

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Tinjauan Umum**

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

PT Puninar Jaya didirikan pada tahun 1969 sebagai perusahaan *Customs Brokerage*. Puninar membantu Pelanggan *clearance cargo* mereka untuk kegiatan ekspor dan impor. Berkantor pertama kali di Jalan Gadang, Tanjung Priok untuk mendukung kegiatan *customs clearance*. Sejak saat itu, PT Puninar Jaya telah membangun hubungan baik dan membangun kepercayaan dengan Bea dan Cukai Direktorat Indonesia.

Guna memberikan pelayanan yang lebih baik untuk konsumen, PT Puninar Jaya menginvestasikan beberapa unit truk dan mulai melengkapi layanan kepada pelanggan tidak hanya sebagai *customs brokerage* tetapi juga sebagai *transporter*, pengiriman *cargo* dengan prioritas tinggi dengan aman dengan menggunakan truk milik sendiri. Hingga pertengahan tahun 2006, PT Puninar Jaya memiliki 450 truk armada dengan berbagai jenis truk.

Sepanjang jalan dengan semakin meningkatnya kebutuhan pelanggan maka PT Puninar Jaya membangun gudang sendiri di Sunter sebagai gudang umum. Setelah itu PT Puninar Jaya terus tumbuh dengan membangun gudang lain di Cakung Cilincing, Nagrak,

Semarang, dan sampai bulan Juli 2006 dengan *Joint Venture* dengan TAS (Tokyo Air Service) akan menyelesaikan lima gudang di Taman Niaga Soewarna di sekitar kompleks Soekarno Hatta-Cengkareng. Puninar memiliki sekitar 100.000 m<sup>2</sup> *indoor* dan 100.000 m<sup>2</sup> luar ruangan.

Pada tahun 2001, PT Puninar Jaya melengkapi layanan sebagai *customs brokerage* untuk udara *cargo* dan berkantor di wisma soewarna di Bandara Internasional Soekarno Hatta. Di sisi lain, PT Puninar Jaya juga membangun gudang distribusi di Cakung Cilincing dan Nagrak. Bersama dengan NYK (Nippon Yusen Kaisha) sebagai *Joint Venture*, PT Puninar Jaya telah dipercaya untuk mengoperasikan *Container Depot* dari NYK. Pada tahun ini, PT Puninar Jaya membuka kantornya di lain cabang di Semarang untuk operasi gudang distribusi dan memulai kampanye sebagai 3PL (*Third Party Logistics*) divisi sebagai solusi pengembang.

Untuk memenuhi kebutuhan pelanggan yang ada di Surabaya, maka pada tahun 2011 PT Puninar Jaya mendirikan kantor cabang di Surabaya.

## **2. The Great Value Perusahaan**

Nilai tambah bagi PT Puninar Jaya adalah sebagai berikut:

- a. Integritas
- b. Kompetensi dan Disiplin

- c. Akuntabilitas dan Transparan
- d. Saling Menghargai
- e. Bersemangat untuk Menjadi Juara

### **3. Motto Perusahaan**

Motto PT Puninar Jaya adalah menjadi solusi rekan yang terpercaya.

### **4. Visi Perusahaan**

Adapun visi dari PT Puninar Jaya adalah Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Logistik Terbaik di Indonesia sehingga menjadi Pilihan Para *Stakeholder*.

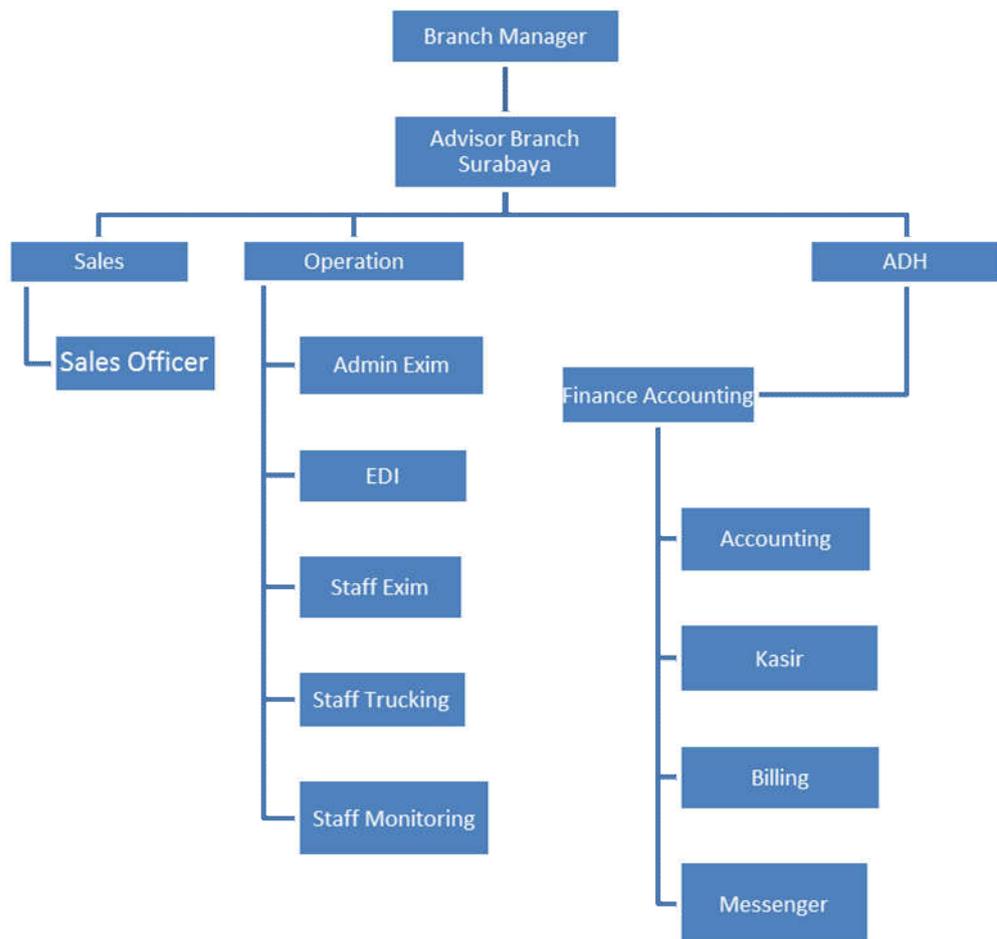
### **5. Misi Perusahaan**

Misi dari PT Puninar Jaya adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan Solusi Terbaik bagi Pelanggan.
- b. Memberikan Nilai Tambah kepada semua yang terkait.
- c. Mementingkan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja.
- d. Menggunakan teknologi terkini untuk mendukung pelayanannya.
- e. Mempunyai jaringan usaha yang luas.

## 6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Puninar Jaya Surabaya terlihat pada Gambar 4.1:



**Gambar 4.1**

### **Struktur Organisasi PT Puninar Jaya *Branch* Surabaya**

Sumber : PT Puninar Jaya Surabaya

## 7. Job Description

Berdasarkan struktur organisasi tertera pada Gambar 4.1 maka dapat dijelaskan deskripsi pekerjaan dari masing-masing bagian yaitu:

**a. Branch Manager**

*Branch manager* adalah posisi tertinggi yang ada di kantor Surabaya. Adapun tugas dan tanggung jawab dari *branch manager* adalah:

- 1) Bertanggung jawab ke dewan direksi atas kegiatan operasional di Surabaya.
- 2) *Approval voucher* pengeluaran kas PT Puninar Jaya Surabaya.
- 3) Otorisasi cek PT Puninar Jaya Surabaya.

**b. Advisor Branch Manager**

Tugas dan tanggung jawab dari *advisor branch manager* adalah:

- 1) Mengatur *management* yang ada di Surabaya dan Pandaan.
- 2) Bertanggung jawab ke pihak direksi atas kegiatan operasional perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab atas semua kegiatan *trucking* di Surabaya dan Pandaan.
- 4) Bertanggung jawab atas semua kegiatan *export import* Surabaya dan Pandaan.

**c. Sales**

Tugas dan tanggung jawab dari *sales* adalah:

- 1) Mencari *customer*.
- 2) Membuat kesepakatan harga dengan *customer*.

**d. Sales Officer**

Tugas dan tanggung jawab dari *sales officer* adalah:

- 1) Menghitung jumlah *account receivable* Surabaya dan Pandaan.
- 2) Mencatat nama-nama *customer* perusahaan.

**e. Operation**

Tugas dan tanggung jawab dari *operation* adalah:

- 1) Supervisi *trucking trailer retail* Surabaya Tuban.
- 2) Order *planning* trailer Perak.
- 3) Koordinasi *driver*.
- 4) *Operational support*.
- 5) Pencarian *order*.

**f. Staff Export Import (Exim)**

Tugas dan tanggung jawab dari *staff export* adalah:

- 1) *Operational export*.
- 2) *Support electronic data interchange* (EDI) Pemberitahuan *import* barang (PIB) dan Pemberitahuan *export* barang (PEB).
- 3) *Operational import*.
- 4) Karu (petugas) *export import*.
- 5) Pengurusan Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM).

**g. Electronic Data Interchange (EDI)**

Tugas dan tanggung jawab dari *electronic data interchange* (EDI) adalah:

- 1) Pembuatan surat Pemberitahuan *import* barang (PIB) dan Pemberitahuan *export* barang (PEB).
- 2) *Generate* nomor *sales* dan nomor *job*.
- 3) *Daily report order exim*.

**h. Admin *Export Import***

Tugas dan tanggung jawab dari admin *exim* adalah:

- 1) Penyelesaian jaminan *container*.
- 2) Penyelesaian warkat dana.
- 3) Admin *interchange* (IR) dan *daily order* (DO) import.
- 4) Memeriksa kelengkapan dokumen *export import*.
- 5) *Order management export import*.
- 6) SPD *entry and settlement*.

**i. Staff *Trucking***

Tugas dan tanggung jawab dari *staff trucking* adalah:

- 1) Pengurus *trucking* trailer Perak.
- 2) Koordinasi *driver*.
- 3) Kontrol surat jalan.
- 4) Data *truck* harian.
- 5) *Order management* Puninar *Integrated Logistic System* (PILS) *trucking* Perak Pandaan.
- 6) *Entry and settlement* Surat Perintah Kerja (SPK).
- 7) Pengajuan uang jalan harian.

**j. Staff Monitoring**

Tugas dan tanggung jawab dari *staff monitoring* adalah memantau kegiatan operasional perusahaan.

**k. Administration Head (ADH)**

Tugas dan tanggung jawab dari *administration head* adalah:

- 1) Bertanggung jawab atas kegiatan keuangan perusahaan.
- 2) Mengontrol kegiatan operasional perusahaan.
- 3) Merekrut karyawan baru.

**l. Finance and Accounting**

Tugas dan tanggung jawab dari *finance and accounting* adalah:

- 1) Pengajuan *dropping* dana.
- 2) *Report* laporan kas bank harian (LKBH).
- 3) *Operation Cashier*.
- 4) *Advance* Warkat.
- 5) *Cash Management (closing)* kas fisik.

**m. Accounting**

Tugas dan tanggung jawab dari *Accounting* adalah:

- 1) *Account receivable collection*.
- 2) *Customer* deposit.
- 3) *Cash management (closing)* Bank.
- 4) Kegiatan perpajakan.
- 5) *Vendor management*.
- 6) Jurnal memorial.

7) *Asset management.*

**n. Kasir**

Tugas dan tanggung jawab dari kasir adalah:

- 1) Operasional kas rupiah dan dollar.
- 2) *Daily cash report.*
- 3) Cek *voucher advance, cost, dan settlement.*

**o. Billing**

Tugas dan tanggung jawab dari *billing* adalah:

- 1) Pembuatan *invoice export import.*
- 2) Pembuatan *invoice trucking.*
- 3) *Entry surat jalan customer.*
- 4) *Create billing invoice Surabaya Pandaan.*
- 5) Report laporan *income and unbilled.*

**p. Messenger**

Tugas dan tanggung jawab dari *messenger* adalah:

- 1) *Operational import.*
- 2) *Courier/messenger activity.*

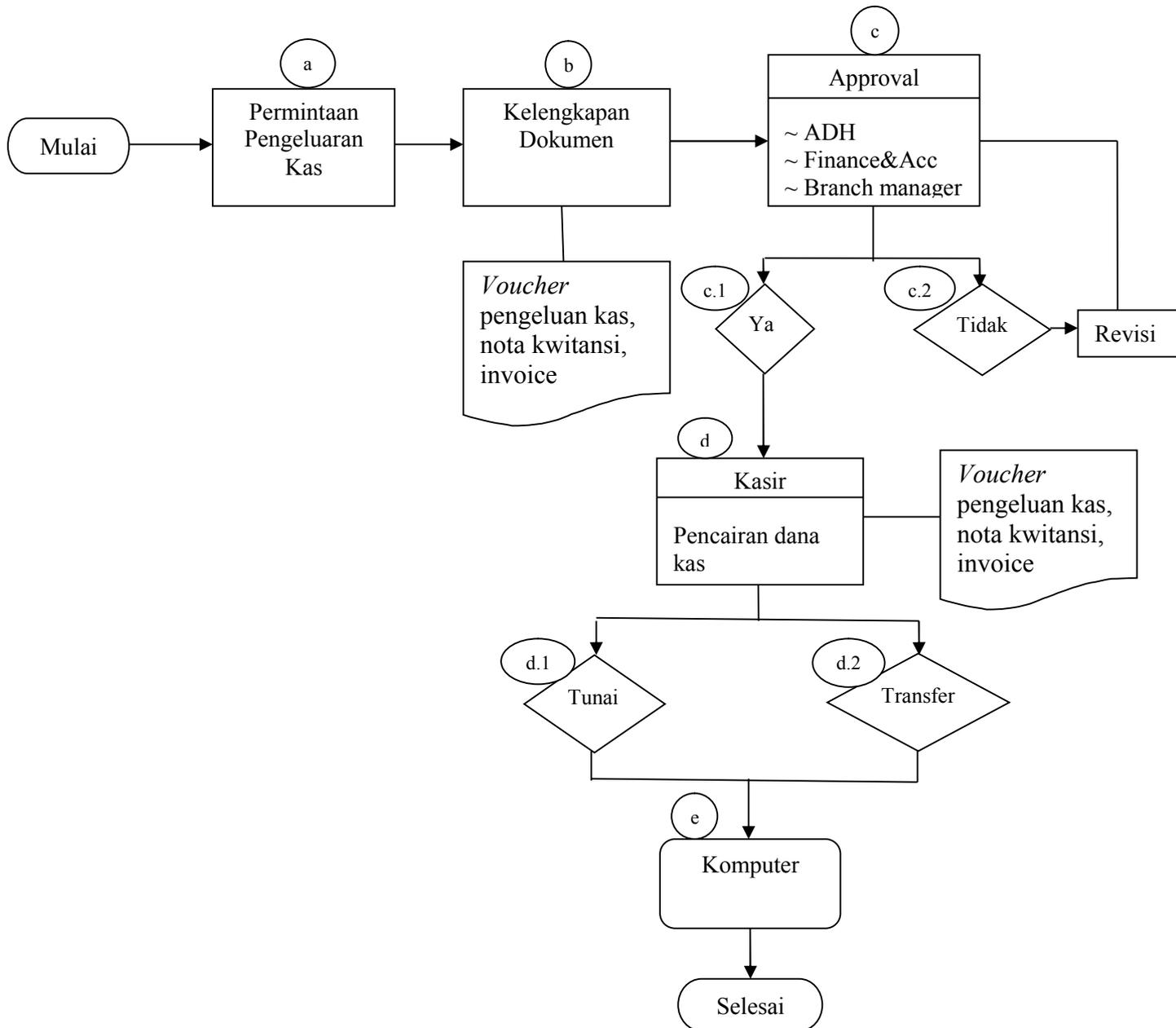
**B. Hasil Pengumpulan Data/Informasi**

**1. Sistem Pengeluaran Kas PT Puninar Jaya Surabaya**

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT Puninar Jaya Surabaya ditujukan untuk pembiayaan kegiatan operasional perusahaan dan pendanaan perusahaan. Sistem pengeluaran kas PT Puninar Surabaya

bertujuan untuk menetapkan dan memberikan petunjuk tentang bagaimana tata cara pengeluaran kas atau pembayaran terhadap pihak eksternal maupun internal yang terkait, serta untuk mengetahui jumlah pengeluaran kas yang ada pada perusahaan. Sistem pengeluaran kas yang ada pada PT Puninar Jaya Surabaya cenderung pada pengendalian internal perusahaan yang mana semua pengeluaran kas wajib mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang yaitu *finance and accounting, administration head, dan branch manager* sehingga pengeluaran kas yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Adapun pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT Puninar Jaya Surabaya dapat digambarkan melalui prosedur pengeluaran kas PT Puninar Jaya Surabaya sebagai berikut :



**Gambar 4.2**

**Prosedur Pengeluaran Kas PT Puninar Jaya Surabaya**

Sumber : PT Puninar Jaya Surabaya (2015)

Berdasarkan Prosedur Pengeluaran Kas PT Puninar Jaya Surabaya dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Permintaan pengeluaran kas
- b. Bagian atau pihak yang meminta pengeluaran kas harus melengkapi dokumen-dokumen pendukung seperti *voucher* pengeluaran kas, nota pembelian (pihak internal), serta *invoice* untuk pembayaran vendor.
- c. Dokumen-dokumen pendukung beserta *voucher* pengeluaran kas tersebut diajukan kepada *administration head (ADH)*, *finance and accounting*, serta *branch manager* untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
  - c.1) Jika *voucher* pengeluaran kas tersebut disetujui (Ya), maka dokumen tersebut akan diserahkan ke bagian kasir untuk diproses lebih lanjut.
  - c.2) Jika *voucher* pengeluaran kas tersebut tidak disetujui (tidak) disebabkan oleh kesalahan dokumen maka dokumen tersebut dikembalikan lagi ke pihak yang meminta pengeluaran kas untuk direvisi dan diajukan kembali kepada *administration head*, *finance and accounting*, dan *branch manager*.
- d. Setelah dokumen-dokumen tersebut sudah mendapat persetujuan dari *administration head*, *finance and accounting*, dan *branch manager*, maka *voucher* pengeluaran kas beserta dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke bagian kasir untuk proses

pengeluaran kas.

d.1) Tunai (*Cash*)

Semua transaksi pengeluaran kas yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan dilakukan secara tunai (*cash*), seperti pembelian alat tulis kantor, pembelian BBM, klaim kesehatan, pembayaran pajak, serta untuk melakukan pembayaran vendor dengan nominal di bawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah). Dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas secara tunai yaitu *voucher* pengeluaran kas, nota pembelian, Tanda Terima (TT), dan dokumen pendukung lainnya.

d.2) Transfer bank

Transaksi pengeluaran kas yang dilakukan secara transfer digunakan untuk melakukan pembayaran kepada driver, pembayaran kepada vendor dengan nominal di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah). Dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas secara transfer yaitu *voucher* pengeluaran kas, serta bukti transfer (bukti setoran).

- e. Setelah bagian kasir melakukan pembayaran atau pengeluaran kas, maka kasir harus menginput semua transaksi ke dalam Laporan Kas Bank Harian (LKBH) serta ke dalam sistem *accounting* PT Puninar Jaya Surabaya.



b. Bukti Transfer Bank (Bukti Setoran)

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung atas *voucher* pengeluaran kas. Bukti transfer bank akan dilampirkan pada *voucher* pengeluaran kas jika pengeluaran kas dilakukan secara transfer bank. Berikut adalah gambar bukti transfer bank (bukti setoran):

**Gambar 4.4**

**Bukti Transfer Bank (Bukti Setoran)**

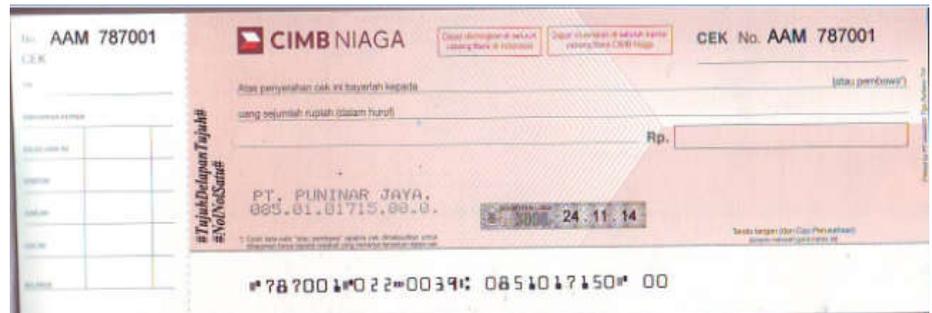
Sumber: Dokumen PT Puninar Jaya Surabaya (2015)

c. Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa telah dikeluarkannya dana perusahaan dengan menggunakan cek. Pengeluaran dana yang menggunakan cek biasanya dalam jumlah yang relatif besar serta digunakan untuk pengambilan dana untuk *dropping* dana kas kecil. Cek akan dilampirkan

pada *voucher* pengeluaran kas jika pengeluaran kas dilakukan menggunakan cek.

Berikut adalah gambar cek PT Puninar Jaya Surabaya:



**Gambar 4.5**

#### **Cek PT Puninar Jaya Surabaya**

Sumber: Dokumen PT Puninar Jaya Surabaya (2015)

#### *d.* Kwitansi

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung untuk *voucher* pengeluaran kas tersebut. Jumlah yang terlampir di *voucher* pengeluaran kas harus sesuai dengan nominal yang tertera pada kwitansi. Berikut adalah gambar kwitansi dari vendor:



**Gambar 4.6**

**Kwitansi**

Sumber: Dokumen PT Puninar Jaya Surabaya (2015)

e. *Invoice*

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung untuk *voucher* pengeluaran kas tersebut. Jumlah yang terlampir di *voucher* pengeluaran kas harus sesuai dengan nominal yang tertera pada *invoice*. Berikut adalah gambar *invoice* dari vendor:





**N\*S Swalayan Kertas**  
No. 20/14

No.	Nama Barang	Satuan	HARGA	JUMLAH
1	Adesif	kg		xxxxx
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

PERHATIAN !  
Barang-barang yang sudah dibeli  
tidak dapat dikembalikan / ditukarkan

Sub Total Rp. ....  
Diskon Rp. ....  
TOTAL Rp. ....

**Gambar 4.9**

**Nota Pembelian**

Sumber: Dokumen PT Puninar Jaya Surabaya (2015)

**2. Sistem Pengendalian Internal Prusahaan**

Sistem pengendalian internal sangat dibutuhkan di dalam suatu perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian internal maka semua sistem yang ada di perusahaan akan lebih dapat terpantau. Pengendalian internal di PT Puninar Jaya Surabaya tidak hanya mengatur tentang sistem akuntansi yang ada di perusahaan, akan tetapi juga mengatur sistem organisasi yang ada di perusahaan. Adapun unsur-unsur yang terkait dalam sistem pengendalian internal PT Puninar Jaya Surabaya adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Struktur organisasi suatu perusahaan sangat berpengaruh terhadap

pengendalian internal perusahaan. Jika organisasi suatu perusahaan itu sudah tersusun secara baik dan pembagian pekerjaan masing-masing individu sudah jelas, maka secara tidak langsung pengendalian internal suatu perusahaan tersebut sudah bisa dijaga dengan baik.

b. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap kegiatan operasional perusahaan harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berweang. Terutama kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan keuangan. Semua transaksi pengeluaran perusahaan harus mendapat otorisasi dari *administration head, finance and accounting*, dan *branch manager*. Serta semua transaksi harus dicatat sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan agar data keuangan perusahaan menjadi jelas dan sampai terjadi penyelewengan.

Tujuan pengendalian internal pada PT Puninar Jaya Surabaya adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga keamanan keuangan perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data keuangan perusahaan.
- c. Membantu agar tidak terjadi penyimpangan dan penyelewengan di dalam perusahaan.

### 3. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas PT Puninar Jaya Surabaya

Kas adalah suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dapat pula diterimanya sebagai setoran ke bank. 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. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek karena jumlah yang relatif kecil, biasanya dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil. Berdasarkan pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas baik melalui cek maupun melalui dana kas kecil untuk kegiatan operasional perusahaan.

Sistem pengeluaran kas pada PT Puninar Jaya Surabaya dilakukan dengan menggunakan cek dan dengan menggunakan dana kas kecil. Sistem pengeluaran kas yang menggunakan cek hanya dilakukan untuk pembayaran kepada vendor serta untuk melakukan pengambilan uang untuk *dropping* dana kas kecil. Sedangkan pengeluaran kas yang dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil digunakan untuk melakukan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan seperti pembayaran listrik, pembayaran pajak, pembelian alat tulis kantor dan lain sebagainya.

a. Sistem pengeluaran kas dengan cek.

Sistem pengeluaran kas dengan cek digunakan untuk melakukan pembayaran vendor dan digunakan untuk pengambilan uang untuk dropping kas kecil. Fungsi yang terkait dengan sistem pengeluaran kas dengan cek di perusahaan ini antara lain:

1) *Finance and Accounting*

Fungsi *finance and accounting* pada PT Puninar Jaya Surabaya bertanggung jawab untuk:

- a) Mencatat setiap data hutang yang masuk di perusahaan.
- b) Membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.
- c) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau *voucher* untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta telah disetujui oleh atasan.
- d) Memberikan stempel lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas.
- e) Mencatat nomor cek atau *voucher* ke dalam daftar pencatatan kas harian.
- f) Menyerahkan cek kepada kreditur.
- g) Mencatat transaksi pengeluaran ke dalam Laporan Kas Bank Harian (LKBH) serta menginput transaksi ke dalam

sistem karena fungsi ini juga merangkap sebagai fungsi *accounting*.

2) *Administration Head* (ADH)

- a) Menanda tangani cek yang akan digunakan.
- b) Memeriksa semua dokumen-dokumen pendukung.

3) Dokumen dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek pada PT Puninar Jaya Surabaya adalah sebagai berikut:

a) *Voucher* Pengeluaran Kas

*Voucher* ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dengan menggunakan cek kepada pihak yang tercantum dalam voucher tersebut.

b) Cek

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

c) *Invoice*

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung yang dilampirkan pada *voucher* pengeluaran kas.

b. Sistem Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil.

Sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil pada PT Puninar Jaya Surabaya dilakukan apabila transaksi tidak terlalu besar. Selain itu juga digunakan untuk melakukan pembayaran yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan, seperti pembayaran listrik, air, pembayaran pajak perusahaan, pembelian bahan bakar minyak, pembelian alat tulis kantor dan lain sebagainya. Dokumen yang digunakan.

Fungsi yang terkait dengan sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil di perusahaan ini antara lain:

1) Kasir

Fungsi ini bertanggung jawab dalam:

- a) Mengeluarkan dana kas kecil.
- b) Memeriksa bukti-bukti pendukung seperti nota pembelian untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta telah disetujui oleh atasan.
- c) Memberikan nomor pada *voucher* pengeluaran kas.
- d) Mencatat nomor *voucher* kas keluar ke dalam daftar pencatatan kas harian dan ke dalam sistem akuntansi perusahaan karena bagian ini juga merangkap sebagai fungsi *accounting*.

2) *Finance and Accounting*

Fungsi *finance and accounting* bertanggung jawab dalam:

- a) Memeriksa bukti-bukti pendukung seperti nota pembelian untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta telah disetujui oleh atasan.
- b) Memberikan persetujuan atas *voucher* pengeluaran kas.

3) *Administration Head (ADH)*

Fungsi *Administration Head (ADH)* bertanggung jawab dalam:

- a) Memeriksa bukti-bukti pendukung seperti nota pembelian untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta telah disetujui oleh atasan.
- b) Memberikan persetujuan atas *voucher* pengeluaran kas.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan dana kas kecil pada PT Puninar Jaya Surabaya adalah sebagai berikut:

1) *Voucher* Pengeluaran kas

*Voucher* ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam *voucher* tersebut. *Voucher* ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada kasir. Bagi kasir, *voucher* ini

berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. *Voucher* ini diarsip oleh kasir menurut nama pemakai dana kas kecil.

2) Nota Pembelian.

Dokumen ini berfungsi untuk menunjukkan jumlah uang yang harus dikeluarkan oleh pemegang dana kas kecil atau kasir. Apabila pemakai dana kas kecil tidak melampirkan dokumen ini dalam *voucher* pengeluaran kas, maka kasir atau pemegang dana kas kecil tidak bisa mengeluarkan dana kas kecil.

### C. Pembahasan

#### 1. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas dengan Cek.

Sistem pengendalian internal pengeluaran kas dengan cek yang diterapkan oleh PT Puninar Jaya Surabaya cukup baik dan sesuai dengan pendapat dari Mulyadi (2008: 510). Karena cek yang dikeluarkan oleh bagian *finance and accounting* harus mendapat otorisasi terlebih dahulu dari *administration head*, dan *branch manager*. *Voucher* pengeluaran kas juga mendapat *approval* dari *administration head*, *finance and accounting*, dan *branch manager*, serta melampirkan dokumen-dokumen pendukung lainnya seperti kwitansi, *invoice*, tanda terima dan lain-lain.

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang terkait pada sistem pengeluaran kas dengan cek ini diperlukan bukti kas keluar, cek, dan permintaan cek sebagai bukti pokok untuk pengeluaran kas perusahaan (Mulyadi, 2008:510). Sedangkan dokumen yang digunakan pada PT Puninar Jaya Surabaya yaitu *voucher* pengeluaran kas, cek, dan *Invoice* yang disebut dengan permintaan cek. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan oleh PT Puninar Jaya Surabaya sama dengan pendapat Mulyadi (2008:510).

b. Fungsi yang terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas umumnya adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, dan fungsi akuntansi (Mulyadi, 2008:513-514). Sedangkan fungsi yang terkait pada PT Puninar Jaya Surabaya yaitu *finance and accounting*, dan *administration head* (ADH). Pada PT Puninar Jaya Surabaya fungsi akuntansi tidak dipergunakan dalam sistem akuntansi perusahaan, karena fungsi *finance and accounting* merangkap sebagai *accounting* perusahaan. Perangkapan jabatan seperti ini di dalam prosedur akuntansi tidak diperbolehkan karena akan dapat menyebabkan terjadi kecurangan atau *fraud*.

## 2. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil.

Sistem pengendalian internal pengeluaran kas dengan dana kas kecil yang diterapkan oleh PT Puninar Jaya Surabaya sesuai dengan pendapat dari Mulyadi (2008;529) dan sudah cukup baik. Karena semua transaksi pengeluaran kas dengan dana kas kecil pada PT Puninar Jaya Surabaya, *voucher* pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari *administration head, fnance and accounting*, dan *branch manager* serta harus melampirkan dokumen pendukung lainnya seperti nota pembelian. *Voucher* pengeluaran kas harus mendapat *approval* minimal 2 orang yang berwenang agar bagian kasir bisa mengeluarkan dana kas kecil tersebut. Kemudian *voucher* pengeluaran kas tersebut diberikan kepada bagian kasir untuk pencairan dana kas kecil. Metode kas kecil yang diterapkan di PT Puninar Jaya Surabaya adalah metode *fluctuating balance system*, di mana pengisian kembali dana kas kecil berdasarkan pada kebutuhan pengeluaran dana kas kecil. Dan batas maksimum pengisian dana kas kecil yaitu sebesar Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).

### a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang terkait pada sistem pengeluaran kas dengan cek ini diperlukan bukti kas keluar, permintaan pengeluaran kas kecil, dan bukti pengeluaran kas kecil sebagai bukti pokok untuk pengeluaran kas perusahaan (Mulyadi, 2008:530). Sedangkan

dokumen yang digunakan pada PT Puninar Jaya Surabaya yaitu *voucher* pengeluaran kas, dan nota pembelian. *Voucher* pengeluaran kas pada PT Puninar Jaya Surabaya bisa dijadikan pula sebagai permintaan pengeluaran kas kecil dan bukti pengeluaran kas kecil, karena dalam *voucher* tersebut telah tertera nominal yang harus dikeluarkan oleh kasir serta telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang. Sehingga dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan oleh PT Puninar Jaya Surabaya sama dengan pendapat Mulyadi hanya saja bahasanya agak sedikit dirubah.

b. Fungsi yang terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas umumnya adalah fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemegang dana kas kecil (Mulyadi, 2008:534). Sedangkan fungsi yang terkait pada PT Puninar Jaya Surabaya yaitu kasir, *finance and accounting*, dan *administration head* (ADH). Pada PT Puninar Jaya Surabaya fungsi akuntansi tidak dipergunakan dalam sistem akuntansi perusahaan, karena fungsi kasir merangkap sebagai *accounting* perusahaan. Perangkapan jabatan seperti ini di dalam prosedur akuntansi tidak diperbolehkan karena akan dapat menyebabkan terjadi kecurangan atau *fraud*.