BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan di bagian audit internal sub bagian *AVP Administration & Support*, dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi yang bertugas mencatat kas kecil dengan *imprest fund system* untuk pemenuhan kebutuhan operasional perusahaan yang memerlukan pembiayaan dengan cara pembayaran langsung (*cash and carry*).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek yang bertugas mencatat kas kecil yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada sub bagian *AVP Administration & Support* dengan menggunakan *imprest fund system* dengan sistem komputerisasi. Penulis dalam melaksanakan kerja praktek melakukan kegiatan :

1. Mencatat kas kecil dari cek yang telah diserahkan.
2. Penulis mendata pengeluaran sesuai dengan kwitansi yang telah disetujui oleh bagian keuangan dengan menggunakan sistem komputerisasi.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Pengeluaran kas didalam prakteknya, tidak semua dapat dilakukan dengan menggunakan cek, karena untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif

kecil, sangat tidak efektif bila dilakukan dengan menggunakan cek. Untuk itu perusahaan biasanya membentuk suatu dana khusus yang disebut dengan dana kas kecil (*Petty Cash Fund*).

Michell Suharli & Co. (2006:176) mendefinisikan sistem kas kecil sebagai berikut :

"Sistem kas kecil *(petty cash)* yang fungsinya untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil *(petty*) dalam frekuensi yang relatif sering *(frequentif*). Aktivitas yang melibatkan kas kecil adalah pembentukan kas kecil, pembayaran menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil".

Selain itu menurut Mulyadi (2001:529), Penyelenggaraan kas kecil adalah :

"Penyelenggaraan kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara, yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuuating fund system*) dan *Imprest System*."

Menurut Jerry J.Weygandt (2007:484) mendifinisikan *petty cash fund* adalah :

"Dana kas kecil yang digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah kecil"

Dari kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa jelas dana ini hanya diperuntukan bagi pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yang tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan cek. Oleh sebab itu perusahan perlu menetapkan mata anggaran apa saja yang bisa dibayarkan dengan menggunakan kas kecil, dan mata anggaran apa saja yang tidak bisa dilakukan dengan menggunakan dana tersebut, karena tidak semua pengeluaran yang jumlahnya kecil layak dibayarkan dengan menggunakan

dana kas kecil. Tetapi ada perkiraan-perkiraan karena alasan tertentu tidak dibayarkan dengan kas kecil, walaupun jumlahnya relatif kecil. Dalam sebuah perusahaan yang sudah besar, fungsi dana kas kecil sangatlah penting untuk menunjang kelancaran aktivitas dari perusahaan, karena setiap pengeluaran yang relatif kecil tidak efektif jika dilakukan dengan menggunakan cek disebabkan penarikan cek memebutuhkan waktu yang lama. Akan tetapi dengan adanya dana kas kecil semua pengeluaran tersebut dapat dilakukan dengan segera. Biasanya pengeluaran yang termasuk dalam dana kas kecil itu sifatnya pengeluaran rutin. Adapun pengeluaran yang dilakukan dengan dana kas kecil adalah biaya-biaya:

- Biaya makan minum
- Biaya perlengkapan
- Biaya keperluan kantor
- Serta biaya-biaya lainnya.

Karena fungsinya yang demikian penting, maka pada perusahaan yang berukuran menengah besar, dana kas kecil ini sudah merupakan kebutuhan yang mutlak harus ada. Dapat dibayarkan betapa tidak efesiennya apabila dana kas kecil ini tidak disediakan anggarannya oleh perusahan tersebut, karena pada saat akan melakukan pengeluaran uang harus menunggu pencairan cek terlebih dahulu. Tapi kalau perusahaan tersebut menyediakan anggaran bagi dana kas kecil, maka setiap melakukan pengeluaran yang kecil-kecil tidak harus menunggu pencairan cek terlebih dahulu tetapi bisa langsung pembayarannya mengunakan dana kas kecil tadi. Jumlah dana kas

kecil yang tersedia ditangan juga tidak boleh terlalu besar jumlahnya, karena akan menyebabkan sejumlah dana yang menganggur dan juga dapat menimbulkan resiko kehilangan. Dengan adanya dana kas kecil yang jumlahnya sesuai kebutuhan, tentu aktivitas perusahaan dapat berjalan lancar.

Dalam mengelola dana kas kecil ada dua metode yang bisa digunakan yaitu *Imprest Fund system dan Fluctuation fund system.*

a. *Imprest Fund System*

Pada sistem *Imprest Fund*, Mulyadi (2001:529) mendefinisikan :

> ”Di dalam sistem ini penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan sebelumnya tersebut dinaikan atau dikurangi”.

Selain itu, menurut Michell Suharli & Co. (2006:176). *Imprest Fund System* adalah :

> “Saldo kas kecil yang selalu tetap karena seluruh bon atau voucher pengeluaran kas dianggap uang tunai pada saat pengisian kembali kas kecil barulah bon/voucher tersebut di debet sebagai beban dan kas/bank berkurang di kredit ”

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat diperjelas bahwa pada *Imprest Fund System* jumlah dana kas kecil selalu konstan dan tidak berubah-ubah. Biasanya kas kecil ini diisi dengan sejumlah uang yang telah ditetapkan untuk keperluan pembayaran-pembayaran selama jangka waktu tertentu, misalnya satu minggu, dua minggu, ataupun sebulan. Bilamana jangka waktunya telah habis dan jumlah uang dalam kas kecil pun telah menipis, maka kas kecil diisi kembali dengan menarik dana dari

kas besar sampai dengan jumlah dana yang telah ditetapkan besarnya. Untuk setiap pengisian kembali dana kas kecil, pemegagang kas kecil selalu melampirkan kas kecil serta bukti-bukti pendukungnya. Walaupun secara teoritis ada dua sistem penggelolaan deana kas kecil, tetapi dalam kenyataanya hampir semua perusahaan yang telah membentuk dana kas, mengelolanya dengan sistem imprest dengan alasan untuk mempermudah pengawasan.

Dari penjelasan tersebut maka jelaslah bahwa dana kas kecil yang dikelola dengan *Imprest Fund System* menghasilkan beberapa keuntungan bagi pihak perusahaan yaitu untuk mempermudah pengawasan, perhitungan dan pertaggung jawaban *(Accountabilities).*

b. *Fluctuation Fund System*

Menurut Mulyadi (2001:529) *Fluctuation Fund System* dikatakan:

"Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi."

Selain itu, menurut Restu Ramdani dalam sebuah website (*http://eviramdani.wordpress.com/2010/05/22/akuntansi-kas-petty-cash/*), mengatakan bahwa *Fluctuation Fund System* adalah :

"Sistem ini menghendaki bahwa jumlah kas kecil tidak ditetapkan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Misal, pada waktu membuat kebijakan pertama kali perusahaan menetapkan jumlah kas kecil sebesar Rp. 1.000.000, kemudian digunakan sesuai dengan kebutuhan dan kemudian diisi kembali. Pada saat pengisian, kalau menggunakan sistem dana tetap,

maka jumlah *amount* harus sama dengan saldo awal sedangkan pada system fluktuasi, jumlah pengisianya tidak harus sama dengan jumlah sebelumnya yaitu bisa kurang ataupun lebih.

Menurut Michell Suharli & Co. (2006:176) mendefinisikan *Fluctuating Fund System* adalah :

"Pada setiap pengurangan dana akan mengkridit kas kecil dan saat pengisian kembali kas kecil, jurnalnya kas kecil didebet dan kas/bank dikredit."

Dari definisi diatas maka dapat kita ambil kesimpulan bahwa *Fluctuation Method* merupakan suatu sistem penggeloalaan dana kas kecil yang saldo rekeningnya tidak tetap dan tergantung pada besar kecilnya pengeluaran yang terjadi untuk periode tertentu, misalnya dalam waktu dua minggu, sebulan dan sebagainya.

Pada sistem ini rekening kas kecil yang diselenggarakan harus menunjukkan saldo pada setiap saat sebesar jumlah dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

Ada beberapa prosedur yang perlu dilakukan untuk melaksanakan dana kas kecil, yaitu :

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.

Tahap pertama dalam menetapkan dana kas kecil adalah mentaksir jumlah dana yang diperlukan untuk kas kecil tersebut.

Setelah jumlah ini ditentukan kita misalkan sejumlah Rp. 150.000,- , maka akan ditarik selembar cek untuk sejumlah dana tersebut dan dibuat pencacatan untuk dana kas kecil. Ayat jurnal yang harus dibuat adalah sebagai berikut:

Kas kecil Rp. 150.000,-

Kas/Bank Rp. 150.000,-

Pencacatan yang dilakukan pada sistem Imprest Fund dan pada sistem fluctuation adalah sama yaitu dengan mendebet kas kecil dan mengkredit perkiraan kas atau bank (yang dimaksud kas di sini adalah kas besar).

b. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan dengan dana kas kecil perlu dibuat bukti pengeluaran kas kecil (*petty cash record).*

Dari penjelasan diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Dalam mengelola dana kas kecil ada dua metode yang bisa digunakan yaitu *Imprest Fund Method dan Fluctuation Method*. Pencatatan kas kecil dengan menggunakan *Imprest Fund System* lebih baik digunakan karena jumlah dana kas kecil selalu konstan dan tidak berubah-ubah.

3.3.1 Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) pada Internal Audit PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Penyusunan anggaran merupakan bagian dari proses perencanaan yang menyeluruh pada suatu Perusahaan dan sebagai salah satu tahapan dalam rangka menciptakan sistem pengendalian manajemen.

Perencanaan Tahunan yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) merupakan penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan, yang tertuang dalam CSS 2010 – 2014, dimana target perusahaan untuk tahun 2010 menjadi sangat menantang karena pertumbuhan *revenue* sangat menggantungkan pada akselerasi *new wave revenue*.

Faktor ekternal yang sangat berpengaruh dalam perencanaan ini adalah regulasi, tingkat kompetisi yang semakin tajam di binis Telekomunikasi serta tingkat penetrasi yang sudah tinggi, fluktuasi kondisi makro ekonomi antara lain penurunan pertumbuhan ekonomi, kenaikan inflasi dan fluktuasi nilai tukar mata uang. Dari sisi internal diperlukan best effort diberbagai bidang mulai dari penyediaan alat produksi, pemasaran hingga *after sales service* serta perlunya dukungan bisnis proses yang cepat dan tetap mematuhi aturan yang berlaku, serta berjalannya porses restrukturisasi mulai dari organisasi, budaya dan teknologi yang diharapkan mampu mendorong kinerja perusahaan menjadi lebih baik dari sisi pertumbuhan *revenue* maupun tingkat efisiensinya.

Penulis mencoba menyimpulkan dari pembahasan diatas mengenai Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP) 2010, yaitu Perencanaan Tahunan yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran

Perusahaan (RKAP) merupakan penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan menjadi sangat menantang karena pertumbuhan *revenue* sangat menggantungkan. Faktor ekternal yang sangat berpengaruh dalam perencanaan ini adalah regulasi, tingkat kompetisi yang semakin tajam di binis Telekomunikasi, fluktuasi kondisi makro ekonomi antara lain penurunan pertumbuhan ekonomi, kenaikan inflasi dan fluktuasi nilai tukar mata uang. Dari sisi internal diperlukan *best effort* diberbagai bidang mulai dari penyediaan alat produksi, pemasaran hingga *after sales service* serta perlunya dukungan bisnis proses yang cepat dan tetap mematuhi aturan yang berlaku, serta berjalannya proses *restrukturisasi* mulai dari organisasi, budaya dan teknologi yang diharapkan mampu mendorong kinerja perusahaan menjadi lebih baik dari sisi pertumbuhan *revenue* maupun tingkat efisiensinya. PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk telah benar-benar menyusun rencana kerja dan anggaran untuk menacapai target *setting* sesuai dengan yang diharapkan perusahaan. Target *Setting* perusahaan tersebut untuk jangka panjang perusahaan, dimana perusahaan akan mendapatkan keuntungan sesuai dengan target yang diinginkan dalam waktu yang cukup lama.

3.3.2 Dokumen yang digunakan *Imprest Fund System* dan pengelolaan *Imprest Fund System* pada Internal Audit PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Imprest Fund adalah sejumlah dana tertentu yang dipisahkan dari Kas Besar perusahaan dengan tujuan untuk membiayai pengeluaran eksploitasi di

suatu Unit Kerja yang besarnya belum dapat ditentukan dengan pasti. Jumlah *Imprest Fund* adalah tetap dalam satuan periode tertentu.

Transaksi di dalam *Imprest Fund* terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilengkapi dengan :

1) *Invoice* atau kuitansi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagai pertanggungjawaban Cost Center.
2) Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
3) Nota / Bon Pembelian Barang / Jasa.
4) Daftar Permintaan Penggantian / Pertanggungan *Imprest Fund* dan Anggarannya.

Dokumen Pembukaan / Pengambilan *Imprest Fund* yaitu dokumen yang digunakan untuk Pembukaan / Pengambilan *Imprest Fund* dan hanya dilakukan setahun sekali pada awal tahun takwim (lampiran IF-01). Lembar Pencatatan *Imprest Fund* adalah media yang digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas dalam pengelolaan *Imprest Fund* (lampiran IF-02). Sedangkan dokumen penggantian / pertanggungan *Imprest Fund* yaitu dokumen yang digunakan sebagai lampiran untuk mengajukan permintaan penggantian dan pertanggungan *Imprest Fund* (Lampiran IF-03).

Pengelolaan *Imprest Fund* adalah sebagai berikut :

1. Pemegang *Imprest Fund* merupakan personil yang telah ditunjuk oleh pejabat yang berwenang berdasarkan usulan dari masing-masing Kepala Unit Kerja. Dalam hal personil yang ditunjuk berhalangan sementara,

maka Kepala Unit kerja harus memberitahukan kepada KADIV/KAKANDATEL/VPPerbendaharaan/Kabid Keuangan/Kabag Keuangan atas penunjukan sementara personil yang baru.

2. Unit Kerja yang boleh melakukan pengelolaan Imprest Fund untuk tingkat Kantor Perusahaan diatur oleh VP Perbendaharaan dan Divisi diatur oleh Kepala Divisi serta di KANDATEL atau KAKANDATEL.
3. *Imprest Fund* disimpan dalam Brankas/Box Uang yang terjamin keamanannya atau dalam rekening Bank atas nama jabatan.Setiap akhir tahun pendapatan bunga tabungan atau jasa giro diakui sebagai pendapatan non operasional dan harus ditransfer ke rekening Kantor Perusahaan, sedangkan beban administrasi bank yang timbul dipertanggungkan sebagai pengeluaran kas.
4. Semua pengeluaran kas harus diyakini ketersediaan anggarannya dan dicatat dalam Lembar Pencatatan *Imprest Fund.* Surat Bukti Pengeluaran Kas dilampirkan sebagai bukti pertanggungan.Surat Bukti Pengeluaran Kas tidak boleh berupa Bon Sementara.
5. Setiap saat saldo dana *imprest fund* harus positif dan penggantian kas dilakukan setelah pengeluaran mencapai minimal 60% dari *Imprest Fund.*
6. Setiap tanggal *cut-off* akhir tahun, saldo *Imprest Fund* harus dikembalikan ke Unit Perbendaharaan setempat (*Imprest Fund* bersaldo nol).
7. Besarnya *Imprest Fund* ditentukan oleh VP Perbendaharaan di Kantor Perusahaan, Kepala Divisi di Divsi, dan KAKANDATEL di Datel.

Penulis mencoba menyimpulkan dari pembahasan diatas mengenai Dokumen yang digunakan *Imprest Fund System* dan pengelolaan *Imprest Fund System* pada Internal Audit PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. adalah Dokumen Pembukaan / Pengambilan *Imprest Fund* yaitu dokumen yang digunakan untuk Pembukaan / Pengambilan *Imprest Fund* dan hanya dilakukan setahun sekali pada awal tahun. Selain itu, pengelolaan imprest fund dengan baik dijalankan oleh PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk yaitu *Imprest Fund* tersebut disimpan dalam Brankas/Box. Semua pengeluaran kas harus diyakini ketersediaan anggarannya dan dicatat dalam Lembar Pencatatan *Imprest Fund.*

3.3.3 Prosedur-Prosedur dalam *Imprest Fund* pada Internal Audit PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Prosedur-prosedur dalam *Imprest Fund* meliputi prosedur pengajuan, pengambilan, pertanggungan, dan pencatatan.Setelah prosedur tersebut dijalankan, ada pengawasan dan pelaporan yang dilakukan oleh atasan langsung Pemegang *Imprest Fund*.

Prosedur pengambilan, pertanggungan dan pencatatan *Imprest Fund* dilakukan sebagai berikut :

1. Pengajuan dan Penetapan *Imprest Fund*
   a. VP/KABID/KABAG mengajukan nama pemegang *Imprest Fund* berikut besarnya dana kepada Unit Perbendaharaan.

b. Unit Perbendaharaan melakukan evaluasi atas usulan tersebut yang mencakup besar, sifat dan jenis kegiatan.

c. Jenis-Jenis kegiatan yang didanaidari anggaran eksploitasi.

d. Unit Perbendaharaan menetapkan nama pemegang dan besarnya dana dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.

2. Pengambilan / Pembukuan *Imprest Fund*

Pengambilan *Imprest Fund* dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Personil yang ditunjuk sebagai pemegang *Imprest Fund* mengisi Dokumen Pembukaan / Pengambilan *Imprest Fund* sesuai besaran dana yang telah ditetapkan untuk masing-masing Unit Kerja.

b. Dokumen tersebut harus disetujui oleh Atasan Langsung sesuai kewenangannya.

c. Dokumen tersebut dikirimkan ke Unit Perbendaharaan setempat untuk diverifikasi. Setelah disetujui, maka *imprest fund* dapat diberikan kepada pemegang Imprest Fund.

3. Pertanggungan / Penggantian *Imprest Fund*

Pertanggungan *Impres Fund* dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Semua pengeluaran *Imprest Fund* dicatat dalam lembar pengeshaan *Imprest Fund* sesuai nomor dokumen, tanggal pengeluaran kas, nomor akun dan besarnya uang yang dibayarkan. Hal ini dilakukan setelah diyakini bahea pengeluaran kas tersebut masih tersedia anggarannya.

b. Mengisi Dokumen Pertanggungan *Imprest Fund* sesuai Lembar Pencatatan *Imprest Fund* dengan mencantumkan Kode Pusat Pertanggungjawaban, nomor Akun dan besarnya uang yang dibayarkan.

c. Dokumen Pertanggungan *Imprest Fund* merupakan lampiran Surat Perintah Bayar (SPB) yang telah ditandatangani oleh *Senior Officer* di Kantor Perusahaan dan Kepala Bagian di Divisi serta teah disetujui atasan langsungnya dikirimkan ke Unit Perbendaharaan dengan dilampiri Surat Bukti Pengeluaran Kas.

4. Pencatatan *Imprest Fund*

Pencatatan Pengeluaran Kas dalam *Imprest Fund* dilakukan sebagai berikut :

a. Pembukaan / pengambilan *Imprest Fund*

Pada pengeluaran kas dalam *Imprest Fund* dilakukan sebagai berikut :

1) Unit Perbendaharaan mencatat pemindahbukuan dari akun Kas Besar ke akun *Imprest Fund*. Berdasarkan Dokumen Pembukaan / Pengambilan *Imprest Fund*, Unit Perbendaharaan mencatat dengan jurnal :

Dr. Imprest Fund	
	Cr. Kas besar / Bank

(Dicatat sebesar pengeluaran Imprest Fund)

2) Pemegang *Imprest Fund* mencatat penerimaan dalam Lembar Pencatatan *Imprest Fund* sebesar dana yang diambil sebagai

Imprest Fund (sesuai besaran dalam Dokumen Pembukaan / Pengambilan *Imprest Fund*).

b. Pengeluaran *Imprest Fund*

Pada saat pengeluaran *Imprest Fund* dan berdasarkan Surat Bukti Pengeluaran Kas Pemegang *Imprest Fund* mencatat tanggal pengeluaran kas, nomor akun dan besarnya uang yang dikeluarkan dalam Lembar Pencatatan *Imprest Fund* (tanpa melakuka jurnal).

c. Penggantian / Pertanggungan *imprest Fund*

Pada saat penggantian / Pertanggungan *Imprest Fund* dilakukan, maka:

1) Pemegang *Imprest Fund* mengisi dokumen penggantian / pertanggungan *Imprest Fund* dan Surat Bukti Pengeluaran Kas serta mengirimkan dokumen tersebut kepada Unit Perbndaharaan. Dalam hal penggantian / pertanggungan dilakukan pada tanggal *cut-off* akhir tahun, pemegang *Imprest Fund* mengirimkan dokumentersebut berserta sisa dananya ke Unit Perbendaharaan.

2) Apabila penggantian / Pertanggungan *Imprest Fund* disetujui oleh Unit Perbendaharaan, maka :

Unit Perbendaharaan

Berdasarkan dokumen penggantian/ pertanggungan *Imprest Fund* yang dilampiri dengan Surat Bukti Pengeluaran Kas,

Unit Perbendaharaan mencatat dengan jurnal :

Dr. Beban....	*XX*		
		Cr. Kas besar / Bank	*XX*

Atau

Dr. Beban....	*XX*		
		Cr. Kewajiban Pajak (PPh/ PPN, bila ada)	*XX*
		Cr. Kas Besar / Bank	*XX*

(Dicatat sebesar pengeluaran kas)

Apabila Penggantian / Pertanggungan dilakukan pada tanggal *cut-off* akhir tahun, berdasarkan dokumen tersebut maka Unit Perbendaharaan mencatat dengan jurnal:

Dr. Kas besar / Bank	*XX*		
Dr. Beban....	*XX*		
		Cr. Imprest Fund	*XX*

(Kas besar / Bank dicatat sebesar pengembalian sisa dana Imprest Fund, Beban dicatat sebesar pengeluaran kas)

Apabila saat penutupan *Imprest Fund* terdapat jasa giro, maka unit perbendaharaan mencatat dengan jurnal :

Dr. Kas Besar / Bank	*XX*		
Dr. PPH Jasa Giro	*XX*		
		Cr. Pendapatan Jasa Giro	*XX*

Pemegang *Imprest Fund*

Untuk Penggantian / Pertanggungan *Imprest Fund* yang disetujui oleh Unit Perbendaharaan, maka Pemegang *Imprest Fund* mendapat penggantian dana dan dicatat dalam Lembar Pencatatan *Imprest Fund* sebagai penerimaan kas.

Apabila penggantian / pertanggungan *Imprest Fund* dilakukan pada tanggal *cut-off* akhir tahun, maka pengembalian sisa dana *Imprest Fund* tersebut dicatat sebagai pengeluaran kas.

3) Penggantian / Pertanggungan *Imprest Fund* yang tidak memenuhi ketentuan yang berlaku dikembalikan oleh Unit Perbendaharaan kepada pemegang *Imprest Fund* untuk diperbaiki/ dilengkapi dapat dikirim kembali ke Unit Perbendaharaan.

d. Tata cara pengisian Lembar Pencatatan *Imprest Fund*

Pencatatan menggunakan media komputer / PC dalam bentuk *form staffel* dan pada saat pengisian dana (*reimburse) hard copy* disertakan sebagai lampiran.

1) Tuliskan pada *header*, Nama /NIK pemegang kas, nilai otorisasi, unit dan kode pusat pertanggungjawaban.
2) Kolom tanggal, dan transaksi diisi secara kronologis atas penerimaan/pengeluaran uang.
3) Kolom uraian diisi penjelasan seperlunya atas transaksi penerimaan/pengeluaran uang.
4) Kolom PP/nomor akun diisi kode angka PP / nomor akun untuk penyerapan anggarannya.
5) Kolom penerimaan diisi nilai penerimaan yang berasal dari penerimaan otorisasi, pengisian dana *(reimburse*).
6) Kolom pengeluaran diisi semua pengeluaran untuk keperluan operasional perusahaan.
7) Kolom saldo diisi hasil penerimaan dikurangi pengeluaran.

8) Pada saat halaman tersebut sudah penuh, maka kolom pengeluaran yang belum di *reimburse* dijumlah dan kemudian dipindahkan ke halam berikutnya beserta besaran saldonya.

9) Pada saat dilakukan pemeriksaan kas / kas opname Lembar Pencatatan *Imprest Fund* di print dan ditanda tangani oleh pemegang *Imprest Fund*, atasan langsung dan pemeriksa.

Setelah prosedur-prosedur dalam *Imprest Fund* meliputi prosedur pengajuan, pengambilan, pertanggungan, dan pencatatan dijalankan, ada pengawasan dan pelaporan yang dilakukan oleh atasan langsung Pemegang *Imprest Fund.*

1. Pengawasan

   Dilakukan oleh atasan langsung Pemegang *Imprest Fund* meliputi :

   a. Pemeriksaan fisik ulang pada Unit Kerja Pemegang *Imprest Fund*.
   b. Pemeriksaan penerimaan dan pengeluaran uang.
   c. Pemeriksaan sarana penyimpanan uang.

   Pemeriksaan dilakukan sewaktu-waktu sebelum pertanggunga

2. Pelaporan

   Kegiatan pelaporan pengelolaan *Imprest Fund* dilakukan oleh Unit Perbendaharaan yang meliputi pelaporan hasil pemeriksaan pemegang *Imprest Fund* secara periodik kepada Manajemen dan unit terkait paling lambat 15 (lima belas) hari setelah selesai pemeriksaan (Kas Opname).

Penulis mencoba menyimpulkan dari pembahasan diatas mengenai Prosedur-Prosedur dalam *Imprest Fund* pada Internal Audit PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.,yaitu perusahaan tersebut telah menjalankan proses pencatatan kas kecil sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan menggunakan *Imprest Fund System* yaitu meliputi prosedur pengajuan, pengambilan, pertanggungan, dan pencatatan.Setelah prosedur tersebut dijalankan, ada pengawasan dan pelaporan yang dilakukan oleh atasan langsung Pemegang *Imprest Fund*.