

TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENGELUARAN KAS TERHADAP BIAYA OPERASIONAL PADA PT. TELKOM KOTA PADANG

Diajukan sebagai Salah Satu syarat Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Keuangan Negara Fakultas Ekonomi Universitas Andalas



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ANDALAS

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

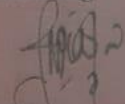
Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Putra Purnama Ramadhan
No. BP : 1700522086
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Jurusan : Akuntansi
Tugas Akhir : PROSEDUR PENGELUARAN KAS TERHADAP BIAYA
OPERASIONAL PADA PT. TELKOM KOTA PADANG

Telah diuji dan disetujui tugas akhir melalui kompre pada tanggal 4 Mei 2021

Padang, 3 Agustus 2021

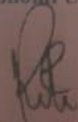
Pembimbing



Dian Yuni Anggraeni, S.E.I., M.S.Ak

NIP. 199206122018032001

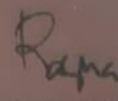
Mengetahui,
Koordinator Program Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Andalas



Dr. Rita Rahayu, SE., M.Si., Akt., CA

NIP. 197509052000032002

Ketua Program Studi
Akuntansi



Rayna Kartika SE., M.Com., Ak., CA

NIP. 198103112008012001

LEMBAR PERNYATAAN

Saya dengan data diri :

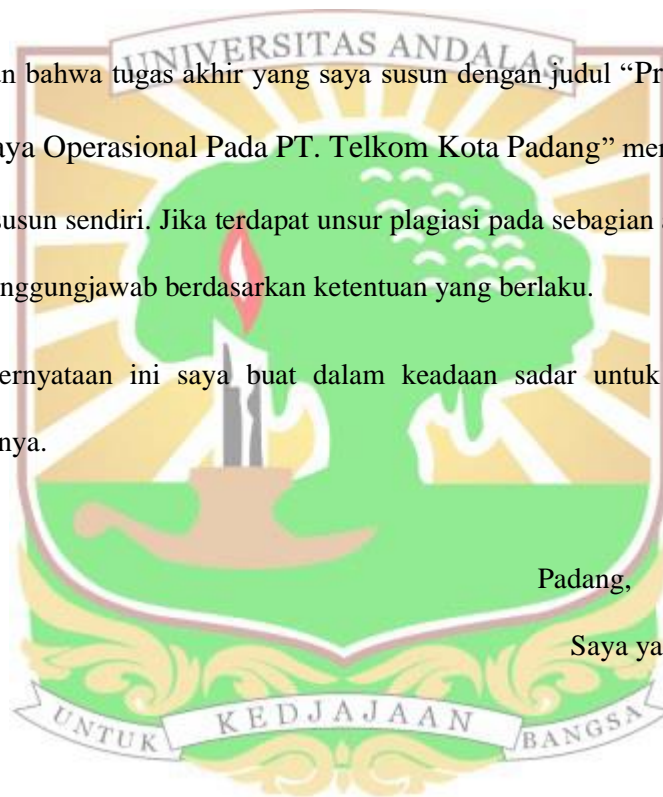
NAMA : PUTRA PURNAMA RAMADHAN

NIM : 1700522086

JURUSAN : D3 AKUNTANSI

Menyatakan bahwa tugas akhir yang saya susun dengan judul “Prosedur Pengeluaran Kas Terhadap Biaya Operasional Pada PT. Telkom Kota Padang” merupakan karya orisinal yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsur plagiasi pada sebagian atau seluruh karya ini saya bersedia bertanggungjawab berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Padang, 2021

Saya yang menyatakan

Putra Purnama Ramadhan

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga kepada kita. Shalawat beserta salam tidak lupa kita limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat Nabi sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengeluaran Kas Terhadap Biaya Operasional Pada PT. Telkom Kota Padang”. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Program Studi Akuntansi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Tugas Akhir ini dapat diselesaikan karena tidak lepas dari bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulisa sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

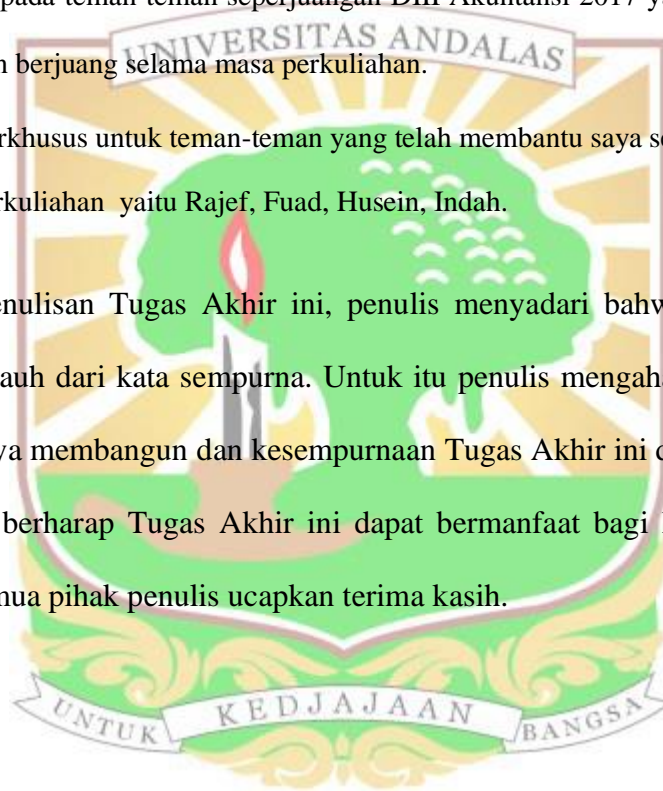
1. Teristimewa kedua orang tua saya Ibu Yusmarniyeti dan Bapak Alm. Nursyamsu yang telah mendidik saya agar menjadi anak yang sholeh, berbakti, dan bermoral, serta telah mendukung dan membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Serta Saudara-Saudara Kandung saya Nadya Komala Sari, Vonny Yolanda, Alghifari Siti Naomi yang memberi arahan kepada saya mengenai tugas akhir ini.

2. Bapak Prof. Dr. Yuliandri, MH selaku rektor Universitas Andalas.
3. Ibu Dr. Rita Rahayu, SE, Akt, M.Si, Ph.D selaku Koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
4. Ibu Rayna Kartika SE, M.Com, Ak., CA selaku Kepala Program Studi DIII Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas

5. Ibu Dian Yuni Anggraeni, S.E.I., M.S.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberi kesediaan untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Bapak/Ibu dosen yang mengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
7. Bapak/Ibu pegawai PT. Telkom Kota Padang, yang telah membimbing saya selama melaksanakan kegiatan magang.
8. Kepada teman-teman seperjuangan DIII Akuntansi 2017 yang telah memotivasi dan berjuang selama masa perkuliahan.
9. Terkhusus untuk teman-teman yang telah membantu saya selama perkuliahan yaitu Rajef, Fuad, Husein, Indah.

Dalam Penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis mengharapkn kritik dan saran yang sifatnya membangun dan kesempurnaan Tugas Akhir ini dimasa yang akan datang. Penulisa berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Atas perhatian dari semua pihak penulis ucapkan terima kasih.



Padang, Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| LEMBAR PERNYATAAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 3 |
| 1.3 Tujuan Penulisan | 4 |
| 1.4 Manfaat Penulisan | 4 |
| 1.5 Tempat dan Waktu Magang | 5 |
| 1.6 Sistematika Penulisan..... | 6 |
| BAB II | 8 |
| LANDASAN TEORI | 8 |
| 2.1 Pengertian Prosedur dan Pengeluaran Kas..... | 8 |
| 2.2 Jenis Kas..... | 9 |
| 2.3 Sumber dan Penggunaan Kas..... | 9 |
| 2.4 Pengeluaran Kas melalui Kas Kecil dan Cek | 10 |
| 2.5 Jenis-Jenis Pengeluaran Kas..... | 12 |
| 2.6 Fungsi terkait Pengeluaran Kas..... | 13 |
| 2.7 Prosedur Pengeluaran Kas yang Baik | 14 |
| 2.8 Dokumen yang digunakan Prosedur Pengeluaran Kas..... | 15 |
| 2.9 Pengertian Biaya Operasional..... | 17 |

| | |
|---|-----------|
| 2.10 Indikator Biaya Operasional..... | 17 |
| 2.11 Klasifikasi Biaya..... | 18 |
| 2.12 Tujuan Biaya Operasional | 20 |
| BAB III..... | 22 |
| GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 22 |
| 3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan..... | 22 |
| 3.2 Visi dan Misi PT. Telkom indonesia..... | 25 |
| 3.3 Logo PT. Telkom Indonesia | 26 |
| 3.4 Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia | 28 |
| BAB IV | 34 |
| PEMBAHASAN | 34 |
| 4.1 Prosedur Pengeluaran Kas terhadap Biaya Operasional pada PT. Telkom Kota Padang..... | 34 |
| 4.1.1 Tugas dan Bagian yang terkait dalam Prosedur Pengeluaran Kas Imprest Fund..... | 36 |
| 4.1.2 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas Imprest Fund..... | 37 |
| 4.1.3 Catatan yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas Imprest Fund..... | 39 |
| 4.1.4 Aplikasi atau Teknologi yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas Imprest Fund..... | 39 |
| BAB V..... | 48 |
| PENUTUP..... | 48 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 51 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lingkungan ekonomi yang dihadapi perusahaan saat ini telah menuntut adanya perkembangan terhadap praktek-praktek manajemen yang inovatif dan relevan. Peranan manajemen sangat membantu pengambilan keputusan demi kelancaran suatu proses dalam perusahaan. Manajemen harus dapat membantu kebijakan yang efektif agar tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan program awal. Adapun salah satu dari tujuan tersebut adalah untuk mendapatkan laba yang semaksimal mungkin, sesuai dengan apa yang telah ditargetkan.

Dalam pertumbuhan dan perkembangan perusahaan, dewasa ini mengetahui persaingan yang semakin ketat, baik bagi perusahaan industri maupun perusahaan jasa. Untuk memenangkan persaingan yang semakin ketat, perusahaan harus memiliki strategi sendiri untuk mendapatkan kepercayaan dari kalangan konsumen. Untuk melakukan hal tersebut, maka perusahaan harus melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh sistem yang terdapat dalam perusahaan tersebut, agar tidak terjadinya kecurangan dan kerugian. Salah satunya yang terpenting adalah pada bagian kas.

Menurut Thomas Sumarsan (2013) kas merupakan aset lancar yang paling likuid yang berarti dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan berupa uang tunai terdiri dari uang kertas dan uang logam dan saldo perusahaan di bank dapat berupa rekening koran atau tabungan perusahaan di bank.

Kas merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung kelangsungan hidup suatu perusahaan, karena kas merupakan aset yang paling efektif dalam perusahaan yang hampir sepenuhnya transaksi dalam perusahaan berkaitan dengan kas. Pembelian tunai barang-barang untuk kegiatan operasional perusahaan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas. Kas bersifat likuid yang berarti dapat dengan mudah untuk disalahgunakan dan menjadi sasaran dalam tindakan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu, perlu adanya suatu sistem yang mengatur tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, agar semua transaksi yang terlaksana dapat dengan jelas diketahui dengan adanya berbagai bukti transaksi.

Menurut Soemarso (2010) pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang yang menyebabkan berkurangnya kas serta pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Biaya operasional salah satu unsur penting dalam menjalankan segala kegiatan operasional perusahaan. Menurut Jopie Yusuf (2008) biaya (*expense*) adalah uang yang dikeluarkan untuk mengadakan (mendirikan, melakukan, dan sebagainya) sesuatu, ongkos, belanja, pengeluaran. Sedangkan operasional berarti secara (bersifat) yang berhubungan dengan operasi biaya dan operasional berarti biaya-biaya yang tidak berhubungan langsung dengan produk perusahaan tetapi berkaitan dengan aktivitas operasi perusahaan sehari-hari.

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan memiliki berbagai macam biaya operasi untuk kegiatan perusahaannya. Untuk itu sebuah perusahaan merasa

penting dalam membuat suatu prosedur pengeluaran kas untuk biaya operasional karena untuk menggunakan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Agar aktivitas aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan terkendali, sehingga perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien serta mampu memberikan masukan bagi perusahaan. Pengeluaran kas terhadap biaya operasional memerlukan prosedur prosedur yang memadai untuk melindungi setiap pengeluaran dan memperkecil terjadinya kesalahan. Karena nantinya informasi yang berhubungan dengan kondisi perusahaan akan ditunjukkan pada laporan keuangan pada setiap bulan dan tahun untuk menunjukkan gambaran kinerja perusahaan.

PT. Telkom Indonesia merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi secara lengkap di Indonesia. Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya perusahaan ini memiliki berbagai macam biaya operasional untuk kegiatan perusahaanya.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik menulis judul tugas akhir **“PROSEDUR PENGELUARAN KAS TERHADAP BIAYA OPERASIONAL PADA PT. TELKOM KOTA PADANG”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik ingin membahastentang: **“Bagaimana prosedur pengeluaran kas terhadap biaya operasional pada PT. Telkom Kota Padang?”**

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur yang dilakukan pada saat pengeluaran kas terhadap biaya operasional pada PT Telkom Kota Padang.

1.4 Manfaat Penulisan

Kegiatan magang merupakan suatu proses untuk mempelajari praktik-praktik pekerjaan yang nyata pada instansi pemerintahan, sehingga dapat memberikan manfaat bagi peserta magang itu sendiri.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan magang ini adalah :

1. Manfaat bagi mahasiswa

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai bagaimana prosedur pengeluaran kas terhadap belanja operasional pada PT. Telkom Kota Padang
- b. Untuk melatih mahasiswa untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya serta memahami budaya, norma dan etika yang berlaku di perusahaan.
- c. Sebagai masukan dan langkah awal untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja dan memberikan pengalaman untuk menerapkan teori yang diberikan selama perkuliahan serta berkontribusi dalam kegiatan operasional perusahaan.

2. Manfaat bagi Instansi Tempat Magang

- a. Sebagai sarana untuk menjalin kerjasama antara Instansi terkait dengan Universitas.
- b. Diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Instansi Pemerintah tempat magang
- c. Memperkenalkan instansi terhadap dunia pendidikan dan dunia usaha dalam menjalani kegiatannya.

3. Manfaat bagi Universitas

- a. Memperkenalkan Progran DIII Ekonomi kepada masyarakat dan instansi terkait khususnya pada prodi keuangan Negara Universitas Andalas.
- b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas serta kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan aturan yang berlaku di kampus.
- c. Sebagai sarana memperoleh kerjasama antara instansi pemerintah yang terakait dengan Universitas khususnya Fakultas Ekonomi.

1.5 Waktu dan Tempat Magang

Penulis telah melaksanakan magang yang sesuai dengan judul tugas akhir yang diajukan oleh penulis. Dalam pelaksanaan magang ini penulis memilih lokasi magang yaitu di PT.Telkom Kota Padang. Kegiatan magang ini berlangsung selama 40 hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pada tanggal 8 Juli sampai dengan 7 September 2020.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan secara berurut latar belakang, perumusan masalah, tujuan kegiatan magang, manfaat kegiatan magang, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Dalam bab ini menjelaskan pengertian prosedur pengeluaran kas, jenis jenis pengeluaran kas, pengertian biaya operasional, bentuk dan kriteria prosedur pengeluaran kas.

BAB III Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini berisi tentang uraian gambaran umum PT. Telkom Kota Padang, Sejarah singkat berdiri perusahaan, tugas pokok, fungsi, visi dan misi, serta struktur organisasi perusahaan.

BAB IV Pembahasan

Dalam bab ini berisi tentang kajian yang lebih mendalam dari hasil pembahasan masalah yang ditemukan, yaitu pembahasan tentang Prosedur Pengeluaran Kas Terhadap Biaya Operasional pada PT. Telkom Kota Padang



BAB V Penutup

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur dan Pengeluaran Kas

Menurut Baridwan (2012) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang urutan – urutan pekerjaan yang kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi - transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut Mardi (2014) pengeluaran kas merupakan aktivitas yang berhubungan dengan pengeluaran untuk keperluan pembayaran barang dan jasa yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan pengertian prosedur pengeluaran kas pada suatu perusahaan adalah suatu catatan atau urutan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan tunai yang dilakukan oleh perusahaan digunakan untuk membayar biaya pengeluaran untuk kegiatan umum operasional perusahaan.

Banyak transaksi perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu diperlukan sebuah prosedur terdapat langkah-langkah yang saling keterkaitan satu sama lain, dalam suatu perusahaan tentunya akan membutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja yang terdiri dari tahapan-tahapan suatu pekerjaan, karena hal ini dapat menunjang tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik.

2.2. Jenis Kas

Kas menurut PSAK No. 2 kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro dan setara kas (kas equivalent) adalah untuk investasi yang sifatnya sangat liquid berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang sangat signifikan. (IAI 2009:22)

Menurut Mulyadi (2017) dalam perusahaan ada dua macam jenis kas, diantaranya kas kecil (Petty Cash/ Cash on Hand) dan kas di Bank (Cash in Bank) yang mempunyai definisi sebagai berikut :

1. Kas kecil (Petty Cash/ Cash on Hand), merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar kegiatan operasional perusahaan yang berjumlah relatif kecil, misalnya pembelian pranko, biaya perjalanan dinas, biaya telegram, biaya alat tulis dan pembayaran lain dalam jumlah kecil.
2. Kas di Bank (Cash in Bank), merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro / bilyet dan kas ini dikeluarkan untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek dan slip setoran berjumlah besar.

2.3 Sumber dan Penggunaan Kas

Munawir (2014) menyatakan bahwa sumber penerimaan dan penggunaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya berasal dari :

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun tidak berwujud (intangible asset) atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi penurunan kas.
2. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
3. Pengeluaran surat tanda bukti uang, baik jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotek atau jangka panjang lain) serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode sebelumnya.

2.4 Pengeluaran kas melalui Kas kecil dan Cek

Menurut Mulyadi (2017) adapun pencatatan pengeluaran kas melalui kas kecil dan cek adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini dilakukan dalam sistem dana kas kecil, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil

2. Register Cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil yang hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

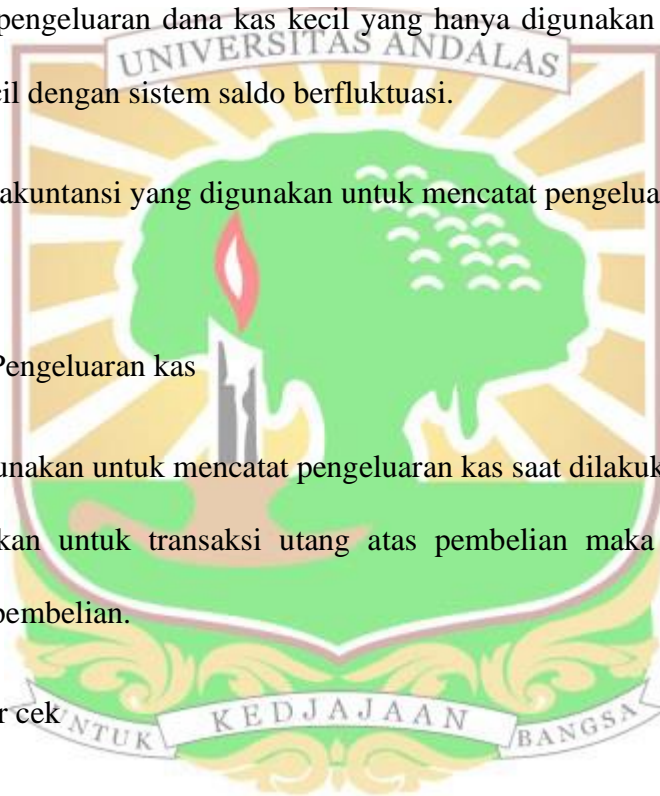
Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas melalui cek sebagai berikut :

1. Jurnal Pengeluaran kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas saat dilakukan pembelian tunai sedangkan untuk transaksi utang atas pembelian maka dilakukan dengan jurnal pembelian.

2. Register cek

Untuk mencatat pengeluaran kas menggunakan cek yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam membayar utang kepada kreditur atau pihak lain



2.5 Jenis - Jenis Pengeluaran Kas

Menurut Munawir (2014) jenis pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran transaksi recitrocal
 - a. Pembelian barang dan jasa
 - b. Kegiatan operasional perusahaan
2. Pembelian barang secara tunai, pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian supplies kantor, pembayaran sewa maupun biaya biaya yang lainnya.
3. Pengeluaran kas untuk pembayaran deviden (bentuk pembagian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, pembayaran denda, dan sebagainya.
4. Adanya kegiatan operasional perusahaan, terjadinya kerugian dalam operasional perusahaan dan mengakibatkan berkurangnya kas atau menimbulkan utang yaitu bila diperlukan pengeluaran untuk menutupi kerugian tersebut.
5. Financing outlaws,
Merupakan penerimaan bunga, pelunasan hutang dan pembayaran custodial.

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan dapat terjadi secara terus – menerus dalam kegiatan operasional perusahaan sehari – hari. Pengeluaran itu sendiri bermacam – macam mulai dari yang besar hingga ke yang kecil, pengeluaran kas berskala besar biasanya digunakan dengan cek, misalnya pembelian tunai, pembayaran gaji dan pembayaran hutang. Sedangkan pembayaran lain yang tidak menggunakan cek yakni pengeluaran kas yang kecil yang bersifat

rutinitas.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan pengeluaran kas terjadi akibat adanya pembelian secara tunai atau pelunasan hutang secara kredit baik hutang jangka panjang maupun jangka pendek yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

2.6 Fungsi terkait Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016) ada beberapa fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas sebagai berikut :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas,

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian barang atau jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi ini yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada bagian utang. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala bagian fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atau cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya persediaan
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek

c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar nominal yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Pembuatan bukti kas keluar memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar nominal yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi pemeriksaan intern,

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan kas (cash count) secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut rekening kas dalam buku besar. Selain itu fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan terhadap saldo kas yang ada dan membuat rekonsiliasi bank.

2.7 Prosedur Pengeluaran Kas yang Baik

Menurut Soemarso (2013) untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Setiap pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
2. Persetujuan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh bukti – bukti yang lengkap

3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan yang melakukan pengeluaran serta mencatat pengeluaran kas
4. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali pengeluaran yang berjumlah kecil dibayar melalui kas kecil
5. Masing- masing fungsi terkait dipisahkan untuk mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, membuat cek, menandatangani cek dan mencatat penerimaan kas
6. Diadakan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian

2.8 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber pagi pencatatan utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang atau perusahaan organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar

4. Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang atau jasa

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

5. Voucher

Dokumen ini sebagai permintaan yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar

6. Permintaan pengeluaran kas kecil

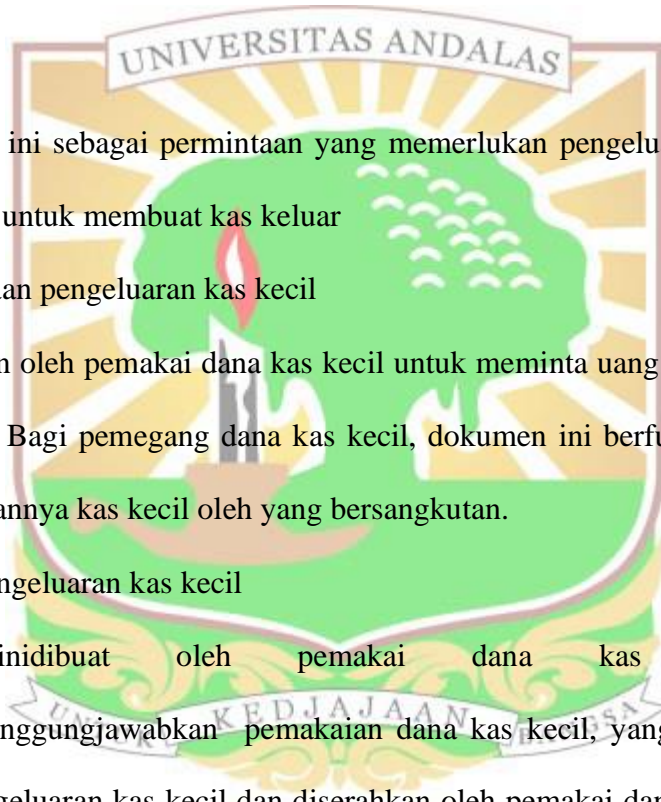
Digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti dikeluarkannya kas kecil oleh yang bersangkutan.

7. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil, yang dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

8. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kecil



2.9 Pengertian Biaya Operasional

Biaya operasional secara harafiah terdiri dari 2 kata yaitu “biaya” dan “operasional” sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), biaya berarti uang yang dikeluarkan untuk mengadakan (mendirikan, melakukan, dan sebagainya) sesuatu ongkos, belanja, pengeluaran, sedangkan operasional berarti secara (bersifat) operasi berhubungan dengan operasi.

Menurut Margaretha (2011) biaya operasional adalah keseluruhan biaya sehubungan dengan operasional perusahaan diluar kegiatan proses produksi termasuk didalamnya adalah biaya penjualan, biaya penyusutan serta perbaikan pemeliharaan, biaya administrasi dan umum.

2.10 Indikator Biaya Operasional

Menurut Assauri (2015) terdapat dua indikator biaya operasional yaitu sebagai berikut :

1. Biaya penjualan, adalah biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan penjualan sampai barang itu berada ditangan konsumen, seperti biaya pengiriman, pembayaran pajak yang bersangkutan dengan penjualan, promosi dan gaji tenaga penjual.
2. Biaya umum dan administrasi, adalah biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan- kegiatan diluar penjualan seperti kegiatan administrasi, kegiatan personalia, dan umum. Misalnya gaji pegawai bagian umum (yang bukan barang produksi, pemasaran), air, telepon, pajak, iuran , dan biaya kantor.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan biaya operasional adalah pengeluaran yang berhubungan dengan operasi perusahaan, yaitu biaya-biaya yang tidak berhubungan langsung dengan produk perusahaan tetapi berkaitan dengan aktivitas perusahaan sehari-hari termasuk biaya umum, penjualan, administrasi, dan bunga pinjaman.

2.11 Klasifikasi Biaya

Dalam akuntansi, biaya diklasifikasikan dengan berbagai cara umumnya pengklasifikasian atas dasar tujuan yang hendak dicapai dengan pengklasifikasian tersebut. Menurut Mulyadi (2015) biaya dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Objek pengeluaran

Dalam penggolongan objek pengeluaran ini merupakan dasar klasifikasi biaya, misalnya nama objek pengeluaran “depresiasi mesin” maka semua objek pengeluaran yang berhubungan dengan depresiasi mesin disebut “biaya depresiasi mesin”.

2. Fungsi pokok dalam perusahaan

- a. Biaya produksi, merupakan biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku produk yang siap dijual
- b. Biaya pemasaran, merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk.
- c. Biaya administrasi, merupakan biaya untuk mengkoordinasi kegiatan operasional dalam pemasaran produk.

3. Hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai

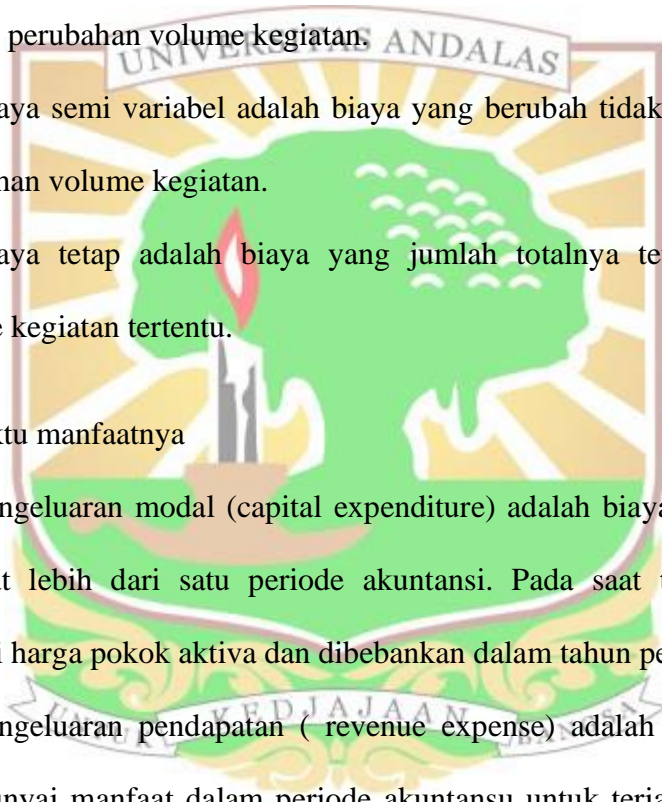
- a. Biaya langsung adalah biaya yang terjadi yang disebabkan karena adanya sesuatu yang dibiayai
- b. Biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadinya tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai

4. Perilaku biaya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan

- a. Biaya variabel adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan.
- b. Biaya semi variabel adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan.
- c. Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisaran volume kegiatan tertentu.

5. Jangka waktu manfaatnya

- a. Pengeluaran modal (capital expenditure) adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Pada saat terjadi dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan dalam tahun pelaksanaannya.
- b. Pengeluaran pendapatan (= revenue expense) adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi untuk terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya pengeluaran pendapatan ini dibebankan sebagai biaya yang diperoleh dari pengeluaran biaya.



2.12 Tujuan Biaya Operasional

Terkait dengan klasifikasi biaya yang dijalankan oleh pihak perusahaan, biaya operasional merupakan salah satu biaya yang mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan utama perusahaan. Menurut Assauri (2015) biaya operasional mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan arus masukan (input) dan keluaran (output), serta mengelola penggunaan sumber – sumber daya yang dimiliki agar kegiatan dan fungsi operasional dapat lebih efektif.
2. Untuk mengambil keputusan, akuntansi biaya menyediakan informasi biaya masa yang akan datang (future cost) karena pengambilan keputusan berhubungan dengan masa depan. Informasi biaya masa yang akan datang tersebut jelas tidak diperoleh dari catatan karena memang tidak dicatat, melainkan diperoleh dari hasil perkiraan. Proses pengambilan keputusan ini sebagian besar merupakan tugas manajemen perusahaan dengan memanfaatkan informasi biaya tersebut
3. Digunakan sebagai pegangan terhadap pimpinan sebuah perusahaan dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan yang telah direncanakan sebelumnya. Berdasarkan uraian diatas mengenai biaya operasional ini hanya dapat dipecahkan secara memuaskan jika sebuah perusahaan memiliki pengetahuan tentang biaya yang berkaitan dengannya. Karena itu, penyediaan data – data sangat penting sebagai alat informasi dalam pengambilan kebijakan

keputusan oleh manajer perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.



BAB III

GAMBARAN PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Telkom adalah suatu Badan Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa Telekomunikasi. PT. Telkom menyediakan sarana dan jasa layanan Telekomunikasi dan informasi kepada masyarakat luas sampai ke pelosok daerah seluruh

Indonesia. Sejarah PT. Telkom di Indonesia pertama kali berawal dari sebuah badan usaha swasta penyediaan layanan pos dan telegraf yang didirikan oleh kolonial Belanda pada tahun 1882. Pada tahun 1905 pemerintah kolonial Belanda mendirikan perusahaan Telekomunikasi sebanyak tiga puluh delapan perusahaan. Kemudian pada tahun 1906 pemerintah Hindia Belanda membentuk suatu jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon (Post, Telegraph en Telephone Dienst/ PTT).

Pada tahun 1961 status jawatan diubah menjadi perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian pada tahun 1965 pemerintah memisahkannya menjadi perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Pada tahun 1974 perusahaan Negara Telekomunikasi disesuaikan menjadi perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) yang menyelenggarakan jasa Telekomunikasi Nasional dan Internasional.

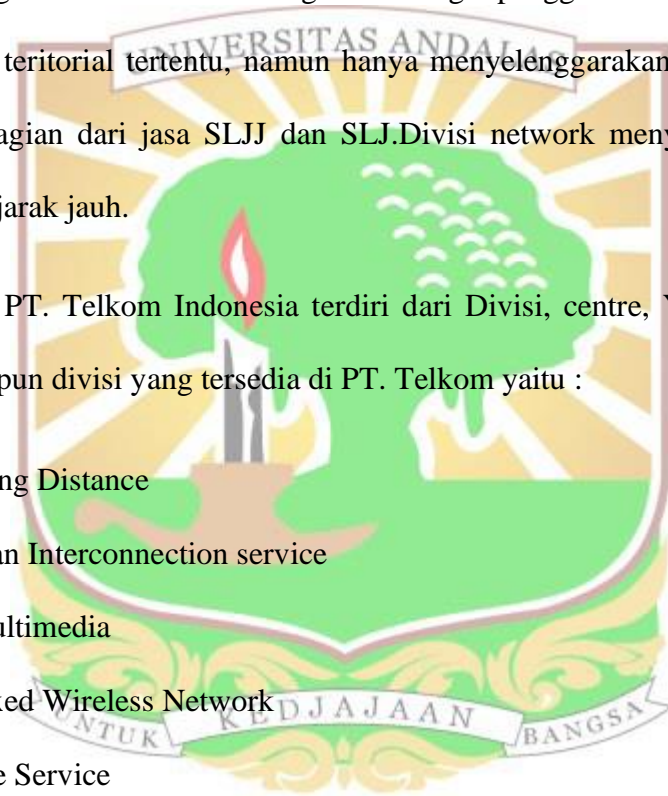
Pada tahun 1980 Indonesia mendirikan suatu badan usaha untuk jasa Telekomunikasi Internasional yang bernama PT. Indonesia Satellite Corporation (INDOSAT) yang

terpisah dari PERUMTEL. Pada tahun 1989 pemerintah Indonesia mengeluarkan UU No.3/ 1989 mengenai Telekomunikasi, yang isinya tentang peran swasta dalam penyelenggaraan Telekomunikasi.

. Pada tanggal 1 Juli 1995 organisasi PT. Telekom berhasil merestruktur jenis jasa telekomunikasi menjadi tujuh divisi regional dan satu divisi network yang keduanya mengelola bidang usaha utama. Divisi regional sebagai pengganti struktur WITEL yang memiliki daerah teritorial tertentu, namun hanya menyelenggarakan jasa telepon lokal dan mendapat bagian dari jasa SLJJ dan SLJ. Divisi network menyelenggarakan jasa Telekomunikasi jarak jauh.

Unit-unit bisnis PT. Telkom Indonesia terdiri dari Divisi, centre, Yayasan dan Anak Perusahaan. Adapun divisi yang tersedia di PT. Telkom yaitu :

1. Divisi Long Distance
2. Carrier dan Interconnection service
3. Divisi Multimedia
4. Divisi Fixed Wireless Network
5. Enterprise Service
6. Divisi Regional I - Sumatera
7. Divisi Regional II - Jakarta
8. Divisi Regional III - Jawa Barat
9. Divisi Regional IV - Jawa Tengah dan Yogyakarta
10. Divisi Regional VI - Kalimantan



11. Divisi Regional VII - Kawasan Timur Indonesia
12. Maintenance Service Centre
13. Training Centre
14. Carrier Development Support Centre

Adapun yayasan yang dimiliki PT. Telkom yaitu :

1. Dana Pensiun (Depentel)
2. Yayasan Pendidikan PT. Telkom Indonesia , Tbk.
3. Yayasan Kesehatan
4. Yayasan Sandhykara Putra TELKOM (YSPT)

Adapun anak perusahaan yang dimiliki PT. Telkom yaitu :

1. PT. Telkom Akses : Layanan Kontruksi dan Infrastruktur Jaringan
1. PT. Telekomunikasi Seluler (Telkomsel) : Telekomunikasi (Seluler GSM) (baru)
2. PT. Dayamitra Telekomunikasi (Dayamitra) : Telekomunikasi (KSO-VI Kalimantan)
3. PT. Infomedia Nusantara (Infomedia) : Layanan Informasi (baru)
4. PT. Ariwest International (AriaWest) : Telekomunikasi Telepon Tetap (KSOIII Jawa Barat dan Banten)
5. PT. Patra Komunikasi Indonesia (Patrakom) : Layanan VSAT
6. PT. Citra Sari Makmur (CSM) : VSAT dan layanan Telekomunikasi lainnya
7. PT. Pasifik Satelit Nusantara (PSN) : Transpnder Satelit dan Komunikasi
8. PT. Pembangun Telekomunikasi Indonesia (Bangtelindo) : Pengelolaan Jaringan dan Peralatan Telekomunikasi

Divisi Multimedia dan Divisi Pembangunan ditetapkan 31 Desember 1996 berdasarkan keputusan direksi PT. Telkom Indonesia seiring dengan diberlakukannya pasar bebas maka PT. Telkom Indonesia membentuk kerjasama dengan para investor dan operator kelas dunia yang disebut dengan Pola Kerjasama Operasi (KSO).

3.2 Visi dan Misi PT. Telkom Indonesia

Adapun Visi PT. Telkom Indonesia yaitu :

1. *"To become a leading InfoCom player in the region"*, maksudnya adalah PT. Telkom Indonesia berusaha untuk menempatkan diri sebagai perusahaan *InfoCom* terkemuka di kawasan Asia Tenggara lalu akan berlanjut ke kawasan Asia Pasifik.
2. *"To be dominant InfoCom player in the region and having strong brand equity"*, artinya menjadi penyedia layanan *InfoCom* yang paling dominan di Sumatera dan menjadi atau penyampai *brand* di bidang jasa Telekomunikasi.

Adapun Misi PT. Telkom Indonesia

PT. Telkom Indonesia mempunyai misi memberikan layanan *"One Stop InfoCom"* dengan jaminan bahwa pelanggan akan mendapat layanan terbaik, berupa kemudahan, produk dan jaringan berkualitas, dengan harga kompetitif. PT. Telkom Indonesia akan mengelola bisnis melalui praktek - praktek terbaik dengan mengoptimalkan sumber daya manusia yang unggul, penggunaan teknologi yang kompetitif, serta membangun kemitraan yang saling menguntungkan dan saling mendukung secara sinergis. Dari misi diatas maka dapat dinyatakan bahwa :

1. PT. Telkom Indonesia berupaya memberikan pelayanan *One Stop InfoCom* yang berkualitas tinggi dengan menetapkan System Management Modern yang dominan pada kepuasan para pelanggan dengan harga yang kompetitif.
2. Telkom Indonesia memberikan layanan yang terbaik dengan mengoptimalkan SDM yang unggul melalui manajemen modern (TQM) dan melakukan setiap kegiatan dengan teknologi yang bersifat komputerisasi.
3. Melakukan kerjasama dengan *Share Holder* (pemegang saham) yang saling menguntungkan secara *Win-win Solution* melalui *Business Partner* yang sinergi

3.3 Logo PT. Telkom Indonesia

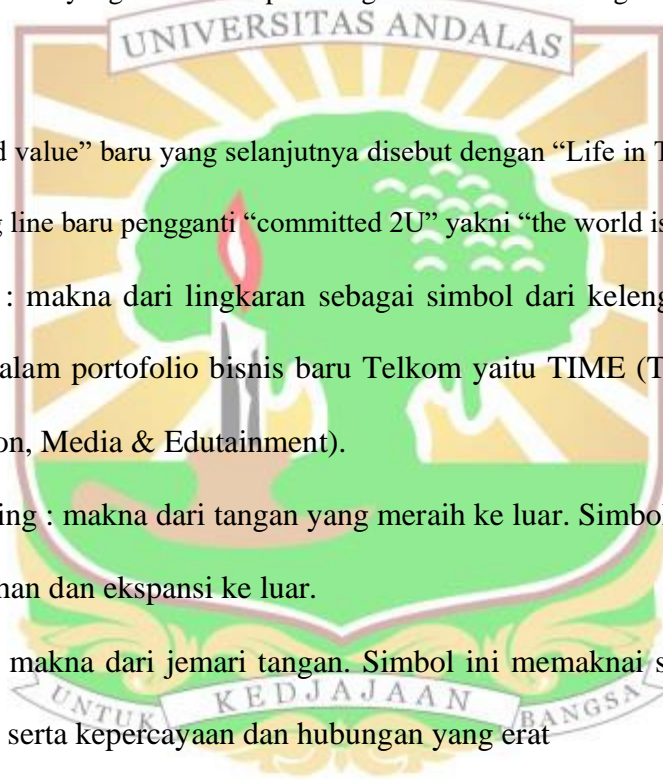


Gambar 3.1 Logo PT. Telkom Indonesia

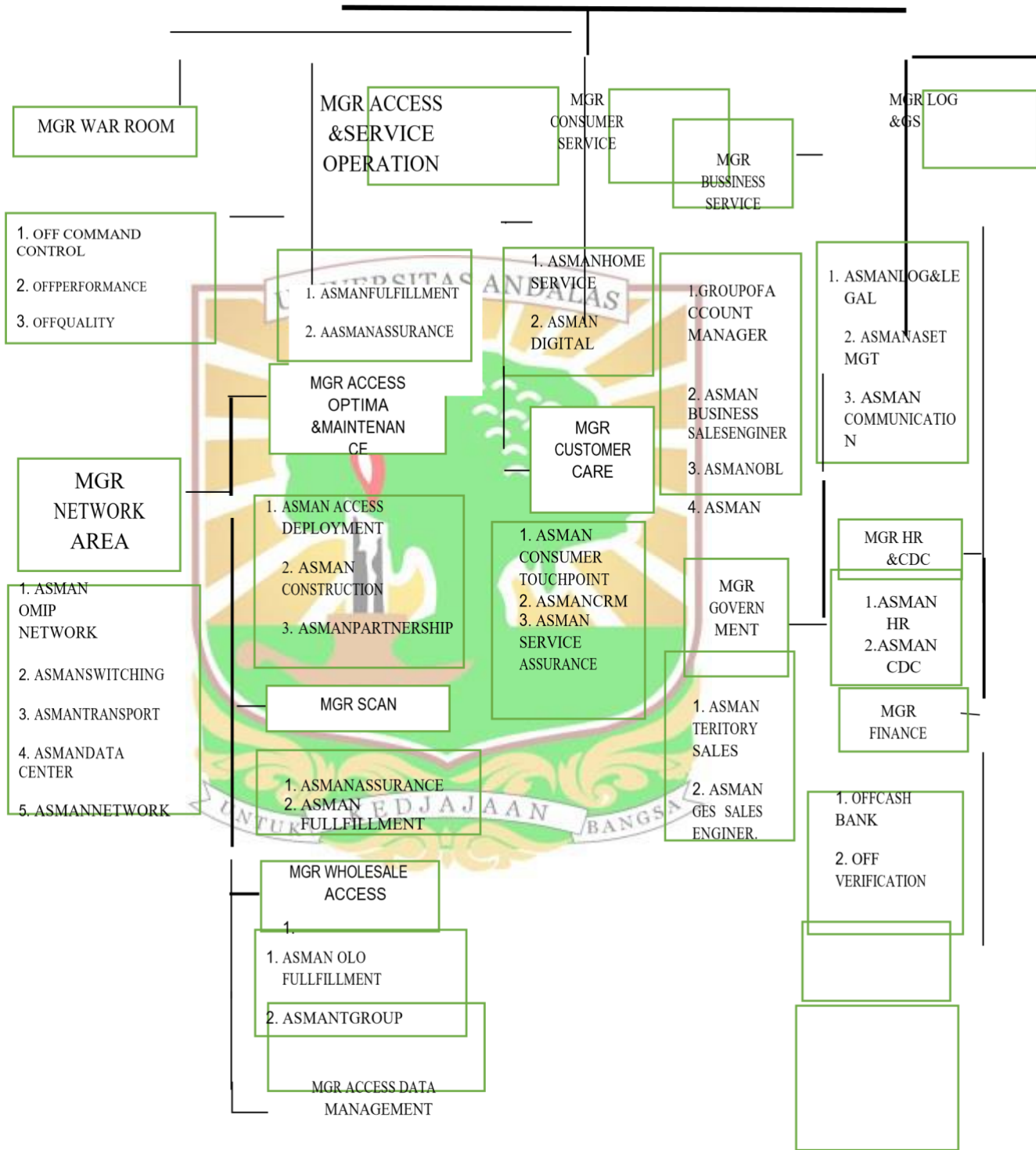
Sumber PT. Telkom Indonesia Padang, 2020

Penjelasan mengenai logo PT. Telkom Indonesia, yaitu :

- a. Logo baru TELKOM mencerminkan brand positioning "Life Confident" dimana keahlian dan dedikasi akan diberikan bagi semua pelanggan untuk mendukung kehidupan mereka dimanapun mereka berada. Brand positioning ini didukung oleh "service culture" baru yaitu: expertise, empowering, assured, progressive dan heart.
- b. Sekilas logo bulat dengan siluet tangan terkesan simple: Simplifikasi logo ini terdiri dari lingkaran biru yang ada di depan tangan berwarna kuning. Logo ini merupakan cerminan dari "brand value" baru yang selanjutnya disebut dengan "Life in Touch" dan diperkuat dengan tag line baru pengganti "committed 2U" yakni "the world is in your hand".
- c. Expertise : makna dari lingkaran sebagai simbol dari kelengkapan produk dan layanan dalam portofolio bisnis baru Telkom yaitu TIME (Telecommunication, Information, Media & Edutainment).
- d. Empowering : makna dari tangan yang meraih ke luar. Simbol ini mencerminkan pertumbuhan dan ekspansi ke luar.
- e. Assured : makna dari jemari tangan. Simbol ini memaknai sebuah kecermatan, perhatian, serta kepercayaan dan hubungan yang erat
- f. Progressive : kombinasi tangan dan lingkaran. Simbol dari matahari terbit yang maknanya adalah perubahan dan awal yang baru.
- g. Heart : simbol dari telapak tangan yang mencerminkan kehidupan untuk menggapai masa depan.



**3.4 Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia
GM WITEL SUMBAR**



PT. Telkom mempunyai struktur organisasi yang menunjukkan suatu hubungan fungsional dan jangkauan kewenangan, berikut pokok fungsi wewenang dan tanggung jawab. Masing-masing jabatan mengelola, melaksanakan, dan memverifikasi pekerjaan yang mempengaruhi kualitas pelayanan dan mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh perusahaan. Struktur organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Wilayah Telekomunikasi Sumatera Barat sebagai berikut :

1. Kandatel (Kepala Kantor Daerah Telekomunikasi) Sumatera Barat

2. Waka Kandatel : Wakil Kepala Kandatel Daerah Telekomunikasi Sumatera Barat, unit kerja yang membantu kandatel dalam memberikan konsep pengembangan system atau sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan pemasaran dan pengelolaan alat produksi yang terdiri dari:

- a. Bagian sumber daya manusia
- b. Bagian keuangan
- c. Bagian Logistic
- d. Bagian Business Area

Berikut ini dijelaskan tugas dan fungsi pada bagian keuangan PT. Telkom

Indonesia :

1. Manager Finance, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyajikan program kerja unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan Finance dan menyusun indikator – indikator kinerja unit
- b. Mencapai kinerja unit secara ekspensif dengan mendesiminasikan program kerja unit kepada individu, staf atau tim dan mengalokasikan sumber daya unit secara tepat

- c. Menjamin pelaksanaan *internal control* dan *risk control* secara konsisten, dengan menjalankan proses kerja dan membuat laporan
- d. Memastikan SK pemegang *Imprest Fund* dan penetapan *Imprest Fund* sesuai dengan usulan kerja evaluasi, verifikasi dan penetapan pemenuhan kebutuhan *Imprest Fund* dari masing- masing unit
- e. Memastikan pembayaran kepada pihak eksternal terpenuhi sesuai dengan data tagihan pihak eksternal bersarnya sesuai dengan kebutuhan data tagihan pihak eksternal
- f. Memastikan Approval SPB sesuai dengan Surat Perintah Bayar berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen
- g. Memastikan kesesuaian data antara data penerimaan pendapatan dengan Bank Incoming sesuai dengan Bank Incoming berdasarkan review semua penerimaan pendapatan tunai dan non tunai
- h. Memastikan transaksi pengeluaran kas bank sesuai dengan bukti transaksi pengeluaran kas semua bukti transaksi pengeluaran kas dan Bank
- i. Melaksanakan implementasi aktivitas- aktivitas budaya organisasi
- j. Membangun relasi dengan J A A N unit kerja lain dan key person
(eksternal/internal) untuk mendukung penyelesaian kerja
- k. Mengarahkan kompetensi yang di persyaratkan bagi pekerjaan, dengan mempelajari keahlian menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan menciptakan inovasi kinerja.

Indikator Kinerja :

1. Pemenuhan *Imprest Fund* sesuai kebutuhan
2. Pembayaran kepada pihak eksternal tepat waktu
3. Pelaksanaan *approval* SPB tepat waktu
4. Semua uang titipan teridentifikasi
5. Saldo *Trial Balance* wajar
6. Data akurat dan valid

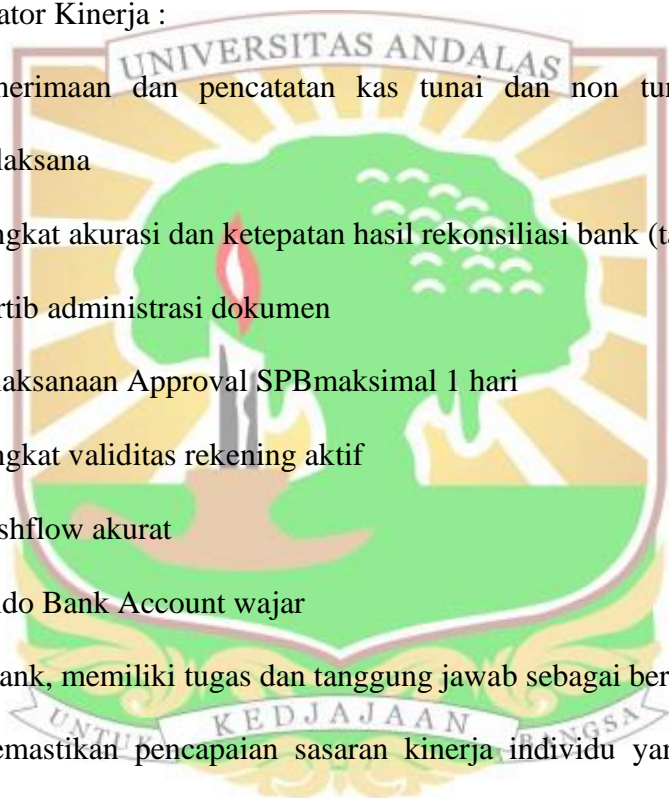
2. Off 1 Cash Bank , memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan, mengumpulkan data atau informasi, menjadwalkan kegiatan dan mengtargetkan prioritas kegiatan, melaksanakan pelaporan hasil kerja kepada atasan secara periodik
- b. Memastikan semua penerimaan kas baik tunai maupun non tunai dari plaza atau loket pelanggan diterima disesuaikan dengan SAP secara akurat
- c. Memastikan semua uang yang diterima di Bank (rekening koran) sudah dicatat di SAP
- d. Memastikan dokumen-dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran kas disimpan dan dipelihara dengan baik, dokumen harus sesuai dengan keperluan saat diperlukan perusahaan
- e. Memastikan pelaksanaan Approval SPB dengan kewenangan
- f. Memastikan daftar Bank Account direkonsiliasi secara periodik dan sesuai proses SOA
- g. Memastikan nilai cashflow reimburse dan transfer pihak eksternal sesuai dengan dokumen pendukungnya

h. Memastikan saldo IDR di SAP dibandingkan dengan rekening Koran (direkonsiliasi) secara periodik dan melihat kewajaran saldo Bank Account dan menyajikan penjelasan terhadap perbedaan selisih atau saldo

j. Memastikan kompetensi yang dipersyaratkan bagi pekerjaan ditingkatkan, dengan mempelajari keahlian menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan menciptakan inovasi kinerja

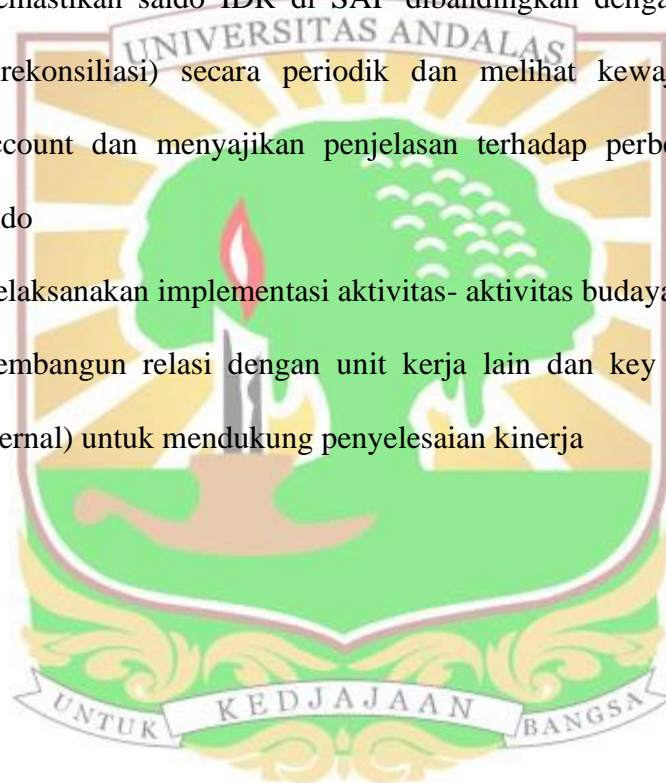
Indikator Kinerja :

- 
1. Penerimaan dan pencatatan kas tunai dan non tunai secara harian terlaksana
 2. Tingkat akurasi dan ketepatan hasil rekonsiliasi bank (tangga $5n+1$)
 3. Tertib administrasi dokumen
 4. Pelaksanaan Approval SPB maksimal 1 hari
 5. Tingkat validitas rekening aktif
 6. Cashflow akurat
 7. Saldo Bank Account wajar

3. Off 2 Cash Bank, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memastikan pencapaian sasaran kinerja individu yang selaras dengan pekerjaan, mengumpulkan data atau informasi, menjadwalkan dan memprioritaskan kegiatan secara periodic
- b. Memastikan semua penerimaan kas baik tunai maupun non tunai dari plaza atau loket pelanggan yang diterima disesuaikan dengan SAP secara akurat

- c. Memastikan semua uang yang diterima di Bank (rekening koran) sudah dicatat di SAP
- d. Memastikan daftar Bank Account direkonsiliasi secara periodik dan sesuai proses SOA
- e. Memastikan nilai cashflow reimburse dan transfer pihak eksternal sesuai dengan dokumen pendukungnya
- f. Memastikan saldo IDR di SAP dibandingkan dengan rekening Koran (direkonsiliasi) secara periodik dan melihat kewajaran saldo Bank Account dan menyajikan penjelasan terhadap perbedaan selisih atau saldo
- g. Melaksanakan implementasi aktivitas- aktivitas budaya organisasi
- h. Membangun relasi dengan unit kerja lain dan key person (eksternal/ internal) untuk mendukung penyelesaian kinerja



BAB IV

PEMBAHASAN

PROSEDUR PENGELUARAN KAS TERHADAP BIAYA OPERASIONAL PADA PT. TELKOM KOTA PADANG

4.1 Prosedur Pengeluaran Kas terhadap Biaya Operasional pada PT. Telkom Kota Padang

Secara garis besar pengeluaran kas pada PT. Telkom dibagi menjadi dua bagian yaitu, pengeluaran kas kepada pihak ke tiga (vendor) dan pengeluaran kas Imprest

Fund. Pihak ke tiga (vendor) adalah pihak yang menerima pembayaran dari PT. Telkom Indonesia karena adanya transaksi pengadaan barang dan jasa, serta transaksi lainnya yang menimbulkan kewajiban pembayaran berjumlah besar. Imprest Fund adalah sejumlah dana tertentu yang dipisahkan dari kas besar perusahaan dengan tujuan untuk membiayai pengeluaran eksploitasi dan investasi disuatuunit kerja yang besarnya tetap dalam periode kerja tertentu.

Pengeluaran kas Imprest Fund untuk bagian- bagian yang terkait, serta prosedur yang digunakan jauh lebih sederhana dibandingkan kepada pihak ketiga (vendor). Pengeluaran kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan pada PT. Telkom Padang adalah pengeluaran kas Imprest Fund, karena pengeluaran tersebut digunakan untuk membiayai perlengkapan kegiatan operasional perusahaan dalam sehari- hari. Pengeluaran kas Imprest Fund, untuk pengeluaran yang nominalnya sedikit maka diinput ke dalam pengeluaras kas Imprest fund. Bagian Finance Service selaku bagian yang memproses reimburse (penggantian kembali) dana kas Imprest Fund yang telah digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan

4.1.1 Tugas dan Bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas Imprest Fund

1. Corporate

Bertugas menerima usulan budget dari user, mengevaluasi, dan mengesahkan budget, kemudian mengirim budget kepada cabang perusahaan

PT. Telkom pada setiap daerah yang dikirim melalui aplikasi SAP. Corporate berwenang melakukan transfer dana ke rekening masing-masing user untuk penggantian dana pengeluaran kas Imprest Fund yang telah digunakan berdasarkan Nota Dinas Permintaan Dropping yang telah dikirimkan oleh manajer Finance Service

2. Finance Service

a) Budget Operation, bertugas menerima usulan budget dari user, kemudian membuat daftar usulan budget dan menandatangani yang telah ditetapkan oleh Corporate melalui SAP. Setelah itu menyatukan semua budget yang telah diunduh dan memproses menggunakan Microsoft excel dan dikirim melalui email manajer Finance Service.

b) Verifikator, bertugas menerima dokumen pertanggung jawaban yang dicetak melalui aplikasi (Finest) oleh user, setelah itu verifikator melakukan verifikasi manual terhadap dokumen pertanggung jawaban. Selanjutnya verifikator memproses dokumen pertanggung jawaban tersebut yang dikirim melalui Finest dan mencetak Imprest Fund serta membuat memo jurnal

c) Cash Bank, bertugas menerima dokumen pertanggung jawaban pembelian yang dilampiri SPB, Memo Jurnal, dan lembar verifikasi Imprest Fund dari verifikator. Cash bank melakukan verifikasi ulang terhadap dokumen

terhadap kelengkapan dokumen satu dengan dokumen lainnya. Setelah itu Cash Bank melakukan approval (menyetujui) lewat SAP, seluruh dokumen pertanggung jawaban beserta lampiran kemudian dikembalikan kepada verifikator untuk diarsipkan.

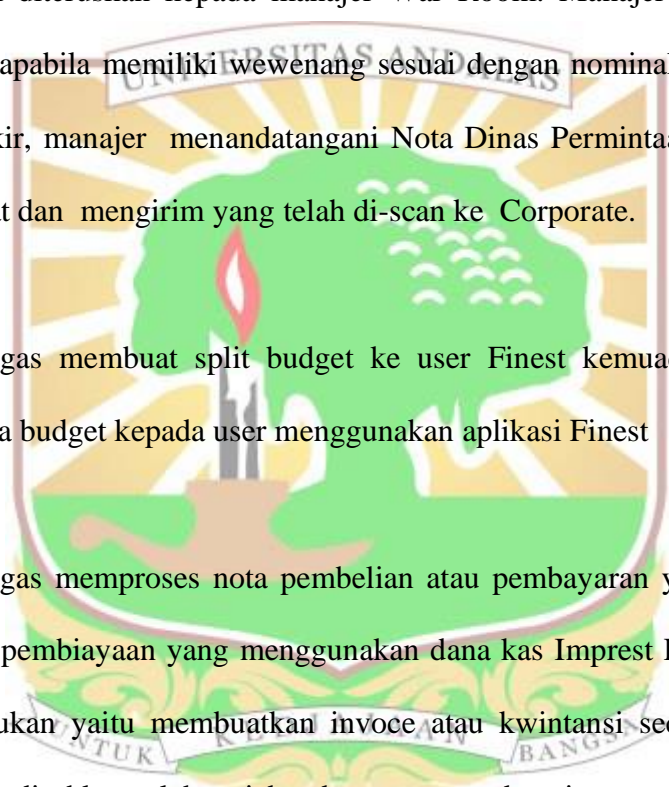
d) Manajer, bertugas menerima budget yang dikirim oleh budget operation untuk diteruskan kepada manajer War Room. Manajer menandatangani SPB apabila memiliki wewenang sesuai dengan nominal yang ditentukan. Terakhir, manajer menandatangani Nota Dinas Permintaan Dropping yang dibuat dan mengirim yang telah di-scan ke Corporate.

3. War Room

Bertugas membuat split budget ke user Finest kemudian membagikan semua budget kepada user menggunakan aplikasi Finest

4. User

Bertugas memproses nota pembelian atau pembayaran yang diterima dari hasil pembiayaan yang menggunakan dana kas Imprest Fund. Proses yang dilakukan yaitu membuat invoice atau kwintansi secara manual yang harus disahkan oleh pejabat berwenang sebagai penanggung jawab cost center. User kemudian dapat menginput data dokumen pertanggung jawaban menggunakan aplikasi Finest dan mengirimkannya ke verifikator serta menyerahkan dokumen pertanggung jawaban yang asli ke verifikator.



4.1.2 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas Imprest Fund

1. Nota / Bon Pembelian Barang atau Jasa

Didapatkan oleh user saat melakukan belanja atau pembiayaan dan digunakan sebagai dasar untuk membuat dokumen pertanggung jawaban serta akan menjadi lampiran dalam dokumen pertanggung jawaban

2. Faktur Pajak PPN dan NPWP

Didapatkan oleh user saat melakukan belanja pada pengusaha kena pajak dan akan menjadi lampiran dalam dokumen pertanggung jawaban

3. Invoice/Kuitansi

Dibuat secara manual oleh user dengan aturan-aturan yang berlaku serta harus dilengkapi materai dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagai penanggung jawab cost center. Invoice atau kuitansi akan menjadi lampiran dalam dokumen pertanggung jawaban, dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa telah terjadi suatu kegiatan atau transaksi pengeluaran kas

4. Daftar Permintaan Penggantian / Pertanggung Jawaban Imprest Fund dan Anggarannya

Dibuat oleh user menggunakan aplikasi sistem (Finest), memuat daftar barang atau jasa yang dibeli beserta harga pajak yang dipungut akan menjadi lampiran dalam dokumen pertanggung jawaban.

5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dibuat oleh user menggunakan sistem aplikasi (Finest), untuk diserahkan ke Finance Service sebagai dasar permintaan reimburse dana imprest fund yang telah digunakan

6. Checklist Verifikasi Pajak

Dibuat oleh verifikator dibagian Finance Service saat dilakukan proses update verification melalui Finest. Dokumen ini berisi uraian pajak yang meliputi jenis pajak dan besarnya pajak beserta persyaratan dokumen yang terlampir seperti NPWP, Invoice, Faktur Pajak, Jenis PPh dan lain-lain.

7. Lembar verifikasi Imprest Fund

Dibuat oleh verifikator bagian Finance Service saat dilakukan proses update verification melalui Finest, dokumen ini berisi uraian akun beban dan nilai nominal, besarnya pajak dan jumlah yang harus dibayar beserta persyaratan dokumen terlampir

8. Memo Jurnal

Memo jurnal dibuat oleh verifikator pada proses di SAP, sebagai bukti bahwa dokumen pertanggung jawaban telah diposting ke SAP. Memo jurnal berisi nomor akun pembukuan beserta catatan yang diperlukan

9. Surat Perintah Bayar (SPB)

Surat bukti perintah pengeluaran uang yang telah dilihat atau disetujui oleh pejabat yang berwenang, merupakan hasil akhir dari verifikasi dan dihasilkan melalui SAP oleh verifikator

10. Nota Dinas Permintaan Dropping

Dokumen yang dibuat oleh Cash Bank berdasarkan SPB dan lampirannya untuk manajer Finance Service yang harus ditanda tangani dan mengirimkan ke Corporate agar proses reimburse dapat dilakukan.

4.1.3 Catatan yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Imprest Fund

1. Catatan penerimaan dokumen pertanggung

Catatan ini dibuat oleh user secara manual menggunakan buku. Catatan ini diserahkan oleh user kepada verifikator dibagian Finance Service bersamaan dengan dokumen pertanggung yang diserahkan. Catatan harus ditandatangani oleh verifikator sebagai bukti bahwa dokumen pertanggung telah diterima oleh verifikator

2. Agenda Tel 21 (File Microsoft Excel)

Dibuat oleh verifikator dibagian Finance Service menggunakan Microsoft Excel, catatan ini dibuat saat proses verifikasi yang berisi ringkasan kegiatan yang ada pada dokumen pertanggung dan rekap pengeluaran kas Imprest Fund yang dilengkapi dengan uraian pengeluaran kas. Agenda Tel 21 ini dibuat sebelum dilakukan proses input Finest

3. Agenda Z_SPB (File Microsoft Excel)

Dibuat oleh verifikator dibagian Finance Service menggunakan Microsoft Excel, catatan ini dibuat saat proses verifikasi berisi ringkasan yang berhubungan dengan pembuatan surat perintah bayar (SPB). Catatan ini dibuat sebelum mencetak surat perintah bayar (SPB) menggunakan SAP.

4.1.4 Aplikasi atau Teknologi yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas Imprest Fund

1. SAP (System, Application, and Products in Data Processing)

SAP merupakan sebuah sistem yang mempunyai kemampuan untuk dapat dikonfigurasi sesuai dengan kebutuhan bisnis, sistem SAP dapat mengintegrasikan fungsi-fungsi operasional yang ada di perusahaan dalam satu aplikasi perangkat lunak. PT. Telkom Indonesia menggunakan sistem

ini bertujuan untuk mengurangi jumlah biaya dan waktu yang digunakan untuk mengembangkan dan menguji semua program-program yang ada dalam satu perusahaan.

2. Finest

Sistem ini digunakan setelah menggunakan SAP, dengan ada Finest antar unit bisnis dapat dihubungkan dengan mudah. Berbagai macam data dapat dikirim dan berbagai macam aktivitas bisnis dapat dengan mudah diproses.

Finest juga dapat menghasilkan dokumen yang sudah tersistem, pengeluaran kas dalam sistem Imprest Fund menggunakan aplikasi ini sangat membantu dalam pembagian budget ke masing- masing user, mengirim data pertanggung jawaban dari user ke Finance Service, dan proses editing data pertanggung jawaban oleh verifikator. Finest menggunakan sistem log-in menggunakan nomor induk karyawan dan password, sehingga keamanan data pada sistem ini dapat terjaga.

3. Aplikasi pendamping :

- a. Microsoft Excel
- b. Microsoft Outlook
- c. Google Chrome
- d. Portal PT. Telkom Indonesia, Tbk

PT. Telkom Kota Padang dalam melakukan pengeluaran kas memiliki suatu prosedur yang sudah diatur dalam pengelolaan kas perusahaan, proses pengelolaan prosedur pengeluaran kas itu sendiri dimulai dari bagian fungsi yang terkait, dokumen dan teknologi yang digunakan sebagai berikut :

1. Membuat pembentukan Daftar Usulan Budget

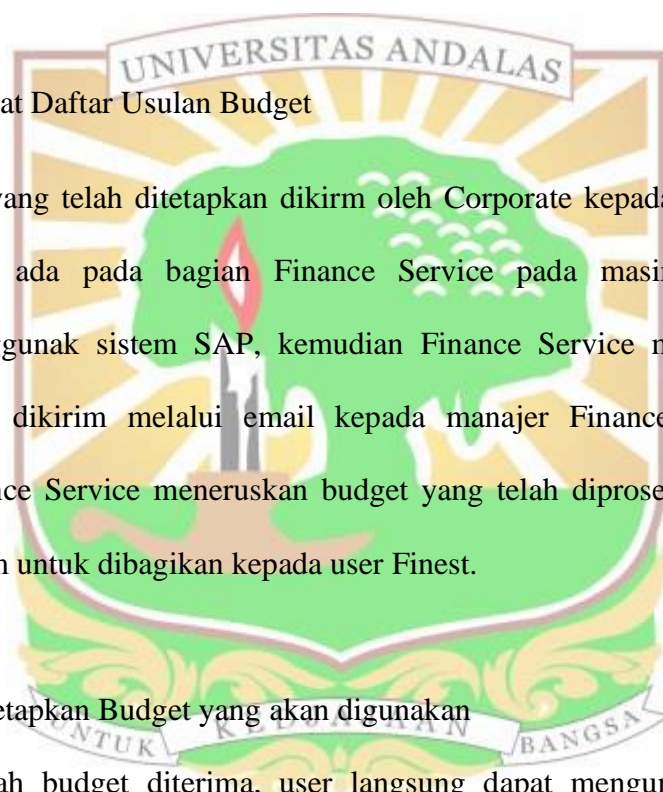
Dibagian ini pembentukan budget dibuat pada setiap tahunnya dengan jumlah tetap setiap akhir pada bulan November usulan budget dari semua user kemudian dibuatkan Daftar Usulan Budget dan ditanda tangani oleh budget operation pada bagian Finance Service kemudian dikirim melalui Email ke kantor regional PT. Telkom Indonesia. Daftar usulan budget tersebut diteruskan kepada Corporate Office untuk dievaluasi dengan dibuatnya surat keputusan penetapan pengeluaran kas Imprest Fund.

2. Membuat Daftar Usulan Budget

Budget yang telah ditetapkan dikirim oleh Corporate kepada budget operation yang ada pada bagian Finance Service pada masing- masing witel menggunakan sistem SAP, kemudian Finance Service mengunduh budget yang dikirim melalui email kepada manajer Finance Service. Bagian Finance Service meneruskan budget yang telah diproses ke manajer War Room untuk dibagikan kepada user Finest.

3. Menetapkan Budget yang akan digunakan

Setelah budget diterima, user langsung dapat mengunduh budget yang diterima pada tahun bersangkutan lewat Finest. User berhak menggunakan atau membiayai uang pada rekening masing-masing user untuk keperluan operasional perusahaan dalam pengeluaran kas perusahaan. Jika terjadi transaksi pengeluaran kas user membuat invoice atau kwitansi secara manual dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang sebagai penanggung jawab Cost Center



4. Membuat Daftar Pergantian Anggaran Pengeluaran Kas

Jika invoice/ kwitansi pengeluaran kas sudah dibuat secara manual, user dapat membuat daftar pergantian anggaran sesuai jumlah atau biaya yang dikeluarkan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) menggunakan sistem Finest.

5. Melakukan verifikasi dokumen

User melakukan verifikasi terhadap kebenaran materil dokumen yang telah dibuat (invoice atau kwitansi, daftar pergantian/ pertanggung jawaban pengeluaran kas, dan Surat Permintaan Pembayaran).

6. Menginput Dokumen Pertanggung

Setelah dokumen pertanggung jawaban dinyatakan valid saat melakukan verifikasi, dokumen tersebut diinput oleh user melalui sistem Finest untuk diteruskan kepada verifikator pada bagian Finance Service yang telah disatukan menjadi satu berkas ke dalam Tel 21.

7. Memproses dan Verifikasi ulang Dokumen Pertanggung

Verifikator yang telah menerima Dokumen pertanggung jawaban kemudian menandatangani buku catatan dari user sebagai bukti dokumen pertanggung jawaban telah diterima. Verifikator pada bagian finance service memverifikasi ulang dokumen pertanggung jawaban tersebut. Dokumen pertanggung jawaban pengeluaran kas dinyatakan valid atau sah apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Dokumen sebagai dasar untuk melakukan pembayaran harus merupakan dokumen yang asli dan lengkap secara formal maupun material, kelengkapan dokumen pembayaran terdiri dari :

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- b. Invoice atau kwitansi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagai penanggung jawab cost center
- c. Faktur Pajak PPN (bagi pengusaha kena pajak) dan NPWP
- d. Nota / Bon pembelian barang atau jasa
- e. Daftar permintaan pergantian atau pertanggungungan pengeluaran kas imprest fund dan anggarannya.

2. Kwitansi tagihan harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Invoice atau kwitansi yang diajukan benar-benar memuat unsur yang menyatakan :

- 1) Sudah diterima dari PT. Telkom Indonesia
- 2) Sebutan sejumlah nilai tagihan yang ditagihkan
- 3) Keterangan untuk pembayaran yang relevan sesuai dengan kegiatan yang akan dibayar
- 4) Nilai tagihan harus disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagai penanggung jawab cost center
- 5) Pembayaran melalui media elektronik tidak perlu invoice yang dilampirkan dengan nota konfirmasi dan bukti transaksi
- 6) Pembelanjaan yang dilakukan harus dapat dibebankan sesuai Nature Of Account (NOA)
- 7) Perhitungan yang ada pada dokumen satu dengan dokumen yang lain dalam sebuah dokumen harus sama dan tidak boleh terdapat selisih walaupun hanya Rp,1-

8. Menginput Dokumen Pertanggung Tel 21

Setelah verifikasi manual selesai dilakukan, selanjutnya verifikator menginputnya kedalam Microsoft Excel memberi nomor urut pada dokumen pertanggung.

9. Memproses dokumen pertanggung pengeluaran kas pada Finest Verifikator melakukan log-in Finest untuk memproses dokumen pertanggung pengeluaran kas lebih lanjut, dokumen yang telah dikirim oleh user melalui Finest kemudian diedit untuk proses update verification imprest fund.

10. Membuat Memo Jurnal

Memo jurnal dibuat oleh verifikator yang sudah tersistem dalam Finest, dalam memo jurnal pengeluaran kas yang telah dilakukan oleh user akan dibebankan ke dalam akun masing-masing. Semua pembelanjaan yang dilakukan harus dapat dikeluarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

11. Menginput sistem SAP

Verifikator kemudian mencetak dokumen memo jurnal yang telah tersistem di SAP, postingan tersebut didapatkan pula nomor nomor dokumen kemudian dicatat kedalam daftar agenda Z_SPB menggunakan Microsoft Excel.

11. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB)

Surat Perintah Bayar dibuat dan dicetak pada aplikasi SAP yang dilampiri dokumen lembar verifikasi pengeluaran kas Imprest Fund dan memo jurnal, dokumen tersebut digabungkan dengan dokumen

pertanggung jawaban dari user. Pada transaksi mandatory (termasuk pengisian dan penggantian imprest fund) SPB yang telah dicetak harus disahkan oleh pejabat yang berwenang. Berikut besarnya pembayaran dan kewenangan pejabat yang member otorisasi :

- a Nilai pembayaran (equivalent) s.d Rp 25.000.000,00
 - i Pejabat yang mengesahkan : Officer Finance Service / Off Verification / Off Cash Bank
 - ii Fiatur : Off 1 Cash Bank / Asman Finance Service
- b Nilai pembayaran (equivalent) > Rp 25.000.000,00 s.d Rp 1.000.000.000,00
 - i Pejabat yang mengesahkan : Off 1 Finance Service / Off 1 Cash Bank / Off 1 Verification / Asman Finance Service
 - ii Fiatur : Manager Cash Operation / Manager Finance Service
- c Nilai pembayaran (equivalent) > Rp 1.000.000.000,00
 - i Pejabat yang mengesahkan : Manager Cash Operation / Manager Finance Service
 - ii Fiatur : OSM FCA / Senior Manager FPC.



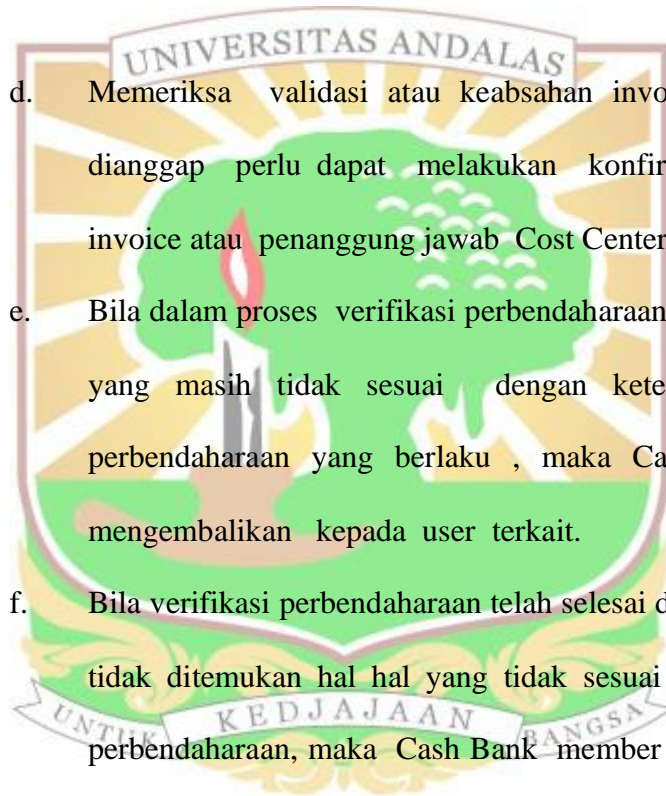
12. Melakukan verifikasi dokumen Pertanggung jawaban ulang

Verifikasi dokumen yang sudah ditanda tangani pejabat berwenang pada bagian ini dilakukan oleh Cash Bank untuk diproses lebih lanjut. Setelah menerima semua dokumen dari bagian verifikasi, Cash Ban kemudian melakukan verifikasi ulang. Verifikasi yang dilakukan oleh Cash Bank mencakup dua tahap, yaitu sebagai berikut :

1. Verifikasi kelengkapan dokumen, yaitu memeriksa ulang kelengkapan dokumen yang diterima oleh verifikator

2. Verifikasi Perbendaharaan , Prosedur yang dilakukan oleh Cash Bank antara lain :

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan pesyaratapembayaran
- b. Memeriksa pembebanan sesuai dengan Nature Of Account (NOA)
- c. Memeriksa kebenaran dan keabsahan isi antara dokumen pertanggung, seperti rekening tujuan dan sebagainya
- d. Memeriksa validasi atau keabsahan invoice kwitansi, jika dianggap perlu dapat melakukan konfirmasi ke penerbit invoice atau penanggung jawab Cost Center
- e. Bila dalam proses verifikasi perbendaharaan ditemukan hal-hal yang masih tidak sesuai dengan ketentuan verifikasi perbendaharaan yang berlaku , maka Cash Bank segera mengembalikan kepada user terkait.
- f. Bila verifikasi perbendaharaan telah selesai dan dianggap valid, tidak ditemukan hal hal yang tidak sesuai dengan ketentuan perbendaharaan, maka Cash Bank member tickmark (V) pada kolom Check List yang tersedia.



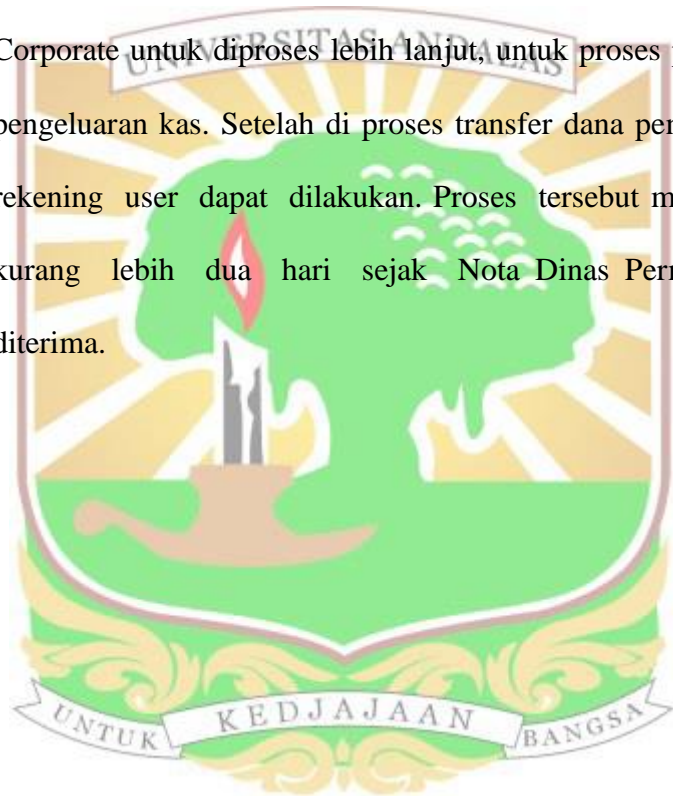
13. Membuat Nota Dinas Permintaan Dropping

Selanjutnya Cash Bank melakukan entry kedalam sistem Finest dan SAP untuk memastikan ketersediaan Budget. Bila budget tersedia, maka hasil entry akan menghasilkan satu nomor dokumen dari SAP. Dari dokumen tersebut kemudian dibuatkan Nota Dinas Permintaan Dropping menggunakan portal PT. Telkom Indonesia, kemudian

dicetak dan diserahkan kepada Manajer Finance Service untuk ditanda tangani.

14. Memproses tagihan pembayaran pengeluaran kas

Berkas pertanggung jawaban yang dari Cash Bank dikembalikan kepada verifikator untuk diarsipkan urut sesuai urut tanggal, Nota Dinas Permintaan Dropping yang telah ditanda tangani kemudian discan oleh Manajer Finance Service. Hasil scan kemudian dikembalikan kepada Corporate untuk diproses lebih lanjut, untuk proses penggantian dana pengeluaran kas. Setelah di proses transfer dana pengeluaran kas ke rekening user dapat dilakukan. Proses tersebut memerlukan waktu kurang lebih dua hari sejak Nota Dinas Permintaan Dropping diterima.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian terhadap Prosedur Pengerluaran Kas terhadap Biaya Operasional pada PT. Telkom Kota Padang, maka penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Telkom Indonesia secara garis besar pengeluaran kas yang terdapat pada PT. Telkom terbagi atas yaitu pengeluaran kas kepada pihak ketiga (vendor) dan pengeluaran kas Imprest Fund.
2. Pengeluaran kas kepada pihak ketiga (vendor) adalah pihak yang menerima pembayaran dari PT. Telkom Indonesia karena adanya transaksi pengadaan barang dan jasa, serta transaksi lainnya yang menimbulkan kewajiban pembayaran berjumlah besar
3. Pengeluaran kas Imprest Fund adalah pengeluaran kas dengan sejumlah dana tertentu yang dipisahkan dari kas besar perusahaan dengan tujuan untuk membiayai pengeluaran eksploitasi dan investasi suatu unit kerja yang besarnya tetap dalam periode kerja tertentu untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan .

4. Bagian dan fungsi terkait dalam prosedur pengeluaran kas terhadap biaya operasional terdiri dari :
 - a. Corporate
 - b. Finance Service, terdiri dari budget operation,verifikator dan cash bank
 - c. War Room
 - d. User

5. Dokumen yang digunakan dalam proses pengeluaran kas terdiri dari :

- a. Nota / Bon Pembelian Barang atau Jasa
- b. Faktur Pajak PPN dan NPWP
- c. Invoice atau kwitansi
- d. Daftar permintaan penggantian / pertanggung jawaban Imprest Fund dan anggarannya
- e. Checklist verifikasi pajak
- d. Lembar verifikasi Imprest Fund
- f. Memo jurnal
- g. Surat Perintah Bayar (SPB)
- h. Nota Dinas Permintaan Dropping

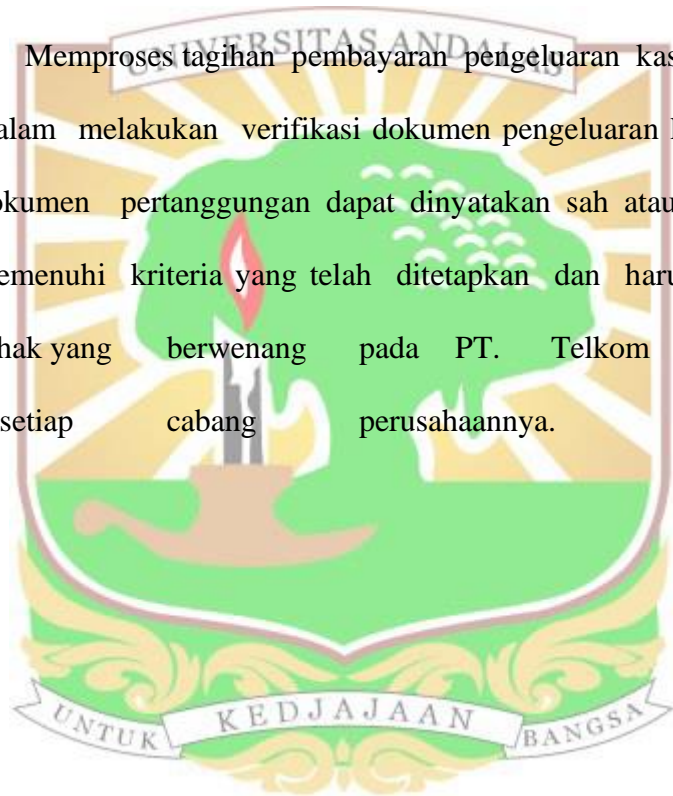
6. Prosedur pengeluaran kas terhadap belanja operasional pada PT. Telkom menggunakan pengeluaran kas Imprest Fund yang telah diatur dalam pengelolaan kas perusahaan yang dimulai dari bagian fungsi yang terkait dokumen dan teknologi yang digunakan (Finest dan SAP)

7. Prosedur pengeluaran kas Imprest Fund dimulai dari

- 1) Membuat pembentukan daftar usulan Budget
- 2) Memproses dan menetapkan budget yang akan digunakan
- 3) Membuat daftar pergantian anggaran

- 4) Melakukan verifikasi dokumen
- 5) Memproses dan verifikasi ulang dokumen pertanggung
- 6) Menginput dokumen pertanggung Tel 21
- 7) Memproses dokumen kedalam sistem Finest dan SAP
- 8) Membuat memo jurnal
- 9) Membuat surat perintah bayar (SPB)
- 10) Melakukan verifikasi dokumen pertanggung ulang
- 11) Membuat Nota Dinas Permintaan Dropping
- 12) Memproses tagihan pembayaran pengeluaran kas

8. Dalam melakukan verifikasi dokumen pengeluaran kas Imprest Fund dokumen pertanggung dapat dinyatakan sah atau valid jika sudah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dan harus disetujui oleh pihak yang berwenang pada PT. Telkom Indonesia disetiap cabang perusahaannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Sofjan. 2016. *Manajemen Produksi dan Operasi Edisi 3*. Jakarta : Rajawali Pers
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta : BPFE- Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia.. *Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2*. Edisi Revisi 2009.
- KBBI. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kedua. Bogor : Ghalia Indonesia
- Margaretha. 2011. *Teori dan Aplikasi Manajemen Keuangan Investasi dan Sumber Dana Jangka Pendek*. Jakarta : Grasindo Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Mulyadi. 2015. *Akuntansi Biaya, Edisi 5*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi, Edisi empat*. Jakarta : Salemba Empat.
- Munawir. 2014. *Analisa Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Liberty.
- Pangestika, 2019. *Pengertian Kas*. www.jurnal.ac.id.
- PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. *Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Kas PT. Telkom Indonesia, Tbk*. Bandung.
- Soemarso. 2013 . *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Jakarta : Salemba Empat.
- Sumarsan. 2013. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi 2. PT. Indeks Jakarta.