

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. Pabrik Gula Rajawali I merupakan salah satu BUMN yang bergerak dalam industri perkebunan di Indonesia yang berlokasi di JL Undaan Kulon 57-59 Surabaya 60274. PT Pabrik Gula Rajawali I merupakan anak perusahaan PT PPEN (Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional) Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) bergerak di bidang agro industri berbasis tebu. Kepemilikan saham PT Pabrik Gula Rajawali I 99,9% dimiliki oleh PT PPEN Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dan 0,001% dimiliki oleh PT Rajawali Nusindo. Bisnis utama yang dijalankan oleh PT. PG Rajawali I yaitu komoditi tebu, Komoditi tebu menghasilkan gula dan tetes. PT. PG Rajawali I memiliki 2 unit usaha produksi gula dan tetes yaitu Pabrik Gula Kreet Baru berlokasi di kota Malang dan Pabrik Gula Rejo Agung di Kota Madiun.

Tentu untuk menjalankan operasionalnya, PT. PG Rajawali I Memiliki sebuah Sistem akuntansi yang dirancang sesuai dengan aktivitas perusahaan. Salah satu aktivitas perusahaan tersebut, yaitu pengeluaran kas. Sistem Akuntansi pokok dalam melaksanakan pengeluaran kas ada 2 (dua), yaitu Sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan tunai (sistem dana kas kecil), tapi pada PT PG Rajawali I sistem akuntansi pokok dalam melaksanakan pengeluaran kas dianggap sama. Jadi tidak ada sistem dana kas kecil. Pada Unsur Sistem Akuntansi pengeluaran kas menurut buku teori, diharapkan mendapatkan informasi secara efisien, efektif dan dapat mengurangi terjadinya kecurangan, tapi pada PT PG Rajawali I unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran kas nya ada beberapa yang kurang, seperti dokumen yang digunakan pada PT PG Rajawali I yaitu Bukti Kas Keluar, yang dimana menurut teori pada lembar ke-3 seharusnya diberikan kepada kreditur untuk dijadikan sebagai alat bukti transaksi, tapi pada PT PG Rajawali I lembar ke-3 didistribusikan ke dalam perusahaan sendiri, dan perusahaan tidak memiliki dokumen yang berfungsi sebagai alat bukti transaksi.

Kesesuaian antara Flowchart dan Kegiatan Operasional nya sangat penting karena Flowchart sangat membantu ketika perusahaan akan membuat sebuah program atau aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, karena akan mencegah terjadinya malfungsi dari program tersebut dan kesesuaian antara Flowchart dan kegiatan operasionalnya dapat membantu mencegah terjadinya kesalahan internal dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, karena dari Flowchart tersebut dapat melihat keseluruhan aktifitas perusahaan. Tapi pada PT PG Rajawali I ditemukan tidak adanya kesesuaian antara Flowchart pengeluaran kas dan Kegiatan Pengeluaran kasnya.

Berdasarkan masalah yang diuraikan diatas, penulis tertarik untuk mengambil judul Laporan Tugas Akhir “**Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT Pabrik Gula Rajawali I**”

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan sistem yang digunakan manajemen perusahaan untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan perusahaan sesuai dengan metode dan prosedur yang telah digunakan. Dari sistem akuntansi dapat diketahui alur yang menghubungkan bagian-bagian dalam perusahaan dalam suatu kegiatan operasional. Menurut Mulyadi (2016:3) adalah: “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.”

Menurut Baridwan (2008:4) adalah: “sistem akuntansi dibuat untuk menghasilkan umpan balik dalam laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memulai hasil operasi.

1.2.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang teratur sangat dibutuhkan agar dapat mendorong seoptimal mungkin agar dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang tepat, akurat, dan dapat dipercaya.

Menurut (Mulyadi, 2016:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

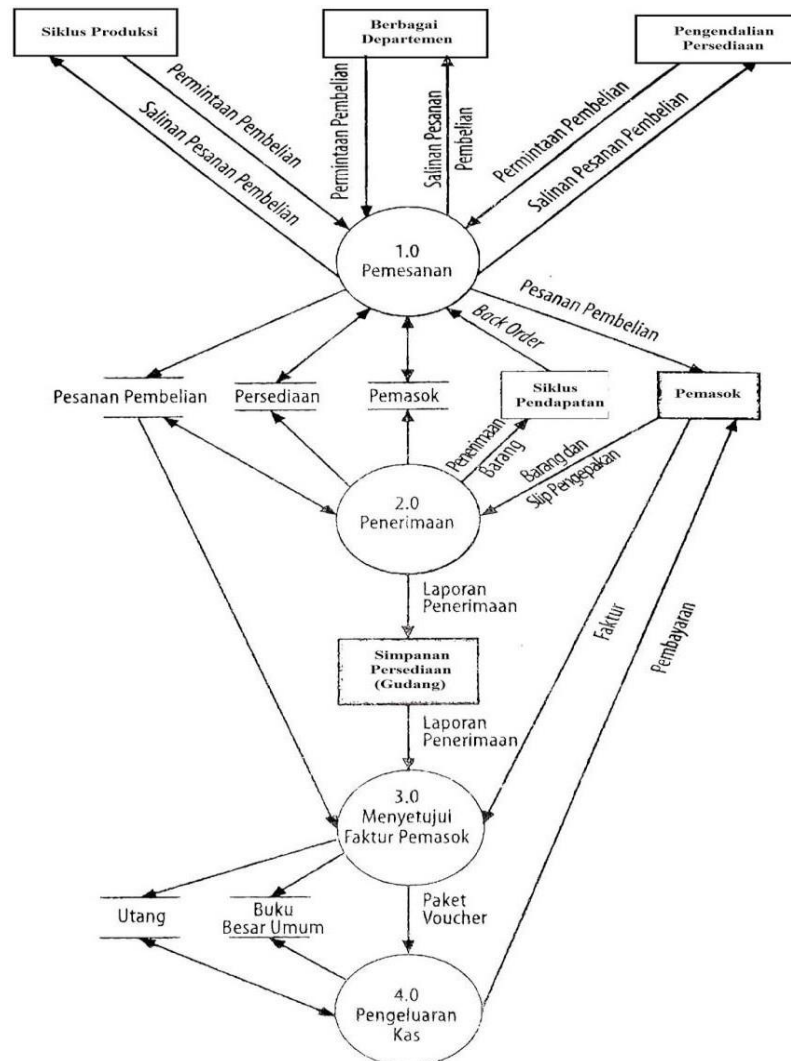
Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

1.2.3 Siklus pengeluaran

Siklus pengeluaran menurut Romney & Steinbart (2015:463) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.



Gambar 1.1 empat aktivitas dasar siklus pengeluaran

Sumber: Romney dan Steinbart (2015:464)

Empat aktivitas dasar pada pada siklus pengeluaran adalah:

1. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa
2. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa
3. Menyetujui faktur pemasok
4. Pengeluaran kas

Menurut Romney dan Steinbart (2015:463) tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan

pemeliharaan persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang diperlukan perusahaan untuk berfungsi.

1.2.4 Pengertian kas

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, giro, wesel, dan simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya. Kas adalah aset perusahaan yang paling mungkin untuk dicuri dan digunakan secara tidak benar dalam kegiatan bisnis (Carl S. Warren, James. Jonathan, dkk (2014:407). Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aktiva yang siap, bebas dan paling mudah untuk disalahgunakan sehingga harus lebih diperhatikan setiap kegiatan yang berhubungan dengan kas.

1.2.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut mulyadi (2016:425) dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Ada Dua (2) Pengeluaran kas utama perusahaan, yaitu pengeluaran kas ketika nominalnya terbilang besar pembayaran dilakukan dengan bilyet giro dan pengeluaran tunai (nominalnya yang dikeluarkan terbilang kecil).

1. Sistem Menurut Romney dan Steinbart (2014:3). Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.
2. Informasi Menurut Romney dan Steinbart (2014:4) Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya. Pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.
3. Akuntansi (Romney dan Steinhart 2014:11) sistem informasi Akuntansi mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

1.2.6 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016:429) adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.
- 3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi pemeriksaan intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini berkaitan bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar).

1.2.7 Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:443) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas adalah:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek

3. Permintaan cek (*check request*)

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

1.2.8 Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi kas kecil yang digunakan menurut Mulyadi (2016:445) adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat segala pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal ini adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. *Register cek*

Register cek ini digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain

1.2.9 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:430-432) sistem Pengeluaran kas dengan cek terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek.

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian, sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung, seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur serta pemasok ditangan bagian utang. Dalam *voucher system* bagian utang membuat bukti kas keluar (*voucher*) atas dokumen pendukung tersebut.

Dan yang terdiri dari prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b. Prosedur pembayaran kas
- c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek.

Jika pengeluaran timbul dari transaksi selain dari transaksi pembelian, dokumen-dokumen pendukung seperti kontrak-kontrak pembelian jasa berada ditangan fungsi yang memerlukan jasa tersebut. Sebagai contoh departemen pemasaran memerlukan jasa konsultan dari sebuah kantor konsultan pemasaran. Kontrak pembelian jasa konsultan ini tidak ditandatangani melalui sistem akuntansi pembelian, namun ditandatangani oleh departemen pemasaran dan tembusan kontrak disimpan oleh bagian utang. Departemen pemasaran mengajukan permintaan cek kepada bagian utang, dan bagian utang membuat bukti kas keluar yang terdiri dari prosedur berikut ini:

- a. Prosedur permintaan cek
- b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- c. Prosedur pembayaran kas
- d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

3. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar fungsi untuk pembuatan bukti kas keluar

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi, dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian fungsi kas mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar

6. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dalam *one time voucher system* dengan *cash basis* selain fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (didalam kartu beban dan kartu persediaan).

1.2.10. Penjelasan unsur pengendalian internal

Menurut mulyadi (433:2016) penjelasan unsur pengendalian internal sistem pengeluaran kas adalah:

1. Organisasi

a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi

akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.

- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi lain.** Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar terciptanya adanya *internal check*.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.** Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.** Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak.
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.**

3. Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang ada di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.** Dalam sistem kas yang digambarkan diatas, saldo kas yang ada di perusahaan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang yang belum disetor ke bank.

- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.** Dalam transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi, setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Oleh karena itu untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhi cap “Lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukung.
- c. Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.** Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam *register* cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan.
- d.** Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau pemindahbukuan.
- e. Jika pengeluaran kas dalam jumlah kecil, pengeluaran dilakukan melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.** Agar catatan akuntansi kas perusahaan dapat diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan jasa pihak luar yang bebas, setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan bank. Untuk itu setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil)

dilakukan melalui dana kecil diselenggarakan dengan *imprest system*.

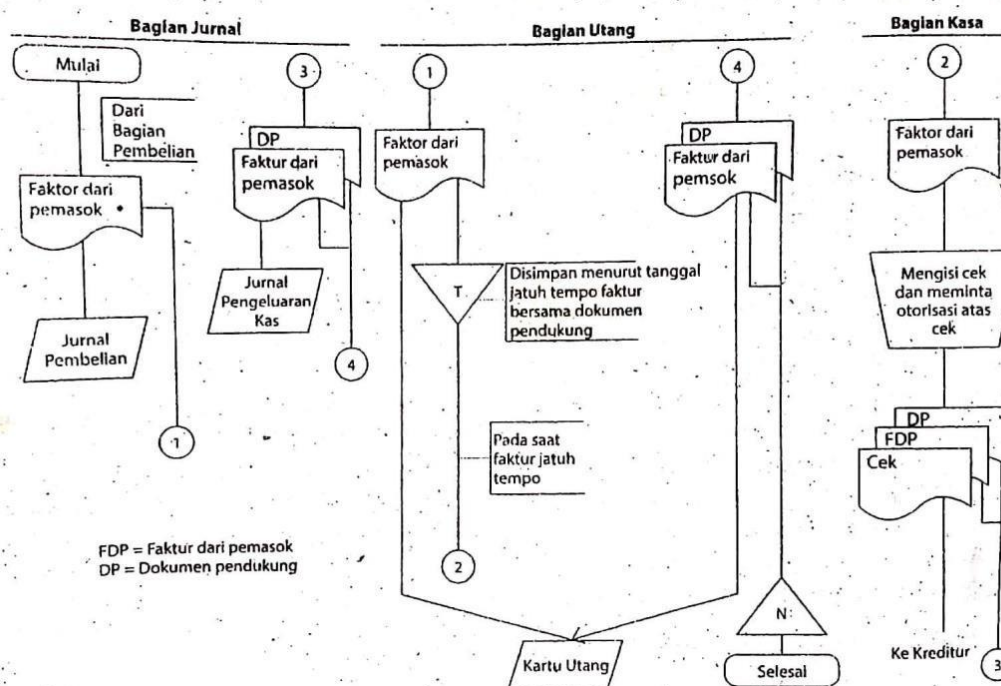
- f. Secara periodik diadakan pencocok jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.** Perhitungan fisik (*cash count*) mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan untuk melakukan penyelewengan penggunaan kas.
- g. Kas diansuransikan.** Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang disertai tugas penyimpanan kas, karyawan tersebut perlu diansuransikan.
- h. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.** Tanpa izin dari pejabat yang berwenang, mesin *register* kas, lemari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi bagian kasa untuk melindungi kas yang ada ditangan.
- i. Semua nomer cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.** Penggunaan cek diawasi dengan mengendalikan penggunaan nomer urut cek tersebut. Setiap nomer harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas mengisi cek dan memindahkan otorisasi atas cek tersebut.

1.2.11 Bagan alir sistem pengeluaran kas dengan cek

Sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi empat macam berikut ini :

1. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*.
2. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system*.
 - a. *One time voucher payable system* dengan *cash basis*.
 - b. *One time voucher payable system* dengan *accrual basis*.
 - c. *Built up voucher payable system*.

1. Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*.



Gambar 1.2 Bagan alir pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*.

Sumber: Mulyadi (2016:437)

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

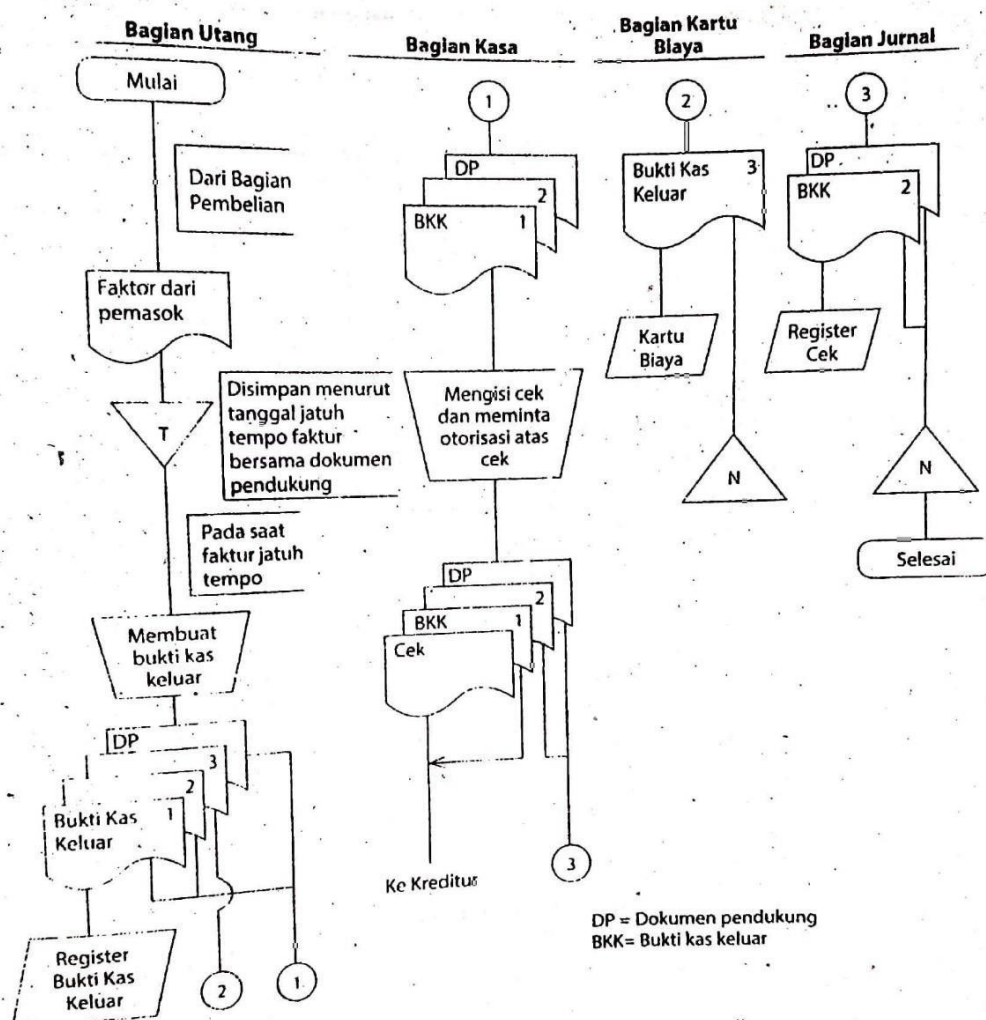
Persediaan	xx
Utang dagang	xx

Faktur dari pemasok kemudian dicatat dalam kartu utang dan disimpan bersama dokumen pendukung yang bersangkutan oleh bagian utang berdasarkan tanggal jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan ke bagian utang oleh bagian kasa. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta

mengirimkan cek tersebut kepada kreditur. Faktur dari pemasok dan dokumen pendukung diserahkan oleh bagian kasa kepada bagian jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam jurnal pengeluaran kas. Akun yang didebit dan dikredit adalah:

Utang dagang	XX
Kas	XX

2. Bagan alir *One time voucher payable system* dengan *cash basis*.



Gambar 1.3 Bagan alir *One time voucher payable system* dengan *cash basis*

Sumber: Mulyadi (2016:439)

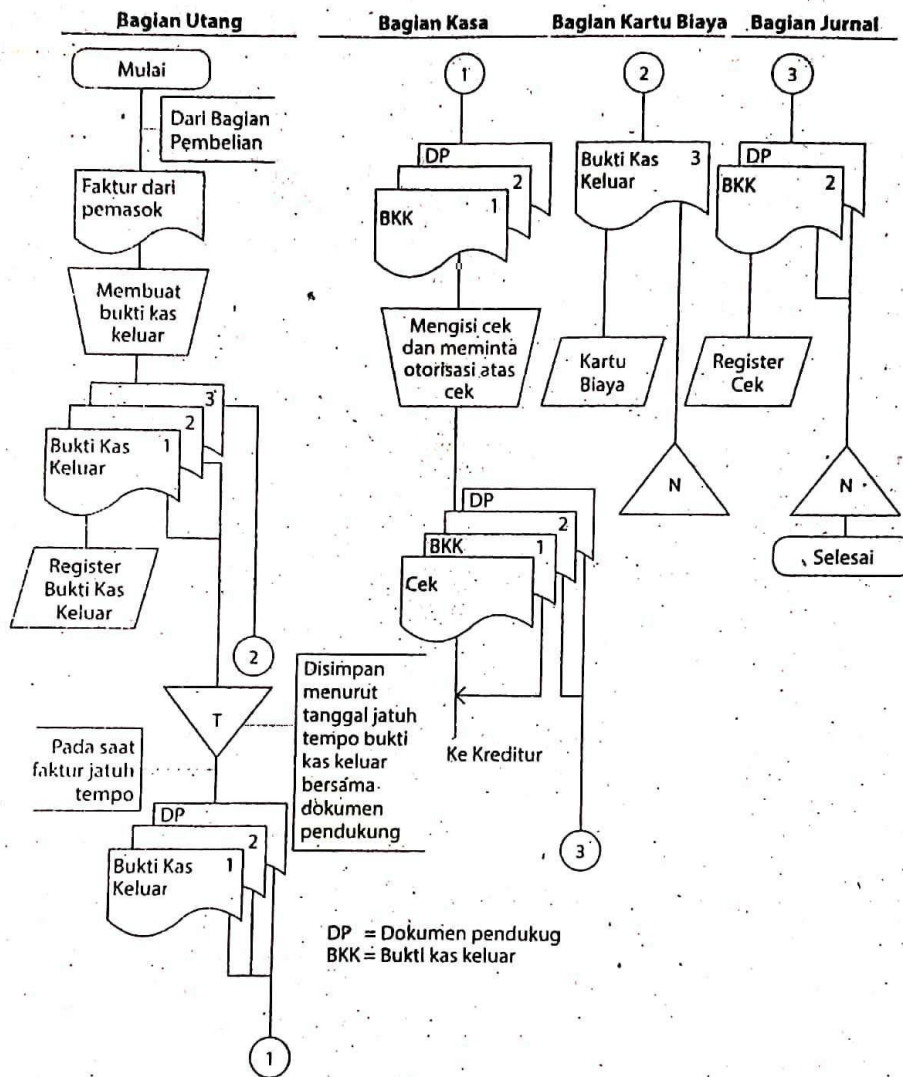
Dalam *voucher payable system cash basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan atas bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo. Bukti kas keluar dicatat dalam *register* bukti kas keluar oleh bagian utang dengan jurnal berikut:

Persediaan	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

Pencatatan beban atau persediaan didasarkan bukti kas keluar ke-3 yang dibuat pada saat faktur jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukung diserahkan ke bagian kas. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dan pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur dilampiri dengan bukti kas keluar ke-1 sebagai surat pemberitahuan. Bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya setelah dicap “Lunas” diserahkan kepada bagian jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam *register* cek. Akun yang didebit dan dikredit adalah:

Bukti kas keluar yang dibayar	xx
Kas	xx

3. Bagan alir *One time voucher payable system dengan accrual basis.*



Gambar 1.4 Bagan alir *One time voucher payable system dengan accrual basis.*

Sumber: Mulyadi (2016:440)

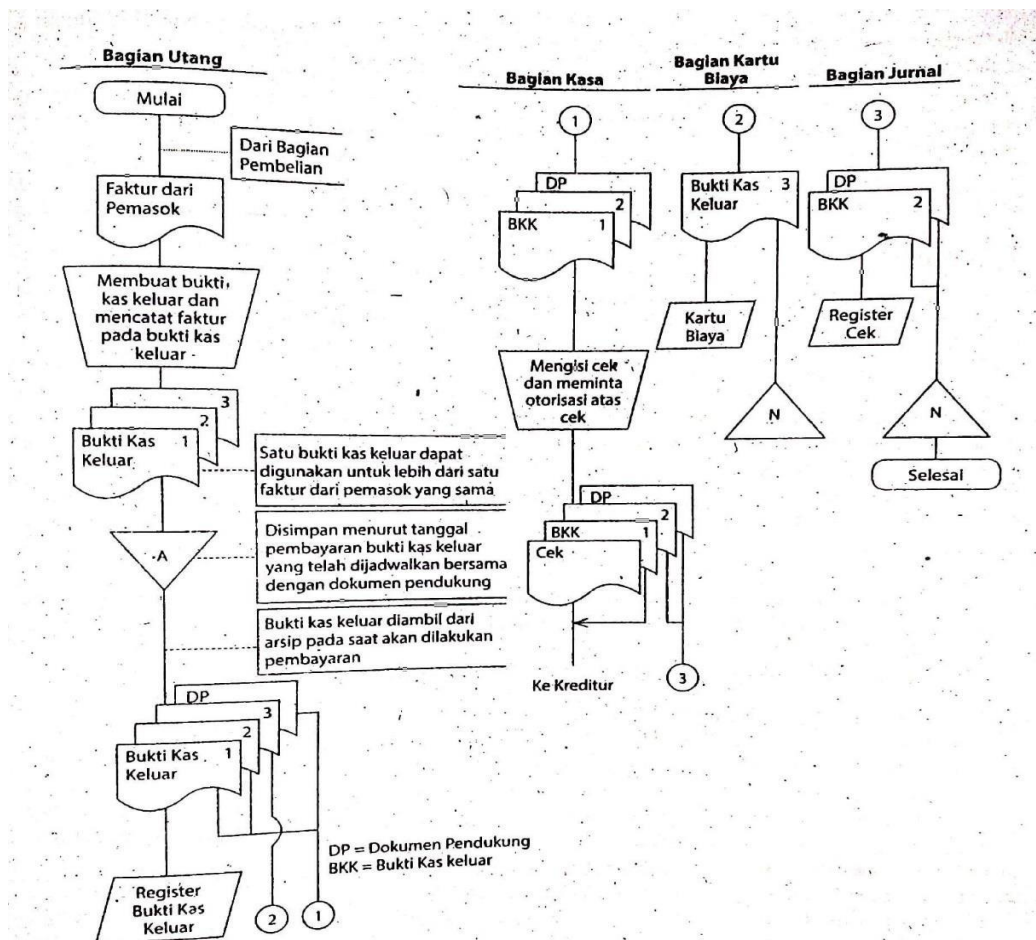
Dalam *voucher payable system accrual basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan pada bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok oleh bagian utang dari bagian pembelian. Bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar oleh bagian jurnal sebagai berikut:

Persediaan	XX
Bukti kas keluar yang akan dibayar	XX

Dalam ini *voucher payable system accrual basis* pencatatan beban atau persediaan didasarkan bukti kas keluar lembar ke-3 yang dibuat pada saat faktur dari pemasok diterima oleh bagian utang dan bagian pembelian. Pada saat faktur jatuh tempo, oleh bagian utang bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukung diserahkan kepada bagian kasa. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan cek atas nama dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek ke pemasok dilampiri dengan bukti kas keluar lembar ke-1 sebagai surat pemberitahuan. Bukti kas keluar dan dokumen pendukung setelah di cap “Lunas” diserahkan oleh bagian kasa kepada bagian jurnal. Akun yang didebit dan dikredit adalah:

Bukti kas keluar yang akan dibayar	XX
Kas	XX

4. Bagan alir *Built up voucher payable system*.



Gambar 1.5 Bagan alir *Build up Voucher payable system*.

Sumber: Mulyadi (2016:441)

Sistem ini, satu bukti kas keluar dapat digunakan jika perusahaan melakukan pembayaran kepada kreditor secara periodik. Bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang untuk mencatat faktor-faktor yang diterima dari pemasok dalam jangka waktu tertentu. Pada saat pembayaran yang dijadwalkan, bagian utang menjumlah rupiah faktur yang dicatat dalam bukti kas keluar, kemudian mencatat bukti kas keluar tersebut dalam *register* bukti kas keluar dengan jurnal berikut:

Persediaan	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

Pencatatan beban dan persediaan didasarkan atas bukti kas keluar lembar ke-3 yang dibuat saat pembayaran yang dijadwalkan. Pada tanggal pembayaran yang dijadwalkan, oleh bagian utang, bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukung diserahkan kepada bagian kasa. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang. Serta mengirimkan cek tersebut kepada pemasok dilampiri dengan bukti kas keluar lembar ke-1 sebagai surat pemberitahuan. Bukti kas keluar dan dokumen pendukung setelah dicap “Lunas” diserahkan oleh bagian kasa kepada bagian jurnal untuk dicatat dalam *register* cek. Akun yang didebit dan dikredit adalah:

Bukti kas kaluar yang akan dibayarkan	xx
Kas	xx

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Dengan melaksanakan kegiatan Tugas Akhir diharapkan agar dapat mencapai beberapa tujuan, yakni sebagai berikut:

1. **Menganalisa permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan dan berupaya untuk memberikan wawasan mengenai permasalahan yang diangkat.** Dalam menganalisa permasalahan dalam perusahaan, mahasiswa diharapkan dapat mampu menganalisis permasalahan dan mampu memberikan solusi dalam permasalahan tersebut.

- 2. Menerapkan disiplin ilmu akuntansi mengenai sistem pengeluaran yang ada di PT Pabrik Gula Rajawali I.** Mahasiswa diharapkan dapat mampu menerapkan atau mengetahui ilmu sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di perusahaan, kemudian dapat dibandingkan dengan ilmu yang didapat di perkuliahan.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Adanya Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Dapat mengetahui penerapan ilmu pada saat di perkuliahan, khususnya tentang ilmu pengeluaran kas, berbeda dengan penerapan yang ada di perusahaan.
2. Selain mengetahui bahwa penerapan teori yang didapatkan pada saat perkuliahan, berbeda dengan penerapan yang ada di perusahaan. Melalui laporan Tugas Akhir ini dapat membantu memikirkan masukan atau saran kepada perusahaan.
3. Melalui pembuatan laporan Tugas Akhir ini dapat membantu berpikir bahwa, jika ada suatu penerapan ilmu pada suatu perusahaan saat mulai bekerja. Dan menemukan bahwa penerapan ilmu tersebut kurang efektif atau efisien, melalui laporan Tugas Akhir ini dapat membantu berpikir dan membantu mengenal bagaimana cara membuat saran atau masukan yang lebih baik kepada perusahaan.