

# **SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN KAS DIVISI PENGEMBANGAN BISNIS DAN PRODUK DI PT. INTI ( PERSERO )**

## **LAPORAN**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III  
Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi (Man. Adm. Akuntansi)  
Pada Akademi Sekretari Dan Manajemen Ariyanti Bandung



**ADHELA NUZUL F**  
**21160025**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI**  
**BANDUNG**  
**2019**

**HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA**

Judul : Sistem Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Divisi  
Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero)  
Penulis : Adhela Nuzul Fariqa  
NIM : 21160025

Pembimbing,

**Tini Kartini, SE, MM.**  
NUP. 990421198

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI**

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur I,

**Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si**  
NIK. 447196026

**Ela Julaela, S.Pd., M.Pd**  
NIK. 4471003110

## **HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN**

Judul : Sistem Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Divisi  
Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero)

Penulis : Adhela Nuzul Fariqa

NIM : 21160025

## **PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA ( PT. INTI )**

Mengetahui,

Menyetujui,

Kepala Bagian Product  
Development Support,

Pembimbing,

**Yuanovita Hapsari, ST**  
PP. 200711012

**Neni Suryani, S. Kom**  
PP. 201210005

## **ABSTRAK**

Sistem administrasi pengelolaan kas merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam setiap perusahaan, karena hal ini berhubungan dengan aktiva yang likuid bagi sebuah perusahaan, dengan adanya sistem yang baik dalam permintaan ataupun pengeluaran kas maka kegiatan operasional perusahaan akan berjalan dengan lancar, karena masalah pembiayaan adalah menjadi sarana vital bagi hidup matinya suatu perusahaan.

Oleh karena itu penulis tertarik mengambil judul “Sistem Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk”, serta penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan kas, dokumen yang digunakan dalam pengelolaan kas, dan bagian apa saja yang terkait dalam pelaksanaan pengelolaan kas Divisi Bangbispro di PT. INTI (Persero). Adapun metode yang digunakan penulis dalam penelitian adalah metode deskriptif dan beberapa teknik pengumpulan data yaitu observasi, interview, dan studi pustaka.

Metode deskriptif, yaitu metode yang dilakukan dengan cara memaparkan, menggambarkan hasil peninjauan secara objektif sesuai dengan fakta dan data yang ada yaitu tentang sistem pelaksanaan administrasi pengelolaan kas Divisi Bangbispro di PT. INTI (Persero).

Prosedur yang dilakukan dalam Pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada pengembangan bisnis dan produk sudah cukup baik terbukti dengan sistem prosedur yang efektif dan efisien, dokumen yang menunjang, dan otorisasi yang baik dalam Pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada Divisi Bangbispro.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, serta berkat bantuan semua pihak, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul “Sistem Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero)” tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, karena adanya keterbatasan dan kemampuan penulis dalam melaksanakan praktek kerja lapangan, serta dalam teknik penyajian laporan, sehingga segala koreksi maupun saran yang bersifat membangun akan banyak membantu dalam penyempurnaan laporan tugas akhir ini.

Dalam penulisan laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan petunjuk dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Deni S. Hambali, M.Si selaku Direktur ASM Ariyanti.
2. Ibu Ela Juliaha, S.Pd., M.Pd selaku Pembantu Direktur I ASM Ariyanti.
3. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd., MM selaku Pembantu Direktur II ASM Ariyanti
4. Bapak Zein Bastian, SE., MM selaku Pembantu Direktur III ASM Ariyanti

5. Ibu Tini Kartini, SE, MM. selaku pembimbing saya dalam mengerjakan Laporan Tugas Akhir ini yang telah memberikan ilmunya, sehingga dapat mempermudah penyelesaian laporan ini.
6. Seluruh staff ASM Ariyanti yang telah membantu memberikan informasi untuk kelancaran penyusunan laporan tugas akhir ini.
7. Ibu Neni Suryani, S.Kom selaku pembimbing saya di PT. INTI (Persero), yang telah memberikan informasi, sehingga penulis dapat memperoleh data untuk menyusun laporan tugas akhir ini.
8. Kedua orang tua saya yang selalu mendukung dari segala hal, sehingga penulis bisa lebih semangat dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
9. Ka Yelsi dan sahabat-sahabat saya yang mendukung dan saling membantu, semoga kita bisa selalu menjaga persahabatan ini hingga akhir hayat.
10. Semua pihak yang terlibat dalam penulisan laporan ini, yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Terimakasih atas bantuannya, semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya. Sebagai penutup, penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini akan memberikan manfaat, khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pihak pihak yang berkepentingan, serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 26 Mei 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

ABSTRAK ..... iii

KATA PENGANTAR ..... iv

DAFTAR ISI ..... vi

DAFTAR TABEL ..... ix

DAFTAR GAMBAR ..... x

DAFTAR LAMPIRAN ..... xi

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang ..... 1

1.2 Rumusan Masalah ..... 3

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan ..... 3

1.3.1 Maksud Laporan ..... 3

1.3.2 Tujuan Laporan ..... 4

1.4 Kegunaan Laporan ..... 4

1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data ..... 5

1.5.1 Metode .....	5
1.5.2 Teknik PengumpulanData .....	5
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	6
1.6.1 Waktu Pelaksanaan .....	6
1.6.2 Tempat Pelaksanaan .....	7

## BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data .....	8
2.1.1 Sejarah PT. INTI (Persero) .....	8
2.1.2 Struktur Organisasi Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero) .....	15
2.1.3 Uraian Tugas .....	16
2.1.4 Subjek Laporan .....	18
2.1.4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Pada Divisi Pengembangan bisnis dan Produk .....	18
2.1.4.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk .....	24
2.1.4.3 Bagian yang Terkait Dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk .....	25



2.2 Landasan Teori .....	27
2.2.1 Prosedur Pengelolaan Kas .....	27
2.2.2 Dokumen Pengelolaan Kas .....	29
2.2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	32
 BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk .....	34
3.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk .....	38
3.3 Bagian yang Terkait Dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk .....	40
 BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan .....	43
4.2 Saran .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	45
LAMPIRAN .....	46

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan .....	7
--	---

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Riwayat Singkat Perusahaan .....	9
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Divisi BANGBISPRO .....	16
Gambar 1.3 Flowchart Pengelolaan Kas Divisi BANGBISPRO .....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Praktek Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 2 Struktur Organisasi PT. INTI (Persero) .....	47
Lampiran 3 Contoh Lembar Permintaan Memo Kas Direktorat .....	48
Lampiran 4 Contoh Lembar Pertanggung Jawaban Memo Kas .....	49
Lampiran 5 Contoh Dokumen Biaya PERDIN .....	50
Lampiran 6 Contoh Dokumen Biaya FBCJ .....	54
Lampiran 7 Contoh Dokumen Biaya FV60 .....	58
Lampiran 8 Contoh Format Buku Pengeluaran Biaya .....	61
Lampiran 9 Absensi Praktek Kerja Lapangan .....	62
Lampiran 10 Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	65
Lampiran 11 Kartu Bimbingan Laporan Tugas Akhir .....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Administrasi dalam hal kas sangatlah dibutuhkan bagi perusahaan atau pun pada sebuah organisasi karena administrasi secara umum terlibat dalam satu bagian penting yang berfungsi untuk memenuhi tujuan organisasi, yaitu yang melakukan suatu kegiatan untuk mengadakan pencatatan kas dan penyusunan keterangan-keterangan dengan secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana dan prasarana sehingga keterangan-keterangan itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi baik bagi pimpinan perusahaan yang bersangkutan ataupun dapat dipergunakan oleh pihak luar perusahaan yang membutuhkan.

Berdasarkan hal tersebut, administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi, baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Jadi administrasi adalah penyelenggara, dan manajemen adalah orang-orang yang menyelenggarakan kerja. Maka kombinasi dari keduanya adalah penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama-sama (kerjasama) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengolahan suatu data administrasi terhadap kas dalam sebuah perusahaan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh karyawan suatu perusahaan. Data-

data tersebut akan berubah setiap bulan atau bahkan tahun nya, sedangkan data dituntut untuk selalu aktual, sehingga pelaksanaan administrasi pengelolaan kas sangatlah harus diperhatikan sistem nya agar semua rencana bisa berjalan dengan baik.

PT. INTI (Persero) merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang Telekomunikasi, Informatika, elektronika dan *Smart Energy*, yang di dalamnya terdapat banyak divisi, khususnya Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk, yang di dalamnya terdapat kegiatan yang membutuhkan banyak administratif meliputi keuangan, dokumen, produk, dan lain-lain.

Administrasi keuangan berperan dalam pendukung setiap rencana yang akan dilakukan, mulai dari pengajuan biaya hingga bagaimana mempertanggung jawabkan keuangan yang digunakan secara objektif dan sistematis.

Langkah tersebut sangat penting sekali karena masalah pembiayaan adalah menjadi sarana vital bagi hidup matinya suatu perusahaan. Seperti permasalahan yang ada pada Divisi Bangbispro, jika pengelola salah memasukan anggaran biaya operasional atau pembelian material, yang berdampak pada kekurangan dana ketika merealisasikan dana yang sudah diterima.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, penulis tertarik untuk membahas tentang “ Sistem Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk “ di PT. INTI (Persero).

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka rumusan masalah yang ada dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk.
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk.
3. Bagian apa saja yang terkait dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk.

## **1.3 Maksud dan Tujuan Laporan**

### **1.3.1 Maksud Laporan**

Maksud dari laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program Pendidikan Diploma III di ASM Ariyanti Bandung.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Manajemen Administrasi Akuntansi khususnya dalam Sistem Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT INTI (Persero).
3. Membandingkan antara teori yang diperoleh selama kuliah dengan praktek di dunia kerja perusahaan.
4. Memperoleh data guna penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan di ASM Ariyanti.

### **4.3.2 Tujuan Laporan**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah maka dapat dirumuskan tujuan laporan tugas akhir ini untuk :

1. Mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero)
2. Mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero)
3. Mengetahui bagian apa saja yang terkait dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero) dan cara mengatasinya.

### **1.4 Kegunaan Laporan**

Dari data dan informasi yang diperoleh, laporan ini berharap memberikan manfaat bagi :

#### **1. Penulis**

Pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dalam hal Peran Administrasi pada sebuah perusahaan dan sebagai sarana untuk membandingkan dengan teori yang pernah didapat di bangku kuliah serta sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian Tugas Akhir Program Manajemen Administrasi Akuntansi di ASM Ariyanti.



## **2. Lembaga**

Sebagai bahan referensi untuk lembaga dalam penelitian lebih lanjut berkenaan dengan masalah ini.

## **3. Perusahaan**

Diharapkan dapat menjadi bahan masukan positif dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas secara efektif dan efisien.

### **1.5 Metode Dan Teknik Pengumpulan Data**

#### **1.5.1 Metode**

Metode yang digunakan dalam pembuatan tugas akhir ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu dengan suatu metode dengan cara mengumpulkan data dan informasi dari Ketua bagian Urusan Administrasi Umum Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk PT. INTI (Persero), menafsirkan dan menyimpulkan data dari informasi tersebut.

#### **1.5.2 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

##### **1. Observasi (Pengamatan)**

Pengamatan ini dimaksudkan untuk melihat langsung Sistem Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT.

INTI (Persero), Hal-hal yang diamati meliputi :

- Prosedur dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero).

- Dokumen yang digunakan dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero).
- Bagian yang terkait dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero), dan cara mengatasinya.

## 2. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada Kepala Bagian Urusan Administrasi Umum Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk untuk memperoleh informasi secara lengkap sehubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas.

## 3. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang menjadi obyek penelitian. Informasi tersebut diperoleh dari buku-buku, ensiklopedia, internet dan sumber-sumber lain.

# 1.6 WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

## 1.6.1 Waktu Pelaksanaan

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan selama 3 Bulan yaitu :

Tanggal : 04 Maret 2019 s/d 03 Juni 2019

Berikut adalah tabel pelaksanaan praktek kerja lapangan :

Tabel 1.1. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan

NO	Uraian Kegiatan	Waktu									Ket
		Februari				Maret				Juni	
		Minggu Ke..				Minggu Ke..					
		1	2	3	4	5	6	7	8	17	
1	Permohonan Surat PKL										
2	Orientasi PKL										
3	Pelaksanaan PKL										
4	Bimbingan LTA										
5	Pengumpulan Data										
6	Pengolahan Data										
7	Penulisan Laporan										
8	Akhir Pelaksanaan PKL										
9	Laporan Selesai										

### 1.6.2 Tempat Pelaksanaan

Untuk memperoleh data dan informasi yang penulis butuhkan, berkenaan data yang dibutuhkan dalam Laporan Tugas Akhir, maka penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di :

Nama Perusahaan : PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (PT. INTI)

Alamat : Jl. Moch. Toha 77 Bandung 40253

Telp : (022) - 5201501

## **BAB II**

### **DATA DAN LANDASAN TEORI**

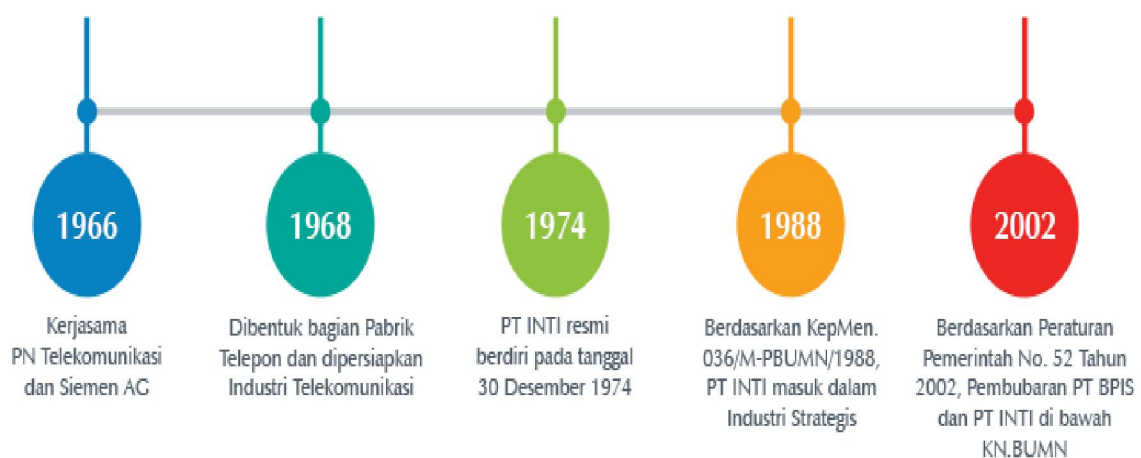
#### **2.1 Data**

Selama masa praktek kerja lapangan, penulis memperoleh data yang berhubungan dengan judul laporan ini yaitu Sistem Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero). Berikut adalah sejarah perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas, visi dan misi, subjek laporan, dan landasan teori.

##### **2.1.1 Sejarah PT INTI (Persero)**

Perusahaan didirikan sebagai evolusi dari kerja sama PN Telekomunikasi dan Siemen AG pada tahun 1966. Kerja sama ini berlanjut pada pembentukan Pabrik Telepon dan Telegraf (PTT) sebagai bagian dari LPP postel pada tahun 1968 . pada tahun 1974 , bagian ini dipisahkan dari LPP Postel menjadi sebuah Perseroan Terbatas yang berada di bawah naungan direktorat jenderal Pos dan Telekomunikasi . pendirian perusahaan ini didasarkan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia NO : 34 tahun 1974 tanggal 23 september 1974 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Industri Telekomunikasi Dan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No : kep – 1771/MK/IV/12/1974 tanggal 28 Desember 1974 tentang penentuan modal perusahaan perseroan . Anggaran Dasar Perusahaan dibuat oleh Akta Notaris pengganti Warda Sungkar Alurmei , S.H ., nomor 322 tanggal 30 Desember 1974 telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia

Nomor: Y.A. 5/273/10 tanggal 1 Agustus 1975, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Akta Notaris Muhammad Hanafi, S.H., Nomor: 30 tanggal 19 juli 2012 , dan telah mendapatkan persetujuan berdasarkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-40994.A.H.01.02, Tahun 2012 tanggal 27 juli 2012.



Gambar 1.1 Riwayat Singkat Perusahaan

Berdasarkan Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor : 036/MPBUMN/1988 , PT INTI (persero) dimasukan ke dalam kelompok Industri Strategis . Pada tanggal 17 Januari 1998 dikeluarkan sebuah peraturan pemerintah Republik Indonesia No : 12 tahun 1998 yang menghilangkan peran departemen teknis dalam mengelola BUMN. Sebagai tindak lanjutannya, pembinaan INTI beralih ke Kementrian Negara Pendayagunaan BUMN. Pada tahun yang sama BPIS beralih status menjadi sebuah holding company dengan nama PT Bahana Pakarya industri Strategi (persero) atau PT BPIS dan sepuluh BUMN strategis di bawahnya menjadi anak perusahaan. Kondisi ini berakhir pada tahun 2002 , dimana PT BPIS dibubarkan

pada bulan Maret 2002 sesuai Peraturan Pemerintah Nomor : 52 Tahun 2002 .  
Selanjutnya pengelolaan INTI beralih kembali ke Kementrian Negara  
Pendayagunaan BUMN .

### **Periode 1974-1984**

PT INTI (Persero) resmi berdiri pada tanggal 30 Desember tahun 1974, Bidang usaha INTI meliputi produk-produk radio sonde, *radio High Frequency* (HF), *radio Very High Frequency* (VHF) , pesawat telepon dan stasiun bumi untuk Sistem Komunikasi Satelit Domestik (SKSD) Palapa. Produk stasiun bumi yang disebut terakhir ini mencatatkan sejarah dalam perkembangan INTI dengan memberikan kontribusi pada prestasi penjualan tertinggi di periode ini, yang sebesar 24,3 milyar rupiah di tahun 1981.

Fasilitas produksi yang dimiliki INTI pada periode ini antara lain :

- 1). Pabrik Perakitan Telpon Pabrik
- 2). Perakitan Peralatan Tranmisi
- 3). Pabrik Mekanik dan Plastik
- 4). *Laboratium Software* Komunikasi Data (PACKSATNET) bekerjasama dengan *Logitech* .

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain dengan Siemens AG, BTM, PRX, JRC. Pada era tersebut produk pesawat Telpon Umum Koin (PTUK) INTI menjadi standar Perumtel (Sekarang Telkom).

### **Periode 1985- 1998**

Diawali oleh rencana pemerintahan untuk melakukan digitalisasi infrastruktur telekomunikasi di Indonesia dan menunjuk INTI sebagai pemasok tunggal Sentral *Telepon Digital Indonesia* (STDI) yang dilaksanakan berdasarkan *Technical and Business Cooperation Agreement* (TBCA) dengan Siemens AG. Fasilitas produksi terbaru yang dimiliki INTI pada masa ini, di samping fasilitas – fasilitas yang sudah ada sebelumnya, antara lain pabrik Sentral Telpo Digital Indonesia (STDI) pertama di Indonesia dengan teknologi produksi *Trough Hole Technology* (THT). Pabrik STDI berkapasitas 150.000 satuan sambungan telepon (SST) ini dibangun pada tahun 1984 dan pada produksi pertamanya sebesar 10.000 SST diluncurkan pada tahun 1985. Di kemudian hari kemampuan pabrik ini dilengkapi juga tentang teknologi produksi *Surface Mounting Technology* (SMT). Produk STDI ini berkontribusi sangat signifikan bagi pertumbuhan penjualan dan laba INTI. Walaupun pada tahun 1990 pemerintah membuka persaingan dengan mengizinkan dua pemasok sentral digital lainnya, yaitu AT&T dan NEC, namun sampai dengan tahun 1998 INTI masih tetap menjadi market leader dalam hal pangsa pasar infrastruktur telekomunikasi, yaitu sebesar 60% dari total pasar nasional.

Dengan memanfaatkan fasilitas pabrik ini pula, ruang lingkup produk INTI dilengkapi oleh *Pulse Code Modulation* (PCM), *Private Automatic Branch Exchange* (PABX), dan pesawat telepon meja INTI 111 yang semuanya merupakan produk lisensi dari Siemens AG. Di samping itu INTI juga memproduksi perangkat-perangkat hasil pengembangan sendiri seperti Stasiun Bumi Kecil (SBK), *High*

*Frequency (HF) Radio, Digital Microwave Radio (DMR), Sistem Telepon Kendaraan Bergerak (STKB) Pesawat Telpon Umum Koin Box dan Pesawat Telepon Umum Swalayan (PTUS). Sejak tahun 1989, produk INTI di kelompokkan menjadi tiga , yaitu :*

1. Produk Sentral
2. Produk Transmisi ; dan
3. Produk Terminal atau CPE

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada periode ini antara lain

1. Bidang sentral dengan Siemens AG
2. Bidang Transmisi dengan *Japan Radio Company*
3. Bidang CPE dengan Siemens AG, BTM, Tamura, Syapura dan Tatung TEL

Dari ketiga kategori produk tersebut , produk yang memberikan kontribusi tersebut dalam penjualan INTI adalah prosedur sentral .

Pada era ini , INTI memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan , yaitu;

1. Menjadi pionir dalam proses digitalisasi dalam sistem dan jaringan telekomunikasi di Indonesia
2. Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di ensio seluruh ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan di seluruh wilayah indonesia.

Pada periode ini tepatnya tahun 1988 , berdasarkan KEPMEN 036/M-PBUMN/1988, PT INTI ( persero ) masuk kedalam Industri Strategis. Bisnis Terbesar pada periode ini adalah Sentral Telpon Digital Indonesia ( STDI ). Pada



periode ini pula PT INTI ( Persero ) berhasil mengembangkan produk SBK 3 kanal dan Sentral Telpon Digital Indonesia Kecil ( STDI-K)

### **Periode 1998- 2002**

Dengan berakhirnya TBCA dengan Siemens AG , INTI mengukuhkan diri sebagai penyedia solusi engineering, terutama sebagai system integrator untuk pembangunan infrastruktur telekomunikasi di Indonesia, tidak terkecuali pembangunan infrastruktur telkomunikasi di Indonesia, tidak terkecuali pembangunan infrastruktur telekomunikasi seluler. Tidak kurang dari 2000 BTS telah dibangun oleh INTI di seluruh penjuru indonesia, pada periode ini aktivitas ensiononal di persiapan untuk di pindahkan kepada anak perusahaan PT INTI (persero).

Pada tahun 2002 , Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor : 52 tahun 2002 , pembubaran PT BPIS dan PT INTI di bawa KN . BUMN . Bisnis terbesar pada periode ini adalah pembangunan jaringan seluler.

### **Periode 2003 – 2008**

Pada era ini kerjasama teknologi tidak lagi terkonsentrasi pada Siemens, tetapi di lakukan secara berimbang (*Multi Principal*) dengan beberapa perusahaan multinasional dari Eropa dan Asia. Aktivitas Manufaktur tidak lagi di tangani sendiri oleh INTI, tetapi secara spin-off dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti :

- Bidang CPE , di bentuk anak perusahaan bernama PT INTI PISMA internasional yang bekerja sama dengan *JITech* Internasional , bertempat di Cileungsi Bogor

- Bidang mekanik dan ension , di bentuk usaha patungan dengan PT PINDAD bernama PT. IPMS, berkedudukan di Bandung , yang resmi berdiri di bulan juli 2004 .
- Bidang – bidang switching , akses dan tranmisi drintis kerja sama dengan beberapa perusahaan multinasional seperti SAGEM, MOTOROLA, ALCATEL, Ericsson , Samsung

Bisnis terbesar pada periode ini adalah CDMA. RMJ ( Regional metro justion ) dan jaringan akses *fiber optic* dan *Out Site Plant* (OSP), *digital microwave link*, pembangunan tower nasional , CME dan *power supply serta indoor coverage*.

#### **Periode 2012– sekarang**

PT INTI (peseroan) memantapkan langkahnya untuk memasuki bisnis solusi *Engineering* , system integrator dan pengembangan produk- produk genuine . beberapa produk geuine beberapa produk genuine unggulan PT INTI antara lain : *Smart PBX* , *General Purpose Agent* ( *INTI Power Utilities Monitoring & Control* , *Flood Forecasting and Warning System* ) I-PERISALAH dan KWH Meter. Pembangunan untuk produk produk genuine INTI lainnya masih berlanjut , seperti *Converter Kit* untuk BBM ke Gas , *Smart meter* untuk Gas dan Air , EDC berbasis USSD dengan Telkomsel , pembaca KTP Elektronik , kerja sama pengembangan dan produksi untuk sistem transportasi dengan PT KAI dengan produk garansi ( pencegahan pelanggaran sinyal ).

## Visi dan Misi

- **Visi**

*“ Be Smart Digital Devices Provider in The Region”*

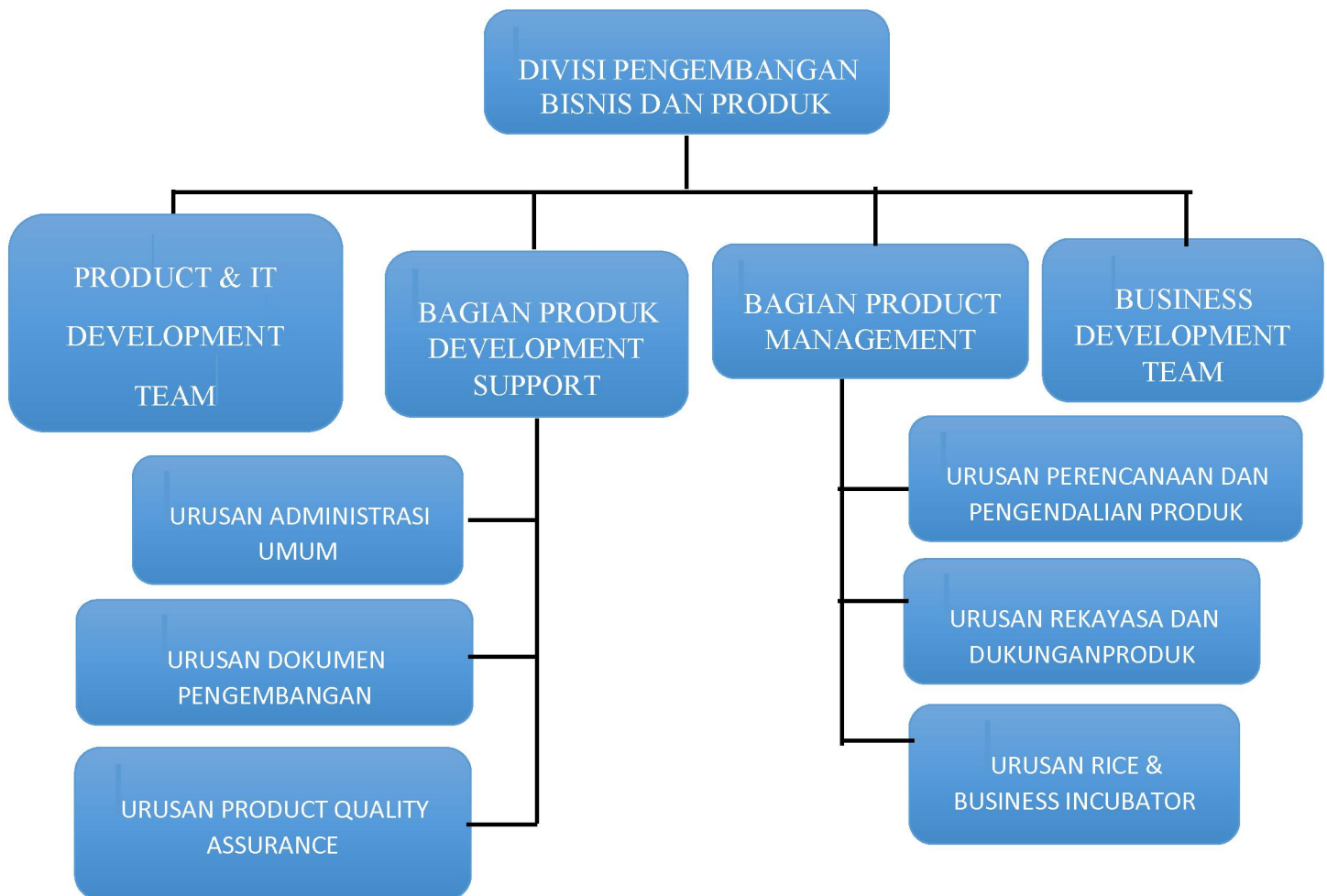
- **Misi**

- 1). Membangun Sinergi inovasi nasional dalam rangka menyediakan solusi cerdas di bidang telekomunikasi , informatika , elektronika dan *smart energy* bagi peningkatan hidup masyarakat yang lebih baik .
- 2). Membangun kemandirian nasional di bidang ICT *dan smart energy* untuk mewujudkan industri strategis yang profesional , untuk efektif efisien terintegrasi , dan inovatif
- 3). Memaksimalkan nilai perusahaan serta mengupayakan pertumbuhan yang berkesinambungan
- 4). Beberapa sebagai penggerak utama bangkitnya industri dalam negeri .

### 2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada suatu Perusahaan/Instansi/Organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Struktur Organisasi mempunyai peranan sangat penting dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero) mempunyai rancangan struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi

### 2.1.3 Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan susunan tugas yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian dalam suatu institusi atau instansi baik swasta maupun pemerintah karena dengan adanya uraian tugas tersebut, maka akan semakin jelas tugas-tugas apa saja yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian untuk mencapai tujuan. Adapun uraian tugas (*Job Description*) untuk masing – masing bagian yang terlibat di Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk, adalah sebagai berikut :

1. Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk : Seorang Kepala Divisi yang Bertanggung jawab langsung kepada direktur utama yang merencanakan, menetapkan arah, memimpin, mengorganisasikan strategi dan kebijakan pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pengembangan produk dan teknologi informasi, pengembangan bisnis, manajemen produk, dukungan pengembangan produk, dan inkubator bisnis teknologi informasi serta mengendalikan implementasinya
2. *Product & IT Development Team* : Bertugas dalam merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pengembangan pengembangan produk dan IT yang ditetapkan Kepala Divisi Pengembangan Bisnis dan Product.
3. Bagian *Product Development Support* : Kepala bagian ini bertugas dalam merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pendukung pengembangan produk yang ditetapkan kepala Divisi Pengembangan Bisnis dan produk, merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang pendukung pengembangan produk, yang dibantu oleh :
  - a. Urusan Administrasi Umum : Mengelola setiap keperluan keuangan yang dibutuhkan pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk, dan membuat Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan anggaran.
  - b. Urusan Dokumen Pengembangan : Mengelola arsip dokumen pengembang produk yang ada di Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk

- c. Urusan *Product Quality Assurance* : Bertugas dalam melakukan pengujian dan test pada produk yang dikembangkan.
- 4. Bagian Product Management : Merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang manajemen produk, serta inkubator bisnis teknologi informasi, yang dibantu oleh :
  - a. Urusan Perencanaan dan Pengendalian Produk : Merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang manajemen produk.
  - b. Urusan rekayasa dan Dukungan Produk : Bagian yang menguji coba kualitas produk yang telah dibuat dan bekerja sama dengan urusan *Product Quality Assurance*.
  - c. Urusan *Rice & Business Incubator* : Bagian yang mengadakan sebuah *project incubator*
- 5. *Business Development Team* : Bertugas dalam merekomendasikan dan menindaklanjuti arah, strategi, dan kebijakan dalam pengelolaan proses bisnis dan fungsi di bidang pengembangan bisnis yang ditetapkan oleh kepala divisi.

#### **2.1.4 Subjek Laporan**

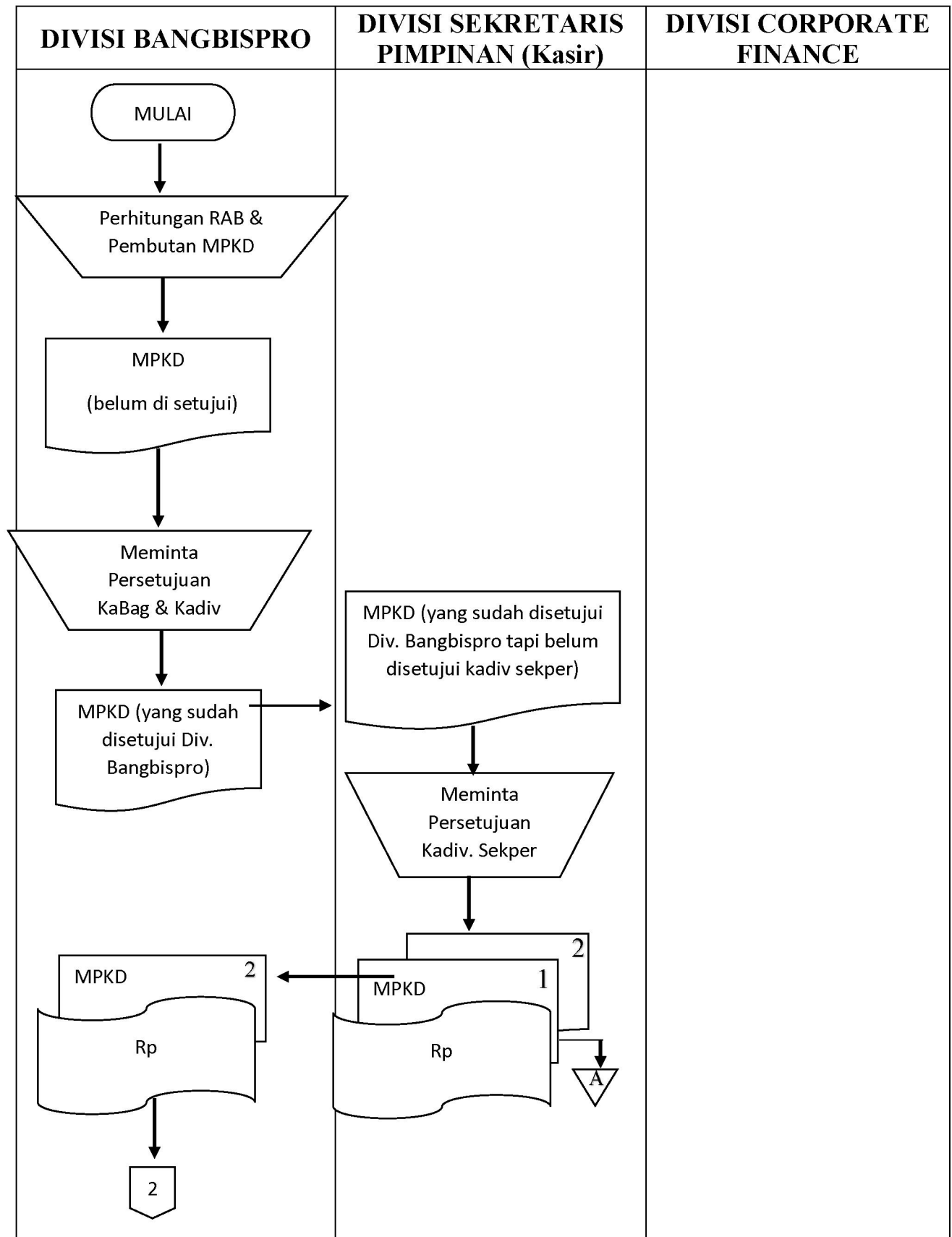
##### **2.1.4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk**

Prosedur pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero) meliputi prosedur pengajuan kas dan pengeluaran kas, adapun tahapannya adalah sebagai berikut :

- a. Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk keperluan biaya pembelian material dan operasional Divisi Bangbispro (Pengembangan Bisnis dan Produk), yang akan dilampirkan dalam Memo Pengajuan Kas Direktorat.
- b. Membuat Memo Pengajuan Kas Direktorat, lalu meminta persetujuan dari Kabag dan Kadiv Bangbispro.
- c. Setelah disetujui, Urusan Administrasi Umum menyerahkan memo pengajuan direktorat kepada biro direksi (kasir) yang ada di Div. Sekretaris Perusahaan untuk meminta persetujuan dari Kadiv dan Kabag Sekretaris Perusahaan.
- d. Setelah disetujui, Kabag Biro Direksi (Kasir) menyiapkan dana untuk diserahkan kepada urusan administrasi umum Bangbispro.
- e. Jika dana tersedia akan langsung di Serahkan, jika dana tidak cukup maka akan diberikan secara bertahap oleh bagian Kasir. Bagian ini diberikan wewenang oleh Divisi Corporate Finance (Dibawah naungan Direktorat Keuangan) untuk mengelola sejumlah plafon anggaran yang telah ditentukan untuk memenuhi kebutuhan Divisi terkait di PT. INTI (Persero).
- f. Jika dana sudah diterima, maka Urusan Administrasi Umum merealisasikannya untuk kebutuhan Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk, Seperti Pembelian Material dan Operasional.
- g. Ketika dana sudah habis terpakai, maka Urusan Administrasi Umum mengumpulkan bukti (Kwitansi, Bon, dll) dan mengelompokan jenis transaksi lalu memposting ke sistem sesuai dengan jenis pengeluarannya.
- h. Setelah digolongkan menurut jenis pengeluarannya terbagi menjadi 3 macam dokumen biaya (FBCJ, FV60, PERDIN)

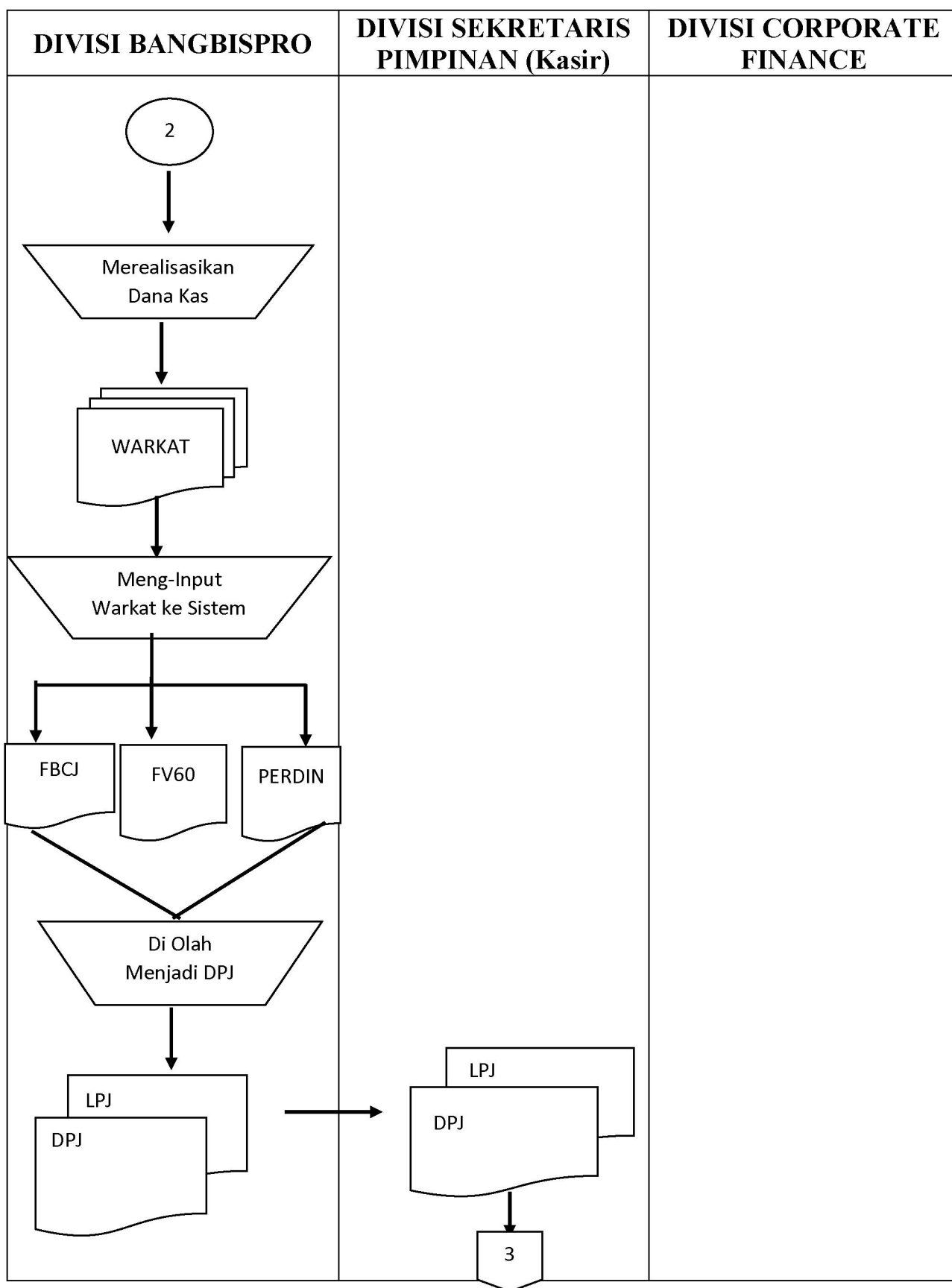
- i. Setelah menjadi dokumen biaya urusan administrasi umum membuat Rekap Dokumen Pertanggung Jawaban yang dilampiri Dokumen Biaya.
- j. Memberikan Dokumen Pertanggung Jawaban kepada kasir di Divisi Sekretaris Pimpinan untuk dilakukan Verifikasi terhadap dokumen, apakah dana yang di realisasikan sesuai atau tidak.
- k. Jika nilai realisasi lebih rendah dari nilai dana yang diterima, maka Divisi Bangbispro harus memberikan kelebihanannya, jika nilai realisasi lebih tinggi dari nilai dana yang diterima, maka kasir akan memberikan kekurangannya tersebut.
- l. Kasir akan memposting dokumen pertanggung jawaban tersebut menjadi dokumen biaya, dan memberikannya kepada Divisi Corporate finance.
- m. Dokumen biaya yang diterima oleh divisi corporate finance, akan di verifikasi lalu memposting ke sistem untuk dilakukan pembayaran kepada Divisi Sekretaris Perusahaan (Kasir).





MPK : Memo Pengajuan Kas

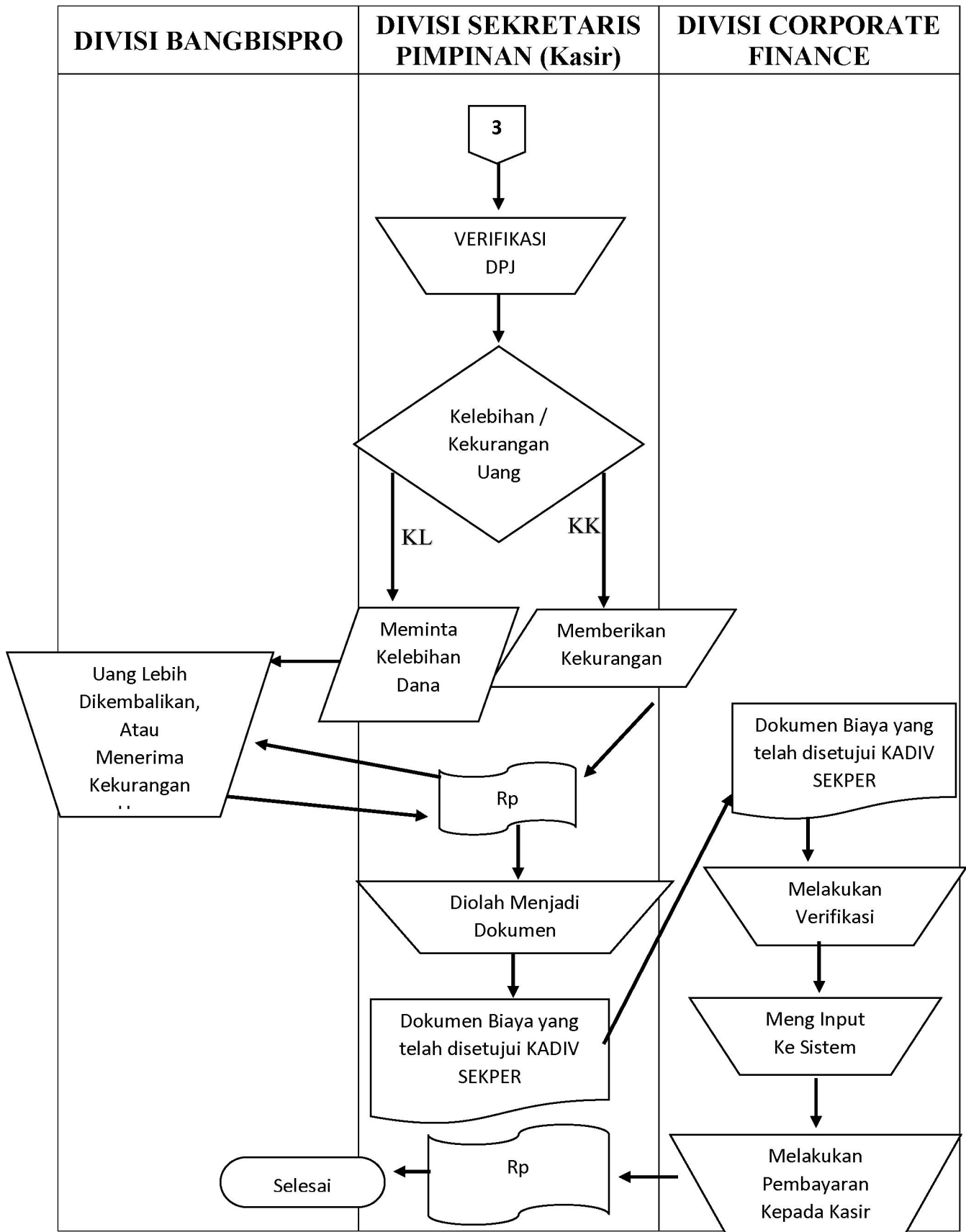
Gambar 1.3 Flowchart Pengelolaan Kas Divisi Bangbispro



WARKAT : Bon, Kwitansi, Bukti Transfer, Dll

DPJ : Dokumen Pertanggung Jawaban, LPJ : Lembar Pertanggung Jawaban

Gambar 1.3 Flowchart Pengelolaan Kas Divisi Bangbispro



KL : Kelebihan

KK : Kekurangan

Gambar 1.3 Flowchart Pengelolaan Kas Divisi Bangbispro

#### **2.1.4.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Administrasi**

##### **Pengelolaan Kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk**

Dalam setiap kegiatan akuntansi pada suatu instansi sudah pasti diperlukan adanya media sebagai bukti dalam setiap transaksi pencatatan, yang sering juga disebut dengan istilah dokumen. Dokumen-dokumen yang terdiri dari dokumen asli dan pendukung ini berguna untuk mempermudah pencatatan pada pengelolaan kas.

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas divisi pengembangan bisnis dan produk adalah sebagai berikut :

1. Memo Permintaan Kas Direktorat

Dokumen ini digunakan untuk mengajukan Dana yang dibutuhkan setiap Divisi yang akan diberikan kepada Kasir Divisi Sekretaris Perusahaan.

2. Lembar Pertanggung Jawaban Memo Kas Direktorat

Digunakan sebagai rekap bukti realisasi pengeluaran dana terhadap dana yang diterima dan dokumen ini akan diberikan kepada Kasir Divisi Sekretaris Perusahaan.

3. Dokumen biaya

Dokumen ini dibagi menjadi 3 kelompok :

- PERDIN

Rincian Pengeluaran Perjalanan Dinas seperti pembayaran tol, biaya supir, biaya hotel, BBM, transportasi umum, dll.

- Dokumen FBCJ

Adalah sebuah dokumen yang berisi tentang rincian pengeluaran biaya tanpa mengandung nilai pajak

- Dokumen FV60

Adalah sebuah dokumen yang berisi tentang rincian pengeluaran biaya yang mengandung nilai pajak

#### 4. Buku Pengeluaran Biaya

Buku yang digunakan sebagai tanda terima keluar masuk kas, sebagai bukti menyerahkan dan menggunakan dana tersebut.

#### 5. Data Pendukung

Data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk digunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen Arsip Biaya, Data pendukung Administrasi Keuangan terdiri dari :

- Bukti Transfer : Bukti tertulis atas terjadinya setiap kegiatan transaksi
- Kwitansi : Suatu alat bukti penerimaan sejumlah uang yang di tandatangani.
- Nota : Bukti pembelian barang secara tunai.
- Invoice : Bukti pembelian yang berisi jumlah yang harus dibayar.

Copy dokumen yang diproses akan digunakan sebagai dasar ketika akan membuat HPP (Harga Pokok Penjualan) dan TKDN (Tingkat Kandungan Dalam Negeri).

### **2.1.4.3 Bagian Yang Terkait Dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan**

#### **Kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk**

Bagian yang terkait dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas Divisi Pengembangan Bisnis Dan Produk khususnya dalam kegiatan pengeluaran kas, yaitu:

1. Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk : Kepala divisi yang berkaitan dalam kegiatan otorisasi ketika akan mengajukan dana.
2. Bagian *Product Development Support* : Kepala Bagian yang berkaitan dalam kegiatan otorisasi ketika akan mengajukan dana.
  - a. Urusan Administrasi Umum : Mengelola setiap keperluan keuangan yang dibutuhkan pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk, dan membuat Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan anggaran.
  - b. Urusan Dokumen Pengembangan : Mengelola arsip yang ada di Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk
  - c. Urusan *Product Quality Assurance* : Bagian yang bertugas dalam menjaga jaminan kualitas produk
3. Bagian *Product Management*
  - a. Urusan Perencanaan dan Pengendalian Produk : Merencanakan dan mengelola sasaran kerja di bidang manajemen produk.
  - b. Urusan rekayasa dan Dukungan Produk : Bagian yang menguji coba kualitas produk yang telah dibuat dan bekerja sama dengan urusan *Product Quality Assurance*.
  - c. Urusan *Rice & Business Incubator* : Bagian yang mengadakan sebuah *project incubator*
4. Divisi Sekretaris Perusahaan : Mengelola plafon anggaran yang diberi wewenang oleh Div. Corporate Finance untuk kebutuhan Direktorat Utama di PT. INTI (Persero).

## 2.2 Landasan Teori

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan, kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, kas diperlukan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari. Kas merupakan aktiva yg rawan terhadap penyimpanan sehingga dalam pengelolaannya di perlukan suatu sistem pengendalian yg memadai. Bagian akuntansi merupakan bagian yg terlibat dalam prosedur penerimaan kas maupun prosedur pengeluaran kas

### 2.2.1 Prosedur Pengelolaan Kas

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2008:5) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan bahwa:

“Prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2005:263) dalam bukunya yang berjudul sistem Informasi Manajemen menyatakan bahwa:

Prosedur pengendalian kas suatu perusahaan berbeda dengan perusahaan lain karena bentuk dan jenis perusahaan yang bermacam-macam. Tetapi ada dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengendalian terhadap kas sebagai berikut :

#### 1. Penerimaan uang

Prosedur-prosedur pengelolaan yang dapat digunakan antara lain:

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dari setiap kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.

- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengelolaan kas dengan fungsi pencatatan kas.
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
- d. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

## 2. Jaringan prosedur penerimaan kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas

- a. Prosedur Order Penjualan
- b. Prosedur Penerimaan Kas
- c. Prosedur Penyerahan Barang
- d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
- e. Prosedur Penyetoran kas ke Bank
- f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

## 3. Pengeluaran Kas

Beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut:

- a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- b. Dibentuk dana kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- c. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem *voucher*.
- d. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.



- e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tertentu diharuskan membuat kas harian.

#### 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

- a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b. Prosedur pembayaran kas

#### 2.2.2 Dokumen Pengelolaan Kas

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (atau inisial) ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya suatu transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumentasi atas terjadinya suatu transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumentasi atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi. Dokumen juga seharusnya bernomor urut tercetak (*Preprinted* dan *prenumbered*) dan seluruh dokumen seharusnya dapat dipertanggung jawabkan. Dokumen yang bernomor urut sangat membantu untuk mencegah terjadinya pencatatan transaksi secara berganda serta membantu mencegah terjadinya transaksi yang tidak dicatat. Adapun dokumen yang bernomor urut tercetak dilakukan untuk menghindari terjadinya dokumen atas transaksi fiktif. Dokumen ini sebagai sumber bukti (pendukung) transaksi seharusnya dapat dengan segera diteruskan ke bagian/departemen akuntansi untuk menjamin pencatatan transaksi secara tepat waktu, akurat, dan memenuhi kriteria kehandalan catatan akuntansi secara kronologis. Dokumen sesungguhnya sangat berfungsi sebagai pengantar informasi ke seluruh bagian organisasi. Dokumen

haruslah dapat memberi keyakinan yang memadai bahwa seluruh pencatatan telah dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi telah dicatat secara benar.

Formulir atau dokumen di golongkan menjadi dua macam dokumen, yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung. Dokumen sumber adalah dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu. Sedangkan dokumen pendukung adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber. Sebagai contoh dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan terdiri dari faktur penjualan, yang merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan kartu piutang, yang dilampiri dengan surat order pengiriman, laporan pengiriman barang, dan surat muat sebagai dokumen pendukung faktur penjualan tersebut, dokumen pendukung ini berfungsi untuk membuktikan sahnya transaksi yang direkam dalam faktur.

Dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai menggunakan beberapa dokumen sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2001: 510) sebagai berikut:

a. Bukti kas keluar

Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Cek

Dokumen ini digunakan pada saat pemakai dana kas kecil itu meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

c. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

e. 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 kas kecil.

Catatan akuntansi yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menurut Mulyadi (2001:534) bahwa catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register cek

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

c. Jurnal Pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

### 2.2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2008:513) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa Bagian atau fungsi terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas). Fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable* sistem, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasir mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur. Dewasa ini bank-bank di negara kita telah menggunakan sistem komputerisasi secara online dalam pelayanan clearing-

nya, sehingga prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

### 3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, fungsi ini berada di bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tersebut (*full fledged voucher system*) fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu perusahaan.

### 4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan intern secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

### **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Pada Divisi**

##### **Pengembangan Bisnis dan Produk**

Prosedur pelaksanaan administrasi pengelolaan kas pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk di PT. INTI (Persero) meliputi prosedur pengajuan kas dan pengeluaran kas, adapun tahapannya adalah sebagai berikut :

- a. Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk keperluan biaya pembelian material dan operasional Divisi Bangbispro (Pengembangan Bisnis dan Produk), yang akan dilampirkan dalam Memo Pengajuan Kas Direktorat.
- b. Membuat Memo Pengajuan Kas Direktorat, lalu meminta persetujuan dari Kabag dan Kadiv Bangbispro.
- c. Setelah disetujui, Urusan Administrasi Umum menyerahkan memo pengajuan direktorat kepada biro direksi (kasir) yang ada di Div. Sekretaris Perusahaan untuk meminta persetujuan dari Kadiv dan Kabag Sekretaris Perusahaan.
- d. Setelah disetujui, Kabag Biro Direksi (Kasir) menyiapkan dana untuk diserahkan kepada urusan administrasi umum Bangbispro.
- e. Jika dana tersedia akan langsung di Serahkan, jika dana tidak cukup maka akan diberikan secara bertahap oleh bagian Kasir. Bagian ini diberikan wewenang oleh Divisi *Corporate Finance* (Dibawah naungan Direktorat Keuangan) untuk mengelola sejumlah plafon anggaran yang telah ditentukan untuk memenuhi kebutuhan Divisi terkait di PT. INTI (Persero).

- f. Jika dana sudah diterima, maka Urusan Administrasi Umum merealisasikannya untuk kebutuhan Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk, Seperti Pembelian Material dan Operasional.
- g. Ketika dana sudah habis terpakai, maka Urusan Administrasi Umum mengumpulkan bukti (Kwitansi, Bon, dll) dan mengelompokan jenis transaksi lalu memposting ke sistem sesuai dengan jenis pengeluarannya.
- h. Setelah digolongkan menurut jenis pengeluarannya terbagi menjadi 3 macam dokumen biaya (FBCJ, FV60, PERDIN)
- i. Setelah menjadi dokumen biaya urusan administrasi umum membuat Rekap Dokumen Pertanggung Jawaban yang dilampiri Dokumen Biaya.
- j. Memberikan Dokumen Pertanggung Jawaban kepada kasir di Divisi Sekretaris Pimpinan untuk dilakukan Verifikasi terhadap dokumen, apakah dana yang di realisasikan sesuai atau tidak.
- k. Jika nilai realisasi lebih rendah dari nilai dana yang diterima, maka Divisi Bangbispro harus memberikan kelebihanannya, jika nilai realisasi lebih tinggi dari nilai dana yang diterima, maka kasir akan memberikan kekurangannya tersebut.
- l. Kasir akan memposting dokumen pertanggung jawaban tersebut menjadi dokumen biaya, dan memberikannya kepada Divisi *Corporate finance*.
- m. Dokumen biaya yang diterima oleh divisi corporate finance, akan di verifikasi lalu memposting ke sistem untuk dilakukan pembayaran kepada Divisi Sekretaris Perusahaan (Kasir).

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2005:263) dalam bukunya yang berjudul sistem Informasi Manajemen menyatakan bahwa:

Prosedur pengendalian kas suatu perusahaan berbeda dengan perusahaan lain karena bentuk dan jenis perusahaan yang bermacam-macam. Tetapi ada dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengendalian terhadap kas sebagai berikut :

#### 1. Penerimaan uang

Prosedur-prosedur pengelolaan yang dapat digunakan antara lain:

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dari setiap kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
- d. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

#### 2. Jaringan prosedur penerimaan kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas

- a. Prosedur Order Penjualan
- b. Prosedur Penerimaan Kas
- c. Prosedur Penyerahan Barang
- d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
- e. Prosedur Penyetoran kas ke Bank
- f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas



### 3. Pengeluaran Kas

Beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut:

- a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- b. Dibentuk dana kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- c. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem *voucher*.
- d. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
- e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tertentu diharuskan membuat kas harian.

### 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

- a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b. Prosedur pembayaran kas

Berdasarkan uraian diatas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di PT. INTI (Persero) sudah cukup baik, karena sudah ada kontrol internal di perusahaan dimana dalam setiap penerimaan dan pengeluaran kas nya harus mendapat persetujuan dari bagian terkait. Dengan adanya hal ini tentunya dalam sistem administrasi pengelolaan kas perusahaan akan berjalan lancar sehingga akan mengurangi resiko kekeliruan pencatatan atau penyalahgunaan kas perusahaan.

Prosedur administrasi pengelolaan kas di PT. INTI (Persero) memang ada perbedaan bila dibandingkan dengan teori yang dikemukakan oleh para ahli, namun hal ini tidak mempengaruhi aktivitas perusahaan.

Dengan demikian penulis berpendapat bahwa prosedur administrasi pengelolaan kas PT. INTI (Persero) sudah berjalan lancar.

### **3.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan**

#### **Kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk**

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas divisi pengembangan bisnis dan produk adalah sebagai berikut :

1. Memo Permintaan Kas Direktorat
2. Lembar Pertanggung Jawaban Memo Kas Direktorat
3. Dokumen biaya

Dokumen ini dibagi menjadi 3 kelompok :

- PERDIN
  - Dokumen FBCJ
  - Dokumen FV60
4. Buku Pengeluaran Biaya
  5. Data Pendukung
    - Bukti Transfer
    - Kwitansi
    - Nota

- Invoice

Sedangkan dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai menggunakan beberapa dokumen sebagaimana yang dikatakan oleh Mulyadi (2001: 510) sebagai berikut:

- a. Bukti kas keluar
- b. Cek
- c. Permintaan pengeluaran kas kecil
- d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil
- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Catatan akuntansi yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal Pengeluaran kas
- b. Register cek
- c. Jurnal Pengeluaran dana kas kecil

Berdasarkan teori yang sudah dikemukakan di atas tentang dokumen dan catatan yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas dibandingkan dengan praktek di lapangan, memang ada sedikit perbedaan. Meskipun terdapat perbedaan tersebut tidak mempengaruhi dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas di PT. INTI (Persero).

Dengan demikian penulis berpendapat bahwa dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas di PT. INTI (Persero) sudah berjalan lancar, karena sudah mempunyai S.O.P tersendiri.

### **3.3 Bagian yang Terkait Dalam Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Kas Pada Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk**

Bagian yang terkait dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas Divisi Pengembangan Bisnis Dan Produk khususnya dalam kegiatan pengeluaran kas, yaitu:

1. Divisi Pengembangan Bisnis dan Produk
2. Bagian *Product Development Support* :
  - a. Urusan Administrasi Umum
  - b. Urusan Dokumen Pengembangan
  - c. Urusan *Product Quality Assurance*
3. Bagian *Product Management* :
  - a. Urusan Perencanaan dan Pengendalian Produk
  - b. Urusan rekayasa dan Dukungan Produk
  - c. Urusan *Rice & Business Incubator*
4. Divisi Sekretaris Perusahaan

Sedangkan Menurut Mulyadi (2008:513) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa Bagian atau fungsi terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas).

## 2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur.

## 3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, fungsi ini berada di bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau registrasi cek. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

## 4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan intern secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Berdasarkan teori yang sudah dikemukakan di atas tentang bagian terkait dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas dibandingkan dengan praktek di lapangan, memang ada sedikit perbedaan. Meskipun terdapat perbedaan tersebut

tidak mempengaruhi dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas di PT. INTI (Persero), karena sudah mempunyai peraturan tersendiri di dalam AD/ART.

Dengan demikian penulis berpendapat bahwa otorisasi dan kerjasama dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas di PT. INTI (Persero) sudah berjalan lancar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

dalam menjalankan usahanya tentu didalam setiap perusahaan perlu diterapkan sistem pengelolaan kas, hal ini dilakukan untuk melindungi aset perusahaan dan juga untuk memudahkan aktivitas perusahaan.

Begitu pula dengan PT. INTI (Persero), memiliki sistem pengelolaan kas yang berbeda dengan perusahaan lain karena perusahaann ini bergerak dalam bidang industri telekomunikasi dan informasi yang sedang berkembang.

Berdasarkan dari pembahasan yang telah disajikan dalam BAB III, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Pengelolaan Kas di PT. INTI (Persero) sudah cukup baik dan berjalan lancar, karena sudah ada kontrol internal di perusahaan dimana dalam setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari bagian terkait.
2. Dokumen yang digunakan dalam pengelolaan kas di PT. INTI (Persero) sudah berjalan dengan lancar dan menunjang, karena sudah mempunyai S.O.P tersendiri.
3. Bagian terkait untuk otorisasi dan kerjasama dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan kas di PT. INTI (Persero) sudah berjalan dengan lancar. Walaupun ada perbedaan dengan teori tetapi hal ini tidak mempengaruhi aktivitas perusahaan, karena sudah ada peraturan yang tertera di dalam AD/ART.

## 4.2 Saran

Adapun saran-saran yang ingin penulis sampaikan untuk meningkatkan sistem pengelolaan kas di PT. INTI (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Dalam prosedur pengelolaan kas sudah berjalan dengan baik sesuai sistem nya, maka sebaiknya perusahaan mempertahankan sistem pelaksanaan administrasi pengelolaan kas yang sudah ada.
2. Dokumen dan catatan yang digunakan sebaiknya diarsipkan dengan lebih baik sesuai pengelompokannya ( sudah dikelompokan sesuai jenis proyek dan tahun, tetapi belum dikelompokan sesuai bulannya ), sehingga pada saat akan melakukan tutup buku, melakukan pencarian kembali ketika dibutuhkan, menyiapkan laporan keuangan dan ada pemeriksaan audit internal bisa lebih efektif dan efisien dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan.
3. Bagian yang terkait dalam pelaksanaan pengelolaan kas sudah ter struktur dengan baik, sebaiknya perusahaan tetap mempertahankan efektifitas dan efisien tersebut agar aktivitas perusahaan terus berjalan dengan baik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 2003. *Sistem Informasi Akuntansi* Edisi Kelima Yogyakarta : BPEE
- Krismiaji, 2015. *Sistem Informasi dan Akuntansi* Edisi 4. Yogyakarta : UPP Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Badriwan, Zaki. 2008. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi kelima. Yogyakarta: BPPE.
- Mulyadi, 2005. *Akuntansi Biaya*, Edisi kelima, cetakan ketujuh, yogyakarta : Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2007. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Susanto, Azhar, 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta