



## PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT JASAMARGA JOGJA SOLO

Shelly Nur Widyawati<sup>1\*</sup>, Sudarno<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Universitas Jember, Jember, Indonesia, shellywidyawati9@gmail.com\*

<sup>2</sup> Universitas Jember, Jember, Indonesia, sudarno@unej.ac.id

\*Corresponding Author

### INFORMASI ARTIKEL

Diajukan : 30 Mei 2025  
 Direvisi: 20 Juni 2025  
 Diterima : 25 Juni 2025  
 Dipublikasikan:  
 26 Juni 2025

### Cara Mensitasi Artikel

Widyawati, S. N., dan Sudarno (2025). Prosedur Pengeluaran Kas pada PT Jasamarga Jogja Solo. *Jurnal Inovasi dan Kreatif Abdimas (JIKA)*, 1(1), 51-57.

### ABSTRAK

**Tujuan** - Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman mengenai proses administrasi dan sistem pencatatan keuangan yang dijalankan perusahaan dalam melakukan transaksi pengeluaran kas, untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan Perusahaan

**Metode** - Metode pelaksanaan kegiatan menggunakan pendekatan edukatif dan partisipatif dengan observasi langsung, wawancara dengan staf terkait, serta pengumpulan dokumen pendukung. Kegiatan dilaksanakan selama dua bulan dengan melibatkan staf keuangan dan SDM perusahaan sebagai mitra utama.

**Hasil dan Pembahasan** - Hasil kegiatan menunjukkan bahwa PT Jasamarga Jogja Solo telah menerapkan prosedur pengeluaran kas yang sistematis, sesuai dengan standar akuntansi, serta mendukung efisiensi, akuntabilitas, dan tertib administrasi. Setiap transaksi didukung dengan dokumen yang sah dan tercatat dalam sistem keuangan

**Kontribusi** - Kegiatan ini berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi administrasi, akuntabilitas keuangan, serta pemahaman staf terhadap prosedur keuangan yang sesuai standar, sehingga memperkuat tata kelola keuangan internal perusahaan.

**Kata Kunci:** Akuntabilitas, Gaji Karyawan, Pengeluaran Kas.



## PENDAHULUAN

Setiap perusahaan memiliki pengelolaan keuangan yang merupakan kunci utama kegiatan perusahaan serta tidak akan terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas dan prosedur untuk pencatatan keuangan. Pencatatan ini digunakan untuk memastikan arus kas berjalan dengan lancar serta dapat dipertanggungjawabkan, baik untuk internal perusahaan maupun untuk eksternal perusahaan. Salah satu prosedur pencatatan keuangan yang ada pada perusahaan adalah prosedur pengeluaran kas. Pengeluaran kas adalah proses transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai atau rekening bank yang digunakan untuk pembayaran secara tunai, pembayaran gaji, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya (Jusmani, 2018). Untuk mengurangi anggaran yang terbuang sia-sia, pengeluaran kas harus dikelola dengan baik dan efisien. Pencatatan ini juga harus dilakukan secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (Agustin *et al.*, 2020).

PT Jasamarga Jogja Solo merupakan badan usaha jalan tol konsorium dari dua perusahaan yaitu PT Jasamarga (Persero) Tbk dan PT Adhi Karya (Persero) Tbk. PT Jasamarga Jogja Solo ini memiliki tiga bagian, yaitu bagian keuangan dan akuntansi, bagian umum dan SDM serta bagian teknik. Pada saat kegiatan, ditemukan bahwa pengeluaran kas di perusahaan ini melibatkan banyak dokumen dan tahapan prosedur, yang apabila tidak dikelola dengan tepat dapat menimbulkan kendala administratif seperti kesalahan pencatatan dan keterlambatan dalam pengarsipan dokumen. Untuk itu sistem pencatatan kas sangat dibutuhkan bagi perusahaan untuk menyimpan database transaksi keluar dan masuknya kas perusahaan. Tujuannya untuk memudahkan perusahaan dalam memantau aktivitas kas perusahaan, selain itu sistem penerimaan dan pengeluaran kas akan sangat membantu perusahaan dalam memberikan informasi kas perusahaan secara cepat dan akurat (Asmonah & Budi, 2024).

Menurut Rawung *et al.*, (2023) penerapan prosedur akuntansi pengeluaran kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sangat penting bagi perusahaan karena bertujuan untuk menilai efektivitas prosedur yang diterapkan serta dapat memudahkan dalam proses pengeluaran kas. Dengan prosedur pengeluaran kas yang terstruktur, perusahaan dapat menghindari terjadi kesalahan dalam pencatatan keuangan, membantu perusahaan dalam mengontrol arus kas dengan lebih efektif, meningkatkan efisiensi dalam pengolahan keuangan serta untuk memudahkan dalam proses audit laporan keuangan. Menurut (Dendeng *et al.*, 2020) menjelaskan bahwa untuk menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut: semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil. Semua pengeluaran kas harus memiliki persetujuan dari pihak yang berwenang terlebih dahulu. Selain itu, penggunaan alat bantu seperti flowchart dapat membantu menjelaskan alur pengeluaran secara visual dan meminimalkan risiko kesalahan prosedural (Rahmawati & Sumarno, 2020).

Melalui kegiatan ini, dilakukan analisis terhadap prosedur pengeluaran kas terkait pembayaran gaji dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada PT Jasamarga Jogja Solo. Tujuan kegiatan adalah untuk mendokumentasikan alur prosedur, mengidentifikasi dokumen-dokumen yang terlibat, serta memberikan masukan bagi perbaikan sistem administrasi pengeluaran kas agar lebih efisien dan akuntabel. Kegiatan ini menjadi relevan sebagai bentuk kontribusi nyata dalam peningkatan kapasitas tata kelola keuangan di lingkungan mitra usaha, khususnya pada sektor infrastruktur jalan tol.

## METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di PT Jasamarga Jogja Solo dengan pendekatan partisipatif. Pendekatan partisipatif sendiri merupakan pendekatan edukatif yang mengubah pengetahuan maupaun perilaku seseorang, dengan mengajak responden berperan aktif dalam kegiatan yang dilakukan (Nuraini, 2017). Langkah pertama adalah observasi langsung terhadap proses administrasi keuangan, khususnya pengeluaran kas. Observasi ini difokuskan pada

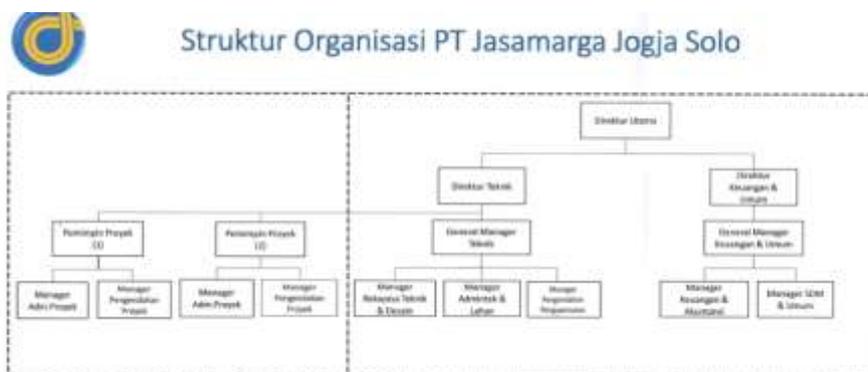
prosedur pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan pembayaran gaji karyawan. Selanjutnya, dilakukan wawancara dengan staf bagian akuntansi dan keuangan untuk memperoleh informasi mendalam terkait alur prosedur dan kendala teknis di lapangan. Pengumpulan data juga diperkuat dengan dokumentasi berupa bukti transaksi, voucher pengeluaran kas, daftar gaji, serta dokumen pendukung lainnya.

Metode analisis yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif. Metode ini bertujuan untuk mencari teori. Ciri utama metode penelitian ini adalah peneliti langsung terlibat ke lapangan, bertindak sebagai pengamat, membuat kategori pelaku, mengamati fenomena, mencatatnya dalam buku observasi, tidak memanipulasi variabel, menitikberatkan pada observasi alamiah (Mappasere, Stambol A & Naila Suyuti, 2019). Informasi yang dikumpulkan kemudian dianalisis untuk menggambarkan sistem pengeluaran kas secara sistematis dan sesuai standar akuntansi. Kegiatan ini berlangsung selama dua bulan, dari 10 Februari hingga 15 April 2025, dengan melibatkan bagian keuangan dan SDM sebagai mitra utama dalam kegiatan pengabdian ini. Dengan metode ini, hasil kegiatan diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh dan menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan prosedur keuangan di perusahaan mitra.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pendampingan dan analisis terhadap prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT Jasamarga Jogja Solo. Fokus kegiatan berada pada dua aspek penting dalam pengeluaran kas, yaitu pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan pembayaran gaji karyawan. Keduanya merupakan transaksi rutin yang memerlukan ketelitian administrasi, otorisasi berlapis, serta pencatatan yang sistematis agar tercipta efisiensi dan akuntabilitas keuangan perusahaan.

Dalam memastikan kelancaran kegiatan operasional, PT Jasamarga Jogja Solo memiliki struktur berupa susunan *staf* yang memiliki tugas dan wewenangnya masing-masing. Struktur organisasi merupakan kerangka dan susunan hubungan antara fungsi, bagian, atau posisi dalam suatu organisasi yang menentukan tingkatannya. Struktur menjadi dasar bagi pelaksanaan wewenang, tanggung jawab yang bertujuan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efektif dan efisien (Julia & Masyruroh, 2022). Pembagian tugas dan wewenang ini bertujuan untuk memisahkan tugas yang telah ditetapkan agar tidak terjadi rangkap tugas yang mengakibatkan terhambatnya kegiatan operasional perusahaan. Pembentukan struktur organisasi yang tepat dan memadai sesuai dengan kondisi pada PT Jasamarga Jogja Solo, maka pengendalian internal perusahaan akan terstruktur. Berikut merupakan struktur organisasi pada objek Praktik Kerja Nyata yaitu PT Jasamarga Jogja Solo.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Jasamarga Jogja Solo

**Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran SPPD Karyawan Kantor**

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) merupakan dokumen yang dikeluarkan perusahaan digunakan untuk menugaskan karyawan melakukan perjalanan dinas. Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh pegawai sebuah perusahaan, dalam rangka bekerja menjalankan tugas, dengan biaya yang ditanggung oleh perusahaan untuk kepentingan

perusahaan yang disertai dengan dokumen-dokumen surat perintah perjalanan dinas (Soesanto & Haryanto, 2021). Perjalanan dinas ini hanya dapat dilakukan atas perintah atasan atau adanya surat izin tertulis dari Direksi atau Pejabat yang berwenang.

**DAFTAR PEJABAT YANG BERWENANG**

**I. Unit Kerja Perusahaan**

No	Jabatan	Pejabat yang Berwenang	Penetapan Pejabat Yang Berwenang
1	Direksi dan Komisaris	Direktur Keuangan & SDM	Direktur Utama
2	General Manager/ Senior Spesialist	Direktur Keuangan & SDM	Direktur Utama
3	Manager/Spesialist	General Manager	Direktur Keuangan & SDM
4	Asisten Manager/ Senior Staf/ Staf	General Manager	Direktur Keuangan & SDM
5	OS	Manager SDM & Legal	General Manager

Gambar 2. Daftar Pejabat yang Berwenang

**BIAYA DAN FASILITAS PERJALANAN DINAS  
KOMISARIS, DIREKSI DAN KARYAWAN**

No	Jabatan	Biaya Perjalanan Dinas			Fasilitas Transport		
		Uang Harian (Rp)	Uang Makan (Rp)	Uang Transport Lokal (Rp)	Hotel	Darat	Udara
1	Direksi dan Komisaris	900.000,-	500.000,-	-	Bintang 5	Eksekutif	Bisnis
2	General Manager/Pemimpin Proyek/Senior Spesialist	400.000,-	300.000,-	200.000,-	Bintang 4	Eksekutif	Ekonomi
3	Manager/Spesialist	300.000,-	250.000,-	200.000,-	Bintang 4	Eksekutif	Ekonomi
4	Asistant Manager	200.000,-	200.000,-	150.000,-	Bintang 3	Bisnis	Ekonomi
5	Senior Staf/ Staf	150.000,-	150.000,-	120.000,-	Bintang 3	Bisnis	Ekonomi
6	Tenaga Ahli/ Kontrak Profesional	150.000,-	150.000,-	120.000,-	Bintang 3	Bisnis	Ekonomi
7	OS	150.000,-	150.000,-	-	Bintang 3	Bisnis	Ekonomi

Gambar 3. Daftar Biaya dan Fasilitas Perjalanan Dinas

Gambar 2 dan 3 di atas menjelaskan bahwa yang berhak mendapatkan perjalanan dinas merupakan semua karyawan PT Jasamarga Jogja Solo mulai dari direksi, komisaris, *general manager* dan *manager, senior staf, staf*, serta OS. Namun terkait jumlah biaya dan fasilitas yang didapatkan oleh setiap karyawan akan berbeda sesuai dengan jabatan yang melekat. Selain itu khusus untuk biaya transportasi darat dan udara tidak ada batasan disesuaikan dengan jarak, jenis transportasi dan kelas

Proses pencairan dana untuk SPPD melibatkan tahapan yang terstruktur, yakni:

1. Pihak yang sudah melaksanakan perjalanan dinas mengajukan penggantian dana kepada bagian SDM dengan menunjukkan bukti surat undangan atau surat perintah dari atasan.
2. Bagian SDM meninjau surat undangan atau surat perintah tersebut dan membuatkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
3. Pengisian SPPD dilakukan oleh pihak yang bersangkutan. Setelah melakukan pengisian formulir SPPD, meminta persetujuan kepada atasan. Karyawan meminta persetujuan kepada *manager* sedangkan *manager* meminta persetujuan kepada *general manager* dan *general manager* meminta persetujuan kepada direksi.
4. Setelah mendapatkan persetujuan terkait formulir SPPD pihak yang bersangkutan mengajukan formulir beserta lampiran yang terkait seperti nota dinas, tiket kereta kepada bagian SDM, selanjutnya bagian SDM melakukan pengecekan kelengkapan lampiran SPPD yang telah diajukan.
5. Setelah melakukan verifikasi terkait SPPD, bagian SDM membuat surat permohonan perintah perjalanan dinas dan mengajukan SPPD tersebut kepada bagian Keuangan untuk melanjutkan proses pembayaran.

6. Bagian Keuangan menerima formulir SPPD beserta lampiran terkait dan melakukan verifikasi ulang SPPD tersebut disesuaikan dengan ketentuan daftar biaya.
7. Bagian Keuangan mencatat pengeluaran kas terkait SPPD melalui *excel*.
8. Bagian Keuangan membuat *voucher* bukti pengeluaran kas SPPD dan jurnal pengeluaran kas SPPD yang dilampirkan pada *voucher* serta melakukan pencairan dana. Pencairan dana dilakukan dengan email ke bank, dan pihak bank akan mentransfer penggantian dana SPPD tersebut kepada pihak yang bersangkutan.
9. Pihak bank akan mengirimkan bukti *transfer* kepada bagian keuangan dan bagian keuangan akan mengarsip *voucher* pengeluaran kas SPPD beserta lampirannya secara permanen.

Kejelasan prosedur ini sangat membantu menghindari duplikasi data, ketidaksesuaian pengeluaran, serta mendukung proses audit internal.

Keunikan dari prosedur ini terletak pada perbedaan penanganan antara karyawan biasa dengan jajaran direksi dan komisaris. Misalnya, proses otorisasi bagi komisaris melibatkan sekretaris perusahaan, sedangkan karyawan biasa harus memperoleh persetujuan bertingkat hingga ke *general manager*. Hal ini menunjukkan struktur pengendalian internal yang kuat dalam perusahaan, sesuai dengan prinsip segregasi tugas.

### **Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan**

Prosedur pembayaran gaji sangat dibutuhkan guna memperlancar serta untuk mengantisipasi agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran dan pelaporan keuangan. Prosedur pembayaran gaji karyawan pada PT Jaamarga Jogja Solo dilakukan secara sistematis serta standar mengacu pada ketentuan internal disesuaikan dengan peraturan perundang undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Gaji dibayarkan setiap bulan kepada seluruh karyawan tetap dan telah memenuhi kewajiban kerja dalam periode tersebut. Beberapa aspek yang menjadi tolak ukur dalam pembayaran gaji karyawan yaitu tingkat kehadiran, adanya lembur setelah jam kerja. Gaji yang diperoleh setiap karyawan merupakan gaji yang sudah dikenakan atau dipotong pajak. Dalam prosedur pembayaran gaji karyawan ini melibatkan dua bagian pada perusahaan yaitu bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Bagian Keuangan. Komponen gaji karyawan kantor terdiri dari gaji pokok, tunjangan fungsional, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, uang lembur, potongan kehadiran, serta biaya asuransi.

Prosedur penyusunan pembayaran gaji karyawan PT Jasamarga Jogja Solo adalah:

1. Pengumpulan Data Karyawan oleh Bagian SDM. Langkah pertama yang dilakukan adalah menghimpun data pokok karyawan, yang meliputi informasi gaji pokok, tunjangan dan jabatan setiap karyawan. Pada saat pengumpulan data karyawan, dilakukan juga penutupan absensi (*closing absensi*) setiap tanggal 5. Karyawan diberikan waktu hingga tanggal 10 untuk menyerahkan bukti ketidakhadiran serta formulir surat lembur kepada bagian SDM.
2. Selanjutnya, dilakukan verifikasi terhadap data kehadiran, cuti, izin, dan lembur guna memastikan akurasi perhitungan gaji. Proses verifikasi oleh bagian SDM ini dilaksanakan setiap tanggal 15.
3. Setelah melakukan verifikasi, bagian SDM menghitung total gaji karyawan, meliputi gaji pokok, tunjangan, iuran BPJS, biaya asuransi, uang lembur dan potongan kehadiran pada *excel*.
4. Bagian SDM mengirimkan dokumen *excel* tersebut kepada bagian keuangan.
5. Bagian keuangan menghitung pajak penghasilan (PPh 21) yang dipotong dari total gaji karyawan.
6. Setelah menghitung besaran pajak penghasilan, bagian keuangan membuat *excel* total gaji yang telah dipotong pajak dan akan dikirimkan ke pihak bank untuk melakukan pencairan dana. Selain itu bagian keuangan juga membuat *voucher* pengeluaran kas beserta jurnal yang dicantumkan pada *voucher* tersebut.

7. Pihak bank akan mengirimkan bukti *transfer* kepada bagian keuangan, selanjutnya *voucher* bukti pengeluaran kas beserta lampirannya diarsip secara permanen oleh bagian keuangan.

Setiap transaksi gaji tercatat secara rinci dengan jurnal yang jelas dan diarsipkan untuk keperluan pelaporan internal maupun eksternal seperti auditor dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Komponen gaji di PT Jasamarga Jogja Solo cukup lengkap, mencakup gaji pokok, tunjangan fungsional, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, biaya asuransi, hingga potongan kehadiran. Semua komponen ini dihitung dengan mengacu pada peraturan internal dan ketentuan perundangan ketenagakerjaan. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem penggajian yang tidak hanya sesuai hukum, tetapi juga mempertimbangkan perlindungan kesejahteraan karyawan.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan selama di PT Jasamarga Jogja Solo, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas untuk pembayaran SPPD merupakan bentuk penggantian biaya perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan dalam rangka pelaksanaan tugas resmi dari perusahaan. Proses ini dimulai saat diterbitkannya formulir surat perintah perjalanan dinas, hingga dibuatnya *voucher* pengeluaran kas perjalanan dinas. Dokumen ini juga disertai bukti pendukung seperti surat undangan, tiket transportasi, *invoice* penginapan, serta bukti nota-nota lainnya. Selanjutnya bagian keuangan Menyusun format *xcel* dan membuat *voucher* bukti pengeluaran kas beserta jurnal pembayaran SPPD. Seluruh transaksi dicatat secara sistematis dan rapi guna menjamin akuntabilitas dan transparansi, serta dipergunakan dalam pelaporan keuangan dan audit perusahaan.

Sementara itu, pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan merupakan aktivitas yang dilakukan setiap bulan serta dilaksanakan oleh bagian keuangan dan bagian sumber daya manusia. Dasar pembayaran mengacu pada data kehadiran, rincian penggajian, serta ketentuan Perusahaan mengenai tunjangan dan potongan. Dokumen yang menjadi pendukung pembayaran gaji karyawan ini meliputi daftar gaji bulanan, form absensi bulanan, surat keputusan (SK) penyesuaian gaji, dokumen pajak penghasilan (PPh 21), surat permohonan uang lembur, *voucher* pengeluaran kas, bukti *transfer* dari pihak bank. Pembayaran dilakukan dengan mekanisme *transfer* secara kolektif ke rekening karyawan, dan disertai dengan bukti transaksi yang sah serta diarsip bersamaan dengan *voucher* pengeluaran kas. Seluruh tahapan dijalankan sesuai dengan regulasi yang berlaku, serta mendukung prinsip transparansi dan tanggung jawab keuangan. Pengelolaan pengeluaran kas, baik untuk keperluan SPPD maupun pembayaran gaji karyawan pada PT jasamarga Jogja Solo telah dilakukan dengan menerapkan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan tertib administrasi. Setiap transaksi yang dilakukan didukung oleh dokumen yang sah, diverifikasi oleh pihak yang berwenang, dan dicatat dalam sistem keuangan perusahaan sebagai transparansi.

## REFERENSI

- Agustin, R., Irwan, M., & Andriani, R. (2020). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi. *Jurnal Ekonomi Al-Khitmah*, 2(2), 33–50. <https://doi.org/10.36378/khitmah.v2i2.999>
- Asmonah, S., & Budi, S. (2024). Analisis Sistem Pencatatan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Astra Credit Companies Cabang Cideng Jakarta. *SCIENTIFIC JOURNAL OF REFLECTION: Economic, Accounting, Management and Business*, 7(1), 80–93. <https://doi.org/10.37481/sjr.v7i1.785>
- Dendeng, W. F., Elim, I., & Wokas, H. R. N. (2020). Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Uang Persediaan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado. 15(2), 48–54. <https://doi.org/10.32400/gc.15.2.27850.2020>

- Julia, M., & Jiddal Masyruroh, A. (2022). Literature Review Determinasi Struktur Organisasi: Teknologi, Lingkungan Dan Strategi Organisasi. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(4), 383–395. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i4.895>
- Jusmani, M. (2018). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Perusahaan. *Jurnal Media Akuntansi*, 1(1), 16-27.
- Mappasere, S. A., & Suyuti, N. (2019). Pengertian penelitian pendekatan kualitatif. *Metode Penelitian Sosial*, 33.
- Nurani, E. E. (2017). *Pengaruh Penyuluhan Metode Partisipatif Tentang Jajan Sehat Terhadap Praktek Pemilihan Jajan Anak Sekolah Dasar* (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Semarang).
- Rahmawati, I. D., & Sumarno. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi & Manajmen* (Vol. 1).
- Rawung, M., Runtu, T., Afandi, D., Akuntansi, J., Ekonomi, F., & Bisnis, D. (2023). Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara. 11(3), 27–38. <https://doi.org/10.35794/emba.v11i3.48798>
- Soesanto, S., & Haryanto, H. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Pengelolaan Uang Perjalanan Dinas Di Inspektorat Iv Itjen Kemendikbudristek Ri. *Remittance: Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Perbankan*, 2(2), 25–37. <https://doi.org/10.56486/remittance.vol2no2.130>