatian yaitu dengan dibukanya pelabuhan-pelabuhan baru di berbagai daerah di tanah air sekaligus bersamaan dengan dibukanya kembali hubungan antara Indonesia dengan Singapura.

Pada tahun 1966, Pemerintah membentuk suatu program penyehatan (Penyehatan Keuangan) yang mempunyai kegunaan untuk menyehatkan keuangan PT. PELNI agar mampu membayar hutang sehingga likuiditas tetap terjaga. Keadaan PT. PELNI yang selalu menderita kerugian sejak awal tahun 1966

dimana perusahaan berusaha mengatasi dengan adanya pergantian pimpinan, namun hal tersebut tidak menolong dan yang makin membuat perusahaan terpuruk yaitu adanya peristiwa tenggelamnya KM. Tampomas II yang menelan banyak korban jiwa. Untuk mengatasi berbagai masalah maka pada tahun 1963 perusahaan mengadakan *rasionalisasi* atau pengurangan jumlah pegawai dari 7000 karyawan menjadi 4000 karyawan dengan maksud untuk menyelamatkan perusahaan dari kebangkrutan.

Pada awal tahun 1980 PT. PELNI mulai menampakkan kemajuan yaitu dengan membeli kapal-kapal penumpang baru dari Jerman dan trayek-trayek baru yang mulai dibuka sehingga keuntungan mulai diraih. Salah satu contoh kapal KM. KERINCI yang berkapasitas 2000 orang penumpang tersebut melakukan pelayaran perdana pada tahun 1983 dengan memulai trayek Tanjung Priok ke wilayah barat dan juga wilayah Indonesia bagian timur yang kemudian disusul dengan KM. Rinjani, KM. Kambuna, KM. Umsini, dan seterusnya.

Untuk melaksanakan kebijaksanaan Pemerintah maka dibuka kantor cabang PT. PELNI di beberapa pelabuhan di Indonesia, termasuk di Semarang yang didirikan pada tahun 1953 dan saat ini sudah 90% kapal PT. PELNI telah memasuki seluruh pelabuhan dengan memiliki 61 kantor cabang. Akhirnya setelah berjuang cukup keras, PT PELNI berhasil meraih *Internasional Safety*

*Management Code (ISM)*. Code merupakan sertifikat *Document of Compliance (DOC)* untuk management di kantor pusat sedangkan *Safety Management Certificate (SMC)* untuk KM. Bukit Siguntang yang penyerahannya dilakukan pada tanggal 10 Juli 1988 oleh Dirjen Perhubungan Laut.

Perkembangan saat ini dengan banyaknya persaingan yang datang dari penerbangan swasta juga armada kapal swasta akhir-akhir ini membuat PT. PELNI mengalami berbagai kendala operasional ditambah dengan naiknya harga BBM membuat PT. PELNI harus berupaya sekuat tenaga agar mampu bertahan menghadapi persaingan. Namun, PT. PELNI masih tetap optimis dimana singgahnya kapal PELNI pada daerah-daerah terpencil masih sangat diharapkan masyarakat karena kebanyakan armada kapal swasta tidak pernah singgah pada daerah yang tidak potensial tersebut sehingga keberadaan kapal PELNI masih sangat diharapkan masyarakat dengan rute pelayaran yang tidak setiap waktu.

Kalau dilihat dari segi ekonomi jelas keadaan tersebut dapat membuat biaya operasional PT. PELNI merugi karena pada setiap harinya rata-rata penumpang hanya naik sekitar 40-50%. Hal inilah yang menjadi pertimbangan PT. PELNI untuk mencari berbagai kiat atau strategi agar perusahaan pelayaran ini mampu bertahan dalam menghadapi persaingan. Dengan adanya penurunan

penumpang akan berpengaruh terhadap pendapatan PT. PELNI dimana dengan adanya penurunan tersebut PT. PELNI hanya mampu bertahan dengan berbagai penghematan yaitu pengurangan kapal penumpang yang semula 30 kapal menjadi 28 kapal penumpang dan untuk kapal barang dari 22 kapal menjadi 4 kapal barang saja.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas maka PT. PELNI mengupayakan akan di modifikasi kapal penumpang menjadi kapal 3 in 1 atau dapat disebut dengan kapal *Ro-Ro (Roll on Roll)* yaitu perpaduan antara kapal penumpang, kontainer, dan kendaraan tapi dari segi biaya modifikasi ini memang membutuhkan biaya yang tidak sedikit dan ternyata langkah ini yang terbaik agar perusahaan mampu bertahan dalam menghadapi persaingan.

**a. Visi dan Misi**

1. Visi

“Menjadi Perusahaan Kelas Dunia dengan Jaringan Internasional”

2. Misi

“Mengolah dan mengembangkan angkutan laut untuk menunjang terwujudnya wawasan nusantara dan meningkatkan kontribusi atau pendapatan bagi negara”

## **b. Tujuan dan Tugas**

PT. PELNI didirikan dengan tujuan dan tugas yang berbeda dari perusahaan BUMN lainnya. Secara umum dapat dikatakan tujuan maupun tugas dari PT PELNI adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan jasa angkutan laut bagi masyarakat.
2. Memperoleh laba (keuntungan) bagi perusahaan khususnya dan negara umumnya.
3. Menunjang kebijaksanaan Pemerintah dalam memperlancar angka ekspor impor non migas.
4. Mendorong mobilitas penduduk serta pemerataan hasil-hasil pembangunan ke seluruh wilayah Indonesia dan menunjang terciptanya perdamaian dan hubungan baik negara tetangga.

## **c. Struktur Organisasi dan Tata Kerja**

### **1. Struktur Organisasi**

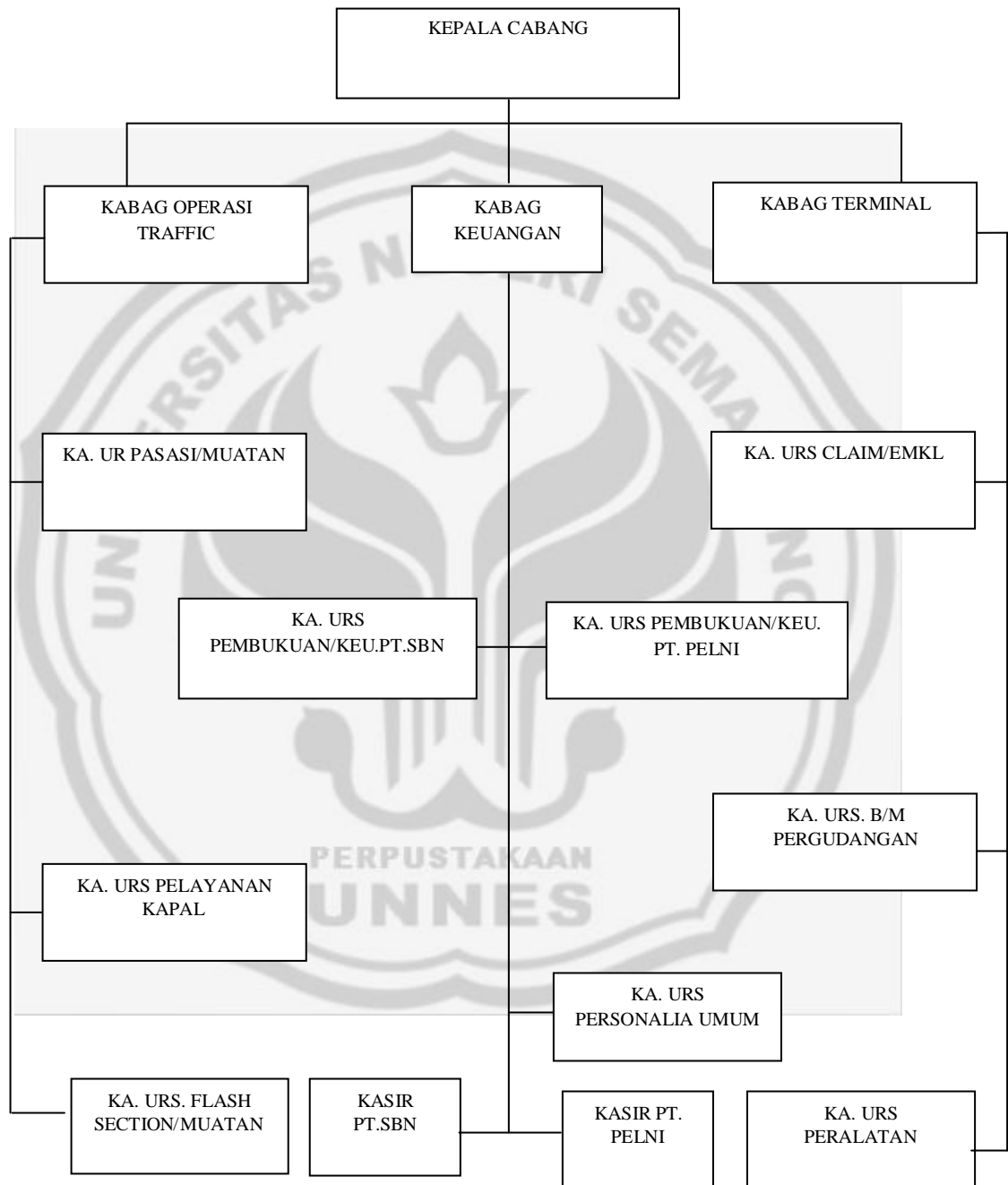
Struktur organisasi pada PT. PELNI termasuk dalam organisasi formal karena tata kerja, wewenang, dan struktur organisasinya berdasarkan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Dirjen Perhubungan Laut. Pada hakikatnya PT.PELNI termasuk dalam struktur organisasi lini dan staf yaitu suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan tertinggi kepada kepala unit dibawahnya, sedangkan dalam membantu kelancaran kerja dalam pelaksanaan tugas pokok di tempatkan staff. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai struktur organisasi PT. PELNI Cabang Semarang adalah sebagai berikut :



## STRUKTUR ORGANISASI PADA PT.PELNI CABANG

### SEMARANG

(Surat Kep. Direksi PT. PELNI/PT. SBN No. HP/14/v/1987)



Gambar 4.1 struktur organisasi PT. PELNI Cabang Semarang

## 2. Tata Kerja

Tata kerja menurut Miftah adalah “Pedoman atau peraturan yang berisi sistem kerja, metode dan prosedur kerja”. Tata kerja sangat dibutuhkan dalam setiap organisasi, karena dengan adanya tata kerja maka kegiatan operasional sebuah perusahaan bisa teratur dan tidak tumpang tindih sehingga organisasi tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dalam tata kerja organisasi ini menjelaskan mengenai tugas masing-masing agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik. Adapun tata kerja PT. PELNI Cabang Semarang adalah sebagai berikut :

### A. Kepala Cabang

Kepala Cabang bertanggung jawab penuh kepada Dewan Direksi. Adapun tugasnya :

- 1) Menandatangani surat-surat berharga dan surat-surat perjanjian.
- 2) Mendayagunakan seluruh unit usaha di kantor cabang untuk mendapatkan penghasilan.
- 3) Menekan biaya operasional dan biaya *overhead* (biaya di luar kegiatan operasional perusahaan) sesuai anggaran.

- 4) Mengadakan koordinasi dan hubungan baik dengan instansi pelabuhan dan kepada bagian Pemerintah Daerah (Pemda) setempat

#### B. Kepala Bagian Operasio atau *traffic*

Kepala Bagian Operasi atau *traffic* bertanggung jawab kepada Kepala Cabang. Adapun tugasnya yaitu:

- 1) Menyusun dan mengatur penempatan perjalanan kapal.
- 2) Memonitor seluruh unit usaha perkapalan, keagenan, muatan, dan EMKL.
- 3) Memonitor dan mengevaluasi rencana usaha dengan hasil usaha yang dicapai setiap unit usaha.
- 4) Menekan biaya operasional.
- 5) Mengadakan koordinasi antar Kepala Bagian serta memanajemen bagian-bagian bawahnya.
- 6) Mengadakan hubungan baik dengan instansi pelabuhan dan Pemda setempat.

Kepala Bagian Operasional membawahi 2 (dua) Kepala Urusan yaitu :

a. Kepala Urusan Pasasi/Muatan

Bertanggung jawab penuh kepada Kepala Bagian Operasi atau *traffic* atas tugas yang dibebankan. Adapun tugasnya adalah :

- 1) Melaksanakan penjualan tiket pasasi.
- 2) Memberi informasi kepada masyarakat tentang kapal-kapal penumpang.
- 3) Menerima permohonan *stock tiket* kepada Kepala Cabang.
- 4) Menyetorkan hasil penjualan tiket per hari kepada kasir PT. PELNI
- 5) Membuat laporan triwulan mengenai jumlah penumpang dan penghasilan tiket yang diperbandingkan dengan anggaran.
- 6) Memberi pelayanan yang baik kepada calon penumpang.

b. Kepala Urusan Pelayanan Kapal

Adapun tugasnya adalah :

- 1) Membuat persiapan pelayanan kapal tiba dan berangkat.

- 2) Membuat dan mengajukan rencana biaya-biaya operasional.
- 3) Membuat laporan bulanan dan harian serta laporan kepada instansi setempat.
- 4) Menghubungi instansi-instansi terkait, yaitu administratur pelabuhan, PT. Pelabuhan Indonesia, Kantor Kesehatan, Pelabuhan, Imigrasi, Bea Cukai dalam melayani kapal tiba dan kapal berangkat.

#### C. Kepala Bagian Keuangan

Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang tentang hal-hal yang berhubungan dengan administrasi keuangan. Adapun tugasnya yaitu:

- 1) Memenej setiap urusan yang ada di bawahnya.
- 2) Memonitor, mencatat, dan membukukan seluruh penghasilan, dan biaya serta transaksi yang terjadi di kantor cabang.
- 3) Mencatat dan mengatur personil perusahaan.
- 4) Membuat dan mengevaluasi realisasi anggaran triwulan dan tahunan.

- 5) Mengadakan koordinasi dengan instansi pelabuhan dan Pemda setempat.

Kepala Urusan membawahi 4 (empat) Kepala Urusan yaitu:

a. Kepala Urusan Pembukuan atau Keuangan PT. PELNI

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Umum. Adapun tuugasnya yaitu :

- 1) Mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
- 2) Membukukan seluruh penghasilan yang diperoleh cabang.
- 3) Membukukan seluruh biaya yang timbul di cabang.
- 4) Membantu Kepala Bagian Keuangan dan Umum dalam membuat laporan keuangan perusahaan.

b. Kepala Urusan Pembukuan atau keuangan PT. SBN

Kepala Urusan Pembukuan atau Keuangan PT.SBN (Sarana Bandar Nasional) merupakan anak perusahaan dari PT. PELNI Cabang Semarang, sedangkan tugas-tugasnya sama dengan Kepala Urusan Pembukuan.

c. Kepala Urusan Personalia.

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Adapun tugasnya yaitu :

- 1) Menerima surat-surat, dan mengagendakan surat-surat masuk dan keluar.
- 2) Membuat daftar personalia darat maupun laut dan melaporkan ke kantor pusat.

3) Mempersiapkan keperluan-keperluan yang berhubungan dengan pegawai.

4) Mengurusi dan melayani keperluan pegawai yang pensiun.

5) Bertanggung jawab atas pengiriman-pengiriman surat kepada kantor pusat maupun kepada pihak luar perusahaan.

d. Kepala Urusan Kasir PT. PELNI maupun PT. SBN

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Adapun tugasnya yaitu :

1) Membayar seluruh biaya yang telah disahkan oleh Kepala Cabang.

2) Menerima seluruh penghasilan perusahaan.

3) Membuat *Cash Flow* (peredaran uang) perusahaan.

- 4) Memberikan informasi kepada atasan mengenai penerimaan dan pengeluaran perusahaan.
- 5) Melaksanakan *stock opname* (persediaan) setiap hari.
- 6) Menyimpan seluruh surat berharga perusahaan.

#### D. Kepala Bagian Terminal

Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bongkar muat dan terminal. Adapun tugasnya yaitu :

- 1) Melaksanakan pekerjaan yang menyangkut bongkar muat milik kapal dan keagenan.
- 2) Memonitor seluruh kegiatan operasional terminal dalam melaksanakan bongkar muat.
- 3) Mengadakan evaluasi dan perbandingan antar hasil usaha di terminal dengan biaya *eksplorasi* untuk mengadakan usaha.
- 4) Memonitor seluruh kegiatan bongkar muat serta pemakaian dan perawatan peralatan milik perusahaan.

- 5) Memonitor pekerjaan *Stevedoring*, *Cargodoring*, *Develery or Redevelery* (usaha membawa barang dari gudang atau lapangan penumpukan sampai ke sisi kapal



atau sebaliknya), *dellevery card* (kartu pekerjaan untuk membawa barang dari dalam gudang sampai ke depan pintu gerbang, di atas truk, atau sebaliknya) yang dilaksanakan oleh buruh muat.

6) Membuat realisasi anggaran pada setiap akhir tahun.

7) Mengadakan *Canvassing* (untuk melaksanakan kegiatan bongkar muat di luar kapal-kapal yang dilaksanakan oleh pihak PT. PELNI).

Kepala bagian terminal membawahi 3 (tiga) Kepala Urusan yaitu:

a. Kepala Urusan Claim atau EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut)

EMKL merupakan suatu usaha yang bergerak dalam bidang ekspedisi yaitu mengurus barang dari gudang *shipper* sehingga barang tersebut sampai disisi kapal terlebih dahulu. Sedangkan *shipper* merupakan orang atau perusahaan yang memiliki barang atau muatan untuk dikirim melalui kapal.

Adapun tugasnya adalah:

1) Mengadakan *canvassing* (usaha mencari muatan) *cargo* untuk dimuat kapal penumpang.

- 2) Menjalankan pekerjaan canvassing untuk pekerjaan EMKL.
- 3) Menjalankan negoisasi atas harga muatan yang diangkut dan atas pekerjaan EMKL.
- 4) Membuat dokumen-dokumen pemuatan.

- 5) Mengadakan evaluasi atas muatan-muatan dan hasil EMKL.
- 6) Menyimpan dan meneliti surat-surat klaim (tuntutan ganti rugi atas kerusakan barang oleh pemilik atas barang yang dibongkar dan dimuat).
- 7) Menyelesaikan masalah klaim yang diajukan oleh pihak yang menuntut klaim.
- 8) Membuat laporan bulanan atas penghasilan EMKL dan daftar penghasilan uang tambang pada setiap kapal.
- 9) Membuat laporan tahunan atas penghasilan uang tambang, uang kapal serta klaim yang dibayarkan.

b. Kepala Urusan Bongkar Muat Pergudangan

Bertanggung jawab kepada Kepala bagian terminal, tugasnya adalah:

- 1) Melaksanakan *handling* atau muatan atas kapal-kapal yang dilayani oleh PT.PELNI.
- 2) Melaksanakan bongkar muat se-efisien mungkin.

3) Mengatur dan mengkoordinasikan buruh-buruh bongkar muat.

4) Menjaga keselamatan barang-barang yang dibongkar muat.

5) Menentukan biaya-biaya *handling* dan bongkar muat.

6) Membuat evaluasi tahunan atas hasil-hasil yang dicapai.

c. Kepala Urusan Peralatan Bongkar Muat

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Terminal, tugasnya adalah:

- 1) Merawat dan memelihara sarana dan peralatan milik perusahaan.

- 2) Mempersiapkan sarana-sarana dan alat-alat bongkar muat pada saat pembongkaran dan pemuatan.
- 3) Menyusun daftar penghasilan dan biaya-biaya *eksploitasi* alat-alat bongkar muat.

### **3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT.PELNI Cabang Semarang**

PT.PELNI merancang sistem akuntansi pengeluaran kas yang meliputi beberapa unsur penting antara lain adalah dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, fungsi yang terkait, laporan yang dihasilkan, pengendalian intern, dan bagian alir pengeluaran kas.

#### **a. Prosedur Pengeluaran Kas**

Adapun prosedur pembayaran uang pada PT. PELNI Cabang Semarang yaitu :

- 1) Unit yang bertanggung jawab atas anggaran cabang membuat CBV (*Cash Bank Voucher*) yang ditanda tangani oleh kabag masing-masing, dilampiri dengan kwitansi atau faktur atau dokumen lainnya.
- 2) CBV (*Cash Bank Voucher*) tersebut kemudian diteruskan ke bagian keuangan untuk diperiksa. Setelah pemeriksaan selesai

CBV (*Cash Bank Voucher*) tersebut diteruskan ke kepala cabang untuk diotorisasi.

3) CBV (*Cash Bank Voucher*) yang telah lengkap diteruskan ke kasir untuk dibayarkan kepada yang berhak menerimanya.

4) Setiap kasir wajib memberi stempel “lunas” kepada CBV (*Cash Bank Voucher*) yang dibayar.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT.PELNI adalah CBV (*Cash Bank Voucher*), dokumen pendukung dan kwitansi.

1) CBV (*Cash Bank Voucher*)

CBV (*Cash Bank Voucher*) yaitu dokumen yang digunakan untuk pembayaran pengeluaran kas secara tunai dan berangkap 2, lembar 1 untuk arsip perusahaan dan lembar 2 untuk penerima pembayaran atau kreditur.

2) Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung yaitu dokumen lain yang digunakan sebagai bukti adanya pengeluaran kas, biasanya berupa faktur atau nota dan kwitansi.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan yang digunakan PT.PELNI adalah buku kas, buku kas merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan yang berkaitan dengan masuk dan keluar uang kas perusahaan, proses pencatatannya manual yang dilakukan setiap hari dan kemudian dicocokkan dengan arsip-arsip yang terkumpul.

d. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas PT.PELNI adalah bagian yang memerlukan pengeluaran kas tunai, bagian kasir, bagian pembukuan atau keuangan.

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran tunai

Bagian ini bertugas untuk mengisi CBV (*Cash Bank Voucher*) setelah adanya bukti dokumen pendukung dan memintakan otorisasi kepada pejabat yang berwenang kemudian menyerahkan CBV (*Cash Bank Voucher*) dilampiri dokumen pendukung ke kasir.

2) Kasir

Bagian kasir bertugas mengeluarkan kwitansi sebagai bukti adanya pengeluaran kas tunai atau pembayaran kepada pihak kreditur dan memberi cap 'lunas' pada CBV (*Cash Bank Voucher*) yang telah dibayar lunas.

### 3) Fungsi Pembukuan

Bagian ini bertugas untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas dan menyusun laporan keuangan secara periodik serta melakukan pemeriksaan keuangan terhadap seluruh transaksi keuangan yang terjadi.

#### e. Laporan yang dihasilkan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang digunakan untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan dan sebagai acuan dalam pembuatan anggaran kegiatan operasi perusahaan mendatang. Adapun laporan yang dihasilkan oleh PT.PELNI berkaitan dengan pengeluaran kas adalah laporan SPT dan buku harian.

##### 1) Laporan SPT

Laporan mengenai jumlah uang kas yang di tranfer dari PT.PELNI ke kantor pusat.

##### 2) Laporan Buku Harian

Laporan mengenai uang kas yang masuk dan uang kas yang keluar. Proses pencatatanya menggunakan sistem komputerisasi.

f. Unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. PELNI Cabang Semarang adalah sebagai berikut:

**Otorisasi**

- 1) Adanya struktur organisasi yang terpisah.
- 2) Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh kasir sejak awal sampai akhir.

**Prosedur Pencatatan**

- 1) Pengeluaran ekstern supaya menggunakan *Bilyet Giro* atas nama.
- 2) CBV (*Cash Bank Voucher*) dicetak dengan nomor urut.

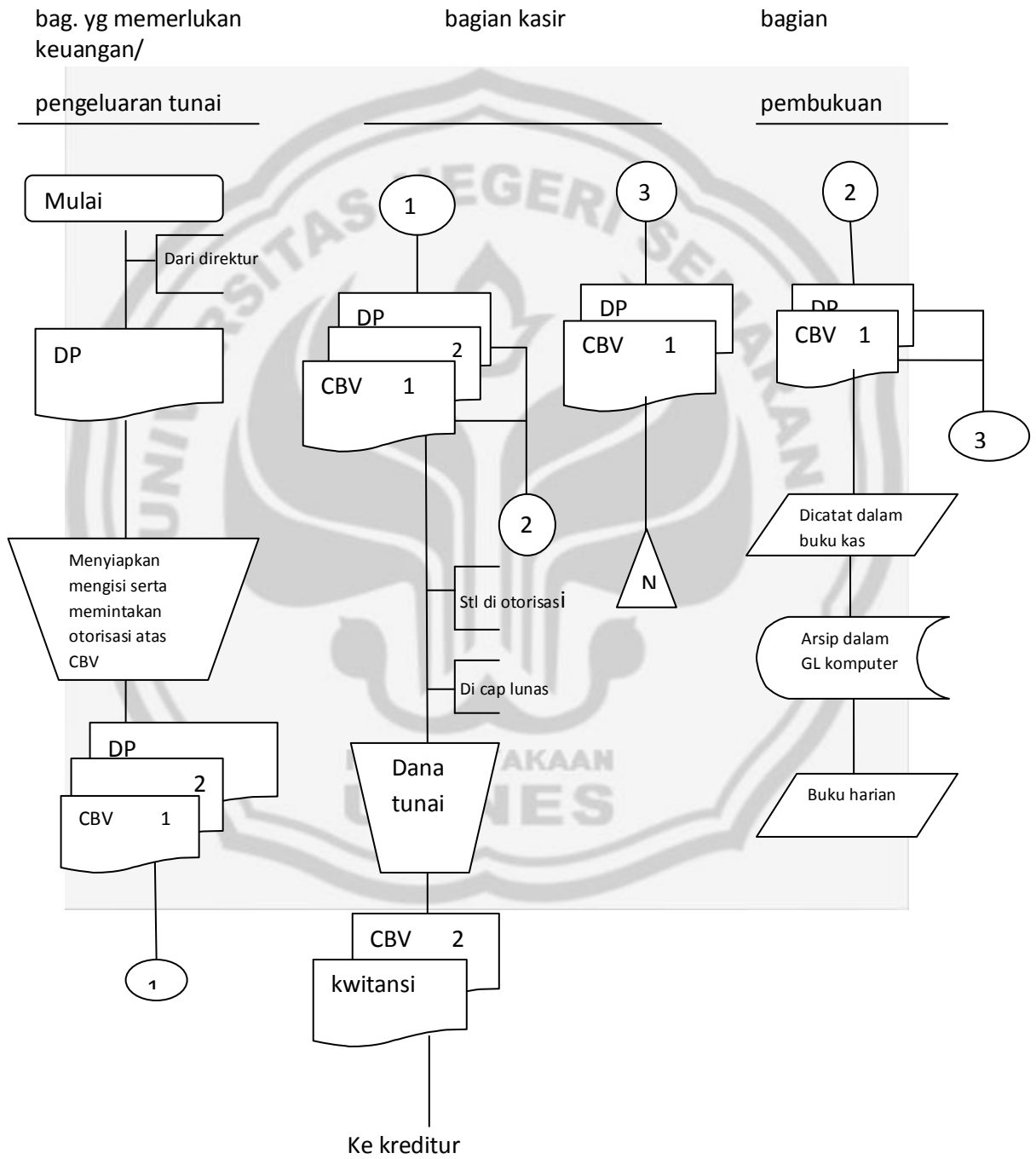
**Praktek yang Sehat**

- 1) Bukti pengeluaran uang (*Cash Bank Voucher*) harus terlebih dulu disahkan oleh kepala cabang sebelum diserahkan ke bagian kasir.
- 2) Kasir diasuransikan
- 3) Pencocokan kas (*Cash Opname*) dilakukan setiap hari dan diketahui oleh bagian keuangan.



g. Bagan alir sistem akuntansi pengeluaran kas PT.PELNI

Alur pengeluaran kas pada PT.PELNI akan digambarkan dalam bentuk bagan alir atau flowchart. Adapun bagian alir atau flowchart dari pengeluaran kas PT.PELNI adalah sebagai berikut.



Ket.

DP :Dokumen Pendukung.

CBV :Cash Bank Voucher

Gambar 4.2 bagan alir pengeluaran kas PT.PELNI Cabang Semarang.

### **Keterangan**

#### Bagian yang memerlukan pengeluaran tunai

Bagian yang memerlukan pengeluaran tunai menerima DP (Dokumen Pendukung) dari kreditur kemudian menyiapkan, mengisi, dan memintakan otorisasi atas CBV (*Cash Bank Voucher*) kepada Kepala Cabang. Setelah itu, mendistribusikan CBV (*Cash Bank Voucher*) yang rangkap 2 dilampiri DP (Dokumen Pendukung) ke bagian kasir.

#### Bagian Kasir

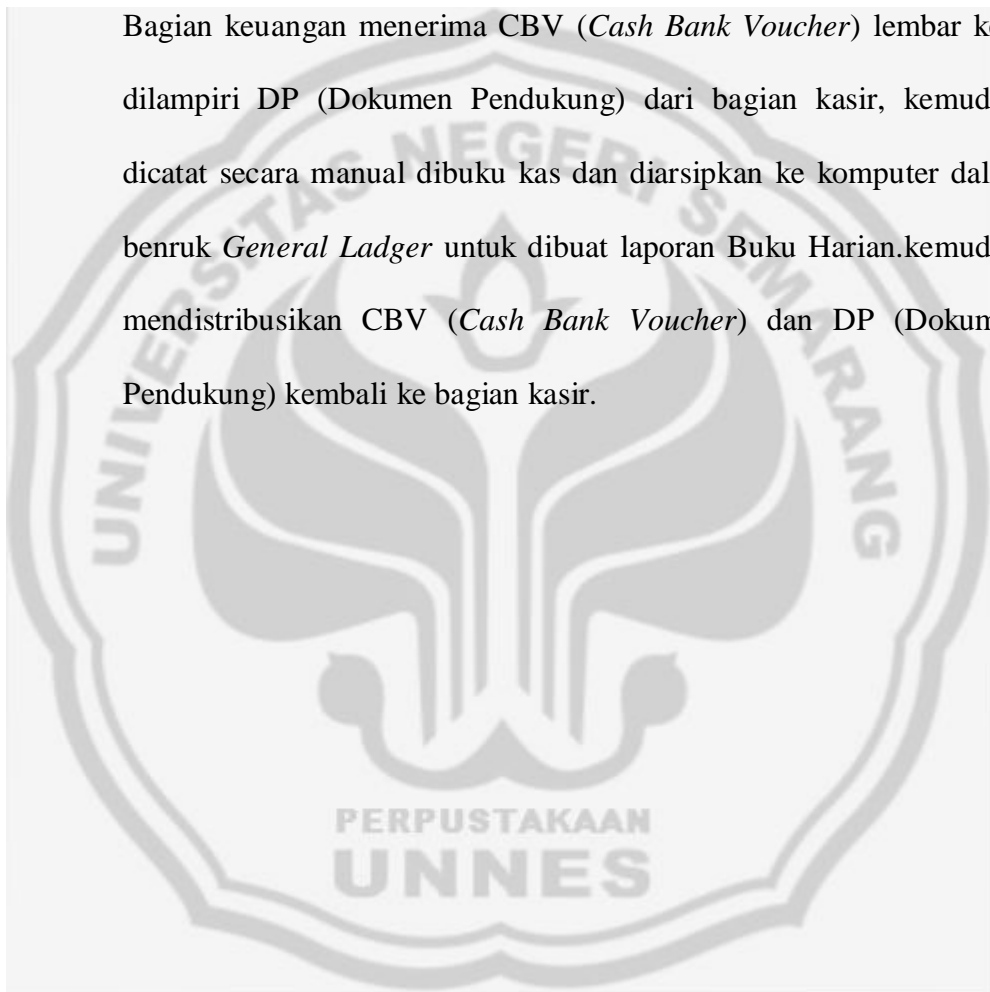
Bagian kasir menerima CBV (*Cash Bank Voucher*) rangkap 2 yang dilampiri DP (Dokumen Pendukung) dari bagian yang memerlukan pengeluaran tunai dan telah diotorisasi oleh kacab kemudian mengeluarkan dana atau uang tunai sesuai nominal yang tertera dalam CBV (*Cash Bank Voucher*) dan DP (Dokumen Pendukung).

Menyiapkan dan mengisi kwitansi serta memberi cap “lunas “ pada CBV (*Cash Bank Voucher*) yang telah dibayar lunas dan melakukan pembayaran ke kreditur dengan menyerahkan CBV (*Cash Bank Voucher*) lembar ke-2 serta kwitansi.kemudian mendistribusikan

CBV (*Cash Bank Voucher*) lembar ke-1 beserta DP (Dokumen Pendukung) ke bagian keuangan Pembukuan untuk dicatat kemudian dikembalikan lagi untuk diarsip secara permanen berdasarkan nomor urut.

Bagian keuangan.

Bagian keuangan menerima CBV (*Cash Bank Voucher*) lembar ke-1 dilampiri DP (Dokumen Pendukung) dari bagian kasir, kemudian dicatat secara manual dibuku kas dan diarsipkan ke komputer dalam bentuk *General Ledger* untuk dibuat laporan Buku Harian. kemudian mendistribusikan CBV (*Cash Bank Voucher*) dan DP (Dokumen Pendukung) kembali ke bagian kasir.



## Pembahasan

Adapun pembahasan dari hasil penelitian tugas akhir yang diperoleh penulis pada PT.PELNI Cabang Semarang adalah sebagai berikut.

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT. PELNI adalah CBV (*Cash Bank Vocher*) dan kwitansi. CBV (*Cash Bank Voucher*) adalah penggunaan dokumen untuk pengeluaran kas baik yang jumlah nominalnya besar maupun yang relatif kecil dimana pengeluaran kas dengan nominal besar jika pengeluaran kas terkait dengan kepentingan Kantor Pusat. Dengan tidak diselenggarakannya sistem dana kas kecil, maka setiap pengeluaran perusahaan yang bersifat tunai baik yang jumlahnya besar atau kecil diambilkan dari saldo kas yang ada di kasir. Sedangkan saldo kas tersebut berasal dari penghasilan penjualan tiket dan penghasilan lainnya yang bersifat tunai sehingga dapat memicu adanya penyelewengan terhadap jumlah penghasilan perusahaan yang seharusnya disetorkan ke kantor pusat.. Sedangkan pengeluaran kas dengan nominal kecil berkaitan dengan pembiayaan atau pengeluaran untuk kegiatan operasi perusahaan. Kwitansi merupakan dokumen yang digunakan perusahaan pada saat pembayaran tunai dilakukan oleh bagian kasir ke kreditur setelah adanya otorisasi dan pengesahan dari Kepala Cabang.

Pelaksanaan pengeluaran kas pada PT. PELNI dilakukan oleh beberapa bagian yang terkait, namun pelaksanaannya belum sesuai dengan teori dan standar sistem akuntansi yang ada yaitu tidak terdapatnya bagian pemeriksa intern yang bertugas mengadakan pemeriksaan dan melakukan perhitungan ulang terhadap saldo kas perusahaan sehingga tugas dari pemeriksa intern dilakukan oleh bagian keuangan atau pembukuan yang bertugas melakukan pencatatan seluruh transaksi pengeluaran kas. Catatan yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran kas adalah buku kas yang pencatatannya dilakukan secara manual yang selanjutnya diproses dengan sistem komputerisasi oleh bagian keuangan atau pembukuan. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas, ada laporan yang dihasilkan untuk mengetahui jumlah saldo kas baik yang diterima maupun yang digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan selama periode tertentu. Laporan yang dihasilkan adalah laporan mengenai jumlah uang yang disetorkan kantor cabang ke kantor pusat melalui bank dan laporan masuk keluarnya uang kas selama periode tertentu yang pencatatannya dilakukan dengan sistem komputerisasi dalam bentuk GL (*General Ledger*) bagian keuangan atau pembukuan yang disebut buku harian.

Dari penelitian tugas akhir diatas dapat dikatakan bahwa penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI terdapat kelebihan dan kekurangan. Adapun kelebihan dan kekurangan dari sistem tersebut adalah sebagai berikut :

Kelebihan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI yaitu :

1. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas :  
setiap transaksi pengeluaran kas selalu mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang yaitu kepala cabang sehingga kemungkinan terjadinya kecurangan dapat dihindari.
2. Dokumen yang digunakan : setiap dokumen yang digunakan berangkap 2, lembar 1 untuk perusahaan dan lembar 2 untuk kreditur. Sehingga dapat mencegah kecurangan.
3. Catatan yang digunakan : pencatatan yang dilakukan secara manual selanjutnya diproses dengan sistem komputerisasi, sehingga setiap data mempunyai cadangan bila terjadi kehilangan.
4. Fungsi yang terkait : Dalam pelaksanaan pengeluaran kas telah melibatkan beberapa bagian yang terkait untuk melaksanakan seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan operasi perusahaan selama periode tertentu.
5. Laporan yang dihasilkan : adanya pembuatan laporan yang menggambarkan besarnya uang kas yang diterima dan besarnya uang kas yang digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan.
6. Pengendalian intern : adanya pencocokan ulang (*stock opname*) yang dilakukan setiap hari dan diketahui oleh bagian keuangan atau pembukuan.

Kekurangan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI yaitu :

1. Prosedur pengeluaran kas : Pengeluaran kas secara tunai diambilkan dari saldo kas yang ada di kasir, sedangkan kas tersebut berasal dari penghasilan penjualan tiket dan penghasilan lainnya secara tunai. Padahal dalam standar akuntansi tidak dikedankan pengeluaran kas diambilkan dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut.
2. Dokumen yang digunakan : Adanya penggunaan dokumen yang sama untuk setiap transaksi keuangan yang terjadi baik yang jumlah nominalnya besar maupun yang relatif kecil.
3. Catatan yang digunakan : masih kurangnya catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas sehingga perlu adanya tambahan catatan yang harus ada dalam pengeluaran kas.
4. Fungsi yang terkait : tidak adanya fungsi pemeriksa intern yang mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan penghitungan ulang atas saldo kas secara periodik.
5. Laporan yang dihasilkan : harus adanya laporan arus kas yang menggambarkan laju arus kas, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar.
6. Pengendalian intern : Tidak terdapatnya badan pemeriksa intern yang melakukan pemeriksaan terhadap transaksi keuangan yang terjadi sehingga tugas pemeriksaan dilakukan oleh bagian keuangan atau pembukuan yang melakukan pencatatan transaksi

keuangan. Selain itu, bagian yang memerlukan pengeluaran tunai juga melakukan tugas yang seharusnya dilakukan oleh bagian kasir yaitu menyiapkan, mengisi, dan memintakan otorisasi atas CBV (*Cash Bank Voucher*) kepada kepala cabang.

Berdasarkan paparan yang telah diuraikan di atas dengan teori yang ada mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas yang ada pada PT. PELNI adalah sama dengan pengeluaran kas yang menggunakan prosedur pencatatan utang dengan *voucher payable system-cash basis*, namun ada beberapa perbedaan yang membedakan di antara keduanya.

Adapun perbedaan yang ada dalam pengeluaran kas ada PT. PELNI dengan yang ada pada teori dapat dilihat dari unsur-unsur yang ada pada kedua sistem yaitu dari dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, fungsi yang terkait, dan alir pengeluaran kas. Pada teori, dokumen yang digunakan untuk melakukan pembayaran ke kreditur adalah cek. Sedangkan pada PT. PELNI menggunakan kwitansi sebagai pengganti cek yang berfungsi sebagai bukti adanya pembayaran lunas terhadap pengeluaran perusahaan. Dalam teori, catatan yang digunakan adalah register bukti kas keluar dan register cek. Sedangkan pada PT. PELNI karena menggunakan sistem pembayaran dengan menggunakan voucher tunai maka catatan yang digunakan hanya buku kas yang dicatat secara manual. Fungsi yang terkait yang ada pada teori terdiri dari 4 (empat) fungsi yaitu fungsi



utang, fungsi kas, fungsi kartu biaya, dan fungsi jurnal. Lain halnya di PT. PELNI yang hanya terdiri dari 3 (tiga) fungsi yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran tunai, fungsi kas, dan fungsi keuangan atau pembukuan. Begitu halnya dengan alir pengeluaran kas, dimana pada teori setelah menerima dokumen pendukung berupa faktur atau nota, dan lain-lain dilakukan pengarsipan sementara sebelum jatuh tempo oleh bagian yang memerlukan pengeluaran kas tunai dan pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek dan disertai bukti kas keluar untuk kreditur. Sedangkan ada PT. PELNI tidak adanya pengarsipan sementara karena pembayaran bersifat tunai sehingga telah menerima dokumen pendukung akan langsung dibuatkan bukti kas keluar (*Cash Bank Voucher*) untuk disahkan oleh Kepala Cabang dan pembayarannya menggunakan kwitansi.

Dengan adanya perbedaan dan kelebihan serta kekurangan yang telah diuraikan diatas, maka penulis memberikan suatu alternatif rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.PELNI.

Adapun alternatif rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas bagi PT.PELNI adalah sebagai berikut :

1. Dokumen yang digunakan

Dari paparan diatas diketahui bahwa dokumen yang digunakan oleh PT.PELNI ada 3 (tiga) macam yaitu CBV (*Cash Bank Voucher*), dokumen pendukung, dan kwitansi.

Pada dokumen yang digunakan sebaiknya penggunaan CBV (*Cash Bank Voucher*) dibedakan dari segi warna CBV dan nomor urut tercetak mengingat ada beberapa bagian yang mempunyai wewenang yang sama untuk mengeluarkan bukti kas keluar (CBV) dalam proses pengeluaran kas perusahaan. Kwitansi sebaiknya dibuat dengan format adanya tempat untuk tanda tangan bagian kasir dan penerima pembayaran atau kreditur sehingga laju arus kas keluar dapat diawasi. Sedangkan untuk pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil sebaiknya digunakan dokumen tersendiri sesuai kebijaksanaan dari perusahaan yang bersangkutan. Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.PELNI yaitu :

a. CBV (*Cash Bank Voucher*)

CBV (*Cash Bank Voucher*) merupakan bukti kas keluar atau dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas tunai dengan rangkap 2.

b. Dokumen pendukung merupakan dokumen lain yang digunakan sebagai dokumen pendukung CBV (*Cash Bank Voucher*) biasanya berupa faktur atau nota.

c. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti pengeluaran kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran tunai kepada pihak kreditur atau pihak lain oleh bagian kasir.

## 2. Catatan yang digunakan

Adapun catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu buku kas. Pada catatan yang digunakan menurut penulis merasa perlu memberikan adanya tambahan catatan yang harus ada dalam pengeluaran kas di PELNI yaitu daftar CBV keluar untuk mencatat CBV yang dikeluarkan oleh bagian yang memerlukan pengeluaran tunai berdasarkan tanggal pengeluarannya. Jurnal pengeluaran kas untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yang terjadi dan pencatatannya dilakukan oleh bagian keuangan atau pembukuan, arsip-arsip voucher (CBV) dilampiri DP (Dokumen Pendukung) yang sudah dibayar lunas oleh bagian kasir, dan yang terakhir yaitu pencatatan secara menyeluruh mengenai pemasukan dan pengeluaran kas perusahaan yang dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi dalam *general ledger* (GL).

### 3. Fungsi atau bagian yang terkait

Pada fungsi yang terkait dalam pelaksanaan pengeluaran kas di PT.PELNI, penulis menambahkan satu fungsi yang harus ada yaitu fungsi pemeriksa intern yang mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan perhitungan ulang atas saldo kas secara periodik sehingga dalam proses pengeluaran kas pada PT.PELNI terdapat 4 (empat) fungsi atau bagian yang terkait yang diberi wewenang untuk menangani pengeluaran kas pada PT.PELNI adalah sebagai berikut :

#### a. Bagian yang memerlukan pengeluaran tunai

Bagian ini bertugas menyiapkan, mengisi, dan memintakan otorisasi atas CBV ke kepala Cabang serta melakukan pencatatan dalam daftar CBV keluar.

#### b. Bagian Kasir

Bagian ini bertugas untuk menyiapkan, mengisi, dan menandatangani kwitansi setelah menerima CBV dilampiri DP dan melakukan pembayaran secara tunai kepada kreditur atau penerima pembayaran serta memberi cap “lunas” pada CBV sebelum diserahkan kebagian keuangan atau pembukuan.

c. Bagian keuangan.

Bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan pengeluaran kas yang setiap saat terjadi dan mencatatnya dalam jurnal pengeluaran kas kemudian dicatat lagi dengan menggunakan sistem komputerisasi dalam bentuk *general ledger* guna membuat laporan pengeluaran kas secara periodik.

d. Pemeriksa Intern

Bagian ini bertugas untuk mengadakan pemeriksaan dan melakukan perhitungan ulang terhadap saldo kas perusahaan dengan mencocokkan hasil perhitungan saldo kas menurut catatan akuntansi dalam buku besar kas serta melakukan pengecekan terhadap laporan transfer uang dari Cabang ke kantor Pusat melalui Bank.

4. Laporan yang dihasilkan

Laporan merupakan suatu hasil dari seluruh kegiatan operasi perusahaan yang berupa gambaran dari kegiatan yang telah dilakukan selama periode tertentu. Pada laporan yang telah dilakukan selama periode tertentu. Pada laporan yang dihasilkan, penulis merasa ada laporan yang harus dihilangkan

yaitu buku harian dan laporan yang harus ada yaitu laporan arus kas yang menggambarkan laju arus kas baik arus kas masuk maupun arus kas keluar sehingga laporan yang dihasilkan dalam proses pengeluaran kas pada PT. PELNI yaitu:

a. Laporan SPT

Laporan SPT merupakan laporan mengenai jumlah uang kas yang disetorkan kebank untuk ditransfer dari kantor Cabang ke kantor Pusat.

b. Laporan arus kas

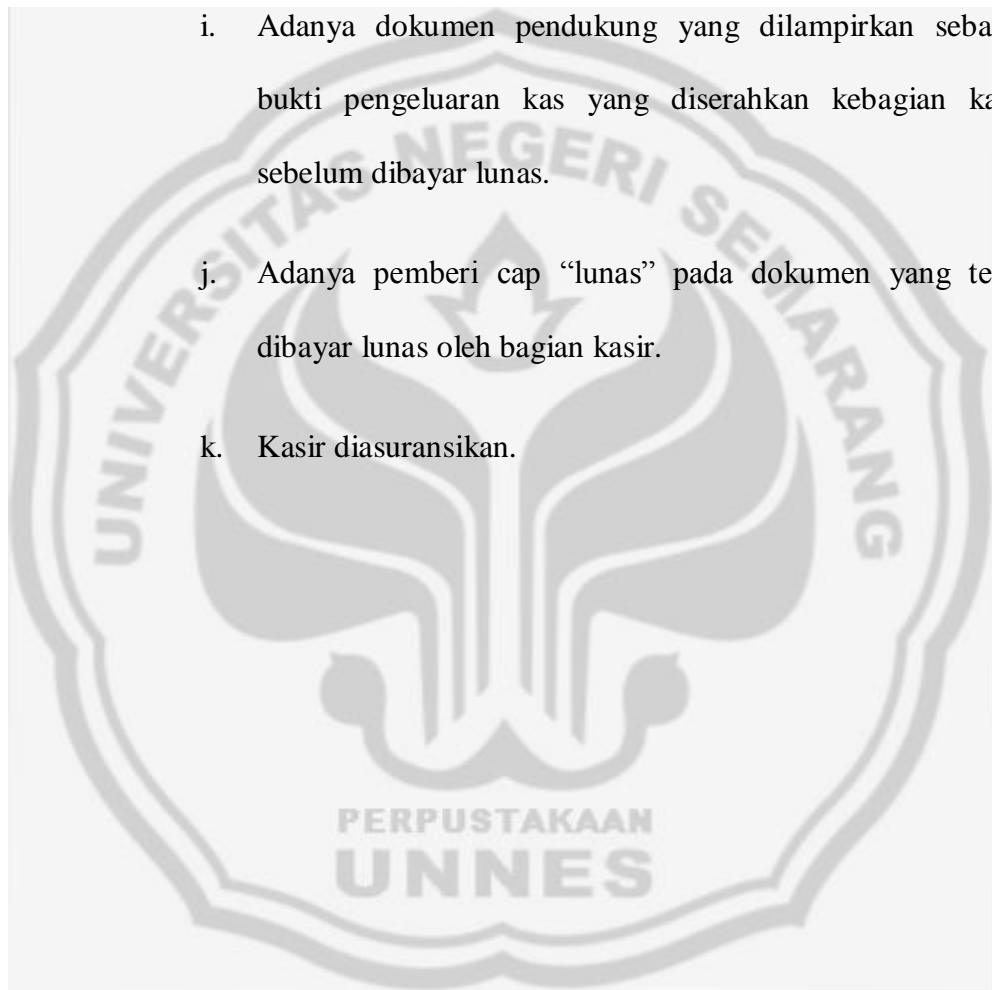
Laporan kas merupakan laporan mmengenai gambaran tentang arus kas yang masuk maupun arus kas keluar selama perusahaan menjalankan kegiatan operasinya pada periode tertentu.

5. Pengendalian Intern

Dalam sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan harus ada suatu pengendalian atau pengawasan yang baik untuk mengatur dan menangani serta memantau perkembangan jalannya sistem tersebut sehingga bila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan dapat segera diatasi. Adapun alternatif pengendalian intern yang penulis berikan adalah sebagai berikut:

- a. Adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antara bagian atau fungsi yang terkait dalam pelaksanaan pengeluaran kas terutama bagian pemeriksaan intern dengan bagian keuangan atau pembukuan.
- b. Transaksi pengeluaran kas perusahaan tidak dilaksanakan sendiri oleh satu bagian atau fungsi yang terkait yaitu bagian kasir.
- c. Dokumen yang digunakan harus dibedakan jika ada beberapa bagian yang diberi wewenang untuk mengeluarkan dokumen tersebut.
- d. Dokumen yang digunakan harus berisi nomor urut tercetak, nomor rekening, kode perkiraan, tanggal transaksi, jumlah faktur, dan terdapat tempat untuk otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- e. Pengeluaran kas harus dapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan pengesahan Kepala Cabang.
- f. Adanya pencatatan yang dicatat menggunakan sistem komputerisasi selain pencatatan manual dan pengersiapan dokumen atau DP.

- g. Adanya pemeriksaan dan pencocokan ulang terhadap saldo kas perusahaan secara periodik dengan catatan akuntansi yang ada bagian pemeriksa intern.
- h. Adanya pembentukan dana kas kecil untuk pengeluaran kas yang jumlah nominalnya relatif kecil.
- i. Adanya dokumen pendukung yang dilampirkan sebagai bukti pengeluaran kas yang diserahkan ke bagian kasir sebelum dibayar lunas.
- j. Adanya pemberi cap “lunas” pada dokumen yang telah dibayar lunas oleh bagian kasir.
- k. Kasir diasuransikan.





## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan oleh penulis diatas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT. PELNI adalah CBV (*Cash Bank Voucher*), dokumen pendukung yang biasanya berupa faktur, nota, atau dokumen lain sebagainya, dan kwitansi dan tidak adanya kas kecil untuk mencatat pengeluaran yang relatif kecil.
2. Catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah buku kas yang merupakan semua catatan dari semua transaksi keuangan yang terjadi selama kegiatan operasi.
3. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas bagian yang terkait antara lain adalah bagian yang memerlukan pengeluaran tunai, bagian kasir dan bagian keuangan atau pembukuan.
4. Laporan yang dihasilkan dari proses pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah laporan SPT, dan buku harian.

5. Adanya serangkaian pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalanya sistem tersebut agar sesuai dengan yang diharapkan.

## B. Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan dalam kaitannya dengan sistem akuntansi pengeluaran adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya penggunaan dokumen untuk pengeluaran kas yang jumlah nominalnya besar menggunakan dokumen CBV (*Cash Bank Voucher*) yang dibedakan dari segi warna dan nomor urut tercetak sedangkan pengeluaran kas yang jumlah nominalnya kecil menggunakan dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas kecil dan disesuaikan keadaan atau kebijaksanaan dari perusahaan yang bersangkutan.
2. Perlu adanya tambahan catatan yang harus ada dalam pengeluaran kas PT.PELNI yaitu daftar *Cash Bank Voucher* keluar dan pencatatan secara menyeluruh mengenai pemaskan dan pengeluaran kas perusahaan yang dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi dalam *General Ledger*.
3. Perlu adanya satu tambahan fungsi yang harus ada dalam pengeluaran kas yaitu fungsi pemeriksa intern.

4. Sebaiknya buku harian harus dihilangkan dan digantikan dengan laporan arus kas. Sehingga laporan yang dihasilkan yaitu laporan SPT dan laporan arus kas.
5. Harus ada suatu pengendalian atau pengawasan yang baik untuk mengatur dan menangani serta memantau perkembangan jalanya sistem tersebut.



## DAFTAR PUSTAKA

A.Hall,James.2001.*Sistem Informasi Akuntansi*.Jakarta:Salemba Empat

Baridwan,Zaki.2000.*Intermediate Accounting*.Yogyakarta:BPFE

Maron,Chairul.2002.*Sistem Akuntansi Perusahaan*

*Dagang*.Jakarta:Grasindo

Gitosudarmo,Indrio.1992.*Manajemen Keuangan*.Yogyakarta:BPFE

Yusuf,Haryono.1995.*Dasar-dasar Akuntansi*.Yogyakarta:BPFE

Mulyadi.2002.*Sistem Akuntansi*.Yogyakarta:STIE YKPN

