

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS  
PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh:  
**ARIFATUL INAYATI**  
**10409131005**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIII  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : ARIFATUL INAYATI

NIM : 10409131005

Program Studi : Akuntansi D III

Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT.  
Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang sepengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta,  
Yang menyatakan,



Arifatul Inayati


**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS  
PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

**TUGAS AKHIR**

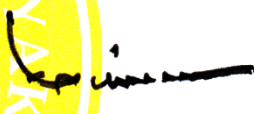
Telah disetujui dan disahkan Pembimbing Tugas Akhir  
Program Studi Akuntansi Diploma III  
Pada tanggal 25 Juli 2013

Disetujui

Koordinator Program Studi  
Akuntansi Diploma III

  
Ani Widayati, M. Pd  
NIP. 197309082001122001


Dosen Pembimbing

  
Siswanto, M. Pd  
NIP. 197809202002121001



Universitas Negeri Yogyakarta  
Kampus Wates  
Ketua Pengelola



  
Dapan, M. Kes  
NIP. 195710121985021001

## TUGAS AKHIR

### EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA

Disusun oleh:  
Arifatul Inayati  
10409131005

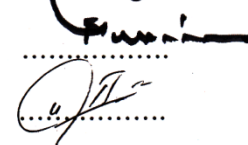
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi  
Akuntansi D III

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta  
Pada tanggal 17 Juli 2013 dan dinyatakan telah memenuhi  
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

#### Susunan Tim Penguji

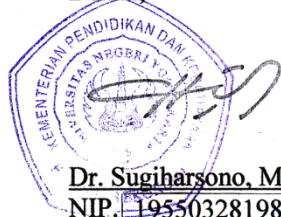
	Nama Lengkap
Ketua merangkap anggota	Siswanto, M.Pd
Sekretaris merangkap anggota	M. Djazari, M.Pd

Tanda Tangan



Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,

Yogyakarta, 25 Juli 2013  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Kampus Wates  
Ketua Pengelola,



Dr. Sugiharsono, M.Si.,  
NIP. 195503281983031002



Dapan, M. Kes.  
NIP. 195710121985021001

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“Kepada Nabi Isa a.s. Allah telah berfirman :”Hai Isa! Sesudah engkau nanti, akan aku utus satu umat yang di waktu senang mereka memuji dan bersyukur dan diwaktu susah, mereka sabar sambil merenungkan kesalahan dan tidak menyesali terus menerus, dan tidak pula menilainya dengan perhitungan berbelit-belit. Isa menyahut: Ya Tuhan! Mungkinkah mereka berlaku demikian?” Allah berfirman lagi:” Aku beri mereka kemurahan dan ilmuku.”

~Riwayat Ahmad dan Thabrani dari Abi Darda~

### **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Abah dan Umi serta keluarga yang senantiasa memberi do'a dan motivasi
2. Universitas Negeri Yogyakarta ~ Almamaterku.

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS  
PADA PT TASPEN (PERSERO)  
KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

Oleh:

Arifatul Inayati  
10409131005

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mengetahui bagaimana penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta, (2) mengetahui bagaimana efektivitas penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Objek penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik dokumentasi, teknik wawancara, dan teknik observasi, sedangkan teknik pengambilan sampel menggunakan *random sampling*. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan teknik analisis deskriptif kualitatif dan untuk mengetahui efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan menggunakan teknik pengujian kepatuhan *attribute sampling* metode *stop or go sampling*.

Hasil penelitian menunjukkan : (1) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah sesuai dengan teori. Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran kas adalah bidang pelayanan, seksi administrasi keuangan, seksi kas, bidang keuangan, dan seksi dosir. Dokumen yang digunakan adalah lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, slip pengiriman uang, dan rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal pengeluaran kas, dan catatan laporan pengeluaran atas cek. Prosedur yang diterapkan adalah pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, permintaan cek, pembuatan bukti kas keluar, pembayaran kas, dan pencatatan pengeluaran kas. Sistem Pengendalian Intern pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional, melaksanakan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta telah melakukan praktik yang sehat. (2) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diterapkan pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah efektif, hal ini dibuktikan dengan hasil pengujian kepatuhan yakni  $DUPL=AUPL$  adalah 5%

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SwT. , yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA” dengan lancar.

Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Diploma III Akuntansi. Penyelesaian Tugas Akhir ini berjalan dengan lancar berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Tugas Akhir ini baik berupa material maupun spiritual, ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya penulis sampaikan kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dapan, M. Kes., Ketua Pengelola Program D III Kampus Wates Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ani Widayati, M.Pd., Ketua Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Siswanto, M.Pd., Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir.

6. Dody Susanto, SH, M.Si., Kepala Cabang PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta beserta jajaran direksi, staf dan karyawan.
7. Echwan Hadiyanto, Am, S.Sos, MSi., Kepala Seksi Kas PT. Taspen (Kantor Cabang Yogyakarta yang telah membantu dan memberikan bimbingan dalam penelitian ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan , yang telah memberikan motivasi, bantuan moril dan materiil untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Karenanya, saran dan kritik yang konstruktif selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut. Penulis berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembacanya.

Yogyakarta,

Penulis



Arifatul Inayati  
NIM. 10409131005



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Perumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	8
a. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	8
b. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	10
B. Pengujian Efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	23
C. Kerangka Berfikir	25
D. Pertanyaan Penelitian	27
BAB III METODE PENELITIAN	28
A. Tempat dan Waktu Penelitian	28
B. Jenis Penelitian	28
C. Instrumen Penelitian	28
D. Metode Pengumpulan Data	28
E. Teknik Analisis Data	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
A. Deskripsi Tempat Penelitian	32
B. Hasil Penelitian	45
1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta	45
2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta	68

C. Pembahasan .....	75
1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.....	75
2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta .....	86
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	88
A. Kesimpulan.....	88
B. Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA . .....	91
LAMPIRAN .....	92

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bukti Kas Keluar .....	13
Gambar 2 Permintaan Cek .....	14
Gambar 3 Jurnal Pengeluaran Kas .....	15
Gambar 4 Register Cek .....	16
Gambar 5 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	19
Gambar 6 Struktur Organisasi PT. Taspen .....	38
Gambar 7 Lembar Penelitian SPP Klim .....	48
Gambar 8 Voucher Klim Program Pensiun.....	50
Gambar 9 Lembar Perhitungan .....	52
Gambar 10 Slip Pengiriman Uang .....	54
Gambar 11 Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM .....	55
Gambar 12 Buku Catatan Pengeluaran Kas PT. Taspen .....	56
Gambar 13 Catatan Laporan Pengeluaran Kas atas Cek PT. Taspen.....	56
Gambar 14 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran kAS PT. Taspen.....	59

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	70
2. Penentuan Besarnya Sampel Minimum untuk Tingkat Keandalan....	71
3. <i>Stop-Or-Go-Decision</i> .....	72
4. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop or go Sampling Size And Upper Precision Limit Population Occurence Rate Based on Sample Result</i> .....	74

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Hasil Penilaian Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta .....	93
2. Surat keterangan telah melakukan penelitian .....	96
3. Lembar Penelitian SPP Klim .....	97
4. Voucher Klim Program Pensiun .....	98
5. Lembar Perhitungan .....	99
6. Slip Pengiriman Uang .....	100
7. Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM .....	101
8. Surat Perintah Bayar (SPB) .....	102
9. Voucher Klim Program Pensiun .....	103

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi. Setiap perusahaan memerlukan sistem yang baik di dalam menjalankan kegiatan usahanya, baik itu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, maupun perusahaan jasa. Selain itu sistem yang baik dapat digunakan sebagai dasar di dalam pengambilan keputusan, misalnya dengan menyajikan laporan keuangan yang relevan sehingga laporan keuangan tersebut bisa dipercaya dan dapat digunakan oleh pihak intern maupun ekstern oleh karenanya setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan keadaan perusahaan.

Salah satu sistem akuntansi yang ada dan harus digunakan oleh perusahaan adalah Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan suatu kesatuan unsur-unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang saling bekerja sama diantaranya yaitu fungsi-fungsi yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan serta Sistem Pengendalian Intern yang mengatur kegiatan Pengeluaran Kas. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diterapkan pada perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik apabila tidak diimbangi dengan Sistem Pengendalian Intern yang baik pula. Sistem Pengendalian Intern dalam suatu perusahaan meliputi struktur organisasi yang melakukan pemisahan tanggung jawab,

sistem otorisasi, praktik yang sehat, serta karyawan yang memiliki kemampuan dibidangnya. Sistem Pengendalian Intern dimaksudkan untuk menghindari tindakan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 842-1-755 tanggal 27 September 1988 diberikan wewenang untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun baik secara kas atau tunai, tidak langsung atau melalui transfer, mitra bayar, dan pembayaran pensiun e-dapem di wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berlokasi di Jalan Ipda Tut Harsono No. 55 Timoho Yogyakarta.

PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta merupakan perusahaan jasa yang kegiatan utamanya bertugas melayani transaksi pembayaran uang kepada para peserta pensiun secara kas atau tunai maupun secara transfer atau dengan cek. Dalam pelaksanaan pengeluaran kas dengan cek pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta tentunya membutuhkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang baik untuk mengendalikan kegiatan pengeluaran kas dengan cek tersebut agar sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang telah ditetapkan. Indikator sistem yang diterapkan telah baik adalah penyampaian kebutuhan informasi bagi pihak yang terkait secara tepat waktu serta kelengkapan informasi tersebut. Dalam kenyataannya, informasi yang berkaitan dengan

pengeluaran kas seperti informasi tentang Transaksi yang telah dilaksanakan adalah transaksi yang valid tidak fiktif, kelengkapan dokumen dari setiap transaksi yang dilaksanakan, keabsahan pencatatan transaksi, pengamanan aktiva dan dokumen agar dapat diakses hanya oleh pihak yang sesuai dengan otorisasi manajemen, purna tanggung jawab, dokumen-dokumen yang dibutuhkan, catatan yang dibutuhkan, dan fungsi-fungsi yang terkait seringkali mengalami keterlambatan yaitu bagian yang terkait dalam menyebarkan informasi tersebut tidak tepat waktu.

Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sistem otorisasi yang dilakukan masih kurang, dalam cek pengeluaran kas tidak ada nama petugas yang bertanggung jawab terhadap cek yang telah dibuat sehingga pada saat terjadi kesalahan penulisan, misalnya salah menuliskan angka rupiah sulit untuk dilakukan pengecekan nama petugas yang membuat cek pengeluaran kas. Pembagian tugas dan wewenang perusahaan untuk bagian kas dan bagian lainnya dalam melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas belum terkoordinir dengan baik. Dalam penetapan hak peserta pensiun dibutuhkan dokumen yaitu Lembar Perhitungan Hak. Bagian penetapan hak bertugas untuk menghitung hak yang diterima oleh peserta pensiun tersebut, namun kadangkala terjadi kekeliruan perhitungan pada hak peserta pensiun seperti jumlah tanggungan yang dicantumkan. Hal ini disebabkan karena informasi terkait dengan data peserta pensiun khususnya data tanggungan masing-masing peserta pensiun seringkali belum diperbaharui. Kondisi tersebut menyebabkan bagian kas seringkali



mengalami kekurangan pembayaran dan juga kelebihan pembayaran. Dalam pembayaran pensiun melalui transfer, waktu yang dibutuhkan lama dengan menghasilkan informasi yang tidak akurat. Hal ini, berdampak pada pelayanan yang tidak maksimal kepada peserta pensiun dan keterlambatan pengambilan keputusan, terutama berkaitan dengan keputusan penetapan hak peserta pensiun.

Melihat kondisi di atas menunjukkan bahwa efektivitas sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta belum dapat berjalan dengan baik, oleh karena itu perlu adanya evaluasi. Dalam menilai efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, peneliti belum melakukan pengujian efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Tindakan evaluasi pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas bertujuan untuk mengetahui efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diperiksa.

Berdasarkan uraian Latar Belakang Masalah di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan Latar Belakang Masalah yang telah diuraikan di atas, dapat diidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas seperti :

1. Tidak ada nama petugas yang bertanggung jawab pada saat membuat cek pengeluaran kas.
2. Pembagian tugas dan wewenang pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta belum terkoordinasi dengan baik
3. Adanya kekeliruan perhitungan pada hak peserta pensiun seperti jumlah tanggungan yang dicantumkan sehingga menyebabkan bagian kas seringkali mengalami kekurangan pembayaran dan juga kelebihan pembayaran.
4. Efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Cabang Yogyakarta belum dapat berjalan secara efektif

### **C. Pembatasan Masalah**

Pembatasan masalah dalam penelitian ini bertujuan untuk memfokuskan penelitian ini pada pokok permasalahan, sehingga tidak menyimpang dari sarannya dalam membahas penelitian ini. Karena begitu pentingnya sistem akuntansi pengeluaran kas dalam perusahaan, maka jika terjadi kesalahan perhitungan, pembagian tugas dan wewenang yang belum terkoordinasi dengan baik, tidak ada petugas yang bertanggung jawab dalam pembuatan cek pengeluaran kas dan efektivitas sistem akuntansi pengeluaran kas yang belum berjalan efektif maka diperlukan evaluasi sistem dalam perusahaan. Untuk itu dalam penelitian ini penulis membatasi masalah pada evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

#### **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan Pembatasan Masalah diatas dapat dirumuskan permasalahannya yaitu:

1. Bagaimana penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta?
2. Bagaimana efektivitas penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta ?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pada Perumusan Masalah di atas, maka tujuan pelaksanaan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui bagaimana efektivitas penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Dalam penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan digunakan sebagai acuan dalam meningkatkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT TASPEN (persero) Kantor Cabang Yogyakarta agar menjadi lebih baik lagi.

### b. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan seputar Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas sehingga dapat mengkombinasikan teori yang sudah diperoleh di bangku kuliah dengan kondisi yang sebenarnya pada suatu perusahaan.

### c. Bagi Akademisi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan menambah wawasan pengetahuan tentang Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, khususnya pihak-pihak yang bersangkutan

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

##### **a. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Pengeluaran Kas yang dilakukan oleh Perusahaan membutuhkan adanya Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang mengatur kegiatan tersebut agar dapat mencapai tujuan yang ditentukan oleh perusahaan. James A.Hall (2001:274) mengatakan bahwa Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sistem yang memproses kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian yang bertujuan untuk memastikan bahwa kreditor yang sah menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan (Soemarso S.R, 2004: 299).

Pengertian lain Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001:543). Jadi Sistem Pengeluaran Kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas.

Sistem Akuntansi pengeluaran kas dalam suatu perusahaan bertujuan untuk menyampaikan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian yang terkait atau manajemen secara tepat waktu dan benar. Menurut Supriyono (2000:294-295) informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari pengeluaran kas yaitu:

- 1) Transaksi yang telah dilaksanakan adalah transaksi yang valid tidak fiktif
- 2) Kelengkapan dokumen dari setiap transaksi yang dilaksanakan
- 3) Keabsahan pencatatan transaksi
- 4) Pengamanan aktiva dan dokumen agar dapat diakses hanya oleh pihak yang sesuai dengan otorisasi manajemen
- 5) Purna tanggung jawab
- 6) Dokumen-dokumen yang dibutuhkan
- 7) Catatan yang dibutuhkan
- 8) Fungsi-fungsi yang terkait

Dari pendapat di atas maka penulis dapat menyimpulkan informasi yang diperlukan manajemen yaitu informasi perusahaan yang menyeluruh baik informasi yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif yang berguna untuk pengambilan keputusan manajemen dan dapat memberikan informasi bagi pihak yang membutuhkan serta keberadaannya dapat dipertanggung jawabkan secara jelas.

Tujuan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dapat tercapai apabila diimbangi dengan unsur-unsur yang mendukung Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, bagan alir dokumen serta Sistem Pengendalian Intern.

## **b. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

### 1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi, 2001: 513) adalah :

#### a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika 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. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan Bagian Kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

#### b. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi yang bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

#### c. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga 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.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi



bank secara periodik. Dalam proses tersebut, informasi yang dibutuhkan manajemen adalah validitas transaksi yang dicatat adalah transaksi yang valid tidak fiktif, kelengkapan bahwa transaksi yang valid telah benar-benar tercatat semua, keabsahan pencatatan transaksi, Pengamanan aktiva dan dokumen agar dapat diakses hanya oleh pihak yang sesuai dengan otorisasi manajemen, dan purna tanggung jawab.

## 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek menggunakan beberapa dokumen sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2001: 510) sebagai berikut:

### a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

PT DIRGANTARA			
Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta			
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>			
Dibayarkan		No BKK : 678908	
Kepada		No Cek :	
		Tanggal dibayar : _____ / _____ /20	
Tanggal	No Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
		Total	
		Potongan %	
		Bersih	
Penjelasan			
Dicatat	Tgl	Disetujui	Tgl
		Diperiksa	Tgl
		Diisi	Tgl

Sumber : Mulyadi (2001:309)

Gambar 1. Bukti Kas Keluar

b. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama, atau membuat cek atas unjuk.

c. Permintaan cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

PERMINTAAN CEK			
Nama Bagian	Nama Departemen	Tanggal Permintaan	Nomor Permintaan
Untuk Keperluan _____			
Jumlah Rupiah Dalam Huruf _____			
Jumlah Dalam Angka		Departemen yang Menyetujui	Bagian yang Meminta

Sumber : Mulyadi (2001 : 512)

Gambar 2. Permintaan Cek

### 3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi, 2001:513) adalah :

#### a. Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “LUNAS” oleh fungsi kas.

Halaman: .....						
JURNAL PENGELUARAN KAS						
Tgl	Ket	Nomor Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-lain Debit		Kas Kredit
				No. Rek	Jumlah	

Sumber : Mulyadi (2001:106)

Gambar 3. Jurnal Pengeluaran Kas

#### b. Register cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal : Register bukti kas keluar dan Register cek. Register bukti kas keluar

digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek ini digunakan pula untuk mencatat *cancelled check* yang telah dilakukan *endorsement* oleh penerima pembayaran.

REGISTER CEK					
Bulan: _____					
Tanggal	Dibayarkan kepada	Bank	No. Cek	No. BKK	Jumlah

Sumber : Mulyadi (2001:346)

Gambar 4. Register Cek

#### 4. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001), jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas dengan Cek yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur-prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, Bagian Utang membuat bukti kas keluar. Bukti Kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

c. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

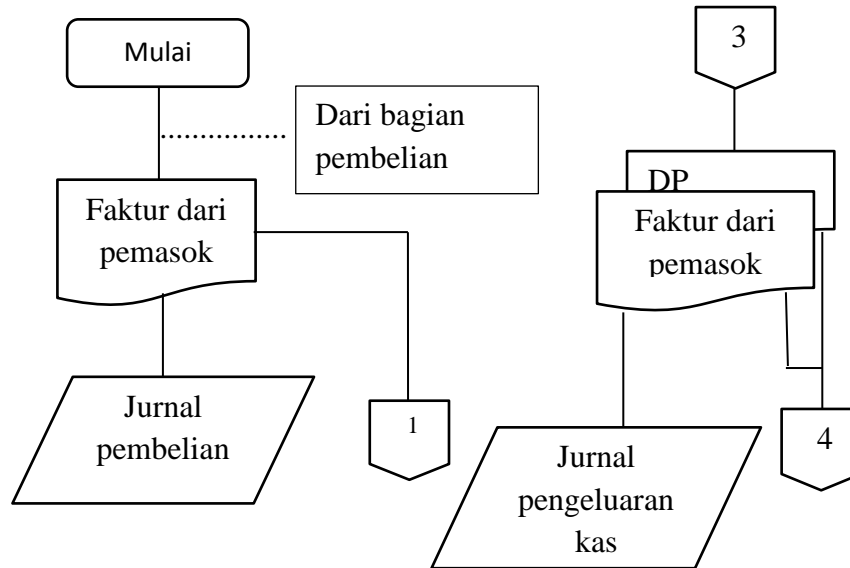
d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur pencatatan pengeluaran kas, fungsi akuntansi adalah mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau mengisi register cek. Dalam *one-time voucher system* dengan *cash basis*, disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pada fungsi akuntansi pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).

5. Bagan alir dokumen Sistem Pengeluaran Kas

Bagan alir dokumen merupakan bagan alir yang menampilkan aliran dokumen dalam suatu sistem. Menurut Mulyadi (2001) bagan alir Sistem Kuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

BAGIAN JURNAL



FDP : Faktur Dari Pemasok  
 DP : Dokumen Pendukung

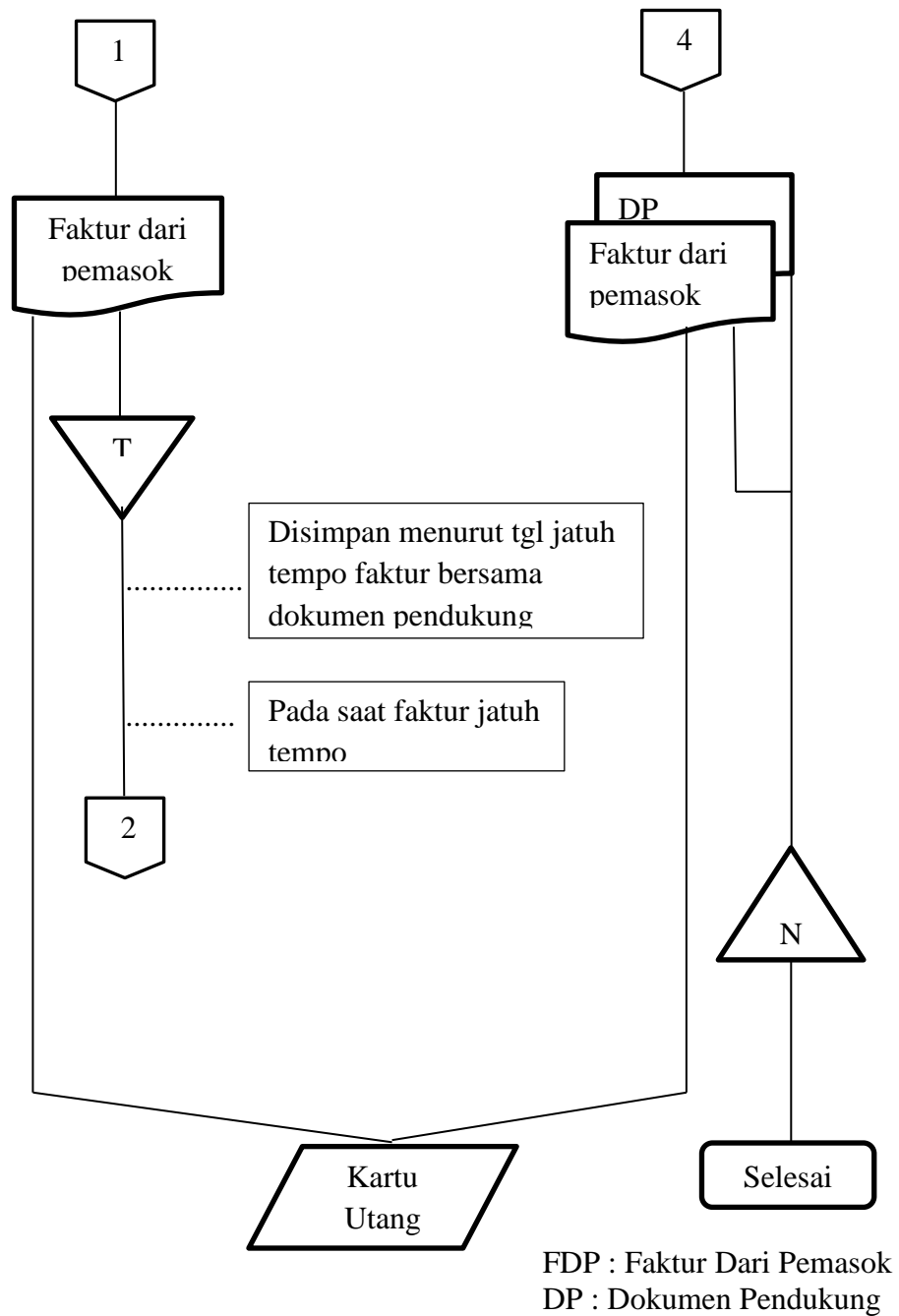
Sumber : Mulyadi (2001:523)

Gambar 5

Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account Payable System* dan  
 Pengeluaran Kas dengan Cek



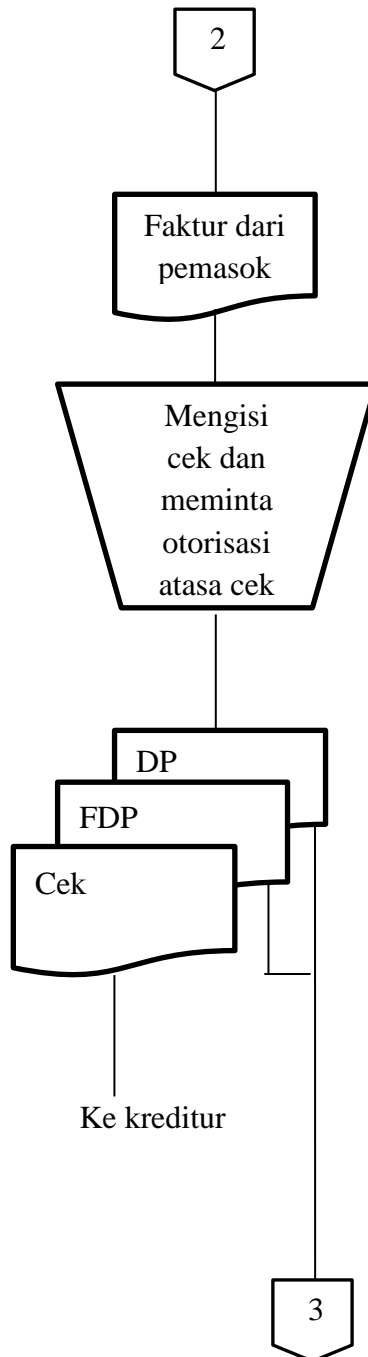
BAGIAN UTANG



Sumber : Mulyadi (2001:523)

Gambar 5

Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account Payable System* dan  
Pengeluaran Kas dengan Cek (Lanjutan)

BAGIAN KASA

Sumber : Mulyadi (2001:523)

Gambar 5

Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account Payable System* dan Pengeluaran Kas dengan Cek (Lanjutan)

## 6. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Unsur–unsur Sistem Pengendalian Intern yang harus ada dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas telah dijelaskan oleh Mulyadi (2001:220) yakni unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

- a. Organisasi
  - 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
  - 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
  - 2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
  - 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
- c. Praktik yang Sehat
  - 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya
  - 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
  - 3) Penggunaan rekening 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 tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
  - 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan
  - 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
- 7) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian
- 8) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*)
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern yang ada pada perusahaan yang mempunyai pengaruh besar terhadap kepatuhan aturan adalah praktik yang sehat. Pemisahan fungsi jabatan dalam organisasi dan sistem otorisasi serta prosedur pencatatan dapat berjalan baik apabila praktik yang sehat dalam perusahaan dijalankan dengan baik.

## **B. Pengujian Efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Pengujian efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dapat dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling* metode *stop or go sampling*. Dalam metode ini pengambilan *sampling* dokumen dapat dihentikan apabila dalam pengujian tidak ditemukan penyimpangan. Dalam melakukan pengujian efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas melalui beberapa prosedur. Prosedur-prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan metode *stop or go sampling* menurut Mulyadi (2002) adalah sebagai berikut :

1. Tentukan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan. Tahap ini digunakan untuk menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat

diterima. Pada tahap ini disarankan agar peneliti memilih tingkat kepercayaan 90%,95%, atau 99%.

2. Penentuan sampel pertama yang harus diambil Penentuan sampel ini menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
3. Tabel *stop or go decision* dibuat setelah besarnya sampel ditentukan. Berikut ini uraian langkah-langkah dalam penyusunan tabel *stop or go decision* :

- a. Tentukan besarnya sampel minimum. Jika peneliti tidak menemukan kesalahan terhadap sampel yang telah ditentukan besarnya, maka dapat dilakukan penghentian pengambilan sampel. Pengambilan sampel dihentikan apabila  $DUPL = AUPL$  (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dapat dihitung dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

Jika tingkat kesalahan yang ditemukan melebihi DUPL yang telah ditetapkan, maka peneliti perlu mengambil sampel tambahan, yang dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Pada tahap ini, peneliti mengambil kesimpulan tentang unsur Sistem Pengendalian Intern pada sistem akuntansi pengeluaran kas yang

diperiksa. Apabila AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL ( $AUPL \leq DUPL$ ) maka Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh perusahaan dapat dikatakan efektif. Sebaliknya, apabila AUPL lebih besar dari DUPL ( $AUPL > DUPL$ ) maka Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh perusahaan tidak efektif.

### **C. Kerangka Berfikir**

Pengeluaran Kas merupakan pengeluaran yang dilakukan suatu perusahaan dengan menggunakan cek atau secara tunai kepada lembaga atau instansi terkait pada saat melakukan suatu transaksi. Pengeluaran kas dilakukan dengan cara menggunakan cek sesuai dengan jumlah nominal yang akan dibayarkan pada waktu tertentu. Pengeluaran kas membutuhkan sistem yang baik, agar informasi pengeluaran kas dapat sampai kepada pihak yang terkait. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas menjadi masalah penting bagi perusahaan karena Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas mempengaruhi jumlah anggaran perusahaan. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada perusahaan harus dilakukan dengan baik. Unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada perusahaan meliputi dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, bagan alir sistem pengeluaran kas serta Sistem Pengendalian Intern. Adanya sekelompok unsur sistem tersebut dapat bekerjasama untuk mengolah data transaksi pengeluaran kas pada perusahaan menjadi informasi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan.

Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sistem akuntansi pengeluaran kas meliputi beberapa prosedur yaitu prosedur pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, prosedur permintaan cek, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas, dan prosedur pencatatan pengeluaran kas. Dalam menjalankan prosedur tersebut perlu adanya Sistem Pengendalian Intern untuk mempermudah pengecekan intern terhadap transaksi pengeluaran sehingga dapat mencegah tindakan kecurangan pada pihak-pihak yang terkait. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang tidak berjalan dengan baik dapat menyebabkan terjadinya kesalahan-kesalahan, seperti Tidak ada nama petugas yang bertanggung jawab pada saat membuat cek pengeluaran kas. Pembagian tugas dan wewenang pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta belum terkoordinasi dengan baik. Adanya kekeliruan perhitungan pada hak peserta pensiun seperti jumlah tanggungan yang dicantumkan sehingga menyebabkan bagian kas seringkali mengalami kekurangan pembayaran dan juga kelebihan pembayaran. Kesalahan-kesalahan dapat diatasi dengan memperbaiki sistem yang ada agar informasi yang dihasilkan lebih dipercaya. Evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas itu sendiri sebagai langkah antisipasi untuk menghindarkan semaksimal mungkin terjadinya bentuk penyimpangan yang bisa menyebabkan terjadinya resiko yang sangat merugikan perusahaan dengan cara-cara yang telah ditetapkan dengan baik.

Evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dilakukan dengan analisis deskriptif karena penelitian ini bersifat kualitatif, pengujian efektivitas juga diperlukan untuk mengetahui efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara teori dengan kenyataan sebenarnya yang terjadi diperusahaan. Hasil dari membandingkan tersebut digunakan untuk mengukur sesuai atau tidak Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diterapkan pada perusahaan tersebut.

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagian apa saja yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta ?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta?
3. Catatan apa saja yang digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta?
4. Bagaimana prosedur dan *flowchart* Sistem Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta?
5. Bagaimana Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta?
6. Bagaimana efektivitas Sistem Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta?



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Taspen (persero) yang beralamat di Jl.Ipda Tut Harsono – Timoho No.55 Yogyakarta– Indonesia. Penelitian ini dilaksanakan pada Bulan April–Mei 2013.

#### **B. Jenis Penelitian**

Penelitian ini bersifat deskriptif karena bermaksud menjelaskan Sistem Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

#### **C. Instrumen Penelitian**

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah *check list* yaitu dengan mencentang pada daftar faktor-faktor yang diteliti dan sebelumnya peneliti telah menentukan kriterianya.

#### **D. Metode Pengumpulan Data**

Dalam proses penulisan Tugas Akhir ini untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

##### 1. Metode Dokumentasi

Dalam metode penelitian ini penulis melakukan pencarian data melalui sumber-sumber informasi tertulis yang dapat dipercaya yang berasal dari dokumen tertulis perusahaan antara lain :

- a. Gambaran umum perusahaan.

- b. Struktur organisasi perusahaan.
- c. Catatan dan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

## 2. Metode Wawancara (*interview*)

Dalam metode penelitian ini penulis untuk memperoleh dan mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan bagian yang mempunyai wewenang terhadap pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Data yang dihasilkan dari metode wawancara yaitu prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, fungsi dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, fungsi yang terkait pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, bagan alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta, dan sistem pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

## 3. Metode Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada perusahaan.

## **E. Teknik Analisis Data**

Data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa data kualitatif, sehingga dalam menganalisis data menggunakan analisis deskriptif yakni

mendeskripsikan permasalahan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Dalam menganalisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, dilihat dari bagian yang terkait, prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, serta Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Dalam menganalisis bagian yang terkait adalah dengan mengajukan pertanyaan seputar pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian. Apabila dalam perusahaan menetapkan satu bagian melakukan beberapa tugas dapat menimbulkan terjadinya kecurangan, maka perlu dianalisis bagian yang semestinya ada dalam perusahaan dan bagian yang harus terpisah. Prosedur, dokumen serta catatan pengeluaran kas dianalisis dengan melihat fungsi dan manfaatnya. Prosedur, dokumen serta catatan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas harus memberikan informasi yang diperlukan bagi pihak yang membutuhkan. Apabila belum memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang terkait, kemudian dijabarkan dokumen-dokumen yang seharusnya ada dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Dalam menganalisis Sistem Pengendalian Intern adalah dengan mengamati serta mengajukan pertanyaan tentang Sistem Pengendalian Intern yang dijalankan.

Dalam menganalisis efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah dengan menggunakan metode

pengujian kepatuhan yaitu menggunakan *attribute sampling* metode *stop or go sampling*. Dalam penggunaan metode *stop or go sampling*, peneliti dapat menghentikan pengambilan sampel, apabila dalam pengujian tidak ditemukan adanya penyimpangan sehingga dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Tempat Penelitian**

##### **1. Sejarah Perusahaan**

PT. Taspen (Persero) Cabang Yogyakarta adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 842-1-755 tanggal 27 September 1988 diberikan wewenang untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berlokasikan di Jalan Ipda Tut Harsono No. 55 Timoho Yogyakarta.

##### **2. Saluran Pembayaran**

Dalam pembayaran kepada peserta pensiun, selain pembayaran dengan tunai yang di layani langsung oleh PT. Taspen (persero) Cabang Yogyakarta, pembayaran pensiun juga dilakukan melalui Bank-bank yang bekerja sama dengan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan Kantor Pos di wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

### 3. Produk

Produk-produk yang terdapat pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta adalah sebagian besar merupakan produk Asuransi diantaranya Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun.

#### 1. Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT merupakan program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun, ditambah dengan Asuransi Kematian (Askem). Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta TASPEN pada saat yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi Kematian (Askem) adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan pada peserta TASPEN apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Jadi Asuransi Kematian merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS peserta TASPEN dan istri/suaminya, kecuali bagi janda/duda PNS yang menikah lagi. Sedangkan bagi anak PNS, Asuransi Kematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak, yaitu sampai dengan usia 25 tahun (dengan catatan : belum bekerja dan / atau belum menikah), maksimum untuk sebanyak tiga kali kejadian. Peserta program THT terdiri dari :

a. Pegawai Negeri Sipil, tidak termasuk PNS Departemen HanKam.

- b. Pejabat Negara.
- c. Pegawai BUMN/BUMD.

Kepesertaan program THT :

Kepesertaan program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai/Pejabat Negara sampai dengan saat berhenti sebagai Pegawai/Pejabat Negara dengan ketentuan :

- a. Pengangkatan menjadi PNS sebelum 1 Juli 1961, masa kepesertaannya dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961.
- b. Pengangkatan menjadi PNS Daerah Propinsi Irian Jaya sebelum 1 Januari 1971, masa kepesertaannya dihitung sejak 1 Januari 1971.
- c. Pengangkatan menjadi PNS ex Daerah Propinsi Timor Timur sebelum 1 April 1979, masa kepesertaannya dihitung sejak 1 April 1979.

Kewajiban Peserta Program THT :

- a. Membayar Iuran Wajib Peserta (IWP atau premi) sebesar 3,25% dari penghasilannya setiap bulan selama masa aktif.
- b. Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarganya.
- c. Menyampaikan perubahan data penghasilan dan / atau perubahan data diri dan keluarganya.

PT. Taspen (persero) telah mengembangkan 2 (dua) program baru untuk memberikan tingkat kesejahteraan yang lebih besar kepada para peserta, yaitu :

a. THT Multiguna Sejahtera

Program THT Multiguna Sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta, yaitu berupa Manfaat Berkala, di samping Manfaat THT dan Manfaat Nilai Tunai. Besarnya Manfaat Berkala disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing peserta (BUMN/BUMD). Program ini telah diikuti oleh beberapa BUMN atau BUMD.

b. THT Ekaguna Sejahtera

Program THT Ekaguna Sejahtera menawarkan Manfaat THT saja kepada peserta (BUMN/BUMD) yang ingin membatasi kewajiban iurannya. Program ini juga telah diikuti oleh beberapa BUMN atau BUMD.

2. Pensiun

Sejak awal tahun 1987 TASPEN mulai melaksanakan pembayaran pensiun bagi PNS, diawali pada tiga propinsi yaitu Bali, NTB dan NTT. Pada bulan Januari 1988 wilayah pembayaran pensiun ditambah dengan propinsi-propinsi di wilayah Sumatera. Pada tanggal 1 April 1989 wilayah pembayaran pensiun diperluas mencakup wilayah Jawa dan Madura. Kemudian sejak April 1990 wilayah pembayaran pensiun diperluas lagi yang meliputi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Ambon dan Irian Jaya, yang berarti sejak itu



TASPEN telah melaksanakan pembayaran pensiun di seluruh wilayah Indonesia.

Penerima Pensiun yang dibayar oleh TASPEN adalah :

- a. Penerima Pensiun PNS.
- b. Penerima Pensiun Pejabat Negara.
- c. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI (PKRI).
- d. Penerima Tunjangan Veteran.
- e. Penerima Uang Tunggu.
- f. Penerima Pensiun TNI dan POLRI yang pensiun sebelum 1 April 1989.

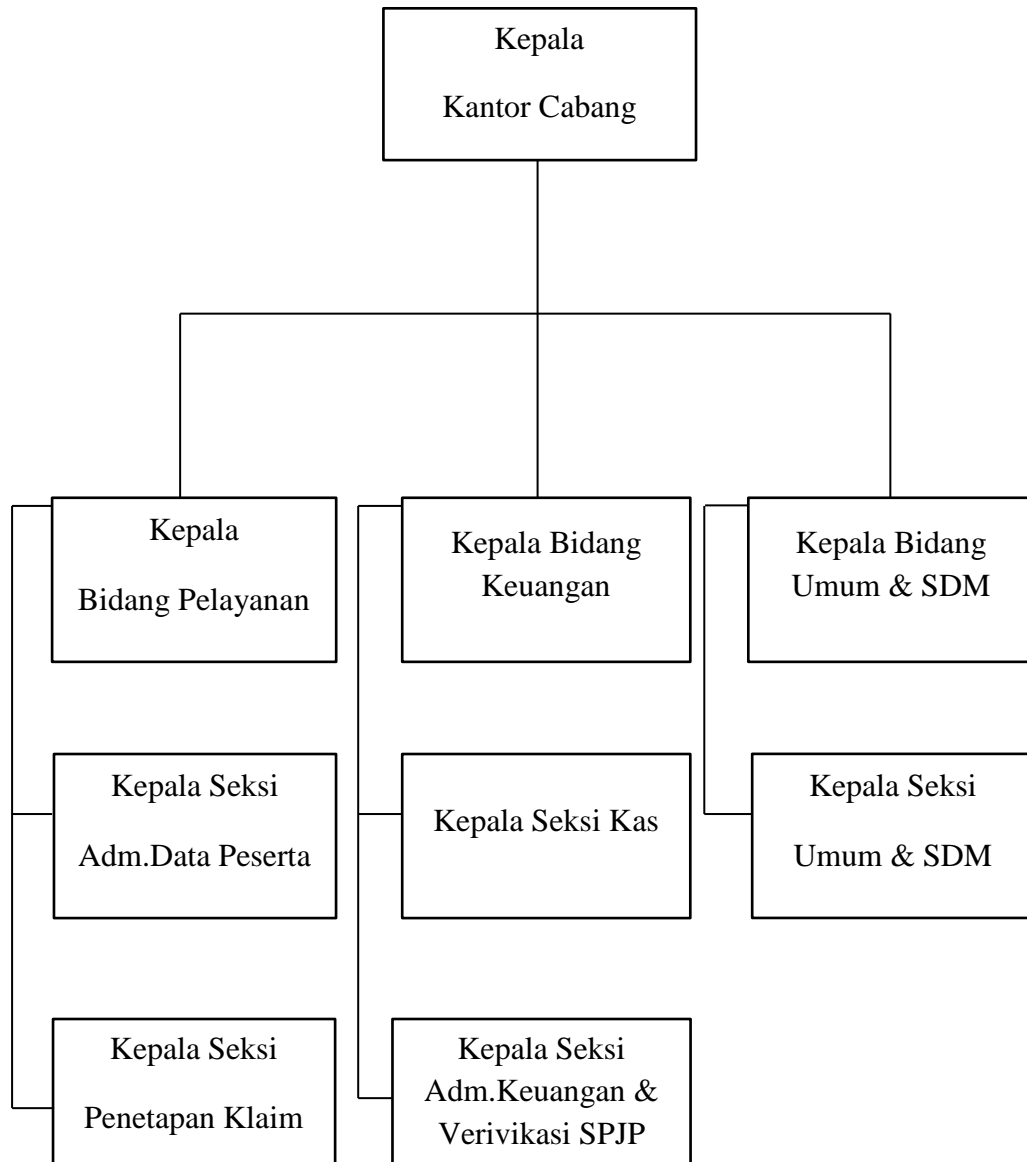
Kewajiban Peserta Program Pensiun :

- a. Membayar Iuran Wajib Peserta (IWP) sebesar 4,75% dari penghasilannya setiap bulan selama masa aktif sebagai PNS/Pejabat Negara.
- b. Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarganya
- c. Menyampaikan perubahan data penghasilan dan / atau perubahan data diri dan keluarganya.

#### 4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran tentang tanggung jawab serta hubungan antar bagian perusahaan. Selain itu, struktur organisasi dapat membatasi wewenang dan tanggung jawab di masing-masing unit yang ada. Struktur organisasi juga bertujuan untuk

memudahkan dalam pengawasan manajemen perusahaan agar pelaksanaan suatu kegiatan dapat berjalan. Bentuk struktur organisasi yang digunakan pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta adalah bentuk struktur organisasi garis, yaitu suatu organisasi dimana wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan yang menjalin secara langsung dari bawahannya yang berbentuk garis vertikal. Adapun fungsi dari masing-masing jabatan tersebut adalah sebagai berikut :



Gambar 6. Struktur Organisasi Kantor Cabang Type A

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dijelaskan secara garis besar, yaitu:

1. Kepala Kantor Cabang

Uraian Tugas:

- a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang
- b. Pengelolaan kegiatan Kantor Cabang.

- c. Penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta untuk Kantor Cabang meliputi : tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan koreksi dan pencegahan, kontrol dokumen dalam data, teknis statistik serta pengendalian catatan mutu dan Sumber Daya Manusia (SDM) dan umum
  - d. Rekonsiliasi dan pencetakan saldo individual account
  - e. Penyusunan laporan keuangan
2. Kepala Bidang Pelayanan

Uraian Tugas :

- a. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan
  - b. Pengelolaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta program TASPEN.
  - c. Persetujuan atas keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan.
  - d. Penetapan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
  - e. Pengelolaan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen kantor cabang.
  - f. Peningkatan kualitas pelayanan di kantor cabang.
- 2.1 Kepala Seksi Administrasi Data Peserta

Uraian Tugas :

- a. Administrasi dan pemeliharaan data peserta program TASPEN

- b. Penyajian data peserta Program Asuransi dan Program Pensiun di Kantor Cabang yang akurat dan up-to-date
- c. Koordinasi pengiriman/ penerimaan data ke / dari kantor pusat dan antar Kantor Cabang dan/ atau instansi terkait
- d. Analisis dan pengendalian data peserta program TASPEN
- e. Penetapan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN
- f. Penyelenggara kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta program TASPEN
- g. Manajemen arsip, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan alih Media Dokumen
- h. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
- i. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
- j. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

## 2.2 Kepala Seksi Penetapan Klaim

### Uraian Tugas :

- a. Pengesahan kebenaran pengajuan klaim manfaat program TASPEN
- b. Penyelenggaraan perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Pelayanan pembayaran klaim pensiun dan asuransi
- d. Penetapan besarnya klaim manfaat program TASPEN

- e. Penagihan pensiun terlanjur dan pengelolaan DAPEM
- f. Pengelolaan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen perusahaan
- g. Peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta
- h. Penyelenggaraan sosialisasi ketaspenan
- i. Tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pecegahan guna memperbaiki mutu pelayanan
- j. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
- k. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
- l. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

### 3. Kepala Bidang Keuangan

Uraian Tugas :

- a. Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan di kantor cabang.
- b. Perencanaan dan pengendalian anggaran di kantor cabang.
- c. Penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
- d. Penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan kantor cabang.
- e. Pengelolaan keterlanjuran bayar dan penagihan saldo uang pensiun (SUP)

- f. Penyusunan laporan bagian unit kerja
- g. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
- h. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

### 3.1 Kepala Seksi Kas

Uraian Tugas :

- a. Perencanaan dan pengendalian anggaran kantor cabang (KC)
- b. Perencanaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas (*cash flow*) kantor cabang.
- c. Penerimaan dan pembayaran atas perintah kepala bidang keuangan.
- d. Penyimpanan uang dan surat berharga.
- e. Rekonsiliasi bank dan monitoring penerimaan premi
- f. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
- g. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
- h. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

### 3.2 Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban Pensiun (SPJP)

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan kantor cabang.
  - b. Penyelenggaraan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
  - c. Penagihan premi Kantor Cabang (KC)
  - d. Kajian dan analisis Laporan Keuangan Kantor Cabang (KC)
  - e. Penyusunan daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan
  - f. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
  - g. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
  - h. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya
4. Kepala Bidang Umum dan SDM

Uraian Tugas :

- a. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit-unit kerja di lingkungan kantor cabang sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- b. Koordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di kantor cabang.
- c. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan lainnya.



- d. Penyelenggaraan administrasi daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan administratif PKBL di wilayahnya.
- f. Penyelenggaraan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan *entry database* rekanan ke dalam daftar rekanan mampu.
- g. Evaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 tahun anggaran.
- h. Dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
- i. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
- j. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
- k. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya

#### 4.1 Kepala Seksi Umum dan SDM

Uraian Tugas :

- a. Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan , kehumasan dan kearsipan di Kantor Cabang (KC)
- b. Koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di Kantor Cabang (KC).

- c. Pengendalian pengadaan, penyimpanan, inventaris, distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang (KC)
- d. Pengelolaan kegiatan operasional dan administrasi program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL)
- e. Penyelenggaraan tertib administrasi aktiva
- f. Pelaksanaan kegiatan pengamanan karyawan dan aset perusahaan di Kantor Cabang (KC)
- g. Penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan
- h. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan, pembinaan mentak karyawan, olahraga, dan kegiatan non kedinasan lainnya
- i. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
- j. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
- k. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya

## **B. Hasil Penelitian**

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

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang ada pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta meliputi :

a. Bagian yang terkait, antara lain :

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT.Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta melibatkan beberapa bagian yang terkait. Bagian-bagian tersebut mempunyai tugas dan wewenang masing-masing. Bagian-bagian yang terkait secara langsung dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yakni sebagai berikut :

1) Bidang Pelayanan

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

2) Seksi Administrasi Keuangan

Seksi ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas dan pembuatan serta mengeluarkan bukti kas keluar, memintakkan otorisasi kepada seksi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Seksi ini juga bertanggung jawab untuk verifikasi

kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3) Seksi Kas

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

4) Bidang Keuangan

Bidang ini bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi serta bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas.

5) Seksi Dosir

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

b. Dokumen yang digunakan yaitu antara lain :

1) Lembar Penelitian SPP Klim

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

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

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 7. Lembar Penelitian SPP Klim

## 2) Voucher Klim Program Pensiun

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

PT TASPEN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA		VOUCER KLIM PROGRAM PENSIUN					
		NO DOSIR :		TYPE VOUCER:			
NIP / NPP / NVP :				NO VOUCER:			
NAMA PESERTA :		SEX :		KD. JIWA:			
NOPEN/NOTAS :		NPWP:		TGL LAHIR:			
GAJI POKOK :		NO KPE :		PKT / GOL :			
PENERIMA PENSIUN :		SEX :		TGL LAHIR:			
K I R. BAYAR SP4 :		BRI CABANG WONOSARI					
K I R. BAYAR DAPEM :		BRI CABANG WONOSARI REK :					
JENIS PENSIUN :		PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT					
JENIS DAPEM :		PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT					
NO URUT DAPEM :				TGL WAFAT :			
KD KASUS :		IMI . PENSIUN :		BLTH DAPEM :			
KD HITUNG :		TGL HITUNG :		JML. BLN :			
KD SPP KLIM :		RENCANA BAYAR :					
NO.CEK POS :		BULAN TAHUN HAK :					
KODE /TMT STOP :							
<b>A. PERINCIAN HAK PENSIUN</b>		<b>B. POTONGAN-2</b>					
URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON
DAPEM							
POKOK PENSIUN				POTONGAN ASKES			
TUNJANGAN ISTRI				POTONGAN LAIN-2 (KPKN)			
TUNJANGAN ANAK				POTONGAN LAIN-2(KASDA)			
IKD				POTONGAN ASSOS			
IPP				SEWA RUMAH			
IP				POTONGAN ALIMENTASI			
TUNJANGAN CACAT				POTONGAN PAJAK			
TUNJANGAN KHUSUS							
TUNJANGAN BERAS							
TUNJANGAN TEWAS				JUMLAH POTONGAN			
DANA KEHORMATAN							
PEMBULATAN				JUMLAH BERSIH :			
TERBILANG :							
TERUSAN DARI : --							
DIBAYARKAN KPD :							
ALAMAT :							
NO REKENING :							
**CATATAN**							
TANGGAL/NO SKEP :						JUMLAH HUTANG :	
PENERBIT SKEP :						DI POTONG SP4 :	
TANGGAL/NO SKEP :						SISA HUTANG :	
PENERBIT SKPP :						CICILAN/BULAN :	
						MULAI DIPOTONG :	
						CICILAN TERAKHIR :	
				PENETAPAN		OTORISATOR	
PENGESAH				KASIR		PENERIMA	
.....				.....		.....	

Sumber : PT. Taspem (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 8. Voucher Klim Program Pensiun

### 3) Lembar Perhitungan

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



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

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 9. Lembar Perhitungan

#### 4) Slip Pengiriman Uang

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

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENGIRIMAN UANG DALAM/LUAR NEGERI/ KLIRING ....., .....2013	
<input type="checkbox"/>	TRANSFER	<input type="checkbox"/>	KLIRING
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	RTGS
Ditujukan Kepada/ Send to :		Perincian/Details Rupiah Valas/Forex	
Nama/Name :		Jumlah dikirim/Amount	
Alamat/Address:		Biaya/Charges***	
Bank Tujuan/Beneficiary Bank:		Jumlah disetor/Total	
No. Rekening/Benef.Acc.No:		Terbilang/Amount in Words:	
Kota/City: Negara/Country:		Disetor secara/Deposit by :	
Kode Bank/Bank's Code*** :		<input type="checkbox"/> Tunai/Cash <input type="checkbox"/> Lainnya	
Melalui Kanca/KCP/BRI Unit/Via Branch:		<input type="checkbox"/> Debet Rek :	
Nama Pengirim/Sender :		<input type="checkbox"/> Cek/BG :	
Alamat/Address:		BILA SUDAH 2 (DUA) BULAN TERHITUNG MULAI TANGGAL PEMBERITAHUAN KIRIMAN TIDAK DIAMBIL, BANK BERHAK MENGEMBALIKAN UANG KEPADA PENGIRIM SETELAH DIKURANGI ONGKOS-ONGKOS PENGIRIMAN DAN ADMINISTRASI.	
Sumber Dana/Sourch of Fund*:			
Keperluan/Purpose*:			
Pekerjaan/Occupation:			
Jabatan/Position:			
Tempat & Tgl Lahir:		Berita/Remarks :	
No. KTP/SIM/Passport**:			
Sesuai peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan prinsip mengenal nasabah:			
*Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening BRI			
** Bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah pengirim > Rp. 100 juta tunai dilampiri fotocopy identitas		Approved   Teller   TT.Pengirim	
		*** Diisi oleh Bank Transaksi dianggap sah apabila slip pengiriman ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 dan 3 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah	

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 10. Slip Pengiriman Uang

## 5) Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM

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

PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA						
REKAPITULASI Pembayaran Pensiun <b>NON-DAPEM</b> (THT DAN PENSUN) melalui Rekening BANK BRI CAB KATAMSO						
Tanggal :						
NO	BANK PENERIMA	NOMOR REKENING	PENS	THT	PENS	JMLH
	TOTAL					
<b><u>CATATAN:</u></b>						
Yogyakarta,						
_____						

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 11. Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON- DAPEM

## c. Catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut :

### 1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas dibuat oleh seksi administrasi keuangan untuk mencatat pengeluaran kas yaitu berdasarkan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai permintaan cek yang telah dicap “LUNAS” oleh seksi kas

JURNAL PENGELUARAN KAS						
PROGRAM PENSIUN						
TGL	Nomor Voucher	No. Rek	Lain-Lain		Jumlah	
			Debit	Kredit		

Sumber : PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 12. Buku Catatan Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

### 2) Catatan Laporan Pengeluaran Atas Cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek-cek yang digunakan dalam pengeluaran kas

No	Tgl	No.Voucher	Bank	No.Cek	Jumlah

Sumber : PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 13. Catatan Laporan Pengeluaran Kas atas Cek PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

d. prosedur-prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran

Kas yaitu antara lain :

1) Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek yang Memerlukan Permintaan cek

Prosedur ini dilaksanakan oleh bidang pelayanan yang bertujuan untuk melayani peserta pensiun, membuat lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan sebagai dasar permintaan cek yang diperlukan untuk pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada seksi kas untuk membuat cek atas bukti kas keluar tersebut.

2) Prosedur Permintaan cek

Prosedur ini dilakukan oleh bidang pelayanan untuk melakukan perhitungan atas hak peserta pensiun dan membuat lembar perhitungan hak, kemudian mencetak voucher klim program pensiun. Lembar perhitungan hak dan voucher klim program pensiun dimintakan otorisasi dari kepala bidang pelayanan dan dikirimkan ke seksi administrasi keuangan

3) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilaksanakan oleh seksi administrasi keuangan untuk membuat bukti kas keluar atas dokumen-dokumen pendukung berdasarkan permintaan cek. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada seksi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen-dokumen tersebut.

#### 4) Prosedur Pembayaran Kas

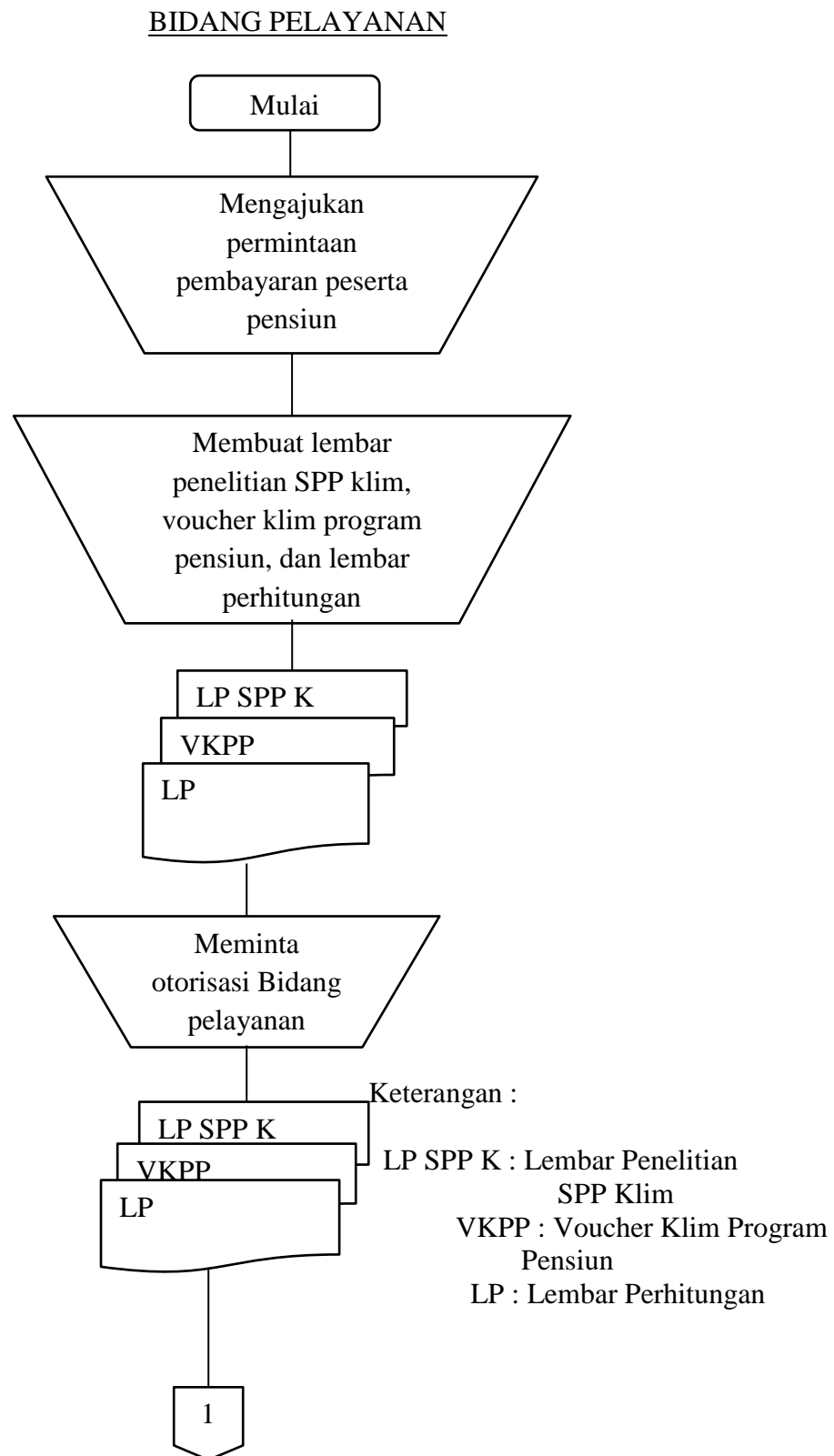
Prosedur ini dilakukan oleh seksi kas untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek tersebut kepada bank-bank dan kantor pos yang bekerjasama dengan perusahaan.

#### 5) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Prosedur ini dilakukan oleh seksi administrasi keuangan untuk mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas.

#### e. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

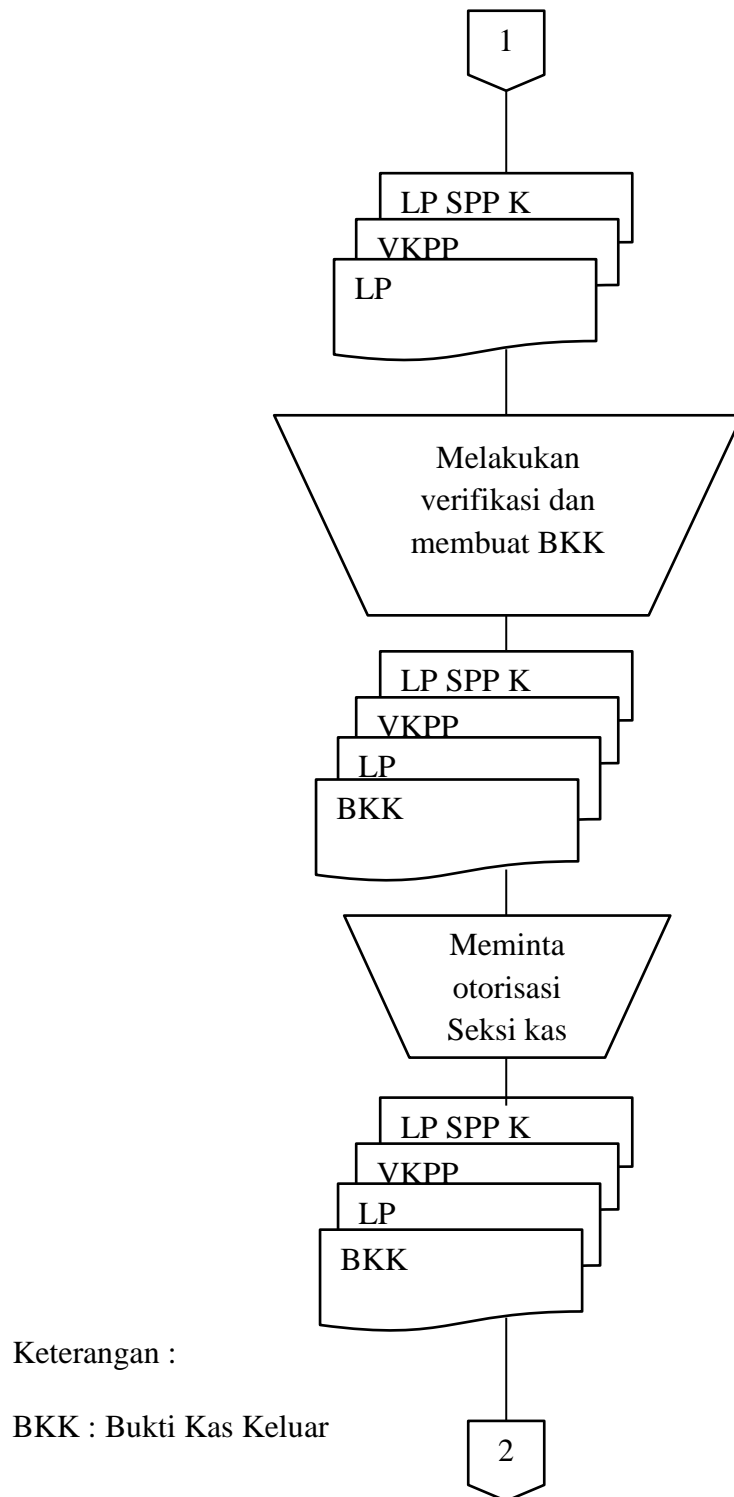
Berikut ini bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta :



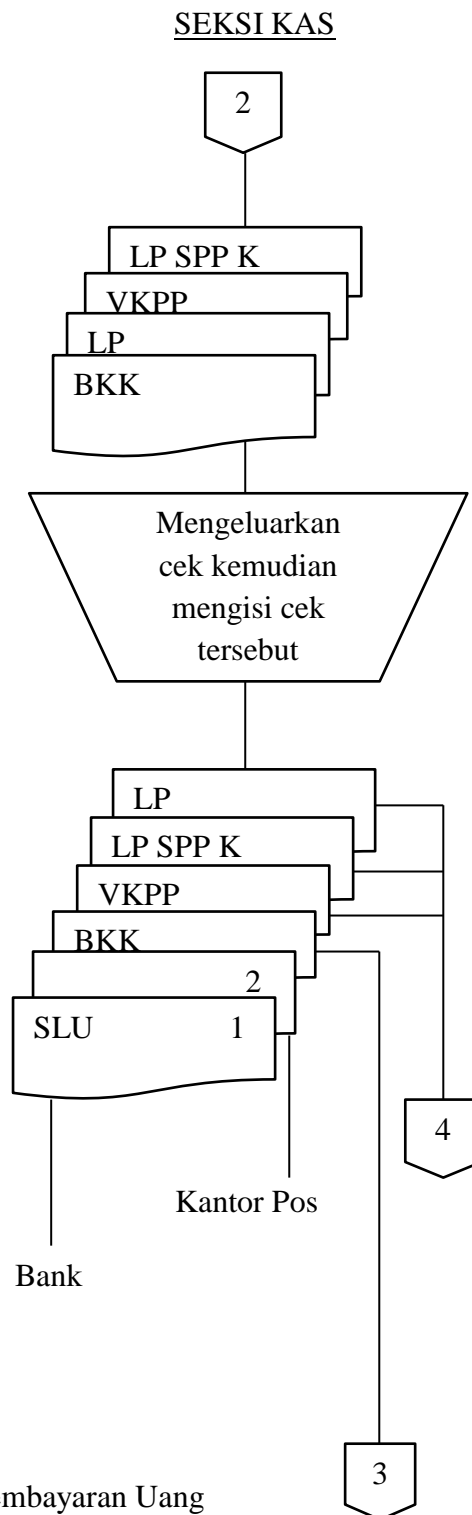
Gambar 14 . Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.



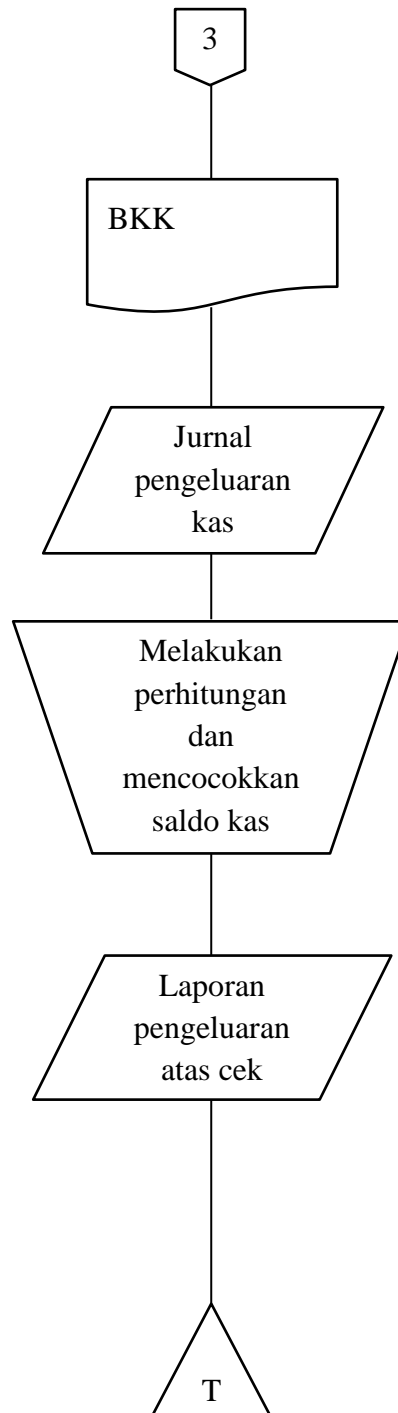
SEKSI ADMINISTRASI KEUANGAN



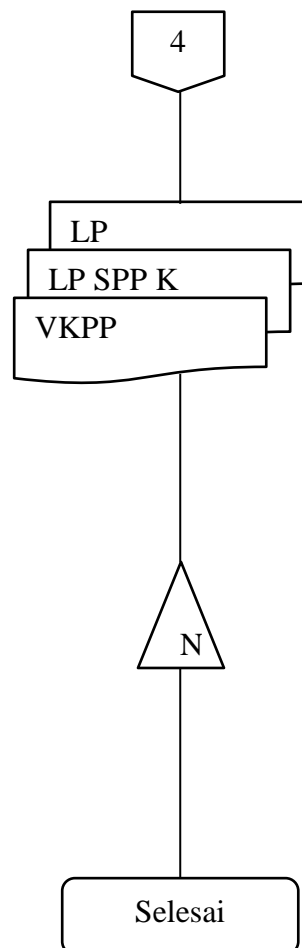
Gambar 14. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas  
PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta (Lanjutan)



Gambar 14. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta (Lanjutan)

BIDANG KEUANGAN

Gambar 14. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta (Lanjutan)

SEKSIDOSIR

Gambar 14. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta (Lanjutan)

f. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait. Pemisahan fungsi-fungsi yang terkait yakni sebagai berikut :

a) Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi

Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah dilakukan pemisahan fungsi yakni fungsi kas dipegang oleh seksi kas dan fungsi akuntansi dipegang oleh seksi administrasi keuangan

b) Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain.

Unsur pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas di perusahaan, bagian kasir adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas dan fungsi administrasi. Dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas

perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitiannya.

Secara operasional PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah melaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan baik, yang telah melibatkan bidang pelayanan, seksi kas, seksi administrasi keuangan, bidang keuangan, dan seksi dosir.

## 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

### a) Pengeluaran kas di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas di otorisasi oleh kepala bidang keuangan dengan menggunakan dokumen bukti pengeluaran kas yaitu rekapitulasi pembayaran pensiun non-dapem. Berdasarkan dokumen tersebut kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up date*)

### b) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan atas bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap.

Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, seksi kas membuat bukti pengeluaran kas setelah itu seksi kas meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang, kemudian seksi administrasi keuangan membuat jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari dokumen yang telah diotorisasi.

- c) Pembukaan dan penutupan rekening bank atas persetujuan dari pejabat yang berwenang

Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak.

Pembagian wewenang otorisasi ini mencerminkan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang telah dilakukan oleh PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Diharapkan dengan adanya pembagian wewenang tersebut maka kesalahan yang mungkin terjadi dalam suatu tahap transaksi dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

### 3) Praktik yang sehat

- a) Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya

Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta saldo kas yang ada ditangan benar-benar dijaga dari kemungkinan pencurian/penggunaan yang tidak semestinya, yaitu setelah penutupan transaksi setiap sore hari diadakan cash opname yaitu pengecekan antara uang yang ada ditangan dengan catatan. Jika terjadi selisih akan menjadi tanggung jawab seksi kas.

- b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh seksi kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan

Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dokumen dasar yang digunakan adalah Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukung. Transaksi ini diberi cap “lunas” dan diberi paraf sebagai bukti bahwa telah dibayarkan sesuai yang tertera dalam bukti kas keluar

- c) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- d) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi  
  
PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta melakukan pencocokkan jumlah fisik yang ada di tangan dengan kas menurut catatan akuntansinya setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perselisihan antara kas dengan catatan yang ada.
- e) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian
- f) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
- g) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*)



h) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian kasa.

PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah mempergunakan dokumen-dokumen untuk merekam data sebagai dasar pencatatan transaksi. Selain itu pelaksanaan pengeluaran kas juga telah dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian, sehingga masing-masing bagian dapat saling mengawasi untuk meminimalisir adanya tindakan penyelewengan

## 2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah efektif atau tidak dengan pengujian kepatuhan yang dilakukan dengan menggunakan model *Stop-Or-Go Sampling* dengan metode pengambilan sampel menggunakan *Random Sampling* sederhana. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah kecil. Langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut:

### a) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa

*Attribute* yang ditentukan untuk menguji efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta adalah :

- 1) Setiap Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh seksi kas sejak awal sampai akhir
  - 2) Adanya kelengkapan otorisasi berupa pembubuhan tanda tangan pada setiap dokumen yaitu bukti kas keluar diotorisasi oleh seksi kas, kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang.
  - 3) Setiap dokumen transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh seksi kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
- b) Menentukan Populasi yang akan diambil sampelnya
- Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti pengeluaran kas. Sample diambil dari periode bulan Februari-Maret 2013. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik pengambilan sampel dengan menggunakan teknik *random sampling*. Teknik *random sampling* adalah pengambilan secara acak atau sembarang, dimana setiap populasi mendapat kesempatan yang sama untuk diambil sebagai sampel.
- c) Menentukan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima/ *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%).
- Pada tahap ini peneliti akan menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Dalam hal ini peneliti menentukan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan tingkat kesalahan yang diterima (DUPL) adalah 5%. Hal ini dikarenakan tingkat kepercayaan peneliti terhadap pengendalian intern yang ada cukup besar

Tabel 1. Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

Acceptable Upper Precision Limit	Sampel size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	42	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Perhatian :  
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan acceptable precision limite lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya sample harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber : Mulyadi, Auditing (2002:265)

- d) Menentukan besarnya sampel pertama yang diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Penentuan besarnya sampel didasarkan pada tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% maka jumlah sampel minimum adalah 60. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2. Penentuan besarnya sampel minimum untuk tingkat keandalan.

Acceptable Upper Precision Limit	Sampel size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1			

↓

→ 60

Perhatian :  
 Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan acceptable precision limite lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya sample harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber : Mulyadi, Auditing (2002)

e) Membuat tabel *Stop Or Go Decision*.

Setelah besarnya sampel dan tingkat keandalan ditentukan selanjutnya adalah membuat tabel *stop or go decision* yang berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil apabila dalam pengambilan sampel awal ditemukan adanya kesalahan. Dalam tabel *stop or go decision* peneliti akan mengambil sampel sampai 4 kali. Jika pada sampel awal ditemukan adanya kesalahan.

Tabel 3. Tabel *Stop-Or-Go Decision*

Langkah Ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama Dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	<i>Gunakan fixed sample size attribute sampling</i>			

Sumber : Mulyadi, Auditing (2002:266)

- f) Penilaian uji kepatuhan efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas terlampir pada lampiran
- g) Evaluasi hasil pemeriksaan
- 1) Semua sampel yang diambil terkait dengan transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh seksi kas sejak awal sampai akhir
  - 2) Semua sampel yang diambil telah diotorisasi oleh semua pihak yang berwenang
  - 3) Semua sampel yang diambil telah dibubuhi cap “lunas” oleh pihak yang berwenang

Berdasarkan pengujian yang dilakukan, peneliti tidak menemukan kesalahan atau tingkat kesalahan terhadap 60 anggota sampel adalah 0. Dalam menentukan hasil pengujian di atas, maka

peneliti akan membandingkan antara AUPL dengan DUPL, jika  $AUPL \leq DUPL$  maka unsur sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diperiksa dapat dikatakan efektif, sebaliknya jika  $AUPL > DUPL$  maka unsur sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diperiksa tidak efektif. Untuk menghitung besarnya AUPL dapat menggunakan rumus sebagai berikut :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability of occurrence observed}}{\text{sample}}$$

Untuk menentukan besarnya *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* maka dapat dilihat pada tabel *attribute sampling table for determining stop or go sampling sizes and upper precision limit population occurrence rate based on sample result*

Tabel 4. *Attribute Sampling Table for Determining Stop or Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result*

Number of Occurrence	Confidence Level		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
Dst			

Sumber : Mulyadi, Auditing (2002:268)

dan hasil besarnya *confidence level* adalah 3.0 sehingga :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{3.0}{60} \\ &= 0.5 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Berdasarkan hasil perhitungan di atas maka dapat diketahui besarnya AUPL sama dengan 5% di mana telah ditetapkan sebelumnya DUPL adalah 5%, sehingga perbandingan menunjukkan bahwa AUPL=DUPL, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspem (persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah efektif.

### **C. Pembahasan**

#### 1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Dalam pembahasan ini, penulis akan membandingkan antara Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dan efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dengan teori yang sudah penulis pelajari. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yaitu sebagai berikut :

##### a. Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yaitu bidang pelayanan, seksi kas, seksi administrasi keuangan, bidang keuangan, dan seksi dosir. Dalam teori, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemeriksaan intern. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan penjelasan tugas dan wewenang dalam teori.

Tugas dan wewenang setiap bagian yang terkait dalam PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yaitu bidang pelayanan yang



bertugas untuk mengajukan permintaan pembayaran peserta pensiun, membuat Lembar Penelitian SPP Klim, menyerahkan Lembar Penelitian SPP Klim tersebut kepada bagian akuntansi untuk dipakai sebagai dasar permintaan cek. Bidang pelayanan juga bertanggung jawab untuk membuat Voucher Klim Program Pensiun dan Lembar Perhitungan untuk diserahkan ke seksi administrasi keuangan setelah diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan. Tugas dan wewenang bidang pelayanan kurang lebih sama dengan tugas dan wewenang fungsi yang memerlukan pengeluaran kas pada teori yaitu mengajukan permintaan cek. Seksi kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan fungsi kas yang dijelaskan pada teori yaitu mengisi cek, memintakkan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada Bank-bank yang bekerjasama dengan perusahaan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan Kantor Pos Yogyakarta. Seksi administrasi keuangan pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan fungsi akuntansi yang dijelaskan pada teori yaitu memintakkan otorisasi kepada seksi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. seksi ini juga bertanggung jawab untuk verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Bidang keuangan mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan fungsi pemeriksaan intern yang

dijelaskan pada teori yaitu melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta menambahkan satu bagian lagi yang tidak dijelaskan pada teori yaitu seksi dosir. Seksi dosir bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen-dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta meliputi Lembar Penelitian SPP Klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, slip pengiriman uang, rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM. Dalam teori dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu bukti kas keluar, cek, dan permintaan cek.

Dokumen awal yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yaitu Rekapitulasi Pembayaran Pensiun non-dapem. Rekapitulasi pembayaran pensiun non-dapem merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen awal yang digunakan dalam pengeluaran kas diatas sama dengan yang dijelaskan pada teori. Bukti

pembayaran yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta adalah slip pengiriman uang yang kegunaannya adalah sebagai bukti pembayaran atau transfer kepada Bank-bank yang bekerja sama dengan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan kantor pos, dokumen ini kurang lebih sama dengan yang dijelaskan pada teori. Bukti kas keluar pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yaitu Lembar penelitian SPP klim ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar perhitungan hak, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui data mengenai nama peserta pensiun, alamat peserta pensiun, nomor rekening peserta pensiun, kantor bayar SPP, dan lain sebagainya. Voucher Klim Program Pensiun ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan. Lembar Perhitungan dan Tanda Terima dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan.

- c. Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Catatan yang digunakan pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta antara lain jurnal pengeluaran kas dan catatan laporan

pengeluaran atas cek. Dalam teori catatan yang digunakan yaitu jurnal pengeluaran kas dan register cek. Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yaitu berdasarkan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai permintaan cek yang telah dicap “LUNAS” oleh seksi kas. Catatan laporan pengeluaran atas cek digunakan untuk mencatat cek-cek yang digunakan dalam pengeluaran kas.

d. Prosedur-prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Prosedur-prosedur yang ada pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah sama dengan yang dijelaskan pada teori. Prosedur-prosedur dalam teori meliputi prosedur pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, prosedur permintaan cek, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas, prosedur pencatatan pengeluaran kas, sedangkan prosedur-prosedur pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yaitu antara lain:

1) Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek yang Memerlukan Permintaan cek

Prosedur ini dilaksanakan oleh bidang pelayanan yang bertujuan untuk melayani peserta pensiun, membuat lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan sebagai dasar permintaan cek yang diperlukan untuk pembuatan

bukti kas keluar. Bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada seksi kas untuk membuat cek atas bukti kas keluar tersebut.

2) Prosedur Permintaan cek

Prosedur ini dilakukan oleh bidang pelayanan untuk melakukan perhitungan atas hak peserta pensiun dan membuat lembar perhitungan hak, kemudian mencetak voucher klim program pensiun. Lembar perhitungan hak dan voucher klim program pensiun dimintakan otorisasi dari kepala bidang pelayanan dan dikirimkan ke seksi administrasi keuangan

3) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilaksanakan oleh seksi administrasi keuangan untuk membuat bukti kas keluar atas dokumen-dokumen pendukung berdasarkan permintaan cek. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada seksi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen-dokumen tersebut.

4) Prosedur Pembayaran Kas

Prosedur ini dilakukan oleh seksi kas untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek tersebut kepada bank-bank dan kantor pos yang bekerjasama dengan perusahaan.

5) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Prosedur ini dilakukan oleh seksi administrasi keuangan untuk mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas.

e. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT TASPEN (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

1) Struktur Organisasi pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Struktur organisasi digunakan untuk memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas masing-masing bagian yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern. Pemisahan bagian tersebut antara lain fungsi penyimpanan kas kecil harus terpisah dari fungsi akuntansi, transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain.

Pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta fungsi kas dipegang oleh seksi kas dan fungsi akuntansi dipegang oleh seksi administrasi keuangan. Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh seksi kas sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain. Unsur pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas di perusahaan, seksi kas adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas dan fungsi administrasi. Dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya

dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitiannya.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Berdasarkan teori yang dijelaskan pada bab II, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang untuk menunjukkan keabsahan dokumen. Menurut teori, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terdiri dari pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah menerapkan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dengan cukup baik. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti pengeluaran kas yaitu rekapitulasi pembayaran pensiun non-dapem. Berdasarkan dokumen tersebut kas perusahaan berkurang dan

catatan akuntansi dimutakhirkan (*up date*). Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang telah mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap. Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, kasir membuat bukti pengeluaran kas setelah itu bagian kas meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang, kemudian bagian akuntansi membuat jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari dokumen yang telah diotorisasi. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak.

3) Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Dalam suatu organisasi pembagian tanggung jawab dan wewenang, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan tidak dapat berjalan dengan baik apabila tidak diimbangi dengan praktik yang sehat. Menurut teori, praktik yang sehat pada sistem akuntansi pengeluaran kas adalah saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan, jika pengeluaran



kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*. secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi, kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian, kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*), kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*), semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh Bagian Kasa.

PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah menerapkan yaitu : menggunakan nomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan. Formulir yang digunakan dalam hal pengeluaran kas adalah voucher pengeluaran, Pemeriksaan secara mendadak (*surpraised audit*) telah dilakukan oleh PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yaitu dengan adanya badan AMI (Audit Mutu Internasional) yang dilakukan selama 3 bulan atau 6 bulan sekali, Transaksi yang terjadi di PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dari awal sampai akhir tidak dilakukan oleh satu orang, telah ada bagian-bagian tertentu yang diberi tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar kemungkinan adanya kesalahan kecil, *Job*

*rotation* (perputaran jabatan) di PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah dilakukan secara rutin satu bulan sekali. Hal ini dilakukan agar nepotisme yang ada di perusahaan tersebut dapat dihindari dan semua karyawan dapat mengetahui cara kerja di PT. Taspen, Karyawan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta berhak mengambil cuti. Cuti yang ada di PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yaitu cuti tahunan 12 hari kerja, cuti besar, cuti bersalin, cuti pernikahan. Selama ini cuti yang diberikan sudah cukup karena para karyawan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta tidak ada seorangpun yang melakukan pelanggaran, Perhitungan fisik kas yang ada di tangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Penggunaan kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke bank dan saldo dana kas kecil yang ada di tangan perusahaan pada waktu tertentu. Jumlah kas ini dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan menurut catatan. Saldo dana kas kecil yang dihitung harus sama dengan saldo dana kas kecil yang dibentuk dikurangi jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan namun belum diganti. Dalam hal ini PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah melakukan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, dalam pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek

efektivitas unsur-unsur pengendalian intern di PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta membentuk jabatan fungsional atau pengendalian yang bertujuan untuk mengecek keefektifan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Jabatan fungsional atau pengendalian ini mempunyai wewenang penuh untuk melakukan kesesuaian realisasi Standar Operasi Perusahaan (SOP) yaitu memeriksa pengadaan alat tulis kantor.

## 2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengujian efektivitas digunakan untuk menguji efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Untuk mengetahui efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT.Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dilakukan dengan pengujian kepatuhan. Metode yang digunakan dalam melakukan pengujian kepatuhan adalah *attribute sampling* metode *stop or go sampling*. Populasi yang diambil sampelnya adalah unsur-unsur Sistem pengendalian intern pengeluaran kas. Besarnya sampel yang diambil adalah 60. Pada pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel, peneliti tidak menemukan adanya kesalahan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

- a) Semua sampel yang diambil terkait dengan transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh seksi kas sejak awal sampai akhir

- b) Semua sampel yang diambil telah diotorisasi oleh semua pihak yang berwenang
- c) Semua sampel yang diambil telah dibubuhi cap “lunas” oleh pihak yang berwenang

Langkah-langkah pengukuran efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT.Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yakni langkah pertama yang harus dilakukan adalah dengan mencari AUPL dan kemudian membandingkan AUPL tersebut dengan DUPL. Apabila AUPL sama dengan DUPL maka Sistem pengendalian intern pada PT.Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah efektif. Dalam penelitian tidak ditemukan kesalahan atau kesalahan adalah nol, sehingga

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability} \\ &\quad \text{of occurrence observed}}{\text{sample}} \\ &= \frac{3.0}{60} = 0.05 = 5\% \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan di atas, maka dapat diketahui hasil AUPL adalah 5%, sedangkan pada sebelumnya DUPL telah ditentukan yakni sebesar 5%. Hal ini berarti AUPL=DUPL sehingga dapat disimpulkan bahwa kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah efektif karena AUPL=DUPL.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah sesuai dengan teori. Hal ini dibuktikan dengan :
  - a) PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah melibatkan bagian-bagian yang bertanggung jawab dalam tugasnya sehingga dapat dilakukan pengecekan antar bagian yang terkait. Bagian-bagian tersebut meliputi bidang pelayanan, seksi kas, seksi administrasi keuangan, bidang keuangan, dan seksi dosir.
  - b) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta meliputi lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, slip pengiriman uang, rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM.
  - c) Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yaitu jurnal pengeluaran kas, catatan laporan pengeluaran atas cek. Catatan yang digunakan didistribusikan dengan baik yaitu informasi dalam

catatan tersebut didistribusikan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian sehingga setiap bagian yang terkait dapat melihat catatan tersebut sesuai dengan wewenangnya.

- d) Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta terdiri dari prosedur pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, prosedur permintaan cek, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas, prosedur pencatatan pengeluaran kas.
- e) PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah mempunyai bagan alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang telah ditetapkan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian.
- f) Sistem Pengendalian Intern pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah melakukan pemisahan bagian-bagian yang terkait yaitu sudah dipisahkan fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi, transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah dilakukan yaitu otorisasi dan pencatatan ke dalam catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dilakukan oleh bagian yang berwenang. Praktik yang sehat juga telah dijalankan yaitu pemberian nomor urut tercetak pada

dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah efektif. Hal ini dibuktikan dengan pengujian pengendalian dengan *attribute sampling* metode *stop-or-go-sampling* terhadap 60 anggota sampel. Dalam pengujian ini tidak ditemukan adanya kesalahan dan hasil dari pengujian adalah  $AUPL=DUPL$

## **B. Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis mencoba untuk memberikan beberapa saran agar dapat bermanfaat bagi peningkatan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta yakni:

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang ada di PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah cukup baik dan harus dipertahankan oleh perusahaan dengan cara melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas agar sistem yang ada di perusahaan dapat tetap berjalan dengan lancar.
2. Dalam memberikan otorisasi pada pengeluaran kas dilakukan sebelum terjadinya transaksi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusup. (1992). *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi 4. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Hall. A. James. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- . (2002). *Auditing*. Jakarta : Salemba Empat.
- Narko. (2002). *Sistem Akuntansi : dilengkapi dengan soal jawab*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama.
- Soemarso. S. R. (2004). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Salemba Empat.
- Supriyono. (2000). *Sistem Pengendalian Intern*. Yogyakarta : BPFE
- Wilkinson Joseph dan M. Sinaga. (1992). *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Jakarta: Erlangga.



# LAMPIRAN

## Hasil Penilaian Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Akuntansi Pengeluaran

### Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta

1. Nama Perusahaan : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta
2. Sampel : Bukti Pengeluaran Kas
3. Periode : Juni 2013
4. Jumlah Sampel : 60
5. *Attribute* yang diuji :
  - a. Semua sampel yang diambil terkait dengan transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh seksi kas sejak awal sampai akhir
  - b. Semua sampel yang diambil telah diotorisasi oleh semua pihak yang berwenang
  - c. Semua sampel yang diambil telah dibubuhi cap “lunas” oleh pihak yang berwenang

Uji kepatuhan sistem pengendalian intern pengeluaran kas

No	Nomor sampel yang diambil	Attribute yang diperiksa		
		a	b	c
1	2	√	√	√
2	76	√	√	√
3	41	√	√	√
4	42	√	√	√
5	71	√	√	√
6	33	√	√	√
7	72	√	√	√
8	31	√	√	√
9	11	√	√	√
10	38	√	√	√
11	39	√	√	√
12	96	√	√	√
13	90	√	√	√

## Uji Kepatuhan sistem pengendalian intern pengeluaran kas (Lanjutan)

14	102	√	√	√
15	80	√	√	√
16	1	√	√	√
17	40	√	√	√
18	56	√	√	√
19	63	√	√	√
20	77	√	√	√
21	37	√	√	√
22	115	√	√	√
23	13	√	√	√
24	25	√	√	√
25	4	√	√	√
26	103	√	√	√
27	91	√	√	√
28	76	√	√	√
29	64	√	√	√
30	58	√	√	√
31	109	√	√	√
32	93	√	√	√
33	75	√	√	√
34	26	√	√	√
35	94	√	√	√
36	83	√	√	√
37	27	√	√	√
38	33	√	√	√
39	92	√	√	√
40	88	√	√	√
41	107	√	√	√
42	66	√	√	√
43	41	√	√	√
44	52	√	√	√
45	54	√	√	√
46	114	√	√	√
47	36	√	√	√
48	20	√	√	√
49	7	√	√	√
50	72	√	√	√
51	78	√	√	√
52	106	√	√	√
53	118	√	√	√
54	6	√	√	√
55	87	√	√	√
56	120	√	√	√
57	17	√	√	√

## Uji Kepatuhan sistem pengendalian intern pengeluaran kas (Lanjutan)

58	125	√	√	√
59	48	√	√	√
60	8	√	√	√
Kesalahan		-	-	-
DUPL		5%	5%	5%
AUPL		5%	5%	5%



PT TASPEN (PERSERO)  
KANTOR CABANG YOGYAKARTA  
Jl. Ipda Tut Harsono-Timoho No. 55  
Yogyakarta  
Telp. (0274) 565124, 56557, 565585 Fax. (0274) 565125

SURAT KETERANGAN  
Nomor : 33/C.4.3/042013

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Cabang PT TASPEN (PERSERO) Yogyakarta menerangkan bahwa :

Nama : Arifatul Inayati  
NIM : 10409131005  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut di atas telah melaksanakan Penelitian Tugas Akhir di PT TASPEN (PERSERO) Cabang Yogyakarta, mulai tanggal 22 April sampai dengan 13 Mei 2013, dengan predikat baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 30 April 2013

PT TASPEN (PERSERO)  
a.n. Kepala Cabang Yogyakarta  
Bidang U & SDM



*[Signature]*  
Edni Budiwirjanto  
Nik. 1609

## TANDA TERIMA DAN LEMBAR PENELITIAN SPP KLIM

5/8/2013 9:21:35 AM

## Jenis Pengajuan

PENSIUN APBN	PENSIUN PERTAMA (SP4A)	<input checked="" type="checkbox"/>
THT / DWIGUNA	PESERTA PENSIUN	<input checked="" type="checkbox"/>

29

MS

## Data Pemohon :

Nama Pemohon	SLAMET	Tgl.Lahir	09-04-1957
Nip / Notas	195704091980031003 04003458300		
Nama Peserta	SLAMET	Tgl.Lahir	09-04-1957
Alamat Pemohon	DUSUN MULYOSARI RT.01 RW.02	No.Telpon	
Nomor KTP/SIM/ID			
Ktr Bayar SPP	BRI CABANG WONOSARI	Type Vouch	822
Nomor Rekening	015301004778533	Renc.Bayar	05-05-2013

## Notas Tunjuk Silang

## Lampiran-2 Formulir

1. Foto copy Kartu Peserta Taspen (KPT).
2. Foto copy KTP yang masih berlaku
3. Foto copy SK Pensiun berpasfoto.
4. Foto Copy buku rekening (bila dibayarkan melalui Bank)
5. Pas Foto terakhir peserta dan suami/Istri uk.3x4 3 lembar
6. SKPP dari Pemda/PNS Pusat disahkan oleh KPPN/PNS Perbantuan oleh BUMN masing-masing
7. Surat Kep. Pengangkatan Pertama/Capeg dilegalisir Instansi.
8. Surat Ket. Sekolah/Kuliah dan Surat Ket. belum bekerja dan belum menikah dari Kel/Desa bagi anak usia antara 21 s/d 25 thn
9. Surat Permintaan Pembayaran
10. Surt Ket. tidak mampu/SPTB. fotocopy Piagam Gelar Kehormatan ( Khusus Veteran)

## Data Teknis Pensiun

No	Tmt. Rapel	S/d	Jiwa	Penpok	T. Cacat	TPM	Dahor
1	01-05-2013	01-05-2013	1102	2,474,000	0	0	0

## Data Hutang

Jumlah Hutang	Asal Hutang	Keterangan
0	0000 - NON KPN	

## Data Teknis Asuransi

Kode Kejadian	B110	Tgl. Kejadian	30-04-2013	Jiwa	1102
Tmt. Taspen	01-03-1980	Gaji Pokok	2,946,400		

Petugas

ZULVIPERSRI DWI NINGSIH

Nik. 198919642193

A/ IIII / 30 / 1102

P.TASPEN (PERSERO)  
TU/KC. YOGYAKARTA

\*-> LEMBAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA <\*

5/10/2013 9:12:0  
99

PESERTA PENSIUN

NOTAS : 04003458300  
 NLP/NPP : 040034583  
 NAMA PST : SLAMET  
 TGL.LAHIR : 09-04-1957  
 GAPOK AWAL : 493,200  
 GAPOK AKHIR : 3,554,600  
 NAMA YMK : SLAMET

TYPE VOUCHER : 322  
 NO. VOUCHER : 2013002988  
 KODE JIWA : 1102  
 PANGKAT : 3C  
 P.1 : 562,248  
 P.2 : 3,355,896  
 P.B : 0  
 TGL.LAHIR : 09-04-1957

INSTANSI : DEPARTEMEN HUKUM & HAK ASASI MANU. DITJEN PEMBINAAN B P U  
 DITJEN PEMBINAAN B P U  
 DITJEN PEMBINAAN B P U  
 LOKASI : D.1. YOGYAKARTA  
 KAB. GUNUNG KIDUL  
 KAB. GUNUNG KIDUL

KODE KDB : 100	RENT. BAYAR : 14-05-2013	US.MASUK : 22 - 11
KODE KEJ : B110	TMT KERJA : 01-03-1980	US.HENTI : 56 - 1
B U P : 06 TAHUN	TGL. KEJADIAN : 30-04-2013	MI 1 : 33 - 2
NO. GEREKUS :	TGL. P M R : 01-03-2013	MI 2 : 12 - 4
NO. GEREKUS :	TGL. HITUNG : 10-05-2013	Y 1 : 0 - 0
NO. YLC TEDIK :	UZUR : TIDAK	Y 2 : 0 - 0
TANGGAL :	USIA.THM.2001 : 0 - 0	MI.B/Y.B : 0 - 0
	THT DI RAGI : 1 / 1	FAKTOR 1 : 0.0000
	ASKEM DI BACI : 0	FAKTOR 2 : 0.0000

URAIAN PERHITUNGAN :  
 NILAI THT PHS DWIGUNA - PENSUN THN BERJLN  
 TIGA ASURANSI  
 PERSULAHAN

KD.AKUN (Rp)  
 611010101 31,883,930 D  
 611010101 31,883,930 D  
 611010101 30 K

JMLAH DIBAYARKAN ..... 31,883,900

TERSILANG : TIGA ~~PULUH~~ SATU JUTA DELAPAN RATUS DELAPAN PULUH TIGA RIBU SEMBILAN RATUS

PENERIMA : SLAMET  
 ALAMAT : Mulyosari RT.01 RW.02  
 DESA/KEL : SALEHARJO  
 KEC : WONOSARI  
 KAB/KOTA : KAB. GUNUNG KIDUL  
 KTB BYE : BPL CARANG WONOSARI  
 NO. BYE : 1105000401  
 PENERIMA PASPOR :

	BERPETILAN	OTORISATOR
	PENERIM/PENSIUNAN, SK	HAKYEMO, SE
	KASIR	PENERIMA

TITIK SUPRATININGSIH.

TANGGAL : 09-10-2013  
 WAKTU : 09:11:11  
 WAKTU : 11:11:11  
 WAKTU : 11:11:11  
 WAKTU : 11:11:11

TERSELESAI

**PT TASPEN (PERSERO)  
CABANG YOGYAKARTA**

**VOUCHER KLIM PROGRAM PENSIUN  
PENSIUN PERTAMA (SP4A)**

NIP / NPP / NVP : 040034583  
 NAMA PESERTA : SLAMET  
 NOPEN/NOTAS : 04003458300  
 GAJI POKOK : 3,155,700  
 PENERIMA PENSIUN : SLAMET  
 KIR. BAYAK SP4 : 40310400000  
 KIR. BAYAK DAPEM : 40310400000  
 JENIS PENSIUN : 1111  
 JENIS DAPEM : 11  
 NO. UKUR DAPEM : 3831  
 KD KASUS :  
 KD HITUNG : N  
 KD SP4 KLIM : A  
 NO. CEK POS :  
 KODE/TMT STOP : (AKTIF)

NO DOSIR : 99,962  
 SEX : L  
 N P W P : 478688365545000  
 NO KPE :  
 SEX : L

BRI CABANG WONOSARI  
 BRI CABANG WONOSARI  
 PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT  
 PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT

TYPE VOUCHER : 822  
 NO VOUCHER : 004969-2013  
 KD. JIWA : 1102  
 TGL LAHIR : 09-04-1957  
 PKT / GOL. : 3C  
 TGL LAHIR : 09-04-1957

RK : 015301004778533

TMT. PENSIUN : 01-05-2013  
 TGL. HITUNG : 10-05-2013  
 KENCANA BAYAK : 14-05-2013  
 BULAN TAHUN HAK : 01-05-2013  
 TGL WAFAT :  
 BLTH DAPEM : 06-2013  
 JML. BLN : 1  
 S/D 01-05-2013

**A. PERINCIAN HAK PENSIUN**

**B. POTONGAN-2**

URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM
POKOK PENSIUN	621010101	2,474,000	2,474,000	POTONGAN ASKES	221040101	56,407	56,407
TUNJANGAN ISTRI	621010102	247,400	247,400	POTONGAN LAIN-2 (KPKN)		0	0
TUNJANGAN ANAK	621010103	98,960	98,960	POTONGAN LAIN-2 (KASDA)		0	0
TKD		0	0	POTONGAN ASSOS		0	0
TKP		0	0	0 SEWA RUMAH		0	0
TUNJANGAN cacat		0	0	POTONGAN ALIMENTASI		0	0
TUNJANGAN KHUSUS	621010107	20,229	20,229	POTONGAN PAJAK	221100103	20,229	20,229
TUNJANGAN BEKAS	621010109	270,000	270,000			0	0
TUNJANGAN LEWAS		0	0			0	0
BANJA REHOKMATAAN		0	0			0	0
PERBULATAN	621010199	47	47			0	0
<b>JUMLAH KUTUK</b>		<b>3,110,636</b>	<b>3,110,636</b>	<b>JUMLAH POTONGAN</b>		<b>76,636</b>	<b>76,636</b>

**JUMLAH BERSIH : 3,034,000 3,034,000**

TRIBILANG : TIGA JUTA TIGA RIBU EMPAT RIBU RUPIAH  
 KURSUS DARI :  
 DIBAYARKAN KPD : SLAMET  
 NAMA : MULYOSA RI.01 RW.02 BALEHARJO, WONOSARI, KAB. GUNUNG KIDUL  
 NO. KETERANGAN : 015301004778533  
 CATATAN :  
 TANGGAL/NO. SKEP : 10-12-2012 000135/KEP/AV/14004/12  
 NERBIT SKEP : BKN YOGYAKARTA  
 TANGGAL/NO. SKPP : 02-05-2013 W.13-U/480/KU.01.10/V/2013.  
 NERBIT SKPP : KPPN WONOSARI

JUMLAH HUTANG  
 DI POTONG SP4  
 SISA HUTANG  
 CICILAN/BULAN  
 MULAI DI POTONG  
 CICILAN TERAKHIR

PENGESAH	PENETAPAN	OTORISATOR
	DJOKO POERNOMO, SH	HARYONO, SE
TTIK SUPRATIWI, GE	KASIK	PENERIMA

1. A. TUNJUK SILANG :  
 NAMA



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**  
Validasi/Validation

**SLIP PENGIRIMAN UANG DALAM/LUAR NEGERI/KLIRING**  
**APPLICATION FOR TRANSFER**

NO. TRANSFER ..... RTGS

<input type="checkbox"/> TRANSFER Ditujujukan Kepada/ Send to :		<input type="checkbox"/> KLIRING Perincian/Details		<input type="checkbox"/> RTGS Valas/ Forex	
Nama/Name :		Jumlah dikirim/Amount :		Rupiah :	
Alamat/Address :		Biaya/Charges **:		Rp. 100.000	
Bank Tujuan/Beneficiary Bank :		Jumlah disetor/Total :		Rp. 100.000	
No. Rekening/Benef. Acc. No :		Terbilang/Amount in Words :			
Kota/City :		Negara/ Country :			
Kode Bank/Bank's Code **:		Disetor secara/Deposit by :			
Melalui Kantor/KCP/BRI Unit/Via Branch :		<input type="checkbox"/> Tunai/Cash <input type="checkbox"/> Lainnya/Others			
Nama Pengirim/Sender :		<input type="checkbox"/> Debet Rek :			
Alamat/Address :		<input type="checkbox"/> Cek/BG :			
Sumber Dana/ Source of Fund * :		Bila sesudah 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal pembentahan kiriman tidak diambil, Bank berhak mengembalikan uang kepada pengirim setelah dikurangi ongkos-ongkos pengiriman dan administrasi.			
Keperluan/ Purpose * :		Bertali/Remarks :			
Pekerjaan/ Occupation * :		SEWAAN DOMISILIA KALIA			
Jabatan/ Position * :		SEWAAN VALAS FEBRUARI 2013			
Tempat & Tgl Lahir/Place & Birth Date * :		Approved		Teller	
No. KTP/SIM/Passport ** :		TT-Pengirim/Applicant's Signature		** Dis dit Bank Transaksi dianggap sah apabila slip pengiriman ini divalidasi dan ditubahi tanda tangan Teller Lembar 1 dan 2 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah	

OPS-3/3/2002



PT TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG YOGYAKARTA

REKAPITULASI Pembayaran Pensiun **NON-DAPEM** (THT DAN PENSUN PERTAMA) melalui Rekening  
 BANK BRI CAB KATAMSO  
 Tanggal : 4 Maret 2013

NO	BANK PENERIMA	NOMOR REKENING	PENS	THI	PENSUN	KAM	JUMLAH
1	BRI CAB. KATAMSO	BRI KATAMSO 0245-01-000013-30-8	36	437,780,700	110,320,900		548,110,600
2	BPD T. PELAJAR	BPD CAB.UT. T.PELAJAR 21099000462	17	1,470,554,300	159,096,800	1,079,500	1,630,730,600
3	BTPN BINTARAN	pada BANK B I Cab. Yg.s. 503213000	8	280,827,300.00	43,211,500		324,038,800
4	BANK Saudara Yogya	R/B Taspen Yogya 3400 800 1616	2	61,610,400	5,942,500		67,552,900
	<b>TOTAL</b>			<b>2,250,772,700</b>	<b>318,580,700</b>	<b>1,079,500</b>	<b>2,570,432,900</b>

Catatan :

Yogyakarta, 4 Maret 2013



SCHWAN HADJANTO

NIK : 1097

THT

**PT. TASPEN (PERSERO)**  
**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**

Kepada  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Cabang BRI\_JOGJA\_KATAMSO\_THT

**SURAT PERINTAH BAYAR (SPB)**  
**Nomor : 00018/A403/05/2013**

Menunjuk Perjanjian Kerjasama antara PT TASPEN (PERSERO) dengan PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Nomor : JAN-20/DIR/2011 dan Nomor : B.273-DIR/HBL/04/2011 tanggal 20 April 2011, mohon dipindah-bukukan uang

Sebesar : Rp. 159.400.000  
Terbilang : SERATUS LIMA PULUH SEMBILAN JUTA EMPAT RATUS RIBU RUPIAH

Untuk keuntungan rekening kami : No. 0245-01-000646-305  
di PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Cabang BRI\_JOGJA\_KATAMSO\_THT  
Atas beban Rekening PT TASPEN (PERSERO) No. 032901-00055530-8  
Pada PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Cabang VETERAN\_JAKARTA\_THT

YOGYAKARTA, 13 Mei 2013  
PT TASPEN (PERSERO) Cabang YOGYAKARTA

-----  
JUDHI BUDI WIRJANTO                      TITIK SUPRAPTININGSIH

Catatan :

- Lembar satu untuk PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
- Lembar kedua untuk arsip & di-Fax setiap hari kerja ke kantor pusat PT TASPEN (PERSERO)
- BA A403 = 8200039449 & BA A000 = 8200039450

**T TASPEN (PERSERO)  
ABANG YOGYAKARTA**

**VOUCHER KLIM PROGRAM PENSUN  
UANG DUKA WAFAT**

103

IP / MPP / NVP : 110028140  
 NAMA PESERTA : MOHAMAD ARIFIN  
 PEN/NOTAS : 11002814000  
 UJI POKOK : 1,284,300  
 NERIMA PENSUN : MOHAMAD ARIFIN  
 R. BAYAR SP4 : 403101010000  
 R. BAYAR DAPEM : 403112010007  
 NIS PENSUN : 7211  
 NIS DAPEM : 71  
 U. URUT DAPEM : 76  
 U. KASUS :  
 U. HITUNG : N  
 U. SPP KLIM : W  
 O. CEK POS :  
 DDE/TMT STOP : (STOP PERMANEN PUNAH)

NO DOSIR : 19,982  
 N P W P : 877651067542000  
 NO KPE :  
 SEX : L  
 SEX : L

TYPE VOUCHER : 810  
 NO VOUCHER : 005720-2013  
 KD. JIWA : 1000  
 TGL LAHIR : 13-06-1949  
 PKT / GOL : 3C  
 TGL LAHIR : 13-06-1949

TASPEN KANTOR CABANG YOGYA  
 BTPN KAS GODEAN - SLEMAN  
 PENSUN SENDIRI PNS DO  
 PENSUN SENDIRI PNS DAERAH  
 REK : 04281002207

TGL WAFAT : 09-05-2013  
 BLTH DAPEM : 06-2013  
 JML. BLN : 0  
 S/D

TMT. PENSUN : 01-07-2005  
 TGL. HITUNG : 31-05-2013  
 RENCANA BAYAR : 04-06-2013  
 BULAN TAHUN HAK : 01-07-2013

**A. PERINCIAN HAK PENSUN**

**B. POTONGAN-2**

SAJIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM
UJUK PENSUN	621010101	2,558,600	7,093,800	POTONGAN ASKES		51,172	0
INJANGAN ISTRI		0	0	POTONGAN LAIN-2 (KPKN)		0	0
INJANGAN ANAK		0	0	POTONGAN LAIN-2 (KASDA)		0	0
U. D		0	0	POTONGAN ASSOS		0	0
U. P		0	0	SEWA RUMAH		0	0
		0	0	POTONGAN ALIMENTASI		0	0
INJANGAN CAHAT		0	0	POTONGAN PAJAK		15,050	0
INJANGAN KHUSUS		15,050	0			0	0
INJANGAN-BERAS	621010104	67,500	202,500			0	0
INJANGAN TEWAS		0	0			0	0
INA KEHORMATAN		0	0			0	0
MBULATAN		72	0			0	0
JUMLAH KOTOR		2,641,222	7,296,300	JUMLAH POTONGAN		66,222	0

**UNAS**  
 04 JUN 2013

JUMLAH BERSIH : 2,575,000 7,296,300

ERBILANG : TUJUH JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH ENAM RIBU TIGA RATUS RUPIAH  
 ERUSAN DARI : TANPA TERUSAN  
 IBAYARKAN KPD : BAMBANG SAREYAN KURNIAWAN  
 LAMAT : KANTONGAN RT.02/ 11 TRIHARJO,SLEMAN,KAB. SLEMAN  
 O.REKENING :  
 \* CATATAN \*\*  
 ANGGAL/NO.SKEP : 27-09-2004 00146/KEP/BV/6300/04  
 ENERBIT SKEP : KEPALA BKN  
 ANGGAL/NO.SKPF :  
 ENERBIT SKPP :

JUMLAH HUTANG :  
 DI.POTONG SP4 :  
 SISA HUTANG :  
 CICILAN/BULAN :  
 MULAI DI.POTONG :  
 CICILAN TERAKHIR :

KTP : 3404 00180 134 0008

PENGESAH

TITIK SUPRATNINGSIH, SE.

PENETAPAN

DJOKO POERNOMO, SH

KASIR

AUTORISATOR

RUSMAN ROSADI PERBA

PENERIMA

DATA TUNJUK SILANG :  
 NO NOTAS

NAMA