

# PROSEDUR PENGELUARAN KAS SPPD PADA PDAM TIRTANADI KANTOR PUSAT PROVINSI SUMATERA UTARA

**Shafa Sekar Indirwan**

Akuntansi, Politeknik Negeri Medan

Email: Shafaindirwan@students.polmed.ac.id

**Ratna**

Akuntansi, Politeknik Negeri Medan

Email: Ratnapolmed@gmail.com

## ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang Prosedur Pengeluaran Kas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) pada Kantor Pusat PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah prosedur pengeluaran kas SPPD sudah sesuai dengan teori Mulyadi. Data dikumpulkan dengan menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi yang berhubungan dengan SPPD. Kemudian data diolah dengan menggunakan teknik pengolahan data analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Prosedur Pengeluaran Kas SPPD pada Kantor Pusat PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara sedikit berbeda dari teori dikarenakan beberapa perbedaan jenis dokumen dan perusahaan yang belum memiliki bagan alir (*Flowchart*) dalam prosedur pengeluaran kas SPPD.

**Kata Kunci:** Prosedur, Kas, Pengeluaran Kas, SPP

## PENDAHULUAN

Kegiatan ekonomi adalah usaha yang dilakukan orang, kelompok atau Negara dalam bidang ekonomi untuk menghasilkan pendapatan dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup. Negara menjalankan kegiatan ekonominya di dasarkan pada Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 ayat (4) bahwa “Perekonomian Nasional diselenggarakan berdasarkan atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional”. Salah satu cara untuk menyelenggarakan kegiatan ekonomi tersebut adalah melalui badan usahanya. Badan Usaha yang dimaksud adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha

yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan sedangkan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh daerah. Dengan otonomi Daerah dalam upaya peningkatan ekonominya dapat membentuk Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sendiri, baik untuk tujuan *Public Service*, *Profit Oriented* atau kombinasi keduanya.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan perusahaan daerah sebagai sarana penyedia air bersih yang diawasi dan dimonitor pemerintah daerah. PDAM Tirtanadi merupakan badan usaha milik daerah yang memiliki tugas utama untuk mengelola dan menyelenggarakan pelayanan air minum yang memenuhi persyaratan kesehatan untuk masyarakat dan untuk mengembangkan perekonomian daerah, meningkatkan pendapatan daerah, serta

meningkatkan kualitas lingkungan dengan memberikan pelayanan pengumpulan dan penyaluran air limbah melalui sistem perpipaan dalam rangka untuk mencapai kesejahteraan masyarakat pada umumnya.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu perusahaan. Sumber daya manusia yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh pekerja dalam perusahaan ke arah tercapainya tujuan perusahaan. Peran sumber daya manusia dalam perusahaan sangat penting karena sumber daya manusia ini sebagai sistem, agar sistem ini tetap berjalan, tentu dalam pengelolaannya harus memperhatikan aspek-aspek penting seperti pelatihan, pengembangan dan motivasi. Sumber daya manusia dalam perusahaan harus senantiasa berorientasi terhadap visi, misi dan tujuan perusahaan, maka dari itu harus memiliki nilai kompetensi dan karakteristik, agar dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan. Sebuah perusahaan atau organisasi pasti memiliki aktivitas dimana karyawan atau anggota tertentu memiliki keperluan yang harus dilakukan di luar tempat kedudukannya, aktivitas ini juga disebut perjalanan dinas. Menteri Keuangan Republik Indonesia mengatur peraturan dalam melaksanakan perjalanan dinas, diantaranya PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

Menurut Wursanto (2006:209) perjalanan dinas secara umum adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasaan. Tugas pekerjaan kedinasaan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga perusahaan yang bersangkutan, perjalanan dinas biasanya dilakukan karena berbagai kepentingan antara lain pelaksanaan dan pengawasan di kantor/perusahaan cabang, seminar, pendidikan dan pelatihan, rapat kerja nasional, peninjauan kerja sama, acara seremonial, kegiatan sosial dan lain lain. Dan sebelum melaksanakan perjalanan dinas banyak hal yang terlebih dahulu harus diurus

salah satunya yaitu Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan beberapa hal penting lainnya terutama terkait dengan biaya perjalanan dinas.

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) merupakan surat perintah yang dibutuhkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas kerja dan harus pergi ke daerah lain (luar kota). Dalam pelaksanaan tugas kerja tersebut membutuhkan biaya tambahan yang harus ditanggung oleh perusahaan. Dan untuk terealisasinya pelaksanaan perjalanan dinas tersebut ada beberapa prosedur yang harus dilaksanakan terlebih dahulu dalam hal pencairan dana atau disebut beberapa prosedur pengeluaran kas yang harus dilakukan. Namun dalam kenyataannya di PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Provinsi Sumatera Utara, belum ada SOP atau Bagan Alir (*Flowchart*) dalam Prosedur Pengeluaran Kas Surat Perintah Perjalanan Dinas pada PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Provinsi Sumatera Utara, sebagaimana unsur prosedur pengeluaran kas yang terdapat dalam teori Mulyadi (2016) ada lima yaitu pemisahan fungsi, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan-catatan akuntansi yang digunakan, laporan dan bagan alir. Bagan alir tersebut yang akan berfungsi sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan prosedur pengeluaran kas SPPD dan SOP yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pencairan dana SPPD. Namun hingga saat ini tidak ada SOP khusus tentang prosedur pengeluaran kas SPPD yang dikeluarkan oleh PDAM Tirtanadi sehingga prosedur tidak terdokumentasi menjadi sebuah pedoman pelaksanaan pengeluaran kas terkait SPPD.

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: "Apakah Prosedur Pengeluaran Kas SPPD pada PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Provinsi Sumatera Utara sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016)?"

## **TINJAUAN PUSTAKA**

Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur berdasarkan pendapat beberapa ahli yaitu, Mulyadi (2016) "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya

melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara serama transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Menurut Baridwan (2009) “Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

#### Pengertian Kas

Menurut Soemarso (2009:296) “kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Adapun yang meliputi kas adalah rekening giro bank dan uang kas yang ada diperusahaan, diterima dalam nominal sewaktu diuangkan merupakan petunjuk untuk menentukan apakah suatu surat-surat berharga dapat dianggap sebagai kas”.

#### Pengertian Pengeluaran Kas

“Pengeluaran Kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran. Pengeluaran kas berupa pembayaran bisa menggunakan uang tunai maupun cek”. (V.Wiratna Sujarweni, 2019:123) dan Menurut Mulyadi (2016:245) “Pengeluaran kas pada perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu: pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai (melalui sistem dana kas kecil)”.

#### Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas

Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem akuntansi yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut ini:

- a. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang terlebih dahulu.
- b. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Pengeluaran tersebut harus dalam jumlah relatif kecil yang dilakukan melalui dana kas kecil.
- c. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, menyimpan uang kas, dan melakukan

pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas, (Soemarso, 2009:297).

Unsur yang terkait dalam sistem informasi pengeluaran kas dengan cek memiliki beberapa unsur-unsur, yaitu:

#### **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  
Fungsi ini biasanya mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) jika memerlukan pengeluaran kas untuk suatu kepentingan perusahaan. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system* maka bagian utang membuat bukti kas keluar untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
- 2) Fungsi Kas  
Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan secara langsung kepada kreditur atau melakukan pemindah bukuan melalui jasa perbankan.
- 3) Fungsi Akuntansi  
Fungsi ini bertanggung jawab atas:
  - a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
  - b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
  - c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesalahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

- 4) Fungsi Pemeriksa Intern  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Selain itu, fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi secara periodik.

#### **Dokumen-dokumen yang digunakan**

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

- 1) Bukti kas keluar  
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang mencantumkan dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada debitur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
- 2) Cek  
Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintah bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.
- 3) Permintaan cek (*chek request*)  
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut.

#### **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 transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.
- 2) Register cek (*check register*)  
Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system* yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian menggunakan dua jurnal yaitu, register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek yang dikeluarkan untuk membayar para kreditur perusahaan atau pihak lain.

#### **Laporan**

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang digunakan untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan dan sebagai acuan dalam pembuatan anggaran kegiatan operasi perusahaan yang akan mendatang. Laporan yang dihasilkan merupakan seluruh pengeluaran-pengeluaran kas perusahaan setiap harinya yang dilakukan dengan menggunakan cek. Laporan dapat dilaporkan setiap minggu maupun setiap bulannya, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba-rugi, dan laporan arus kas.

#### **Bagan Alir**

Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

## **METODE PENELITIAN**

Objek pada penelitian ini adalah Prosedur Pengeluaran Kas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) pada PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Provinsi Sumatera Utara, PDAM Tirtanadi Kantor Pusat beralamat di Jl.Sisingamangaraja No.1 Pasar Baru, Kecamatan Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif yang merupakan penelitian dengan cara memperoleh data-data atau informasi menggunakan metode wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Wawancara berupa uraian bidang bidang apa saja yang terlibat dalam SPPD, dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan dalam prosedur SPPD, sistem yang digunakan dalam prosedur SPPD, peraturan menteri keuangan tentang SPPD, peraturan/keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang satuan biaya administrasi perjalanan dinas. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: a. Data Primer adalah data yang diperoleh langsung melalui wawancara dan observasi pada saat melaksanakan penelitian yang diperoleh dari bagian SDM bidang PSDM. b. Data Sekunder adalah data yang telah diolah dan dan diberikan kepada pengumpul data, data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang diperlukan dalam SPPD, IKA SPPD dan satuan biaya perjalanan dinas.

Teknik pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif. Teknik analisis deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek atau objek dalam penelitian dapat berupa orang, lembaga, masyarakat dan yang lainnya yang pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya. Menurut Sugiyono (2016:21) "Metode Deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas".

Dalam penelitian ini, peneliti akan merangkai, menggambarkan atau menjelaskan secara rinci bagaimana prosedur

pengeluaran kas SPPD pada kantor pusat PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Sejak tahun 1991 PDAM Tirtanadi ditunjuk sebagai operator sistem pengelolaan air limbah Kota Medan. Dalam rangka pengembangan cakupan pelayanan air minum bagi masyarakat Sumatera Utara, PDAM Tirtanadi melaksanakan kerjasama operasi dengan 9 (Sembilan) PDAM di beberapa Kabupaten di Sumatera Utara, yaitu Kabupaten Simalungun, Kabupten Deli Serdang, kabupaten Toba Samosir, Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Mandailing Natal, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Selatan dan Kabupaten Samosir. Pada Pebruari 2009, PDAM Tirtanadi Cabang Nias dikembalikan ke Pemerintah Kabupaten Nias, dengan pertimbangan bahwa pihak Pemkab Nias dan PDAM Tirta Umbu telah memiliki kemampuan di dalam pengelolaan PDAM di Gunung Sitoli. Pada tanggal 10 September 2009, telah ditandatangani Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara No 10 Tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi yang menyatakan bahwa tujuan pokok PDAM Tirtanadi adalah untuk mengelola dan menyelenggarakan pelayanan air minum yang memenuhi persyaratan kesehatan dan untuk mengembangkan perekonomian daerah, meningkatkan pendapatan daerah, serta meningkatkan kualitas lingkungan dengan memberikan pelayanan pengumpulan dan penyaluran air limbah melalui sistem perpipaan dalam rangka untuk mencapai kesejahteraan masyarakat pada umumnya. Adapun data-data yang telah dikumpulkan pada saat melakukan penelitian tugas akhir ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh dari perusahaan tempat melaksanakan penelitian, data yang diperoleh berupa catatan-catatan kecil hasil dari wawancara dengan karyawan terkait. Sedangkan data sekunder yaitu berupa data yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas SPPD yang akan dilampirkan dalam penelitian 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 pengolahan data menggunakan teknik pengolahan data analisis deskriptif. Analisis deskriptif yaitu teknik yang digunakan untuk merangkai, menggambarkan dan menjelaskan secara rinci tentang bagaimana prosedur pengeluaran kas SPPD pada Kantor Pusat PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara apakah sudah sesuai dengan teori prosedur pengeluaran kas menurut Mulyadi. Adapun data-data yang diperoleh:

### **Pemisahan Fungsi dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD**

Dalam proses pengajuan SPPD hingga pada saat pencairan dana SPPD terdapat beberapa bidang yang terlibat sebagai berikut:

1. Divisi SDM Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)  
Bidang ini merupakan bidang yang akan memproses bidang/bagian/unit kerja yang akan melaksanakan perjalanan dinas. Mulai dari penerbitan SPPD, mencetak Blanko SPPD, membuat usulan pembayaran, membuat rincian biaya, pemesanan tiket, pemesanan hotel/penginapan, uang saku, surat perjalanan dinas dan menyerahkan semua keperluan kepada unit terkait yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
2. Divisi Keuangan  
Divisi ini terbagi atas empat bidang yang terlibat dalam prosedur pengajuan SPPD. Setelah Bidang PSDM membuat usulan pembayaran maka selanjutnya:

- a. Bidang Anggaran: menyetujui usulan pembayaran / rencana 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 bertugas untuk melakukan stempel pada blanko SPPD yang sudah diterbitkan. Setelah uang dikeluarkan oleh bendahara, uang tersebut disetorkan ke Bidang PSDM lalu kemudian Bidang PSDM yang akan mengatur uang tersebut untuk keperluan SPPD dan memberikan kepada unit kerja terkait yang akan melaksanakan perjalanan dinas beserta dokumen-dokumen yang diperlukan, termasuk Blanko SPPD yang sudah di stempel oleh Divisi Umum.

### **Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD.**

1. Nota Dinas  
Dokumen ini merupakan dokumen tahap awal yang harus dibuat terlebih dahulu oleh unit kerja terkait yang akan melaksanakan perjalanan dinas. Dokumen ini merupakan surat izin unit terkait yang akan melaksanakan perjalanan dinas untuk selanjutnya diajukan kepada Direksi.
2. Memo  
Dokumen ini merupakan dokumen untuk menindaklanjuti hasil nota dinas dari unit terkait yang telah diproses dan disetujui oleh Direksi untuk unit kerja terkait melaksanakan perjalanan dinas. Dokumen ini merupakan surat Penerbitan SPPD yang berarti perjalanan dinas disetujui untuk dilaksanakan dan bisa melaksanakan prosedur berikutnya.
3. Blanko SPPD  
Dokumen ini merupakan dokumen surat perintah perjalanan dinas yang akan dibawa oleh unit terkait selama melakukan perjalanan dinas, sebagai

- bukti surat tugas selama mereka melakukan perjalanan.
4. Usulan Pembayaran  
Dokumen ini merupakan dokumen yang berisi RAB (Rancangan Anggaran Biaya) atau jenis pembayaran apa yang akan dikeluarkan untuk SPPD beserta jumlah nominal yang harus dikeluarkan untuk keperluan SPPD, yang sudah mendapat Disposisi Direksi untuk diajukan dan diproses ke Divisi Keuangan.
  5. Rincian Biaya  
Dokumen ini merupakan dokumen yang berisi rincian biaya SPPD secara rinci dan detail. Dengan menguraikan biaya-biaya apa saja yang harus dikeluarkan beserta jumlah nominal biaya SPPD berdasarkan jenis biaya nya masing-masing.
  6. Bukti Pemesanan Tiket Pesawat  
Dokumen ini merupakan dokumen yang akan dibawa oleh unit kerja terkait pada saat perjalanan dinas dan harus disimpan untuk keperluan pertanggungjawaban setelah melaksanakan perjalanan dinas.
  7. Bukti Pemesanan Hotel/Penginapan

- Dokumen ini merupakan dokumen yang akan dibawa oleh unit kerja terkait pada saat perjalanan dinas sebagai bukti pemesanan hotel yang akan ditunjukkan kepada pihak hotel, dan setelah itu harus disimpan untuk keperluan pertanggungjawaban setelah melaksanakan perjalanan dinas.
8. Bon Pinjam  
Dokumen ini merupakan dokumen opsional (tidak selalu ada). Bon pinjam ini ada apabila divisi ingin meminjam uang kepada divisi lain untuk keperluan SPPD. Contoh: Anggaran SPPD Divisi SDM sudah menipis atau habis, dan pada saat itu ada pengajuan perjalanan dinas sudah disetujui dan harus segera diterbitkan maka Bon pinjam ini berfungsi untuk pengajuan peminjaman uang kepada 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: 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: 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: Kadiv SDM untuk SPPD Intern Direksi untuk SPPD Extern.	Blanko SPPD(3 lembar) Laporan Rincian Biaya Blanko SPPD
4	Membuat laporan ke Direksi tentang pelaksanaan dinas yang akan/telah dilaksanakan oleh Direksi/Dewan Pengawas/Pegawai dan ditandatangani 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

Lanjutan Tabel 1

NO	INSTRUKSI KERJA SPPD	CATATAN MUTU
7	Uang untuk biaya perjalanan dinas Rincian biaya perjalanan dinas Menerima/memeriksa bukti perjalanan dinas dari peserta yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas.	Blanko SPPD Kwitansi Penginapan Tiket Pesawat

**Pemisahan Fungsi dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD.**

Pemisahan fungsi dalam prosedur pengeluaran kas SPPD di PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Provinsi Sumatera Utara dan teori telah berjalan baik sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan mencakup keseluruhan fungsi seperti fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi dan fungsi pengendalian intern.

**Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD.**

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan terlihat memiliki banyak perbedaan dengan teori. Di perusahaan tidak terdapat cek untuk diajukan ke bank, karena uang yang dibutuhkan langsung disetor oleh Divisi Keuangan kepada Divisi SDM Bidang PSDM dalam bentuk tunai dan tidak pernah menggunakan cek untuk dicairkan melalui bank. Dan di dalam perusahaan menerapkan terlalu banyak dokumen prosedur pengeluaran kas yang mengurangi efisiensi kegiatan dan menyebabkan pemborosan.

**Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan Akuntansi yang digunakan tidak diperoleh data mengenai hal terkait pada saat melaksanakan penelitian, dikarenakan perusahaan tidak mengizinkan karena dinilai merupakan privasi perusahaan sehingga tidak dapat diuraikan bagaimana catatan akuntansi yang digunakan oleh PDAM Tirtanadi pada prosedur pengeluaran kas SPPD.

**Laporan**

Laporan atau hasil akhir dari proses akuntansi yang digunakan untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan sebagai acuan dalam pembuatan anggaran tidak diperoleh data pada saat melaksanakan penelitian. Sehingga tidak dapat diuraikan bagaimana bentuk laporan yang digunakan oleh perusahaan.

**Bagan Alir**

Perusahaan tidak memiliki bagan alir untuk menjelaskan sistem informasi secara jelas pada prosedur pengeluaran kas SPPD pada PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Provinsi Sumatera Utara. Maka dari itu akan diuraikan bagaimana prosedur pengeluaran kas SPPD pada PDAM Tirtanadi dan dilampirkan *Flowchart* yang diperoleh dari hasil pengolahan data pada saat melaksanakan penelitian di perusahaan

**Prosedur Pengeluaran Kas SPPD**

- a. Unit kerja yang akan melaksanakan perjalanan dinas pada tahap awal membuat Nota Dinas Pengajuan SPPD untuk diajukan kepada Direksi
- b. Apabila SPPD disetujui makan Nota Dinas dikembalikan ke unit terkait kembali.
- c. Unit kerja terkait membuat Memo untuk diajukan kepada Divisi SDM Bidang PSDM agar diproses.
- d. Divisi SDM Bidang PSDM memproses SPPD ke program HRD, dengan output Blanko SPPD, Usulan Pembayaran dan Rincian Biaya.
- e. Blanko SPPD yang telah diterbitkan selanjut dinomori ke bagian umum untuk SPPD Intern (Dalam Provinsi) dan di nomori Bidang PSDM untuk SPPD Ekstern (Luar Provinsi). Blanko SPPD tiga lembar dibagikan ke masing-masing bidang terkait:
  - 1) Warna Biru: Bagian Umum
  - 2) Warna Putih: Bidang PSDM
  - 3) Warna Putih: Unit terkait
- f. Usulan Pembayaran dan Rincian Biaya yang telah mendapat Disposisi Direksi dan Kadiv SDM selanjutnya di proses ke Divisi Keuangan Bidang Anggaran.
- g. Divisi Keuangan memproses usulan pembayaran dengan tahapan:

- 1) Usulan Pembayaran dan Rincian Biaya diajukan ke Bagian Anggaran untuk disetujui.
  - 2) Kemudian diberikan kepada Bagian Pendanaan untuk mencatat/menginput tanggal pembayaran usulan.
  - 3) Diproses ke Bagian Akuntansi untuk pembuatan voucher.
  - 4) Jika dana sudah dicairkan maka Bendahara akan mengeluarkan uang dan memberikan ke Bidang PSDM.
- h. Setelah dana cair maka Bidang PSDM akan melakukan pemesanan tiket pesawat untuk SPPD Esktern Luar Provinsi dengan cara meminta data karyawan yang akan berangkat perjalanan dinas terlebih dahulu.
- i. Melakukan pemesanan hotel/penginapan.
- j. Mengantarkan Blanko SPPD ke Divisi Umum untuk meminta stempel.
- k. Setelah semua dokumen-dokumen yang diperlukan sudah diselesaikan maka selanjutnya diserahkan kepada unit terkait yang akan melaksanakan perjalanan dinas seperti Blanko SPPD, Bukti Pemesanan Tiket Pesawat, Bukti Pemesanan Hotel dan pemberian uang saku/uang harian.
- l. Setelah unit terkait selesai menjalani perjalanan dinas makan unit terkait yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban ke Direksi berupa laporan hasil perjalanan dinas.
- m. Setelah disetujui dari Direksi, maka Laporan Pertanggungjawaban diserahkan kepada Divisi SDM Bidang PSDM berupa *Boarding Pass, invoice Hotel* dan laporan hasil perjalanan dinas yang telah disetujui Direksi. Apabila tiket pesawat atau bukti penginapan hotel hilang maka unit terkait harus menggantikan biaya tersebut kepada PDAM Tirtanadi.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dari data yang diperoleh dapat diambil

kesimpulan bahwa Prosedur Pengeluaran Kas SPPD pada Kantor Pusat PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara belum sepenuhnya sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2016).

Maka dari itu diambil kesimpulan:

- a. Pemisahan fungsi pada prosedur pengeluaran kas SPPD PDAM Tirtanadi sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi.
- b. Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas SPPD belum sepenuhnya sesuai dengan teori Mulyadi dan dinilai jumlah dokumen yang digunakan terlalu banyak sehingga tidak efisien dan efektif.
- c. Catatan Akuntansi dan Laporan yang digunakan tidak dapat diuraikan karena tidak mendapat data dari perusahaan.
- d. Perusahaan belum memiliki bagan alir untuk prosedur pengeluaran kas SPPD PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Provinsi Sumatera Utara.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: Badan Penerbitan Fakultas Ekonomi.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir. 2010. *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi Keempat. Yogyakarta:Liberty.
- Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku Kedua Edisi Lima.Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Bisnis & Ekonomi*. Bandung:Alfabeta
- Sujarweni, V.Wiratna.2019. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta:Pustaka Baru Press.
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta:Penerbit Andi.