



Universitas
Esa Unggul

LAMPIRAN



Universitas
Esa Unggul



Universitas
Esa Unggul

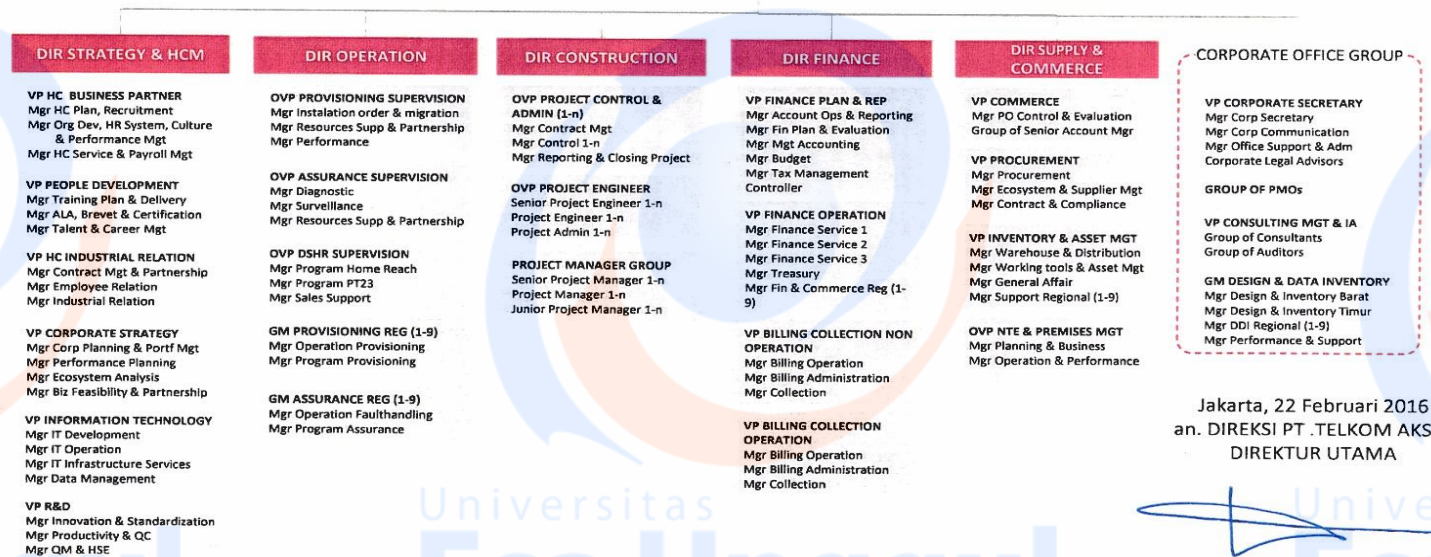
Lampiran 1 - Struktur Perusahaan PTTA

Lampiran 1.1 KD No : 0441/PS000/TA0000/02-2016
 Tanggal : 22 Februari 2016
 Tentang : Organisasi PT. Telkom Akses

Struktur Organisasi

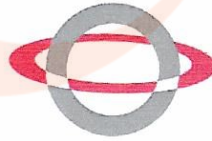


DIRUT



Jakarta, 22 Februari 2016
 an. DIREKSI PT .TELKOM AKSES
 DIREKTUR UTAMA

M. WARIF MAULIDY
 NIK. 651242






Telkom Akses
digital life

by Telkom Indonesia 

**P
R
O
C
E
D
U
R
E**

**PENGELOLAAN IMPREST FUND &
PANJAR KERJA**
TAFR-FOB-PR02

DIBUAT OLEH		Manager Project Costing System	
DIPERIKSA OLEH		VP Finance Operation	
DISETUJUI OLEH		Management Representative	
REVISI	04	ASLI	
TANGGAL TERBIT	20/02/2015		

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	
DAFTAR ISI	
LEMBAR RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN.....	i
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP.....	1
3. REFERENSI.....	1
4. DEFINISI.....	1
5. TANGGUNG JAWAB.....	2
6. URAIAN KEGIATAN.....	3
7. LAMPIRAN.....	5

QHS - TELKOM AKSES		
Revisi :04	PROCEDURE	Tgl.Terbit :20/02/2015
Halaman :1/9		TAFR-FOB-PR02
PENGELOLAAN IMPREST FUND & PANJAR KERJA		

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk mengatur pengelolaan Imprest Fund & Panjar Kerja agar dapat mendukung kegiatan operasional & proyek berjalan lancar dan selesai sesuai target.

Key Performance Indicator :

- Transfer Imprest Fund maksimal H+1 sejak Dokumen permohonan Imprest Fund diterima Lengkap, Benar dan Sah.
- Transfer Panjar maksimal H+1 sejak Dokumen Pertanggung jawaban diterima Lengkap, Benar dan Sah

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup :

- Penetapan besarnya jumlah imprest fund, transfer, pertanggung jawaban dan reimbursement imprest fund.
- Pengajuan panjar kerja, transfer dan pertanggung jawaban panjar kerja.

3. REFERENSI

- 3.1 ISO9001:2008 Klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen.
- 3.2 ISO9001:2008 Klausul 7.5.2 Validasi Terhadap Proses Operasional dan Penyediaan Jasa.
- 3.3 OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.5. Pengendalian Dokumen.
- 3.4 OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.6. Pengendalian Operasional.
- 3.5 TA-MN-01 - Pedoman Sistem Manajemen QHSE.

4. DEFINISI

- 4.1 **Imprest Fund** adalah sejumlah dana tertentu yang diberikan kepada pemegang imprest fund untuk keperluan pembelian secara tunai kebutuhan operasional rutin seperti ATK, rapat dan kebutuhan proyek dengan nilai PO < 25 juta.
- 4.2 **Panjar Kerja** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pemegang panjar untuk keperluan pembayaran secara tunai terhadap kebutuhan terkait dengan proyek tertentu yang nilai proyeknya > 25 juta.

QHS - TELKOM AKSES		
Revisi :04	PROCEDURE	Tgl.Terbit :20/02/2015
Halaman:2/9		TAFR-FOB-PR02
PENGELOLAAN IMPREST FUND & PANJAR KERJA		

- 4.3 **Invoice** adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus disiapkan oleh vendor/ penerima uang.
- 4.4 **Dokumen Pertanggung** adalah kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam setiap pertanggung imprest fund atau panjar yang meliputi kwitansi, invoice/ faktur, faktur pajak, fotocopy nota pesanan, dan dokumentasi lain yang diperlukan untuk mendukung bukti pembayaran.
- 4.5 **Beban Proyek** adalah beban material langsung (Direct Material), Tenaga Kerja Langsung (Direct Labor), dan Overhead.
- 4.6 **Beban Overhead** adalah kebutuhan proyek yang tidak bisa dikategorikan kedalam Direct Material dan Direct Labor. Overhead terdiri atas material support, jasa support, dan biaya lainnya yang terkait suatu Proyek.
- 4.7 **Biaya Material Support** adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian material diluar pembelian material terpusat atau material yang tidak tercantum dalam Surat perintah kerja (SPK) sebagai biaya material utama.
- 4.8 **Reimburse** adalah kegiatan pengisian kembali/penggantian dana Imprest Fund melalui transfer ke rekening Imprest Fund.
- 4.9 **Pagu** adalah nilai Imprest Fund & Panjar Kerja yang disetujui oleh unit Finance Operation.
5. **TANGGUNG JAWAB**
- 5.1 GM Regional, VP & PM bertanggung jawab terhadap usulan dan realisasi (pertanggung) imprest fund & panjar.
- 5.2 VP Finance Operation bertanggung jawab menetapkan pagu imprest fund dan panjar serta melakukan transfer untuk imprest fund & panjar.
- 5.3 Pemegang *Imprest Fund* & Panjar bertanggung jawab terhadap penggunaan imprest fund dan panjar sesuai peruntukan serta membuat daftar pertanggung penggunaan imprest fund & panjar.
- 5.4 Manager Finance Service bertanggung jawab terhadap verifikasi dokumen pertanggung Imprest Fund & Panjar.

QHS - TELKOM AKSES		
Revisi :04	PROCEDURE	Tgl.Terbit :20/02/2015
Halaman:3/9		TAFR-FOB-PR02
PENGELOLAAN IMPREST FUND & PANJAR KERJA		

6. URAIAN KEGIATAN

6.1 PEMBENTUKAN IMPREST FUND

- 6.1.1. GM Regional, VP dan PM yang memerlukan adanya Imprest Fund di unit kerjanya mengajukan usulan besarnya Imprest Fund disertai dengan analisa kebutuhan operasional selama 2 (dua) minggu kepada VP Finance Operation.
- 6.1.2. VP Finance Operation melakukan evaluasi terhadap usulan Imprest Fund dan menetapkan Imprest Fund dengan mempertimbangkan kewajaran dan ketersediaan dana operasional PT. Telkom Akses.
- 6.1.3. VP Finance Operation melakukan transfer ke rekening pemegang Imprest Fund.

6.2 PENGAJUAN, PERTANGGUNGAN dan REIMBURSEMENT IMPREST FUND

- 6.2.1. Pemegang Imprest Fund dapat melakukan pengadaan barang dan jasa secara tunai dengan Imprest Fund.
- 6.2.2. Setiap transaksi pengadaan harus dicatat di buku kas (manual atau komputer) berdasarkan surat bukti yang ada (kwitansi dan invoice).
- 6.2.3. Apabila saldo Imprest Fund sudah mendekati habis, pemegang Imprest Fund segera membuat daftar pertanggungungan mengacu pada catatan buku kas dan surat bukti transaksi.
- 6.2.4. Daftar pertanggungungan beserta surat bukti transaksi dikirimkan ke Finance Operation c.q Manager Finance Service.
- 6.2.5. Daftar pertanggungungan dan surat bukti transaksi di verifikasi oleh staff Finance Service dan di review oleh Manager Finance Service.
- 6.2.6. Apabila telah dinyatakan valid, lengkap dan absah maka dilanjutkan posting ke SAP.
- 6.2.7. Dokumen pertanggungungan Imprest Fund beserta surat bukti diteruskan ke Manager Cash & Bank untuk proses pembayaran.

QHS - TELKOM AKSES		
Revisi :04	PROCEDURE	Tgl.Terbit :20/02/2015
Halaman:4/9		TAFR-FOB-PRO2
PENGELOLAAN IMPREST FUND & PANJAR KERJA		

6.3 PENGAJUAN dan TRANSFER PANJAR

- 6.3.1. Penanggung jawab proyek (Project Manager) atau penanggung jawab suatu kegiatan tertentu dapat mengajukan permintaan panjar untuk membiayai proyek atau kegiatan.
- 6.3.2. Pengajuan panjar dilampiri dengan rincian kebutuhan dan biaya, target waktu penyelesaian/ pertanggunggaan serta sumber dana (budget/ID Project).
- 6.3.3. Pengajuan panjar harus direview dan mendapat persetujuan Kepala Unit Terkait (setingkat VP/ GM).
- 6.3.4. Usulan permintaan panjar yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Unit diteruskan ke Finance.
- 6.3.5. Unit Finance c.q petugas yang ditunjuk melakukan review terhadap kewajaran usulan kebutuhan, biaya & target waktu, hasil review berupa usulan koreksi terhadap kebutuhan, biaya dan rencana schedule transfer (untuk panjar yang berjangka waktu lebih dari 1 bulan dan nilainya besar).
- 6.3.6. Hasil review terhadap usulan panjar sebelum mendapat persetujuan VP Finance Operation harus dikomunikasikan dengan pengusul panjar.
- 6.3.7. Usulan permintaan panjar yang telah mendapat persetujuan VP Finance Operation, selanjutnya diproses di unit Finance sampai dengan proses transfer.
- 6.3.8. VP Finance Operation akan melakukan transfer ke rekening yang ditunjuk sebesar persetujuan.

6.4 PERTANGGUNGAN PANJAR KERJA

- 6.5.1. Unit Operation Regional/ Pemegang Panjar Kerja menyiapkan dokumen Pertanggunggaan (invoice, dan kelengkapan invoice) sesuai ketentuan keuangan yang berlaku.
- 6.5.2. Unit Operation Regional/ Pemegang Panjar Kerja melakukan Summary atas Pertanggunggaan sesuai dengan ketentuan keuangan yang berlaku.

QHS - TELKOM AKSES		
Revisi :04	PROCEDURE	Tgl.Terbit :20/02/2015
Halaman:5/9		TAFR-FOB-PR02
PENGELOLAAN IMPREST FUND & PANJAR KERJA		

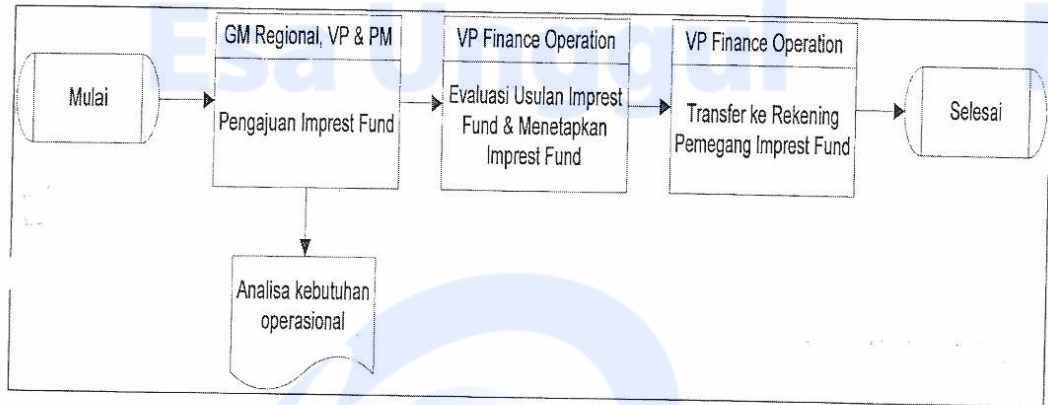
- 6.5.3. Unit Operation Regional/ Pemegang Panjar Kerja mengisi Form Pertanggungungan (TAFH-FOB-PR02-FR02), maksimal pengajuan pertanggungungan dalam periode waktu yang telah disepakati.
- 6.5.4. Unit Operation Regional/ Pemegang Panjar Kerja melengkapi Dokumen Pertanggungungan dengan invoice, request project ID, dan dokumen pendukung lainnya.
- 6.5.5. Unit Operation Regional/ Pemegang Panjar Kerja mengirimkan Dokumen Pertanggungungan dan kelengkapannya ke Unit Finance Operation.
- 6.5.6. Unit Finance Operation melakukan verifikasi dokumen (Wajar, Lengkap dan Sah) sesuai kebijakan Keuangan dan Project ID nya lengkap.
- 6.5.7. Unit Finance Operation melakukan pencatatan kredit panjar sebesar yang dipertanggungungan, apabila proyek dinyatakan selesai maka sisa panjar harus dikembalikan oleh pemegang panjar ke rekening sekunder PT. Telkom Akses.
- 6.5.8. Apabila pertanggungungan lebih besar dari RAB panjar kerja yang telah disetujui pada awal pengajuan panjar, maka kekurangan akan dilakukan proses ulang mulai dari poin 6.4.
- 6.5.9. Finance Operation memposting pertanggungungan Panjar Kerja project ke WIP sesuai jenis dan ID Project nya.

7. LAMPIRAN

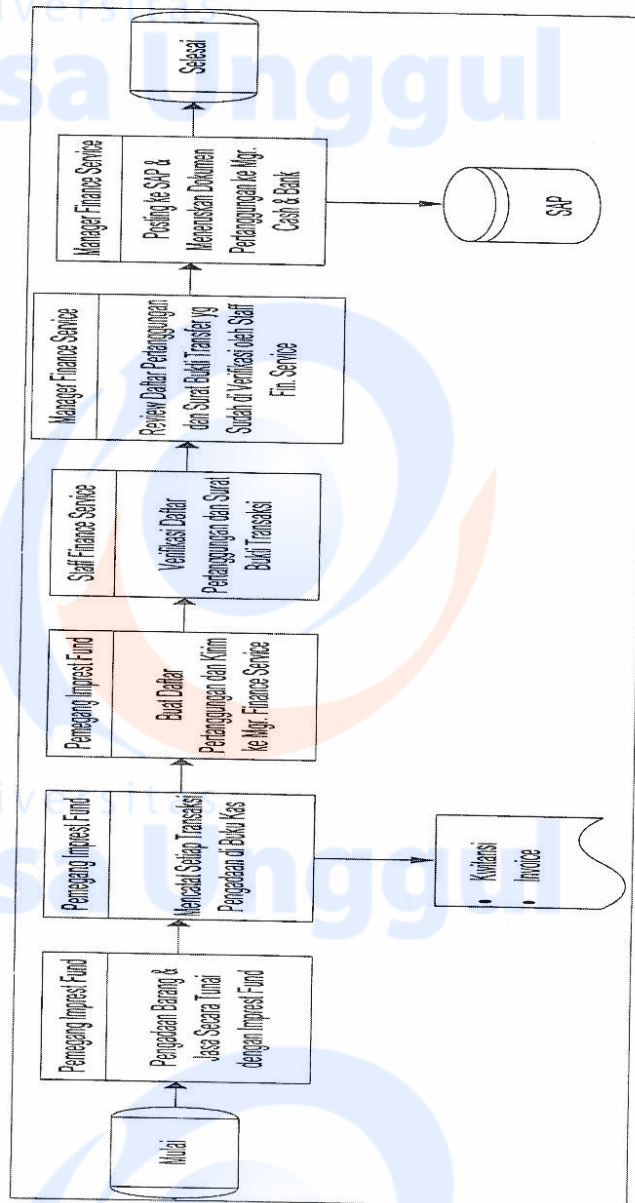
- 7.1. TAFR-FOB-PR01-FR01 - Form Pengajuan Imprest Fund
- 7.2. TAFR-FOB-PR01-FR02 - Form Pertanggungungan.
- 7.3. TAFR-FOB-PR01-FR03 - Form Pengajuan Panjar Kerja

QHS - TELKOM AKSES		
Revisi :04	PROCEDURE	Tgl.Terbit :20/02/2015
Halaman:6/9		TAFR-FOB-PR02
PENGELOLAAN IMPREST FUND & PANJAR KERJA		

Pembentukan Imprest Fund



PENGAJUAN, PERTANGGUNGAN dan REIMBURSEMENT IMPREST FUND



Lampiran 3 - Tabulasi Biodata Responden

No. Responden	Jenis Kelamin	Usia	Lama Bekerja	Pendidikan Terakhir	Bidang Pekerjaan	Jabatan Tugas
1	1	3	3	4	3	1
2	1	3	3	4	3	1
3	2	3	3	4	3	2
4	2	2	3	3	3	2
5	1	2	2	3	3	2
6	1	3	3	3	1	1
7	1	3	2	3	1	1
8	1	3	3	4	1	1
9	2	3	3	3	2	1
10	1	3	3	3	2	1
11	1	3	3	3	1	1
12	1	3	3	3	2	1
13	1	2	3	3	1	1
14	1	2	2	2	1	1
15	2	1	3	3	1	1
16	1	2	3	3	2	1
17	1	1	2	3	2	1
18	1	2	3	2	1	1
19	1	2	3	3	2	1
20	2	1	3	3	4	2
21	1	1	2	1	4	2
22	1	1	3	2	4	2
23	1	2	3	3	4	2
24	2	2	2	2	4	2
25	2	1	1	1	4	2
26	1	2	3	3	4	2
27	1	2	3	2	4	2
28	2	1	2	1	4	2
29	2	1	1	1	4	2
30	1	1	2	1	4	2

Lampiran 5 - Kuesioner Penelitian



KUESIONER PENELITIAN

Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal atas Proses Pengeluaran
Kas Operasional Harian

(Studi Kasus pada PT Telkom Akses Head Office)

Disusun oleh :
Viar Annisa Merdeka
201112204



Universitas
Esa Unggul

Program Studi Ekonomi & Bisnis
Jurusan Akuntansi
Universitas Esa Unggul

2017



PENGANTAR :

Penyusunan kuesioner ini bertujuan untuk mengumpulkan dan melengkapi data yang penulis butuhkan dalam penyusunan Skripsi dengan judul "Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal atas Proses Pengeluaran Kas Operasional Harian.". Penulis berterima kasih kepada manajemen PT Telkom Akses yang telah mengizinkan penulis menyelenggarakan penelitian, dan khususnya bagi bapak/ibu yang telah bersedia menjadi responden penelitian. Skripsi yang disusun oleh penulis tidak akan lengkap tanpa partisipasi dari bapak/ibu dalam kuesioner penelitian ini. Mohon maaf apabila terdapat kekurangan. Atas perhatian dan waktunya, penulis ucapkan banyak terima kasih.

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Isilah biodata responden secara lengkap
2. Bacalah pertanyaan kuesioner dengan seksama
3. Bubuhilah tanda (X) atau tanda Checklist (v) pada bulatan jawaban yang anda yakini

BIODATA RESPONDEN :

Nama Responden : Melisa Adryani

Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

Usia : <30 Th 30 – 40 Th >40 Th

Lama Bekerja : <2 Th 2 – 5 Th >5 Th

Pendidikan Terakhir : SLTA/SMK D3 D4/S1
 S2 S3

Bidang Pekerjaan : Fin. Plan Reporting Fin. Operation Audit/SPI
 Secretary & Administration

Jabatan Tugas : Struktural Pelaksana/Non-Struktural

PERTANYAAN :

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

<i>Lingkungan Pengendalian</i>	
1. Apakah kegiatan yang terkait dengan pengeluaran kas selalu diawasi oleh pihak terkait?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
2. Apakah fungsi pengawasan di instansi bapak/ibu telah berjalan dengan efektif?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
3. Apakah kegiatan sehubungan dengan pengeluaran kas dilaksanakan oleh seluruh SDM yang berkompeten di bidangnya ?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
4. Apakah struktur organisasi yang ada telah mendukung kegiatan pengeluaran kas?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
5. Apakah bagian yang terkait dengan pengeluaran kas didukung oleh jumlah SDM yang memadai?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
6. Apakah seluruh SDM di instansi bapak/ibu bekerja sesuai dengan Surat Tugas / Jobdesc tertentu?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
<i>Penilaian Resiko</i>	
7. Apakah prosedur pengeluaran kas yang ada telah menghilangkan timbulnya kecurangan atau penyalahgunaan?	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
8. Apakah pengeluaran kas yang dilakukan sesuai dengan anggaran yang ada/yang telah ditentukan?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
<i>Kegiatan Pengendalian</i>	
9. Apakah selalu dilakukan review atas kinerja PIC pelaksana yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengeluaran kas?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
10. Apakah terdapat penetapan dan review atas indikator-indikator dan ukuran penilaian kinerja terkait kegiatan pengeluaran kas?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
11. Apakah di instansi bapak/ibu selalu diadakan pelatihan dan pendidikan atau pembinaan terhadap SDM?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
12. Apakah sistem informasi yang digunakan tidak terdapat banyak gangguan?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
13. Apakah di instansi bapak/ibu telah terdapat pemisahan pekerjaan berdasarkan fungsinya masing-masing?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
14. Apakah terdapat pembatasan akses informasi, khususnya bagi pegawai yang tidak berkepentingan di bidangnya?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
15. Apakah selalu terdapat dokumentasi atas kejadian-kejadian penting yang menyangkut sistem pengendalian intern?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
<i>Informasi dan Komunikasi</i>	
16. Apakah laporan rutin mengenai pengeluaran kas selalu dilaporkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
17. Apakah penyampaian laporan pengeluaran kas selalu disampaikan tepat waktu?	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
<i>Pemantauan Pengendalian Intern</i>	
18. Apakah pengawasan dan dokumentasi atas pengawasan dilakukan secara rutin?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
19. Apakah selalu dilakukan kegiatan evaluasi dan perbaikan atas kinerja instansi?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak

PELAKSANAAN KEGIATAN PENGELUARAN KAS

Prosedur Permintaan Kas Operasional Harian	
20. Apakah setiap pengajuan permintaan kas diotorisasi oleh atasan?	<input type="radio"/> 1 Ya <input checked="" type="radio"/> 2 Tidak
21. Apakah terdapat batasan tertentu mengenai siapa yang berhak mengajukan permintaan kas?	<input type="radio"/> 1 Ya <input checked="" type="radio"/> 2 Tidak
22. Apakah terdapat batasan jumlah permintaan kas?	<input type="radio"/> 1 Ya <input checked="" type="radio"/> 2 Tidak
23. Apakah pengajuan permintaan kas disertai dengan rencana kebutuhan belanja?	<input type="radio"/> 1 Ya <input checked="" type="radio"/> 2 Tidak
Proses Pengeluaran Kas Operasional Harian	
24. Apakah Kasir melakukan validasi / pengecekan atas dokumen pengajuan permintaan kas?	<input checked="" type="radio"/> 1 Ya <input type="radio"/> 2 Tidak
25. Apakah Kasir menolak proses permintaan kas apabila dokumennya tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan?	<input type="radio"/> 1 Ya <input checked="" type="radio"/> 2 Tidak
26. Apakah setiap transaksi pengeluaran kas selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	<input checked="" type="radio"/> 1 Ya <input type="radio"/> 2 Tidak
27. Apakah terdapat penetapan <i>Leadtime</i> atau batas waktu dalam melakukan proses pengeluaran kas penggantian/reimbursement?	<input type="radio"/> 1 Ya <input checked="" type="radio"/> 2 Tidak
28. Apakah Kasir tepat waktu dalam melakukan proses pengeluaran kas atas permintaan kas operasional harian?	<input checked="" type="radio"/> 1 Ya <input type="radio"/> 2 Tidak
29. Apakah setiap transaksi dicatat dengan akurat sesuai dengan waktu dan kejadiannya?	<input checked="" type="radio"/> 1 Ya <input type="radio"/> 2 Tidak
Prosedur & Pertanggungjawaban Penggunaan Kas Operasional Harian	
30. Apakah penggunaan kas di review oleh atasan?	<input checked="" type="radio"/> 1 Ya <input type="radio"/> 2 Tidak
31. Apakah penggunaan kas sesuai dengan pos belanja yang diajukan?	<input checked="" type="radio"/> 1 Ya <input type="radio"/> 2 Tidak
32. Apakah penggunaan kas telah dilengkapi dengan bukti yang valid dan sah?	<input checked="" type="radio"/> 1 Ya <input type="radio"/> 2 Tidak
33. Apakah terdapat batasan waktu pengguna kas harus melakukan pelaporan penggunaan kas?	<input checked="" type="radio"/> 1 Ya <input type="radio"/> 2 Tidak
34. Apakah terdapat batasan waktu Kasir dalam menangani pertanggungjawaban pengeluaran kas?	<input checked="" type="radio"/> 1 Ya <input type="radio"/> 2 Tidak
35. Apakah Kasir tepat waktu dalam melakukan pembayaran apabila terdapat kekurangan kas?	<input type="radio"/> 1 Ya <input checked="" type="radio"/> 2 Tidak

Jawaban dari Bapak/Ibu sebagai responden penelitian akan sangat mempengaruhi keberhasilan penelitian ini. Terima kasih atas partisipasinya.

Lampiran 6 - Surat Keterangan Melakukan Penelitian



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Novita Elfiani
Perusahaan : PT.TelkomAkses
Alamat : JL. S.Parman No. Kav 8, Grogol, Petamburan, Daerah khususibukota
Jakarta 11440

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : **Viar Annisa Merdeka**
NIM : **201112204**
Jurusan : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi & Bisnis Universitas Esa Unggul**

Benar telah melakukan Survei Skripsi di bagian Finance, sejak tanggal 27/01/2017 – 24/03/2017 di PT.Telkom Akses dengan judul “Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Internal Atas Proses Pengeluaran Kas Beban Operasional Harian” sebagai syarat untuk kelulusan Skripsi pada Jurusan Akuntansi di Universitas Esa Unggul.

Demikianlah surat pemberitahuan ini agar dapat dipergunakan sebaik-baiknya dan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 27 Maret 2017


Telkom Akses
Novita Elfiani

Mgr. Finance Service

PT. TELKOM AKSES
Gedung Telkom Jakarta Barat
Jl. S. Parman Kav.8 Jakarta Barat 11440
www.telkomakses.co.id

www.telkomakses.co.id
T. +62 21 29337000
Fax. +62 21 29336000

by Telkom Indonesia 