

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum)**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah sebuah perusahaan daerah yang bertujuan sebagai penyedia air bersih yang diawasi dan dimonitori aparat daerah maupun legislatif, oleh karena itu pemerintah mewajibkan seluruh daerah untuk mendukung penyediaan air bersih di daerah perkotaan maupun daerah. Hal ini diperkuat dengan peraturan pemerintah no.28 tahun 1975 mengenai pengalihan bentuk perusahaan air minum dari dinas daerah menjadi pemerintah daerah dan peraturan pemerintah no 32 tahun 1980 yang berisi mengenai pelaksanaan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengelolaan perusahaan daerah air minum. peraturan tersebut menjadi cikal bakal operasional kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) di setiap daerah. (Evid :2017)

### **B. Definisi Prosedur**

Prosedur merupakan rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam, yang pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktifitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan dan pada saat suatu prosedur telah ditetapkan

untuk diterapkan maka apabila tidak melaksanakan prosedur tersebut dapat dianggap sebagai pelanggaran. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut para ahli :

Pengertian prosedur menurut M. Nafarin (2017:25) : “ Prosedur (*Procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam “. Sedangkan menurut Azhar Susanto (2017:264) : “ Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama . prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam “. Dan menurut Mulyadi (2013:5) : “ 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 “.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### **C. Definisi 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”, (Baridwan, 2008:84).

Menurut Sodikin dan Riyono (2014:87), 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”, (Agoes, 2016:166).

Berdasarkan pengertian yang disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu alat pembayaran yang sangat lancar, bebas dimanfaatkan untuk membiayai berbagai transaksi dan kegiatan perusahaan, serta sangat mudah untuk terjadi penyelewengan.

#### **D. Pengeluaran Kas**

##### **a. Prosedur Pengeluaran Kas**

Pengertian Pengeluaran Kas Menurut Mulyadi (2016:425), 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*.

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini:

- 1) Pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.

- 2) Pengeluaran kas dengan cek direkam juga oleh bank yang secara periodik mengirim rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- 3) Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakan cancelled check sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian. Dari pengertian di atas dapat diartikan bahwa sistem akuntansi pembelian tunai adalah sekumpulan elemen-elemen, prosedur-prosedur, dan catatan-catatan yang digunakan dalam memproses suatu data keuangan atas aktivitas pembelian tunai perusahaan yang terjadi untuk memenuhi kebutuhan berupa informasi yang berkaitan dengan pembelian yang dibutuhkan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan strategis bagi perusahaan. Pembelian tunai dilakukan dengan melakukan order kepada *supplier* kemudian pembayaran dilakukan ketika barang datang dan sudah dilakukan pengecekan oleh pegawai yang menerima.

Menurut Mulyadi (2016:243) sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:244) ada 4 fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu :

1. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi gudang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian sesuai posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan persediaan barangnya di gudang.

2. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.



## 2) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada 2 pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran yaitu *check issuer* membuat cek atas unjuk.

**Gambar 2.2 Cek**



Sumber : Mulyadi (2016:67)

## 3) Permintaan Cek

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

Mulyadi (2016:426-428)

### c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

### 1) Jurnal Pengeluaran Kas

Dokumen sumber yang digunakan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas. Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

Dalam *account payable system* pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh bagian jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber. Akun yang didebit dan dikredit adalah:

Persediaan	xx
Utang dagang	xx

Faktur dari pemasok kemudian dicatat dalam kartu utang dan disimpan bersama dokumen pendukung yang bersangkutan oleh bagian utang berdasarkan tanggal jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan ke bagian utang oleh bagian kasa. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada kreditur. Faktur dari pemasok dan dokumen pendukung diserahkan oleh bagian kasa kepada bagian jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam jurnal pengeluaran kas. Akun yang didebit dan dikredit adalah:



Utang dagang

xx

Kas

xx

## 2) Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register kas keluar dan register cek. Mulyadi (2016:428-429)

### **d. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk perjalanan dinas) mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system* bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
- 2) Fungsi kas Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- 3) Fungsi Akuntansi Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Mulyadi (2016:429)

**e. Unsur Pengendalian Intern**

1) Organisasi

- a) Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.
- b) Transaksi Pengeluaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian Kas Sejak Awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan dari Fungsi yang Lain Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya *Internal Check*. Dalam transaksi kas, bagian kas adalah pemegang fungsi penerimaan kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

### **E. Bagan Alir (*Flowchart*)**


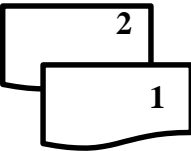

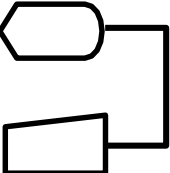



Perusahaan biasanya menggunakan bagan alir (*flowchart*) untuk menggambarkan suatu sistem dan prosedur yang berjalan di dalamnya. Menurut Romney & Steinbart (2014:67) bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Bagan alir (*flowchart*) biasanya digambar dengan menggunakan *software* seperti Microsoft Visio, Microsoft Word, ataupun Microsoft Power Point.





Bagan alir (*flowchart*) digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol. Menurut Romney & Steinbart (2014:67) simbol bagan alir (*flowchart*) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol *input/output*, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol *input/output* memperlihatkan *input/output* dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan.

Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir. Simbol-simbol umum dan penjelasan yang terdapat di dalam bagan alir dapat dilihat pada gambar dibawah ini

**Tabel 2.1**

**Simbol Umum *Flowchart***

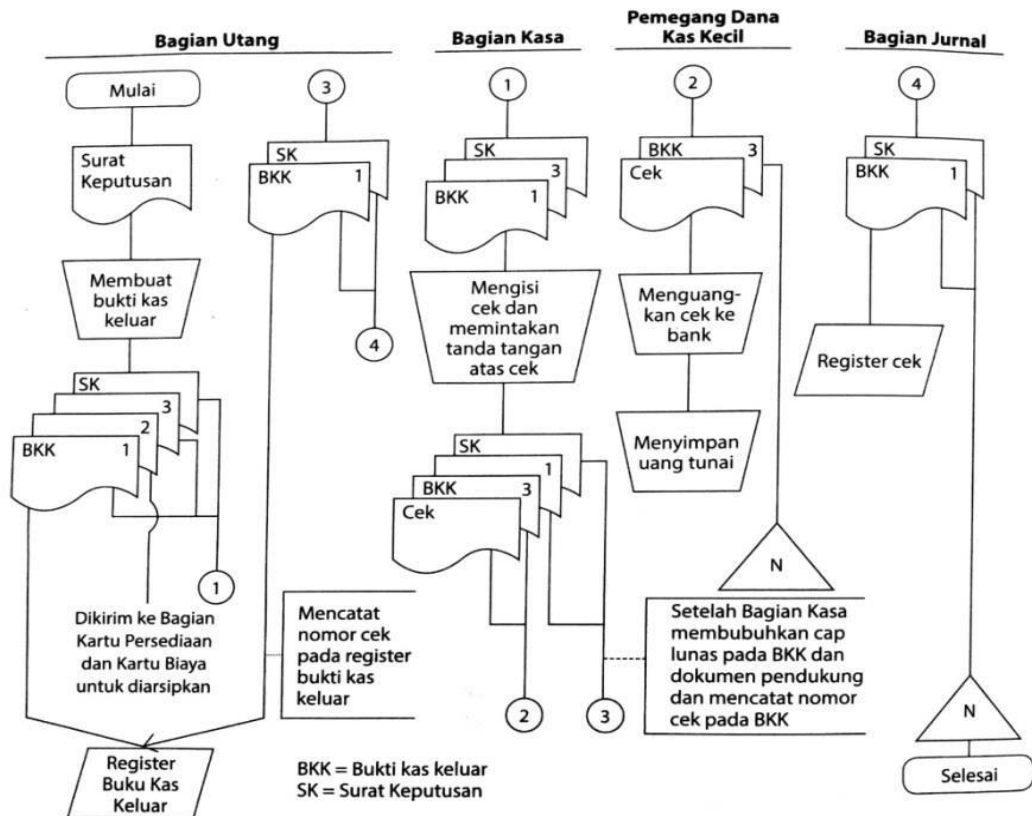
<b>SIMBOL</b>	<b>NAMA</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>Simbol <i>Input</i> atau <i>Output</i></b>		
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.
	Dokumen atau file beserta tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
	Entri data elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.
<b>Simbol Pemrosesan</b>		
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.

<b>Simbol Penyimpanan</b>		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media <i>backup</i> data yang populer.
	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan "D" = <i>date</i> atau tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.
<b>Simbol Arus dan Lain-Lain</b>		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.

Sumber: (Romney & Steinbart, 2014:67)

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Gambar 2.3 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil



Prosedur pembentukan dana kas kecil melalui metode *fluctuating-fund-balance system* tidak berbeda dengan metode *imprest system*. Prosedur pembentukan dana kas kecil dimulai dari Bagian Utang yang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) berdasarkan Surat Keputusan (SK). BKK lembar pertama dan ketiga, serta SK diberikan kepada Bagian Kasa. BKK lembar kedua dikirim ke bagian Kartu Persediaan untuk diarsipkan. Bagian Kasa mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang berdasarkan BKK lembar pertama dan lembar ketiga, serta SK yang telah diterima dari Bagian Utang. Selain

mengisi dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, Bagian Kasa juga membubuhkan cap lunas pada BKK dan SK. Bagian Kasa juga bertugas untuk mencatat nomor cek ke dalam BKK. BKK lembar ketiga beserta cek diberikan kepada Pemegang Dana Kas Kecil, sedangkan BKK lembar pertama dan SK diberikan kepada Bagian Utang. Berdasarkan BKK lembar pertama dan SK Bagian Utang mencatat register buku kas keluar. Setelah digunakan untuk mencatat jurnal, BKK lembar pertama dan SK diberikan kepada Bagian Jurnal. Jurnal yang dicatat di dalam Register buku kas keluar adalah:

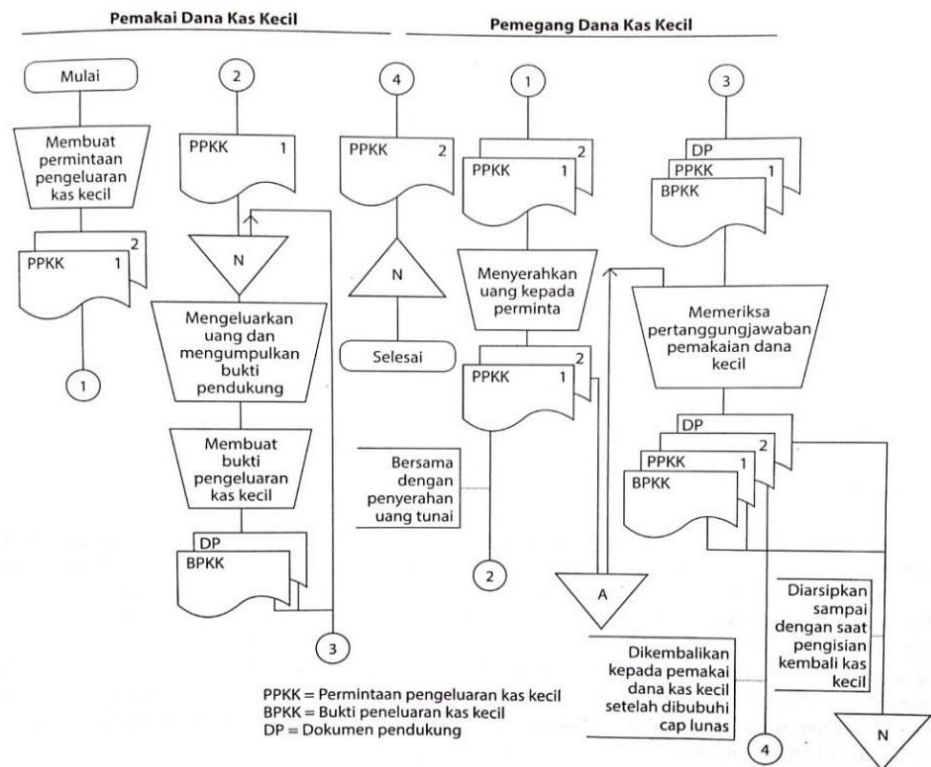
Dana Kas Kecil	xxx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xxx

Bagian Pemegang Dana Kas Kecil menerima Cek dan BKK lembar ketiga dari Bagian Kasa. Cek yang telah diterima lalu diuangkan ke Bank, setelah itu uang yang diterima disimpan. BKK lembar ketiga diarsipkan oleh Pemegang Dana Kas Kecil berdasarkan nomor urut.

- a. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil pada metode *imperest system* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana dengan kas kecil

pada metode *fluctuating-fund-balance system*. Perbedaan tersebut terletak pada pengeluaran dana kas kecil, dalam *imperest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Sedangkan dalam *fluctuating-fund-balance system* terdapat Bagian Jurnal yang mencatat pengeluaran dana kas kecil.



Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imperest system* dimulai dari Pemakai Dana Kas Kecil yang membuat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) rangkap dua. PPKK lembar pertama dan kedua diberikan kepada Pemegang Dana Kas Kecil. Berdasarkan PPKK Pemegang Dana Kas Kecil menyerahkan uang beserta PPKK lembar pertama kepada Peminta Dana Kas Kecil dan PPKK lembar kedua diarsipkan berdasarkan abjad.

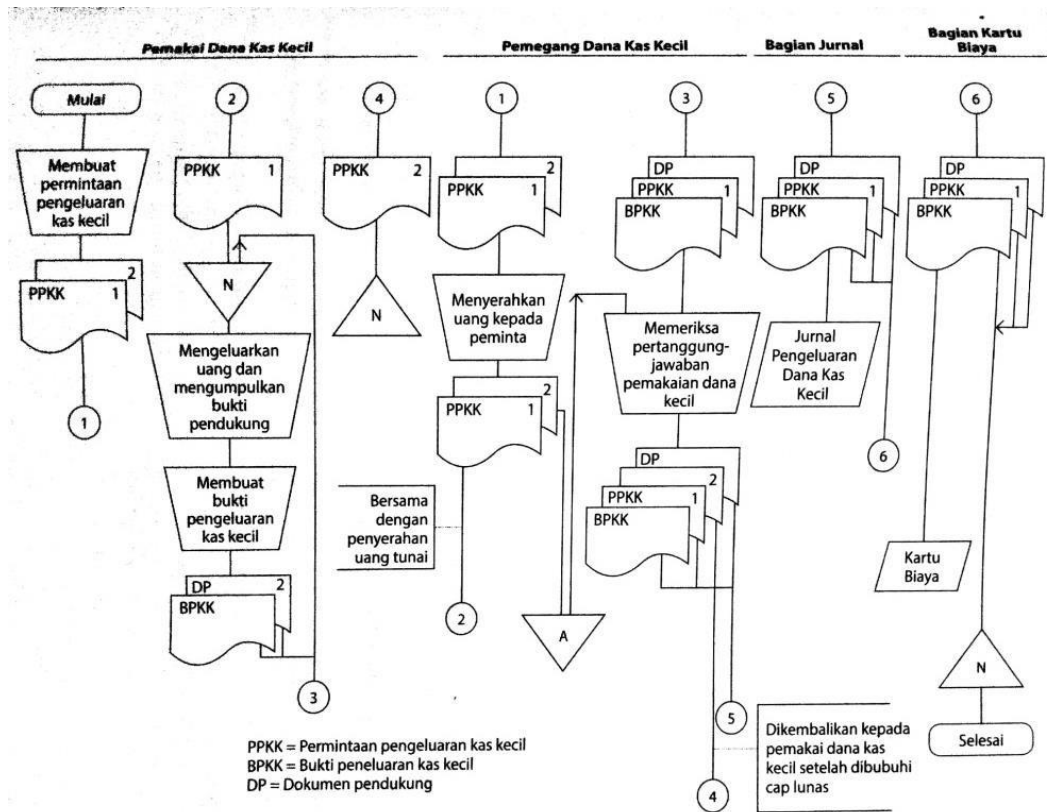


Pemakai Dana Kas Kecil mengarsipkan PPKK lembar pertama berdasarkan nomor urut, kemudian diambil lagi untuk mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukung. PPKK juga digunakan untuk membuat bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen Pendukung (DP), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK), dan Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) lembar pertama yang digunakan pada kegiatan operasi tersebut diserahkan kepada Pemegang Dana Kas Kecil.

Pemegang Dana Kas Kecil mengambil PPKK lembar kedua yang telah diarsipkan untuk memeriksa pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil bersama dengan dokumen DP, BPKK, dan PPKK lembar pertama yang telah diterima dari Pemakai Dana Kas Kecil. BPKK, PPKK lembar pertama, dan DP diarsipkan berdasarkan nomor urut. Dokumen tersebut diarsipkan sampai dengan saat pengisian kembali kas kecil. PPKK lembar kedua

Gambar 2.3

Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*



Pada prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, saldo dana kas kecil di dalam buku kas besar dibiarkan berfluktuasi sesuai dengan pemakaian kas kecil yang telah digunakan oleh perusahaan, sedangkan jurnal yang dibuat untuk pembentukan, pengeluaran, dan pengisian kembali dana kas kecil adalah sebagai berikut:

**Pembentukan dana kas kecil**

**Register bukti kas keluar:**

Dana Kas Kecil	XXX	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		XXX

**Register cek:**

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXX	
Kas		XXX

**Pengeluaran dana kas kecil**

Biaya Overhead Pabrik	XXX	
Beban Administrasi dan Umum	XXX	
Beban Pemasaran	XXX	
Dana Kas Kecil		XXX

**Pengisian kembali dana kas kecil**

**Register bukti kas keluar:**

Dana Kas Kecil	XXX	
Bukti Kas Keluar yang akan dibayar		XXX

**Register cek:**

Bukti kas keluar yang akan dibayar	XXX	
Kas		XXX

Pada *fluctuating-fund-balance system* terdapat bagian jurnal dan bagian kartu biaya. Bagian jurnal bertugas mencatat jurnal pengeluaran dana kas kecil, jurnal yang dicatat adalah:

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	xxx
Beban Administrasi dan Umum	xxx
Beban Pemasaran	xxx
Dana Kas Kecil	xxx

Jurnal tersebut dicatat berdasarkan BPKK, PPKK lembar pertama, dan DP yang diterima dari Pemegang Dana Kas kecil, setelah itu dokumen-dokumen tersebut diberikan kepada Bagian Kartu Biaya. Bagian kartu biaya mengisi kartu biaya berdasarkan BPKK, kemudian mengarsipkan BPKK, PPKK, dan DP berdasarkan nomor urut. Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*

a. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam imperest system sedikit berbeda dengan *fluctuating fund-balancesystem*. Pada *imperest system* pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan total uang yang dikeluarkan pada bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan pada *fluctuating fund-balancesystem* taksiran jumlah uang yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil. Selain penjelasan tersebut perbedaan juga terjadi saat pencatatan jurnal ketika pengisian kembali dana kas kecil. Jurnal *imperest system* dicatat dengan mendebit akun

Beban, sedangkan pada *fluctuating fund-balancesystem* dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Gambar prosedur pengisian kembali dana kas kecil dengan metode *imprest system* dapat dilihat pada Gambar 2.4. Prosedur ini dimulai dari Pemegang Dana Kas Kecil. Pemegang Dana Kas Kecil membuat dokumen Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) rangkap dua. PP3K dibuat berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan Dokumen Pendukung (DP). PP3K, BPKK, DP diarsipkan, kemudian ketika diperlukan dikirimkan kepada Bagian Utang. Bagian Utang menggunakan dokumen tersebut untuk membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap tiga. Dokumen-Dokumen berupa PP3K, BPKK, DP, dan BKK digunakan Bagian Utang untuk mencatat jurnal pada Register Bukti Kas Keluar.

Jurnal yang dicatat adalah:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx
Kas	xxx

Bagian Utang menyerahkan dokumen BKK lembar kedua dan PP3K lembar pertama kepada Bagian Kartu Biaya. Bagian Utang juga menyerahkan BKK lembar pertama, BKK lembar ketiga, PP3K lembar kedua, BPKK, serta DP kepada Bagian Kas.

Bagian Kartu Biaya menggunakan BKK lembar kedua untuk mencatat ke dalam Kartu biaya, sedangkan dokumen PP3K lembar pertama disimpan berdasarkan nomor urut. Bagian Kasa menggunakan

dokumen-dokumen yang diterima dari Bagian Utang untuk mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang. Bagian Kasa memberikan cek dan BKK lembar ketiga kepada Pemegang Dana Kas Kecil. Selain itu Bagian Kasa juga memberikan beberapa dokumen kepada Bagian utang. Dokumen yang diberikan Bagian Kasa untuk Bagian Utang adalah PP3K lembar pertama, PP3K lembar kedua, BPKK, dan DP. Sebelum mengirim dokumen-dokumen, Bagian Kasa sebelumnya telah membubuhkan cap lunas pada BKK dan DP serta mencatat nomor cek pada BKK.

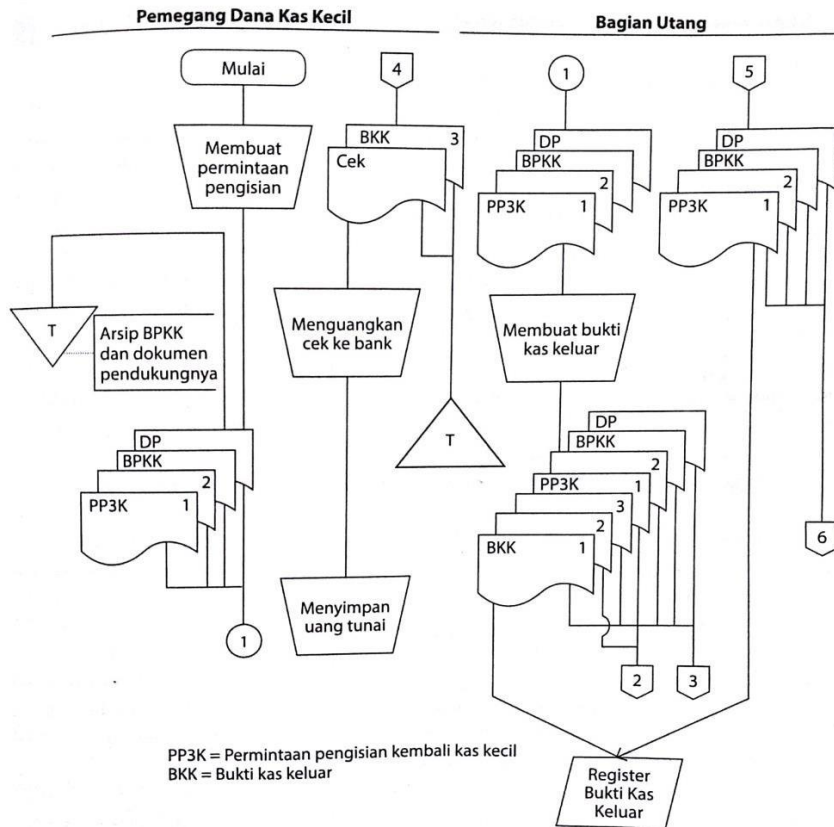
Pemegang Dana Kas Kecil menggunakan Cek untuk diuangkan ke bank, kemudian menyimpan uang tunai yang telah diambil tersebut. Setelah itu, Cek dan BKK disimpan oleh Pemegang Dana Kas Kecil berdasarkan tanggal. Bagian Utang menggunakan dokumen-dokumen yang diterima dari Bagian Kasa untuk mencatat register bukti kas keluar, kemudian dokumen-dokumen tersebut diberikan kepada Bagian Jurnal. Bagian Jurnal menggunakan BKK lembar pertama, PP3K, BPKK, DP untuk mencatat ke dalam register cek, kemudian dokumen-dokumen tersebut diarsipkan berdasarkan nomor urut.

Pada metode *fluctuating fund-balance system* Bagian Utang mencatat jurnal pada register bukti kas keluar sebagai berikut:

Dana Kas Kecil	xxx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx

Gambar 2.4

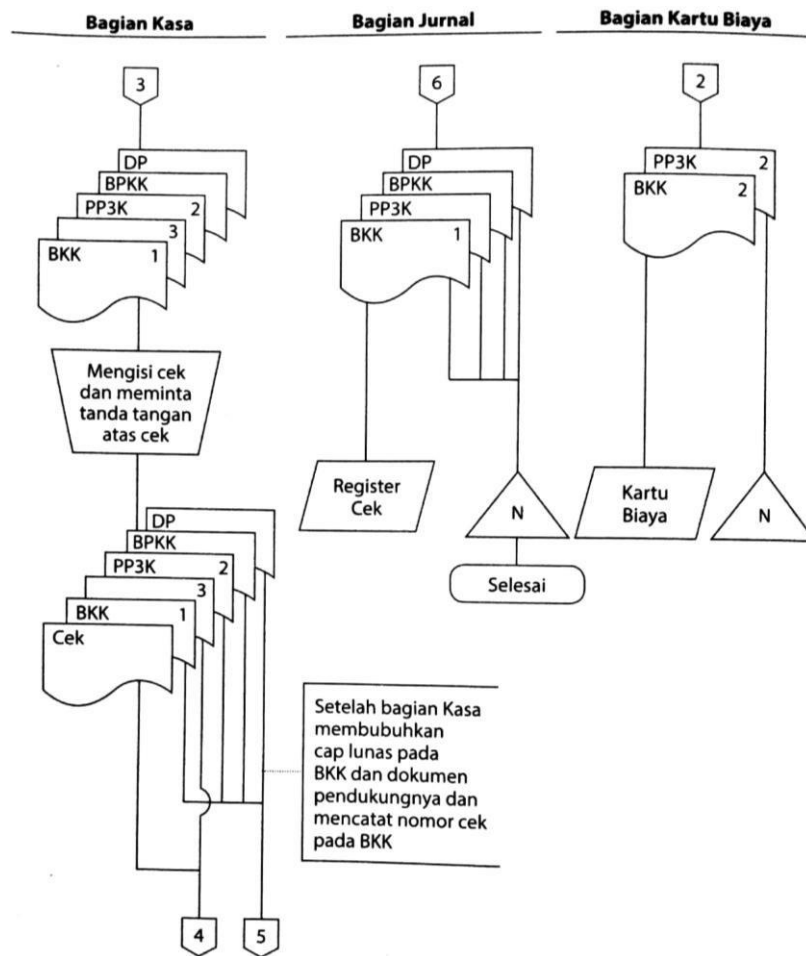
**Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan Imperest System**



Sumber: Mulyadi, 2016

Gambar 2.5

Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan Imperest System (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi, 2016