

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan keuangan dalam suatu perusahaan merupakan kunci utama dalam kegiatan perusahaan yang tidak terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas, setiap perusahaan memiliki kas yang digunakan untuk menjalankan seluruh kegiatan operasional perusahaan. Menurut Bridwan (2008), Kas merupakan aktiva yang paling likuid, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, kas juga merupakan aset yang paling likuid karna dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan (Martani, 2016).

Pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan perusahaan yang apabila jumlahnya cukup besar dilakukan pembayaran dengan menggunakan cek, sedangkan apabila jumlah pembayarannya relatif lebih kecil maka tidak dapat menggunakan cek melaikankan menggunakan kas kecil (Mulyadi, 2017). Pengeluaran kas merupakan kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke perusahaan lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran yang terjadi diperusahaan (Mujilan, 2012). Romney (2017) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemerosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Kegiatan eksternal perusahaan salah satunya digunakan untuk mendukung kelancaran bisnis, yaitu dengan membangun relasi serta meningkatkan mutu kerja, salah satu kegiatan tersebut adalah perjalanan dinas. Perjalanan dinas merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan untuk mewakili sebuah lembaga atau perusahaan dengan maksud dan tujuan tertentu yang dibiayai oleh perusahaan atau lembaga (Herlambang dan Marwato, 2014). Pengurusan perjalanan dinas untuk setiap instansi berbeda-beda, Sedarmayanti (2005) mengemukakan bahwa mengurus perjalanan dinas merupakan salah satu tugas insidental yang dilakukan oleh

seorang sekretaris. Adapun tugas insidental adalah tugas yang dilaksanakan apabila terdapat instruksi khusus dari pimpinan. Kegiatan perjalanan dinas merupakan suatu kegiatan terpenting yang ada di perusahaan PT NIY. Perusahaan memerlukan suatu prosedur terhadap pengeluaran kas perjalanan dinas perusahaan. Kas untuk perjalanan dinas merupakan suatu biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membiayai seluruh keperluan karyawan selama karyawan melakukan perjalanan dinas.

PT NIY merupakan distributor alat berat terbesar di Indonesia. Kegiatan penjualan mesin konstruksi dikelola secara langsung oleh PT NIY Cabang Lampung, sebagai distributor tunggal bagi rangkaian produk alat berat bermerek Komatsu, UD Trucks, Scania, Bomag, Komatsu Forest dan Tadano di Indonesia. PT NIY Cabang Lampung menjadi mitra kerja yang handal bagi pelanggan dengan menyediakan konsep solusi total untuk investasi barang modal yang optimal melalui pemahaman usaha yang komperhensif dan interaksi berkelanjutan.

PT NIY Cabang Lampung dalam menjalankan usahanya, terdapat 5 (lima) divisi, *Branch Operational Head*, Administrasi, *Business Consultan*, *Service* dan *Spare Parts*. Kegiatan yang sering dilakukan oleh PT NIY Cabang Lampung ini memberikan layanan servis alat berat secara berkala atau yang biasa disebut *Warranty* (garansi) yang mengakibatkan karyawan di PT NIY Cabang Lampung harus melakukan perjalanan dinas ke pelanggan.

Layanan servis yang dilakukan PT NIY Cabang Lampung yaitu minimal 3 kali untuk 1 unit traktor yang dibeli pelanggan. Untuk jangka waktu servis *warranty* (garansi) yaitu dilakukan berdasarkan jam kerja unit traktor yang digunakan pelanggan. Selain itu PT NIY Cabang Lampung juga menyediakan jasa servis untuk *out warranty* (berbayar), dalam hal ini pelanggan yang membutuhkan jasa perbaikan alat berat akan menghubungi bagian servis PT NIY Cabang Lampung. Umumnya pada 1 bulan PT NIY Cabang Lampung melakukan perjalanan dinas untuk servis *warranty* sebanyak 8-12 kali sedangkan untuk *out warranty* rata rata sebanyak 7-9 kali.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis tertarik untuk meninjau bagaimanakah prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas dan apakah prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT NIY Cabang Lampung sudah

sesuai dengan teori akuntansi. Dengan demikian penulis mengangkat judul laporan tugas akhir yaitu **“Tinjauan Prosedur Pengeluaran Kas untuk Perjalanan Dinas Pada PT NIY Cabang Lampung”** .

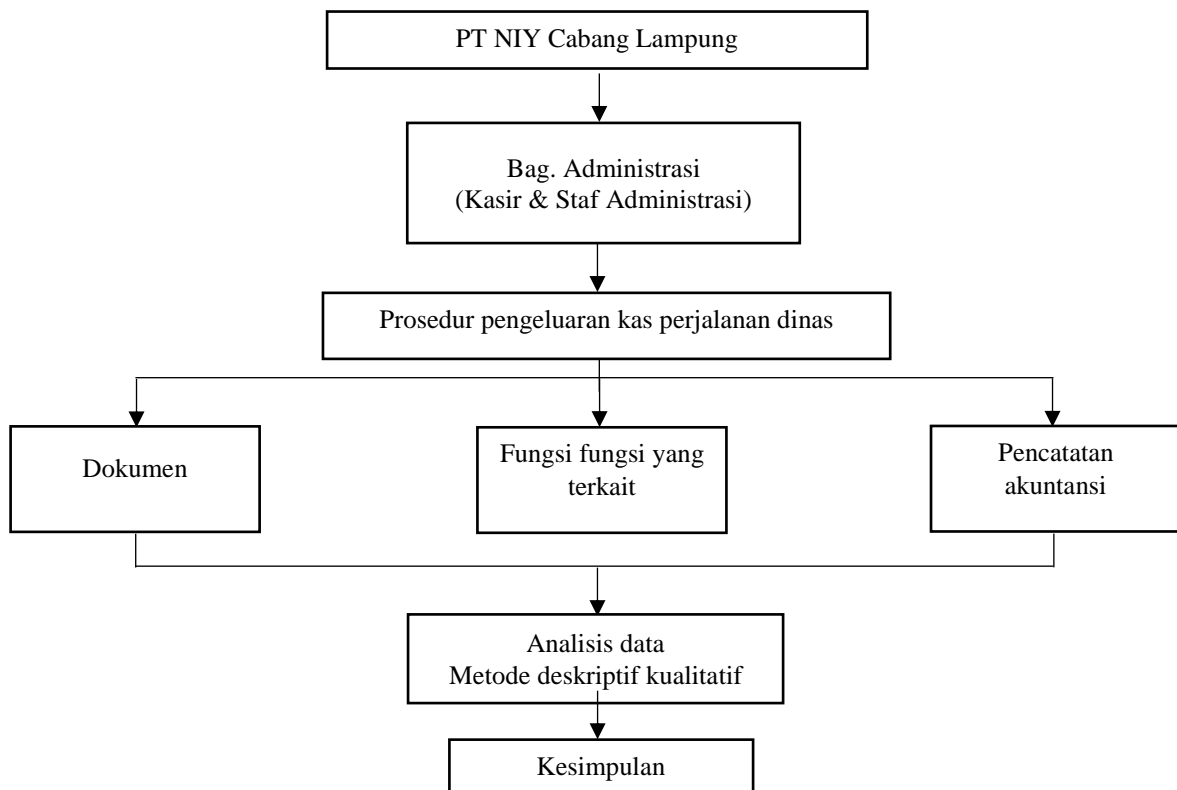
1.2 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan tugas akhir ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas PT NIY Cabang Lampung
2. Membandingkan prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas PT NIY Cabang Lampung berdasarkan referensi Mulyadi (2016)
3. Melakukan evaluasi terhadap prosedur pengeluaran kas untuk perjalanan dinas

1.3. Kerangka Pemikiran

PT NIY Cabang Lampung yang memiliki prosedur pengeluaran kas dalam perjalanan dinas, berdasarkan hal tersebut penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur tersebut dijalankan, penulis mengumpulkan data-data berupa dokumen, fungsi, dan catatan akuntansi yang diperlukan dengan metode pengumpulan data yaitu metode wawancara yang kemudian data tersebut dianalisis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Bagan kerangka pemikiran disajikan pada gambar 1.



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

1.4. Kontribusi

Adapun kontribusi dari penyusun laporan tugas akhir ini adalah :

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan bagi pihak perusahaan yang dapat dijadikan sebagai dasar dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi oleh perusahaan.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini sebagai wujud implementasi yang telah penulis dapatkan selama perkuliahan dan berguna untuk menambah pengetahuan dan pengalaman penulis serta menambah pengetahuan dan pengalaman dalam menganalisis tentang pelaksanaan prosedur pengeluaran kas

3. Bagi Pembaca

Diharapkan dapat memberikan informasi mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas serta menambah wawasan pembaca mengenai biaya pengeluaran kas dan dapat digunakan sebagai referensi dalam pembuatan tugas akhir nantinya.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016), prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Bridwan (2009) menyatakan bahwa prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang-ulang dengan cara seragam atau terpadu (Rifka, 2017). Menurut Nafarin (2009), prosedur merupakan urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu urutan langkah-langkah urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu *department* yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi diperusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian sistem akuntansi

Sistem akuntansi yang sering disebut sebagai organisasi administrasi adalah suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtiarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya (Yunus, 1979). Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

Adapun tujuan penggunaan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah untuk menyediakan informasi pengelola kegiatan usaha baru, untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Mulyadi (2016) mengatakan unsur-unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2.2.2 Unsur sistem akuntansi

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut menurut Mulyadi (2017):

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-*posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar

3. Buku Besar (*General Ledger*)

Terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, sedangkan pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Merupakan hasil proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.2.3 Tujuan penyusunan sistem akuntansi

Ada 4 (empat) tujuan penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan dapat menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3 Pengertian Kas

Kas adalah suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, dan juga simpanan bank atau tempat-tempat lain yang diambil sewaktu-waktu (Bridwan, 2008). Martani (2012), menyatakan bahwa kas merupakan aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Menurut Munawir (2002), kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk

membayai operasi perusahaan, termasuk dalam pengertian kas merupakan cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau *demand deposit*, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet giro).

Pengetian kas berdasarkan PSAK No. 2 (IAI 2015:23) yaitu kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat *liquid*, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghasilkan resiko perubahan nilai yang signifikan.

Berdasarkan beberapa penjelasan menurut para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan serta merupakan aset yang paling likuid atau paling lancar, dan kas dapat berupa kas di bank ataupun kas yang ada di perusahaan

2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

2.4.1 Pengertian pengeluaran kas

Menurut Mujilan (2012), pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke perusahaan lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran. Romney (2016) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembelian barang dan jasa. Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek tetapi menggunakan dana kas kecil (Mulyadi, 2017). Selain itu dalam siklus pengeluaran kas terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

- a. Memesan bahan baku, perlengkapan dan jasa
- b. Menerima bahan baku, perlengkapan dan jasa
- c. Menyetujui faktur pemasok
- d. Pengeluaran kas

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. Sistem akuntansi pengeluaran

kas diuraikan dua sistem pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas, sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2016).

Menurut mulyadi (2016) pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibandingkan pengeluaran kas secara tunai, adapun kebaikan pengeluaran kas menggunakan cek ditinjau dari pengendalian interennya, sebagai berikut:

1. Menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
2. Menggunakan cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam oleh pihak bank .
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi perusahaan dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima

2.4.2 Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.

b. Cek

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

c. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil adalah :

a. Bukti Kas Keluar

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

a. Cek

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

b. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen permintaan pengeluaran kas kecil digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil

c. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen bukti pengeluaran dana kas kecil dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan dalam pemakaian dana kas kecil

d. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar membuat bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

2.4.3 Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana cek adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).

2. Fungsi Kas

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

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas:

- Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan
- Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
- Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan ck sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggungjawab untuk penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun Kas dalam buku besar).

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah :

1. Fungsi Kas

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

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan
- Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
- Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau *register check*
- Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil
- Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut. Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai pembuatan bukti kas kecil.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi yang memiliki tanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil dan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, serta permintaan dana kas kecil

4. Fungsi pemeriksaan interen

Fungsi ini bertanggungjawab atas perhitungan dana kas kecil secara priodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas, serta pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang dipegang oleh pemegang dana kas kecil

2.4.4 Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan mencaat pengeluaran kas diunakan jurnal pengeluaran kas

b. Register Cek (*Check Register*)

Register cek digunakan untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dengan dua jurnal yaitu bukti kas keluar dan regiser cek

Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah :

a. Jurnal pengeluaran kas (*Cash Disbursement Journal*)

Jurnal pengeluaran kas yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register Cek (*Check Register*)

Register cek digunakan perusahaan untuk mencatat cek yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil

c. Jurnal pengeluaran kas kecil

Jurnal pengeluaran kas kecil digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas kecil.

2.4.5 Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi tiga macam sistem, yang masing-masing sistem tersebut dari berbagai jaringan prosedur adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:
 - a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - b. Prosedur pembayaran kas
 - c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:
 - a. Prosedur permintaan cek
 - b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - c. Prosedur pembayaran kas
 - d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

2.4.6 Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), unsur pengendalian internal yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang
 - b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
 - c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

3. Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas
- c. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penrimaan pembayaran atau dengan pemindahbukuan
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
- g. Kas yang ada di perusahaan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian
- h. Kasir diasuransikan
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

2.4.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi 4 macam berikut ini:

1. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*

Account payable system

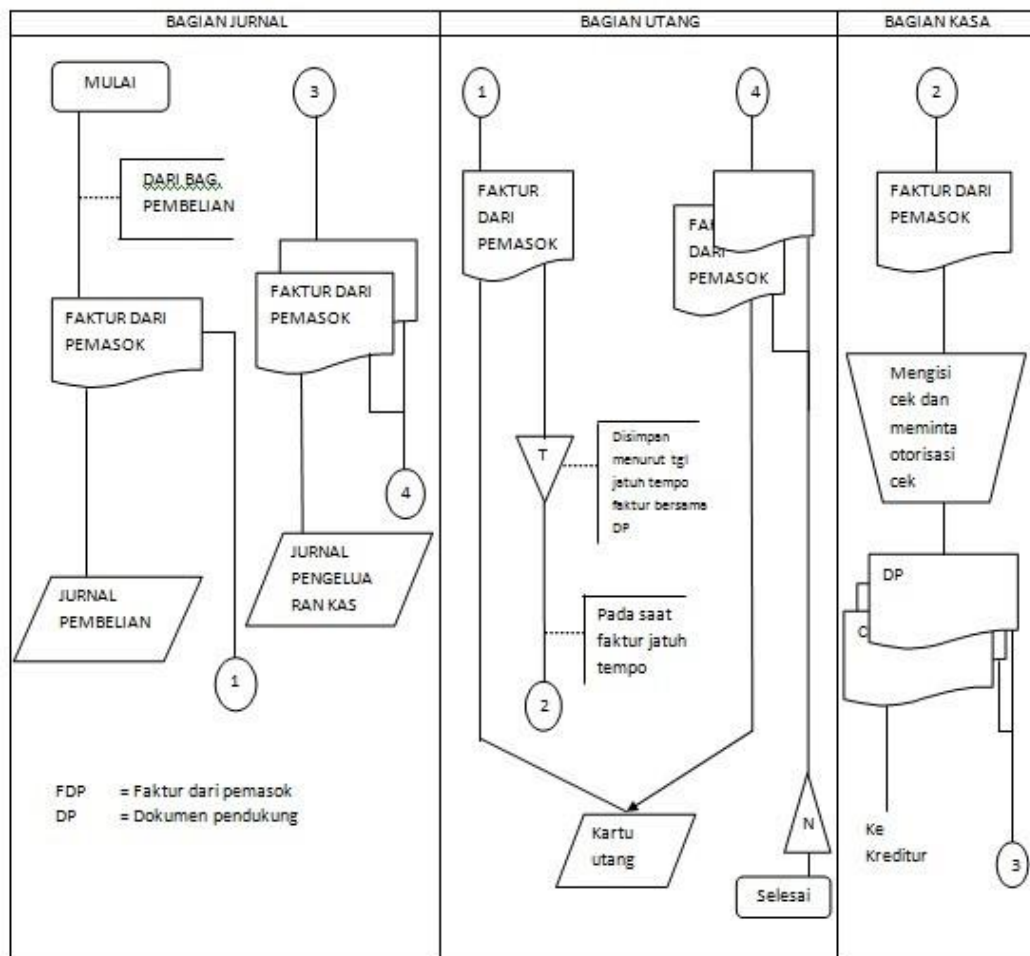
Merupakan sistem pembayaran utang di mana pencatatan dilakukan tidak membutuhkan voucher (bukti kas keluar) tetapi berdasarkan transaksi pembelian yaitu faktur dari pemasok dicatat ke dalam jurnal pembelian. Faktur dari

pemasok digunakan untuk dasar pembuatan cek. Jurnal pembelian yang digunakan adalah :

Persediaan xxx
 Utang Dagang xxx

Apabila terjadi pengeluaran kas akibat pelunasan atas akun utang maka jurnal atas transaksi tersebut adalah :

Utang dagang xxx
 Kas xxx



Gambar 2. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*

2. Bagan alir dokumen *one-time voucher payable system* dengan *cash basis*

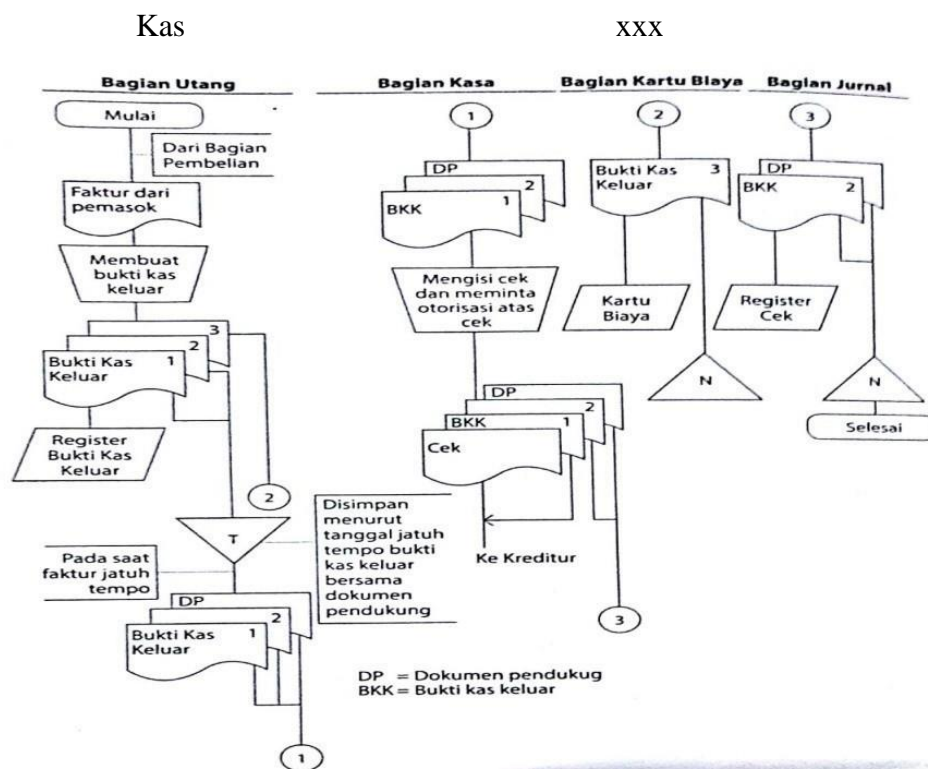
One-time voucher payable system dengan *cash basis* merupakan sistem pembayaran utang berbasis kas di mana pencatatannya menggunakan *voucher* (bukti kas keluar). Apabila bagian utang telah menerima faktur dari pemasok

mencatat ke dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar akan diarsipkan sementara setelah jatuh tempo, bukti kas keluar diserahkan ke bagian kasa sebagai perintah untuk membuat cek. Jurnal yang digunakan atas transaksi tersebut adalah :

Persediaan xxx
 Bukti kas keluar yang akan dibayar xxx

Apabila terjadi pengeluaran kas atas pelunasan transaksi di atas maka jurnal yang digunakan adalah :

Bukti kas keluar yang akan dibayar xxx



Gambar 4. Bagan alir dokumen *one-time voucher payable system* dengan *accrual basis (full-fledged voucher payable system)*

4. Bagan alir dokumen *built up voucher payable system*

Built up voucher payable system merupakan sistem pembayaran utang di mana pencatatannya menggunakan *voucher* (bukti kas keluar). Dalam *built up voucher payable system* satu bukti kas keluar yang memiliki pemasok yang sama bisa digunakan untuk lebih dari satu faktur. Biasanya sistem ini digunakan oleh perusahaan untuk melakukan pembayaran kepada kreditur secara periodik, jurnal yang digunakan

pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan (Wursanto, 2006). Sedianingsih (2010) menyatakan bahwa, perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan. Berikut ini adalah macam- macam perjalanan dinas :

- a. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat kerja nasional, dalam hal ini pimpinan harus mempelajari materi rapat secara cermat.
- b. Perjalanan dinas untuk mengikuti seminar nasional, dalam hal ini pimpinan harus memahami materi seminar tersebut.
- c. Perjalanan dinas untuk mengadakan kunjungan dan pelatihan atau diklat. Dalam hal ini pimpinan harus menjaga kesehatan secara prima di samping menyediakan buku referensi yang diperlukan.
- d. Perjalanan dinas untuk mengadakan kunjungan ke daerah-daerah, dalam hal ini pimpinan harus merumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuan dan sasaran kunjungannya ke daerah-daerah tersebut
- e. Perjalanan dinas untuk mengikuti pelantikan karena mendapatkan promosi atau kenaikan jabatan
- f. Perjalanan dinas dengan maksud mengadakan peninjauan kerja sana dengan lembaga atau perusahaan lain
- g. Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri acara seremonial seperti pembukaan kantor cabang atau ulang tahun berdirinya suatu lembaga atau perusahaan
- h. Perjalanan dinas karena adanya kegiatan sosial, misalnya memberikan bantuan kepada korban bencana alam, beasiswa dan sebagainya.
- i. Perjalanan dinas karena mengikuti tender
- j. Perjalanan dinas karena mengikuti rapat umum pemegang saham

Menurut Wursanto (2016), terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur perjalanan dinas. Langkah-langkah tersebut adalah :

1. Perencanaan Pendahuluan

Perencanaan pendahuluan adalah perencanaan yang berkaitan dengan identifikasi informasi yang harus diketahui dalam susunan perjalanan dinas

seperti tujuan perjalanan, tempat tujuan, tanggal berangkat dan kembali.

2. Perencanaan yang berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas

Dokumen yang harus disiapkan dalam rangka perjalanan dinas adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan seperti surat tugas, surat perjalanan dinas, dan dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan yang terkait seperti ktp, paspor, visa, dan sebagainya.


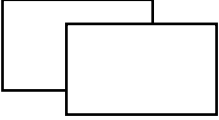

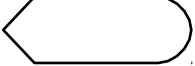
3. Perencanaan yang berkaitan dengan penyusunan daftar perjalanan dinas

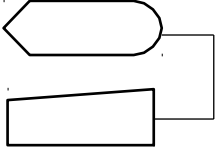


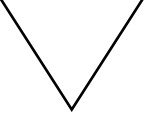
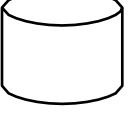
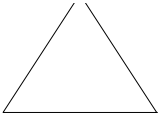

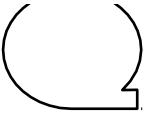

Penyusunan daftar perjalanan dinas meliputi perencanaan transportasi, perencanaan akomodasi, perencanaan keuangan dan agenda perjalanan.

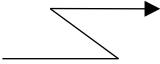
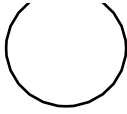
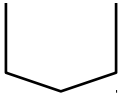
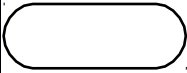
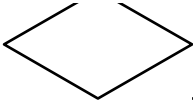
2.6 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document flowchart*)

Menurut Mulyadi (2016), dalam sebuah pembentukan bagan alir dokumen dibutuhkan simbol yang akan dimengerti tidak hanya bagi pembuat bagan alir tersebut tetapi dimengerti juga bagi pembaca, standar yang digunakan oleh analis sistem dalam membuat bagan alir dokumen sebagai berikut :

Tabel. 1 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen

1	Simbol Input atau Output	
		Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi
		Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
		Keying. Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke komputer melalui <i>on-line terminal</i>
		Output elektronik. untuk menampilkan informasi seperti terminal, monitor, atau layar.

		Alat input dan output elektronik. Simbol ini digunakan bersama untuk menunjukkan bahwa kedua alat tersebut keduanya.
2	Simbol Pemrosesan	
		On-line computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer melalui <i>on-line terminal</i>
		Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal lain.
3	Simbol Penyimpanan	
		Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan Arsip dokumen sementara, dokumen yang diarsip diurutkan secara "N" nomor urut, "A" abjad, "T" kronologis menurut tanggal .
		Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .
		Arsip permanen, di mana dokumen yang telah diarsipkan tidak akan diproses lagi ke dalam sistem diurutkan secara "N" nomor urut, "A" abjad, "T" kronologis menurut tanggal .
		Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkma seblumnya didalam dokumen atau formulir.
		Data yang disimpan dalam pita magnetis (media penyimpanan <i>backup</i> yang populer).
4	Simbol Arus dan Lain-lain	
		Flow. Arus menuju proses, dokumen, tujuan.

	Communication link. Transmisi data menggunakan garis komunikasi dari suatu lokasi geografis ke lokasi lainnya.
	On page reference. Menghubungkan arus pemrosesan (konektor) pada halaman yang sama.
	Office connector. Konektor untuk menyambungkan ke halaman yang berbeda.
	Terminal . Mulai atau berakhir suatu sistem akuntansi.
	Decision. Menentukan keputusan yang akan dibuat.