

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
DI SBU *DEFENSE & DIGITAL SERVICE*
PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA
(PERSERO) BANDUNG**

LAPORAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III
Jurusan/Program Manajemen Administrasi (Man. Adm. Akuntansi)
Pada Akademi Seketari dan Manajemen Ariyanti



**HALA VIRLIANA
21160017**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
B A N D U N G
2019**

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

Judul : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)
Bandung

Penulis : Hala Virliana

NIM : 21160017

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

Pembimbing Perusahaan,

Haris Susanto
NIP. 198709130

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

Judul : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)
Bandung

Penulis : Hala Virliana

NIM : 21160017

Pembimbing,

Zein Bastian, SE ., MM.

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur I

Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si
NIK. 447196026

Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd
NIK. 447103110

ABSTRAK

Tujuan Kuliah Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi terkait dengan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang dilakukan di SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung dilihat dari sisi bagian-bagian yang terkait, sistem dan prosedur yang diterapkan, dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas SBU *Defense & Digital Service*.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menggunakan metode Deskriptif yaitu metode yang menggambarkan keadaan nyata yang terdapat pada perusahaan dalam mengumpulkan, menyajikan dan menganalisa data dengan cara observasi, sedangkan teknik pengumpulan data yaitu dengan cara observasi, wawancara, dan studi pustaka. Bagian-bagian yang terkait adalah bagian yang memerlukan kas, bagian verifikasi, bendahara pengelola kas, bagian akuntansi, dan bank. Prosedur pengeluaran kas SBU *Defense & Digital Service* prosedur pengajuan dokumen realisasi biaya, prosedur verifikasi oleh bagian bendahara dan verifikasi, prosedur pemisahan dokumen dan verifikasi, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan pembayaran kas, dan prosedur pencatatan pengeluaran kas. Dokumen yang digunakan adalah memo permintaan kas *bon/dropping*, *Cash Payment Request* (CPR), *Cash Disbursement Voucher* (CDV), kuitansi, dan cek.

Berdasarkan hasil analisis penulis terhadap Sistem Pengeluaran Kas pada SBU *Defense & Digital Service*, penulis menyimpulkan bahwa dokumen yang digunakan sudah menunjang. Hal tersebut dapat dilihat dari aktivitas pengeluaran kas di SBU *Defense & Digital Service* yang keseluruhan sudah baik.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan ini, yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi (Man. Adm. Akuntansi) pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

Berdasarkan hasil yang diperoleh selama praktek kerja lapangan di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) atau PT. INTI (Persero), maka penulis dapat menyelesaikan Laporan ini. Dalam menyelesaikan Laporan ini penulis banyak mendapatkan hambatan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si., selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Ibu Ela Juliaha S.Pd.,M.Pd., selaku Pembantu Direktur I Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
3. Bapak Yana Sonjaya S.Pd.,M.M., selaku Pembantu Direktur II Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
4. Bapak Zein Bastian, SE., MM., selaku Pembantu Direktur III serta Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

5. Bapak Marnoto, SE., selaku Ketua Prodi Manajemen Administrasi pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
6. Ibu Tatiek Ekawati Permana S.Sos.,M.M., selaku Ketua Jurusan Sekretari pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
7. Bapak Edi Tedi, SE., MM, selaku Dosen Wali Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
8. Seluruh Staff dan Dosen Pengajar di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti yang telah memberi bekal ilmu teori maupun praktek selama menjalankan pendidikan.
9. Bapak Haris Susanto, selaku pembimbing di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).
10. Ibu Iis Fani Farida, selaku pembimbing bagian Bendahara dan Verifikasi SBU Defense & Digital Service.
11. Seluruh Staff dan Karyawan pada PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Lapangan.
12. Ibu Kartini dan Ayah Yusdinar Septiadi yang tak pernah putus untuk memberikan doanya yang tulus dan memberikan dorongan agar penulis selalu tak pernah puas untuk belajar di bangku pendidikan.
13. Adik-adikku tercinta Revanza Revikashah dan Keysha Shayla yang selalu memberikan semangat dan memberikan kebahagiaan setiap harinya.

14. Seluruh anggota keluarga terutama kakak sepupuku Lanni Rusmiati yang sudah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini.
15. Martin Sianturi yang selalu memberikan dorongan, semangat dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
16. Cintahi (Sofia Nuraini, Sri Puji Lestari, Ari Ramdhani, Puspita Mayang Sari, Ani, Sonia Karina, dan Kikit Anjar) yang selalu memberikan dukungan, semangat yang tiada henti-hentinya, serta perhatian yang membuat penulis semangat untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
17. Sahabatku Sofia Nuraini yang selalu memberikan support dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
18. Crusader Love (Siti Sakinah Kusuma Ratih, Adhela Nuzul Fariqa, Rini Agustina, Wine Selvia, Diela Meidiana Putri, dan Nadya Gita Humani) yang selalu memberikan support penulis dalam mengerjakan Laporan Tugas Akhir ini.
19. Kelas Manajemen Administrasi Akuntansi, angkatan 16' yang sama-sama berjuang serta saling memberikan semangat dalam mengerjakan laporan ini.
20. Teman-teman Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti yang telah memberikan semangat kebersamaan, saran, dan dorongan kepada penulis.
21. Orang-orang terbaik yang pernah ada dan semua pihak yang membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini terima kasih atas bantuannya.
22. Serta semua pihak yang membantu dalam penulisan laporan ini.

Akhir kata penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, dan masih banyak kekurangan baik dari diri penulis maupun dari kalimat demi kalimat yang tercantum dalam laporan ini.

Oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun memberikan dorongan bagi penulis.

Bandung, Juni 2019

Hala Virliana

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan.....	3
1.3.1 Maksud Laporan.....	3
1.3.2 Tujuan Laporan.....	4
1.4 Kegunaan Laporan.....	4
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5.1 Metode.....	5
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	6
1.6.1 Waktu Pelaksanaan.....	6

1.6.2 Tempat Pelaksanaan.....	7
 BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI	
2.1 Data.....	8
2.1.1 Sejarah Singkat PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung.....	8
2.1.2 Struktur Organisasi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung.....	15
2.1.3 Uraian Tugas di SBU <i>Defense & Digital Service</i> PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung.....	17
2.1.4 Subjek Laporan.....	19
2.1.4.1 Bagian-bagian yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas pada SBU <i>Defense & Digital Service</i> PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung.....	19
2.1.4.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada SBU <i>Defense & Digital Service</i> PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung.....	21
2.1.4.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas pada SBU <i>Defense & Digital Service</i> PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung.....	23
2.2 Landasan Teori.....	25
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	25
2.2.2 Pengertian Sistem.....	26
2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	27

2.2.4 Pengertian Kas	27
2.2.5 Pengertian Pengeluaran Kas	28
2.2.6 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	29
2.2.7 Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas	31
2.2.8 Dokumen dan Formulir yang Digunakan dalam Pengeluaran Kas	32
 BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Bagian-bagian yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas pada SBU <i>Defense & Digital Service</i> PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung.....	34
3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada SBU <i>Defense & Digital Service</i> PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung	37
3.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas pada SBU <i>Defense & Digital Service</i> PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung.....	41
 BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	45
4.2 Saran.....	47
 DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Tabel Waktu Pelaksanaan PKL dan Penulisan Laporan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Riwayat Singkat PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)	
Bandung	9
2.2 Struktur Organisasi SBU <i>Defense & Digital Service</i> PT. Industri	
Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung	16
2.3 Flowchart Urusan Bendahara dan Verifikasi SBU <i>Defense & Digital Service</i>	
PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia	
(Persero) Bandung	50
2. Memo Permintaan Kas Bon/ <i>Dropping</i>	51
3. CPR (<i>Cash Payment Request</i>)	52
4. CDV (<i>Cash Disbursement Voucher</i>)	53
5. Kuitansi	54
6. Cek.	55
7. Surat Balasan Praktek Kerja Lapangan	56
8. Absensi Praktek Kerja Lapangan	57
9. Kartu Bimbingan Laporan Tugas Akhir	58
10. Lembar Penilaian.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan meliputi semua proses, mulai dari permintaan kas dari bagian atau divisi yang membutuhkan kas sampai dengan pengeluaran kas yang sesungguhnya dari perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas harus dirancang dengan baik agar tidak terjadi kesalahan seperti kesalahan pencatatan, kesalahan dalam penulisan angka dan jumlah serta kesalahan lainnya. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko terjadinya kecurangan dan penyelewengan.

Masalah kas adalah masalah yang paling sering diselewengkan, karena merupakan aktiva yang bernilai daripada aktiva lain, dan juga karena bentuknya yang kecil, tidak diketahui pemiliknya, dapat dipindahtangankan dengan cepat serta diperlukan oleh setiap orang. Dampak dari penyelewengan tersebut menyebabkan penyediaan dan penggunaan kas pada perusahaan menjadi tidak efektif dan efisien. Untuk menjamin transaksi yang berhubungan dengan kas, harus dilakukan sesuai prosedur dengan menjaga keamanan kas tersebut dan diperlukan faktor-faktor pendukung untuk melancarkan kegiatan tersebut.

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) atau disingkat INTI adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang telekomunikasi yang selama lebih dari 3 dasawarsa berperan sebagai pemasok utama pembangunan jaringan telepon nasional yang diselenggarakan oleh PT. Telkom Indonesia Tbk. dan PT. Indosat Tbk. Perusahaan yang mempunyai kantor di daerah Bandung ini

melakukan usaha di bidang industri telekomunikasi, elektronika, informatika, kelistrikan/energi serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

Melihat struktur organisasi perusahaan maka peran sistem akuntansi pengeluaran kas sangat penting bagi perusahaan. Mengingat sangat banyaknya hal-hal yang membutuhkan pendanaan maka dibutuhkan ketelitian dan keakuratan data dari sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan agar tidak terjadi penyelewengan maupun kecurangan untuk menggelapkan uang perusahaan.

Selama ini proses pengeluaran kas yang terjadi di dalam perusahaan melibatkan bagian dan divisi yang membutuhkan kas, *user* dan bagian akuntansi. Bagian yang membutuhkan kas mengisi bukti permintaan pengeluaran kas yang diajukan kepada admin divisi kemudian bagian kasir memberikan jumlah yang diminta baik secara tunai maupun dengan pembuatan cek, serta membuat bukti kas keluar secara bersamaan. Setelah itu, bukti kas keluar langsung diserahkan kepada bagian akuntansi. Bagian kasir juga bertanggungjawab dalam hal pembuatan jadwal pembayaran hutang perusahaan.

Beberapa kelemahan yang dapat penulis evaluasi diantaranya adalah sering kali seseorang yang meminta RE tidak mencatat dalam Buku Kas Register hanya meminta lewat ucapan pada bagian yang terkait. Dan dapat menimbulkan ketidakcocokan antara dokumen RE dan catatan yang ada di Buku Kas Register pada saat dokumen akan di *close*.

Berdasarkan uraian di atas, dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis memilih judul **“Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di SBU Defense & Digital Service PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis menentukan rumusan masalah, sebagai berikut :

1. Apa saja bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).
2. Bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan

1.3.1 Maksud Laporan

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangan dari dunia kerja/perusahaan.
3. Mendapatkan pengalaman kerja yang diperoleh dari kegiatan perkuliahan ke tempat kerja.

1.3.2 Tujuan Laporan

1. Untuk mengetahui bagian-bagian yang terkait dalam pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).
2. Untuk mengetahui sistem pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).
3. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).

1.4 Kegunaan Laporan

1. Kegunaan bagi penulis
Sebagai bahan masukan dan tambahan pengetahuan jika sewaktu-waktu penulis di hadapkan pada masalah yang berhubungan dengan Sistem Pengeluaran Kas.
2. Kegunaan bagi lembaga
Untuk memberikan bahan rujukan atau sumber informasi bagi yang ingin mempelajari dan membahas lebih jauh tentang sistem pengeluaran kas.
3. Kegunaan bagi perusahaan
Untuk memberikan sumbangan pemikiran sesuai dengan kemampuan penulis kepada perusahaan dalam menyempurnakan metode-metode yang digunakan dalam membuat perencanaan dan kebijakan yang tepat untuk masa yang akan datang.

1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan ini, metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah metode deskriptif. Menurut Sugiyono (2017 : 35), metode penelitian deskriptif ini dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri atau variabel bebas) tanpa membuat perbandingan variabel itu sendiri dan mencari hubungan dengan variabel lain. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat gambaran, deskripsi atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang sedang diselidiki.

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini antara lain:

1. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2013: 231) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Penulis melakukan kegiatan tatap muka secara langsung dengan melakukan tanya jawab dan diskusi dengan pengelola pengeluaran kas di bagian keuangan SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).

2. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013: 145) observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dan terjun langsung dalam kegiatan yang dilakukan dalam mengelola pengeluaran kas.

3. Studi Pustaka

Menurut Nazir (2013 : 93), Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang akan di pecahkan. Penulis mempelajari beberapa teori dengan membaca beberapa literatur buku ataupun makalah tentang laporan pengeluaran kas sebagai landasan teoritis dalam pembuatan laporan penelitian.

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.6.1 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh penulis selama 3 bulan dimulai dari tanggal 4 Maret 2019 hingga 3 Juni 2019. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai dari hari Senin sampai Jumat dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB. Adapun rencana pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh penulis dapat dilihat dalam tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.1**Pelaksanaan PKL & Penulisan LTA**

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN																				KET
		FEB				MAR				APR				MEI				JUNI				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Permohonan surat PKL																					
2	Orientasi PKL																					
3	Pelaksanaan PKL																					
4	Bimbingan PKL																					
5	Pengumpulan Data																					
6	Pengelolaan Data																					
7	Penulisan Laporan																					
8	Akhir Pelaksanaan PKL																					
9	Laporan Selesai																					

1.6.2 Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh penulis pada SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung, yang beralamat di Jalan Moh. Toha No.77 Cigereleng, Regol, Kota Bandung, Jawa Barat 40253 No. Telp (022) 5201501. Website www.inti.co.id.

BAB II

DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data

Data merupakan informasi aktual yang digunakan sebagai dasar-dasar alasan, bahan diskusi atau bahan untuk membuat keputusan. Penulis menggunakan data yang diperlukan guna penyusunan Laporan Tugas Akhir mulai dari data sederhana dan kecil sampai data yang bersifat rahasia.

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Perusahaan didirikan sebagai evolusi dari kerja sama PN Telekomunikasi dan Siemen AG pada tahun 1966. Kerja sama ini berlanjut pada pembentukan Pabrik Telepon dan Telegraf (PTT) sebagai bagian LPP Postel pada tahun 1968. Pada tahun 1974, bagian ini dipisahkan dari LPP Postel pada tahun 1968. Pada tahun 1974, bagian ini dipisahkan dari LPP Postel menjadi sebuah Perseroan Terbatas yang berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi. Pendirian Perusahaan ini didasarkan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1974 tanggal 23 September 1974 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Industri Telekomunikasi dan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep-1771/MK/IV/12/1974 tanggal 28 Desember 1974 tentang Penetapan Modal Perusahaan Perseroan. Anggaran Dasar Perusahaan dibuat oleh Akta Notaris Pengganti Warda Sungkar Alurmei, S.H., No. 32 tanggal 30 Desember 1974 dan

telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: Y.A.5/273/10 tanggal 1 Agustus 1975, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Akta Notaris Muhammad Hanafi, S.H., No. 32 tanggal 19 Juli 2012, dan telah mendapat persetujuan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-40994.A.H.01.02, Tahun 2012 tanggal 27 Juli 2012.



Gambar 2.1

Riwayat Singkat PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Sumber : PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Berdasarkan Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor: 036/MPBUMN/1988, PT. INTI (Persero) dimasukkan ke dalam kelompok Industri Strategis. Pada tanggal 17 Januari 1998 dikeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 tahun 1998 yang menghilangkan peran departemen teknis dalam mengelola BUMN. Sebagai tindak lanjutnya, pembinaan INTI beralih ke Kementerian Negara Pendayagunaan BUMN. Pada tahun yang sama BPIS beralih status menjadi sebuah holding company dengan nama PT. Bahana Pakarya Industri Strategis (Persero) atau PT. BPIS dan sepuluh BUMN strategis di bawahnya menjadi anak perusahaan.

Kondisi ini berakhir pada tahun 2002 sesuai Peraturan Pemerintah No. 52 tahun 2002. Selanjutnya pengelolaan INTI beralih kembali ke Kementerian Negara Pendayagunaan BUMN.

Periode 1974-1984

PT. INTI (Persero) resmi berdiri pada tanggal 30 Desember tahun 1974. Bidang usaha INTI meliputi produk-produk radio sonde, radio High Frequency (HF), radio Very High Frequency (VHF), pesawat telepon dan stasiun bumi untuk Sistem Komunikasi Satelit Domestik (SKSD) Palapa. Produk stasiun bumi yang disebut terakhir ini mencatatkan sejarah dalam perkembangan INTI dengan memberikan kontribusi pada prestasi penjualan tertinggi di periode ini, yaitu sebesar 24,3 milyar rupiah di tahun 1981.

Fasilitas produksi yang dimiliki INTI pada periode ini antara lain:

1. Pabrik Perakitan Telepon Pabrik.
2. Perakitan Peralatan Transmisi.
3. Pabrik Mekanik dan Plastik.
4. Laboratorium Software Komunikasi Data (PACKSATNET) bekerjasama dengan Logitech.

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain dengan Siemens AG, BTM, PRX, JRC. Pada era tersebut produk Pesawat Telepon Umum Koin (PTUK) INTI menjadi standar Perumtel (sekarang Telkom).

Periode 1985-1998

Diawali oleh rencana pemerintah untuk melakukan digitalisasi infrastruktur telekomunikasi di Indonesia dan menunjuk INTI sebagai pemasok tunggal Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) yang dilaksanakan berdasarkan Technical and Business Cooperation Agreement (TBCA) dengan Siemens AG. Fasilitas produksi terbaru yang dimiliki INTI pada masa ini, disamping fasilitas-fasilitas yang sudah ada sebelumnya, antara lain Pabrik Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) pertama di Indonesia dengan teknologi produksi Trough Hole Technology (THT). Pabrik STDI berkapasitas 150.000 Satuan Sambungan Telepon (SST) ini dibangun pada tahun 1984 dan produksi pertamanya sebesar 10.000 SST diluncurkan pada tahun 1985. Di kemudian hari kemampuan pabrik ini dilengkapi juga dengan teknologi produksi Surface Mounting Technology (SMT). Produk STDI ini berkontribusi sangat signifikan bagi pertumbuhan penjualan dan laba INTI. Walaupun pada tahun 1990 pemerintah membuka persaingan dengan mengizinkan dua pemasok sentral digital lainnya, yaitu AT&T dan NEC, namun sampai dengan tahun 1998 INTI masih tetap menjadi market leader dalam hal pangsa pasar infrastruktur telekomunikasi, yaitu sebesar 60% dari total pasar nasional.

Dengan memanfaatkan fasilitas pabrik ini pula, ruang lingkup produk INTI dilengkapi oleh Pulse Code Modulation (PCM), Private Automatic Branch Exchange (PABX), dan pesawat telepon meja INTI 111 yang semuanya merupakan produk lisensi dari Siemens AG. Disamping itu INTI juga memproduksi perangkat-perangkat hasil pengembangan sendiri seperti Stasiun Bumi Kecil (SBK), High Frequency (HF) Radio, Digital Microwave Radio (DMR), Sistem Telepon Umum Coin Box dan

Pesawat Telepon Umum Swalayan (PTUS). Sejak tahun 1989, produk INTI dikelompokkan menjadi 3, yaitu:

1. Produk sentral,
2. Produk transmisi, dan
3. Produk terminal atau CPE.

Kerjasama teknologi yang pernah dilakukan pada periode ini antara lain:

1. Bidang sentral dengan Siemens AG.
2. Bidang Transmisi dengan Japan Radio Company.
3. Bidang CPE dengan Siemens AG, BTM, Tamura, Syapura, dan Tatung TEL.

Dari ketiga kategori produk tersebut, produk yang memberikan kontribusi terbesar dalam penjualan INTI adalah produk sentral.

Pada era ini INTI memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan, yaitu:

1. Menjadi pionir dalam proses digitalisasi sistem dan jaringan telekomunikasi di Indonesia.
2. Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di ensio seluruh ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan di seluruh wilayah Indonesia.

Pada periode ini, tepatnya tahun 1988. Berdasarkan KEPMEN 036/M-PBUMN/1988, PT. INTI (Persero) masuk ke dalam Industri Strategis. Bisnis terbesar pada periode ini adalah Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI). Pada periode ini pula PT. INTI (Persero) berhasil mengembangkan produk SBK 3 kanal dan Sentral Telepon Digital Indonesia Kecil (STDI-K).

Periode 1998-2002

Dengan berakhirnya TBCA dengan Siemens AG, INTI mengukuhkan diri sebagai penyedia sosial engineering, terutama sebagai system integrator untuk pembangunan infrastruktur telekomunikasi seluler. Tidak kurang dari 2000 BTS telah dibangun oleh INTI di seluruh penjuru Indonesia. Pada periode ini aktivitas ensional dipersiapkan untuk dipindahkan kepada anak perusahaan PT. INTI (Persero).

Pada tahun 2002, berdasarkan peraturan pemerintah No. 52 tahun 2002, pembubaran PT. BPIS dan PT. INTI di bawah KN.BUMN. Bisnis terbesar pada periode ini adalah pembangunan jaringan seluler.

Periode 2003-2008

Pada era ini kerjasama teknologi tidak lagi terkonsentrasi pada Siemens, tetapi dilakukan secara berimbang (multi principal) dengan beberapa perusahaan multinasional dari Eropa dan Asia. Aktivitas manufaktur tidak lagi ditangani sendiri oleh INTI, tetapi secara spin-off dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti:

1. Bidang CPE, dibentuk anak perusahaan bernama PT. INTI PISMA Internasional, bertempat di Cileungsi Bogor.
2. Bidang mekanik dan ension, dibentuk usaha patungan dengan PT. PINDAD bernama PT. IPMS, berkedudukan di Bandung, yang resmi berdiri di bulan Juli 2004.
3. Bidang-bidang switching, akses dan trasmisi, dirintis kerja sama dengan beberapa perusahaan multinasional seperti SAGEM, MOTOROLA, ALCATEL, Ericsson, Samsung.

Bisnis terbesar pada periode ini adalah CDMA. RMJ (Regional Metro Junction) dan jaringan akses fiber optic dan Out Site Plant (OSP), digital microwave link, pembangunan tower nasional, CME dan power supply serta indoor coverage.

Periode 2009-2012

INTI menghidupkan kembali bisnis manufaktur untuk menopang keberlanjutan perusahaan. Melahirkan produk-produk genuine seperti: Smart PBX, GPA, IPUMC, FFWS, I-Perisalah, KWH Meter, IMO Mobile Phone, dan MSAN.

Periode 2012-Sekarang

PT. INTI (Persero) memantapkan langkahnya untuk memasuki bisnis solusi Engineering, system integrator dan pengembangan produk-produk genuine. Beberapa produk genuine unggulan PT. INTI antaralain: Smart PBX, General Purpose Agent (INTI Power Utilities Monitoring & Control, Flood Forecasting and Warning System) I-PERISALAH dan KWH Meter. Pengembangan untuk produk-produk genuine INTI lainnya masih berlanjut, seperti Converter Kit untuk BBM ke Gas, Smart meter untuk Gas dan Air, EDC berbasis USSD dengan Telkomsel, Pembaca KTP Elektronik, kerja sama pengembangan dan produksi untuk sistem transportasi dengan PT. KAI dengan produk Garansi (Pencegahan Pelanggaran Sinyal).

Visi dan Misi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Visi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

“Be Smart Digital Devices Provider in The Region”

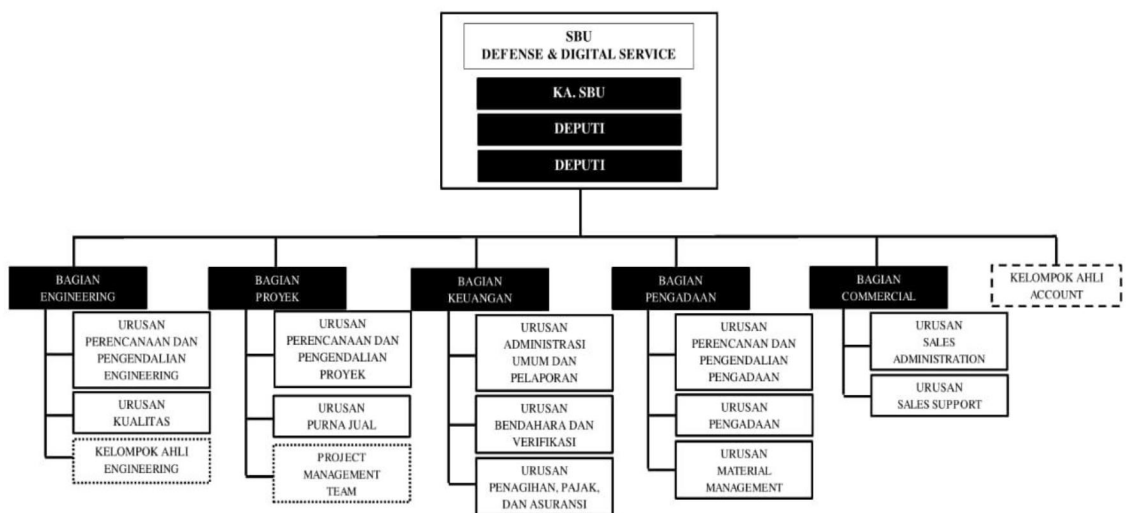
Misi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

1. Membangun sinergi inovasi nasional dalam rangka menyediakan solusi cerdas di bidang telekomunikasi informatika, elektronika, dan smart energy bagi peningkatan hidup masyarakat yang lebih baik.
2. Membangun kemandirian nasional di bidang ICT dan smart energy untuk mewujudkan industri strategis yang profesional untuk efektif, efisien, terintegrasi, dan inovatif.
3. Memaksimalkan nilai perusahaan serta mengupayakan pertumbuhan yang berkesinambungan.
4. Beberapa sebagai penggerak utama bangkitnya industri dalam negeri.

2.1.2 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Perkembangan telekomunikasi di Indonesia mengalami banyak perubahan baik dari segi kebijakan bisnis maupun teknologi, yang pada gilirannya membawa pengaruh bagi organisasi perusahaan. Untuk menantisipasi hal tersebut maka PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) secara bertahap melakukan restruktur organisasi perusahaan.

Maksud dari restrukturisasi organisasi yang dilakukan PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) adalah agar perusahaan mampu memasuki era kompetisi melalui struktur organisasi yang lebih fleksibel dan terkonsentrasi pada fungsi-fungsi yang menunjang bisnis perusahaan, sehingga tercapai tingkat efisiensi dan efektivitas yang optimal.



Gambar 2.2

Struktur Organisasi SBU (Strategi Bisnis Unit) *Defense & Digital Service*

Sumber : SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

2.1.3 Uraian Tugas di SBU *Defense & Digital Service* PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

SBU *Defense & Digital Service* terdiri dari beberapa bagian dan masing-masing memiliki tugas dan wewenang sendiri berikut uraian tugas SBU *Defense & Digital Service* berdasarkan Surat Keputusan Direksi (SKD).

1. Bagian Keuangan

Bagian keuangan yang membawahi urusan administrasi umum dan pelaporan, urusan Bendahara dan Verifikasi, dan urusan Penagihan, Pajak dan Asuransi.

Kepala bagian keuangan bertugas dalam merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang keuangann yang ditetapkan oleh SBU *Defense & Digital Service*, merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang keuangan dan mengarahkan serta mengevaluasi kinerja urusan administrasi umum dan pelaporan, urusan Bendahara dan Verifikasi dan urusan Penagihan, Pajak, dan Asuransi.

Kepala bagian keuangan berwenang dalam mengalokasikan sumber daya dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan, menandatangani dokumen-dokumen kegiatan dibidang keuangan SBU *Defense & Digital Service*, dan juga memberikan penghargaan/hukuman serta mengusulkan mutasi terhadap karyawan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam bagian keuangan ada bagian urusan Bendahara dan Verifikasi yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan verifikasi anggran.
- b. Penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembayaran.
- c. Penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan penggajian.

Dalam bagian keuangan ada bagian urusan Penagihan, Pajak, dan Asuransi yang memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Menyusun rencana dan menyerahkan pelaksanaan urusan penagihan, pajak, dan asuransi. Dalam urusan penagihan, pajak, dan asuransi yang dilakukan pertama adalah menyusun rencana untuk melakukan penagihan yang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan setelah menyusun rencana maka rencana tersebut akan mulai diarahkan pelaksanaannya untuk urusan penagihan pajak dan asuransi dan diakhiri dengan kontrak kerja bersama customer setelah adanya kesepakatan antara kedua belah pihak.
- b. Mengevaluasi, memonitor, dan mengukur pelaksanaan penagihan, pajak, dan asuransi. Setelah melakukan perencanaan dan pelaksanaan penagihan, pajak, dan asuransi, maka dilakukan *monitoring* atau pengawasan kepada setiap customer yang telah melakukan kontrak kerja apakah kontrak kerja yang telah disepakati berjalan sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui.
- c. Setelah dilakukan *monitoring*, evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat ketidaksesuaian yang sebelumnya telah disepakati antara kedua belah pihak. Evaluasi sangat diperlukan untuk mengukur hasil pelaksanaan yang telah disepakati sebelumnya.

- d. Melakukan pelaporan kinerja urusan penagihan, pajak, dan asuransi kepada kepala bagian keuangan. Setelah mendapatkan hasil proses penagihan piutang beserta pajak dan asuransi lalu dibuatkan laporan akhir untuk mengetahui rincian hasil seluruh proses penagihan piutang pajak dan asuransi.

Fungsi dari urusan penagihan, pajak, dan asuransi sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Menyusun rencana dan mengarahkan pelaksanaan penyusunan bank garansi melalui bank yang telah ditunjuk perusahaan.
- b. Menyusun rencana dan mengarahkan pelaksanaan dalam penyusunan *surety bond* melalui perusahaan asuransi yang terdaftar di perusahaan.
- c. Menyusun rencana dan mengarahkan pelaksanaan proses *invoicing* ke customer yang sudah di lengkapi dokumen kelengkapan.

2.1.4 Subjek Laporan

2.1.4.1 Bagian – bagian yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas pada SBU

Defense & Digital Service

Agar proses pengeluaran kas berjalan dengan baik dan aman, maka dalam pengeluaran kas perlu ditangani oleh beberapa bagian yang terkait. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas di SBU *Defense & Digital Service* antara lain sebagai berikut :

1. Bagian yang memerlukan kas

Dalam transaksi pengeluaran kas, beberapa bagian dalam SBU *Defense & Digital Service* memerlukan pengeluaran kas misalnya untuk pembelian barang dan jasa maupun untuk perjalanan dinas. Bagian ini bertanggung jawab mengajukan permintaan kas kepada bagian yang terkait. Permintaan ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala bagian yang bersangkutan. Biasanya, permintaan kas diajukan oleh bagian-bagian yang memerlukan kas sesuai dengan anggaran dari masing-masing bagian.

2. Bagian Verifikasi

Bagian ini berfungsi untuk mengecek ulang kelengkapan dokumen dan formulir yang telah disiapkan. Bagian ini juga berhak untuk menyetujui atau tidak proses yang dilakukan dalam pengeluaran kas. Jika bukti/dokumen telah lengkap, maka proses akan berlanjut ke bagian bendahara dan akuntansi. Jika tidak lengkap, bukti/dokumen akan dikembalikan ke masing-masing bagian untuk dilengkapi.

3. Bendahara Pengelola Kas

Bendahara pengelola kas merupakan bagian yang ditunjuk oleh divisi keuangan pusat untuk mengelola pengeluaran-pengeluaran kas dari masing-masing bagian dibawah direktorat terkait.

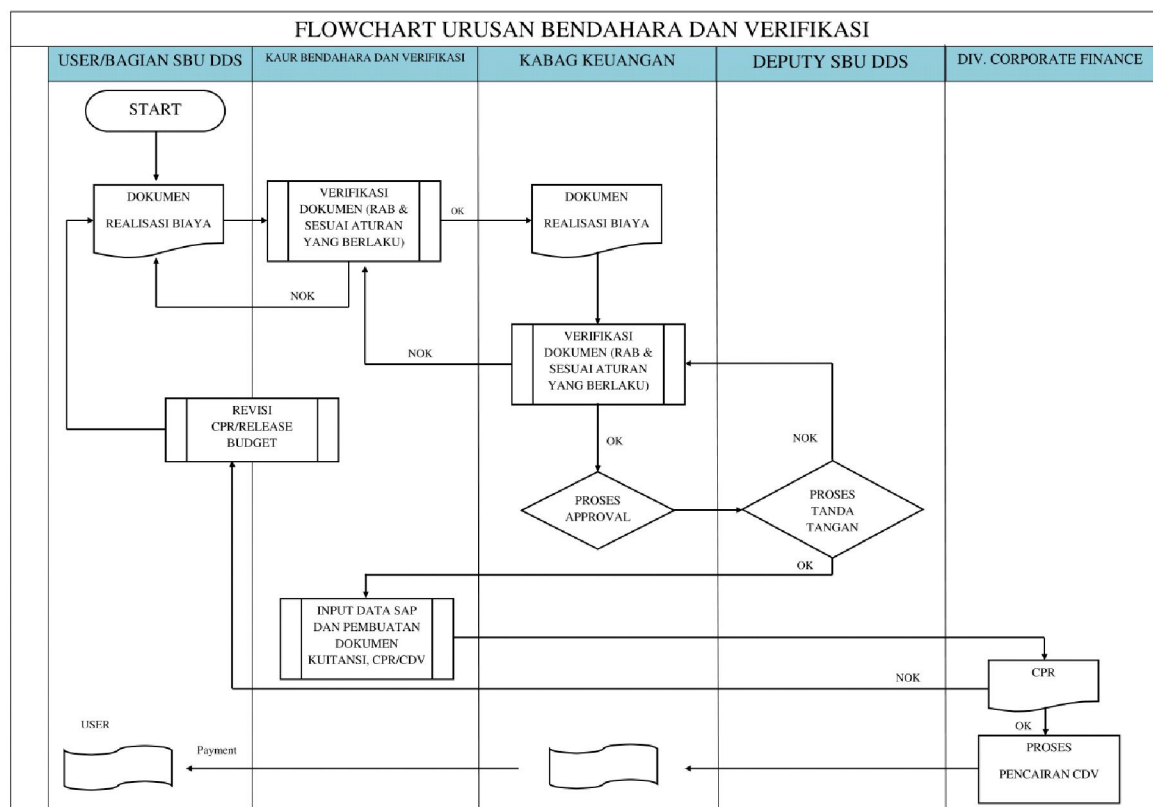
4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi dalam proses pengeluaran kas bertugas untuk menyimpan dan mengarsipkan bukti/dokumen dari bendahara agar bisa dilampirkan dalam pembuatan laporan keuangan.

5. Bank

Bank merupakan pihak yang ditunjuk oleh Divisi Keuangan Pusat sebagai perantara dalam mengeluarkan dana antara Keuangan Pusat dan Pengelola Kas Divisi.

2.1.4.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada SBU *Defense & Digital Service*



Gambar 2.3

Flowchart Urusan Bendahara dan Verifikasi

Sumber : Urusan Bendahara dan Verifikasi SBU *Defense & Digital Service*

Prosedur Pengeluaran Kas SBU *Defense & Digital Service* :

1. Prosedur Pengajuan Dokumen Realisasi Biaya

Transaksi pengeluaran kas dimulai dengan adanya pengajuan dokumen realisasi biaya yang di dalamnya terdapat dokumen memo permintaan kas bon/dropping dari *user*/bagian SBU *Defense & Digital Service* yang didalamnya ada bagian proyek, bagian account, bagian *engineering*, dan bagian *commercial* yang digunakan untuk perjalanan dinas, biaya operasional, dan lain-lain.

2. Prosedur Verifikasi oleh Bagian Bendahara dan Verifikasi

Kemudian dokumen realisasi biaya tersebut akan melalui tahap verifikasi dokumen oleh bagian Kaur. Bendahara dan Verifikasi. Jika sudah OK dokumen tersebut akan diberikan kepada bagian keuangan. Jika tidak OK maka dokumen realisasi biaya dikembalikan kepada *user*/bagian SBU *Defense & Digital Service* yang terkait.

3. Prosedur Pemisahan Dokumen dan Verifikasi

Oleh bagian keuangan dokumen tersebut dibedakan menjadi 2 jenis dokumen yaitu FV 60 dan FBCJ. FV 60 adalah dokumen realisasi biaya yang terdapat unsur pajak. Sedangkan FBCJ adalah dokumen realisasi biaya yang tidak terdapat unsur pajak. Kemudian dilakukan verifikasi kembali oleh keuangan pusat di CF (*Corporate Finance*). Jika OK masuk ke proses *approval* oleh bagian pendanaan. Jika tidak OK maka dokumen akan di kembalikan kembali kepada bagian Kaur. Bendahara dan Verifikasi.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar dan Pembayaran Kas

Setelah melalui proses *approval* oleh bagian pendanaan, selanjutnya dokumen di tandatangani oleh Dupety SBU *Defense & Digital Service*. Jika OK dokumen akan di input data SAP dan pembuatan dokumen kuitansi, CPR (*Cash Payment Request*)/CDV (*Cash Disbursement Voucher*) oleh Kaur. Pendanaan dan di bayarkan. Jika tidak OK maka dokumen akan di kembalikan pada bagian verifikasi di keuangan pusat.

5. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Setelah di input dokumen CPR diserahkan pada bagian keuangan pusat. Jika OK akan dilakukan proses pencairan CDV berdasarkan CPR yang di ajukan. Jika tidak OK dokumen CPR harus di revisi oleh bagian Kaur. Bendahara dan Verifikasi. Kemudian kas akan diberikan ke bagian keuangan lalu dibagikan kepada *user*/bagian SBU *Defense & Digital Service* yang mengajukan dokumen realisasi biaya.

2.1.4.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas pada SBU

Defense & Digital Service

Semua transaksi pada SBU *Defense & Digital Service* selalu didukung oleh dokumen maupun formulir yang dapat dijadikan bukti transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dokumen dan formulir sangat penting keberadaannya karena pencatatan dilakukan sesuai dengan bukti transaksi yang ada. Dalam melakukan kegiatan

operasionalnya, setiap bagian memiliki beban-beban yang diperlukan, seperti beban administrasi, beban transportasi, beban komunikasi.

Dokumen dan formulir yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* terdiri atas:

1. Memo Permintaan Kas Bon / *Dropping*

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas digunakan sebagai permintaan bagian yang memerlukan kas untuk membuat bukti kas keluar.

2. CDV (*Cash Disbursement Voucher*)

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran keuangan yang terdiri dari mata anggaran, kode anggaran, kode tiap-tiap bagian, nomor urut dari setiap anggaran yang ada, dan jumlah biaya yang dibutuhkan dari tiap-tiap bagian. Setelah dokumen ini dibuat harus dilengkapi dengan tanda tangan kepala bagian pengelola kas dan General Manager Pengelola Kas.

3. CPR (*Cash Payment Request*)

Dokumen ini merupakan jumlah keseluruhan dari bukti pengeluaran keuangan. Di dalam dokumen ini harus ditandatangani oleh staff pengelola kas dan kepala bagian pengelola kas SBU *Defense & Digital Service*.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas dari pengelola kas yang harus ada pada setiap pengajuan biaya dari pengelola kas bagian yang diajukan kepada keuangan pusat. Kuitansi ini merupakan kelengkapan dari pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service*.

5. Cek

Dokumen ini digunakan sebagai pengganti nilai mata uang yang tercantum dalam kuitansi dari bank kepada bendahara pengelola kas.

Selain dokumen dan formulir di atas, tiap-tiap bagian wajib menyerahkan nota/kuitansi berupa bukti pengeluaran kas yang digunakan dalam kegiatan operasionalnya sehari-hari kepada bagian operasional. Bukti tersebut dikumpulkan untuk diserahkan dengan dokumen lainnya ke Direktorat Keuangan.

2.1 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi memiliki peran penting dalam bisnis karena akuntansi menyediakan informasi mengenai laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan.

Menurut Rudianto (2010 : 10), mengemukakan bahwa,

Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas atau transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.

Sedangkan menurut Soemarso S.R (2009 : 3) menyatakan bahwa,

Akuntansi adalah proses mendefinisikan, mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Dari pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa akuntansi adalah proses mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan menyajikan informasi dalam bentuk laporan keuangan untuk memungkinkan adanya penilaian dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.2.2 Pengertian Sistem

Pendekatan sistem mempunyai banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu yang dipandang dari sudut pandang sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur membentuk sistem tersebut dan diidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang berbentuk sistem.

Menurut Mulyadi (2016 : 4), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Zaki Baridwan (2009 : 3), menyatakan bahwa

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan secara tersusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan atas fungsi utama dari perusahaan.

Sedangkan menurut Mashall (2015 : 3), “ Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.”

Dari definisi Sistem di atas, maka dapat dikatakan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu organisasi sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat dalam bentuk yang sesuai, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan dapat tercapai. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan akan berlainan antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya. Hal ini tergantung dari kebutuhan serta luasnya ruang lingkup operasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016 : 3) dalam buku Sistem Akuntansi, menyatakan bahwa

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi, sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut James M Reeve (2013 : 223) mengemukakan bahwa,

Sistem Akuntansi (accounting system) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Dari pengertian di atas maka dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.

2.2.4 Pengertian Kas

Menurut Soemarso S.R (2009 : 297) mengemukakan mengenai kas bahwa :

Dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Termasuk sebagai adalah rekening giro di bank dan uang kas yang ada di perusahaan.

Sedangkan menurut Harahap (2011 : 258), Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Setiap saat dapat ditukar menjadi kas.
2. Tanggal jatuh temponya sangat dekat.
3. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.

Dari pengertian di atas maka penulis memberikan pendapat bahwa kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas atau logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat.

2.2.5 Pengertian Pengeluaran Kas

Laporan keuangan akan menjadi sangat penting untuk pengambilan keputusan, maka laporan keuangan yang berisi tentang aktivitas keuangan suatu instansi harus menggunakan prosedur yang baik untuk kelancaran laporan keuangan. Di dalam perusahaan, pengeluaran keuangan atau pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya pegawai dan pengeluaran lainnya.

Menurut Soemarso S.R, (2009 : 297) dalam Buku Akuntansi Suatu Pengantar, “Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas

dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas”.

Menurut Mulyadi (2016 : 425) dalam Buku Sistem Akuntansi,

Pengeluaran Kas adalah “Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem yaitu, sistem pengeluaran kas dengan tunai (dengan menggunakan dana kas kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem : *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*”.

Dari pengertian di atas, penulis mengartikan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

2.2.6 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas

Menurut Sumarno S.R (2010 : 15) mengemukakan pendapatnya tentang prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

“Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian kas dan realisasi pencatatan pengeluaran kas yang baik”, maka harus memperhatikan beberapa prosedur berikut ini :

- a. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- b. Semua pengeluaran kas harus melalui persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
- c. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta pencatatan.

Menurut Mulyadi (2016 : 430) Prosedur Pengeluaran Kas dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yaitu terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - a. Prosedur Pembuatan Bukti Kas

Fungsi pembelian yang memerlukan dana pada saat itu dapat langsung mengajukan kebutuhan dana kepada fungsi keuangan, kemudian fungsi keuangan akan menerima persetujuan dari direktur keuangan, bila disetujui maka direktur keuangan akan memerintahkan kepada fungsi keuangan untuk cek sebesar keperluan dan ditandatangani oleh direktur keuangan.
 - b. Prosedur Pembayaran Kas

Fungsi keuangan mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang.
 - c. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Fungsi keuangan mencatat pengeluaran kas dalam buku kas bank harian, baik sistem komputerisasi maupun dalam daftar manual per rekening yang terdapat paraf dari direktur keuangan sebagai tanda persetujuan.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut :
 - a. Prosedur Permintaan Cek

Fungsi akuntansi mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi formulir permohonan dana.
 - b. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan cek tersebut pada kreditur yang namanya tercantum pada dokumen tersebut.

c. **Prosedur Pembayaran Kas**

Fungsi keuangan mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang.

d. **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Fungsi keuangan mencatat pengeluaran kas dalam buku kas bank harian baik sistem komputerisasi maupun dalam daftar manual per rekening yang terdapat paraf dari direktur keuangan sebagai tanda persetujuan.

2.2.7 Fungsi yang Terkait Pengeluaran Kas

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menurut Mulyadi (2016 : 429) adalah :

1. **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. **Fungsi kas**

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atau cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggungjawab dalam melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Selain itu, fungsi ini juga bertanggungjawab dalam melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.2.8 Dokumen yang Digunakan dalam Pengeluaran Kas

Menurut Susanto (2011 : 188) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, “Dokumen adalah formulir yang sudah terisi baik tertulis maupun tercetak”. Sedangkan menurut Mulyadi (2016 : 426) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen yang digunakan sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini juga berfungsi

sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan utang.

2. Cek

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

3. Permintaan Cek (*check request*)

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

BAB III

PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang diperoleh penulis dari *SBU Defense & Digital Service* pada bab ini penulis mencoba untuk membahas, menafsirkan ataupun memberikan saran atau pendapat. Seperti yang telah diuraikan pada subjek laporan bab sebelumnya bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada *SBU Defense & Digital Service*, membahas tentang bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas, prosedur sistem pengeluaran kas yang dilaksanakan, serta dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas.

3.1 Bagian - Bagian yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas pada SBU

Defense & Digital Service

Menurut penulis bagian – bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas di *SBU Defense & Digital Service* terdapat adanya persamaan dan perbedaan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 429). Bagian – bagian tersebut yaitu :

1. Bagian yang memerlukan kas

Menurut Mulyadi (2016 : 429) bagian yang memerlukan kas harus mengajukan permintaan cek kepada bagian akuntansi (bagian utang), dan permintaan cek tersebut harus mendapatkan persetujuan dari kepala bagian yang bersangkutan.

Menurut penulis hal tersebut sudah sesuai dengan pelaksanaannya pada SBU *Defense & Digital Service*. Pengeluaran kas tersebut digunakan untuk pembelian barang atau jasa maupun perjalanan dinas.

2. Bagian verifikasi

Dalam teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 429) bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas tidak terdapat bagian verifikasi.

Pelaksanaan dilapangan yang dilakukan SBU *Defense & Digital Service* dalam sistem pengeluaran kas terdapat perbedaan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. Bagian verifikasi berfungsi untuk mengecek ulang kelengkapan dokumen yang telah disiapkan untuk permintaan kas. Bagian ini juga yang menyetujui atau tidak proses yang dilakukan dalam pengeluaran kas. Jika dokumen lengkap, maka proses akan berlanjut ke bagian bendahara dan akuntansi. Jika dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke masing-masing bagian yang memerlukan pengeluaran kas untuk dilengkapi. Walaupun terdapat perbedaan tidak mempengaruhi pelaksanaan sistem pengeluaran kas di SBU *Defense & Digital Service*.

3. Bendahara pengelola kas

Menurut Mulyadi (2016 : 429) bagian kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atau cek, dan mengirim cek kepada kreditur atau membayar langsung kepada kreditur.

Dalam hal ini penulis berpendapat bahwa terdapat persamaan dalam bagian kas namun terdapat perbedaan dalam istilah penyebutan. Istilah yang digunakan di

SBU Defense & Digital Service yaitu bendahara pengelola kas, sedangkan istilah yang digunakan oleh Mulyadi yaitu bagian kas. Walaupun terdapat perbedaan dalam penyebutan istilah namun pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik dan sudah merujuk kepada terori yang dikemukakan oleh para ahli.

4. Bagian akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 429) bagian akuntansi yang bertanggungjawab dalam proses pengeluaran kas yang berfungsi untuk melakukan pencatatan pengeluaran kas.

Menurut penulis hal tersebut sudah sesuai dengan pelaksanaannya pada *SBU Defense & Digital Service*. Bagian akuntansi menyimpan dan mengarsipkan dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas dari bendahara agar bisa dilampirkan dalam pembuatan laporan keuangan.

5. Bank

Dalam teori menurut Mulyadi (2016 : 429) yang mengemukakan tentang bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas tidak terdapat bank.

Menurut penulis dalam pelaksanaannya *SBU Defense & Digital Service* tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. Karena menurut Mulyadi sistem pengeluaran kas tidak melibatkan bank, tetapi melibatkan bagian pemeriksaan intern. Sedangkan pelaksanaan sistem pengeluaran kas di *SBU Defense & Digital Service* melibatkan bank dan tidak melibatkan bagian pemeriksaan intern. Walaupun terdapat perbedaan pelaksanaan lapangan

berjalan dengan baik dan lancar, setiap bagian yang terkait dapat saling bekerja satu sama lain.

3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada SBU *Defense & Digital Service*

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas, yang meliputi serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan suatu perusahaan.

Menurut penulis prosedur pengeluaran kas di SBU *Defense & Digital Service* terdapat persamaan dan perbedaan dengan teori yang dikemukakan oleh Sumarno S.R (2010 : 15) dan Mulyadi (2016 : 430)

1. Prosedur Pengajuan Dokumen Realisasi Biaya

Transaksi pengeluaran kas dimulai dengan adanya pengajuan dokumen realisasi biaya yang di dalamnya terdapat dokumen memo permintaan kas bon/dropping dari *user*/bagian SBU *Defense & Digital Service* yang didalamnya ada bagian proyek, bagian account, bagian *engineering*, dan bagian *commercial* yang digunakan untuk perjalanan dinas, biaya operasional, dan lain-lain.

Berdasarkan hasil analisis penulis berpendapat bahwa terdapat persamaan dalam alur prosedurnya namun terdapat perbedaan dalam istilah penyebutan dokumen dan istilah penyebutan prosedur. Istilah dokumen yang digunakan di *SBU Defense & Digital Service* yaitu dokumen realisasi biaya dan memo permintaan kas bon/dropping, sedangkan istilah yang digunakan oleh Mulyadi (2016 : 430) yaitu dokumen permintaan cek (*Check Request*). Istilah penyebutan prosedur yang digunakan di *SBU Defense & Digital Service* yaitu prosedur pengajuan dokumen realisasi biaya, sedangkan istilah yang digunakan oleh Mulyadi yaitu prosedur permintaan cek. Walaupun terdapat perbedaan dalam penyebutan istilah namun pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik.

2. Prosedur Verifikasi oleh Bagian Bendahara dan Verifikasi

Kemudian dokumen realisasi biaya tersebut akan melalui tahap verifikasi dokumen oleh bagian Kaur. Bendahara dan Verifikasi. Jika sudah OK dokumen tersebut akan diberikan kepada bagian keuangan. Jika tidak OK maka dokumen realisasi biaya dikembalikan kepada *user*/bagian *SBU Defense & Digital Service* yang terkait.

Penulis berpendapat bahwa menurut teori yang dikemukakan oleh Sumarno S.R (2010 : 15) terdapat persamaan dengan prosedur verifikasi tersebut, karena Sumarno S.R berpendapat semua pengeluaran kas harus melalui persetujuan dari pihak yang berwenang terlebih dahulu. Sedangkan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 430) terdapat perbedaan karena dalam teori tersebut tidak adanya prosedur verifikasi dari pihak berwenang.

3. Prosedur Pemisahan Dokumen dan Verifikasi

Oleh bagian keuangan dokumen tersebut dibedakan menjadi 2 jenis dokumen yaitu FV 60 dan FBCJ. FV 60 adalah dokumen realisasi biaya yang terdapat unsur pajak. Sedangkan FBCJ adalah dokumen realisasi biaya yang tidak terdapat unsur pajak. Kemudian dilakukan verifikasi kembali oleh keuangan pusat di CF (*Corporate Finance*). Jika OK masuk ke proses *approval* oleh bagian pendanaan. Jika tidak OK maka dokumen akan di kembalikan kembali kepada bagian Kaur. Bendahara dan Verifikasi.

Berdasarkan hasil analisis data dan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 430), penulis berpendapat bahwa teori dengan pelaksanaan di SBU *Defense & Digital Service* berbeda. Dalam teori Mulyadi tidak adanya prosedur pemisahan dokumen dan tidak ada proses verifikasi dari pihak berwenang, sedangkan prosedur yang digunakan di SBU *Defense & Digital Service* adanya proses pemisahan dokumen dan melakukan verifikasi 2 tahap yang pertama dari bagian bendahara dan verifikasi yang kedua dari keuangan pusat. Walaupun terdapat perbedaan prosedur namun tidak mempengaruhi dalam pelaksanaannya.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar dan Pembayaran Kas

Setelah melalui proses *approval* oleh bagian pendanaan, selanjutnya dokumen di tandatangani oleh Dupety SBU *Defense & Digital Service*. Jika OK dokumen akan di input data SAP dan pembuatan dokumen kuitansi, CPR (*Cash Payment Request*)/CDV (*Cash Disbursement Voucher*) oleh Kaur. Pendanaan dan di

bayarkan. Jika tidak OK maka dokumen akan di kembalikan pada bagian verifikasi di keuangan pusat.

Dalam hal ini penulis menganalisis data dan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 430) terdapat adanya perbedaan dalam dokumen yang digunakan dalam prosedur ini. Dokumen yang digunakan di SBU *Defense & Digital Service* yaitu kuitansi, CPR, dan CDV, sedangkan dokumen yang digunakan menurut Mulyadi yaitu bukti kas keluar. Meskipun terdapat perbedaan tersebut tidak mempengaruhi dalam pelaksanaan sistem pengeluaran kas di SBU *Defense & Digital Service*.

5. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Setelah di input dokumen CPR diserahkan pada bagian keuangan pusat. Jika OK akan dilakukan proses pencairan CDV berdasarkan CPR yang di ajukan. Jika tidak OK dokumen CPR harus di revisi oleh bagian Kaur. Bendahara dan Verifikasi. Kemudian kas akan diberikan ke bagian keuangan lalu dibagikan kepada *user*/bagian SBU *Defense & Digital Service* yang mengajukan dokumen realisasi biaya.

Penulis berpendapat bahwa data dan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 430) sudah sesuai dengan pelaksanaannya. Dokumen kuitansi, CPR, dan CDV menjadi dokumen bukti pengeluaran kas. Dan semua pengeluaran kas dicatat di dalam buku register biaya.

Prosedur pengeluaran kas di SBU *Defense & Digital Service* secara garis besar sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sumarno S.R (2010 : 15) pengeluaran kas dilakukan menggunakan cek jika pengeluaran kas dalam jumlah kecil dilakukan menggunakan dana kas kecil, pengeluaran kas harus melalui persetujuan dari pihak yang berwenang terlebih dahulu, dan dilakukan pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan yang melakukan pengeluaran serta pencatatan.

3.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas pada SBU

Defense & Digital Service

Pada prosedur sistem pengeluaran kas di SBU *Defense & Digital Service* menggunakan beberapa dokumen. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Susanto (2011 : 188) dokumen adalah formulir yang sudah terisi baik tertulis maupun tercetak.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas di SBU *Defense & Digital Service* terdapat persamaan dan perbedaan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 426). Dokumen tersebut yaitu :

1. Memo Permintaan Kas Bon / *Dropping*

Menurut teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 426) permintaan cek (*Check Request*) adalah dokumen yang digunakan sebagai permintaan bagian yang memerlukan kas kepada bagian akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Menurut penulis hal tersebut sudah sesuai dengan pelaksanaannya di SBU *Defense & Digital Service*, namun terdapat perbedaan dalam penyebutan istilah. Istilah yang digunakan di SBU *Defense & Digital Service* yaitu memo permintaan kas bon/*droping*, sedangkan istilah yang digunakan Mulyadi yaitu permintaan cek (*check request*). Walaupun terdapat perbedaan dalam penyebutan istilah tetapi istilah tersebut memiliki makna yang sama.

2. CPR (*Cash Payment Request*)

Dalam terori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 426) bukti kas keluar adalah dokumen yang digunakan sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Menurut analisis penulis hal tersebut sudah sesuai dengan pelaksanaannya pada SBU *Defense & Digital Service* namun ada perbedaan dalam penyebutan nama dokumen. Nama dokumen yang digunakan di SBU *Defense & Digital Service* yaitu CPR (*Cash Payment Request*), sedangkan nama dokumen yang digunakan menurut Mulyadi yaitu bukti kas keluar. Meskipun terdapat perbedaan penyebutan nama dokumen tapi dalam pelaksanaannya sudah berjalan baik.

3. CDV (*Cash Disbursement Voucher*)

Dalam terori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 426) dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas tidak terdapat CDV (*Cash*

Disbursement Voucher). Hal tersebut terdapat perbedaan dengan di pelaksanaan di *SBU Defense & Digital Service* dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. CDV adalah bukti kas keluar yang digunakan sebagai salah satu dokumen pendukung CPR, yang didalamnya terdapat rincian dari CPR tersebut. Meskipun terdapat adanya perbedaan dokumen yang dibutuhkan tetapi dalam pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik.

4. Kuitansi

Dalam teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 426) dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas tidak terdapat kuitansi. Hal tersebut terdapat perbedaan dalam pelaksanaannya di *SBU Defense & Digital Service* dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. *SBU Defense & Digital Service* menggunakan kuitansi sebagai salah satu dokumen yang terkait dalam sistem pengeluaran kas. Kuitansi merupakan dokumen bukti pengeluaran kas yang harus ada dalam setiap pengajuan biaya dari pengelola kas. Kuitansi merupakan kelengkapan dari pengeluaran kas. Walaupun terdapat perbedaan tidak mempengaruhi pelaksanaan sistem pengeluaran kas di *SBU Defense & Digital Service*.

5. Cek

Menurut Mulyadi (2016 : 426) cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Hal ini sesuai dengan pelaksanaannya di *SBU Defense & Digital Service* dimana cek menjadi dokumen yang digunakan

sebagai alat pembayaran kepada instansi yang bersangkutan dan digunakan untuk pencairan dana untuk biaya operasional perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan tentang Sistem Pengeluaran Kas pada SBU *Defense & Digital Service* yang telah penulis uraikan sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan bahwa :

1. Bagian – bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service*, sudah berjalan sangat baik karena dapat terlihat dalam pelaksanaannya setiap bagian sudah saling berkaitan dan dapat bekerja sama satu sama lain. Bagian – bagian yang terkait terdiri dari bagian yang memerlukan kas, bagian verifikasi, bendahara pengelola kas, bagian akuntansi, dan bank. Meskipun terdapat beberapa perbedaan bagian maupun dalam penyebutan istilah antara data dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016 : 429). Namun dalam pelaksanaannya sistem pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* sudah berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di perusahaan.
2. Sistem pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* sudah berjalan dengan baik walaupun adanya beberapa perbedaan dalam prosedur maupun dalam penyebutan istilah antara data dengan teori yang dikemukakan oleh

Sumarno S.R (2015 : 15) dan Mulyadi (2016 : 430). Perbedaan dikarenakan dalam pelaksanaannya di SBU *Defense & Digital Service* terdapat prosedur pemisahan dokumen dan verifikasi, hal tersebut terjadi karena dalam melakukan pengeluaran kas terdapat prosedur tersebut. Sedangkan dalam teori yang dikemukakan oleh para ahli tidak menyebutkan adanya prosedur tersebut. Namun dalam pelaksanaannya sistem pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* sudah berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di perusahaan.

3. Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* yaitu memo permintaan kas bon/*droping*, CPR (*Cash Payment Request*), CDV (*Cash Disbursement Voucher*), kuitansi, dan cek. Meskipun terdapat beberapa perbedaan dokumen maupun dalam penyebutan istilah antara data dengan teori yang dikemukakan oleh Susanto (2011 : 188) dan Mulyadi (2016 : 426). Namun dalam pelaksanaannya dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas di SBU *Defense & Digital Service* sudah menunjang aktivitas pengeluaran kas dengan lancar dan sudah berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di perusahaan.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, penulis mencoba memberikan saran-saran dengan harapan dapat bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas kerja yang mendukung operasional sehari-hari di SBU *Defense & Digital Service* sebagai berikut :

1. Prosedur pengeluaran kas pada SBU *Defense & Digital Service* secara umum sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero). Oleh karena itu diharapkan prosedur tersebut dapat dilaksanakan lebih konsisten dan memperhatikan kerjasama antar bagiannya.
2. Perusahaan hendaknya melakukan pengecekan saldo pengeluaran kas secara rutin sehingga dapat diketahui apabila terjadi kecurangan atau penyelewengan.
3. Agar tidak terjadi kerjasama untuk melakukan suatu kegiatan yang dapat merugikan perusahaan serta menghindarkan karyawan dari jasa jenuh, maka sebaiknya perusahaan khususnya pada bagian keuangan di SBU *Defense & Digital Service* melakukan rotasi pegawai dalam pelaksanaan sistem akuntansinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.
Yogyakarta: YKPN.
- Gunawan, Imam. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta:
PT. Bumi Aksara
- Harahap, Sofyan Sahri, 2011. *Analisis Krisis atas Laporan Keuangan*. Jakarta:
PT Raja Grafindo Persada
- Mashall B Romney & Paull John Steinbart, terjemahan Kikin Sakinah Nursafira dan
Novita Puspari, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi, 2011. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Jakarta: Salemba
Empat
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat, Cetakan Keempat, Jakarta:
Salemba Empat
- Revee, James M., et. al. 2013. Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia *Principles of
accounting-Indonesia Adaptation* Buku 1 Alih Bahasa Damayanti Dian.
Jakarta: Salemba Empat
- Soemarso S.R, 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta
- Sumarno S.R, 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat
- Susanto, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta