

PENGELUARAN KAS
(STUDI KASUS DI POLITEKNIK LP3I JAKARTA KAMPUS PASAR MINGGU)

M. Setiadi. Hartoko, SE.MM
ProDi Komputerisasi Akuntansi Politeknik LP3I Jakarta
tedi.hartoko@gmail.com

Abstrak

Dalam mengelola pengeluaran kas, setiap perusahaan punya kebijakan sesuai kemampuannya namun tetap dalam aturan pelaporan keuangan yang diatur. Aturan Kas di LP3i Pasar Minggu ingin diketahui penulis melalui pola proses pengeluaran dimaksud, dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran, beserta hambatan, kendala dan solusinya. Disimpulkan kinerja keuangan khususnya aturan kas di Lp3i Pasar Minggu semakin baik meskipun masih ada yang harus diperbaiki terkait dengan proses yang ada dengan aturan yang disesuaikan dengan pedoman.

Keywords : *Pengeluaran Kas, Pengendalian Internal, Proses dan kendala.*

Abstract.

In managing cash outlay, each company had a policy within its capabilities while remaining within the regulated financial reporting rules. Cash rules at LP3i Pasar Minggu wants to know the author through a process meant spending, documents related to the issuance process, along with the barriers, obstacles and solutions. Concluded financial performance, especially in LP3i Pasar Minggu cash rules the better though still to be improved related to the existing process with rules adapted to the guidelines.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Penerapan sistem akuntansi dalam sebuah perusahaan dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan serta dapat mengefektifkan jumlah tenaga kerja yang dimiliki. Salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem pengeluaran kas. Sistem ini menangani pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada sebuah perusahaan. Pengendalian yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas yang dianggap tidak perlu. Prosedur yang digunakan untuk mengontrol kas, berbeda-beda antara perusahaan satu dengan lainnya. Hal ini dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti besar kecilnya perusahaan, jumlah tenaga kerja yang ada, sumber-sumber penerimaan kas pada perusahaan tersebut dan sebagainya.

Berdasarkan uraian diatas, maka dilakukan penelitian dengan judul “**Kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu**”.

1.2 Perumusan Masalah

Untuk lebih memudahkan pembahasan dan dapat mencapai sasaran yang dituju, maka perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengeluaran kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu?
2. Bagaimana pengendalian internal dalam pengeluaran kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu?
3. Bagaimana alur/*flowchart* perbaikan prosedur pengeluaran kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu yang sesuai dengan pengendalian internal yang baik?

Agar dalam penulisan ini tidak menyimpang dari permasalahan, maka penulis hanya melakukan pengamatan mengenai prosedur pengeluaran kas terhadap beban-beban dengan mempelajari proses serta bagian-bagian yang terkait didalamnya.

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas yang ada pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu.
- 2) Untuk mengetahui pengendalian internal dalam pengeluaran kas yang ada pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu.
- 3) Untuk mengetahui perbaikan-perbaikan apa saja yang sebaiknya dilakukan terhadap prosedur pengeluaran kas yang ada pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu.

1.4 Manfaat Penulisan

- 1) Bagi Penulis
Penulis dapat mengaplikasikan dan mengembangkan serta mengasah dan memperdalam kemampuan penulis pada bidang tersebut.
- 2) Bagi Pembaca
Pembaca dapat menggunakannya sebagai tambahan informasi serta bahan referensi bagi mahasiswa yang melakukan penelitian berkaitan dengan prosedur pengeluaran kas.
- 3) Bagi Perusahaan
Perusahaan dapat menggunakannya sebagai referensi dalam pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas serta dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan di masa yang akan datang.

2. KAJIAN LITERATUR

2.1 Pengertian Prosedur

Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa (2012:1106) mendefinisikan pengertian prosedur sebagai “Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktifitas atau metode langkah

demis langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.”

Menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* (2010:5), mendefinisikan pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

”Prosedur adalah 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.”

2.2 Pengertian Kas

Menurut Soemarso S.R. dalam bukunya *Akuntansi Suatu Pengantar* (2009:296) mengemukakan pendapatnya tentang kas bahwa:

“Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* (2010:509), ada dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas, yaitu:

- 1) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.
- 2) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai Melalui Sistem Dana Kas Kecil.

2.4 Penggunaan atau Pengeluaran Kas

Menurut Thomas Sumarsan dalam bukunya *Akuntansi Dasar dan Aplikasi Dalam Bisnis Versi IFRS* (2013:2), dikatakan bahwa penggunaan atau pengeluaran kas bagi sebuah perusahaan dapat disebabkan oleh adanya transaksi-transaksi sebagai berikut:

- 1) Adanya pembelian barang dagangan secara tunai.
- 2) Adanya pembayaran beban operasional perusahaan secara tunai.

- 3) Adanya pembayaran hutang dagang perusahaan.
- 4) Adanya pembayaran deviden, bunga atau sewa dan lainnya.

Sedangkan menurut Bambang Hermanto dalam bukunya *Analisa Laporan Keuangan* (2012:300), sektor pengeluaran kas adalah pengeluaran yang dibayar dengan tunai misalnya biaya tenaga kerja, biaya-biaya yang menyangkut operasional perusahaan dan non operasi yaitu pembayaran hutang atau pembayaran bunga, deviden, sewa, pembelian aktiva tetap, maupun penempatan investasi.

Didalam buku *Analisa Laporan Keuangan* (2010:159) karangan S. Munawir dikatakan bahwa penggunaan atau pengeluaran kas dapat disebabkan adanya transaksi-transaksi sebagai berikut:

- 1) Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
- 2) Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya pengambilan kas perusahaan oleh pemilik perusahaan.
- 3) Pelunasan atau pembayaran angsuran hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang.
- 4) Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian *supplies* kantor, pembayaran sewa, bunga, premi asuransi, *advertensi*, dan adanya persekot-persekot biaya maupun persekot pembelian.
- 5) Pengeluaran kas untuk pembayaran *dividen* (bentuk pembagian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, denda-denda dan lain sebagainya.

2.5 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mardi didalam buku *Sistem Informasi Akuntansi* (2011:59), pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* (2010:163) adalah:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.6 Pengendalian Internal atas Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* (2010:516) dikatakan bahwa sistem pengendalian internal yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penulisan ini, penulis membutuhkan data-data yang berhubungan dengan kajian penulisan, yaitu bersumber dari:

3.1 Studi Lapangan (*Field Research*)

- 1) Pengamatan (*Observasi*)
Yaitu melakukan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti.
- 2) Pemanfaatan Data (Dokumentasi)
Yaitu melakukan pengumpulan data berupa dokumen yang diperlukan berkaitan dengan penulisan ini.

3.2 Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu pengumpulan data-data dengan cara mempelajari berbagai bentuk bahan-bahan tertulis seperti buku-buku penunjang kajian, catatan-catatan maupun referensi lain yang bersifat tertulis.

4. PEMBAHASAN

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu diantaranya:

- 1) Pihak yang Mengajukan Dana
- 2) Kasir
- 3) Staf Akuntansi
- 4) Kepala Bidang *Finance*
- 5) Kepala Kampus

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu meliputi:

- 1) Surat Pengajuan Dana
- 2) Bukti Realisasi Penggunaan Dana
- 3) Bukti Keluar Kas
- 4) Buku Kas
- 5) Jurnal Pengeluaran Kas

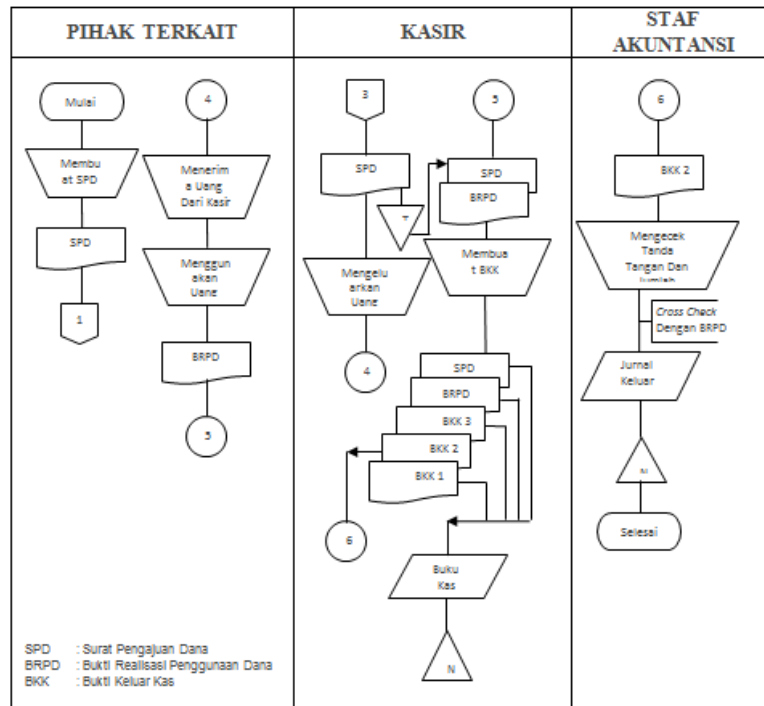
4.1 Prosedur Pengeluaran Kas yang Terjadi pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu

- a. Pihak terkait yang membutuhkan dana membuat Surat Pengajuan Dana untuk diserahkan kepada bagian keuangan.

- b. Kepala Bidang *Finance* memeriksa Surat Pengajuan Dana tersebut dan menandatangani untuk diajukan kepada Kepala Kampus untuk otorisasi.
- c. Kepala Kampus mengecek Surat Pengajuan Dana, apakah disetujui semua, disetujui sebagian, ditolak, atau dipending.
- d. Kasir mengeluarkan sejumlah uang yang telah disetujui atas Surat Pengajuan Dana yang telah diotorisasi oleh Kepala Bidang *Finance* dan Kepala Kampus.
- e. Pihak terkait yang mengajukan dana menandatangani bukti penerimaan uang dan menggunakan sesuai dengan pengajuan.
- f. Kasir mengarsipkan sementara Surat Pengajuan Dana.
- g. Pihak terkait yang mengajukan dana menyerahkan Bukti Realisasi Penggunaan Dana sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana kepada bagian keuangan.
- h. Kasir mengisi Bukti Keluar Kas rangkap 3, menandatangani, mencatat ke dalam Buku Kas serta mengarsipkan Bukti Keluar Kas lembar ke 1 sesuai dengan nomor urut.
- i. Staf Akuntansi menerima Bukti Keluar Kas lembar ke 2, mengecek tanda tangan kasir serta memeriksa ketepatan penjumlahan.
- j. Staf Akuntansi mencatat Bukti Keluar Kas pada Jurnal Pengeluaran Kas dan memberi paraf.
- k. Pencatatan ke dalam jurnal harus didasarkan pada Bukti Keluar Kas yang dilampiri dengan Bukti Realisasi Penggunaan Dana.

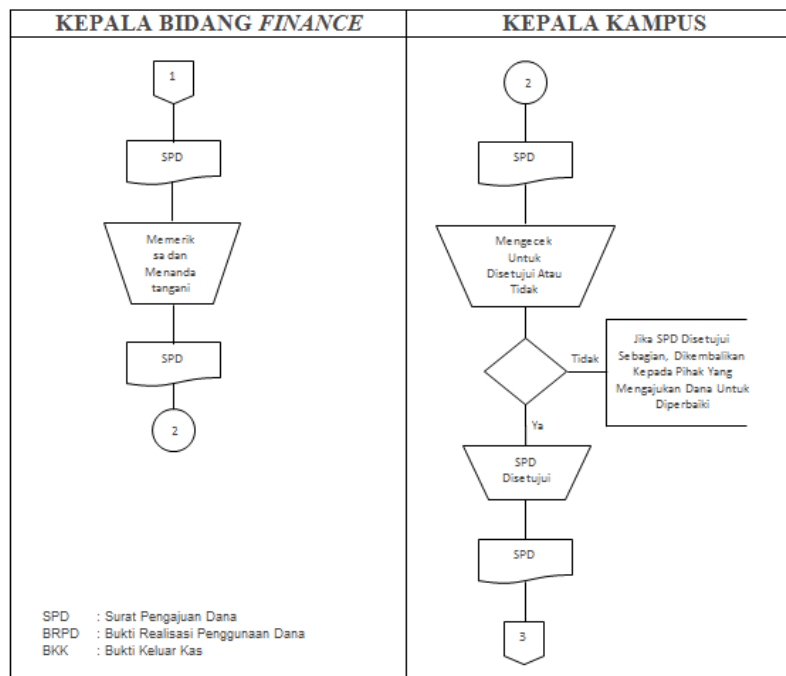
Dibawah ini disajikan *flowchart* yang sedang berjalan pada prosedur pengeluaran kas di

Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu.



Gambar 4.1a

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas yang Terjadi pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu



Gambar 4.1b

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas yang Terjadi pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu (Lanjutan)

Penjelasan *flowchart* yang sedang berjalan pada prosedur pengeluaran kas di Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu.

- 1) Pihak Terkait
 - a. Pihak terkait yang membutuhkan dana mengajukan Surat Pengajuan Dana kepada bagian keuangan.
 - b. Pihak terkait yang membutuhkan dana menerima uang dari kasir untuk dipergunakan sesuai Surat Pengajuan Dana dan menyerahkan Bukti Realisasi Penggunaan Dana sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana kepada bagian keuangan.
- 2) Kasir
 - a. Mengeluarkan sejumlah uang yang telah disetujui.
 - b. Mengisi Bukti Keluar Kas dan menandatangani bukti tersebut. Mencatat Bukti Keluar Kas kedalam Buku Kas dan mengarsipkannya sesuai dengan nomor urut.
- 3) Staf Akuntansi
 - a. Menerima Bukti Keluar Kas dari kasir, mengecek tanda tangan kasir serta memeriksa ketepatan penjumlahan.
 - b. Mencatat Bukti Keluar Kas yang telah dilampirkan dengan Bukti Realisasi Penggunaan Dana pada Jurnal Pengeluaran Kas dan memberi paraf.
- 4) Pejabat Terkait
 - a. Kepala Bidang *Finance*, bertugas memeriksa dan menandatangani Surat Pengajuan Dana untuk diajukan kepada Kepala Kampus untuk otorisasi.
 - b. Kepala Kampus, bertugas mengotorisasi Surat Pengajuan Dana yang diajukan untuk disetujui semua,

disetujui sebagian, ditolak, ataupun dipending.

Berikut dibawah ini adalah unsur pengendalian internal yang sudah diterapkan di Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu, antara lain:

- 1) Sistem otorisasi sudah dilakukan oleh tiga pejabat berwenang, yaitu Kepala Bidang terkait yang membutuhkan dana, Kepala Bidang *Finance* dan Kepala Kampus.
- 2) Sudah adanya pemisahan fungsi operasi dari fungsi akuntansi, dalam hal pencatatan pada Jurnal Pengeluaran Kas oleh Staf Akuntansi *didasarkan* atas Bukti Keluar Kas yang telah ditandatangani Kasir.
- 3) Telah menggunakan Bukti Keluar Kas bernomor urut tercetak untuk mencegah dari kemungkinan penggunaan yang tidak benar.

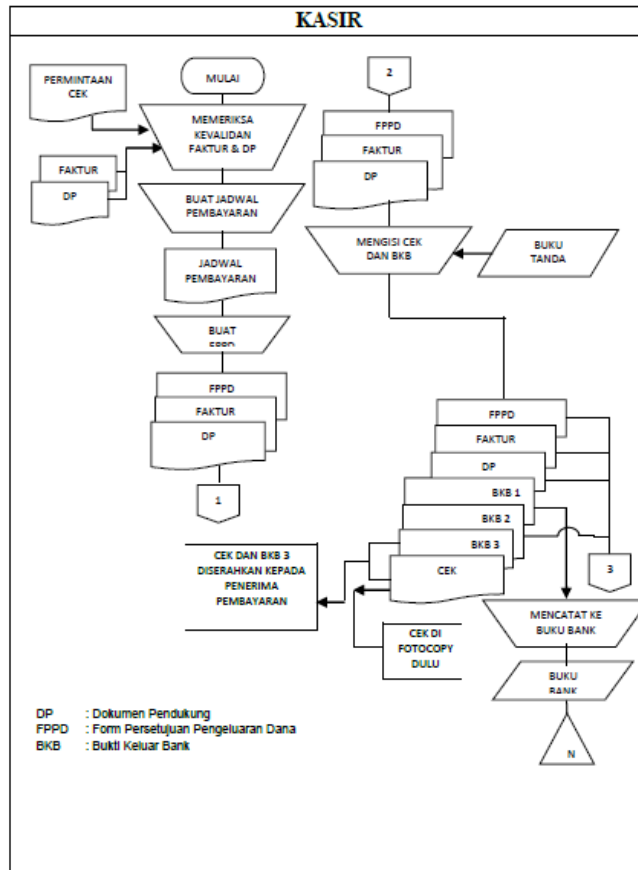
Sedangkan untuk unsur pengendalian internal atas pengeluaran kas yang belum diterapkan di Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu, yaitu:

1. Pengeluaran kas tidak dilakukan dengan cek.
2. Tidak adanya pembentukan dana kas kecil.

Berikut dibawah ini merupakan perbaikan-perbaikan untuk prosedur pengeluaran kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu, yaitu:

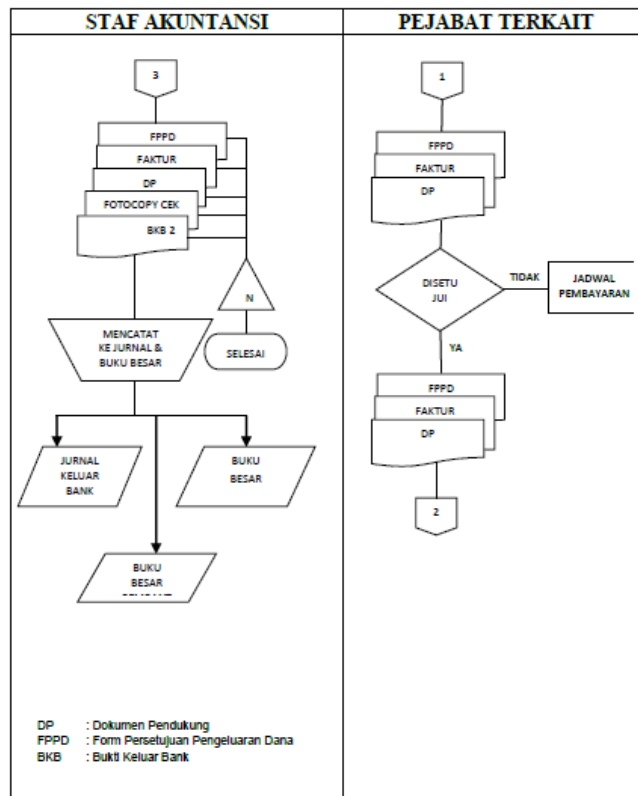
4.2 Pengeluaran Kas dengan Cek

Digunakan untuk keperluan pembayaran hutang, pembelian berjumlah besar, dan pembayaran lainnya. Pengeluaran kas yang tidak dilakukan dengan cek dilaksanakan melalui dana kas kecil. Berikut adalah Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek.



Gambar 4.2a

Flowchart Pengeluaran Kas dengan Cek



Gambar 4.2b

Flowchart Pengeluaran Kas dengan Cek (Lanjutan)

Penjelasan *flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek.

- a. Kasir memeriksa kevalidan tagihan (Faktur dilampiri Bukti Terima Barang, Order Pembelian, Surat Jalan atau tagihan-tagihan lainnya yang lengkap) dan memeriksa kebenaran perhitungan.
- b. Kasir membuat jadwal pembayaran atas tagihan kemudian memasukkan tagihan tersebut pada jadwal pembayaran.
- c. Kasir membuat Form Persetujuan Pengeluaran Dana (FPPD) dan meminta otorisasi pada pejabat yang berwenang.
- d. Setelah disetujui, Kasir mengisi blanko cek dengan sejumlah dana yang diajukan. Pejabat berwenang menandatangani cek.
- e. Kasir mengisi Bukti Keluar Bank (BKB) rangkap 3 dan menyerahkan cek dan meminta tanda tangan serta nama lengkap penerima pada Bukti Keluar Bank. Bukti Keluar Bank lembar ke 3 diserahkan kepada penerima cek.
- f. Kasir mencatat Bukti Keluar Bank lembar ke 1 kedalam Buku Harian Bank dan mengarsip Bukti Keluar Bank lembar ke 1 sesuai dengan nomor urut.
- g. Staf Akuntansi menerima Bukti Keluar Bank lembar ke 2 lengkap dengan Form Persetujuan Penggunaan Dana, faktur, dokumen pendukung serta fotocopy cek, mengecek tanda tangan kasir, memeriksa ketepatan penjumlahan.
- h. Staf Akuntansi mencatat Bukti Keluar Bank lembar ke 2 pada Jurnal Pengeluaran Bank dan memberi paraf, memposting kedalam Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.
- i. Kepala Bidang *Finance* melakukan perbandingan antara jumlah pengeluaran di

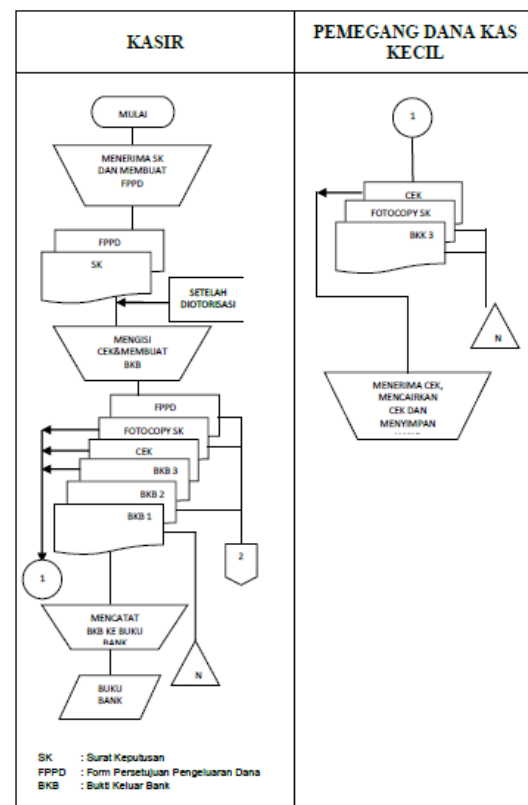
Kasir dan Staf Akuntansi dan antara saldo Buku Bank di Kasir dan Staf Akuntansi.

Bagian-bagian yang Terkait dalam Pengeluaran Kas dengan Cek:

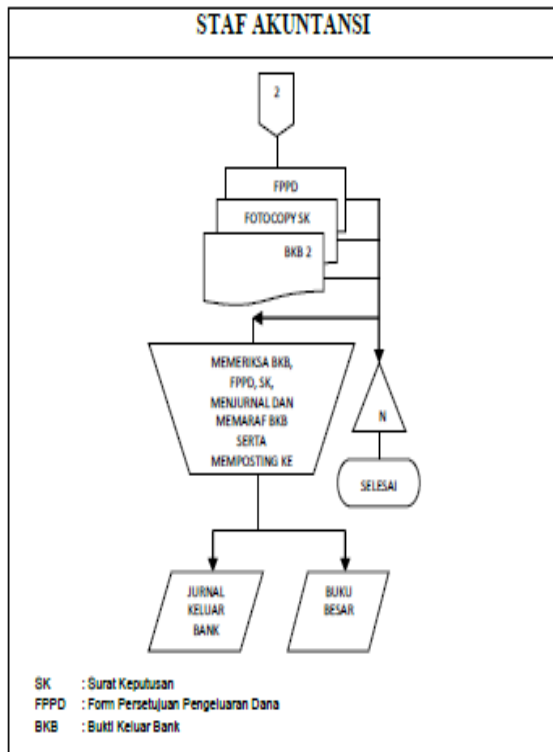
- 1) Kasir
- 2) Kepala Bidang *Finance*
- 3) Kepala Kampus
- 4) Staf Akuntansi

Dokumen yang Digunakan dalam Pengeluaran Kas dengan Cek:

- 1) Faktur dilampiri Dokumen Pendukung (DP)
- 2) Form Persetujuan Pengeluaran Dana (FPPD)
- 3) Cek
- 4) Bukti Keluar Bank (BKB)



Gambar 4.3a *Flowchart* Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil



Gambar 4.3b *Flowchart* Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil (Lanjutan)

Penjelasan *flowchart* Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.

- a. Kasir menerima Surat Keputusan (SK) mengenai pembentukan dana kas kecil kemudian membuat Form Persetujuan Pengeluaran Dana (FPPD).
- b. Kasir menyerahkan Form Persetujuan Pengeluaran Dana yang dilampiri Surat Keputusan kepada pejabat yang berwenang untuk diotorisasi.
- c. Kasir mengisi cek dan membuat Bukti Keluar Bank dalam 3 rangkap.
- d. Kasir menyerahkan cek kepada Pemegang Dana Kas Kecil dan meminta untuk menandatangani pada Bukti Keluar Bank. Bukti Keluar Bank lembar ke 3 diserahkan kepada Pemegang Dana Kas Kecil.
- e. Kasir mencatat Bukti Keluar Bank pada Buku Bank dan mengarsip Bukti Keluar Bank lembar ke 1 berdasarkan nomor urut dan

menyerahkan Bukti Keluar Bank lembar ke 2 yang dilampiri fotocopy Surat Keputusan kepada Staf Akuntansi.

- f. Pemegang Dana Kas Kecil mencairkan cek dan menyimpan dana kas kecil.
- g. Bukti Keluar Bank lembar ke 3 yang dilampiri dengan fotocopy Surat Keputusan diarsip sebagai awal pengisian kembali kas kecil dan di update serta disatukan dengan arsip Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PPKKK).
- h. Staf Akuntansi menerima Bukti Keluar Bank lembar ke 2 dilampiri fotocopy Surat Keputusan, memeriksa Bukti Keluar Bank dan *cross check* kedalam dokumen pendukung.
- i. Staf Akuntansi mencatat Bukti Keluar Bank pada Jurnal Pengeluaran Bank, dengan mendebet perkiraan kas kecil dan mengkredit perkiraan bank, memberi paraf pada Bukti Keluar Bank dan mengarsip Bukti Keluar Bank beserta dokumen pendukungnya berdasarkan nomor urut.

Bagian-bagian yang Terkait dalam Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil:

- 1) Kasir
- 2) Kepala Bidang *Finance*
- 3) Kepala Kampus
- 4) Pemegang Dana Kas Kecil
- 5) Staf Akuntansi

Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil:

- 1) Surat Keputusan (SK)
- 2) Form Persetujuan Pengeluaran Dana (FPPD)
- 3) Cek
- 4) Bukti Keluar Bank (BKB)
- 5) Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PPKKK)

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari penulisan yang berjudul “Kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu” adalah sebagai berikut :

- 1) Prosedur pengeluaran kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu menggunakan Surat Pengajuan Dana yang diserahkan kepada bagian keuangan untuk diperiksa dan diajukan untuk otorisasi persetujuannya, akan tetapi saat otorisasi tidak dibuatkan formulir tersendiri.
- 2) Pengendalian internal pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu belum sepenuhnya mengikuti standar sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang baik disebabkan karena tidak melaksanakan: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil dan pengeluaran kas keperluan khusus.
- 3) Prosedur pengeluaran kas yang ada pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu tidak memberlakukan perbedaan sistem akuntansi pengeluaran kas, maka penulis mengusulkan perbaikan untuk prosedur pengeluarannya.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang dapat penulis berikan bagi Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu, antara lain:

1. Prosedur pengeluaran kas pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu menggunakan Surat Pengajuan Dana yang diserahkan kepada bagian keuangan untuk diperiksa dan diajukan untuk otorisasi persetujuannya, sebaiknya dibuatkan formulir tersendiri untuk otorisasinya.

2. Bila Politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu menggunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, sebaiknya semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek, sebagai pengendalian internalnya. Bila menggunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil, sebaiknya diselenggarakan dengan *imprest system*.
3. Untuk prosedur pengeluaran kas, penulis menyarankan sebaiknya menggunakan tiga sistem akuntansi pengeluaran kas, yaitu: pengeluaran kas dengan cek, pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil, dan pengeluaran kas keperluan khusus.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2012.
- Diana, Anastasia., dan Lilis Setiawati. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit ANDI, 2011.
- Dunia, Firdaus A. *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2010.
- Hermanto, Bambang dan Mulyo Agung. *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia, 2012.
- Mardi. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2011.
- Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2010.
- Munawir, S. *Analisa Laporan Keuangan*. Yogyakarta: Liberty, 2010.
- Reeve, James M. et. al. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- S.R., Soemarso. *Akuntansi Suatu Pengantar – Buku 1 Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- Sumarsan, Thomas. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi Dalam Bisnis Versi IFRS Jilid 2*. Jakarta: Indeks, 2013.