

Lampiran 8: Hasil wawancara terkait dengan pembuatan *flowchart* pengeluaran kas

Penulis : Pada buku Mulyadi terdapat 3 prosedur di dalam sistem pengeluaran kas yaitu prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil, serta prosedur pengisian kembali dana kas kecil. Bagaimana dengan PT. Automobil Jaya Mandiri? Ada berapa prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas pada perusahaan ini?

Bagian Kasir : Setau saya terdapat 2 prosedur, yaitu prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil. Sedangkan prosedur untuk prosedur pembentukan dana kas kecil seharusnya juga ada tetapi itu dilakukan pada saat perusahaan baru berdiri dan itu bukan wewenang saya untuk menjelaskan.

Penulis : Siapa saja yang boleh melakukan permintaan dana kas kecil?

Bagian Kasir : Semua karyawan perusahaan boleh melakukan permintaan dana kas kecil termasuk *Branch Manager*.

Penulis : Digunakan untuk apa dana kas kecil yang tersedia di dalam perusahaan?

## LANJUTAN

Bagian Kasir : Dana kas kecil di dalam perusahaan digunakan untuk membiayai operasi perusahaan yang memiliki nominal relatif kecil.

Penulis : Bagaimana urutan prosedur permintaan dan pertanggungjawaban yang digunakan oleh PT. Automobil Jaya Mandiri?

Bagian Kasir : Prosedur ini dimulai dari pengisian dokumen “*approval sheet*” secara lengkap yang dilakukan oleh pemakai dana kas kecil. Pemakai Dana Kas Kecil meminta tanda tangan kepada *Branch Manager* untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh *Branch Manager* dokumen “*approval sheet*” diberikan oleh Pemakai Dana Kas Kecil kepada saya. Kemudian saya mengeluarkan uang dan diberikan kepada Pemakai Dana Kas Kecil. Sambil menunggu bukti pendukung dari Pemakai Dana Kas Kecil saya menginput pengeluaran kas ke dalam gantungan “mutasi kas”, setelah itu dokumen “*approval sheet*” diurutkan berdasarkan tanggal seperti ini (sambil memperlihatkan cara mengarsipkan sementara dokumen “*approval sheet*”). Pemakai Dana yang telah menerima uang ia membelanjakan uang sesuai dengan keterangan yang ditulis di dalam “*approval sheet*”. Pemakai Dana menyerahkan dokumen

## LANJUTAN

pendukung berupa bukti transaksi kepada saya, dan saya akan mencocokkan bukti pendukung dengan dokumen “*approval sheet*” yang telah diisi tadi. Kemudian saya menginput ke dalam “mutasi kas” dan menghapus gantungan yang telah saya tulis di dalam “mutasi kas”. Setelah melakukan penginputan saya membuat “bukti pengeluaran kas”. Dokumen “bukti pengeluaran kas” ini dibuat harian. Kemudian disini terdapat tiga dokumen yaitu “*approval sheet* yang telah diisi dan ditandatangani”, dokumen “bukti pendukung”, dan dokumen “bukti pengeluaran kas”. Dokumen-dokumen tersebut saya jadikan satu file, yaitu file pengeluaran kas. File ini disimpan berdasarkan tanggal sampai digunakan lagi saat pengisian kembali dana kas kecil.

Penulis : Sebelum diberikan kepada *Branch Manager* Pemakai Dana diharuskan untuk mengisi dokumen “*approval sheet*” secara lengkap. Pengisian dokumen “*approval sheet*” yang lengkap itu seperti apa?

Bagian Kasir : “*approval sheet*” yang lengkap itu harus mengisi diajukan oleh siapa, departemen apa, perihalnya, keterangan dan tanda tangan Pemakai Dana. Karena jika pemakai dana tidak mengisi dengan lengkap maka *Branch Manager* tidak mau menandatangani “*approval sheet*” yang diajukan oleh Pemakai Dana.

## LANJUTAN

Penulis : Apa itu “mutasi kas”, dan kenapa terdapat gantungan di dalam “mutasi kas”? Apa fungsi dari gantungan tersebut?

Bagian Kasir : “mutasi kas” merupakan buku besar atau *general ledger*. Gantungan pada “mutasi kas” dibuat untuk mencatat pengeluaran kas yang belum ada bukti pendukungnya. Jika sudah ada bukti pendukung maka yang ada di gantungan dihapus dan dicatat di atas pada “mutasi kas”. Fungsi dari gantungan adalah untuk mengetahui siapa saja yang belum menyetorkan bukti pendukung.

Penulis : Bagaimana urutan prosedur pengisian kembali dana kas kecil pada PT. Automobil Jaya Mandiri?

Bagian Kasir : Prosedur dimulai dari file pengeluaran kas. File pengeluaran kas yang telah di simpan berdasarkan tanggal diambil kembali dan digunakan untuk membuat dokumen “*approval sheet* pengajuan dana kas kecil”. File “pengeluaran kas” dan dokumen “*approval sheet* pengajuan dana diberikan kepada *Branch Manager* untuk ditandatangani, lalu oleh *Branch Manager* dikembalikan lagi kepada saya. Berdasarkan file “pengeluaran kas” dan dokumen “*approval sheet* yang telah ditandatangani oleh *Branch Manager*” saya membuat dokumen pengajuan dana kas kecil rangkap 2. Rangkap pertama saya simpan berdasarkan tanggal

## LANJUTAN

dan rangkap kedua saya berikan kepada *Head Admin*. *Head admin* menggunakan dokumen yang saya berikan untuk dicek dan mengirim uang ke rekening bank cabang. Selain itu *Head Admin* juga mengeluarkan cek yang telah ditandatangani oleh *owner*. Cek tersebut dikirimkan kepada saya, dan dokumen pengeluaran kas yang kedua disimpan oleh *Head Admin* berdasarkan tanggal. Dokumen pengajuan dana kas kecil yang telah saya simpan, kemudian saya ambil kembali untuk mengisi cek yang telah diberikan oleh *Head Admin*. Cek yang telah diisi kemudian diberikan kepada *Branch Manager* untuk dimintakan tanda tangan kepada *Area Sales Manager*. Setelah ditandatangani cek saya uangkan ke bank. Setelah saya uangkan cek saya simpan di brankas dan saya menginput kas masuk kedalam “mutasi kas”.