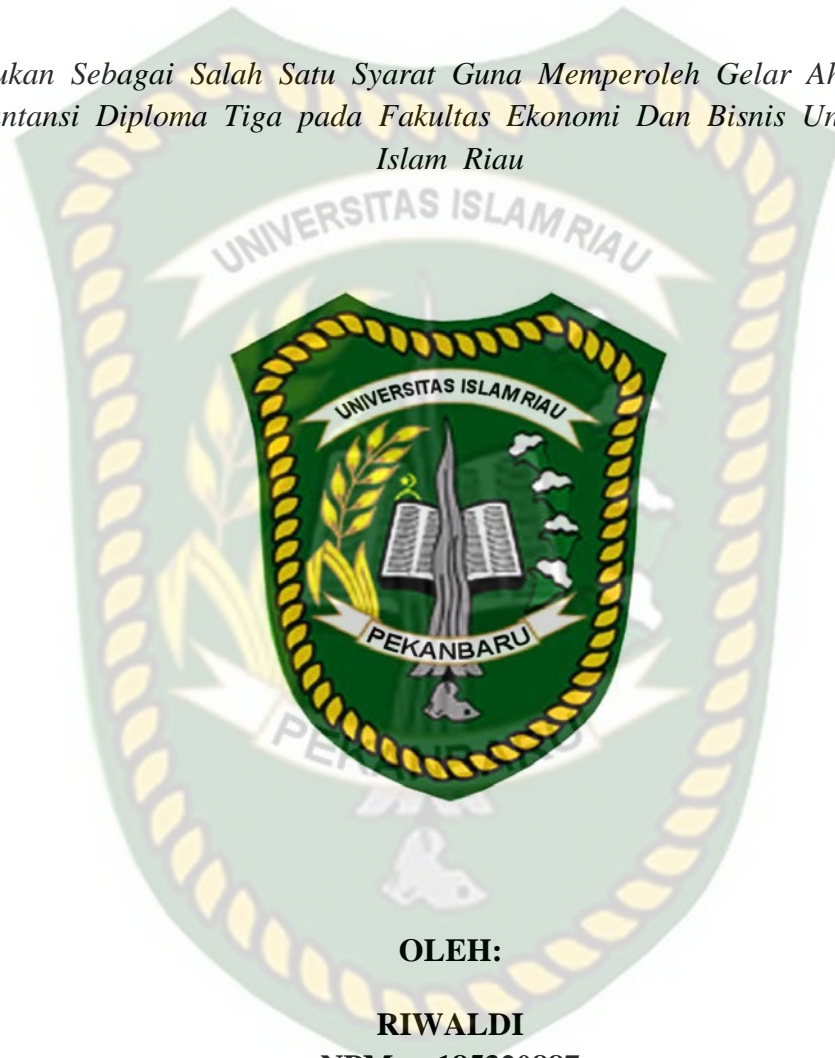


**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA
PT. PRASEPTA SALMA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Akuntansi Diploma Tiga pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas
Islam Riau*



OLEH:

RIWALDI

NPM : 185320887

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2021



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Alamat: JL. Kaharuddin Nasution No 113 Kec. Bukit Raya
Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : Riwaldi
NPM : 185320887
JURUSAN : Diploma III Akuntansi
FAKULTAS : Ekonomi Dan Bisnis
JUDUL : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Prasepta
Putra Salma

Disahkan oleh:

Pembimbing

Aifurkaniati, SE., M.SI., AK.CA

Ketua Prodi

Dina Hidayat, SE., M.Si., AK.,CA

Dekan

Dr. Firdaus AR SE., M.Si, AK, CA



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Alamat: JL. Kaharuddin Nasution No 113 Kec. Bukit Raya

Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

BERITA ACARA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Telah dilakukan Bimbingan Praktek Kerja Lapangan terhadap Mahasiswa:

Nama : Riwaldi
NPM : 185320887
Jurusan : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Sponsor : Alfurkaniati, SE., M.SI., AK.CA
Judul : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Prasepta Putra

Salma

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Tanggal	Catatan sponsor	Berita Acara Bimbingan	Paraf Sponsor
1	29/03/2021	X	Cara Penulisan	A
2	30/03/2021	X	Perbaikan Proses Sistem Akuntansi Pada Bab IV	A
3	05/04/2021	X	Perbaikan Kesimpulan dan Tambahan Bab II	A
4	07/04/2021	X	Perbaikan Penulisan ACC Seminar	A

Pekanbaru, 30 Juli 2021

Pembantu Dekan I

Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpovan Pekanbaru Telp 647647

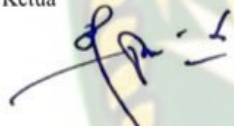
BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI / MEJA HIJAU

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau No: 771/Kpts/FE-UIR/2021, Tanggal 08 Juni 2021, Maka pada Hari Rabu 09 Juni 2021 dilaksanakan Ujian Tingkat Sarjana Ahli Madya (Diploma) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau pada Jurusan **Akuntansi D3** Tahun Akademis 2020/2021.

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Nama | : Riwaldi |
| 2. N P M | : 185320655 |
| 3. Jurusan | : Akuntansi D3 |
| 4. Judul PKL | : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Prasepta Putra Salma. |
| 5. Tanggal ujian | : 09 Juni 2021 |
| 6. Waktu ujian | : 60 menit. |
| 7. Tempat ujian | : Ruang sidang meja hijau Fekon UIR |
| 8. Lulus Yudicium/Nilai | : Lulus (B+) |
| 9. Keterangan lain | : Aman dan lancar. |

PANITIA UJIAN

Ketua



Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si
Wakil.Dekan Bid. Akademis

Sekretaris



Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA
Ketua Prodi Akt D3

Dosen penguji :

1. Hj. Alfurkaniati, SE., M.Si., Ak., CA
2. Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA
3. Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA



(.....)
(.....)
(.....)

Pekanbaru 09 Juni 2021

Mengetahui
Dekan




Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor : 771 / Kpts/FE-UIR/2021
TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk menyelesaikan studi Program Sarjana Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau dilaksanakan ujian skripsi / oral comprehensive sebagai tugas akhir dan untuk itu perlu ditetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk ujian dimaksud serta dosen penguji.
 2. Bahwa penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat dan penguji mahasiswa yang bersangkutan perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.

- Mengingat** :
1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-undang RI Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
 3. Undang-undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 5. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018.
 6. SK. Pimpinan YLPI Daerah Riau Nomor: 006/Skep/YLPI/II/1976 Tentang Peraturan Dasar Universitas Islam Riau.
 7. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
 - a. Nomor : 2806/SK/BAN-PT/Akred/S-IX/2018, tentang Akreditasi Eko. Pembangunan
 - b. Nomor : 2640/SK/BAN-PT/Akred/S-IX/2018, tentang Akreditasi Manajemen
 - c. Nomor : 2635/SK/BAN-PT/Akred/S-IX/2018, tentang Akreditasi Akuntansi SI
 - d. Nomor : 1036/SK/BAN-PT/Akred/Dipi-III/IV/2019, tentang Akreditasi D.3 Akuntansi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang tersebut di bawah ini:

N a m a	: Riwaldi
N P M	: 185320655
Jurusan	: Akuntansi D3
Judul PKL	: Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Prasepta Putra Salma.

2. Penguji ujian skripsi/oral comprehensive mahasiswa tersebut terdiri dari:

NO	Nama	Pangkat/Golongan	Bidang Duiji	Jabatan
1	Hj. Alfurkaniati, SE., M.Si., Ak., CA	Lektor, C/c	Materi	Ketua
2	Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA	Lektor, C/c	Sistematis	Sekretaris
3	Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak.	Asisten Ahli, III/a	Methodologi	Anggota
4			Penyajian	Anggota
5			Bahasa	Anggota
6			-	Notulen
7			-	Saksi II
8			-	Notulen

3. Laporan hasil ujian serta berita acara telah disampaikan kepada pimpinan Universitas Islam Riau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian dilaksanakan.
 4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan akan segera diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Tanggal : 09 Juni 2021


Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada :

1. Yth : Bapak Koordinator Kopertis Wilayah X di Padang
2. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru
4. Yth : Sdr. Kepala BAAK UIR di Pekanbaru

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI dan BISNIS
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 198/KPTS/FEB-UIR/2021
TENTANG PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA D3
Bismillahirrohmanirrohim
DEKAN FAKULTAS EKONOMI dan BISNIS UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

Menimbang : 1. Surat penetapan Ketua Program Studi D.III Akuntansi tanggal 28 April 2020 tentang penunjukan Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa
2. Bahwa dalam membantu mahasiswa untuk menyusun skripsi sehingga mendapat hasil yang baik perlu ditunjuk Dosen Pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap Mahasiswa tersebut

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014
5. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
a. Nomor : 192/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Eko. Pembangunan
b. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Manajemen
c. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Akuntansi S1
d. Nomor : 001/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/1/2014 Tentang Akreditasi D 3 Akuntansi
6. Surat Keputusan YLPI Daerah Riau
a. Nomor: 66/Skep/YLPI/II/1987
b. Nomor: 10/Skep/YLPI/IV/1987
7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
8. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Riau tanggal 10 Maret 1987
a. Nomor: 510/A-UIR/4-1987

MEMUTUSKAN

Menetapkan: 1. Mengangkat Saudara-saudara yang tersebut namanya di bawah ini sebagai Pembimbing dalam penyusunan skripsi yaitu:

No	N a m a	Jabatan/Golongan	Keterangan
1.	Hj. Alfurkaniati, SE., M.Si, Ak, CA	Lektor, C/c	Pembimbing

2. Mahasiswa yang dibimbing adalah:
N a m a : Riwaldi
Jurusan/Jenjang Pendd : Akuntansi / D.III
Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Prasepta Putra Salma
3. Tugas pembimbing adalah berpedoman kepada Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor: 52/UIR/Kpts/1989 tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa di lingkungan Universitas Islam Riau.
4. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya memperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal
5. Kepada pembimbing diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini segera akan ditinjau kembali.
- Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan menurut semestinya.

Ditetapkan di: Pekanbaru
Pada Tanggal: 24 Februari 2021
Dekan,



Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada:
1. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau
2. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru.

PERNYATAAAN

Dengan ini saya menyatakan:

1. Karya tulis saya, Laporan PKL ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya (A.Md), dengan baik pada Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi Lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penilaian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, 30 Februari 2021

Saya yang membuat pernyataan ini,

RIWALDI

KATA PENGANTAR

Bismilaahirrahmaanirrahim,

Segala puji syukur bagi ALLAH SWT dan diiringi shalawat Rasulullah SWT, Berkat ridho dan karunia-NYA lah penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan ini dengan judul “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Pt Prasepta Putra Salma SPBU-Pekanbaru”. Laporan kerja lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja lapangan ini jauh dari kesempurnaan dan masih memiliki kekurangan baik dari segi teknis maupun konsep penyusunannya. Oleh karena itu, kritik dan saran dari berbagai pihak sangatlah diharapkan demi kesempurnaan laporan ini dan penyusunan laporan selanjutnya yang dimiliki hubungan dengan laporan ini

Penulis juga menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak kepada penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memudahkan dan memberikan kelancaran dalam penulisan Tugas akhir ini, dan penulis mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada kedua orangtua ku tersayang dan tercinta, ayahanda dan ibunda, tanpa adanya kalian siapalah aku dan terimakasih juga untuk kasih sayang dan do'a yang tak pernah putus kalian ucapkan agar aku mampu

menjalani kehidupan dan meraih cita cita seperti sekarang ini. Dan yang tidak pernah terlupakan ucapan terima kasih penulis kepada:

1. Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH, M.C.L Rektor Universitas Islam Riau.
2. Ibu Alfur Kaniati, SE., M. Si., AK.CA, selaku pembimbing dan penasehat selama bimbingan berlangsung.
3. Ibu Dina Hidayat, SE., M. Si., AK, CA, selaku ketua program Studi Diploma III Akutansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah membimbing dan membantu dalam menyelesaikan tugas laporan praktek kerja lapangan.
4. Seluruh Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau yang selama ini telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat dan bimbing penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik.
5. Karyawan Tata Usaha Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah ikut membantu proses belajar mengajar dikampus.
6. Buat seluruh keluarga ,terutama ayah dan ibu saya yang telah memberikan dukungan moral dan do'a yang tak henti, serta penyemangat dan penghibur dalam kesedihanku sehingga aku bisa menjadi seperti ini.
7. Buat sahabatku Amron Hrp, Bahrizal, Ogah ayat,Sahnur Alfajri, Rahmad rizki putra, Muhammad syarif dan M. Anggi Rahmadika yang selalu ada dikala susah maupun senang dan memberikan semangat tiada henti-hentinya.

8. Semua pihak penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyusunan Laporan Kerja Lapangan ini.

Semoga semua bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibalas oleh Allah Subhanahu wata'ala dengan Kebaikan dan dicatat sebagai amal kebaikan. Penulis sangat menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini jauh dari kata sempurna serta masih banyak kekurangan.

Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan dimasa mendatang. Penulis berharap Laporan Praktek Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 28 juni 2021

Penulis

Riwaldi

NPM : 185320887

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
BERITA ACARA PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	
BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI/MEJA HIJAU.....	
SURAT PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI.....	
PERNYATAAN.....	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	2
D. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
A. Sejarah Singat PT. Preasepta Putra Salma.....	5
B. Visi Dan Misi PT. Preasepta Putra Salma.....	5
C. Struktur Di PT. Preasepta Putra Salma SPBU.14.282.650.....	6
D. Uraian Tugas Perusahaan.....	7
BAB III SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS	
PT. PREASEPTA PUTRA SALMA.....	9
A. Sistem Akuntansi Pengeluaran.....	9
BAB IV ANALISIS PENGELUARAN KAS PT. PRASEPTA	
PUTRA SALMA.....	14
A. Landasan Teori.....	14
B. Prosedur Pencairan Uang Tunai.....	18
BAB V PENUTUP.....	25
A. Simpulan.....	25
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan perdagangan didirikan dengan tujuan utama meningkatkan volume penjualan dan meningkatkan laba. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terintegrasi untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan, dan sistem akuntansi secara umum diartikan sebagai bentuk, pencatatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen. Untuk memudahkan pengelolaan perusahaan masing-masing perusahaan. Memiliki sistem yang berbeda tergantung dari jenis perusahaan dan bidang usaha yang dijalankan perusahaan tersebut.

Menurut Firdaus (2013 : 16) secara umum sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu jaringan terdiri dari bentuk, catatan, prosedur, alat dan sumber daya manusia guna menghasilkan informasi dalam suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, dan pengambilan keputusan bisnis yang penting bagi pihak yang berkepentingan.

Oleh karena itu, salah satu cara untuk melindungi kas dari penipuan oleh pihak-pihak tertentu dalam suatu perusahaan adalah dengan menggunakan sistem akuntansi yang sesuai untuk prosedur pengeluaran kas yang terjadi dengan menerapkan sistem akuntansi yang benar, yang akan menciptakan pengendalian internal yang lebih efisien sehingga digunakan keamanan. semua aset perusahaan dijamin. Selain itu, PT Prasepta Putra

Salma juga menggunakan dua *kontrol* atau dua kontrol antara bawahan dan atasan yang dijalankan secara bersamaan.

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi pengeluaran menurut para ahli diatas maka dapat simpul bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas diartikan sebagai organisasi, bentuk, pencatatan, dan laporan yang dibuat untuk dapat melakukan aktivitas pengeluaran baik dengan cara cek atau uang tunai untuk memfasilitasi setiap pembiayaan manajemen perusahaan.

Dari uraian diatas maka penulis tertarik untuk meliputi judul penelitian :

"Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Prasepta Salma"

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

1. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan program D3 Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
2. Untuk mengetahui apakah transaksi melibatkan uang tunai.
3. Tujuan dari praktek kerja lapangan ini secara garis besar adalah untuk mengetahui apakah sistem pengeluaran kas di PT.
4. Prasepta Putra Salma sudah berjalan efektif dan efisien.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Agar penulis dapat menambah wawasan tentang bagaimana sistem akuntansi diterapkan pengeluaran di PT. Prasepta Putra Salma.

2. Bagi instansi dapat dijadikan bahan pertimbangan atau masukan sistem pengeluaran kas.
3. Untuk pembaca lainnya. penulis mengharapkan agar laporan ini menjadi acuan dan bahan perbandingan untuk praktek kerja lapangan lainnya dalam meneliti kemiripan objek penelitian mengenai pengeluaran tunai.

D. Sistematika Penulisan

Dalam sistem kerja lapangan praktek penulis dibagi menjadi lima bab, dimana masing-masing dibagi menjadi beberapa sub sistem yang paling matematis. Dalam penulisan sistem akuntansi pengeluaran kas ini dibahas dalam bab sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang masalah yang menjadi alasannya kepemilikan dari lapangan praktek kerja, tujuan dari praktek kerja lapangan, manfaat dan sistematika penulisan laporan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan dan membahas tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi Perusahaan dan perusahaan kegiatan.

BAB III : SISTEM AKUNTANSI KAS PT. PRASEPTA PUTRA SALMA

Pada bab ini membahas tentang hasil praktek kerja lapangan tentang bagaimana system akuntansi pengeluaran kas PT. Prasepta Putra Salma.

BAB IV : ANALISIS PT. PRASEPTA PUTRA SALMA

Dalam hal ini bab, tulisan menggambarkan pembahasan data dan analisis dari penelitian sebagai perbandingan antara teori dan praktek bahwa yang diterapkan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab terakhir dari laporan praktik kerja berjudul Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di PT. Prasepta Putra Salma yang mana kesimpulan dan saran berdasarkan laporan Tujuan yang saya buat.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat PT. Prasepta Putra Salma

Pada awal PT. Prasepta Putra Salma adalah sebuah kantor yang berkolaborasi dengan Pertamina yang terletak di Jl. Paus Pekanbaru yang dipimpin oleh Bapak Yusril, SE., Direktur Bapak Ami Septari, dan komisaris Hj. Mardalena Dan H. Saleh Jasid . Seiring berjalannya waktu, PT. Prasepta Putra Salma berhasil mengembangkan usahanya dengan beralih ke Jl. Kharudin Nasution Pekanbaru yang diangkat oleh Ibu Yulawati SE, Komisaris Utama Hj.Mardalena dan Komisaris Sri Dewi Salmasari. Hingga saat ini perseroan telah memiliki satu kantor pusat.

Peralihan PT. Prasepta Putra Salma secara resmi pada September 2003, kantor PT. Prasepta Putra Salma berlokasi di Jalan Kharudin Nasution No.01 Pekanbaru. Adapun tujuan didirikannya perusahaan untuk mengurangi jumlah pengangguran di Indonesia, perseroan telah bekerjasama dengan Pertamina yang berhasil membangun SPBU terkait. Dengan hasil kerja sama antar perusahaan tersebut.

B. Visi Dan Misi PT.Prasepta Putra Salma

1. Visi

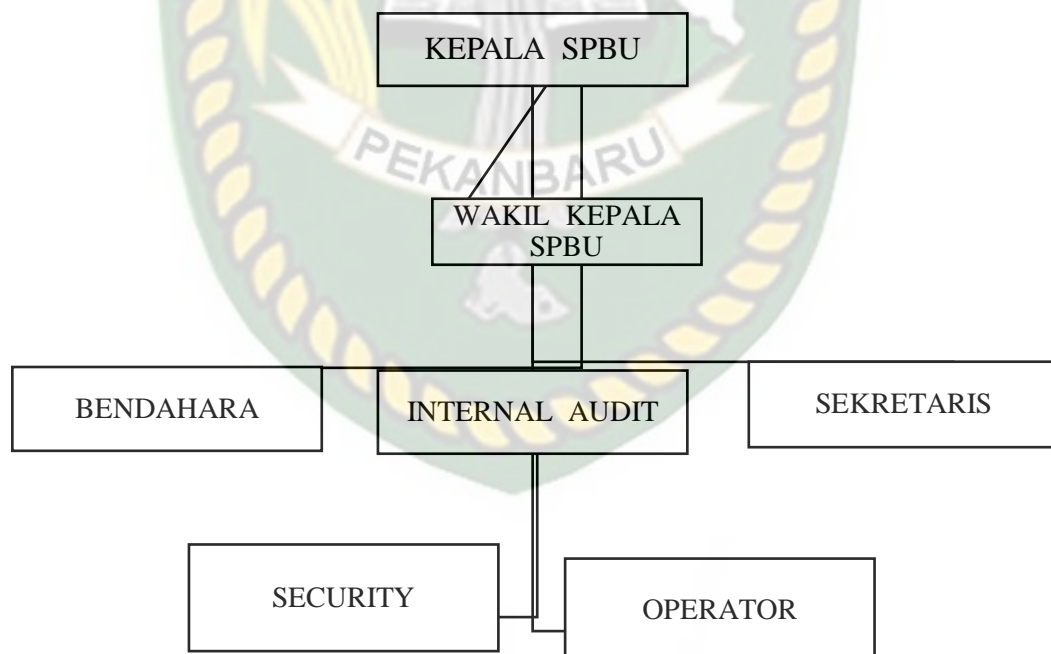
- a. Membuat perusahaan PT. Prasepta Putra Salma yang handal dalam bekerja dan dalam pelayanan.
- b. Membuat baik kualitas gas stasiun.

2. Misi

- a. Menciptakan lapangan kerja di pom bensin.
- b. Memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam pengisian BBM.
- c. Memberikan kemudahan customer service dalam membeli BBM dengan slogan pasti benar.

C. Struktur Organisasi PT. Prasepta Putra Salma SPBU.14.282.650 Jalan Kaharudin Nasution Nomor 01

Gambar II.1
Struktur Organisasi PT. Prasepta Putra Salma



Sumber: *PT.Prasepta Putra Salma*

D. Uraian Tugas Perusahaan

1. Pemilik SPBU
 - a. Investasi dana untuk kegiatan penanggung jawab suatu perusahaan.
 - b. Menerima hasil “pengembalian investasi” yang pasti dari perusahaan.
 - c. Menerima laporan perusahaan yang akan datang dari Kepala SPBU.
 - d. Menyetujui kepala SPBU menggunakan optimal dan jangka panjang rencana.
2. Kepala SPBU
 - a. Sebagai kepala perusahaan dan penggantinya.
 - b. Menciptakan hubungan kerjasama antara kepala divisi atau bagian untuk kelancaran perusahaan.
 - c. Bertanggungjawab langsung kepada pemilik SPBU atas pelaksanaan tugasnya.
3. Wakil Kepala SPBU
 - a. Bertanggungjawab kepada kepala pom bensin.
 - b. Mengganti tugas kepala SPBU jika berhalangan hadir di tempat kerja.
4. Audit Internal

- a. Melakukan penilaian dan penelitian tentang perusahaan ketentuan dan penerapan dari prosedur keuangan, termasuk administrasi.
 - b. Setiap data melaporkan kepada manajemen untuk meningkatkan efektivitas pengawasan kegiatan perusahaan.
5. Administrasi Dan Keuangan
- a. Administrasi Perusahaan mengenai Kepegawaian dan Penjualan .
 - b. Menyiapkan dan mengatur surat , mengisi laporan dan formulir untuk bagian lain.
 - c. Bertanggungjawab atas administrasi umum
 - d. Tanggungjawab kepada kepala SPBU
 - e. Tanggungjawab untuk penggunaan dan pemeliharaan peralatan penggunaan dan penggunaan materi yang diterimanya.
 - f. Mengatur dan mengawasi penanaman dokumen tentang masalah keuangan.
6. Keamanan
- a. Sebuah Menjaga keamanan SPBU.
 - b. Mengawasi kontinuitas penjualan BBM ke konsumen.
7. Operator
- a. Melakukan transaksi saksi dengan konsumen.
 - b. Laporkan hasil penjualan BBM kepada Kepala SPBU.
 - c. Melayani konsumen dengan baik dan sepenuh hati.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

PT. PRASEPTA PUTRA SALMA

A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Prasepta Putra Salma

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Prasepta Putra Salma yaitu dengan cek dan dana kas kecil. Cek berhubungan dengan sistem pencatatan utang, atau pengeluaran kas dengan dana kas kecil dapat dilakukan dengan *fluctuating fund balance system* dan *imprest system*.

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil) dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem *fluctuating fund balance system*, dan *imprest system*.

a. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai suatu pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Dari sudut sistem informasi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: (1) *check issue*, membuat cek atas nama atau (2) *check issuer*, membuat cek atas unjuk.

3. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut. (Mulyadi, 2013:513).

B. Sistem Dana Kas Kecil

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara:

- a. Sistem saldo berfluktuasi
- b. *Imprest system*

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengankeperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil (Mulyadi, 2013 : 259).

Dengan demikian dalam sistem saldo berfluktuasi catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsilias, dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan. Dalam *imprest system* penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas ini tidak boleh berubah dari yang telah diterapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.

- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat daengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening dana kas kecil tidak berpengaruh dengan pengeluaran kas kecil.

1. **Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2013;530):

- a. **Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

- b. **Permintaan Pengeluaran Kas Kecil**

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

- c. **Bukti Pengeluaran Kas Kecil**

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini

dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

d. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

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

e. Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas

Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas mulai dari diterimanya hingga disetorkan ke bank. Prosedur semacam itu disebut pengendalian preventif (*preventive control*). Prosedur yang dirancang untuk mendeteksi pencurian atau penyalahgunaan kas disebut pengendalian detektif (*detective control*). Dalam pengertian tertentu, pengendalian detektif juga bersifat preventif (mencegah) karena para karyawan akan berupaya menghindari pencurian atau penyalahgunaan bila mereka mengetahui bahwa hal semacam itu kemungkinan besar akan terungkap.

Terlepas dari mana asal penerimaan kas. Setiap perusahaan harus menjaga dan membukukan penerimaan kas sebagaimana semestinya. Salah satu alat pengendalian yang penting untuk mengamankan kas yang diterima di konter penjualan adalah register kas.

BAB IV

ANALISIS PENGELUARAN KAS

PT. PRASEPTA PUTRA SALMA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Kas

Kas menurut pengertian akuntansi 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. Menurut Sodikin dan Riyono (2014), yang dimaksud dengan kas adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai. Pengertian lain dari segi akuntansi yaitu kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran. Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil. Romney (2016) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah

serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Selain itu dalam siklus pengeluaran 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.

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran dana yang jumlahnya relatif besar biasanya menggunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek. Beberapa kebaikan dari sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek ditinjau dari pengendalian intern, yaitu:

- 1) Penggunaan nama terang pada pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin bahwa cek yang dikeluarkan diterima oleh pihak yang namanya tercantum dalam formulir cek.
- 2) Bank sebagai pihak ketiga dapat melakukan perekaman transaksi pengeluaran kas yang kemudian pihak bank secara berkala akan mengirimkan rekening koran kepada perusahaan. Rekening koran ini dapat digunakan perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi pengeluaran kas.
- 3) Pengeluaran kas dengan cek juga memberikan manfaat tambahan yaitu adanya cancelled check yang merupakan tanda terima kas dari

pihak yang menerima pembayaran. Dengan menggunakan cek dalam pengeluaran kas check issuer secara otomatis menerima tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

a. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2017), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar mempunyai fungsi 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.

2) Cek

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

3) Permintaan Cek

Permintaan cek mempunyai fungsi sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar.

b. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2017), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan 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 Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.
- 3) Fungsi akuntansi Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- 1) Jurnal Pengeluaran Kas Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

- 2) Register Cek Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran cek-cek perusahaan guna pembayaran kreditur atau pihak lain.

d. Prosedur Pengawasan

Menurut Zaki Baridwan (2008), beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar menggunakan kas kecil.
2. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh buktibukti yang lengkap atau menggunakan sistem voucher.
3. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
4. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
5. Harus membuat laporan kas harian.

B. Prosedur Pencairan Uang Tunai

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada SKPD

dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi (Mahmudi 2011).

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Prasepta Putra Salma yaitu dengan cek dan dana kas kecil. Cek berhubungan dengan sistem pencatatan utang, atau pengeluaran kas dengan dana kas kecil dapat dilakukan dengan *fluctuating fund balance system* dan *imprest system*.

Menurut penelitian Mahmud (2018), menunjukkan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado sudah sesuai dengan SE.900/316/BAKD. Sebaiknya pimpinan Dinas Sosial Kota Manado meningkatkan dan mempertahankan sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan dan mengadakan sosialisasi serta bimbingan teknis agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada sehingga berdampak positif pada sistem dan prosedur pengeluaran kas uang persediaan (UP).

Bendahara pengeluaran memesan minyak, Pertamina, Peralite, Solar ke PT. Pertamina akan mengisi kembali pasokan minyak di PT. Prasepta Putra Salma. Setelah minyak datang, bendahara pengeluaran menyiapkan dan mengisi cek untuk membayar pembelian minyak di PT. Prasepta Putra Salma. Setelah minyak diisi, bendahara tangan menghabiskan lebih cek diketahui Direktur PT. Prasepta Putra Salma ke PT. Pertamina untuk pembayaran untuk pembelian minyak. Setelah oli terisi, PT. Prasepta Putra Salma menerapkan sistem jual beli suplai oli yang ada kepada konsumen.

Di akhir bulan bendahara menyusun laporan keuangan di PT. Prasepta Putra Salma untuk jual beli di PT menggunakan sistem pengeluaran Perusahaan. Kemudian laporan pengeluaran tersebut disampaikan oleh bendahara kepada Direktur PT. Prasepta Putra Salma.

Tabel 4.1
Jurnal Harian PT. Prasepta Putra Salma

TGL	URAIAN	Reff	DEBET	KREDIT	SALDO
	Saldo 30 Nopember 2020				1.415.500,00
1	Pengembalian Silvi		500.000,00		1.915.500,00
2	By.Sumbangan Anak Yatim			100.000,00	1.815.500,00
2	Upah Bongkar			75.000,00	1.740.500,00
2	By.Pulsa Adi			100.000,00	1.640.500,00
2	Deposit		150.000,00		1.790.500,00
2	Voucher BPTP			150.000,00	1.640.500,00
3	BBM Operasional			20.000,00	1.620.500,00
3	Deposit		200.000,00		1.820.500,00
3	Voucher BPTP			200.000,00	1.620.500,00
10	By.Spedee SPO & Pemutusan			472.700,00	1.147.800,00
11	By.Kebersihan/sampah			250.000,00	897.800,00
14	By.Parkir			10.000,00	887.800,00
14	By.BBM Operasional			20.000,00	867.800,00
15	By.ATK Matrei&foto copi			74.000,00	793.800,00
15	By,RT(air isi ulg			35.600,00	758.200,00
18	By,RT(minum goro & air isi ulg)			117.000,00	641.200,00
23	By.BBM Operasional			20.000,00	621.200,00
30	Listrik Nitrogen		250.000,00		871.200,00
					871.200,00
			1.100.000,00	1.644.300,00	871.200,00

Sumber : PT. Prasepta Putra Salma

1. Dokumen Yang Digunakan Dalam Pengelolaan Kas Kecil

Kas kecil merupakan dana pengeluaran rutin dan relatif kecil jumlahnya. Setiap bisnis, baik Usaha Kecil dan Menengah (UKM) maupun

bisnis besar, pastinya menyadari bahwa manajemen keuangan perusahaan merupakan faktor krusial untuk diperhatikan. Hal ini disebabkan karena perusahaan dapat melihat secara jelas mengenai perkembangan bisnis mereka dari besarnya pengeluaran atau pemasukan, dan data-data tersebut hanya dapat dilihat dari hasil pengelolaan keuangan. Pengelolaan kas kecil (*petty cash*) terbagi atas dua metode yaitu sistem dana tetap (*imprest funds system*) dan sistem dana tidak tetap (*fluctuating fund system*) (Serdiana, 2018).

Menurut penelitian Atika (2017), yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sulawesi Bagian Utara pengelolaan kas kecil (*petty cash*) sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku untuk UIP dan segala pembiayaan disertai dengan bukti kwitansi, nota maupun struk serta diverifikasi terlebih dahulu dan apabila dokumen tidak lengkap maka harus dilengkapi dan akan diverifikasi kembali.

Dokumen yang digunakan oleh PT. Prasepta Putra Salma untuk manajemen dalam penggunaan kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Bukti Pengeluaran Kas Kecil (*Petty Cash*)

Dokumen ini disusun oleh pengguna dari kas kecil dana untuk bertanggung jawab atas penggunaan dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pencairan kas kecil dari penggunaan dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

Gambar 4.1
Bukti Pengeluaran Kas

2. Laporan Yang Digunakan

a. Laporan Kewajiban Kas

Laporan pertanggungjawaban perusahaan bertujuan untuk mencatat transaksi yang terjadi dalam kas kecil. PT. Prasepta Putra Salma membuat laporan pertanggungjawaban kas kecil yang biasanya dibuat oleh bendahara pengeluaran dan mengarsipkan bukti-bukti yang telah dibayarkan sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada direktur utama PT. Prasepta Putra Salma.

b. Prosedur Untuk Permintaan Dan Akuntabilitas Untuk Pengeluaran Kas Kecil

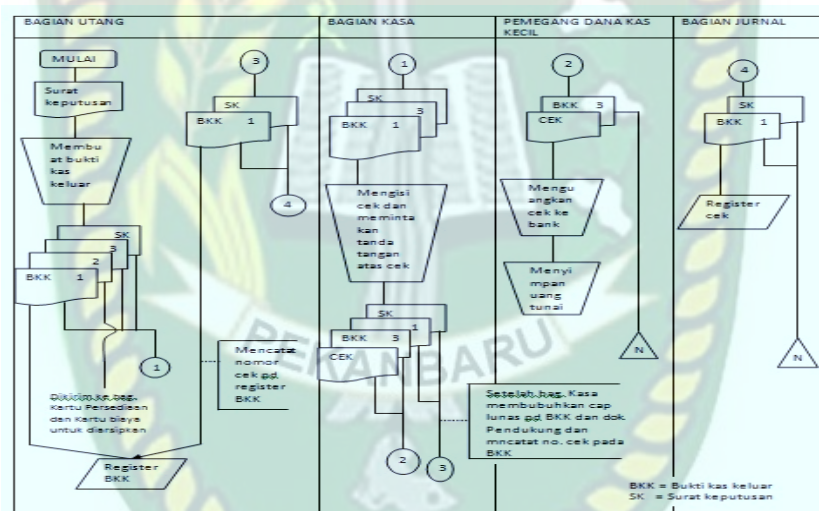
Permintaan prosedur yang memiliki tanggung jawab untuk distribusi dari kas kecil dana adalah karena permintaan pencairan dana kas kecil diarahkan oleh pengguna untuk pemegang dana kas kecil dengan membuat tanggung jawab untuk pengeluaran kas kecil yang melekat dengan bukti pendukung.

c. Prosedur Untuk *Replenishing Petty* Dana Kas

Permintaan pengisian dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan isi ulang kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pencairan kas kecil dan dokumen pendukung yang diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian pengguna dana kas kecil. bukti pencairan sejumlah rupiah yang tercantum dalam permintaan isi ulang kas kecil.

Gambar 4.3

Prosedur Sistem Pengeluaran Kas



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai system akuntansi pengeluaran PT.

Prasepta Putra Salma, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Prasepta Putra Salma adalah perusahaan bergerak dalam bidang penjualan atau distribusi SPBU.

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. Prasepta Putra Salma telah dilaksanakan secara sistematis.
3. PT. Prasepta Putra Salma sudah memiliki 2 mekanisme pada pengeluaran
 - a. Dalam bentuk cek
 - b. Dana tunai kecil

B. Saran

Perusahaan semakin meningkatkan pengawasan pengeluaran kas pengecekan secara berkala, dan pengawasan pengeluaran kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Atika Lesty, (2018). *Ipteks Pengelolaan Kas Kecil (Petty Cash) Pada Pt. Pln (Persero) Unit Induk Pembangunan Sulawesi Bagian Utara*. Jurnal Ipteks Akuntansi Bagi Masyarakat, Vol. 02, No. 02, 2018, 370-373

Meilisa, Tumilaar Alvionita (2018). *Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Sulawesi Utara*. Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi 14(4), 2019, 433-439

Mahmud, (2017). *Analisis Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan (Up) Pada Dinas Sosial Kota Manado*. Jurnal EMBA Vol.4 No.2 Juni 2016, Hal. 701-691

Mahmudi, 2011. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit UII Press. Yogyakarta.

Nordiawan, Deddi 2011. *Akuntansi Pemerintahan*. Salemba Empat. Jakarta.

Serdiana, 2018. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Erlangga *Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau, Buku Pedoman Mahasiswa Universitas Islam Riau*

<http://eprints.perbanas.ac.id/2485/4/BAB%20II.pdf>

<http://eprints.uny.ac.id/7721/3/BAB%202-07409134051.pdf>

<https://www.ultima-erp.id/article/sia/otorisasi-pengeluaran-kas/>