

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Mekanisme Sistem Pengendalian Internal pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru

Mekanisme pada dasarnya merupakan sebuah kata serapan yang berasal dari bahasa Yunani yaitu kata *mechane* yang memiliki arti sebuah instrumen, perangkat beban, peralatan dan kata *mechos* yang memiliki arti sebuah metode, sarana, dan teknis menjalankan suatu fungsi. Ada banyak sekali definisi mengenai mekanisme yang dapat kita temukan dalam kehidupan sehari-hari dari para ahli. Mekanisme dapat diartikan sebagai sebuah pandangan yang menggambarkan interaksi antar beberapa bagian yang ada dalam suatu sistem tertentu. Mekanisme dapat diartikan sebagai sebuah teori mengenai gejala yang dapat dijelaskan dengan menggunakan prinsip-prinsip yang bisa dipakai untuk menjelaskan sistem kerja mesin-mesin tanpa menggunakan bantuan inteligensi sebagai sebuah sebab ataupun prinsip kerja.

Mekanisme adalah teori yang menyatakan bahwa setiap gejala alam memiliki sifat fisik dan materi yang bergerak. Mekanisme merupakan sebuah upaya yang dilakukan untuk memberikan penjelasan seputar sistem mekanis, yaitu setiap gerak setempat yang terjadi pada sebuah alat yang secara intrinsik tidak dapat diubah sesuai dengan struktur internal benda alam yang ada di alam semesta. Kata mekanisme pertama kali digunakan dalam presentasi yang dilakukan oleh para ahli dunia teknik di sekitaran abad ke – 17. Pada waktu itu, para ahli dunia teknik yang berasal dari seluruh penjuru dunia seperti Galileo Galilei, Newton, dan para ahli teknik lainnya mencoba untuk mengembangkan berbagai macam gagasan yang membahas seputar masalah materi, gerak, ruang, dan juga waktu. Dari berbagai macam gagasan tersebut, akhirnya timbul sebuah teori mekanika klasik yang nantinya menjadi cikal bakal teori

mekanisme dalam dunia teknik. Beberapa waktu setelah kemunculan teori mekanika klasik tersebut, para ahli yang berasal dari berbagai macam belahan dunia terus berlomba – lomba untuk menyempurnakan dan melengkapi teori tersebut hingga dapat digunakan dalam berbagai macam disiplin ilmu seperti ilmu kimia, ilmu biologi, atau bahkan ilmu sosial dan ekonomi.

Pengendalian internal merupakan istilah yang telah umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai variasi kepentingan dan pengertian. Pengendalian internal sangat penting bagi kelangsungan kegiatan perusahaan. Fungsi dari pengendalian internal semakin penting dikarenakan semakin berkembangnya perusahaan. Pimpinan perusahaan harus menyadari dan memahami betapa pentingnya pengendalian internal. Tanpa pengendalian intern yang baik bisa menyebabkan perusahaan tidak memperoleh laba yang optimal bahkan bisa menyebabkan perusahaan gulung tikar.

Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti. (Warren Reeve Fess, 2005:235)

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) mengemukakan bahwa pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan. Untuk mengamankan aktiva nya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan. (James Hall, 2009)

Menurut tujuannya, system pengendalian internal dibagi menjadi dua macam. Pembagian system pengendalian internal ini antara lain pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administrative (*internal administrative control*). Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian

dari system pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Sedangkan pengendalian internal administrative merupakan bagian dari system pengendalian internal yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2016)

Sistem pengendalian internal adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan untuk memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurusan kas yang jelas. Pada PT Ivo Mas Tunggal pengendalian internal merupakan metode, prosedur, atau system yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan memastikan penerapan kebijakan yang telah dibuat perusahaan serta melindungi aset yang dimiliki oleh perusahaan. Pengendalian internal merupakan semua ukuran yang digunakan perusahaan untuk meyakinkan manajemen bahwa perusahaan akan beroperasi sesuai dengan rencana dan kebijakan manajemen. Rencana perusahaan dan seluruh metode serta ukuran-ukuran yang digunakan untuk memonitor aset yang dimiliki oleh perusahaan. Pengendalian internal dalam perusahaan ini dibuat untuk mencegah terjadinya kecurangan, meminimalisir kesalahan yang terjadi, memverifikasi kebenaran, dan akurasi data-data akuntansi. Pengendalian internal memperluas fungsi-fungsi departemen akuntansi dan keuangan. Pengendalian akuntansi meliputi pengamanan aset-aset perusahaan dan akurasi catatan keuangan yang ada. Pengendalian tersebut dirancang perusahaan untuk memberikan kepastian serta jaminan bahwa transaksi-transaksi yang diotorisasikan telah dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kebijakan yang telah dirancang oleh perusahaan.

Pengendalian internal mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi aset perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan

yang telah ditetapkan. Hall (2006) menyebutkan tujuan utama dari pengendalian internal adalah :

- a. Untuk menjaga aktiva perusahaan
- b. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi
- c. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan
- d. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen

Sedangkan menurut Mulyadi (2016) tujuan sistem pengendalian internal dilihat dari definisi sistem pengendalian internal adalah :

- a. Menjaga harta kekayaan perusahaan. Bila sistem pengendalian internal berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi terjadinya kecurangan, pemborosan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktiva perusahaan.
- b. Mengecek keakuratan data akuntansi. Keandalan data atau informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi. Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan, prosedur, system pengendalian internal yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur yang telah ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Dari pengertian di atas dapat diuraikan bahwa manajemen bertanggung jawab menyiapkan laporan keuangan untuk investor, kreditor dan para pemakai lainnya baik secara hukum maupun profesionalnya untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan secara benar, jujur dan dapat dipercaya. Pengendalian dalam suatu organisasi bertujuan untuk mendorong penggunaan sumber dayanya termasuk pegawai secara efektif dan efisien untuk mengoptimalkan tujuan organisasi. Pengendalian juga dimaksudkan untuk mengawasi manajemen agar setiap kegiatan perusahaan tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku, meskipun undang-undang tersebut tidak berkaitan langsung dengan kegiatan perusahaan.

Pengendalian internal yang baik harus memenuhi beberapa kriteria atau unsur-unsur. Menurut Sukrisno Agoes (2008), pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Merupakan suatu suasana organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan suatu pengendalian dari sikap orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan suatu fondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya yang bersifat disiplin dan berstruktur. Mengidentifikasi 7 faktor penting untuk sebuah lingkungan pengendalian, antara lain :

- a) Komitmen kepada integritas dan nilai etika
- b) Filosofi dan gaya operasi manajemen
- c) Struktur organisasi
- d) Komite audit
- e) Metode penerapan wewenang dan tanggung jawab
- f) Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia
- g) Pengaruh eksternal

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.

1. Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.
2. Pembagian tugas.Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.
3. Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.
4. Pengecekan independen terhadap kinerja.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Merupakan suatu proses yang menilai kualitas kerja pengendalian internal pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

3.2 Deskripsi Kegiatan pada Mekanisme Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PT Ivo mas Tunggal Pekanbaru

3.2.1 Mekanisme Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas dengan Cek pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru

Pengeluaran kas dalam PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru dibagi menjadi tiga bagian, salah satunya adalah dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas dengan menggunakan cek biasanya dilakukan untuk tagihan yang jumlahnya lebih dari Rp. 500.000,-. Pengeluaran kas dengan menggunakan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal nya. Kebaikan tersebut bisa dilihat sebagai berikut :

1. Dengan digunakan nya cek atas nama, pengeluaran cek dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis dalam formulir cek. Dengan demikian, pengeluaran kas dengan system cek menjamin diterimanya cek tersebut langsung oleh pihak yang dimaksudkan oleh pembayar.
2. Dengan terlibatnya bank sebagai pihak luar perusahaan dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan, cek digunakan dalam setiap pengeluaran kas perusahaan. Transaksi yang terjadi tersebut lalu direkam oleh bank yang secara periodic mengirimkan rekening koran bank kepada

perusahaan. Dengan rekening koran bank inilah perusahaan mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam didalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang melakukan pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena didalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

Di PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru, pembayaran dengan menggunakan cek dilakukan untuk transaksi pengeluaran internal perusahaan. Transaksi ini bermacam-macam, contohnya adalah pengeluaran kas untuk pembelian kendaraan perusahaan. Pembelian kendaraan perusahaan biasanya digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kendaraan perusahaan digunakan untuk menunjang aktivitas yang terjadi selama jam kerja untuk membantu kinerja perusahaan.

Transaksi yang pembayarannya menggunakan cek memiliki beberapa ketentuan. Dalam PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru, cek yang akan dibayarkan harus ditandatangani paling tidak oleh dua orang pejabat perusahaan. Di dalam PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru terdiri dari dua kelompok pejabat perusahaan yaitu group A dan group B. Syarat ditandatanganinya cek harus terdiri dari tandatangan satu orang pejabat perusahaan dari group A dan satu orang pejabat perusahaan dari group B. Untuk group A terdapat dua pejabat perusahaan, yaitu kepala perwakilan PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru dan kepala pembelian PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru. Untuk

group B, terdapat empat orang pejabat perusahaan. Pejabat perusahaan tersebut antara lain VPA (*Vice President Agronomy*), VPM (*Vice President Manufacturing*), RC (*Regional Controller*), dan PC (*Pabric Controller*).

3.2.1.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran, yaitu *check issuer* membuat cek atas nama dan *check issuer* membuat cek atas unjuk. Cek atas nama dibuat dengan cara mengisi nama orang atau perusahaan yang akan menerima pembayaran.

3. Permintaan Cek

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

4. Permohonan Pembayaran

Merupakan dokumen permohonan untuk pembayaran transaksi pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan. Dokumen ini berisi tujuan pembayaran yang harus dibayar oleh perusahaan dan alasan penggunaan dana.

5. Surat Aplikasi

Surat aplikasi merupakan dokumen internal perusahaan yang berfungsi sebagai pengganti surat aplikasi dari bank.

3.2.1.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

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

2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek digunakan untuk mencatat *cancelled check* yang telah dilakukan *endorsement* oleh penerima pembayaran.

3. Out Going Payment

Out going payment digunakan untuk membuat pencatatan setiap kali perusahaan mengeluarkan pembayaran untuk pelanggan, vendor atau akun. Dokumen pembayaran yang keluar dapat dibuat untuk berbagai transaksi dari kas, cek, kartu kredit, transfer bank, dan rekening pertukaran uang. Setelah transaksi pembayaran keluar ditambahkan, maka dilakukan entri jurnal. Saat membuat pencatatan transaksi pembayaran keluar, rekonsiliasi internal yang otomatis terjadi.

4. Laporan Saldo

Laporan saldo adalah suatu buku yang memiliki isi berupa daftar yang memaparkan kumpulan saldo berasal dari data yang dimiliki oleh setiap rekening dari pihak-pihak terkait. Laporan saldo biasanya memiliki beberapa kolom utama yang digunakan dalam melakukan sautu pendataan. Kolom – kolom tersebut antara lain kolom neraca itu sendiri, kolom harga pokok produksi, kolom perkiraan besar kecilnya keuntungan

atau kerugian dari suatu transaksi dan kolom pembelian serta penjualan. Laporan saldo pada umumnya dikeluarkan pada saat periode akhir untuk digunakan sebagai bahan evaluasi. Hal tersebut karena laporan ini akan menunjukkan kesetabilan perekonomian yang didapat melalui suatu aktivitas ekonomi yang dijalankan selama prosesnya. Laporan saldo berfungsi untuk mendeteksi setiap kesalahan matematika yang telah terjadi dalam sistem akuntansi double-entry yaitu pembukuan berpasangan. Dalam laporan jika disediakan dan terdapat total debit sama dengan total kredit yang dipaparkan secara jelas maka dapat dikatakan bahwa laporan saldo dianggap seimbang serta tidak boleh ada kesalahan matematika yang ditemui dalam buku besar akuntansi pihak tersebut. Namun, ini tidak berarti tidak ada kesalahan dalam sistem akuntansi perusahaan.

3.2.1.3 Fungsi yang Terkait

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas untuk pembelian jasa atau perjalanan dinas, fungsi yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek yang diajukan ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Di PT Ivo Mas Tunggal menggunakan *voucher payable system*, fungsi akuntansi akan membuat bukti kas keluar untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Di PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru, cek hanya digunakan untuk pembayaran transaksi internal yang hanya terjadi di dalam perusahaan.

3. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan berada di tangan Bagian Persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek berada di tangan Bagian Treasury.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut berada di tangan Bagian Pimpinan Perusahaan. Pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru, pimpinan perusahaan yang dimaksud adalah Kepala Perwakilan Perusahaan.

4. Fungsi pemeriksa internal

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan

membuat rekonsiliasi bank secara periodik. Pada Pt Ivo Mas Tunggal Pekanbaru, yang bertanggung jawab melakukan tugas tersebut adalah Bagian Accounting.

3.2.2 Mekanisme Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas dengan Bilyet Giro pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru

Pengeluaran kas dalam PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru salah satunya adalah dengan menggunakan bilyet giro. Pengeluaran kas dengan menggunakan bilyet giro biasanya dilakukan untuk semua transaksi yang dibayarkan kepada vendor atau supplier dari PT Ivo Mas Tunggal. Syarat untuk membuka bilyet giro di PT Ivo Mas Tunggal tidak tergantung besarnya kecilnya nominal transaksi, hanya bergantung kepada tanggal jatuh tempo yang tertera pada tagihan dari vendor atau supplier.

Pada pengeluaran kas dengan bilyet giro, sistem penandatanganan bilyet giro sama dengan cek. Yaitu diperlukan nya tandatangan dari masing-masing perwakilan pejabat perusahaan yang terbagi menjadi dua group seperti yang dijelaskan pada mekanisme system pengeluaran kas dengan cek. Pejabat perusahaan dari group A, kepala perwakilan perusahaan dan kepala pembelian perusahaan berada di kantor perwakilan Pekanbaru. Sedangkan untuk pejabat perusahaan dari group B, hanya VPA (*Vice President Agronomy*) dan VPM (*Vice President Manufacturing*) lah yang berada di kantor perwakilan Pekanbaru. Untuk RC (*Regional Controller*) dan PC (*Pabric Controller*) berada di kantor kebun PT Ivo Mas Tunggal. Untuk tandatangan pejabat perusahaan group B, bila VPA dan VPM tidak ditempat, maka biasanya bagian *treasury* akan bertemu kepada RC dan PC di kantor kebun sebelum jatuh tempo waktu yang tertera di formulir habis.

3.2.2.1 Dokumen yang Digunakan

Di dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan bilyet giro, terdapat beberapa dokumen yang digunakan untuk proses akuntansi, berikut adalah dokumen yang digunakan oleh PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Bilyet Giro

Bilyet giro merupakan surat perintah pemindahbukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan, untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro, pada bank yang sama atau pada bank yang lain. Bilyet giro merupakan surat berharga dimana orang yang diberi giro tersebut tidak bisa menguangkan giro itu di bank, tetapi harus disetorkan lebih dahulu ke rekeningnya.

3. Permintaan Giro

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas

menulis permintaan giro kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar.

4. Permohonan Pembayaran

Merupakan dokumen permohonan untuk pembayaran transaksi pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan. Dokumen ini berisi tujuan pembayaran yang harus dibayar oleh perusahaan dan alasan penggunaan dana.

5. Surat Aplikasi

Surat aplikasi merupakan dokumen internal perusahaan yang berfungsi sebagai pengganti surat aplikasi dari bank.

3.2.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan bilyet giro pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

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

2. Register Giro

Merupakan dokumen untuk mencatat bilyet giro yang sudah terpakai untuk pembayaran transaksi. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pencarian bilyet giro yang sudah terpakai jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

3. *Out Going Payment*

Out going payment digunakan untuk membuat pencatatan setiap kali perusahaan mengeluarkan pembayaran untuk pelanggan, vendor atau akun. Dokumen pembayaran yang keluar dapat dibuat untuk berbagai transaksi dari kas, cek, kartu kredit, transfer bank, dan rekening pertukaran uang. Setelah transaksi pembayaran keluar ditambahkan, maka dilakukan entri jurnal. Saat membuat pencatatan transaksi pembayaran keluar, rekonsiliasi internal yang otomatis terjadi.

4. Laporan Saldo

Laporan saldo adalah suatu buku yang memiliki isi berupa daftar yang memaparkan kumpulan saldo berasal dari data yang dimiliki oleh setiap rekening dari pihak-pihak terkait. Laporan saldo biasanya memiliki beberapa kolom utama yang digunakan dalam melakukan suatu pendataan. Kolom – kolom tersebut antara lain kolom neraca itu sendiri, kolom harga pokok produksi, kolom perkiraan besar kecilnya keuntungan atau kerugian dari suatu transaksi dan kolom pembelian serta penjualan. Laporan saldo pada umumnya dikeluarkan pada saat periode akhir untuk digunakan sebagai bahan evaluasi. Hal tersebut karena laporan ini akan menunjukkan kesetabilan perekonomian yang didapat melalui suatu aktivitas ekonomi yang dijalankan selama prosesnya. Laporan saldo berfungsi untuk mendeteksi setiap kesalahan matematika yang telah

terjadi dalam sistem akuntansi double-entry yaitu pembukuan berpasangan. Dalam laporan jika disediakan dan terdapat total debit sama dengan total kredit yang dipaparkan secara jelas maka dapat dikatakan bahwa laporan saldo dianggap seimbang serta tidak boleh ada kesalahan matematika yang ditemui dalam buku besar akuntansi pihak tersebut. Namun, ini tidak berarti tidak ada kesalahan dalam sistem akuntansi perusahaan.

3.2.2.3 Fungsi yang Terkait

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas untuk pembelian jasa atau perjalanan dinas, fungsi yang bersangkutan harus mengajukan permintaan bilyet giro kepada fungsi akuntansi. Permintaan bilyet giro yang diajukan ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Di PT Ivo Mas Tunggal menggunakan *voucher payable system*, fungsi akuntansi akan membuat bukti kas keluar untuk memungkinkan bagian kasa mengisi bilyet giro sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan bilyet giro, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi bilyet giro, meminta otorisasi atas bilyet giro, dan mengirimkan bilyet giro kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Karena, system perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran dengan bilyet giro untuk kreditur di luar kota, dan untuk kreditur yang mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar. Di PT Ivo Mas Tunggal

Pekanbaru, bilyet giro digunakan untuk pembayaran transaksi eksternal yang berhubungan dengan vendor.

3. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan bilyet giro, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan berada di tangan Bagian Persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register bilyet giro berada di tangan Bagian *Treasury*.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan bilyet giro sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut berada di tangan Bagian Pimpinan Perusahaan. Pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru, pimpinan perusahaan yang dimaksud adalah Kepala Perwakilan Perusahaan.

d. Fungsi pemeriksa internal

Dalam system akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik. Pada Pt Ivo Mas Tunggal Pekanbaru, yang bertanggung jawab melakukan tugas tersebut adalah Bagian *Accounting*.

3.2.3 Mekanisme Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru

Pengeluaran kas dalam PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru yang terakhir adalah dengan menggunakan dana kas kecil. Pengeluaran kas dengan menggunakan dana kas kecil dilakukan untuk tagihan tunai yang jumlah transaksinya relative kecil, yaitu kurang dari Rp. 500.000,- Sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil ini juga ditujukan untuk transaksi tagihan non PO (*Purchase Order*) dan untuk tagihan dengan menggunakan *invoice*. Ada berbagai macam pembayaran dengan dana kas kecil yang terjadi di PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru, diantaranya adalah pembayaran pajak kendaraan. Pajak kendaraan yang dibayarkan oleh perusahaan adalah pajak dari kendaraan kantor yang biasanya digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Seperti truk yang biasanya digunakan untuk mengangkut kelapa sawit yang sudah dipanen, atau membawa peralatan yang dibutuhkan oleh kantor. Bisa juga kendaraan dinas perusahaan yang digunakan karyawan untuk ke kebun guna mengecek keadaan yang sekiranya harus diperiksa. Dana kas kecil juga dikeluarkan untuk membeli kebutuhan-kebutuhan kecil perusahaan seperti alat tulis kantor.

3.2.3.1 Dokumen yang Digunakan

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Pemohonan Pembayaran

Merupakan dokumen permohonan untuk pembayaran transaksi pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan. Dokumen ini berisi tujuan pembayaran yang harus dibayar oleh perusahaan dan alasan penggunaan dana.

3. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembaran kwitansi terdiri dari dua bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian sebelah kiri tertinggal disebut *soice* sebagai arsip penerima uang.

3.2.3.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Out Going Payment

Out going payment digunakan untuk membuat pencatatan setiap kali perusahaan mengeluarkan pembayaran untuk pelanggan, vendor atau akun. Dokumen pembayaran yang keluar dapat dibuat untuk berbagai transaksi dari kas, cek, kartu kredit, transfer bank, dan rekening pertukaran uang. Setelah transaksi pembayaran keluar ditambahkan, maka dilakukan entri jurnal. Saat membuat pencatatan transaksi pembayaran keluar, rekonsiliasi internal yang otomatis terjadi.

2. Laporan Saldo

Laporan saldo adalah suatu buku yang memiliki isi berupa daftar yang memaparkan kumpulan saldo berasal dari data yang dimiliki oleh setiap rekening dari pihak- pihak terkait. Laporan saldo biasanya memiliki beberapa kolom utama yang digunakan dalam melakukan sautu pendataan. Kolom – kolom tersebut antara lain kolom neraca itu sendiri, kolom harga pokok produksi, kolom perkiraan besar kecilnya keuntungan atau kerugian dari suatu transaksi dan kolom pembelian serta penjualan. Laporan saldo pada umumnya dikeluarkan pada saat periode akhir untuk digunakan sebagai bahan evaluasi. Hal tersebut karena laporan ini akan menunjukkan kesetabilan perekonomian yang didapat melalui suatu aktivitas ekonomi yang dijalankan selama prosesnya. Laporan saldo berfungsi untuk mendeteksi setiap kesalahan matematika yang telah terjadi dalam sistem akuntansi double-entry yaitu pembukuan berpasangan. Dalam laporan jika disediakan dan terdapat total debit sama dengan total kredit yang dipaparkan secara jelas maka dapat dikatakan bahwa laporan saldo dianggap seimbang serta tidak boleh ada kesalahan matematika yang ditemui dalam buku besar akutansi pihak tersebut. Namun, ini tidak berarti tidak ada kesalahan dalam sistem akuntansi perusahaan.

3.2.3.3 Fungsi yang Terkait

1. Fungsi kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi kas bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali kas kecil.

2. Fungsi akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini ditujukan untuk pihak-pihak yang memerlukan dana kas kecil untuk pembayaran transaksi, yang memiliki syarat jumlah transaksi tidak lebih dari Rp. 500.000,-

5. Fungsi pemeriksa internal

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggungjawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodic dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

3.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Maknisme Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru

3.3.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru

3.3.1.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek terdiri dari beberapa jaringan prosedur, yaitu :

a. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Setelah dokumen pendukung terkumpul melalui sistem pembelian atau berdasarkan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi, maka dibuatlah bukti kas keluar. Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah yang tercantum pada dokumen tersebut yang akhirnya akan dikirimkan kepada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen.

b. Prosedur Pembayaran Kas

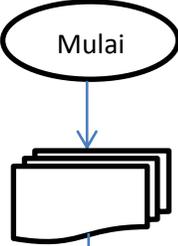
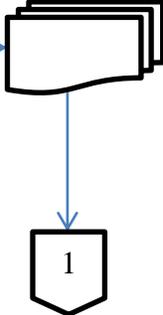
Dalam prosedur ini, fungsi kas akan mengisi cek dan meminta tanda tangan cek tersebut kepada pejabat perusahaan yang berwenang. Cek

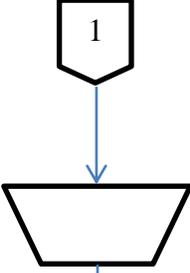
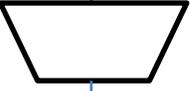
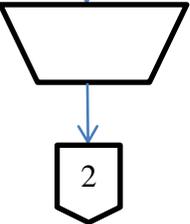
tersebut nantinya akan dikirimkan kepada kreditur yang namanya tercantum dalam bukti kas keluar.

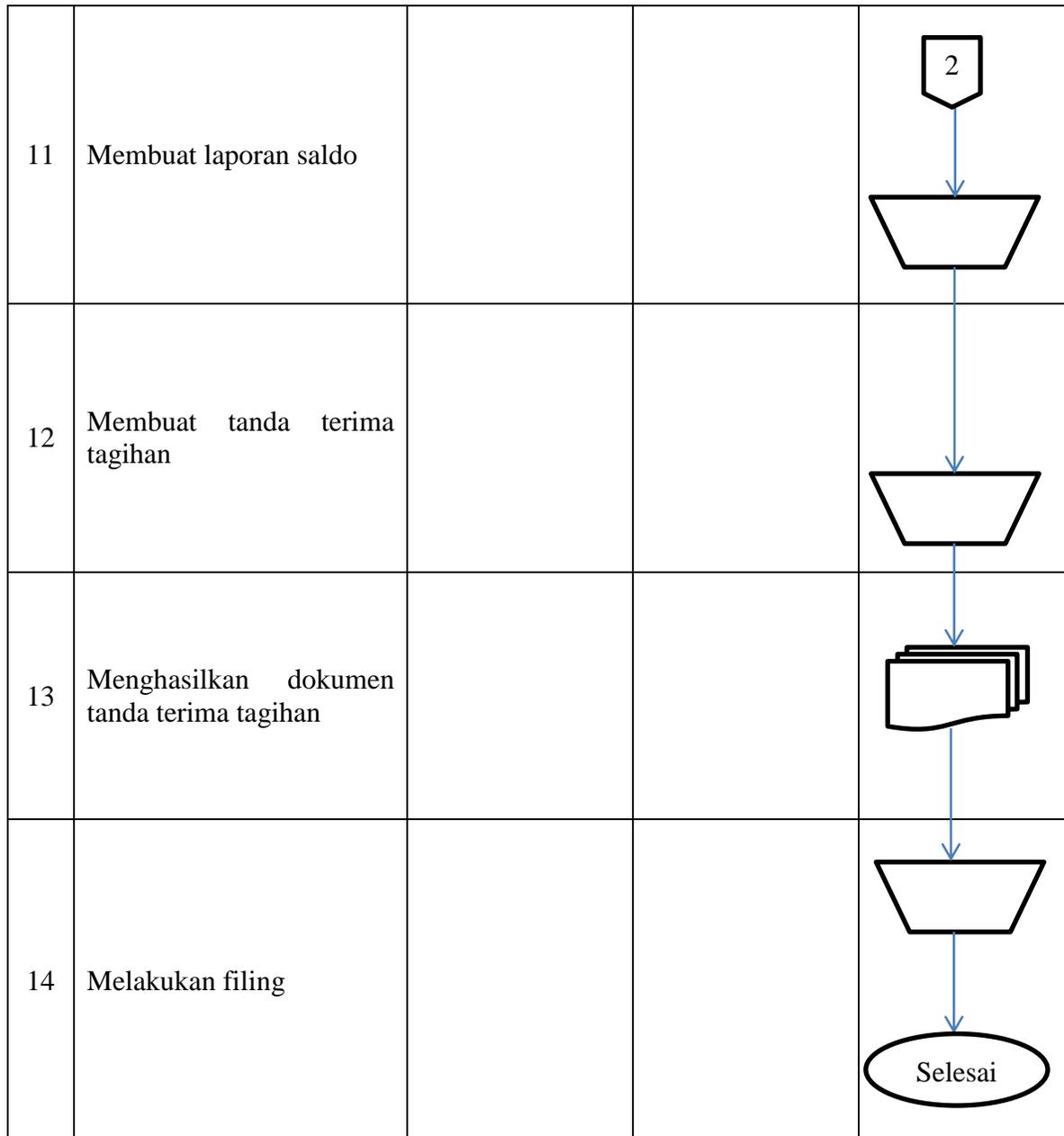
c. **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi akan mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

3.3.1.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

No	Aktivitas/Kegiatan	Bagian Verifikasi	Bagian Admin PDO	Bagian Treasury
1	Menerima dokumen tagihan yang datang dari vendor.			
2	Memeriksa kebenaran dokumen tagihan yang datang dari vendor.			
3	Melakukan proses jurnal tagihan dengan menggunakan SAP (		
4	Menghasilkan dokumen payment request dan menyerahkan dokumen tersebut ke bagian admin PDO untuk diperiksa			

5	Memeriksa dokumen tagihan dari vendor dan payment request, lalu menghasilkan dokumen yang sudah dipastikan kebenarannya			
6	Dokumen yang sudah diperiksa oleh admin PDO selanjutnya diserahkan ke bagian treasury untuk dibuatkan cek.			
7	Membuat cek berdasarkan jumlah yang tertulis di payment request.			
8	Menghasilkan dokumen cek.			
9	Membayar tagihan sesuai dengan jumlah yang tertulis di cek			
10	Melakukan proses OGP (Out Going Payment) untuk menyatakan bahwa telah terjadi pengeluaran kas.			



3.3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Bilyet Giro pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru

3.3.2.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan bilyet giro terdiri dari beberapa jaringan prosedur, yaitu :

a. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Setelah dokumen pendukung terkumpul melalui sistem pembelian atau berdasarkan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi, maka dibuatlah bukti kas keluar. Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi bilyet giro sebesar jumlah yang tercantum pada dokumen tersebut yang akhirnya akan dikirimkan kepada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen.

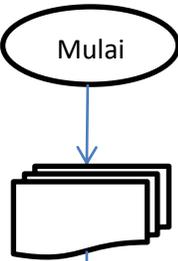
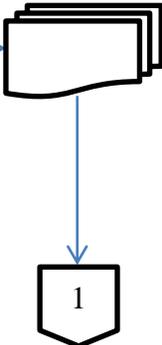
b. **Prosedur Pembayaran Kas**

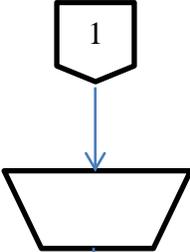
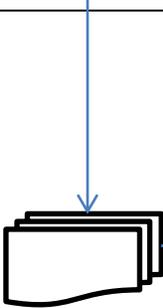
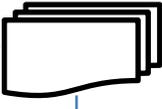
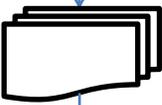
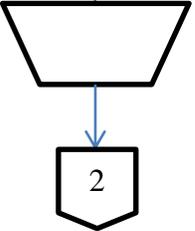
Dalam prosedur ini, fungsi kas akan mengisi bilyet giro dan meminta tanda tangan bilyet giro tersebut kepada pejabat perusahaan yang berwenang. Bilyet giro tersebut nantinya akan dikirimkan kepada kreditur yang namanya tercantum dalam bukti kas keluar.

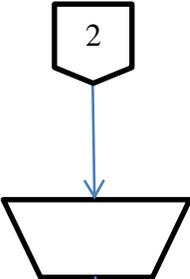
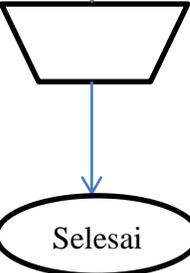
c. **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi akan mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register bilyet giro.

3.3.2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas dengan Bilyet Giro

No	Aktivitas/Kegiatan	Bagian Verifikasi	Bagian Admin PDO	Bagian Treasury
1	Menerima dokumen tagihan yang datang dari vendor.			
2	Memeriksa kebenaran dokumen tagihan yang datang dari vendor.			
3	Melakukan proses jurnal tagihan dengan menggunakan SAP (		
4	Menghasilkan dokumen payment request dan menyerahkan dokumen tersebut ke bagian admin PDO untuk diperiksa			

5	Memeriksa dokumen tagihan dari vendor dan payment request, lalu menghasilkan dokumen yang sudah dipastikan kebenarannya			
6	Dokumen yang sudah diperiksa oleh admin PDO selanjutnya diserahkan ke bagian treasury untuk dibuatkan bilyet giro.			
7	Membuat bilyet giro berdasarkan jumlah yang tertulis di payment request.			
8	Menghasilkan dokumen bilyet giro.			
9	Membayar tagihan sesuai dengan jumlah yang tertulis di bilyet giro.			
10	Melakukan proses OGP (Out Going Payment) untuk menyatakan bahwa telah terjadi pengeluaran kas.			

11	Membuat laporan saldo			
12	Membuat tanda terima tagihan			
13	Menghasilkan dokumen tanda terima tagihan			
14	Melakukan filing			

3.3.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil pada PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru

3.3.3.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Prosedur ini berisi pembentukan dana kas kecil dengan *imperest system* dalam PT Ivo Mas Tunggal Pekanbaru. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan dan diserahkan ke Bagian Kasa.

b. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil

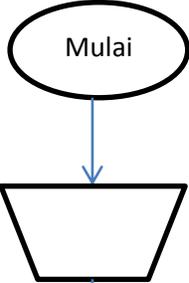
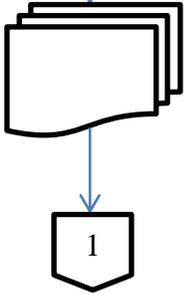
Prosedur ini berisi tentang permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil. Dalam *imperest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi.

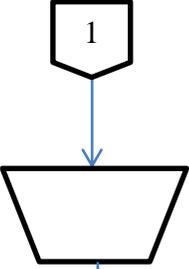
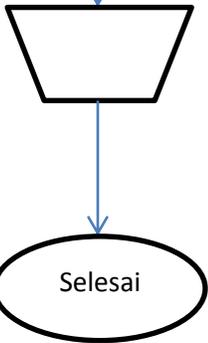
c. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam *imperest system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil.

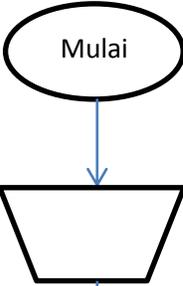
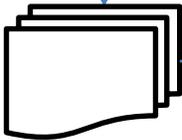
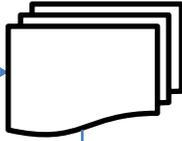
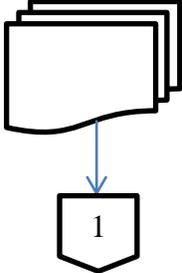
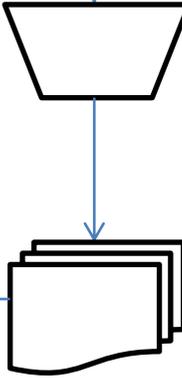
3.3.3.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

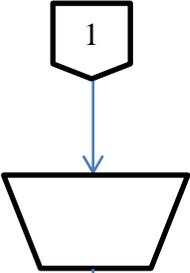
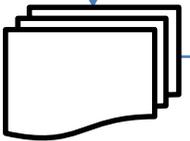
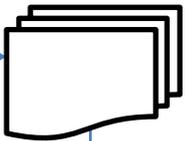
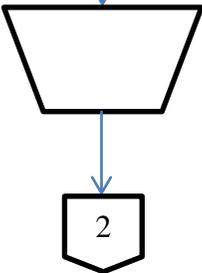
a. Bagan Alir Pembentukan Dana Kas Kecil

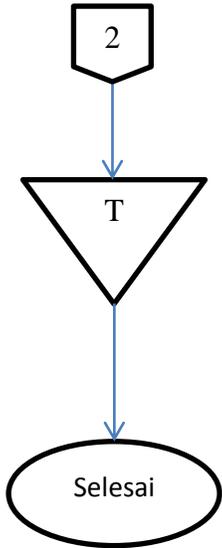
No	Aktivitas/Kegiatan	Bagian Kas	Bagian Kasir
1	Membuat bukti kas keluar.		
2	Menghasilkan dokumen bukti kas keluar dan menyerahkan dokumen bukti kas keluar tersebut ke bagian kasir.		
3	Bagian kasir membuat cek berdasarkan bukti kas keluar yang sebelumnya diterima dari bagian kas.		
4	Menghasilkan dokumen-dokumen yaitu cek dan bukti kas keluar.		

5	Meminta tandatangan cek kepada pejabat perusahaan sesuai dengan spacement.		
6	Membayarkan cek sesuai dengan jumlah yang tertulis.		

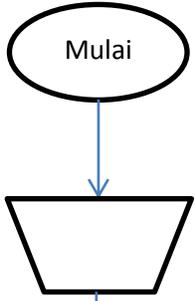
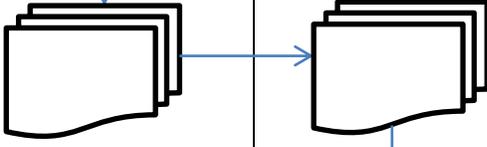
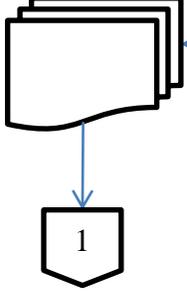
b. Bagan Alir Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil

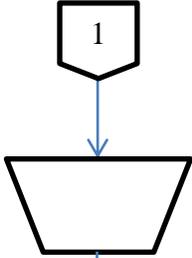
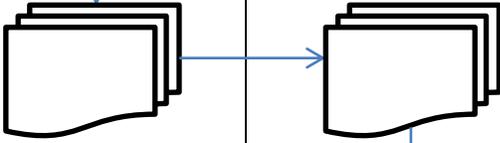
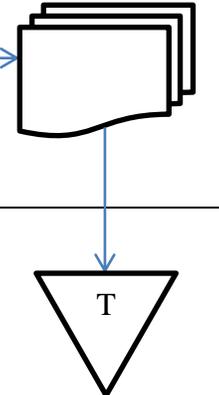
No	Aktivitas/Kegiatan	Bagian Pemakai Dana Kas Kecil	Bagian Kasir
1	Membuat dokumen permintaan pengeluaran kas kecil		
2	Menghasilkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil dan menyerahkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil tersebut ke bagian kasir.		
3	Bagian kasir menyerahkan uang tunai sebesar yang tertulis di dalam dokumen permintaan pengeluaran kas kecil yang sebelumnya diterima dari bagian pemakai dana kas kecil beserta dokumen permintaan pengeluaran kas kecil.		

4	Menerima uang tunai dari bagian kasir dan mengumpulkan dokumen pendukung.		
5	Membuat bukti pengeluaran kas kecil.		
6	Menghasilkan dokumen-dokumen berupa dokumen pendukung, bukti pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengeluaran kas kecil. Dokumen-dokumen tersebut selanjutnya diserahkan ke bagian kasir.		
7	Bagian kasir memeriksa dokumen pertanggungjawaban yang diterimanya dari bagian pemakai dana kas kecil		

8	Dokumen-dokumen tersebut selanjutnya diarsipkan berdasarkan tanggal.		 <pre>graph TD; A{{2}} --> B[T]; B --> C([Selesai]);</pre>
---	--	--	---

c. Bagan Alir Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

No	Aktivitas/Kegiatan	Bagian Kasir	Bagian Kas
1	Membuat permintaan pengisian kembali kas kecil.		
2	Menghasilkan dokumen-dokumen berupa dokumen pendukung, bukti pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen tersebut selanjutnya diserahkan ke bagian kas.		
3	Bagian kas membuat bukti kas keluar berdasarkan dokumen-dokumen yang sebelumnya diterima dari bagian kasir.		
4	Menghasilkan dokumen-dokumen yaitu dokumen pendukung, bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengisian kembali kas kecil, dan bukti kas keluar. Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke bagian kasir.		

5	Setelah menerima dokumen-dokumen yang diberikan oleh bagian kas, bagian kasir mengisi cek.		
6	Bagian kasir menguangkan cek ke bank.		
7	Dokumen-dokumen berupa dokumen pendukung, bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengisian kembali kas kecil, bukti kas keluar, dan cek diserahkan ke bagian kas		
8	Mengarsipkan dokumen-dokumen yang diterima dari bagian kasir berdasarkan tanggal.		