BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek ini penulis ditempatkan di bagian keuangan pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk Unit KSO Divisi Regional III Bandung. Pelaksanaan kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan yang ada pada perusahaan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2 Teknik Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan selama penulis melakukan kuliah kerja praktek di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk Unit KSO Divisi Regional III Bandung yaitu penulis diberikan kesempatan dan bimbingan mengenai aktivitas di bagian keuangan. Adapun aktivitas yang penulis kerjakan yaitu:

1. Menyusun dokumen-dokumen pembayaran berdasarkan urutannya.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen-dokuman pembayaran.
3. Memasukkan data-data yang dapat menghasilkan laporan pengawasan Surat Perintah Bayar.
4. Memeriksa pajak-pajak yang ditagih baik PPh 21, PPh 22, dan PPh 23 sesuai dengan dokumen yang ada.
5. Memasukkan data-data yang ada ke dalam SAP (Sistem Aplikasi Produk) sehingga menghasilkan Surat Perintah Bayar.

6. Memasukkan data-data baik penerimaan maupun pengeluaran *Impret Fund* yang menghasilkan laporan dimana saldo akhirnya akan dicocokkan dengan saldo menurut Bank.
7. Memerikasa dan mencatat tanggal entry dan tanggal bayar pada transaksi *Imprest Fund* yang terjadi.

3.3 Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Prosedur

Sebelum membahas mengenai kas, terlebih dahulu penulis akan menguraikan beberapa teori yang berkaitan dengan pokok bahasan.

Menurut Mulyadi, dalam bukunya "*Sistem Akuntansi*" menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang". (1997;6)

Menurut Zaki Baridwan, dalam bukunya "*Sistem Informasi Akuntansi*" menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani *(clerica)*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi". (1998;5)

Dari definisi mengenai prosedur penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu langkah-langkah atau urutan tertentu yang melibatkan beberapa orang dalam suatu pekerjaan untuk menjamin pelaksanaan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Jadi pengelolaan *Imprest Fund* harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga tujuan dari suatu pekerjaan akan menjadi lebih baik.

Imprest fund diperoleh dengan melakukan berbagai prosedur-prosedur yang berlaku pada PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Unit KSO Divisi Regional III Bandung, diantaranya yaitu dengan melakukan pengajuan dan penetapan *imprest fund*, kemudian melakukan pengambilan dan pembukaan *imprest fund*, setelah disetujui oleh fiatur kemudian dilakukan pertanggungan dan penggantian *imprest fund*, lalu diadakan pencatatan *imprest fund*.

3.3.2 Pengertian Kas

Menurut Soemarso SR dalam bukunya "*Akuntansi Suatu Pengantar*" menyatakan bahwa:

"kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya". (1990;323)

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas meliputi saldo uang tunai yang ada didalam perusahaan serta saldo rekening giro di bank, baik dalam bentuk rupiah maupun valas yang tidak dibatasi penggunaannya.

Penerimaan kas adalah transksi-tarnasaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, penerimaan dropping, maupun penerimaan lainnya.

Pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik perusahaan. Pengeluaran kas dapat berupa pelunasan kewajiban, pembayaran beban, pembentukan dan penggantian Dana Kas Kecil, pembayaran panjar dan atau uang muka, *dropping* atau transfer, pembayaran restituasi pendapatan, dan penempatan dana/investasi dalam bentuk deposito atau pembelian surat berharga.

Menurut Zaki Baridwan dalam bukunya "*Intermediate Accounting*", menyatakan bahwa:

"Dana Kas Kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek". (1992;88)

Imprest Fund adalah sejumlah dana kas tertentu yang dipisahkan dari dana kas besar perusahaan yang dibentuk dengan tujuan untuk membiayai pengeluaran eksploitasi (OPEX) di suatu unit kerja, yang besarnya belum dapat ditentukan dengan pasti, jumlah *Imprest Fund* adalah tetap dalam suatu periode tertentu.

Pemegang *Imprest Fund* adalah pegawai yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk mengelola dana *Imprest Fund* di Unit Kerja tersebut.

3.4 Pembahasan Kuliah Kerja Praktek

3.4.1 Prosedur Pengajuan dan Penetapan Imprest Fund

1. KABID/KADIN/KABAG Kandatel, masing-masing mengajukan usulan nama pegawai yang ditunjuk sebagai pemegang *Imprest Fund* berikut besarnya dana *Imprest Fund* yang diperlukan kepada Unit Perbendaharaan.
2. Unit Perbendaharaan melakukan evaluasi atas usulan tersebut, yang meliputi besarnya dana yang diusulkan, sifat dan jenis kegiatan yang dilakukan. Yaitu untuk kegiatan yang di danai dari anggaran operasional (OPEX).
3. Unit Perbendaharaan mengusulkan nama pemegang dan besarnya dana *Imprest Fund* kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan.

3.4.2 Prosedur Pengambilan dan Pembukaan Imprest Fund

1. Pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai pemegang *Imprest Fund* mengajukan Permintaan pembukaan/pengambilan *Imprest Fund* sesuai besarnya jumlah *Imprest Fund* yang ditetapkan untuk masing-masing Unit Kerja.
2. Dokumen Pembukaan/Pengambilan *Imprest Fund* yang diajukan harus disetujui oleh kepala Unit Kerja pemegang *Imprest Fund.*
3. Dokumen Pembukaan/pengambilan *Imprest Fund* diajukan kepada Unit Anggaran untuk diverifikasi guna meyakini ketersediaan

anggarannya, setelah disetujui dicatat pada Kartu Pengawasan Anggaran (KPA) dan diteruskan ke Unit Perbendaharaan.

4. Dokumen Pembukaan/Pengambilan *Imprest Fund* yang diterima dari Unit Anggaran, oleh Unit perbendaharaan diteruskan kepada pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyetujui pembayaran (Fiatur) untuk difiat.
5. Setelah difiat/disetujui oleh pejabat fiatur, Unit Perbendaharaan membayarkan kas kepada pemegang *Imprest Fund.*

3.4.3 Prosedur Pertanggungan dan Penggantian Imprest Fund

1. Semua pengeluaran *Imprest Fund* harus dicatat dalam daftar transaksi kas *Imprest fund* sesuai tanggal transaksi, nomor urut dokumen/surat bukti pengeluaran uang, nomor akun dan besarnya uang yang dikeluarkan/dibayarkan.
2. Membuat dan mengisi daftar pertanggungan *Imprest Fund* sesuai daftar transaksi kas *Imprest Fund* dengan mencantumkan kode pusat pertanggung jawaban beban (Cost Center), Nomor Akun yang digunakan dan besarnya jumlah uang kas yang dibayarkan/dikeluarkan. Dafttar pertanggungan *Imprest Fund* serta semua dokumen/surat bukti pengeluaran kas dikirimkan ke bidang/bagian keuangan (Unit anggaran).
3. Daftar pertanggungan *Imprest Fund* dan semua dokumen (surat bukti pengeluaran kas) Diverifikasi ketersediaan dananya dan kebenaran pembebanannya oleh unit anggaran. Setelah disetujui dicatat dalam

kartu Pengawasan Anggaran (KPA) dan diteruskan kepada Unit Perbendaharaan.

4. Daftar pertanggungan *Imprest Fund* yang diterima dari Unit Anggaran, oleh Unit Perbendaharaan dilakukan verifikasi yang meliputi keabsahan, kecermatan, dan kelengkapan sebagai dokumen pengeluran kas. Setelah semua dokumen dinyatakan valid, dibuatkan Surat Perintah Bayar (SPB) dan diteruskan kepada pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan bayar(Fiatur) untuk difiat. Dalam hal berkas pertanggungan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, Unit Perbendaharaan mengembalikan berkas pertanggungan tersebut kepada pemegang *Imprest Fund* untuk diperbaiki/dilengkapi dan bila telah selesai diperbaiki/dilengkapi dapat dikkirimkan kembali ke Unit perbendaharaan.
5. Setelah difiat oleh pejabat yang berwenang, Unit perbendaharaan melakukan pengisian kembali/penggantian dana kas kepada pemegang *Imprest Fund.*
6. Dalam hal pertanggungan *Imprest Fund* dilakukan pada tanggal cut off akhir tahun, pemegang *Imprest Fund* menyerahkan berkas pertanggungan *Imprest Fund* ke bidang/bagian keuangan beserta sisa kas yang masih ada.

3.4.4 Prosedur Pencatatan Imprest Fund

3.4.4.1 Pada saat Pengambilan dan Pembukaan Imprest Fund

a. Berdasarkan dokumen pembukaan/pengambilan *Imprest Fund* yang telah disetujui, unit anggaran melakuakan pencatatan pengambilan *Imprest Fund* pada Kartu Pengawasan Anggaran (KPA).

b. Berdasarkan dokumen pembukaan/pengambilan *Imprest Fund* yang telah difiat oleh pejabat yang berwenang dan dananya telah dibayarkan kepada pemegang *Imprest Fund*, Unit perbendaharaan melakukan pencatatan pemindah bukuan dari Akun Kas/Bank (Kas Besar) ke Akun Kas Bantu Imprest Fund, dengan jurnal sebagai berikut:

Kas Bantu (*Imprest Fund*) **dr.....**

Kas Besar/Bank **cr.....**

c. Pemegang *Imprest Fund* mencatat penerimaan uang dalam daftar transaksi kas *imprest fund* sebesar dana kas yang diambil dan diterima dari unit perbendaharaan sebagai *Imprest Fund* (sesuai jumlah besaran uang yang tercantum pada dokumen pengambilan/pembukaan *Imprest Fund*.

3.4.4.2 Pada saat terjadi Pengeluaraan Imprest Fund

Berdasarkan Surat Bukti Pengeluaran kas, pemegang *Imprest Fund* mencatat tanggal pengeluaran, nomor akun yang digunakan dan besarnya uang yang dikeluarkan dalam daftar transaksi kas Imprest *Fund*

pada saat terjadi pengeluaran. (pencatatan yang dilakukan oleh pemegang *Imprest Fund* tanpa menggunakan jurnal).

3.4.4.3 Pada saat Penggatian atau Pertanggungan Imprest Fund

a. berdasarkan daftar pertanggungan *Imprest fund* dan semua surat bukti pengeluaran kas yang telah diverifikasi dan anggarannya tersedia, Unit anggaran mencatat penggantian/pertanggungan *Imprest fund* dalam kartu pengawasan anggaran (KPA), dan selanjutnya meneruskan berkas tersebut ke Unit Perbendaharaan.

b. Berdasarkan berkas pertanggungan *Imprest Fund* yang SPB-nya telah difiat oleh pejabat yang berwenang, Unit Perbendaharaan melakukan pembayaran/penggantian kepada pemegang *Imprest Fund*. Penggantian/pengisian kembali *imprest fund* tersebut dicatat oleh Unit perbendaharaan denagn jurnal:

Beban	**dr…..**	
PPN-masukan (jika ada)	**dr…..**	
Kewajiban PPN/PPh (jika ada)		**cr…..**
Kas Besar/Bank		**cr…..**

c. Untuk pertanggungan *Imprest Fund* dilakukan pada tanggal cut off akhir tahun, berdasarkan berkas pertanggungan *Imprest fund* yang disetujui dan SPB-nya telah difiat oleh pejabat yang berwenang serta penerimaan sisa kas yang masih ada, Unit Perbendaharaan mencatat dengan jurnal:

Kas Besar/Bank	**dr.....**
Beban	**dr.....**
PPN-Masukan (bila ada)	**dr.....**
Kewajiban PPN/PPh (bila ada)	**cr.....**
Kas Bantu (*Imprest Fund*)	**cr.....**

d. Sesuai dengan jumlah penerimaan penggantian *Imprest Fund* atas pertanggungan yang telah disetujui dari Unit Perbendaharaan, pemegang *Imprest Fund* mencatat penggantian uang tersebut dalam daftar transaksi kas *imprest fund* sebagai penerimaan. Dalam hal pertanggungan dilakukan pada tanggal cut off akhir tahun, sisa dana *Imprest Fund* yang disetorkan kembali ke unit Perbendaharaan dicatat dalam daftar transaksi kas *Imprest Fund* sebagai pengeluaran.

3.4.5 Pengawasan dan Pelaporan Imprest Fund

3.4.5.1 Pengawasan

a. Pengawasan Fisik Uang

Pengawasan Fisik Uang *Imprest Fund* dilakukan oleh atasan langsung pemegang *Imprest Fund*, yang meliputi:

1) pemeriksaan fisik uang pada unit kerja pemegang *Imprest Fund.*
2) pemerikasaan terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
3) Pemerikasaan sarana penyimpanan fisik uang *Imprest Fund.*

b. Pengawasan Administrasi

Pengawasan administrasi dilakukan oleh Unit Perbendaharaan yaitu dengan melaksanakan pemberian nomor *Imprest fund.*

c. pengawasan Periodik

Untuk melakukan pengawasan secara periodik terhadap *Imprest Fund* perlu dibentuk Tim pengawasan *Imprest fund* baik dari kantor DIVISI maupun KANDATEL, Tim pengawasan ini dibentuk dengan keputusan DGM Unit KSO atau KAKANDATEL atas usulan yang diajukan oleh Unit Perbendaharaan.

Pengawasan periodik yang dilakukan terhadap *Imprest Fund* meliputi:

1) Pemeriksaan terhadap pencatatan dalam Buku Kas *Imprest Fund.*
2) Pemerikasaan terhadap saldo fisik uang yang ada (*Cash Opname*).
3) Pemeriksaan terhadap keabsahan, kecermatan dan kelengkapan surat bukti pengeluaran uang (dokumen dasar) yang ada pada pemegang *Imprest Fund.*
4) Hasil pemeriksaan *Imprest Fund* dituangkan dalam berita Acara Pemeriksaan *Imprest Fund.*

3.4.5.2 Pelaporan

Kegiatan pelaporan pengelolaan *Imprest Fund* kepada Management dan Unit Kerja terkait, dilakukan oleh Unit Perbendaharaan yaitu pelaporan hasil pengawasan periodik yang dilakukan oleh tim Pengawasan *Imprest Fund* selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kegiatan opname kas dilakukan.