

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT KERETA API INDONESIA  
(PERSERO) DIVRE IV TANJUNGPUR**

**Laporan Akhir**

**Oleh**

**MUTIARA ANA ALWENSYA  
NPM 2101061026**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2024**

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DIVRE IV TANJUNGPURANG**

**Oleh**

**MUTIARA ANA ALWENSYA**

Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungpurang. Prosedur pengeluaran kas merupakan serangkaian langkah atau aktivitas bisnis dan operasional perusahaan yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran untuk barang ataupun jasa. Adanya prosedur pengeluaran kas bertujuan untuk mengontrol dan memantau saldo kas yang dikeluarkan dapat sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan. Metode yang digunakan oleh penulis adalah metode wawancara, observasi, studi kepustakaan, dan dokumentasi. Berdasarkan pembahasan menunjukkan bahwa prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungpurang telah dijalankan dengan lancar dan diotorisasi dengan baik. Namun terdapat kelemahan, seperti ditemukan adanya ketidaksesuaian dokumen dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan saat pengajuan pengeluaran kas sehingga akan menyebabkan pada keterlambatan proses pencairan biaya yang diperlukan.

Kata kunci : Prosedur, Pengeluaran Kas.

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT KERETA API INDONESIA  
(PERSERO) DIVRE IV TANJUNGPUR**

**Oleh**

**MUTIARA ANA ALWENSYA**

**Laporan Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar  
AHLI MADYA AKUNTANSI**

**Pada**

**Program Studi Diploma III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2024**



**Judul Laporan Akhir : PROSEDUR PENGELUARAN KAS  
PADA PT KERETA API INDONESIA  
(PERSERO) DIVRE IV  
TANJUNGPINANG**

**Nama Mahasiswa : Mutiara Ana Alwensya**

**Nomor Pokok Mahasiswa : 2101061026**

**Program Studi : DIII Akuntansi**

**Jurusan : Akuntansi**

**Fakultas : Ekonomi dan Bisnis**



**Menyetujui,  
Pembimbing**

**Mengetahui,  
Ketua Program Studi**

**Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Ak., CA.**

**NIP. 198701102014042001**

**Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.**

**NIP. 197309232005011001**



**MENGESAHKAN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Ketua Penguji : **Niken Kusumawardani, S.E.,M.Sc.,Ak.,CA.**



Penguji Utama : **Ade Widiyanti, S.E.,M.S.,Ak.,CA.**



Sekretaris Penguji : **Rialdi Azhar, S.E.,M.S.A.**



Mengesahkan,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Lampung



**Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.**  
NIP. 196606211990031003



**Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 22 April 2024**



## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertandatangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

### **PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DIVRE IV TANJUNGPUR**

Adalah hasil karya sendiri.


Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberitahu pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, April 2024

Yang Memberi Pernyataan



  
Mutiara Ana Alwensya

2101061026

## **RIWAYAT HIDUP**

Nama penulis adalah Mutiara Ana Alwensya. Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 27 Mei 2003. Penulis adalah anak kedua dari pasangan Bapak Jemino dan Ibu Betty Kusri.

Pendidikan yang telah ditempuh penulis adalah sebagai berikut.

1. SD Negeri 2 Perumnas Way Kandis, lulus pada tahun 2015.
2. SMP Negeri 21 Bandar Lampung, lulus pada tahun 2018.
3. SMA Negeri 15 Bandar Lampung, lulus pada tahun 2021.

Pada tahun 2021, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi Bisnis, Jurusan Akuntansi, Program Studi Diploma III Akuntansi, Universitas Lampung melalui jalur vokasi simanila. Pada tanggal 9 Januari 2024 sampai dengan 29 Februari 2024 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Divre IV Tanjungkarang PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang beralamat Jl. Teuku Umar No. 23, Pasir Gintung, Kec. Tj. Karang Pusat, Kota Bandar Lampung.

## MOTTO

*“Dan mintalah pertolongan dengan sabar dan sholat”*

(Q.S Al Baqarah: 45)

*“Ketahuilah bahwa kemenangan bersama kesabaran, kelapangan bersama kesempitan, dan kesulitan bersama kemudahan.”*

(HR. Tarmidzi)

*“Do something today that your future self will thank you for.”*

(Sean Patrick Flanery)

*“You’re doing fine. Sometimes you’re doing better. Sometimes you’re doing worse. But at the end it’s you, feel yourself grow and just love yourself”*

(Mark Lee)



## PERSEMBAHAN



Puji Syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat dan nikmat yang telah diberikan, sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan

Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada:

### **Ayahanda Jemino dan Ibunda Betty Kusri**

yang selalu mendukungku baik secara moril maupun materiil serta selalu mencintai dan mengasihiku dengan tulus, mendoakanku setiap waktu, memberi nasihat, motivasi dan semangat kepadaku. Terima kasih atas jasa yang telah kalian berikan hingga saya sudah sampai di tahap ini.

### **Seluruh Keluarga**

yang memberikan doa, dukungan dan kasih sayang selama ini.

### **Almamaterku Tercinta,**

Prodi D III Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,  
Universitas Lampung

## SANWACANA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Divre IV Tanjungkarang PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang berjudul **“PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DIVRE IV TANJUNGGARANG”**. Laporan akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Pada penyusunan laporan akhir ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Akhir, diantaranya:

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
2. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc.,Akt.,CA. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Ibu Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc.,Ak.,CA. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir. Terima kasih atas perhatian, dukungan dan arahan hingga terselesaikannya laporan akhir ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
5. Bapak Rialdi Azhar, S.E., MSA. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang turut serta memberikan bimbingan dan motivasi hingga tugas akhir ini dapat selesai.
6. Ibu Ade Widiyanti, S.E., M.S.AK.,CA. selaku penguji utama yang telah menyempatkan waktunya untuk menguji penulis.



7. Kedua orang tuaku, Ayah dan Ibu. Terima kasih untuk semua doa-doa dan selalu memberikan dukungan, cinta dan kasih sayang yang tiada henti. Kata-kata tidak akan pernah cukup untuk menyatakan betapa besar rasa terima kasihku kepada kalian.
8. Mamas dan adikku, terima kasih selalu memberikan dukungan, kasih sayang, dan hiburan disaat penulis sedang rumit.
9. Bapak Syambella, S.E., M.M. Selaku Instruktur Lapangan dan Staff Keuangan lainnya yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor Divre IV Tanjungkarang PT Kereta Api Indonesia (Persero) hingga terselesaikannya penyusunan Laporan Akhir ini.
10. Seluruh Karyawan dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, khususnya kepada Bu Fuji yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyusun Laporan Akhir Ini.
11. Terima kasih pada partner PKL-ku, Reggina yang telah bersama-sama berbagi kesulitan dan kebahagiaan selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.
12. Teman kuliahku Nadya, Reggina, Annisa, Namira, Dhita, Nanda, Adam, Yusuf, Akbar dan Putra. Terima kasih telah menjadi tempat bertukar pikiran, berkeluh kesah, dan tempat melepas lelah selama proses perkuliahan hingga pada tahap penyelesaian penulisan Laporan Akhir.
13. Teman-teman DIII Akuntansi Angkatan 2021 yang telah bersama-sama menuntut ilmu di bangku perkuliahan serta menjalin pertemanan yang baik selama di kampus maupun di luar perkuliahan.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam penulisan Laporan Akhir ini.
15. Terakhir, kepada Mutiara Ana Alwensya. Terima kasih karena telah mampu berusaha dan berjuang hingga sejauh ini. Terima kasih karena telah mampu mengendalikan diri dan mengesampingkan ego serta tidak pernah memutuskan untuk menyerah selama proses perkuliahan hingga tahap penyusunan Laporan Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Kamu selalu berharga, terima kasih sudah bertahan dan berusaha.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga segala bentuk bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan ridho dari Allah SWT. Aamiin.

Bandar Lampung, 25 April 2024

Penulis,

Mutiara Ana Alwensya



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>SANWACANA</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan .....	3
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan Laporan Akhir .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>4</b>
2.1 Prosedur .....	4
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.1.2 Manfaat Prosedur .....	4
2.2 Pengeluaran Kas .....	4
2.3 Prosedur Pengeluaran Kas .....	5
2.3.1 Dokumen yang Digunakan.....	5
2.3.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	5
2.3.3 Fungsi yang Terkait .....	6

2.4 Uang Muka Dinas (UMD) .....	7
2.5 Sistem Pengendalian Internal .....	7
2.6 Diagram Alir Program ( <i>Flowchart</i> ) .....	8
<b>BAB III METODOLOGI PENULISAN LAPORAN AKHIR .....</b>	<b>11</b>
3.1 Desain Penulisan .....	11
3.2 Jenis dan Sumber Data .....	11
3.2.1 Jenis Data .....	11
3.2.2 Sumber Data .....	11
3.3 Metode Pengumpulan Data .....	12
3.4 Objek Praktik Kerja Lapangan .....	13
3.4.1 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	13
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>16</b>
4.1 Prosedur Pengeluaran Kas pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang .....	16
4.1.1 Dokumen yang Digunakan .....	17
4.1.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	19
4.1.3 Fungsi yang Terkait .....	20
4.2 Flowchart Pengeluaran Kas pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang .....	22
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>24</b>
5.1 Kesimpulan .....	24
5.2 Saran .....	24

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen ( <i>Flowchart</i> ) .....	8
Tabel 4.1 RAB Unit Bangunan .....	19

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Unit Keuangan.....	15
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas PT KAI.....	22
Gambar 4.2 (Lanjutan) <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas PT KAI.....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Logbook PKL Minggu Ke – 1 .....	29
Lampiran 2 Logbook PKL Minggu Ke – 1 (Lanjutan) .....	30
Lampiran 3 Logbook PKL Minggu Ke – 2.....	30
Lampiran 4 Logbook PKL Minggu Ke – 2 (Lanjutan) .....	32
Lampiran 5 Logbook PKL Minggu Ke – 3.....	33
Lampiran 6 Logbook PKL Minggu Ke – 3 (Lanjutan) .....	34
Lampiran 7 Logbook PKL Minggu Ke – 4.....	35
Lampiran 8 Logbook PKL Minggu Ke – 4 (Lanjutan) .....	36
Lampiran 9 Logbook PKL Minggu Ke – 5.....	37
Lampiran 10 Logbook PKL Minggu ke – 5 (Lanjutan) .....	38
Lampiran 11 Logbook PKL Minggu Ke – 6.....	39
Lampiran 12 Logbook PKL Minggu Ke – 6 (Lanjutan) .....	40
Lampiran 13 Logbook PKL Minggu Ke – 7.....	41
Lampiran 14 Logbook PKLMinggu Ke – 7 (Lanjutan) .....	42
Lampiran 15 Logbook PKL Minggu Ke – 8.....	43
Lampiran 16 Dokumen Permohonan Dana Unit Bangunan.....	44
Lampiran 17 Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Unit Bangunan .....	45
Lampiran 18 Justifikasi Uang Muka Dinas .....	46
Lampiran 19 Dokumen G.64.....	47
Lampiran 20 Dokumen Surat Pernyataan.....	48
Lampiran 21 Dokumen Persetujuan Dana.....	49
Lampiran 22 Dokumen G.63.....	50



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era ini, meningkatnya aktivitas ekonomi dan perkembangan dunia bisnis mendorong setiap perusahaan untuk mencari keuntungan yang sebesar-besarnya. Penanganan pengeluaran kas merupakan aktivitas yang tak terhindarkan di setiap perusahaan untuk memastikan kas yang dikeluarkan sesuai dengan keperluan dan strategi yang ditetapkan perusahaan (Muanas dan Prakoso, 2022). Pengeluaran kas yang bijaksana memungkinkan perusahaan untuk efektif memanfaatkan sumber daya keuangan yang dapat membantu mencapai keuntungan yang maksimal (Yunus, 2021). Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk melakukan aktivitas yang terkait dengan pengeluaran kas dengan bijaksana. Menurut Warren et al., (2017) pengendalian pengeluaran kas proses yang penting dalam manajemen dalam memberikan keyakinan yang memadai bahwa transaksi pengeluaran kas telah diotorisasi dan kas yang dikeluarkan digunakan dengan efektif dan efisien.

Prosedur merupakan langkah-langkah atau aturan yang harus diikuti dalam menyelesaikan suatu tugas dengan benar. Adanya prosedur dalam suatu perusahaan dapat memastikan bahwa kegiatan dilakukan secara konsisten dan menghasilkan hasil yang serupa. Selain itu, dengan menyediakan panduan yang terstruktur untuk menyelesaikan tugas dapat mengoptimalkan penggunaan waktu dan sumber daya. Prosedur merupakan bagian pengendalian internal dalam suatu perusahaan. Pengendalian internal sangat penting untuk melindungi aset perusahaan dan mengurangi risiko kemungkinan penyimpangan (Rachman dan Marselly, 2023). Setiap perusahaan memiliki tingkat keefektifan pengendalian yang berbeda untuk mencegah penggelapan dan penyimpangan (Nababan dan Muktiadji, 2022). Penerapan pengendalian internal yang efektif akan memberikan kontribusi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas dengan tepat. Ketika perusahaan telah menerapkan prosedur pengeluaran kas dengan baik maka dapat melindungi

perusahaan dari potensi penyalahgunaan dana dan memastikan bahwa biaya yang dikeluarkan tersebut digunakan sesuai dengan tujuan.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) atau disingkat PT KAI (Persero) adalah badan usaha milik negara yang bergerak di bidang perkeretaapian yang menyediakan, mengatur, dan mengurus segala kegiatan jasa angkutan baik penumpang atau barang di Indonesia. Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, PT KAI (Persero) melakukan pembiayaan pengeluaran untuk kegiatan perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan agar berjalan dengan efektif harus memperhatikan kebutuhan pembiayaan pengeluaran dalam segala aktivitas diantaranya mengenai uang muka dinas. Unit keuangan memiliki peranan dalam pengelolaan dan pengesahan pengeluaran biaya pada PT KAI (Persero). Unit keuangan perlu mengelola dan menyesuaikan anggaran biaya baik secara khusus ataupun rutin dalam pembiayaan pengeluaran guna memastikan kebutuhan kerumahtanggaan unit yang ada PT KAI (Persero) terpenuhi setiap hari. Pembiayaan pengeluaran tersebut Uang Muka Dinas (UMD) yaitu dana yang disediakan untuk digunakan sebagai pembiayaan pengeluaran perusahaan, yang juga diawasi dan dikelola oleh unit keuangan untuk memastikan penggunaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adanya penerapan prosedur pengeluaran kas untuk Uang Muka Dinas (UMD) diharapkan dapat menangani dengan baik untuk mencegah kesalahan atau penyimpangan.

Kondisi di lapangan ditemukan adanya ketidaksesuaian nominal yang tercantum dalam dokumen permohonan dana dengan nominal yang tercantum dalam dokumen Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang telah dibuat oleh Unit Bangunan sebagai unit yang memerlukan biaya. Pada kondisi tersebut membuat Unit Keuangan terpaksa mengembalikan dokumen yang tidak sesuai tersebut kepada Unit Bangunan. Kurangnya kerjasama dari pihak Unit Bangunan ini membuat prosedur pengeluaran kas jadi memerlukan proses yang lebih lama sehingga menimbulkan penundaan dalam pencairan dana. Karena untuk menghasilkan dokumen memerlukan tanda tangan persetujuan dan evaluasi dari manajer Unit Bangunan. Jika dilakukan pembenaran atau perubahan dokumen maka manajer Unit Bangunan akan diminta untuk mengevaluasi ulang dokumen yang akan diserahkan kepada unit keuangan. Selain itu, terdapat kesalahan dalam memasukkan kode

pengelompokkan jenis pos anggaran sehingga mempengaruhi pencatatan kas yang tidak akurat. Berdasarkan latar belakang ini penulis tertarik untuk menyusun laporan akhir yang berjudul **“Prosedur Pengeluaran Kas pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang.”**

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, maka rumusan masalahnya adalah bagaimana prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Tujuan penulis dalam menyusun laporan akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang dan memenuhi syarat kelulusan dari Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

## **1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan Laporan Akhir**

### **1. Bagi Penulis**

Dapat menambah pemahaman dan pemantapan diri dengan membandingkan teori yang didapatkan pada perkuliahan dengan bagaimana penerapannya langsung di suatu perusahaan.

### **2. Bagi Akademis**

Diharapkan informasi yang diberikan dapat menambah pengetahuan yang lebih dalam dan meluas serta mendapat wawasan mengenai prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh suatu perusahaan.

### **3. Bagi Perusahaan**

Diharapkan informasi yang diberikan dapat menjadi masukan dan saran yang bermanfaat untuk perusahaan, serta evaluasi apabila ditemukan kelemahan-kelemahan guna memperbaiki kinerja PT KAI (Persero) Divre IV Tanjungkarang sehingga prosedur pengeluaran kas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien di masa yang akan datang.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur**

##### **2.1.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang dibuat untuk memastikan kegiatan yang terjadi dilakukan dengan terstruktur biasanya akan melibatkan beberapa individu atau lebih dalam sebuah unit departemen dan memastikan serangkaian transaksi yang sama atau serupa terjadi secara berulang di sebuah perusahaan (Mulyadi, 2018).

Prosedur adalah serangkaian langkah atau aturan yang biasanya menyangkut beberapa individu dalam satu atau lebih unit dalam perusahaan yang dilakukan dengan cara yang sama secara berulang (Wijaya dan Irawan, 2018).

##### **2.1.2 Manfaat Prosedur**

Menurut Mulyadi (2018) manfaat yang dirasakan dalam sebuah perusahaan jika menerapkan prosedur adalah :

1. Memberikan kemudahan dalam menentukan tahapan-tahapan selanjutnya.
2. Kegiatan mengulang dijadikan rutinitas dan terbatas, sehingga pekerjaan dikerjakan dengan sederhana dan seperlunya.
3. Terdapat panduan program kerja yang jelas untuk diikuti bagi seluruh pelaksana
4. Produktivitas kerja dapat menjadi efektif dan efisien.
5. Menghindari adanya penyimpangan serta meringankan pengawasan, jika terjadi penyimpangan maka secepatnya mengambil tindakan perbaikan atas tugas dan fungsi-fungsi di unit departemen.

#### **2.2 Pengeluaran Kas**

Kas menurut Warren et al., (2017) merujuk pada berbagai bentuk uang tunai, instrumen keuangan seperti cek, giro, wesel, dan simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapanpun dari bank atau lembaga keuangan. Setiap perusahaan memerlukan kas untuk menjalankan operasional perusahaan sebagai pengeluaran kas dalam

memperoleh barang atau jasa (Rosita et al., 2015). Pengeluaran kas merupakan pembayaran baik tunai ataupun utang dalam suatu perusahaan dilakukan dengan menggunakan uang tunai maupun cek yang menimbulkan berkurangnya saldo kas milik perusahaan (Mulyadi, 2018).

Menurut Romney and Steinbart (2019) menyatakan bahwa siklus pengeluaran adalah urutan langkah-langkah kegiatan operasional yang terjadi berulang-ulang ketika suatu perusahaan mengeluarkan biaya yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa.

Pengeluaran kas adalah transaksi yang menimbulkan saldo perusahaan berkurang, juga mengurangi saldo milik perusahaan yang berasal dari pengadaan barang/jasa, pembelian secara tunai atau utang, pembayaran transfer, dan transaksi pengeluaran lainnya (Pratiwi dan Octavia, 2021).

## **2.3 Prosedur Pengeluaran Kas**

### **2.3.1 Dokumen yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2018) dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang menyatakan bahwa telah dilakukan transaksi pengeluaran kas pada suatu perusahaan kepada bagian kas dengan nominal sesuai dengan pengajuan.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang berfungsi sebagai instruksi kepada bank untuk mentransfer sejumlah dana kepada pihak yang namanya tertera pada cek tersebut.

3. Permintaan Cek

Permintaan cek merupakan permintaan dari fungsi yang memerlukan pembayaran dari transaksi yang akan dilakukan kepada bagian akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

### **2.3.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2018) catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas dengan cek adalah :

### 1. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas berfungsi sebagai catatan yang mencatat semua transaksi yang melibatkan pengeluaran kas oleh perusahaan seperti, pembelian. Jurnal ini khusus digunakan untuk mencatat setiap kali perusahaan mengeluarkan kas dalam berbagai kegiatan operasional perusahaan.

### 2. Register Cek

Register cek merupakan catatan atau daftar yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan penggunaan cek yang diterima atau dikeluarkan suatu perusahaan. Dalam pencatatan transaksi pembelian, perusahaan menggunakan dua jurnal yaitu, register bukti kas keluar dan register cek. Register cek difokuskan pada pencatatan utang yang timbul akibat transaksi yang menggunakan cek, sedangkan register cek untuk mencatat pengeluaran kas yang melalui cek.

### **2.3.3 Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2018) fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas dengan cek adalah :

#### 1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi ini akan mengajukan permintaan pembayaran untuk transaksi yang akan dilakukan kepada fungsi pencatatan.

#### 2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi informasi yang diperlukan pada cek dan meminta persetujuan atas cek tersebut lalu mengirimkan cek kepada pihak yang menerima pembayaran baik melalui pos maupun secara langsung.

#### 3. Fungsi Akuntansi

Fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek juga memiliki tanggung jawab dalam menyusun bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini yang memungkinkan fungsi kas untuk mengeluarkan cek sesuai dengan jumlah yang tertera dalam bukti tersebut.

#### 4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini meliputi evaluasi kepatuhan terhadap standar yang berlaku serta melakukan perhitungan kas secara berkala, kemudian membandingkan hasil



perhitungannya dengan saldo kas yang tercatat dalam catatan akuntansi. Selain itu, bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap proses bisnis yang ada di perusahaan apakah telah sesuai standar yang ditetapkan. Pemeriksaan intern adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa intern perusahaan fokusnya adalah peninjauan dan evaluasi laporan keuangan perusahaan serta memeriksa kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan oleh peraturan perusahaan dan pemerintah (Agoes, 2021).

#### **2.4 Uang Muka Dinas (UMD)**

Berdasarkan Keputusan Direksi PT KAI (Persero) Nomor : PER.U/KF.101/III/1/KA-2019 Tanggal 01 Maret 2019 tentang Uang Muka Dinas, Uang Muka Dinas (UMD) adalah dana yang disediakan untuk digunakan sebagai pembiayaan pengeluaran perusahaan atau menanggulangi adanya kebutuhan yang perlu atau harus dibayarkan secara tunai lebih dahulu sebelum pengesahan pengeluaran keuangan secara formal. Dalam melakukan pembiayaan pengeluaran perusahaan terdapat dua jenis uang muka dinas, yaitu Uang Muka Dinas Tetap (UMDT) yang digunakan untuk pembiayaan kerumahtanggaan perusahaan yang bersifat rutin dan Uang Muka Dinas Sementara (UMDS) digunakan sebagai pembiayaan pengeluaran perusahaan bersifat khusus untuk melaksanakan kegiatan.

#### **2.5 Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2018) Sistem pengendalian internal mencakup kerangka kerja, prosedur, dan evaluasi yang dirancang untuk melindungi aset perusahaan, memastikan keandalan informasi keuangan, meningkatkan efektivitas operasional, dan memastikan perusahaan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Tujuan dari definisi tersebut adalah untuk memberikan pemahaman mengenai konsep sistem pengendalian internal. Dengan menyediakan prosedur dan kebijakan yang sesuai, tujuannya adalah untuk :

1. Melindungi aset organisasi : Mengurangi resiko kehilangan ataupun penyalahgunaan aset perusahaan seperti uang tunai, inventaris, dan aset lainnya.

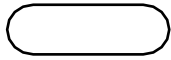
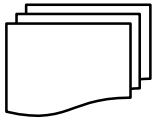
2. Memastikan ketelitian dan keandalan informasi keuangan : Dapat menjamin laporan keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya untuk pengambilan keputusan.
3. Mendorong efisiensi operasional : Memastikan kegiatan operasional berjalan dengan efisien dan efektif sehingga mengurangi pemborosan sumber daya.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen : Memastikan bahwa kegiatan perusahaan sudah mengikuti aturan perusahaan.

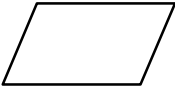
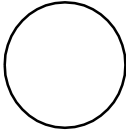


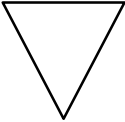
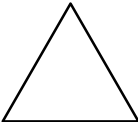

Sistem pengendalian intern adalah suatu komponen penting dari setiap sistem yang memberikan pedoman prosedur untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan dengan efektif dan efisien. Perusahaan menggunakan sistem pengendalian internal untuk mengawasi dan mengukur kinerja perusahaan guna mengurangi risiko penyimpangan serta mempermudah mencapai tujuan tertentu (Siregar dan Sibarani, 2022).

## 2.6 Diagram Alir Program (*Flowchart*)


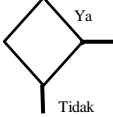
Menurut Mulyadi (2018) Diagram Alir (*flowchart*) representasi visual yang menggambarkan langkah-langkah dan aliran proses suatu kegiatan yang ada di perusahaan. *Flowchart* menjadi bagian dari proses terjadinya sistem. Dalam perancangan *flowchart* memvisualisasikan prosedur berupa simbol-simbol yang memiliki arti tersendiri (Hanum, 2017). Berikut adalah simbol-simbol dengan maknanya masing- masing :

Tabel 2.1 Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Flowchart Document*)

SIMBOL	NAMA	FUNGSI
	Mulai/Akhir	Simbol ini menggambarkan awal atau akhir dari suatu proses.
	Dokumen	Simbol yang melambangkan berbagai jenis formulir dokumen yang melibatkan input, output, atau penyimpanan data.

	Catatan	Simbol ini menggambarkan untuk mencatat informasi yang telah tercatat dalam dokumen atau formulir dalam akuntansi.
	Penghubung pada halaman yang sama	Simbol tersebut adalah penghubung yang menunjukkan kelanjutan dari informasi yang ada di halaman yang sama. Karena keterbatasan halaman kertas halaman.
	Kegiatan Manual	Simbol yang melambangkan tindakan manual, meliputi pembuat dokumen, menganalisa dokumen, memeriksa sebuah dokumen.
	Keterangan, komentar	Simbol ini untuk menambah keterangan atau komentar untuk memperjelas pesan yang akan diberitahukan dalam proses.
	Arsip Sementara	Simbol tersebut melambangkan lokasi penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip atau tempat penyimpanan lainnya.
	Arsip Permanen	Simbol ini melambangkan arsip permanen dimana dokumen akan disimpan di ruang arsip dan tidak ada proses lebih lanjut.
	<i>Online Computer Process</i>	Simbol ini menggambarkan kegiatan komputerisasi dengan olah data secara <i>online</i> .



	<p><i>Keying</i></p>	<p>Simbol tersebut melambangkan proses pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>online terminal</i>.</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Simbol yang menggambarkan hasil dari keputusan dalam proses pengolahan atau suatu kegiatan.</p>

Sumber Tabel 2.1 : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2018).

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENULISAN LAPORAN AKHIR**

#### **3.1 Desain Penulisan**

Desain penulisan ini menggunakan jenis deskriptif yang membandingkan teori-teori yang ada dengan fakta dan kenyataan yang ditemukan di perusahaan serta didukung oleh data-data berupa kata-kata, teks gambaran, atau narasi yang didapatkan dari PT KAI (Persero) Divre IV Tanjungkarang (Zulfitri & Hermain, 2023). Desain penulisan adalah desain tentang keseluruhan proses yang dibutuhkan pada perencanaan dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penulisan deskriptif ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena yang sebenarnya terjadi pada PT KAI (Persero) Divre IV Tanjungkarang. Penulis menyajikan data dalam bentuk kata verbal yang sifatnya deskriptif meliputi profil singkat, visi dan misi, serta struktur organisasi perusahaan. Penulisan ini juga menggunakan desain penulisan studi pustaka. Data yang diambil dalam metode kepustakaan ini berupa Peraturan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Kereta Api Indonesia.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

##### **3.2.1 Jenis Data**

Pada laporan akhir ini, penulis menggunakan data kualitatif dimana data yang didapat mengenai prosedur-prosedur yang telah dilaksanakan oleh perusahaan (Evianti, 2019). Data kualitatif merupakan sumber informasi yang disajikan dalam bentuk deskripsi atau narasi berdasarkan pendapat di dalam topik penulisan yang bersifat non numerik berupa studi pustaka yang meliputi wawancara, observasi, analisis teks, atau sumber lainnya yang tidak terukur secara langsung (Siregar dan Andronicus, 2023).

##### **3.2.2 Sumber Data**

###### **1. Data Primer**

Data primer yaitu data yang didapatkan langsung dari sumber dan pengamatan langsung pada tempat praktik kerja lapangan penulis yaitu PT KAI (Persero)

Divisi Regional IV Tanjungkarang (Arisqua et al., 2017). Sumber data primer diperoleh melalui proses wawancara secara langsung oleh narasumber baik secara observasi maupun pengamatan yang bertanggung jawab atas informasi yang terdapat di PT KAI (Persero) Divisi Regional IV Tanjungkarang.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang merujuk pada informasi yang diperoleh oleh penulis dari sumber lain yang relevan dengan topik pembahasan penulisan laporan akhir (Sumurung et al., 2015). Data ini telah dipublikasikan sebelumnya oleh pihak lain dan digunakan kembali untuk analisis dan penulisan baru.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Kegiatan pengumpulan data merupakan proses mengumpulkan, menghimpun, menganalisis, dan mengartikan informasi yang relevan yang dapat diandalkan dan menjadi suatu hal yang penting dalam penulisan laporan akhir, karena instrumen data dapat menjawab pertanyaan penulis atau memecahkan masalah yang sedang ditulis (Zulfitri dan Hermain, 2023). Oleh karena itu data yang dikumpulkan harus cukup valid. Berikut adalah metode yang digunakan oleh penulis:

#### 1. Metode Wawancara

Metode ini mengharuskan penulis untuk berinteraksi langsung dengan pihak terkait memiliki hubungan dengan topik pembahasan penulisan laporan akhir ini. Dengan wawancara memungkinkan penulis untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang prosedur yang diterapkan (Palungan et al., 2015).

#### 2. Metode Observasi

Metode ini digunakan penulis untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan cara mengamati secara langsung bagaimana proses bisnis selama melakukan praktik kerja lapangan di PT KAI (Persero) Divre IV Tanjungkarang (Pradila & Kamilah, 2022).

#### 3. Studi Kepustakaan

Metode ini melibatkan penelusuran dan analisis literatur yang relevan sesuai dengan topik pembahasan. Hal ini meliputi membaca buku-buku, jurnal, dan

sumber lainnya untuk mendapatkan pemahaman dalam menyusun laporan akhir ini (Yunus, 2021).

#### 4. Dokumentasi

Penulis menggunakan metode ini untuk memperkuat data-data yang telah didapatkan dengan mengumpulkan data atau dokumentasi seperti gambar atau laporan tertulis terkait judul (Wijaya dan Irawan, 2018).

### **3.4 Objek Praktik Kerja Lapangan**

#### **3.4.1 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional IV Tanjungkarang berlokasi di Jl. Teuku Umar No. 23, Pasir Gantung, Kec. Tanjungkarang Pusat, Kota Bandar Lampung, Kode Pos 35121. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 40 hari, pada 9 Januari 2024 sampai 29 Februari 2024. Jam kerja di PT Kereta Api Indonesia (Persero): Senin – Kamis pukul 07.30 WIB – 17.00 WIB, Juma'at pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB, dan Sabtu – Minggu libur kerja.

#### **3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan**

PT Kereta Api Indonesia atau disingkat PT KAI merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perkeretaapian yang menyediakan, mengatur, dan mengurus segala kegiatan jasa angkutan baik penumpang atau barang di Indonesia. Adapun visi dan misi PT Kereta Api Indonesia (Persero) :

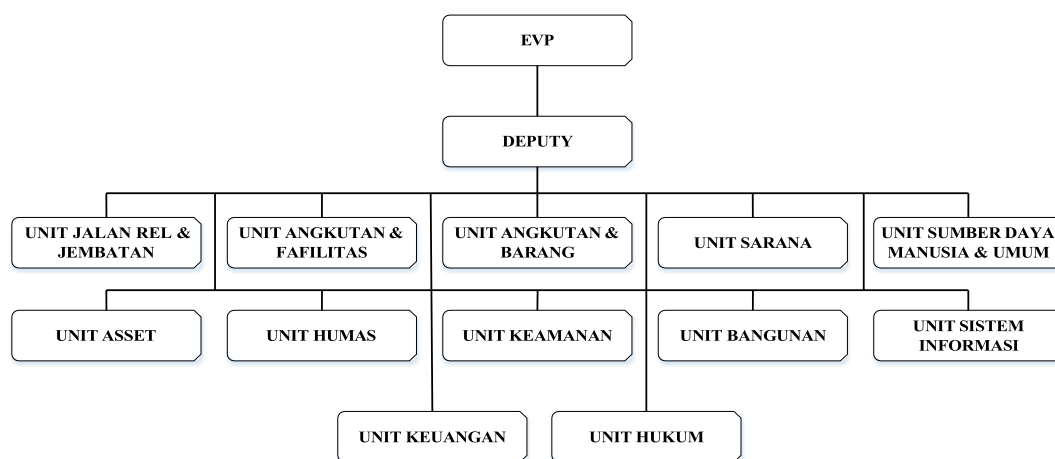
1. PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki visi : “Menjadi solusi ekosistem transportasi terbaik untuk Indonesia”
2. Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk menyediakan sistem transportasi yang aman, efisien, berbasis digital, dan berkembang pesat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
  - b. Untuk mengembangkan solusi transportasi massal yang terintegrasi melalui investasi dalam sumber daya manusia, infrastruktur, dan teknologi.
  - c. Untuk memajukan pembangunan nasional melalui kemitraan dengan para pemangku kepentingan, termasuk memprakarsai dan melaksanakan pengembangan infrastruktur-infrastruktur penting terkait transportasi.



PT KAI (Persero) Divre IV Tanjungkarang merupakan salah satu divisi regional yang dimiliki oleh PT KAI (Persero) yang beralamat di Jl. Teuku Umar No. 23, Pasir Gintung, Kec. Tanjungkarang Pusat, Kota Bandar Lampung, Kode Pos 35121. Divisi Regional IV Tanjungkarang memiliki wilayah operasi layanan kereta api di Lampung dan sekitarnya yang dipimpin oleh seorang Kepala Divisi Regional (Kadivre) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi PT Kereta Api Indonesia.

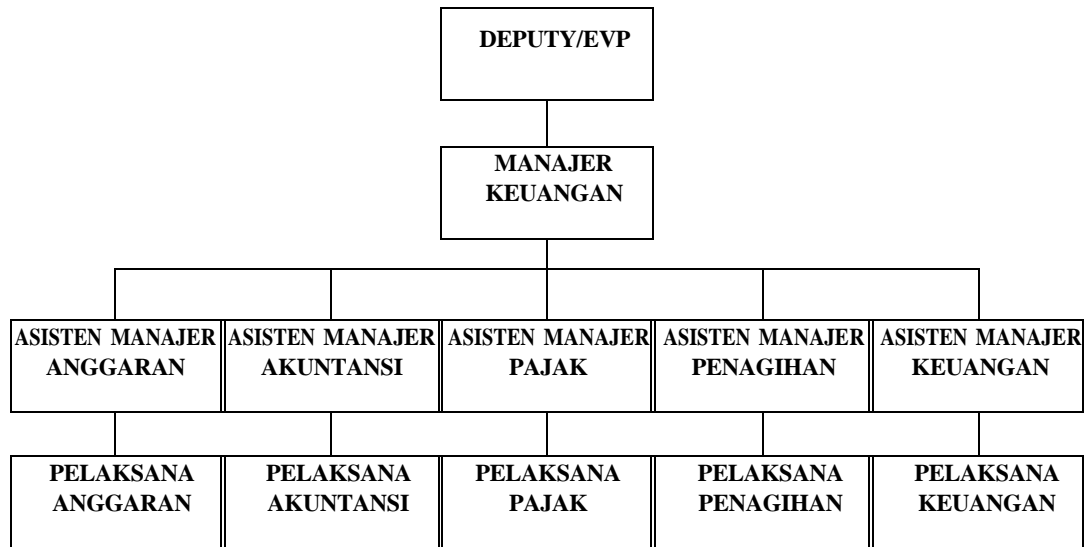
Dalam melaksanakan pekerjaannya, PT KAI (Persero) Divre IV Tanjungkarang terdiri dari beberapa unit sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing yaitu, Unit Operasi, Unit Sarana, Unit Jalan Rel dan Jembatan, Unit Angkutan Barang, Unit Asset, Unit Humas, Unit SDM dan Umum, Unit Pengadaan Barang dan Jasa, Unit Pengamanan, Unit Hukum, Unit Keuangan, Unit Kesehatan, Unit Bangunan, Unit Sistem Informasi, Unit Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik.

Unit Keuangan merupakan unit yang bertugas dan bertanggung jawab atas manajemen keuangan seperti pengelolaan anggaran, pemrosesan pembayaran, pengelolaan aset dan inventaris serta pelaporan keuangan untuk operasi kereta api di wilayah Lampung dan sekitarnya. Setiap unit departemen perusahaan memiliki struktur organisasi, berikut struktur organisasi secara keseluruhan dan Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang

Sumber Gambar 3.1 : PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Unit Keuangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang

Sumber Gambar 3.2 : PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penulisan yang dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut :

PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang khususnya Unit Keuangan secara keseluruhan semua prosedur telah dijalankan dengan lancar dan otorisasi dengan baik oleh manajer keuangan maupun ketua divre IV Tanjungkarang. Adanya fungsi anggaran yang terlibat menjadi kontrol dalam pengeluaran kas supaya perusahaan tetap bijaksana dan berhati-hati dalam melakukan aktivitas yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Terdapat sedikit kendala yaitu dokumen yang diberikan oleh pemohon Uang Muka Dinas (UMD) tidak lengkap dan nominal yang tercantum di permohonan dana dengan nominal yang tercantum dalam dokumen RAB tidak sesuai maka, bagian keuangan harus mengembalikan dokumen tersebut untuk dilakukan pembetulan. Hal ini membuat prosedur pengeluaran kas jadi memerlukan proses yang lebih lama sehingga menimbulkan penundaan dalam pencairan dana. Kesalahan dalam memasukkan kode pengelompokan jenis pos anggaran di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang dapat mempengaruhi pencatatan kas yang tidak akurat. Namun, secara keseluruhan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang khususnya Unit Keuangan dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas untuk Uang Muka Dinas (UMD) telah dilakukan sesuai dengan peraturan perusahaan.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil dari data yang diperoleh penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang, penulis memberikan saran antara lain :

1. PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang Bagian Keuangan diharapkan untuk tetap teliti saat memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen-dokumen yang dilampirkan.

2. Unit Bangunan sebagai unit yang memerlukan dana sebaiknya lebih memperhatikan dokumen yang mereka ajukan untuk bagian keuangan agar tidak terjadi kesalahan dalam mencantumkan nominal dana maupun pengelompokkan kode pos anggaran sehingga prosedur berjalan dengan lancar dan cepat dan tidak terjadi penundaan pencairan dana.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arisqua, R. F. V., Isharijadi, & Wijaya, A. L. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Efektivitas Pengendalian Intern pada PDAM Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun. *Jurnal Forum Ilmiah Pendidikan Akuntansi*, 5(1), 278–288.
- Evianti, D. (2019). Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 7(3), 361–368.  
<https://doi.org/doi.org/10.37641/jiakes.v7i3.282>
- Hanum, S. (2017). Pemanfaatan Aplikasi Penggambaran Diagram Alir (Flowchart) sebagai Bahan Ajar untuk Mata Kuliah Sistem Akuntansi di Fakultas Ekonomi pada Perguruan Tinggi Swasta di Kota Medan. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Syariah*, 1(1).
- Keputusan Direksi PT KAI (Persero) Nomor : PER.U/KF.101/III/1/KA-2019 Tanggal 01 Maret 2019 tentang Uang Muka Dinas.
- Muanas, M., & Prakoso, R. W. J. (2022). Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Prosedur Pengeluaran Kas Aktivitas Operasional Berbasis COSO Framework 2013. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(3), 467–490.  
<https://doi.org/10.37641/jiakes.v10i3.1446>
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Nababan, S. M., & Muktiadji, N. (2022). Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Atas Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Lembaga Pendidikan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(1), 161–170.  
<https://doi.org/10.37641/jiakes.v10i1.1268>
- Palungan, F., Karamoy, H., & Elim, I. (2015). Evaluasi Pengendalian Internal terhadap Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Jamsostek di Kota Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 15(4), 300–311.



- Pradila, E., & Kamilah. (2022). Analisis Standar Operasional Prosedur (Divisi Keuangan) Pada Karyawan PT Prima Multi Terminal. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(2), 261–268.  
<https://doi.org/10.37641/jiakes.v10i1.1260>
- Pratiwi, U. N., & Octavia, E. (2021). Tinjauan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas atas Pengajuan dan Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan KCP Bandung Barat. *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Ekonomi*, 7(1), 1881–1900. <https://doi.org/10.33197/jabe.vol7.iss1.2021.632>
- Rachman, R., & Marselly, M. (2023). Dampak Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pengeluaran Kas Terhadap Pengendalian Internal. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 11(1), 187–198.  
<https://doi.org/10.37641/jiakes.v11i1.1766>
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi* (13th ed.). Salemba Empat.
- Rosita, S. I., Fahmi, A., & Istichaerani. (2015). Peranan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Setara Kas terhadap Efektivitas Pengelolaan Kas pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 3(1), 21–30. <https://doi.org/doi.org/10.37641/jiakes.v3i1.844>
- Siregar, J., & Andronicus, M. (2023). Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Aneka Gas Industri Medan. *Jurnal Ekonomi, Koperasi, Dan Kewirausahaan*, 14(2), 54–60. <https://journal.ikopin.ac.id>
- Siregar, Y. F., & Sibarani, P. (2022). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada PT Perkebunan Nusantara IV Unit PKS Pabatu). *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Ekonomi*, 8(1), 2298–2308. <https://doi.org/doi.org/10.33197/jabe.vol8.iss2.2022.1383>
- Sukrisno Agoes. (2021). *Auditing* (5th ed.). Salemba Empat.
- Sumurung, M. C. P., Ilat, V., & Walandouw, S. K. (2015). Analisis Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Manado Media Grafika. *Jurnal*

*Ekonomi Manajemen Bisnis Dan Akuntansi*, 3(4), 259–268.

Warren, C. S., Reeve, J. M., Duchac, J. E., Wahyuni, E. tri, & Jusuf, A. A. (2017). *Pengantar Akuntansi 1* (4th ed.). Salemba Empat.

Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Jurnal Ekonomi Dan Manajemen Akademi Bina Sarana Informatika*, 16(1), 26–30.  
<https://doi.org/10.31294/jp.v16i1.2495>

Yunus, R. (2021). Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Alfa Global Indonesia. *Jurnal Aplikasi Manajemen, Ekonomi Dan Bisnis*, 5(2), 1–11. <https://doi.org/10.51263/jameb.v5i2.120>

Zulfitri, S., & Hermain, H. (2023). Analisis Sistem Informasi Pembelian Keperluan Kantor Kebun/Pabrik PT. PD Paya Pinang Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Ekonomi*, 9(1), 3400–3409.  
<https://doi.org/doi.org/10.33197/jabe.vol9.iss2.2023.1464>