

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Maulidya komala sari

NPM : 17752025

Program Studi : Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengeluaran Kas Perjalanan Dinas Pada PT UTL

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan Tugas Akhir/Artikel Ilmiah ini berdasarkan hasil penulisan, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, baik untuk naskah laporan tugas akhir maupun data yang tercantum dalam tugas akhir ini. Jika terdapat karya orang lain, maka saya akan mencantumkan sumber dengan jelas.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bila dikemudian hari terdapat hasil plagiarisme dari pihak lain, kekeliruan, penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab saya secara pribadi dan saya akan melepaskan seluruh tuntutan terhadap Politeknik Negeri Lampung dan Para Pembimbing yang namanya tercantum dalam Tugas Akhir atau Artikel Ilmiah ini. Dan saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Politeknik Negeri Lampung.

Bandar Lampung, 01 / 12 / 2020

Yang membuat pernyataan



Maulidya komala sari



KARYA ILMIAH MAHASISWA [AKUNTANSI]

## **PROSEDUR PENGELUARAN KAS PERJALANAN DINAS PADA PT UTL CABANG BANDAR LAMPUNG**

**Maulidya Komala Sari<sup>1)</sup>, Destia Pentiana<sup>2)</sup>, Lihan Rini Puspo Wijaya<sup>3)</sup>**

<sup>1)</sup>Mahasiswa, <sup>2-3)</sup>Dosen Pengajar PS Akuntansi

*Jurusan Ekonomi dan Bisnis, Politeknik Negeri Lampung Jalan Soekarno-Hatta No.10,  
Rajabasa, Bandar Lampung, Telp. (0721) 787309*

### **ABSTRAK**

Laporan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung dan mengetahui apakah sistem pengeluaran kas yang dijalankan telah sesuai dengan prosedur pengeluaran kas menurut teori yang ada. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder berupa hasil wawancara oleh staf administrasi, mekanik dan kasir dan beberapa dokumen yaitu, dokumen permintaan surat tugas, surat, tugas, surat izin peminjaman kendaraan, dan deklarasi perjalanan dinas. Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Hasil pembahasan menyatakan bahwa, prosedur yang dijalankan telah sesuai dengan referensi yang dipakai dalam penyusunan laporan tugas akhir, maka diharapkan agar PT UTL cabang Bandar Lampung tetap mempertahankan sistem yang berjalan saat ini agar tidak terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan terhadap kas khususnya dalam perjalanan dinas.

**Kata Kunci:** Prosedur, Pengeluaran kas, dan Perjalanan dinas

## PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan dalam suatu perusahaan merupakan kunci utama kegiatan perusahaan dan tidak akan terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas. Kas adalah suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Baridwan, 2004).

Pada umumnya suatu sistem pengawasan internal di dalam suatu perusahaan terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatannya menjadi dua bagian yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Pengeluaran kas dilakukan melalui dua cara yaitu dengan menggunakan cek dan uang tunai (Mulyadi, 2017). Penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu perusahaan sangat berpengaruh terhadap bertambah dan berkurangnya nominal kas perusahaan. Oleh karena itu, kas harus dikelola dengan baik untuk menghindari penyelewengan dan penyimpangan yang terjadi. Pengeluaran kas yang sering terjadi di perusahaan salah satunya adalah pengeluaran kas untuk perjalanan dinas.

PT UTL cabang Bandar Lampung adalah distributor peralatan berat terbesar

dan terkemuka di Indonesia. . PT UTL cabang Bandar Lampung dalam menjalankan usahanya, terdapat 5 (lima) bagian bidang diantaranya, *Branch Operation Head*, *Administrasi*, *Business Consultan*, *Service*, dan *Spare Part*. Kegiatan yang sering dilakukan oleh PT UTL cabang Bandar Lampung ini adalah memberikan layanan servis alat berat secara berkala atau yang biasa disebut *warranty* (garansi) yang mengakibatkan karyawan/mechanik di PT UTL cabang Bandar Lampung tersebut harus melakukan perjalanan dinas/kerja ke *customer*.

Layanan servis yang dilakukan PT UTL cabang Bandar Lampung yaitu minimal 3 kali untuk 1 unit traktor yang dibeli oleh *customer* PT UTL cabang Bandar Lampung. Untuk jangka waktu servis *warranty* (garansi) yaitu dilakukan berdasarkan jam kerja unit traktor yang digunakan *customer*. Selain itu PT UTL cabang Bandar Lampung juga menyediakan jasa servis untuk *out warranty* (berbayar), dalam hal ini *customer* yang membutuhkan jasa perbaikan alat berat akan menelpon ke bagian servis PT UTL cabang Bandar Lampung. Umumnya dalam 1 bulan PT UTL cabang Bandar Lampung melakukan perjalanan dinas untuk servis *warranty* sebanyak 8-12 Kali sedangkan untuk *out warranty* rata-rata sebanyak 7-9 kali, karena seringnya terjadi perjalanan dinas

yang dilakukan oleh PT UTL cabang Bandar Lampung penulis ingin mengetahui bagaimanakah prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas PT UTL cabang Bandar Lampung dan apakah prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas PT UTL cabang Bandar Lampung telah berjalan sesuai dengan teori akuntansi.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka penulis tertarik mengambil judul tugas akhir dengan judul **“Prosedur Pengeluaran Kas Perjalanan Dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung”**.

#### **METODE PELAKSANAAN**

Pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara dan dokumentasi. Penulis memperoleh data primer berupa informasi mengenai prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas di PT UTL cabang Bandar Lampung dilakukan dengan cara wawancara kepada salah satu *staff accounting*, mekanik, dan kasir perusahaan. Menggunakan metode dokumentasi, penulis memperoleh data sekunder berupa dokumen seperti surat tugas, deklarasi perjalanan dinas, dan dokumen lain yang diperlukan dalam perjalanan dinas PT UTL cabang Bandar Lampung.

Metode analisis yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini yaitu metode deskriptif kualitatif. Menurut

Saryono (2010), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh social yang tidak dapat dijelaskan, diukur, atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh PT UTL cabang Bandar Lampung salah satunya adalah biaya perjalanan dinas.

##### **1. Biaya- biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas**

Biaya perjalanan dinas terdiri dari beberapa biaya diantaranya :

###### **1. Biaya Transportasi**

Transportasi yang digunakan untuk keperluan dinas (dari perusahaan ke tempat dinas, dari hotel ke tempat dinas, dari bandara ke tempat dinas, dll) sesuai biaya aktual yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

###### **2. Biaya Akomodasi**

Cakupan fasilitas akomodasi yang ditanggung perusahaan pada saat melaksanakan perjalanan dinas diatur sebagai berikut :

###### **a. Penginapan**

###### **b. Meals**

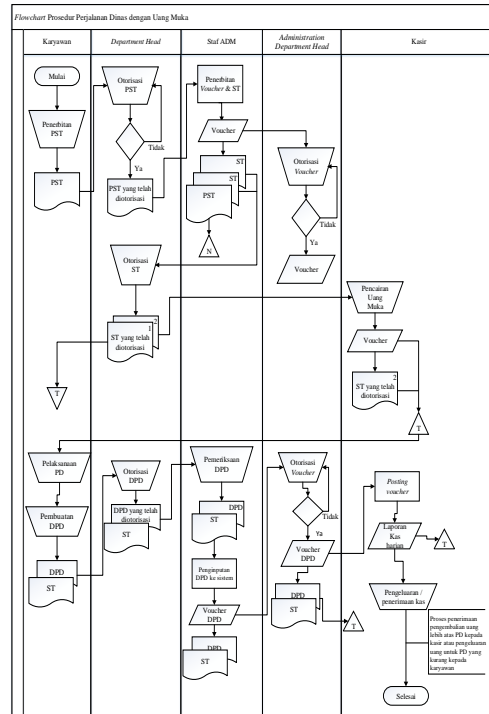
###### **3. Biaya upah perjalanan dinas (UPD)**

Perjalanan Dinas (UPD) bagi karyawannya yang melakukan perjalanan

dinas yaitu sebesar Rp120.000/hari, sedangkan jika karyawan melakukan perjalanan dinas dalam waktu setengah hari standar UPD yang dikeluarkan adalah sebesar Rp72.000

## 2. Prosedur pengeluaran kas dengan uang muka PT UTL

PT UTL cabang Bandar Lampung memiliki sebuah prosedur perjalanan dinas dengan uang muka. Prosedur perjalanan dinas dengan uang muka adalah sebuah prosedur pencairan biaya untuk perjalanan dinas dimana biaya tersebut akan dicairkan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas. Berdasarkan hasil wawancara yang didapatkan penulis mengolah hasil wawancara tersebut untuk dijadikan *flowchart* prosedur perjalanan dinas dengan uang muka. Berikut merupakan contoh *flowchart* prosedur perjalanan dinas dengan uang muka pada PT UTL cabang Bandar Lampung :



Gambar 4. *Flowchart* Prosedur Perjalanan Dinas Dengan Uang Muka

Prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas PT UTL cabang Bandar Lampung terdiri atas dokumen yang dibutuhkan, fungsi yang terkait, dan catatan akuntansi yang diperlukan sebagai berikut :

## 2. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan

Berdasarkan hasil wawancara dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

1. Permintaan Surat Tugas (PST)
2. Surat Tugas (ST)
3. Surat Ijin Peminjaman Kendaraan untuk Keperluan Dinas
4. Deklarasi Perjalanan Dinas

### 3. Fungsi-fungsi yang terkait

Berdasarkan hasil wawancara fungsi-fungsi yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung :

1. Fungsi Karyawan/Mekanik
2. Fungsi *Department Head*
3. Fungsi Staf Administrasi
4. Fungsi Administration  
Department Head
5. Fungsi Kasir

### 4. Catatan akuntansi yang diperlukan

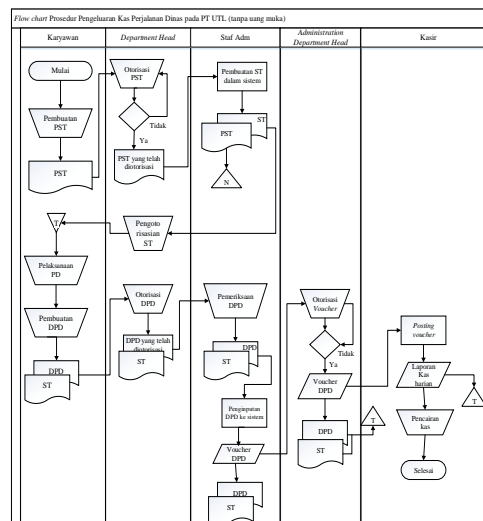
Berdasarkan hasil wawancara catatan akuntansi yang diperlukan dalam prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

1. Buku Kas Uang Muka Perjalanan Dinas
2. Buku Kas Deklarasi Perjalanan Dinas
3. Laporan Kas Harian

### 5. Prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung

Penulis membuat contoh *flowchart* prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung, *flowchart* tersebut dibuat berdasarkan pada hasil wawancara yang didapatkan pada PT UTL cabang Bandar Lampung. *Flowchart* prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung dapat

dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. *Flow Chart* Prosedur Pengeluaran Kas Perjalanan Dinas Pada PT UTL Cabang Bandar Lampung (tanpa uang muka)

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf administrasi PT UTL cabang Bandar Lampung prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas PT UTL dimulai dari karyawan mengisi dokumen permintaan surat tugas (PST), kemudian dokumen PST tersebut diotorisasi oleh *department head* masing-masing, dokumen permintaan surat tugas yang telah diotorisasi oleh *department head* masing-masing akan diproses oleh staf administrasi ke dalam sistem SAP, hasil dari pemrosesan permintaan surat tugas (PST) tersebut adalah surat tugas (ST), dokumen permintaan surat tugas (PST) yang telah diproses akan diarsipkan oleh staf administrasi sesuai nomor urut. Dokumen surat tugas (ST) akan diserahkan kepada *department head* masing-masing untuk

dimintai otorisasi dengan menandatangani dokumen tersebut, kemudian dokumen surat tugas (ST) yang telah diotorisasi oleh *department head* masing-masing disimpan untuk diproses saat deklarasi perjalanan dinas setelah karyawan kembali dari perjalanan dinas. Setelah itu karyawan melaksanakan perjalanan dinas.

Setelah karyawan tersebut pulang/kembali dari perjalanan dinas karyawan tersebut harus membuat deklarasi perjalanan dinas paling lambat 3 hari setelah karyawan tersebut kembali, di dalam dokumen tersebut karyawan mengisi data seperti nama, tanggal berangkat, tanggal kembali, jumlah hari perjalanan dinas, nomor surat tugas, dan merinci pengeluaran-pengeluaran yang terjadi selama perjalanan dinas, dan karyawan harus melampirkan bukti-bukti nota/kwitansi setiap pengeluaran yang terjadi, dokumen deklarasi perjalanan dinas yang telah dilengkapi oleh karyawan akan dimintai otorisasi oleh *department head* masing-masing. Kemudian karyawan akan menyerahkan surat tugas (ST) yang telah dibuat sebelum pelaksanaan perjalanan dinas dan dokumen deklarasi perjalanan dinas yang telah diotorisasi kepada staf administrasi.

Staf administrasi akan memeriksa kelengkapan dan ketepatan dalam menjumlahkan semua pengeluaran

yang terjadi, jika tidak terdapat kesalahan dalam menjumlah dan kekurangan bukti-bukti pengeluaran staf administrasi akan memproses ke dalam sistem, hasil dari pemrosesan dokumen tersebut berupa *voucher* yang harus diotorisasi oleh *administration department head*. Setelah *voucher* terbit maka staf administrasi akan menyerahkan dokumen deklarasi perjalanan dinas, surat tugas (ST) dan *voucher* tersebut kepada *administration departement head* untuk dimintai otorisasi, lalu staf administrasi akan menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada kasir. Kasir akan memposting *voucher* yang telah diotorisasi oleh *administration department head* ke dalam sistem atau yang disebut dengan *posting voucher*, dan melakukan pengeluaran kas untuk perjalanan dinas yang terjadi. Sedangkan dokumen deklarasi perjalanan dinas dan surat tugas akan diarsipkan sesuai tanggal.

#### **6. Analisis prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung**

1. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung telah sesuai. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya dokumen yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas perjalanan dinas.
2. Fungsi yang terkait yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL

cabang Bandar Lampung telah sesuai, hal ini dibuktikan dengan adanya fungsi staf administrasi yang menangani proses dokumen permintaan surat tugas, proses pencatatan pengeluaran uang muka perjalanan dinas dan fungsi kasir yang menangani pengeluaran kas.

3. Catatan akuntansi yang diperlukan dalam dalam prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung telah sesuai, hal ini dibuktikan dengan adanya catatan atas pengeluaran kas perjalanan dinas dalam laporan kas harian.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan di atas penulis membuat kesimpulan bahwa secara umum pelaksanaan prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung terdiri dari :

1. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan  
Dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung yaitu dokumen Permintaan Surat Tugas (PST) Surat Tugas (ST), Surat Ijin Peminjaman Kendaraan (jika diperlukan), Deklarasi Perjalanan Dinas (DPD).

2. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung yaitu Fungsi Karyawan/ Mekanik, Fungsi *Department Head*, Fungsi Staf Administrasi, Fungsi *Administration Department Head*, Fungsi Kasir.

3. Catatan akuntansi yang diperlukan

Catatan akuntansi yang diperlukan dalam prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL cabang Bandar Lampung yaitu Buku Kas Uang Muka, Buku Kas Deklarasi Perjalanan Dinas, Laporan Kas Harian.

### SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan di atas dokumen, fungsi, dan catatan akuntansi yang diperlukan dalam prosedur pengeluaran kas perjalanan dinas pada PT UTL sudah lengkap dan telah dijalankan sesuai dengan fungsinya, maka diharapkan agar PT UTL tetap mempertahankan prosedur yang digunakan saat ini agar tidak terjadi penyimpangan dalam pengeluaran kas perjalanan dinasnya.

### DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Edisi 8. Yogyakarta. BPFE.
- Martani, Dwi. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta. Salemba Empat.



- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.
- Nafarin, M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta. Salemba Empat.
- Nurimama, A. 2018. Prosedur penyelenggaraan Perjalanan Dinas Karyawan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember. <https://repository.unej.ac.id/bitstream/handle/123456789/86621/ASWINDA%20NURIMAMA%20-%20150803103030.pdf?sequence=1>. Diakses 3 September 2020.
- S, Munawir. 2002. *Analisa Laporan Keuangan*. Yogyakarta. Liberty.
- Safi'i, Imam. 2016. Sistem Informasi Perjalanan Dinas Pada PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) Surabaya. [http://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/2055/4/BAB\\_11.pdf](http://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/2055/4/BAB_11.pdf). Diakses 28 Agustus 2020.
- Saryono. 2010. Pengertian Metode Penelitian Kualitatif. <https://www.statistikian.com/2012/10/penelitian-kualitatif.html>. Diakses 29 Oktober 2020.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung. Alfabeta.



Jurnal TA Maulidya Komala Sar  
2 menit yang lalu

11%

Risiko dari plagiarisme  
**SEDANG**

Parafrase 1%  
Kutipan salah 0%  
Konsentrasi ★★☆☆

↪ Bagikan

📄 Dalam ? \$ 1.00

📄 **BARU** Artikel ilmiah ? \$ 2.00

AB Mengoreksi >

🗑️ Hapus plagiarisme >

🎨 Pemeriksaan tata letak >

🔒 Lihat laporan \$ 2.12