

Tinjauan Atas Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Institut Pertanian Bogor

*Internal Controlling
and Accounting
System*

Mutiara Sausan Salsabila, Nilda Tartilla

Program Studi Akuntansi, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

Email: mutiarasalsabila1210@gmail.com

ABSTRAK

Sistem akuntansi merupakan suatu struktur atau kerangka yang terdiri dari organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dirancang dan diimplementasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem akuntansi bertujuan untuk memfasilitasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi keuangan yang relevan dan akurat. Organisasi dalam sistem akuntansi mencakup sistem dan prosedur yang ditetapkan untuk mengatur pengelolaan informasi keuangan. Tujuan dari peninjauan ini ialah untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pengeluaran kas yang diterapkan pada Institut Pertanian Bogor serta mengetahui pengendalian intern yang digunakan untuk mengawasi berjalannya sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Institut Pertanian Bogor. Hasil dari tinjauan menunjukkan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Institut Pertanian Bogor dibagi menjadi dua, yaitu pengeluaran kas menggunakan *Cash Management System* dan pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil. Dokumen yang digunakan oleh keduanya hampir sama yaitu SPP, SPDM, RAB, SPTJM, dan SP2D. Catatan akuntansi yang digunakan *Cash management system* adalah jurnal dan buku besar sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dana kas kecil adalah buku pembantu bank dan buku kas tunai. Fungsi yang terkait dalam proses pengeluaran kas adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, dan fungsi pengendalian anggaran dan perpajakan. Laporan yang dihasilkan dalam pengeluaran kas pada Institut Pertanian Bogor adalah laporan arus kas. Hasil evaluasi dari tinjauan ini menunjukkan bahwa sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Institut Pertanian Bogor sudah sesuai dengan prinsip-prinsip yang diperlukan. Pemisahan tugas, penggunaan dokumen yang dirancang dengan baik, dan proses otorisasi yang dilakukan oleh pihak berwenang merupakan indikasi bahwa Institut Pertanian Bogor telah menerapkan sistem dan prosedur yang efektif dalam pengeluaran kas. Namun, penting untuk terus melakukan evaluasi dan pembaruan secara berkala guna memastikan berkelanjutan dan peningkatan sistem pengeluaran kas pada Institut Pertanian Bogor.

Kata kunci : Sistem Akuntansi, Pengeluaran kas, Pengendalian Intern.

PENDAHULUAN

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau organisasi bisnis (Mulyadi, 2017). Perusahaan memerlukan informasi keuangan yang mencerminkan semua aktifitas perusahaan guna memastikan operasional perusahaan berjalan dengan baik serta menurunkan resiko penyalahgunaan pengelolaan keuangan perusahaan, diantaranya dalam hal pengelolaan kas. Sistem akuntansi menjadi salah satu mekanisme perusahaan untuk memperoleh informasi keuangan tersebut. Salah satu sistem akuntansi yang sangat penting dalam kelancaran operasional perusahaan adalah sistem akuntansi pengeluaran kas.

Kas merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi perusahaan mempengaruhinya. Selain itu, kas memiliki risiko yang lebih tinggi, yakni mudah diselewengkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan

155

Submitted
APRIL 2023

Accepted
AGUSTUS 2023

JABKES

Jurnal Aplikasi Bisnis
Kesatuan
Vol. 3 No. 2, 2023
page. 155-170
IBI Kesatuan
ISSN 2807 – 6036
DOI:
10.37641/jabkes.v3i2.1914

memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Selain itu juga ada pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi dan prosedur pengeluaran kas.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2017). Dalam arti yang sangat luas, istilah prosedur merupakan serangkaian atau langkah-langkah yang diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan atau aktivitas dengan tujuan untuk mencapai hasil yang diharapkan secara efektif dan efisien. Selain itu, prosedur juga dapat membantu dalam mengatur jangka waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan adanya urutan langkah yang jelas, pekerja dapat mengatur waktu mereka dengan lebih efisien dan memastikan bahwa setiap langkah diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Penerapan sistem dan prosedur akuntansi yang baik memiliki pengaruh yang signifikan terhadap pengeluaran kas dalam suatu perusahaan. Pengeluaran kas merupakan aktivitas yang tidak dapat dihindari dalam kegiatan bisnis, dan penanganannya yang tepat sangat penting untuk menjaga kesehatan keuangan perusahaan.

Pada dasarnya sistem dan prosedur akuntansi pada perusahaan atau entitas berorientasi laba maupun nirlaba sama, yaitu mengedepankan norma transparansi, akuntabilitas, *responsibility*, *independent* dan *fairness (equity)*. Perguruan Tinggi Negri (PTN) merupakan salah satu entitas nirlaba, dimana pengeluaran tidak bisa menjadi tolak ukur efisiensi perusahaan.

Bedasarkan pengelolaan keuangannya, Perguruan Tinggi Negri (PTN) dibagi menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum (PTNBH), PTN BLU dan PTN Satker. PTN BH memiliki otonomi penuh dalam mengelola keuangan dan sumber daya, termasuk dosen dan tendik. Perguruan Tinggi Negri Badan Layanan Umum (PTN-BLU) merupakan institusi yang mengelola penerimaan non pajak secara otonomi serta melaporkan penerimaan tersebut ke negara. Terakhir Perguruan Tinggi Negri Satuan Kerja Kementerian (PTN-Satker) seluruh pendapatannya, termasuk SPP mahasiswa harus masuk ke rekening negara (Kementerian Keuangan) terlebih dahulu sebelum digunakan.

Mekanisme pengeluaran dari masing-masing status Perguruan Tinggi Negri (PTN) tersebut berbeda-beda contohnya pada PTN-BLU untuk mengajukan pencairan dana (pengeluaran) harus mengajukan Rincian Anggaran Belanja (RAB) terlebih dahulu melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sedangkan pada PTNBH mekanisme pengeluaran dapat langsung dilakukan. IPB sebagai salah satu PTNBH memiliki kebijakan untuk memusatkan pengajuan dana (pengeluaran) melalui Direktorat Keuangan. Tugas Direktorat Keuangan antara lain, memeriksa sumber dana, ketersediaan dana, Rincian Anggaran Belanja (RAB), kewajiban perpajakan hingga laporan pertanggung jawaban sebelum pencairan dana dilakukan.

Sistem pengeluaran kas pada Direktorat Keuangan IPB menerapkan sistem pembayaran biaya-biaya atas pengeluaran perusahaan dengan menggunakan sistem informasi terintegrasi *Finance Accounting* (selanjutnya disebut sebagai FA). Proses FA mencakup input data berupa proses jurnal transaksi keuangan hingga menghasilkan data-data keuangan yang bermanfaat dalam penyusunan laporan keuangan berupa laporan Neraca, Aktivitas dan Arus Kas. Sistem FA tersebut mengintegrasikan proses keuangan di IPB yakni sistem anggaran, sistem pendapatan dan kerjasama, sistem pencairan dana, pembayaran dan perbendaharaan, sistem pertanggungjawaban serta sistem pelaporan. Selain itu, FA telah dilengkapi dengan sistem perpajakan sehingga memudahkan IPB dalam melakukan pengelolaan pajak baik pajak orang pribadi maupun pajak badan.

Direktorat Keuangan IPB selain menggunakan sistem FA dalam pengelolaan keuangan juga telah menerapkan sistem informasi *Cash Management System* (selanjutnya disebut dengan CMS). Sistem CMS berperan dalam proses pencairan dana dan pembayaran ke pihak ketiga. "Nilai tambah penggunaan CMS antara lain meningkatkan kenyamanan dan kemudahan bertransaksi dengan dukungan fitur yang lengkap, efisiensi dalam proses transaksi, biaya, *real time* dan fleksibilitas dalam mengakses dari manapun

dan kapanpun. Dalam hal pengendalian internal, CMS telah menerapkan pembagian kewenangan dalam persetujuan transaksi dan dilengkapi dengan BNI *e-Secure/Mobile Token*” (BNI, 2022).

Pengelolaan keuangan di Direktorat Keuangan IPB tidak terlepas dari kedua sistem tersebut. Sistem FA menghasilkan data yang berguna dalam proses pencairan dana dan penyusunan laporan keuangan (selanjutnya disebut dengan LK). Data yang diperoleh dari FA terkait dengan pencairan dana kemudian diinput dalam sistem CMS sehingga dana dapat diterima oleh unit kerja. Selanjutnya CMS memberikan informasi atas pencairan dana yang kemudian informasi tersebut diinput pada sistem FA untuk selanjutnya dijadikan dasar sebagai data pendukung LK IPB.

Proses pencairan dana diajukan oleh unit kerja dan dijalankan oleh Direktorat Keuangan IPB. Unit memproses pengajuan melalui pengajuan pencairan dana yang disetujui oleh atasan pengelola unit, dengan divertifikasi bendahara dan akunting unit kerja. Kemudian pengajuan dana tersebut masuk ke Direktorat Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan dalam hal pencatatan akuntansi, perpajakan, ketersediaan anggaran hingga proses pencairan dana.

Wawancara yang dilakukan pada Direktorat Keuangan IPB khususnya bagian perbendaharaan menunjukkan bahwa pembayaran atas biaya pegawai, barang maupun dana titipan saat ini menggunakan sistem *Cash Management System* (CMS). Hasil wawancara menunjukkan bahwa masih terdapat hambatan dalam proses pencairan dana. Diantaranya surat pengajuan yang salah, dokumen tidak lengkap yang berdampak pada keterlambatan pencairan dana.

Bedasarkan permasalahan diatas, tujuan dari penelitian antara lain:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pengeluaran kas pada IPB
2. Untuk mengetahui hambatan dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas pada IPB
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas pada IPB.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 1 Mei 2023. Kegiatan ini dilaksanakan di Direktur Keuangan Institut Pertanian Bogor yang beralamat Jl. Raya Dranaga, Babakan, Kec. Dramaga, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16680. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh melalui cara observasi dan wawancara terhadap pihak-pihak yang terkait serta melalui studi literatur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem dan Prosedur pengeluaran kas pada IPB

Secara teoritis pada umumnya pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Mujilan (2012) “pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran. Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya besar menggunakan cek”

Pengeluaran pada Institut Pertanian Bogor dibagi menjadi dua, yaitu:

1. *Cash Management System* (CMS)

Sejak tahun 2017 IPB telah mengimplementasikan mekanisme pengajuan dana unit kerja ke Biro Keuangan, pembayaran ke pihak ketiga, dan pembayaran belanja pegawai (*payroll*) secara *online* dengan menggunakan sistem *Cash Management System* (CMS) bekerjasama dengan BNI. Data *payroll* secara simultan diunggah pada Sistem Informasi Imbal Jasa (SIJ) dan dapat digunakan sebagai data untuk menerbitkan bukti pemotongan pajak pendapatan perorangan (PPh

21). CMS juga akan diimplementasikan di tingkat unit kerja untuk menjadi media pembayaran ke pihak ketiga dan pembayaran pajak secara *online*.

Pengeluaran-pengeluaran menggunakan CMS meliputi:

- a. Pengeluaran Dana Operasional Dana Masyarakat (DM)
- b. Pengeluaran Dana Kerjasama
- c. Pengeluaran Dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)
- d. Pengeluaran Belanja Pegawai dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat
- e. Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat
- f. Pengeluaran Dana Prefinancing
- g. Pengeluaran Dana Titipan
- h. Pengembalian Ke Kas Negara/Daerah
- i. Penempatan Dana Masyarakat/Investasi
- j. Pemindahbukuan Dana Operasional
- k. Pembayaran Kembali Transaksi Gagal (Retur)

2. Dana Kas Kecil (*Petty Cash*)

Dana kas kecil pada IPB merupakan sistem atau metode yang digunakan untuk mencatat dan mengelola dana yang disediakan khusus untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil atau bersifat rutin. Tujuannya untuk mempermudah dan mempercepat proses pengeluaran uang dalam jumlah kecil yang sering kali dibutuhkan untuk berbagai keperluan. Pengeluaran dana kas kecil dalam IPB meliputi pengeluaran belanja kebutuhan operasional kantor sehari-hari.

Sistem dan prosedur pengeluaran kas menggunakan *Cash Management System* (CMS)

Sistem pengeluaran kas pada Direktorat Keuangan IPB menerapkan sistem pembayaran biaya-biaya atas pengeluaran perusahaan dengan menggunakan sistem informasi terintegrasi *Finance Accounting* (selanjutnya disebut sebagai FA). Proses FA mencakup input data berupa proses jurnal transaksi keuangan hingga menghasilkan data-data keuangan yang bermanfaat dalam penyusunan laporan keuangan berupa laporan Neraca, Aktivitas dan Arus Kas. Sistem FA tersebut mengintegrasikan proses keuangan di IPB yakni sistem anggaran, sistem pendapatan dan kerjasama, sistem pencairan dana, pembayaran dan perbendaharaan, sistem pertanggungjawaban serta sistem pelaporan. Selain itu, FA telah dilengkapi dengan sistem perpajakan sehingga memudahkan IPB dalam melakukan pengelolaan pajak baik pajak orang pribadi maupun pajak badan.

Direktorat Keuangan IPB selain menggunakan sistem FA dalam pengelolaan keuangan juga telah menerapkan sistem informasi *Cash Management System* (selanjutnya disebut dengan CMS). Sistem CMS berperan dalam proses pencairan dana dan pembayaran ke pihak ketiga. “Nilai tambah penggunaan CMS antara lain meningkatkan kenyamanan dan kemudahan bertransaksi dengan dukungan fitur yang lengkap, efisiensi dalam proses transaksi, biaya, *real time* dan fleksibilitas dalam mengakses dari manapun dan kapanpun. Dalam hal pengendalian internal, CMS telah menerapkan pembagian kewenangan dalam persetujuan transaksi dan dilengkapi dengan BNI *e-Secure/Mobile Token*” (BNI, 2022).

Pengelolaan keuangan di Direktorat Keuangan IPB tidak terlepas dari kedua sistem tersebut. Sistem FA menghasilkan data yang berguna dalam proses pencairan dana dan penyusunan laporan keuangan (selanjutnya disebut dengan LK). Data yang diperoleh dari FA terkait dengan pencairan dana kemudian diinput dalam sistem CMS sehingga dana dapat diterima oleh unit kerja. Selanjutnya CMS memberikan informasi atas pencairan dana yang kemudian informasi tersebut diinput pada sistem FA untuk selanjutnya dijadikan dasar sebagai data pendukung LK IPB.

Bedasarkan hasil penelitian pada Institut Pertanian Bogor (IPB) dalam merancang sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan *Cash Management System* yang meliputi beberapa unsur penting antara lain adalah fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, pengendalian intern, prosedur pengeluaran dan bagian alir pengeluaran kas.

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas IPB adalah:

a. Unit Kerja

Bagian unit kerja ini bertugas untuk membuat usulan belanja pegawai dengan Pra Surat Permintaan Pembayaran (Pra-SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana dan cara membayar.

b. Sekertaris

Bagian sekertaris ini bertugas untuk menerima usulan pengajuan belanja pegawai melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda dilampiri dokumen pendukung.

c. Fungsi Pengendalian Anggaran dan Perpajakan

Bagian Pengendalian Anggaran ini bertugas untuk menerima usulan pengajuan belanja pegawai melalui sistem keuangan dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan data, dokumen dan jurnal. Jika dokumen memenuhi persyaratan maka Bagian Pengendalian Anggaran menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Asisten Direktur Pengendalian Anggaran. Bagian Perpajakan bertugas untuk melakukan verifikasi dan menghitung utang dan titipan pajak lalu mengunggah (upload) ke sistem dengan menu RAB Pay. Kemudian Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan menerbitkan Surat Pindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang telah ditandatangani Asisten Direktur Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan.

d. Fungsi Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan bertugas untuk membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Pindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) dan dokumen pendukung lainnya kemudian menginput nominal pengajuan ke dalam sistem CMS bank dan memeriksa kembali SP2D-CMS apakah sudah sesuai dan mendapatkan *approver*. Jika sudah sesuai Bagian Perbendaharaan melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran sistem keuangan.

e. Direktur

Bagian Direktur bertugas untuk melakukan persetujuan atas pengeluaran biaya belanja pegawai dan memeriksa di setiap level *approver* atau *releaser* apakah nilai pengajuan sesuai dengan dokumen yang diajukan.

f. Fungsi Akuntansi

Bagian Akuntansi bertugas untuk memeriksa jurnal yang telah dientri oleh Bagian Perbendaharaan ke dalam sistem keuangan.

2. Dokumen yang digunakan.

Dokumen yang digunakan IPB adalah:

a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yaitu dokumen satu rangkap yang diterbitkan oleh unit yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada bagian pengendalian anggaran dan perbendaharaan.

b. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)

Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yaitu dokumen satu rangkap yang dibuat oleh bendahara sebagai kebenaran dengan tanggungjawab penuh kepada bagian pengendalian anggaran dan perbendaharaan.

c. Rincian Anggaran Belanja (RAB)

Rincian Anggaran Belanja (RAB) yaitu dokumen satu rangkap yang digunakan untuk memperkirakan biaya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan tersebut kepada bagian pengendalian anggaran dan perbendaharaan.

- d. Dokumen Pendukung
Dokumen pendukung yaitu dokumen satu rangkap yang digunakan sebagai pendukung dari sumber. Seperti ktp, nomor rekening dan lain lain kepada bagian pengendalian anggaran dan perbendaharaan.
- e. Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM)
Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yaitu satu rangkap dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan untuk mencairkan dana yang kemudian akan diserahkan kepada bagian perbendaharaan.
- f. Vertifikasi
Vertifikasi yaitu satu rangkap dokumen yang digunakan untuk mencegah terjadinya pemalsuan dokumen dan memeriksa apakah dokumen tersebut sudah memenuhi persyaratan atau belum. Dokumen ini dibuat oleh bagian pengendalian anggaran dan perpajakan untuk bagian perbendaharaan.
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu satu rangkap dokumen yang diterbitkan oleh Bagian Perbendaharaan untuk pelaksanaan pengeluaran dana berdasarkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM).
- h. *Release*
Release yaitu dua sampai 3 rangkap dokumen yang digunakan untuk menyampaikan catatan transaksi secara resmi yang disiarkan pada sistem sebagai bukti bayar bank dari bagaian perbendaharaan untuk setiap unit yang mengajukan pengeluaran.

Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan IPB adalah:

- a. Jurnal
Jurnal merupakan transaksi- transaksi keuangan yang telah terjadi baik penerimaan ataupun pengeluaran. Jurnal merupakan langkah pertama sebelum dilakukannya proses pencatatan laporan keuangan, proses pencatatan jurnal melalui sistem komputerisasi dilakukan setiap hari.
- b. Buku Besar
Buku besar merupakan pengelompokan akun-akun yang ada di jurnal, didalamnya terdapat saldo yang dapat berubah karena adanya transaksi keuangan yang masuk dan keluar, perubahan tersebut dapat berpengaruh ke aktiva, kewajiban dan modal. Proses pencatatannya melalui sistem komputerisasi *General Ledger* (GL) yang dilakukan triwulan atau periode pelaporan keuangan dalam jangka waktu tiga bulan dalam satu tahun.

Unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas yang diterapkan oleh IPB adalah sebagai berikut:

- a. Organisasi
 - 1) Adanya struktur organisasi yang terpisah.
 - 2) Transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan sendiri oleh bagian perbendaharaan sejak awal sampai akhir.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - 3) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- c. Praktik yang Sehat
 - 4) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus terlebih dahulu disahkan oleh bagian pengendalian anggaran dan perpajakan sebelum diserahkan kebagian perbendaharaan.
 - 5) Diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di bagian bendahara dengan jumlah menurut catatan akuntansi.

- 6) Semua nomor pengeluaran kas harus dipertanggungjawabkan oleh bagian bendahara.

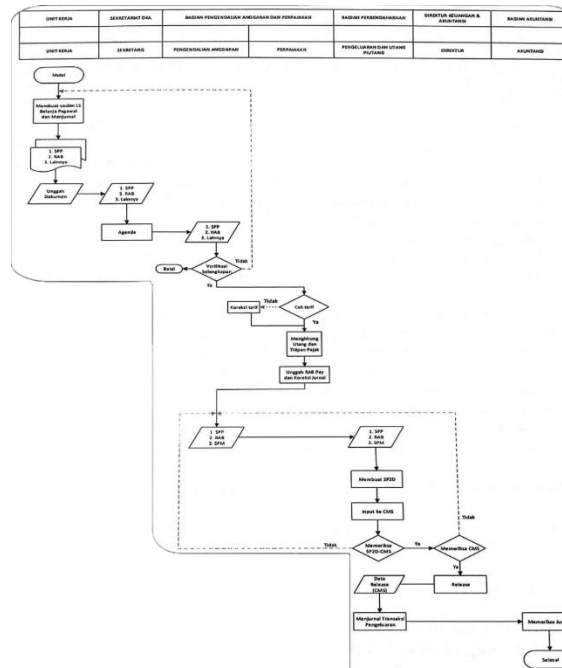
5. Prosedur Pengeluaran Kas

Adapun prosedur pengeluaran belanja pegawai pada IPB yaitu:

- a. Unit kerja Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mengusulkan permintaan belanja pegawai dengan membuat Pra Surat Permintaan Pembayaran (Pra-SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana dan cara membayar. PUMK mengisi rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB) kegiatan operasional dan mengupload Pra-SPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU) ke dalam sistem keuangan. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan RAB yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU koordinatif ke dalam sistem keuangan. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.
- b. Unit kerja mengusulkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja pegawai melalui sistem keuangan yang dilengkapi dengan dokumen daftar norminatif, RAB, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- c. Unit kerja menjurnal belanja pegawai, pengakuan utang pajak penghasilan serta pengakuan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD).
- d. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Sekertariat) menerima usulan pengajuan belanja pegawai melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke bagaian pengendalian anggaran.
- e. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerima usulan pengajuan belanja pegawai melalui sistem keuangan dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan data, dokumen dan jurnal. Dalam proses verifikasi, terdapat tiga kriteria yaitu:
 - 1) Dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
 - 2) Dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberi catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
 - 3) Dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan dan Akuntansi
- f. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Asisten Direktur Pengendalian Anggaran.
- g. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi dan jurnal perhitungan tarif PPh 21 untuk menentukan utang yang akan disetor ke kas negara dan titipan Pajak Penghasilan (PPh Pasal 21) atas usulan belanja pegawai serta mengunggah (upload) hasil perhitungan ke sistem keuangan pada menu RAB Pay.
- h. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) menerbitkan Surat Pindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Asisten Direktur Pengendalian Anggaran dan Perpajakan.
- i. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPDM dan dokumen pendukung lainnya.
- j. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D.

- Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D.
- k. Direktur Keuangan dan Akuntansi melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui sistem CMS. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan membatalkan proses ke Bagian Pengendalian Anggaran.
 - l. Pegawai menerima dana di rekening pribadi.
 - m. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran sistem keuangan.
 - n. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
 - o. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke dalam sistem keuangan.
 - p. Selesai.

Bagian Alir Pengeluaran Belanja Pegawai



3.1 Flowchart Bagan Alir Pengeluaran Belanja Pegawai

Laporan yang dihasilkan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang digunakan untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan dan sebagai acuan dalam pembuatan anggaran kegiatan perusahaan mendatang. Adapun laporan yang dihasilkan oleh Institut Pertanian Bogor berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas adalah laporan arus kas. Laporan arus kas adalah laporan mengenai gambaran tentang arus kas yang masuk maupun arus kas keluar selama perusahaan menjalankan kegiatan operasinya pada periode tertentu.

INSTITUT PERTANIAN BOGOR DAN ENTITAS ANAK LAPORAN ARUS KAS KONSOLIDASIAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2020 (Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)		INSTITUT PERTANIAN BOGOR AND SUBSIDIARIES CONSOLIDATED STATEMENT OF CASH FLOWS FOR THE YEAR ENDED DECEMBER 31, 2020 (Expressed in Rupiah, unless otherwise stated)	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI Surplus (defisit) penghasilan komprehensif periode berjalan Penyesuaian atas: Koreksi aset bersih Penyusutan aset tetap Amortisasi aset tidak berwujud Lainnya Aset bersih sebelum perubahan aktivitas operasi		CASH FLOWS FROM OPERATING ACTIVITIES Increase in net assets for the period Adjustment for: Correction of gain in subsidiaries Depreciation of fixed assets Amortization of intangible assets Others Net assets before changes in operating activities	
Perubahan pada aset dan liabilitas operasi Investasi Jangka Pendek Piutang Usaha Piutang dan pembiayaan dengan prinsip syariah Piutang lain-lain Persediaan Biaya dibayar dimuka Aset lancar lainnya Property investasi Aset Pajak Tangguhan Aset tidak lancar lainnya Simpanan dengan prinsip syariah Utang Usaha Utang pajak Biaya yang masih harus dibayar Pendapatan diterima dimuka Dana terikat temporer Liabilitas lancar lainnya Imbalan Paska Kerja Dana Syirkah temporer Bukan bank Dana Syirkah temporer Bank Kas bersih diperoleh dari aktivitas operasi		Change on operation assets and liabilities Shortterm Investment Accounts receivable accounts receivable and financing with sharia principles Other accounts receivable Inventories Prepayments Other current assets Investment property Deferred tax assets Other non-current assets Savings with sharia principles Accounts payable Taxes payable Accrued expenses Unearned revenue Temporary restricted fund Other current liability Employee benefit liabilities Temporary Syirkah Fund non-bank Bank Temporary Syirkah Fund Net cash provided by operating activities	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI Pembelian (penghapusan) aset tetap Pembelian (penghapusan) aset tidak berwujud Kas bersih digunakan untuk aktivitas investasi		CASH FLOWS FROM INVESTING ACTIVITIES Acquisition (Disposal) of fixed assets Acquisition (Disposal) of intangible assets Net cash used in investing activities	

INSTITUT PERTANIAN BOGOR DAN ENTITAS ANAK LAPORAN ARUS KAS KONSOLIDASIAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2020 (Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)		INSTITUT PERTANIAN BOGOR AND SUBSIDIARIES CONSOLIDATED STATEMENT OF CASH FLOWS FOR THE YEAR ENDED DECEMBER 31, 2020 (Expressed in Rupiah, unless otherwise stated)	
	2020	2019*	
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN Utang Bank Dana Abadi Dividen Likuidasi Anak Perusahaan Tambahan modal disetor Setoran modal saham Kas yang diperoleh dari (digunakan untuk) aktivitas pendanaan Kenaikan bersih kas dan setara kas Kas dan setara kas awal tahun Kas dan setara kas akhir tahun		CASH FLOWS FROM FINANCING ACTIVITIES Bank debt Endowment Fund Dividen Subsidiaries Liquidation Additional paid in capital Additional share capital in deposit Net cash provided by (used in) financing activities Net increase Cash and cash equivalent Cash and cash equivalent at the beginning of the year Cash and cash equivalent at the end of the year	

Sistem dan prosedur pengeluaran kas menggunakan Dana Kas Kecil.

Bedasarkan hasil penelitian pada Insititut Pertanian Bogor (IPB) dalam merancang sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil yang meliputi beberapa unsur penting antara lain adalah fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, prosedur pengeluaran dan bagian alir pengeluaran kas.

1. Fungsi yang terkait:

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas IPB adalah:

a. Bendahara Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya (WR2)

Dalam sistem kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab mencatat pengeluaran kas atas pembentukan dana kas kecil, mengarsip data yang masuk dari PUMK saat melakukan kegiatan dalam kas kecil. Memverifikasi atas pengeluaran kas kecil yang telah di input oleh PUMK pada saat menerima Pra-Surat

- Permintaan Pembayaran, surat pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dan pada saat pengisian kembali kas kecil.
- b. Direktorat Keuangan
Direktorat Keuangan bertugas untuk memverifikasi dokumen yang diterima dari departemen dan membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - c. Bank
Bank bertugas untuk menyimpan dana perusahaan atau organisasi secara keseluruhan, menyediakan layanan perbankan seperti penerbitan cek, transfer dana, atau pengelolaan rekening perusahaan.
 - d. Departemen
Departemen ini bertugas untuk membuat usulan belanja pegawai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana dan cara membayar.
 - e. Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK)
Fungsi PUMK adalah memastikan tersedianya dana yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional kantor, termasuk pencairan dana kas, pembayaran gaji karyawan (payroll), dan pembayaran kepada pihak ketiga seperti vendor atau penyedia layanan.
2. Dokumen yang digunakan.
Dokumen yang digunakan IPB adalah:
- a. Surat Perintah Pembayaran (usulan rincian anggaran belanja)
Dokumen ini berfungsi sebagai usulan atau permintaan yang diajukan kepada Bendahara di Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya (WR2) dan Infrastruktur untuk memproses anggaran belanja tertentu. Dokumen ini berisi rincian tentang keperluan anggaran, seperti tujuan pengeluaran, estimasi biaya dan dokumen pendukung seperti nomor rekening.
 - b. Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM)
Dalam dana kas kecil, Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yaitu dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh Fakultas untuk mencairkan dana kas kecil.
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
Dokumen ini adalah pernyataan tertulis yang menegaskan bahwa pihak yang menandatangani bertanggung jawab secara mutlak terhadap tugas, kewajiban, atau kegiatan yang terkait. Surat pernyataan ini digunakan untuk menegaskan tanggung jawab seseorang atau suatu lembaga terkait pengelolaan dana.
 - d. Surat Perintah Pencairan Dana
Dalam dana kas kecil, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu dokumen yang diterbitkan oleh Direktur Keuangan untuk pelaksanaan pengeluaran dana berdasarkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM).
3. Catatan akuntansi yang digunakan
Catatan akuntansi yang digunakan IPB dalam dana kas kecil
- a. Buku kas pembantu bank
Buku kas pembantu bank digunakan untuk mencatat transaksi kas yang berkaitan dengan dana kas kecil yang disimpan di bank. Ketika terdapat penyetoran atau penarikan dana kas kecil dari bank, catatan ini akan diperbaharui
 - b. Buku kas tunai
Buku kas tunai digunakan untuk mencatat transaksi kas yang berkaitan dengan dana kas kecil yang disimpan secara fisik. Ketika terdapat pengeluaran atau penerimaan tunai dalam penggunaan dana kas kecil, informasi transaksi tersebut akan dicatat dalam buku kas tunai.

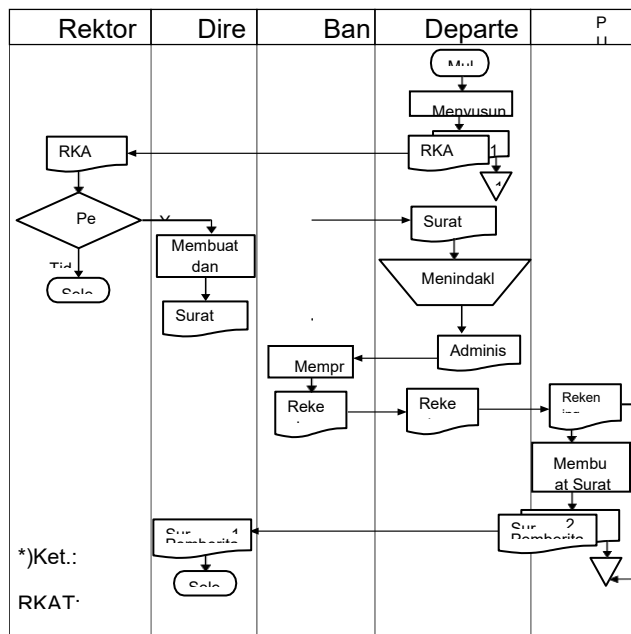
4. Prosedur

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Adapun prosedur yang dilakukan oleh departemen pada saat melakukan pembentukan dana kas yaitu sebagai berikut:

- 1) Ketua Departemen membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) departemen sesuai dengan kebutuhan operasional.
- 2) RKA yang telah selesai dibuat, kemudian dicetak sebanyak dua lembar, dimana satu lembar diserahkan kepada Rektor IPB untuk disetujui dan satu lembar diarsipkan oleh Departemen.
- 3) Departemen menunggu persetujuan Rektor IPB
- 4) Setelah RKA mendapat persetujuan dari Rektor IPB, maka Departemen akan menerima surat persetujuan dari Rektor IPB untuk ditindaklanjuti pada tahap berikutnya.
- 5) Departemen menindaklanjuti surat persetujuan tersebut pada Bank BNI.
- 6) Departemen Mengumpulkan dan menyiapkan syarat administrasi yang diperlukan oleh Bank.
- 7) Bank menerima dan memproses pendaftaran pembukaan rekening petty cash departemen.
- 8) Setelah proses pendaftaran selesai, maka Bank akan mengeluarkan Rekening Petty Cash.
- 9) Rekening Petty Cash yang diterima departemen berupa rekening giro.
- 10) Ketua Departemen membuat surat pemberitahuan kepada Direktorat Keuangan mengenai nomor rekening.

Bagan Alir Pembentukan Dana Kas Kecil



3.2 Flowchart Pembentukan Dana Kas Kecil

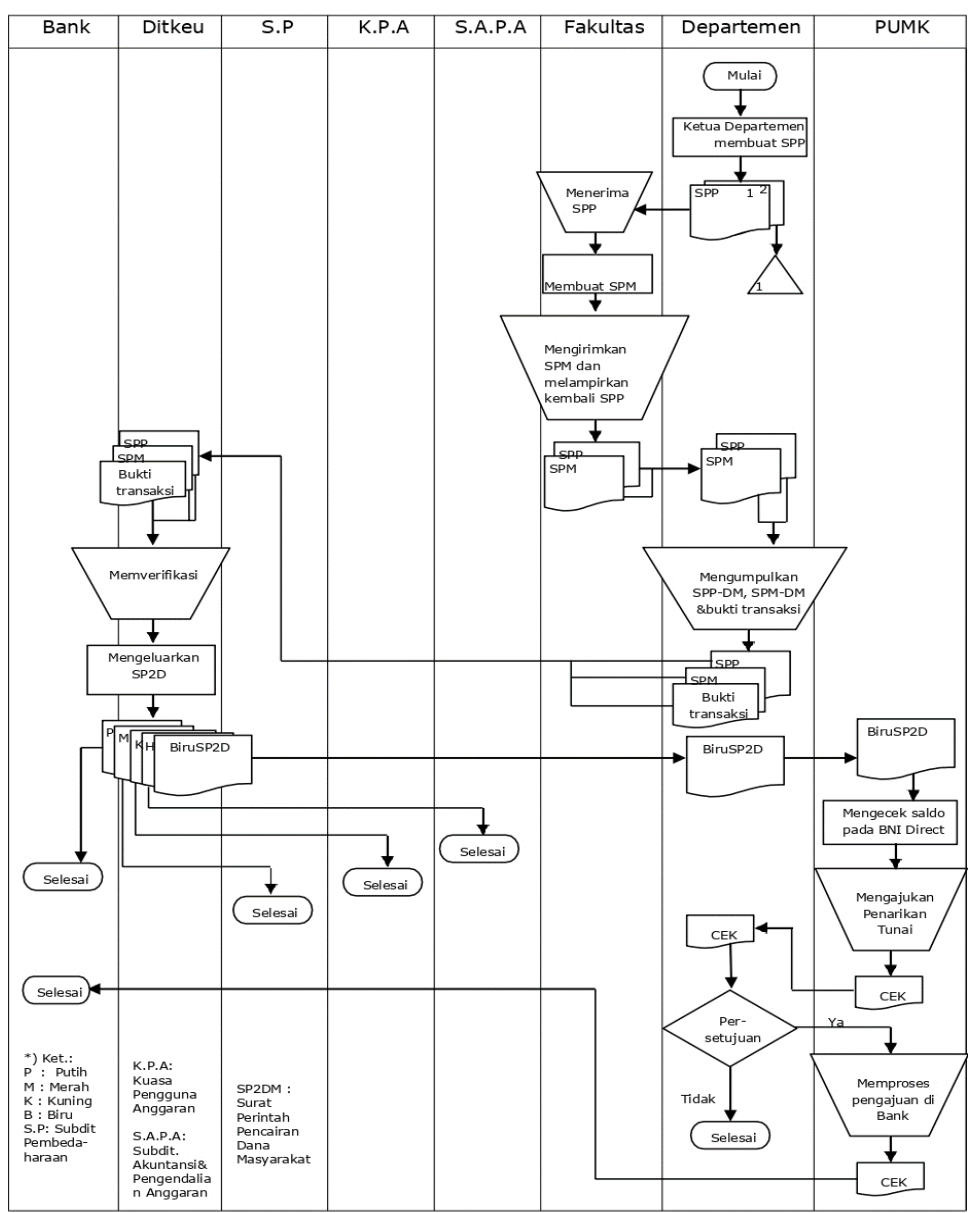
b. Prosedur Pengisian kembali Dana Kas Kecil

Adapun prosedur yang dilakukan oleh departemen pada saat melakukan pembentukan dana kas yaitu sebagai berikut:

- 1) Departemen membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 2) Ketua Departemen menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 3) SPP yang sudah selesai dibuat oleh departemen kemudian dikirimkan kepada Fakultas.

- 4) Fakultas membuat Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM)
- 5) Dekan/Wakil Dekan Fakultas menandatangani Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM)
- 6) SPDM yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan kemudian dikirimkan kembali kepada Departemen dengan melampirkan kembali SPP.
- 7) Departemen menerima SPP dan SPDM dari Dekan/Wakil Dekan Fakultas.
- 8) Departemen mengirimkan SPP dan SPDM kepada Direktorat Keuangan dengan melampirkan bukti-bukti/kuitansi pengeluaran sebelumnya.
- 9) Direktorat Keuangan memverifikasi SPDM dan SPP yang diterima dari Departemen.
- 10) Setelah melakukan verifikasi, Direktorat Keuangan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana Masyarakat (SP2D) sebanyak lima rangkap yang terdiri dari lembar putih, lembar merah, lembar kuning, lembar biru dan lembar hijau.
- 11) Lembar Biru SP2D diterima oleh departemen.
- 12) Jika Direktorat Keuangan sudah mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), maka saldo rekening *petty cash* bertambah sesuai jumlah yang diajukan pada SPP dan SPDM.
- 13) PUMK mengecek saldo yang masuk pada BNI Direct.
- 14) Jika saldo sudah masuk maka PUMK mengajukan sejumlah dana kepada Ketua Departemen untuk melakukan tarik tunai.
- 15) PUMK membuat cek sebesar jumlah yang diperlukan selama periode tertentu.
- 16) Ketua Departemen menandatangani cek yang akan digunakan untuk mencairkan dana.
- 17) PUMK memproses pencairan dana pada Bank.
- 18) Uang yang sudah dicairkan dari cek, kemudian disimpan untuk pengeluaran-pengeluaran kecil seperti belanja operasional.

Bagan Alir Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.



3.3 Flowchart Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.

PEMBAHASAN

Adapun pembahasan dari hasil penelitian tugas akhir yang diperoleh penulis pada Institut Pertanian Bogor (IPB) adalah sebagai berikut.

IPB dalam mengelola keuangannya menggunakan sistem akuntansi berbasis komputerisasi yang disebut dengan FA (*Financial Accounting*). Sistem FA ini melibatkan penggunaan perangkat lunak khusus yang dirancang untuk mencatat, mengelola, dan melaporkan transaksi keuangan secara otomatis. Dengan menggunakan sistem FA, IPB dapat mengelola keuangannya dengan lebih efektif, dan efisien. Sistem ini juga membantu memastikan bahwa catatan keuangan yang akurat dan terperinci, mempermudah pengambilan keputusan berbasis data, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan institusi. Selain menggunakan sistem berbasis komputerisasi FA (*Financial Accounting*), IPB juga menggunakan *Cash Management System* (CMS) yang bekerjasama dengan Bank BNI untuk mengelola pengeluaran kas. *Cash Management System* adalah sistem yang dirancang khusus untuk mengelola arus kas atau transaksi keuangan yang terkait dengan pengeluaran dan penerimaan kas. Dengan adanya CMS, IPB dapat memantau saldo kas secara *real-time*, memudahkan dalam melakukan pembayaran kepada pihak-pihak terkait, seperti *vendor*,

pegawai atau mitra kerja dan mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi baik pengeluaran maupun penerimaan kas.

Sistem pencatatan di IPB sudah bagus. Dengan menggunakan sistem komputerisasi, proses pembuatan akun dan pencatatan transaksi menjadi lebih praktis dan cepat dengan fitur-fitur, seperti input data otomatis, integrasi dengan sistem lain, dan kemampuan pemroses yang lebih cepat, waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan laporan keuangan dapat diminimalkan. Sistem komputerisasi IPB juga dilengkapi dengan keamanan akses yang bertujuan untuk melindungi dan mencegah penggunaan oleh pihak yang tidak berwenang. Dengan adanya pengaturan hak akses dan pengidentifikasian pengguna, hanya orang-orang yang memiliki otoritas yang dapat mengakses data. Hal ini membantu menjaga integritas dan kerahasiaan informasi yang sensitif. Selain itu sistem komputerisasi IPB juga memiliki kebijakan cadangan data secara berkala dengan melakukan *backup* data secara teratur, kesiko kehilangan data karena kegagalan perangkat keras atau bencana alam dapat diminimalkan.

Pada dasarnya penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada IPB tidak jauh berbeda dengan teori yang ada, hanya saja ada beberapa bagian saja yang berbeda. Dalam penerapan pada IPB pengeluaran dilakukan secara terpusat. Pengeluaran di IPB dibagi menjadi dua yaitu, pengeluaran menggunakan CMS dan pengeluaran menggunakan Dana Kas Kecil. Pengeluaran menggunakan CMS digunakan untuk membiayai transaksi yang berhubungan dengan pembayaran *payroll*, *vendor*, dan pengeluaran Kerjasama lainnya. Sedangkan sistem pengelolaan dana kas kecil pada IPB adalah *fluctuating-fund-balance system* dimana pengisian kembali dana kas kecil didasarkan pada perkiraan jumlah yang dibutuhkan oleh pemegang dana kas kecil, namun masih dalam batas maksimum yang telah di tentukan. Oleh pemegang dana kas kecil, uang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil seperti belanja kebutuhan operasional kantor.

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran kas menggunakan *Cash Management System* pada IPB adalah Surat Permintaan Pembayaran, Surat Pertanggungjawaban Mutlak, Rincian Anggaran Belanja, Dokumen pendukung, Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat, lembar vertifikasi dan Surat Perintah Pencairan Dana yang digunakan untuk pengajuan dan pengeluaran kas, sedangkan *Release* merupakan dokumen yang digunakan pada saat pembayaran yang dilakukan oleh bagian perbendaharaan setelah adanya otorisasi dan pengesahan dari Direktur Keuangan. Pengeluaran yang menggunakan *Cash Management System* adalah pengeluaran dengan jumlah nominal yang besar dan untuk pengeluaran kas dengan nominal kecil biasanya menggunakan Dana Kas Kecil. Dokumen yang dipakai untuk pengeluaran kas kecil adalah Surat Perintah Pembayaran yang berisikan usulan rincian anggaran belanja, Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat, Surat Pertanggungjawaban Mutlak, dan Surat Perintah Pencairan Dana.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran kas menggunakan *Cash Management System* pada IPB adalah proses jurnal hingga buku besar yang pencatatannya dilakukan secara komputerisasi dalam sistem *General Ledger* (GL). Dari jurnal dan buku besar ini laporan yang dihasilkan berupa neraca, laporan arus kas, dan laporan laba rugi. Dan catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran kas menggunakan Dana Kas Kecil pada IPB adalah buku pembantu untuk mencatat transaksi keuangan secara tunai.

Demikianlah pembahasan mengenai pengeluaran kas yang dilakukan di IPB berdasarkan hasil penelitian tugas akhir yang diperoleh penulis.

Hambatan dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas IPB.

Adapun hambatan atau masalah dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas pada IPB bedasarkan wawancara yang dilakukan penulis kepada salah satu staff bagian perbendaharaan sebagai berikut.

1. Surat pengajuan yang salah
Surat pengajuan yang salah dapat mengakibatkan masalah dalam proses pengeluaran kas. Hal ini dapat merujuk pada situasi di mana surat pengajuan

yang diajukan oleh unit yang membutuhkan pengeluaran kas memiliki kesalahan atau ketidakakuratan. Kesalahan dalam surat pengajuan tersebut dapat berupa informasi yang tidak lengkap, kesalahan jumlah yang diajukan atau kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk mendukung surat pengajuan tersebut.

2. Dokumen yang tidak lengkap
Dokumen pengeluaran kas yang tidak lengkap akan mengakibatkan kesulitan dalam verifikasi dan pelacakan transaksi. Tanpa dokumen yang lengkap, bagian terkait akan sulit untuk memastikan keabsahan dan keakuratan dalam dokumen tersebut. Kurangnya dokumen yang diperlukan dalam proses pengeluaran kas dapat mengakibatkan penundaan atau penolakan pengajuan.
3. Kesalahan rekening pegawai
Terjadinya kesalahan dalam menginput atau mencatat nama dan nomor rekening yang dituju dalam transaksi pengeluaran kas. Kesalahan semacam ini dapat menyebabkan pembayaran yang salah atau tertunda. Selain itu, kesalahan nomor rekening juga dapat menghambat proses rekonsiliasi dan pencatatan yang akurat.
4. Jaringan pada sistem *General ledger* dan *Cash management system*
Jaringan yang tidak stabil atau masalah teknis dalam sistem dapat menghambat proses pengeluaran kas. Hal ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam mengakses atau memperbaharui data keuangan yang diperlukan untuk pengeluaran kas. Selain itu, jika jaringan terputus atau lambat maka proses otorisasi dan persetujuan transaksi juga dapat terhambat.

Upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas pada IPB

1. Melakukan pelatihan kepada pihak-pihak terkait, termasuk pihak yang mengajukan pengeluaran kas, mengenai prosedur yang benar dalam pengisian surat pengajuan serta pengisian dokumen yang lengkap dan akurat. Sosialisasikan aturan dan pedoman yang jelas mengenai persyaratan dan format surat pengajuan yang benar. Pelatihan ini dapat membantu meningkatkan pemahaman pihak terkait tentang pentingnya dokumen yang lengkap dan prosedur yang benar.
2. Memperbaiki proses verifikasi dan validasi, untuk memastikan kesalahan dalam rekening pegawai dapat terdeteksi sebelum transaksi dilakukan. Ini dapat melibatkan peninjauan ulang prosedur verifikasi, penggunaan sistem yang lebih otomatis, atau penerapan mekanisme pengawasan yang lebih efektif.
3. Melakukan pemeliharaan rutin pada sistem dan jaringan untuk memastikan kelancaran aksesibilitas dan fungsi sistem yang memadai. Pemeliharaan rutin dapat meliputi perbaharuan perangkat lunak, pemantauan jaringan, dan perbaikan masalah teknis yang terkait.

Dengan mengambil langkah langkah ini, diharapkan hambatan atau masalah dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas pada IPB dapat dikurangi atau diatasi, sehingga prosesnya menjadi lebih efisien dan akurat.

PENUTUP

Bedasarkan uraian yang telah di paparkan oleh penulis diatas, maka dapat disimpulkan:

1. Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada IPB tidak jauh berbeda dengan teori menurut Mulyadi, hanya saja ada beberapa bagian yang berbeda. Pengeluaran di IPB dibagi menjadi 2, yaitu pengeluaran menggunakan CMS dan Dana Kas Kecil. Prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian keuangan juga sudah sesuai dengan Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor.
2. Hambatan yang terjadi dalam proses melaksanakan prosedur pengeluaran kas ialah kesalahan dalam surat pengajuan, dokumen yang tidak lengkap, sistem yang seringkali mengalami error serta terjadinya kesalahan dalam menginput/memasukan no.rekening. hambatan tersebut masih bisa diatasi oleh bagian keuangan di Institut Pertanian Bogor.

3. Upaya dalam mengatasi masalah tersebut sangat tepat yaitu dengan dengan melakukan pelatihan kepada pihak-pihak terkait, memperbaiki proses vertifikasi dan validasi serta melakukan pemeliharaan rutin pada sistem untuk memastikan kelancaran aksesibilitas dan fungsi sistem yang memadai sehingga hambatan tidak terulang lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Agoes, Sukrisno. 2016. *AUDITING Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- [2] Dwi, Martani dkk. 2018. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- [3] Hery. 2013. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Jakarta: Grasindo.
- [4] Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- [5] Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Jakarta: Salemba Empat.
- [6] Majelis Wali Amanat. 2020. *Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor*.
- [7] Reeve, James M. 2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- [8] Rektor Institut Pertanian Bogor. 2020. *Pedoman Akuntansi Keuangan Institut Pertanian Bogor*.
- [9] Rektor Institut Pertanian Bogor. 2020. *Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor*.
- [10] Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga jaya.
- [11] Sumurung, Mario Caesar Piet; Ilat, Ventje; Walandouw, Stanley Kho. 2015. *Analisis Pengendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Manado Media Grafika*. Jurnal EMBA, 3, 259-268.