

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian penelitian dan pembahasan dalam bab 2, tentang prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang usaha pada PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. *Branch Office* Surabaya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang usaha pada PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. *Branch Office* Surabaya meliputi TVF, *print out* jurnal SAP, *payment voucher*, formulir transfer *e-banking*, dan dokumen pendukung seperti *invoice*, *purchase order*, faktur pajak.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas untuk pembayaran utang usaha adalah jurnal pengeluaran kas. Proses pencatatan jurnal dilakukan dengan sistem akuntansi terkomputerisasi dalam aplikasi SAP.
3. Fungsi yang berinteraksi dan terkait dalam sistem pengeluaran kas untuk pembayaran utang usaha adalah fungsi kasir, fungsi *treasury*, fungsi *finance manager*, dan fungsi *expense* yang disesuaikan oleh perusahaan
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas untuk pembayaran utang usaha meliputi, prosedur pembuatan *payment voucher*, prosedur pembayaran kas, dan prosedur pencatatan pengeluaran kas.
5. Dalam unsur pengendalian intern perusahaan yang berhubungan dengan organisasi, perusahaan telah menerapkan pemisahan fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi, transaksi pengeluaran kas tidak dilakukan sendiri oleh satu fungsi saja, pembayaran kas di bank dilakukan secara bertingkat agar tidak terjadi kesalahan dan penyelewengan.

6. Dalam unsur struktur organisasi dan prosedur pencatatan, PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. *Branch Office* Surabaya telah melakukan permintaan pengeluaran kas melalui otorisasi dari pejabat yang berwenang, pencatatan pengeluaran kas dilampiri oleh dokumen yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya.
7. Dalam unsur praktik yang sehat, perusahaan telah melindungi kas perusahaan dari risiko pencurian dengan digunakannya brankas dan pelaksanaan rekonsiliasi kas setiap harinya, kemudahan fungsi *treasury* untuk dapat mengakses rekening perusahaan setiap bulan, seluruh pengeluaran kas telah menggunakan nama perusahaan untuk dapat merekam semua pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, pengelolaan dana kas kecil untuk pengeluaran kas yang sifatnya *non-operasional* baik rutin dan tidak rutin, secara periodik perusahaan melakukan *cash opname* yang dilakukan oleh fungsi *expense*, perlengkapan cangguh yang diberikan pada kasir untuk menghindari adanya pencurian dan penipuan uang palsu, penggunaan nomor cetak pada dokumen *payment voucher*.
8. Dengan tiga jenis unsur pengendalian intern yang dilakukan oleh PT. Garuda Indonesia menunjukkan bahwa PT. Garuda Indonesia telah mampu mengamankan aset, mengelola catatan dengan detail yang baik, memberikan informasi yang akurat dan *reliable*, dan meningkatkan keefisienan perusahaan.

3.2 Saran

Berdasarkan uraian, pembahasan serta kesimpulan di atas, maka berikut ini beberapa saran yang dapat menambah manfaat penulisan ini bagi PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. *Branch Office* Surabaya :

1. Kerja sama tim dalam sistem pengeluaran kas ditunjang dengan aplikasi yang memadai memungkinkan aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Kekompakan ini dapat dipertahankan dan ditingkatkan kinerjanya menuju tingkat yang lebih baik.
2. Pada form TVF akan lebih baik diberikan tanda *tickmark* / centang (√) ketika dokumen yang diminta untuk pembayaran sudah tersedia. Hal ini diperlukan dalam rangka memberikan keyakinan terkait keberadaan dokumen.

