

# Pengeluaran Kas

## Panduan Modul: Pengeluaran Kas (Cash Disbursement)

### Lokasi Modul

Keuangan > Pemasukan Buku Kas > Pengeluaran Kas

### Tujuan Modul

Modul **Pengeluaran Kas** (*Cash Disbursement/Payment*) adalah modul transaksional yang secara spesifik digunakan untuk mencatat semua pengeluaran uang dalam bentuk **tunai/kas fisik**. Fungsi utamanya adalah untuk membayar tagihan dari pemasok (*vendor*) secara tunai atau untuk mencatat pengeluaran-pengeluaran kas langsung lainnya (misalnya, untuk kas kecil/petty cash).

## 1. Tampilan Utama (Form Entri Pengeluaran Kas)

Halaman utama modul ini adalah form untuk menginput detail pengeluaran dana tunai. Prosesnya dimulai dengan membuat dokumen baru yang kemudian akan ditampilkan di modul **Daftar Pengeluaran Buku Kas**.

Keuangan | Pemasukan Buku Kas | Pengeluaran Kas

Tipe : Pengeluaran Kas

Rekening Buku Kas : IDR | 1-1110101 KAS BESAR

Saldo Cadangan : IDR 0,00

Aktual Saldo Rekening : IDR 0,00

Saldo : IDR 0,00

Deposit :

Tanggal : 23 September 2025

Pembayaran Kepada : [Redacted]

Catatan : [Redacted]

Pembayaran Kas : 0,00

Pinjaman Intern Perusahaan :  Ya

Memo : [Redacted]

Teks yang tersisa : 0,00

forexDiff : 0,00

Lihat/Persembunyi

Pengubah Mata Uang : [Redacted]

Pengubah Pajak : [Redacted]

No. Dokumen	Jenis Transaksi	Mata Uang	Nilai	Jml Jatuh Tempo	Akun	Nama Pemilik Rekening	D/K	Depi	Pembayaran	Deskripsi	No. Cek	CostCenter	Tgl Jatuh Tempo	Jenis	Alias
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Jumlah	IDR	1,00	0,00	[Redacted]	D	<input type="checkbox"/>	0,00	[Redacted]	[Redacted]	Tidak ada	23 September 2025	Tidak Ada	[Redacted]

[Simpan] [Kembali] [Menghitung]

## 2. Langkah-langkah Mencatat Pengeluaran Kas

### Langkah 1: Mengisi Informasi Header

Pada bagian atas form, isi detail utama pembayaran kas:

- **Tipe:** Pilih jenis pengeluaran, dalam hal ini **Pengeluaran Kas**.
- **Tanggal:** Masukkan tanggal saat uang tunai dibayarkan (contoh: 23 September 2025).
- **Pembayaran Kas:** Masukkan jumlah total uang tunai yang dikeluarkan.
- **Rekening Buku Kas: Penting!** Pilih akun kas perusahaan yang digunakan untuk membayar dari *dropdown* (contoh: KAS BESAR).
- **Catatan / Memo:** Berikan keterangan atau catatan yang relevan.

### Langkah 2: Mengalokasikan Pembayaran

Pada tabel detail di bagian bawah, Anda akan merinci tujuan pengeluaran kas ini:

1. Klik ikon **[+]** untuk menambah baris baru.
2. **Untuk Membayar Faktur:** Pada kolom **No. Dokumen**, cari dan pilih satu atau lebih nomor faktur pembelian (*purchase invoice*) yang dilunasi oleh pembayaran ini.
3. **Untuk Biaya Langsung:** Biarkan **No. Dokumen** kosong. Langsung pilih **Akun** biaya yang sesuai (misalnya, 'Biaya Perjalanan Dinas' atau 'Biaya ATK') dan alokasikan ke **CostCenter** yang relevan.

### Langkah 3: Verifikasi dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi dan alokasi sudah benar, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Simpan:** Untuk menyimpan transaksi sebagai draf.
- **Konfirmasi:** Untuk memfinalisasi dan mem-posting transaksi pengeluaran kas.

### Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Transaksi ini dapat melunasi hutang dagang yang berasal dari **Faktur Pembelian**.
- Setelah di-**Konfirmasi**, dokumen ini akan muncul di **Daftar Pengeluaran Buku Kas** dan akan membuat jurnal akuntansi secara otomatis (misalnya, Debet pada akun Hutang Dagang/Biaya, Kredit pada akun Kas).

### Tips & Catatan Penting

- Modul ini secara fungsional sangat mirip dengan modul **Pengeluaran Bank**, namun khusus digunakan untuk transaksi **tunai**.
- Ini adalah modul utama untuk mengelola pengeluaran dari **Kas Kecil (*Petty Cash*)**.
- Pastikan untuk selalu memilih **Rekening Buku Kas** yang benar untuk menjaga keakuratan catatan kas fisik perusahaan.

---

Revision #3

Created 23 September 2025 08:33:23 by Muhammad Ali Akbar

Updated 23 September 2025 09:14:45 by Muhammad Ali Akbar