

**Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Atas
Biaya Perjalanan Dinas di PDAM Tirtanadi Kantor
Pusat Provinsi Sumatera Utara**

Ayu Apriani¹, Saparuddin Siregar²

^{1,2} Prodi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam,
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
ayuapriani3527@gmail.com¹

ABSTRACT

An organization or association should have exercises where certain representatives or individuals have needs that should be completed external their residence, this action is additionally called official travel. PDAM Tirtanadi is a provincial possessed undertaking that has the principle errand of overseeing and giving drinking water benefits that meet specific necessities. HR are one of the supporting variables as well as deciding the progress of an organization. The point is to see if the SPPD cash payment strategy at the PDAM Tirtanadi head office is as per Mulyadi's hypothesis. Information were gathered utilizing subjective exploration strategies, in particular noticing work rehearses at the examination area utilizing meetings, perception and documentation studies to get unbiased, legitimate and solid essential information to be broke down and closed. Then the information is handled utilizing illustrative investigation information handling procedures. The outcomes showed that the SPPD Money Consumption bookkeeping framework at the PDAM Tirtanadi Administrative center, North Sumatra Territory was not completely as per the hypothesis as per Mulyadi (2016) because of a few unique sorts of archives and organizations that didn't have a flowchart in the SPPD cash payment system.

Keywords : Accounting systems, official travel, cash disbursements, procedures

ABSTRAK

Suatu organisasi atau perkumpulan harus mengadakan latihan di mana perwakilan atau individu tertentu memiliki kebutuhan yang harus diselesaikan di luar tempat tinggal mereka, tindakan ini juga disebut perjalanan dinas. PDAM Tirtanadi merupakan badan usaha milik provinsi yang mempunyai tugas pokok mengawasi dan memberikan manfaat air minum untuk memenuhi kebutuhan tertentu. SDM merupakan salah satu variabel pendukung sekaligus penentu kemajuan suatu organisasi. Intinya untuk melihat apakah strategi pembayaran tunai SPPD di kantor pusat PDAM Tirtanadi sesuai dengan hipotesis Mulyadi. Informasi dikumpulkan dengan menggunakan strategi eksplorasi subjektif, khususnya melihat latihan kerja di area ujian menggunakan pertemuan, studi persepsi dan dokumentasi untuk mendapatkan informasi penting yang tidak bias, sah dan solid untuk dipecah dan ditutup. Kemudian informasi tersebut ditangani dengan menggunakan prosedur penanganan informasi investigasi yang ilustratif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kerangka pembukuan Konsumsi Uang SPPD di PDAM Tirtanadi Pusat Wilayah Sumatera Utara tidak sepenuhnya sesuai hipotesis menurut Mulyadi (2016) karena beberapa jenis arsip dan organisasi yang unik yang tidak memiliki diagram alur. dalam sistem pembayaran tunai SPPD.

Kata Kunci : Sistem akuntansi, perjalanan dinas, pengeluaran kas, prosedur

PENDAHULUAN

Suatu organisasi atau perkumpulan harus mengadakan latihan dimana perwakilan atau individu tertentu memiliki kebutuhan yang harus dilakukan di luar tempat tinggalnya, gerakan ini juga disebut perjalanan dinas. Pendeta Uang Republik Indonesia mengarahkan teknik-teknik penyelesaian perjalanan dinas, antara lain PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Penyelenggara Negara, Pegawai Pemerintah, dan Perwakilan Yang Tidak Tahan Lama. Sesuai Pasal 1 Ayat (1) PMK Nomor 113/PMK.05/2012 yang berbunyi: "Perjalanan Bantuan Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Sejati adalah perjalanan keluar rumah yang dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk membantu negara". Selanjutnya, latihan perjalanan bisnis dipastikan dilakukan secara khusus untuk kepentingan negara dan organisasi. asosiasi, atau terhubung dengan situasi individu, bukan berdasarkan kepentingan individu.

Kerangka pembukuan distribusi tunai adalah kerangka kerja yang digunakan untuk mencatat semua pertukaran pembayaran tunai. Kerangka Pembukuan Penggunaan Uang adalah perkembangan proses interaksi untuk mendapatkan, menyimpan, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang tunai yang berada di bawah administrasi Satuan Kerja Administrasi Keuangan Provinsi (SKPKD) serta Pekerjaan perakitan Mekanikal Wilayah. Satuan Kerja (SKPD). (Warsito Kawedar, Abdul Rohman, Sri Handayani, 2008:41-76).

Organisasi Air Minum Daerah (PDAM) adalah organisasi provinsi untuk penyediaan air bersih yang diarahkan dan diawasi oleh pemerintah daerah. PDAM Tirtanadi merupakan usaha milik provinsi yang memiliki prinsip tugas mengawasi dan memberikan manfaat air minum yang memenuhi prasyarat kesejahteraan bagi wilayah setempat dan untuk mendorong ekonomi lokal, meningkatkan gaji wilayah, dan bekerja pada kualitas alam dengan menawarkan jenis bantuan untuk mengumpulkan dan pemanfaatan air limbah melalui kerangka penyaluran untuk mewujudkan bantuan pemerintah kepada masyarakat secara keseluruhan. SDM merupakan salah satu variabel pendukung sekaligus penentu kemajuan suatu organisasi. SDM yang hebat diarahkan untuk memperluas komitmen yang dapat dibuat oleh pekerja dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Tugas SDM dalam organisasi sangatlah penting mengingat SDM ini sebagai sebuah kerangka kerja, sehingga kerangka kerja ini terus berjalan, tentunya dalam pengelolaannya harus fokus pada aspek-aspek penting seperti persiapan, pengembangan dan inspirasi.

Menurut Wursanto (2006:209) perjalanan dinas secara keseluruhan adalah perjalanan sesungguhnya yang dilakukan oleh perwakilan atau pekerja suatu organisasi yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang sebenarnya. Kewajiban kerja kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan pendirian organisasi yang bersangkutan, perjalanan dinas biasanya dilakukan untuk tujuan yang berbeda, termasuk pelaksanaan dan pengawasan di tempat kerja/organisasi cabang, lokakarya, instruksi dan persiapan, pertemuan kerja umum, penyelidikan partisipasi, formal acara, latihan sosial dan lain-lain.

Dalam menyelesaikan tugas pekerjaan ini, biaya tambahan harus ditanggung

oleh organisasi. Selain itu, untuk mengetahui pelaksanaan perjalanan dinas, ada beberapa metode yang harus diselesaikan terlebih dahulu dalam beberapa waktu pengeluaran cadangan atau di suatu tempat disebut strategi pembayaran tunai yang harus dilakukan. Namun pada kenyataannya di PDAM Tirtanadi Pusat Administrasi Wilayah Sumatera Utara, belum ada SOP atau Flowchart dalam Strategi Pembayaran Uang Permintaan Perjalanan Sejati di PDAM Tirtanadi Pusat Administrasi Wilayah Sumatera Utara, sebagai komponen teknik pengeluaran uang yang terdapat dalam buku Mulyadi. hipotesis (2016) ada lima, yaitu pembagian kapasitas, pemanfaatan arsip, pemanfaatan arsip pembukuan, laporan dan diagram alur. Garis besar alur akan diisi sebagai pembantu bagi pekerja dalam melengkapi teknik pembayaran tunai SPPD dan SOP yang menjadi alasan pencairan cadangan SPPD. Padahal, selama ini belum ada SOP khusus mengenai tata cara pembayaran tunai SPPD yang diberikan oleh PDAM Tirtanadi sehingga cara yang tidak berdokumen tersebut berubah menjadi aturan untuk melakukan pembagian uang tunai yang berhubungan dengan SPPD.

Dengan melihat kekhasan yang telah dikemukakan di atas, maka jelas hasil penelitian SPPD Money Dispensing di Pusat Tata Usaha PDAM Tirtanadi Wilayah Sumatera Utara sedikit banyak tidak sesuai dengan hipotesis karena beberapa jenis arsip dan organisasi yang unik. yang belum memiliki flowchart dalam sistem pembayaran tunai SPPD. Hal-hal seperti ini harus ditangani dan ditingkatkan agar secara menegjutkan akan lebih baik dari sekarang. Dengan asumsi ini bertahan, itu akan secara positif membuat iklim yang menyenangkan dan menguntungkan sehingga perwakilan dapat melakukan kewajiban kerja mereka dengan tepat dan ideal. Selanjutnya, spesialis tergelitik dan memimpin penelitian karena posisi sementara, dengan judul "Penyelidikan Kerangka Pembukuan Penggunaan Uang untuk Biaya Perjalanan Sejati.

TINJAUAN LITERATUR

Pengertian Kas

Kas adalah sumber daya moneter yang digunakan untuk latihan fungsional organisasi. Kas adalah sumber daya cair karena membayar kewajiban organisasi dapat dimanfaatkan. Tidak ada prinsip pembukuan khusus yang berhubungan dengan uang tunai, namun pada umumnya dikaji dalam norma-norma instrumen moneter (Martani, et al., 2012: 180). PSAK No. 2 Menelaah kembali tahun 2015 pasal 6 masuk akal bahwa uang terdiri dari uang penyesuaian (cash close by) dan simpanan permintaan (request store). Rekanan tunai adalah spekulasi yang sangat cair, saat ini, yang dapat segera diubah menjadi uang tunai dalam jumlah yang ditentukan dan memiliki pertaruhan yang tidak relevan untuk perubahan harga. Dari pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa uang adalah sumber daya organisasi yang cair dan bersifat sementara, dan digunakan untuk membayar komitmen organisasi.

Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4), "strategi adalah suatu gerakan yang terdiri dari pengelompokan kegiatan-kegiatan administratif, yang biasanya mempengaruhi beberapa kelompok dalam sekurang-kurangnya satu kantor, yang dibuat untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap pertukaran korporasi yang terjadi lebih banyak. dari sekali".

Dari pengertian di atas, cenderung beralasan bahwa strategi adalah suatu gerakan yang terdiri dari latihan-latihan yang berurutan dan dilakukan berulang-ulang serta dikendalikan secara menyeluruh.

Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016: 4), "kerangka kerja adalah suatu pengorganisasian metode-metode yang dibuat oleh suatu contoh yang tergabung untuk melakukan latihan-latihan fundamental organisasi". Sementara itu, seperti yang ditunjukkan oleh Rommey dan Steinbart (2014: 3), "Kerangka kerja adalah perkembangan setidaknya dua bagian yang saling terkait dan bekerja sama untuk mencapai tujuan"

Mengingat definisi di atas, cenderung dianggap bahwa kerangka kerja pada dasarnya adalah kumpulan komponen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem Akuntansi

Seperti yang ditunjukkan oleh Mulyadi (2016: 3), "Kerangka pembukuan adalah asosiasi struktur, catatan, dan laporan yang disusun sedemikian rupa sehingga mungkin diperlukan oleh para eksekutif untuk bekerja dengan administrasi organisasi."

Dari pemahaman kerangka pembukuan di atas, Mulyadi (2016: 3) menggambarkan beberapa komponen prinsip kerangka pembukuan, secara spesifik:

1) Struktur

Digunakan untuk merekam peristiwa pertukaran, umumnya disinggung sebagai laporan atau media. Melalui struktur tersebut, pertukaran informasi pertama kali dicatat dan dimanfaatkan sebagai alasan pencatatan.

2) buku harian

Pembukuan awal adalah pencatatan yang digunakan untuk mencatat, menyusun dan meringkas informasi moneter dan informasi yang berbeda. Buku harian adalah awal dari karakterisasi data yang akan diperkenalkan dalam laporan anggaran.

3) Rekam

Digunakan untuk meringkas informasi moneter yang baru-baru ini disimpan dalam buku harian. Catatan keseluruhan terdiri dari catatan yang merupakan tempat untuk mengkarakterisasi informasi moneter serta sumber data moneter untuk pengenalan laporan fiskal.

4) Buku Bantuan

Terdiri dari catatan yang menyebutkan informasi moneter yang dicatat dalam catatan tertentu dalam catatan keseluruhan. Model: catatan tambahan kewajiban

kreditur, buku

tangan kanan kewajiban kreditur, catatan tambahan klaim utang

5) Laporan

Hasil akhir dari sistem pembukuan adalah pengumuman posisi moneter, artikulasi pembayaran, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan biaya promosi, dan lain-lain.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Jadi, sistem informasi adalah sistem yang dapat menangani beberapa kumpulan, peralatan, pemrograman, kemudian, pada saat itu, ditangani menjadi data dan disampaikan kepada klien. Makna kerangka kerja dibuat sesuai dengan pengaturan di mana pemahaman kerangka kerja digunakan, secara sederhana kerangka kerja dapat diartikan sebagai kumpulan atau kumpulan komponen atau faktor yang dikoordinasikan bersama, bekerja sama satu sama lain, dan bergantung pada satu sama lain.

Kerangka data adalah bermacam-macam bagian yang saling terkait yang bekerja bersama untuk mencapai beberapa tujuan seperti yang ditunjukkan oleh tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Fatta (2007:3), kerangka kerja dapat diartikan sebagai bermacam-macam atau sekumpulan komponen atau faktor yang dikoordinasikan bersama, berkomunikasi satu sama lain, dan bergantung satu sama lain dalam definisi lain Lobby JA, (2007:7) berpendapat bahwa kerangka kerja data adalah sekumpulan strategi formal di mana informasi dikumpulkan, ditangani menjadi data, dan disebarkan ke klien.

Spesialis mencirikan kerangka data pembukuan sebagai asosiasi

struktur, laporan memperhatikan yang disusun sedemikian rupa sehingga mungkin timbul kebutuhan oleh para eksekutif untuk bekerja dengan administrasi organisasi (Mulyadi, 2010).

Oleh karena itu, kerangka kerja data adalah kerangka kerja yang dapat menangani beberapa kumpulan, peralatan, pemrograman, kemudian, kemudian, diolah menjadi data dan disampaikan kepada klien. Makna kerangka kerja tercipta sebagaimana ditunjukkan oleh latar di mana pemahaman kerangka digunakan, secara sederhana kerangka kerja dapat diartikan sebagai kumpulan atau kumpulan komponen atau faktor yang dikoordinasikan bersama, berkomunikasi satu sama lain, dan mengandalkan atas satu sama lain.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

"Pembayaran tunai adalah peristiwa yang terkait dengan penyebaran tenaga kerja dan produk ke berbagai elemen, dan berbagai angsuran." (Mujilan, 2012:45). "Pendistribusian uang tunai dalam organisasi sangat besar dengan menggunakan cek. Penggunaan yang umumnya sedikit tidak dapat menggunakan cek, namun menggunakan cadangan uang yang sembrono", (Mulyadi, 2017: 425).

Pembayaran tunai adalah catatan yang dibuat untuk menyelesaikan kegiatan pengeluaran baik dengan wesel maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum organisasi (Mulyadi, 2010).

Kerangka pembukuan pembayaran tunai adalah kerangka kerja yang digunakan untuk mencatat semua pertukaran pembayaran tunai. Kerangka Pembukuan Konsumsi Uang merupakan rangkaian proses interaksi untuk mendapatkan, menyimpan, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang tunai yang berada di bawah administrasi Satuan Kerja Administrasi Keuangan (SKPKD) Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah. (SKPD). (Warsito Kawedar, Abdul Rohman, Sri Handayani, 2008:41-76).

Seperti yang ditunjukkan oleh Mulyadi (2016: 245) "Pembayaran uang dalam organisasi dibantu melalui dua kerangka, lebih spesifik: pembayaran tunai dengan wesel dan pembayaran uang dengan uang tunai (melalui kerangka penyimpanan uang yang dapat diabaikan)".

Pada dasarnya untuk memiliki pilihan untuk memberikan kerangka pembukuan yang layak, sistem pembayaran uang harus fokus pada hal-hal berikut:

- A. Semua distribusi uang tunai harus mendapatkan dukungan lebih awal dari para ahli yang terampil.
- B. Semua distribusi uang tunai harus dilakukan dengan wesel. Konsumsi harus dalam jumlah yang agak terbatas yang dilakukan melalui cadangan uang yang tidak signifikan.
- C. Ada pemisahan kewajiban antara individu yang memiliki hak istimewa untuk mendukung pembayaran tunai, menyimpan uang, dan menyelesaikan pembayaran uang menggunakan serta individu yang mencatat pembayaran tunai, (Soemarso, 2009:297).

Komponen yang terkait dengan kerangka data pengeluaran uang dengan wesel memiliki beberapa komponen, khususnya:

Pemisahan Fungsi

Fungsi yang terkait merupakan departemen-departemen yang menyajikan informasi dalam perusahaan tersebut. Maka fungsi yang terkait dalam fungsi akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016:429) adalah:

- 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Dalam pencatatan kewajiban (kerangka kewajiban kreditur), untuk menyimpan pertukaran beli dalam buku harian pembelian dan mencatat distribusi kas dalam buku harian pembayaran. Arsip sumber yang digunakan sebagai alasan untuk disimpan dalam buku harian pembayaran uang adalah tanda terima dari penyedia yang telah "dilunasi" oleh para pekerja..
- 2) Fungsi Kas
Kapasitas ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, menyebutkan persetujuan cek dan mengirimkan cek ke pemberi pinjaman melalui pos atau membayar langsung ke bos pinjaman atau membuat pembukuan melalui administrasi keuangan.
- 3) Fungsi Akuntansi
Kapasitas ini bertanggung jawab untuk Sebuah :

- a. Pencatatan pembayaran uang termasuk pengeluaran dan persediaan.
 - b. Simpan pertukaran pembayaran tunai dalam buku harian pengeluaran uang atau dilihat register.
 - c. Menyebabkan penerimaan kas keluar yang menyetujui kemampuan uang untuk memberikan cek untuk jumlah yang dinyatakan dalam catatan. Kapasitas ini juga bertanggung jawab untuk mengkonfirmasi kulminasi dan kesalahan laporan pendukung yang digunakan sebagai alasan untuk membuat konfirmasi pengeluaran uang.
- a. Fungsi Pemeriksa Intern
- Kapasitas ini bertanggung jawab untuk menyelesaikan estimasi uang yang terputus-putus dan mengoordinasikan hasil perhitungan dengan penyesuaian kas sesuai dengan catatan pembukuan. Demikian juga, pekerjaan ini juga melakukan penyesuaian uang tiba-tiba yang tersedia dan membuat kompromi yang terputus-putus. Paket Kerja.

Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016:426) adalah sebagai berikut:

- 1) Bukti kas keluar
Catatan ini diisi sebagai permintaan pembayaran uang ke bagian uang dari jumlah yang dinyatakan dalam laporan. Selain itu, laporan ini berfungsi sebagai penasihat penyelesaian yang melepaskan pemegang utang dan mengisi sebagai sumber arsip untuk pencatatan kewajiban yang sudah berkurang.
- 2) Cek
Dari sudut kerangka data pembukuan, cek adalah laporan yang digunakan untuk mengatur bank agar mengangsur sejumlah uang kepada orang pribadi atau perkumpulan yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Laporan ini diisi sebagai ajakan dari kapasitas yang membutuhkan pembayaran tunai ke kapasitas pembukuan untuk membuat penerimaan kas keluar.
- 3) Permintaan cek (check request)
Catatan ini diisi sebagai ajakan dari kapasitas yang membutuhkan pembayaran tunai ke kapasitas pembukuan untuk membuat penerimaan kas keluar. Konfirmasi pencurahan uang dilakukan sebagai permintaan kepada kemampuan uang untuk membuat cek untuk jumlah yang dinyatakan dalam laporan.

Catatan-catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:428): dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi mengatakan catatan yang digunakan yaitu:

- 1) Jurnal pengeluaran kas (cash disbursement journal)
Dalam pencatatan utang (account payable system), untuk mencatat pertukaran beli, digunakan buku harian pembelian dan buku harian pengeluaran uang digunakan untuk mencatat distribusi kas. Laporan sumber yang digunakan sebagai alasan untuk disimpan dalam buku harian pembayaran uang adalah tanda terima dari penyedia yang telah "dilunasi" oleh fungsi kas.

2) Register cek (check register)

Dalam pencatatan kewajiban dengan voucher, sistem pembayaran yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian menggunakan dua buku harian, yaitu register penerimaan uang keluar dan register kas keluar. Register penerimaan uang keluar digunakan untuk mencatat kewajiban-kewajiban yang muncul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek yang diberikan kepada bank-bank pembayaran organisasi atau perkumpulan lain.

Laporan

Laporan adalah produk akhir dari sistem pembukuan yang digunakan untuk menentukan kondisi keuangan organisasi dan sebagai semacam perspektif dalam membuat rencana pengeluaran untuk tugas-tugas organisasi di masa depan. Laporan berikutnya membahas semua distribusi uang harian organisasi yang dilakukan dengan menggunakan cek. Laporan dapat dipertanggungjawabkan secara konsisten atau konsisten, sesuai dengan pendekatan yang ditetapkan oleh organisasi. Hasil akhir dari sistem pembukuan adalah ringkasan anggaran sebagai penegasan posisi moneter, pengumuman gaji, dan artikulasi pendapatan.

Bagan Alir

Flowchart adalah prosedur logis yang digunakan untuk memahami kerangka data secara jelas, tegas, dan strategis. Flowchart menggunakan gambar standar untuk menggambarkan metode penanganan pertukaran yang digunakan oleh organisasi, serta menggambarkan perkembangan informasi dalam suatu kerangka kerja.

Perjalanan Dinas

Secara hipotesis, perjalanan dinas adalah tamasya yang dilakukan oleh perwakilan suatu asosiasi, sehubungan dengan upaya untuk menyelesaikan kewajiban mereka, dengan biaya yang ditanggung oleh asosiasi untuk membantu asosiasi tersebut disertai dengan pencatatan pesanan perjalanan yang sebenarnya. Ada dua karakteristik perjalanan yang benar, yaitu perjalanan otoritas lokal yang spesifik dan perjalanan otoritas yang tidak dikenal.

Perjalanan Dinas Dalam Negeri Menurut PMK Nomor 113/PMK.05/2012

Perjalanan dinas dalam negeri selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

Jenis Perjalanan Dinas pada PMK Nomor 113/PMK.05/2012, diantaranya :

- a. Perjalanan dinas jabatan
- b. Perjalananan dinas pindah

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan
- b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya
- c. Pengumandahan (Destasering)

- d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan
- e. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapat seraf keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan
- f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas
- g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis kesehatan Pegawai Negeri
- h. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3
- i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan
- j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas
- k. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman

Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :

- a. Uang harian
- b. Biaya transport
- c. Biaya penginapan

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Pusat PDAM Tirtanadi yang pusat administrasinya beralamat di Jl. Sisingamangaraja No.1, Ps. Baru, Kecamatan. Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara 20212.l. Objek penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Pengeluaran Tunai Untuk Biaya Perjalanan Dinas.

B. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan investigasi kontekstual yang membedah kerangka pembukuan pengeluaran uang di pusat administrasi PDAM Tirtanadi, Provinsi Sumatera Utara. Pemeriksaan ini dikenang untuk eksplorasi subjektif, metodologi yang diambil adalah melalui metodologi subjektif yang mencerahkan. Pemeriksaan yang dimaksud adalah bahwa dalam eksplorasi subjektif informasi yang dikumpulkan bukan berupa angka tetapi informasi berasal dari wawancara, catatan lapangan, arsip individu, catatan, pengingat dan laporan otoritas lainnya, Moleyong (2010:3).

Tahapan penelitian yang dilakukan :

- 1) Identifikasi , kegiatan yang dilakukan yaitu :
 - a. Studi Literature
Arahkan studi penulisan ke semua pakar yang lebih mungkin dan pahami pendirian hipotesis dan ide-ide yang membantu penelitian, termasuk dari buku harian, artikel, laporan proposisi, dan buku penulisan
 - b. Observasi

Persepsi adalah penelitian yang langsung masuk ke organisasi dengan melihat kekhasan yang ada mengenai masalah yang diajukan. Persepsi yang dibuat oleh para ahli dalam mengumpulkan informasi memanfaatkan persepsi pemeriksaan arsip, khususnya di pusat administrasi PDAM Tirtanadi, Provinsi Sumatera Utara. Persepsi yang dibuat oleh spesialis dengan memperhatikan dan merekam data secara langsung atau tidak langsung, oleh Sugiono (2004:112)

c. Wawancara

Pertemuan adalah diskusi antara dua pertemuan dengan alasan tertentu. Wawancara dilakukan dengan objek pemeriksaan. Pertemuan pertemuan yang dimaksud atau yang merupakan aset orang dalam eksplorasi ini. Petunjuk langkah demi langkah untuk mengumpulkan informasi melalui diskusi langsung atau tatap muka. Pertemuan tersebut terdiri dari gambaran bidang apa saja yang terkait dengan SPPD, catatan apa saja yang diperlukan dalam metodologi SPPD, kerangka yang digunakan dalam strategi SPPD, pedoman imam uang pada SPPD, pedoman/deklarasi Gubernur Sumatera Utara dalam hal satuan biaya regulasi untuk perjalanan yang sebenarnya

d. Dokumentasi

Dokumentasi, yang merupakan pendekatan untuk mengumpulkan informasi dengan memanfaatkan file atau catatan yang disusun dari organisasi.

2) Menganalisis

Setelah kebutuhan klien didapat, tahap selanjutnya adalah menyelidiki strategi kerangka pembayaran uang saat ini. Setelah investigasi, analisis akan mengumpulkan, menggambarkan kerangka pembukuan untuk biaya perjalanan sebenarnya di pusat administrasi PDAM Tirtanadi, Provinsi Sumatera Utara.

C. Jenis dan Sumber data

Penelitian ini bersifat deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan dan mengungkapkan suatu masalah, keadaan, peristiwa sebagaimana adanya atau mengungkap fakta mengenai data penerimaan dan pengeluaran kas. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data internal yaitu data yang berhubungan dengan data penerimaan dan pengeluaran kas pada bagian keuangan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

a) Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Pengumpulan data yang diperoleh langsung melalui wawancara dan observasi pada saat melaksanakan penelitian yang diperoleh dari bagian SDM bidang PSDM.

b) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari hasil pengumpulan data. Data Sekunder berupa data yang telah diolah dan diberikan kepada pengumpul data, data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen-

dokumen yang diperlukan dalam SPPD, IKA SPPD dan satuan biaya perjalanan dinas.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan Data dilakukan dengan cara:

1. Studi Literatur
2. Metode Observasi
3. Metode Wawancara
4. Dokumentasi

E. Metode Analisis

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif yaitu suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan dan menerangkan suatu data atau keadaan yang sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

F. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- i. Mempelajari dan memahami struktur organisasi di Kantor Pusat PDAM Tirtanadi provinsi Sumatera Utara serta tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- ii. Mengidentifikasi prosedur pengeluaran kas dengan cara wawancara, serta membandingkan hasil penelitian dengan teori-teori yang mendukung
- iii. Menganalisis sistem akuntansi pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan.
- iv. Mengusulkan desain sistem informasi akuntansi pengeluaran kas

HASIL DAN PEMBAHASAN

Mulai sekitar tahun 1991 PDAM Tirtanadi ditunjuk sebagai pengelola air limbah Kota Medan kerangka eksekutif. Dalam rangka membina inklusi penyelenggaraan air minum bagi individu Sumut, PDAM Tirtanadi telah bekerja sama dengan 9 (sembilan) PDAM di beberapa aturan di Sumut, yaitu Perda Simalungun, Pergudangan Serdang, Pergu Toba Samosir, Pergub Tapanuli Selatan. , Perda Tapanuli Fokus, Perda Mandailing Natal, Perda Nias, Perda Nias Selatan dan Perda Samosir. Pada Februari 2009, PDAM Tirtanadi Cabang Nias dikembalikan ke Pemerintah Pemerintahan Nias, dengan anggapan bahwa Pemerintah Rezim Nias dan PDAM Tirta Umbu sudah memiliki kemampuan dalam mengawasi PDAM di Gunung Sitoli. Pada tanggal 10 September 2009, telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 10 Tentang Penyelenggaraan Air Minum Daerah Tirtanadi yang menyatakan bahwa sasaran utama PDAM Tirtanadi adalah mengawal dan memberikan manfaat air minum yang memenuhi syarat kesejahteraan dan mendorong perekonomian daerah. , meningkatkan gaji lokal, dan bekerja pada sifat iklim dengan menawarkan jenis bantuan untuk pemilahan dan penyebaran air limbah

melalui kerangka corong untuk menyelesaikan bantuan pemerintah daerah secara keseluruhan. Informasi yang telah dikumpulkan pada jam pengarahannya eksplorasi terakhir ini adalah informasi penting dan informasi tambahan. Informasi penting adalah informasi yang didapat dari organisasi tempat eksplorasi selesai, informasi yang didapat berupa catatan-catatan kecil yang muncul karena adanya pertemuan dengan pekerja terkait. Sedangkan informasi opsional adalah sebagai informasi yang terkait dengan metode pembayaran tunai SPPD yang akan dilampirkan pada tinjauan ini.

Adapun data-data yang diperoleh:

- a. Pemisahan Fungsi dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD.
- b. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam prosedur pengeluaran kas SPPD.
- c. Sistem yang digunakan dalam prosedur SPPD.
- d. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
- e. Peraturan Daerah / Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

Dalam penanganan informasi memanfaatkan strategi penanganan informasi pemeriksaan grafis. Pemeriksaan penjelasan adalah suatu cara yang digunakan untuk membuat, menggambarkan dan memahami secara mendalam tentang bagaimana sistem pengeluaran uang SPPD di PDAM Tirtanadi Pusat Wilayah Sumatera Utara sesuai dengan hipotesis teknik pembayaran uang sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadi. Informasi yang didapat:

Pemisahan Fungsi dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD

Selama waktu penyampaian SPPD sampai dengan jam pengeluaran keuangan SPPD ada beberapa field yang dibutuhkan sebagai berikut:

1. Divisi SDM Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)
Bidang ini merupakan bidang yang akan berinteraksi bidang/bidang/gambar unit yang akan menyampaikan acara resmi. Mulai dari pemberian SPPD, mencetak Struktur SPPD, membuat proposisi cicilan, membuat kehalusan biaya, memesan tiket, memesan penginapan/tempat tinggal, uang saku, surat perjalanan dinas dan menyerahkan segala keperluan kepada unit-unit penting yang akan melakukan perjalanan dinas.
2. Divisi Keuangan
Pembagian ini dipisahkan menjadi empat wilayah yang terkait dengan metode akomodasi SPPD. Setelah Area PSDM melakukan proposisi cicilan, maka: Sebuah. Divisi rencana pengeluaran: mendukung proposisi angsuran/pengaturan keuangan
 - a. Bidang Anggaran: menyetujui usulan pembayaran / rencanan anggaran biaya
 - b. Bidang Pendanaan: mencatat/menginput/menjurnal tanggal pembayaran usulan
 - c. Bidang Akuntansi: pembuatan voucher pengeluaran kas

d. Bendahara: Mengeluarkan uang

3. Divisi Umum

Divisi ini merupakan divisi yang disertai tugas untuk menapaki struktur SPPD yang telah diberikan. Setelah kas diserahkan oleh petugas keuangan, kas tersebut disimpan ke Bagian PSDM dan selanjutnya Bagian PSDM akan mengatur kas untuk keperluan SPPD dan memberikannya kepada unit kerja terkait yang akan melakukan kunjungan dinas beserta catatan-catatan yang diperlukan, termasuk SPPD Struktur yang telah diinjak oleh pemodal. Divisi Umum.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD.

1) Nota Dinas

Laporan ini merupakan catatan tahap awal yang harus dibuat terlebih dahulu oleh unit kerja terkait yang akan menyelesaikan perjalanan dinas. Arsip ini merupakan hibah bagi unit terkait yang akan menyelesaikan perjalanan dinas untuk diserahkan kepada Badan Pengatur.

2) Memo

Arsip ini adalah laporan untuk mengevaluasi efek samping dari penguat otoritas dari unit terkait yang dipilih dan didukung oleh Badan Pengurus untuk latihan terkait. Arsip ini merupakan Surat Penerbitan SPPD yang mengandung pengertian perjalanan dinas yang didukung untuk dilakukan dan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

3) Blanko SPPD

Catatan ini merupakan arsip permintaan perjalanan dinas yang akan dibawa oleh unit terkait pada saat perjalanan dinas, sebagai konfirmasi surat tugas selama perjalanan mereka.

4) Usulan Pembayaran

Arsip ini adalah laporan yang berisi RAB (Rancangan Rencana Keuangan) atau semacam angsuran yang akan diberikan kepada SPPD di samping jumlah nyata yang harus diberikan untuk motivasi SPPD, yang telah membuat Sikap Badan Pengatur menjadi diserahkan dan dibawa ke Bagian Uang.

5) Rincian Biaya

Catatan ini merupakan arsip yang memuat seluk-beluk biaya SPPD secara detail tanpa henti. Dengan mengilustrasikan pengeluaran apa yang harus dikeluarkan di samping ukuran nyata dari biaya SPPD dengan mempertimbangkan setiap jenis biaya.

6) Bukti Pemesanan Tiket Pesawat

Arsip ini merupakan arsip yang akan dibawa oleh unit kerja penting selama perjalanan dinas dan harus disimpan untuk keperluan tanggung jawab setelah perjalanan dinas

7) Bukti Pemesanan Hotel/Penginapan

Laporan ini adalah catatan yang akan dibawa oleh unit kerja penting selama perjalanan dinas sebagai konfirmasi pemesanan penginapan yang akan ditampilkan ke penginapan, dan setelah itu disimpan untuk tujuan tanggung

jawab setelah menyelesaikan perjalanan dinas.

8) Bon Pinjam

Catatan ini adalah laporan arsip (tidak selalu ada). Uang muka ini dapat diakses untuk mendapatkan uang tunai dari satu divisi lagi untuk keperluan SPPD. Model: Rencana keuangan SPPD Divisi SDM telah habis atau sudah habis, dan ketika proposisi telah disetujui dan harus segera didistribusikan, bekerja untuk mengajukan uang muka ke divisi lain

Instruksi Kerja SPPD oleh PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Provinsi Sumatera Utara akan diuraikan dalam Tabel 1

Tabel 1. Instruksi Kerja SPPD No.	INSTRUKSI KERJA SPPD	CATATAN MUTU
1	Memeriksa Memo/Laporan dari Unit Kerja yang akan melaksanakan perjalanan dinas antara lain: <ul style="list-style-type: none">- Nama dan Jabatan- Tempat Tujuan- Tanggal berangkat dan tanggal kembali- Maksud dan tujuan Perjalanan Dinas- Kendaraan yang Digunakan	Memo / Laporan
2	Membuat dan menghitung seluruh rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan SK Direksi No. 35A/KPTS/2011 yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none">- Uang Penginapan- Uang Makan- Uang Saku- Transpot Harian- Transpot Lokal	Rincian Biaya
3	Membuat Blanko SPPD dengan mengisi beberapa data sesuai dengan point nomor 1 dan ditandatangani oleh:	Blanko SPPD(3 lembar) <ul style="list-style-type: none">- Laporan- Rincian Biaya- Blanko SPPD

	- Kadiv SDM untuk SPPD Intern - Direksi untuk SPPD Extern.	
4	Membuat laporan ke Direksi tentang pelaksanaan dinas yang akan/telah dilaksanakan oleh Direksi/Dewan Pengawas/Pegawai dan ditanda tangani oleh Kadiv SDM	Form 1 A
5	Membuat Usulan Pembayaran	Form 1 A
6	Membuat Usulan Pembayaran Menyerahkan surat perintah perjalanan dinas kepada Direksi/Dewan Pengawas/Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas berupa: - Blanko SPPD (Bukti Surat Perjalanan Dinas)	- Blanko SPPD - Rincian Biaya - Buku Tanda Tangan
7	Uang untuk perjalanan dinas Rincian biaya perjalanan dinas Menerima/memeriksakan bukti perjalanan dinas dari peserta yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas	- Blanko SPPD - Kwitansi - Penginapan - Tiket pesawat

Pemisahan Fungsi dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD.

Detasemen kapasitas dalam metode pengeluaran kas SPPD di PDAM Tiratanadi Pusat Administrasi Wilayah Sumatera Utara dan hipotesis telah berjalan besar sesuai kebutuhan organisasi dan mencakup semua kapasitas, misalnya pekerjaan yang membutuhkan distribusi uang tunai, kapasitas kas, kapasitas pembukuan dan kapasitas kontrol dalam.

Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD.

Catatan yang digunakan oleh organisasi tampaknya memiliki banyak perbedaan dengan hipotesis. Dalam organisasi tidak ada cek untuk diserahkan ke bank, karena uang yang dibutuhkan langsung disimpan oleh Divisi Uang ke Divisi SDM Divisi SDM dalam bentuk uang asli dan tidak pernah menggunakan cek untuk dikeluarkan melalui bank. . Terlebih lagi, dalam organisasi menerapkan terlalu banyak arsip metode pembayaran uang yang mengurangi efektivitas latihan dan menyebabkan pemborosan.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan pembukuan yang digunakan tidak diperoleh tentang hal-hal terkait saat menyelesaikan eksplorasi, karena organisasi tidak mengizinkan hal ini karena dianggap sebagai perlindungan organisasi sehingga tidak dapat digambarkan seperti apa pembukuan yang dimanfaatkan PDAM Tirtanadi dalam strategi pengeluaran kas SPPD.

Laporan

Laporan atau produk akhir dari sistem pembukuan yang digunakan untuk menentukan kondisi keuangan organisasi sebagai sumber perspektif dalam perencanaan tidak diperoleh saat memimpin eksplorasi. Jadi tidak dapat digambarkan bagaimana jenis laporan yang digunakan oleh organisasi.

Bagan alir

Organisasi tidak memiliki diagram alur untuk memahami kerangka data secara jelas tentang metodologi pengeluaran uang SPPD di PDAM Tirtanadi, pusat Administrasi Wilayah Sumatera Utara. Sejalan dengan itu akan digambarkan bagaimana kerangka pembukuan SPPD pengeluaran kas di PDAM Tirtanadi dan tergabung dalam sebuah Flowchart didapat dari akibat penanganan informasi selama menyelesaikan pemeriksaan di organisasi.

Sistem Pengeluaran Kas SPPD

- a. Sebuah. Satuan kerja yang akan melakukan perjalanan dinas pada tahap awal membuat Update Administrasi Akomodasi SPPD untuk disampaikan kepada pimpinan puncak.
- b. Dengan asumsi SPPD disahkan, Surat Pemberitahuan kembali ke unit penting sekali lagi.
- c. Unit kerja terkait membuat Reminder untuk disampaikan ke Divisi SDM untuk penanganan PSDM.
- d. Divisi SDM Divisi SDM mengolah SPPD menjadi program SDM, dengan hasil Struktur SPPD, Usulan Angsuran dan Kehalusan Biaya.
- e. Struktur SPPD yang telah diberikan kemudian diberi nomor ke dalam wilayah keseluruhan untuk SPPD Dalam Daerah (dalam Wilayah) dan diberi nomor pada Bagian PSDM untuk SPPD Luar (Luar Daerah). Tiga ruang SPPD disirkulasikan ke setiap bidang yang terhubung:

- i. Warna Biru: Bagian Umum
- ii. Warna Putih: Bidang PSDM
- iii. Warna Putih: Unit terkait
- f. Usulan Angsuran dan Kehalusan Biaya yang sudah mendapatkan Sikap Direktorat dan Atasan Divisi SDM kemudian ditangani ke Bagian Uang Bagian Rencana Keuangan Daerah.
- g. Bagian Uang memproses usulan angsuran secara bertahap:
 1. Usulan Angsuran dan Kehalusan Biaya disampaikan kepada Rencana Keuangan Daerah untuk disahkan.
 2. Kemudian diberikan kepada Area Pembiayaan untuk mencatat/menginput tanggal angsuran yang diajukan.
 3. Ditangani ke Area Pembukuan untuk produksi voucher.
 4. Dengan asumsi aset telah dibagikan, Pemodal akan memberikan uang tunai dan memberikannya kepada Divisi PSDM.
- h. Setelah aset dicairkan, PSDM Area akan mengurus boarding pass untuk SPPD Esktern Luar Daerah dengan meminta keterangan perwakilan yang akan berangkat outing sejati terlebih dahulu.
- i. Membuat reservasi penginapan/tempat tinggal.
- j. Sampaikan Susunan SPPD kepada Bagian Umum untuk meminta stempel.
- k. Setelah semua catatan yang diperlukan selesai, mereka kemudian diserahkan ke unit terkait yang akan menyelesaikan kunjungan otoritas seperti Struktur SPPD, Verifikasi Permintaan Tiket Maskapai, Bukti Permintaan Penginapan dan uang saku/uang sehari-hari.
- l. Setelah unit penting menyelesaikan perjalanan dinas, maka unit terkait yang telah menyelesaikan perjalanan dinas diharapkan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Direktorat sebagai laporan akibat dari perjalanan dinas.
- m. Setelah mendapat pengesahan dari Direktorat, Laporan Pertanggungjawaban diserahkan kepada Divisi SDM Divisi SDM sebagai Tiket, Tanda terima Penginapan dan laporan hasil tamasya yang sebenarnya yang telah didukung oleh Badan Pengurus. Dengan asumsi tiket pesawat atau konfirmasi kenyamanan penginapan hilang, unit yang terhubung harus menggantikan biaya PDAM Tirtanadi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari hasil penelusuran dan perbincangan informasi yang didapat, maka dapat disimpulkan bahwa Metodologi Pengeluaran Uang SPPD di Pusat Tata Usaha PDAM Tirtanadi Wilayah Sumatera Utara tidak sepenuhnya sesuai dengan hipotesis yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016). Sepanjang garis ini, ujung-ujungnya ditarik Sebuah kesimpulan pada metode pengeluaran kas SPPD PDAM Tirtanadi sesuai dengan hipotesis Mulyadi :

- a. Pemisahan fungsi pada prosedur pengeluaran kas SPPD PDAM Tirtanadi sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi.

- b. Laporan yang digunakan dalam Metode Pengeluaran Uang SPPD tidak sepenuhnya sesuai dengan hipotesis Mulyadi dan diputuskan jumlah catatan yang digunakan terlalu banyak sehingga tidak layak dan tidak layak.
- c. Catatan pembukuan dan laporan yang digunakan tidak dapat digambarkan karena tidak mendapatkan informasi dari perusahaan.
- d. Organisasi belum memiliki stream graph untuk metodologi pembayaran tunai SPPD PDAM Tirtanadi Pusat Administrasi Wilayah Sumatera Utara.

Saran

Berdasarkan output penelitian, penulis akan menaruh saran yg mungkin berguna pada peningkatan sistem akuntansi pengeluaran kas perusahaan berupa SPPD. Adapun sarannya sebagai berikut:

1. Kantor Pusat PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara diharapkan dalam hal Dokumen yang digunakan dalam proses pembayaran tunai SPPD dapat dengan sepenuhnya sesuai dengan teori Mulyadi. Yang tidak ada dalam Dokumen perusahaan ialah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Perusahaan menggunakan banyak dokumen dalam penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas SPPD yang dikhawatirkan tidak efektif dan efisien.
2. Untuk Kedepannya Perusahaan diharapkan memiliki flow chart pembayaran tunai SPPD PDAM Tirtanadi Pemprov Sumut. Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Sehingga karyawan yang bertugas dalam hal ini dapat melaksanakannya dengan tepat sesuai pedoman flow chart dari perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariani, A. (2020). *Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern Kas Pada PDAM Tirtanadi Cabang Medan Kota* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara).
- Firdaus, R., & Akmal, N. (2019). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jiwa Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Nasabah (Studi Kasus Pada PT Asuransi Jiwasraya Persero Area Lhokseumawe). *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 7(2), 93-104.
- Handini, I. I. (2018). *Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT Andalan Pacific Samudra* (Doctoral dissertation, STIE Perbanas Surabaya).
- Hartati, S., Irwadi, M., & Damayanti, I. (2017). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Citra Bumi Sumatera Palembang. *Jurnal ACSY: Jurnal Accounting Politeknik Sekayu*, 6(1), 14-21.
- Indirwan, S. S. (2020). PROSEDUR PENGELUARAN KAS SPPD PADA PDAM TIRTANADI KANTOR PUSAT PROVINSI SUMATERA UTARA. *Jurnal Budgeting*, 1(1), 32-40.

- JAYANTI, R. (2020). *SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA PEKANBARU* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU).
- PAPUTUNGAN, D. S. (2018). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELUARAN KAS ATAS BIAYA PERJALANAN DINAS PADA PT. SUCOFINDO (PERSERO) UNIT PELAYANAN MANADO* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Manado).
- Pratama, R. H. (2018). Analisis Sistem Informasi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Pelayanan Utama Bea Dan Cukai Tipe C Soekarno Hatta. *Substansi*, 2(1), 77-96.
- Pratama, R. H. (2018). Analisis Sistem Informasi Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Kantor Pelayanan Utama Bea Dan Cukai Tipe C Soekarno Hatta. *Substansi*, 2(1), 77-96.
- Soesanto, S., & Haryanto, H. (2021). ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGELOLAAN UANG PERJALANAN DINAS DI INSPEKTORAT IV ITJEN KEMENDIKBUDRISTEK RI. *REMITTANCE: JURNAL AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN*, 2(2), 25-37.