BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan penulis selama melakukan Kuliah Kerja Praktek pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk Unit KSO Divisi Regional III Bandung mengenai Prosedur Pengelolaan kas dengan menggunakan *Imprest Fund System* yang telah diuraikan oleh penulis pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Prosedur pengajuan dan pembukaan *imprest fund* dilakukan untuk mengisi dana kas awal dalam unit kerja, dengan melakukan pengajuan dana sesuai dengan kebutuhan yaitu untuk kegiatan yang di danai dari anggaran operasional (OPEX).
2. Prosedur pengambilan dan pembukaan *imprest fund* dilakukan sesuai tahap-tahap atau urutannya dan dalam pengambilan dan pembukaan *imprest fund*, unit perbendaharaan membayarkan kas kepada pemegang *imprest fund.*
3. Prosedur pertanggungan dan penggantian *imprest fund* dilakukan setelah kas diterima dan telah dilakukan pengeluaran-pengeluaran kas yang kemudian diajukan kembali untuk melakukan pengisian kembali/penggantian dana kas pada pemegang *imprest fund.*
4. Prosedur pencatatan kas dengan menggunakan *imprest fund system* dilakukan pada setiap kegiatan pengelolaan *imprest fund* terjadi atau dilakukan pada saat pengajuan, penetapan, penggantian, dan

pertanggungan *imprest fund* dilakukan pencatatan jurnal sesuai dengan pedoman akuntansi pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk Unit KSO Divisi Regional III Bandung.

5. Atas transaksi-transaksi *imprest fund* yang terjadi maka dilakukan pengawasan dan pelaporan. Pengawasan-pengawasan ini dapat dilakukan dengan melakukan pengawasan fisik uang, pengawasan administrasi dengan melakukan pemberian nomor, dan pengawasan periodik dengan melakukan pemerikasaan terhadap saldo fisik uang yang ada (*Cash Opname*), pemeriksaan terhadap keabsahan, kecermatan, dan kelengkapan surat bukti pengeluaran uang (dokumen dasar) yang ada pada pemegang *imprest fund*. Kemudian dilakukan pelaporan atas transaksi-transaksi *imprest fund*.

4.2 Saran

1. Setiap transaksi atau dokumen *imprest fund* ditempatkan terpisah dengan transaksi atau dokumen yang lainnya, untuk mempermudah dalam melakukan pencarian dokumen bila diperlukan.
2. *Imprest Fund* sebaiknya digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang bermanfaat dan dana yang dikeluarkan harus sesuai dengan kebutuhan.
3. Dalam penyimpanan dokumen-dokumen baik penerimaan maupun pengeluaran eksploitasi sebaiknya disimpan dalam kondisi yang lebih rapih dan berdasarkan urutan yang telah ditetapkan, dan disiapkan ruang khusus untuk penyimpanannya.