

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Prosedur juga dapat dikatakan merupakan aturan bermain, aturan bekerjasama, aturan berkoordinasi, sehingga unit – unit dalam sistem, subsistem, dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. (Zulkifli Amsyah, 2005).

3.1.2 Kas

3.1.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan komponen aktiva yang paling aktif dan sangat memengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini dikarenakan setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos, deposito dan lain-lain

Menurut Soemarso (2004:320), dikatakan bahwa kas adalah segala sesuatu (baik berupa uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nominalnya.

Menurut Munawir (1983:14), dikatakan bahwa kas adalah uang tunai yang bisa dimanfaatkan untuk membiayai operasional sebuah perusahaan. Selain itu, kas bisa diartikan sebagai cek yang diterima dari seseorang dan simpanan dalam sebuah perusahaan berbentuk giro atau demand deposito (simpanan yang sewaktu – waktu bisa diambil dengan memakai cek atau bilyet giro).

3.1.2.2 Jenis Kas

Kas dapat diklasifikasikan menjadi 2 macam :

1. *Cash on Hand*

a. Kas Besar

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dikatakan bahwa kas besar adalah bagian dari persediaan uang tunai yang tidak langsung dipakai dalam transaksi sehari – hari.

b. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dikatakan bahwa kas kecil merupakan tempat menyimpan uang, tempat membayar, dan menerima uang dan keluar masuknya uang.

2. Kas di Bank (*Cash in Bank*)

Kas di bank merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek (Hery, 2014:27).

3.1.2.3 Fungsi Kas

Adapun fungsi dari kas meliputi : (1) sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar / kecil; (2) alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya; (3) kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

3.1.3 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan, dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, dll.

3.1.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2001:529), dikatakan bahwa penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara:

1. Sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating – fund – balance system*).
2. Sistem imprest (*imprest system*).

Dalam sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating – fund – balance system*), penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan mendebit rekening dana kas kecil.

2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti – bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran kas kecil

Dengan demikian pengawasan terhadap kas kecil mudah dilakukan, yaitu secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kecil. Jumlah uang yang ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo rekening dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

3.1.4.1 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Bukti kas keluar.
2. Cek.
3. Permintaan pengeluaran kas kecil.
4. Bukti pengeluaran kas kecil.
5. Permintaan pengisian kembali kas kecil.

1. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

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

Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan

pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam fungsi akuntansi.

Dalam *fluctuating – fund – balance system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

4. 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.

Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil.

Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating – fund – balance system*, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, namun sesuai kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil.

Dengan demikian, jumlah pengisian kembali dana kas kecil dalam *fluctuating-fund-balance system* dapat lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil.

3.1.4.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem kas kecil adalah

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*).
2. Register cek (*check register*).
3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil.

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi 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.

3.1.4.3 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imprest system* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund- balance system*.

Dalam *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen – dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.

Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, saldo rekening dana kas kecil di dalam buku besar dibiarkan berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian dan pemakaian dana kas kecil. Jurnal yang dibuat bersangkutan dengan pembentukan, pemakaian, dan pengisian kembali dana kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dalam register bukti kas keluar dan register cek dengan jurnal:

Register bukti kas keluar:

Nama Akun	Debit	Kredit
Dana Kas Kecil	xxxx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xxxx

2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat jurnal pengeluaran dana kas kecil dengan jurnal:

Nama Akun	Debit	Kredit
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	xxxx	
Biaya Administrasi dan Umum	xxxx	
Biaya Pemasaran	xxxx	
Dana Kas Kecil		xxxx

3. Pengisian kembali dana kas kecil dicatat dengan register bukti kas keluar dan register cek dengan jurnal:

Register bukti kas keluar:

Nama Akun	Debit	Kredit
Dana Kas Kecil	xxxx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xxxx

Register Cek:

Nama Akun	Debit	Kredit
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxxx	
Kas		xxxx

Perbedaan prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeeluaran kas kecil antara *imprest system* dengan *fluctuating-fund-balance system* yaitu pada *fluctuating-fund-balance system*, setelah pemegang dana kas kecil menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil (dilampiri permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke-2), pemegang dana kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya ke bagian jurnal. Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil, bagian jurnal mencatat pengeluaran dana kas kecil di dalam jurnal khusus (jurnal pengeluaran dana kas kecil) sebagai berikut:

Nama Akun	Debit	Kredit
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	xxxx	
Biaya Administrasi dan Umum	xxxx	
Biaya Pemasaran	xxxx	
Dana Kas Kecil		xxxx

Karena jumlah setiap transaksi pengeluaran kas melalui dana kas kecil relatif kecil, maka pencatatan transaksi pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil tidak dilaksanakan dengan mencatat satu persatu bukti pengeluaran kas kecil, namun satu kelompok dokumen tersebut selama jangka waktu tertentu (harian atau mingguan). Bukti pengeluaran kas kecil dikumpulkan oleh bagian jurnal untuk jangka tertentu, dibuatkan rekapitulasi, dan dicatat hasil rekapitulasinya dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

Bagian jurnal kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bagian kartu biaya mencatat rincian biaya yang dikeluarkan dari dana kas kecil dalam kartu biaya

3.2 Pembahasan

Uang Muka Dinas (UMD) adalah dana yang disediakan khusus secara resmi/sah, guna membiayai pengeluaran perusahaan, yang atas dasar pertimbangan untuk dapat menciptakan efisiensi, mengarah pada upaya pencapaian sasaran, mengurangi birokrasi dengan tetap menjaga keamanan harta perusahaan, dan menanggulangi adanya kebutuhan atau kewajiban mendesak (tidak dapat dihindari), perlu / harus dibayar secara tunai lebih dahulu sebelum pengesahan pengeluaran dari perusahaan secara formal melalui pejabat tertentu yang memperoleh wewenang, sesuai dengan peraturan perusahaan.

3.3 Jenis Uang Muka Dinas

Uang Muka Dinas terbagi menjadi 2 (dua):

1. Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)
2. Uang Muka Dinas Pembiayaan Langsung / Sementara (UMDS)

1. Uang Muka Dinas Tetap (UMDT).

Uang muka dinas tetap (UMDT) bersifat dana tetap yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan rutin / sehari – hari.

2. Uang Muka Dinas Pembiayaan Langsung / Sementara (UMDS).

Uang muka Dinas Pembiayaan Langsung / Sementara (UMDS) digunakan untuk menanggulangi kebutuhan perusahaan yang bersifat khusus atau mendesak.

3.4 Tujuan dan Cara Pembayaran Uang Muka Dinas

3.4.1 Tujuan Uang Muka Dinas

Uang muka dinas diterbitkan oleh perusahaan yang akan digunakan oleh pejabat yang mengajukan permintaan pengeluaran uang muka dinas, dengan tujuan:

Memenuhi kebutuhan barang / jasa yang tidak dapat segera dipenuhi melalui prosedur pengadaan atau perolehan barang / jasa dengan cara pembayaran

melalui tagihan / faktur / *invoice*. Terkait dengan adanya kewajiban bagi perusahaan kepada pihak tertentu yang harus segera dibayar secara tunai.

3.4.2 Cara Pembayaran Uang Muka Dinas

Pembayaran uang muka dinas kepada pemohon uang muka dinas dilakukan secara *automatictransfer* (pemindahbukuan). Pembayaran ini umumnya dilakukan 1 (satu) hari setelah pengiriman e-mail dari unit keuangan (daerah operasi, divisi regional, sub divisi regional) kepada kantor pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero).

3.5 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam proses uang muka dinas adalah:

1. Bentuk G.64
2. Bentuk G.63
3. Bentuk G.61
4. Bentuk G.215
5. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

1. Bentuk G.64

Dokumen / bentuk bukti pengeluaran uang muka dinas, yang berisikan tujuan penggunaan dan besaran uang muka dinas yang diminta disertai dengan tanda tangan pemohon uang muka dinas (pemegang uang muka dinas)

2. Bentuk G.63

Dokumen / bentuk bukti pengeluaran uang muka dinas, yang merupakan bukti untuk pengeluaran uang muka dinas melalui proses *automatic transfer* ke rekening pemegang uang muka dinas oleh bendaharawan kas besar kantor pusat yang berakibat timbulnya piutang / uang muka bagi perusahaan.

3. Bentuk G.61

Dokumen pertanggungjawaban atas penggunaan uang muka dinas, dilampirkan dengan kuitansi – kuitansi, faktur pajak, struk, atau bukti pembayaran setara lainnya, sebagai media pertanggungjawaban dan media verifikasi.

4. Bentuk G.215

Dokumen / bentuk yang digunakan saat terjadi pengembalian sisa tunai/pajak, dikeluarkan oleh unit Keuangan setelah uang muka dinas dipertanggungjawabkan.

5. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Dokumen / bentuk yang dipergunakan sebagai bukti pembayaran dalam hal uang muka dinas digunakan pada saat pembayaran pajak.

3.6 Kriteria Uang Muka Dinas Pembiayaan Langsung / Sementara (UMDS)

1. Digunakan untuk menganggulangi kebutuhan perusahaan lainnya, yang bersifat khusus dan mendesak, atau merujuk peraturan mengenai pengadaan pembelian langsung/sementara barang/jasa, dan swakelola dengan uang muka dinas adalah pembelian barang dan atau jasa yang dilaksanakan melalui proses lelang, dan tidak didahului dengan menerbitkan dokumen surat pesanan, surat perjanjian. Pengadaannya untuk memenuhi keperluan yang mendesak, tidak bisa direncanakan, atau untuk biaya pemeliharaan yang sifat urgensinya tinggi dengan nilai total maksimal relatif tidak materil.
2. Alokasi dana yang disediakan, diberikan dalam jumlah nilai tertentu sesuai dengan kebutuhan nyata, yang sebelumnya sudah dapat ditentukan / diperoleh secara pasti dan wajar.
3. Pertanggungjawaban uang muka dinas sementara wajib segera dilakukan oleh pemegang uang muka dinas secara tersendiri minimal 1 (satu) hari dan maksimal 1 (satu) bulan setelah ditransfer ke rekening pemegang uang muka dinas.

4. Apabila terdapat pertanggungjawaban berupa barang inventaris kantor, maka pertanggungjawaban G.61 harus dilampiri copy daftar Levret inventaris kantor dari SM/Manajer SDM dan Umum untuk Daop/ Divre / Sub Divre/ Balai Yasa.

3.7 Batasan Nilai Uang Muka Dinas Pembiayaan Langsung (UMDS)

Batasan Nilai Uang Muka Dinas Pembiayaan Langsung (UMDS) diatur dalam peraturan tersendiri.

Dalam pelaksanaannya batasan nilai uang muka dinas merujuk pada pengaturan Pengadaan Barang dan Jasa secara langsung tanpa melalui proses lelang, atau pengadaan secara swakelola dengan batasan nilai yang telah ditetapkan

3.8 Prosedur Pemberian Uang Muka Dinas Langsung (UMDS) pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang

3.8.1 Permintaan Uang Muka Dinas Pembelian Langsung Barang / Jasa Umum

- a. Permintaan Uang Muka Dinas Pembelian Langsung Barang / Jasa Umum diawali dengan mengajukan Permohonan Persetujuan Dana Uang Muka Dinas Pembelian Langsung Barang / Jasa Umum ke SM/M Keuangan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang, dengan dilampiri:
 1. Nota Permohonan Dana
 2. Rincian Anggaran Biaya (RAB)
 3. Justifikasi rencana penggunaan uang muka dinas yang ditandatangani oleh Pemegang uang muka dinas.
 4. *Park Document*.

Persetujuan dana uang muka dinas (NPD ACC) pembelian langsung barang/jasa umum diterbitkan oleh sub unit anggaran pada Unit

Keuangan maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan persetujuan dana diajukan oleh Pemohon Uang Muka Dinas.

- b. SM/M Keuangan untuk di Daerah Operasi menerbitkan Persetujuan Dana (NPD ACC) atas Permohonan Uang Muka Dinas Pembelian Langsung Barang/Jasa Umum dan diserahkan kepada Pemohon Uang Muka Dinas

- c. Pemegang Uang Muka Dinas mengirimkan Permohonan Pembayaran Uang Muka Dinas kepada SM/M Keuangan sub Unit Keuangan dengan dilampiri:
 1. Dokumen G.64
 2. Persetujuan Dana dan copy Nota Permintaan Dana
 3. Copy Rincian Anggaran Biaya (RAB)
 4. Copy Justifikasi
 5. Surat Pernyataan

Dengan kewenangan tanda tangan SM/M Unit terkait yang mengajukan permohonan dana.

3.8.2 Penerbitan Dokumen Pengeluaran Uang Muka Dinas Pembelian Langsung Barang / Jasa Umum

- a. Menunjuk G.64 yang diterbitkan, EVP/VP terkait melalui PP/PPP menerbitkan Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas (UMD) / bentuk G.63 dalam rangkap 3, asli dan salinan ke 2 diserahkan ke Pemohon UMD untuk Proses transfer oleh Bendaharawan. Saat menerima UMD / G.63 pemohon harus menyerahkan Surat Pernyataan atas penerimaan Uang Muka dan kesanggupan Bertanggungjawab kepada PP/PPP, salinan ke 3 disimpan sebagai arsip.

- b. Besaran nilai G.63 yang diterbitkan adalah sebesar nilai bersih setelah dipotong PPh pasal 23 atas Pembelian Jasa dengan Uang Muka Dinas yang tertulis pada Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Contoh:

- Uraian yang tertulis dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB):

Pembelian 2 unit AC	=	Rp. 4.000.000
Jasa pemasangan instalasi	=	<u>Rp. 1.000.000</u>
Total	=	Rp. 5.000.000

- Besaran nilai G.63 yang diterbitkan

Pembelian 2 unit AC	=	Rp. 4.000.000
Jasa pemasangan instalasi	=	<u>Rp. 1.000.000</u>
Total Persetujuan Dana	=	Rp. 5.000.000
Potongan PPh pasal 23		
2% x 1.000.000	=	<u>(Rp. 20.000)</u>
Nilai G.63 yang diterbitkan	=	Rp. 5.980.000

- c. PPh Pasal 23 yang dipotong atas Pembelian Jasa dengan uang muka dinas tersebut, disetorkan secara tersendiri oleh PP/PPP setelah dilakukan pertanggungjawaban / penutupan G.63 oleh unit pemegang uang muka dinas.
- d. Setelah melalui pemotongan PPh pasal 23 oleh sub unit pajak, uang muka dinas langsung (UMDS) diserahkan kepada SM/M Keuangan untuk mendapatkan keputusan mengenai disetujui atau tidaknya pengajuan UMDS.
- e. Setelah berkas pengajuan uang muka dinas langsung (UMDS) disetujui, PP/PPP memproses penerbitan G.63 dan pembentukan nomor SPP G.63 diterbitkan dalam 4 (empat) rangkap yang disahkan oleh PP/PPP sebagai dasar pembayaran UMDS.
- f. PP/PPP unit Keuangan membuat rekap daftar pembayaran uang muka dinas langsung (UMDS) yang selanjutnya dikirim melalui email

ke VP Financial Administration untuk dilakukan pembayaran ke rekening/transfer.

3.8.3 Pengeluaran Uang Muka Dinas Pembelian Langsung Barang/Jasa Umum

- a. Dengan menunjuk rekap daftar pembayaran uang muka dinas langsung (UMDS) yang telah disahkan oleh PP/PPP, Bendaharawan Kas Besar Kantor Pusat melakukan pembayaran melalui mekanisme *automatic transfer* ke rekening pemohon dana dari unit terkait sesuai dengan yang tercantum dalam G.64, dengan kode rekening sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jurnal atas Pemberian Uang Muka Dinas Sementara (G.63)

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	1154000010 (Uang Muka Dinas Pembiayaan Langsung)		Business Area yang terkait	
Credit	111205xxxx (Bank Clearing Out)		A010	

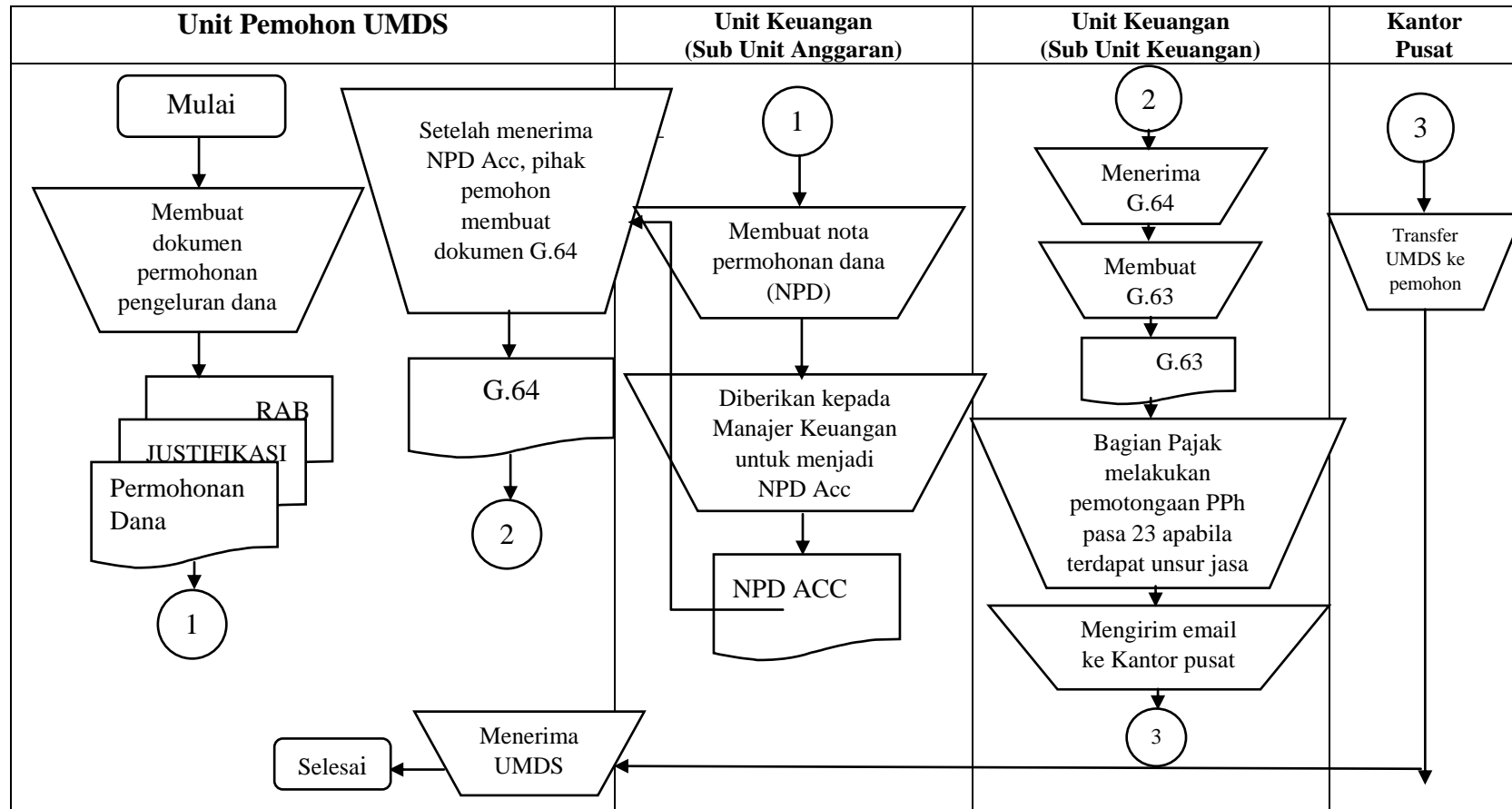
Dalam hal ini transaksi telah berhasil ditransfer, secara otomatis pemegang UMD menerima email notifikasi / laporan dari Bank.

Penjurnalan otomatis dilakukan oleh Bank Rekanan dengan kode rekening sebagai berikut:

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Account	Business Area	Cost Centre
Debit	111205xxxx (Bank Clearing Out)		A010	
Credit	111203xxxx (Main Bank)		A010	

- b. Dokumen G.63 yang diterbitkan dalam 4 (rangkap) di distribusikan sebagai berikut:
1. Dokumen asli diarsipkan oleh PP/PPP untuk diserahkan ke sub unit Akuntansi setelah dilakukan pertanggungjawaban.
 2. Salinan ke 1 diserahkan ke Pemohon Uang Muka Dinas.
 3. Salinan ke 2 disimpan oleh PP/PPP sebagai arsip.
 4. Salinan ke 3 disimpan oleh Manajer.

3.8.3.1 Bagan Alir Prosedur Pemberian Uang Muka Dinas Langsung/Sementara (UMDS).



Gambar 2. Bagan Alir Prosedur Pemberian Uang Muaka Dinas Langsung / Sementara (UMDS)

3.8.4 Pertanggungjawaban / Penutupan Uang Muka Dinas PembelianBarang / Jasa Umum

- a. Atas Uang Muka Dinas (UMD) / bentuk G.63 yang telah digunakan untuk Pembelian Barang / Jasa Umum, paling lambat 1 (Satu) bulan setelah ditransfer harus dipertanggungjawabkan.
- b. Untuk pertanggungjawaban sekaligus penutupan Uang Muka Dinas (UMD), Pemegang UMD menerbitkan analisa pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Muka Dinas / G.61 yang dilampiri antara lain dengan:
 - Faktur Pembelian.
 - Struk / Bill / Bukti Transfer / Nota / Kwitansi atau tanda terima uang. Khusus untuk tanda terima / nota yang tidak tercetak melalui *cash register* atas nominal tertentu harus dibubuhi materai sesuai perturan yang berlaku dan ditandatangani oleh pihak penerima uang.
 - Faktur Pajak Standar jika dibeli ke Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- c. Dokumen G.61 diterbitkan dengan kewenangan tanda tangan SM/Manajer Unit terkait Pembelian Barang / Jasa (Pemohon/Pemegang uang muka dinas) pada saat G.61 diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pemanfaatan / penggunaan uang muka dinas. Juga ditandatangani Verifikator Pembayaran terkait dilakukan setelah verifikasi G.61 dan dokumen pendukungnya.
- d. Pemegang Uang Muka Dinas menerbitkan atas penggunaan Uang Muka Dinas / dokumen G.61 dalam rangkap 3 (tiga), kemudian diserahkan ke Verifikator Pembayaran untuk verifikasi G.61 dan dokumen pendukungnya.

- e. Setelah verifikasi dilakukan oleh Verifikator maka dilakukan penjurnalan atas G.61 dengan kode rekening sebagai berikut:

Tabel 3.2

Jurnal atas Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas Sementara (G.61)

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	4xxxxxxx (Biaya atas Barang dan Jasa yang dibeli)		Business Area Terkait	Cost Centre yang terkait
Debit	1174020010 (PPN Masukan Auto) *jika ada		Business Area Terkait	
Credit	1154000010 (Uang Muka Dinas Pembiayaan Langsung)		Business Area Terkait	
Credit	2133000010 (Utang PPh Pasal 23) *jika ada		Business Area Terkait	

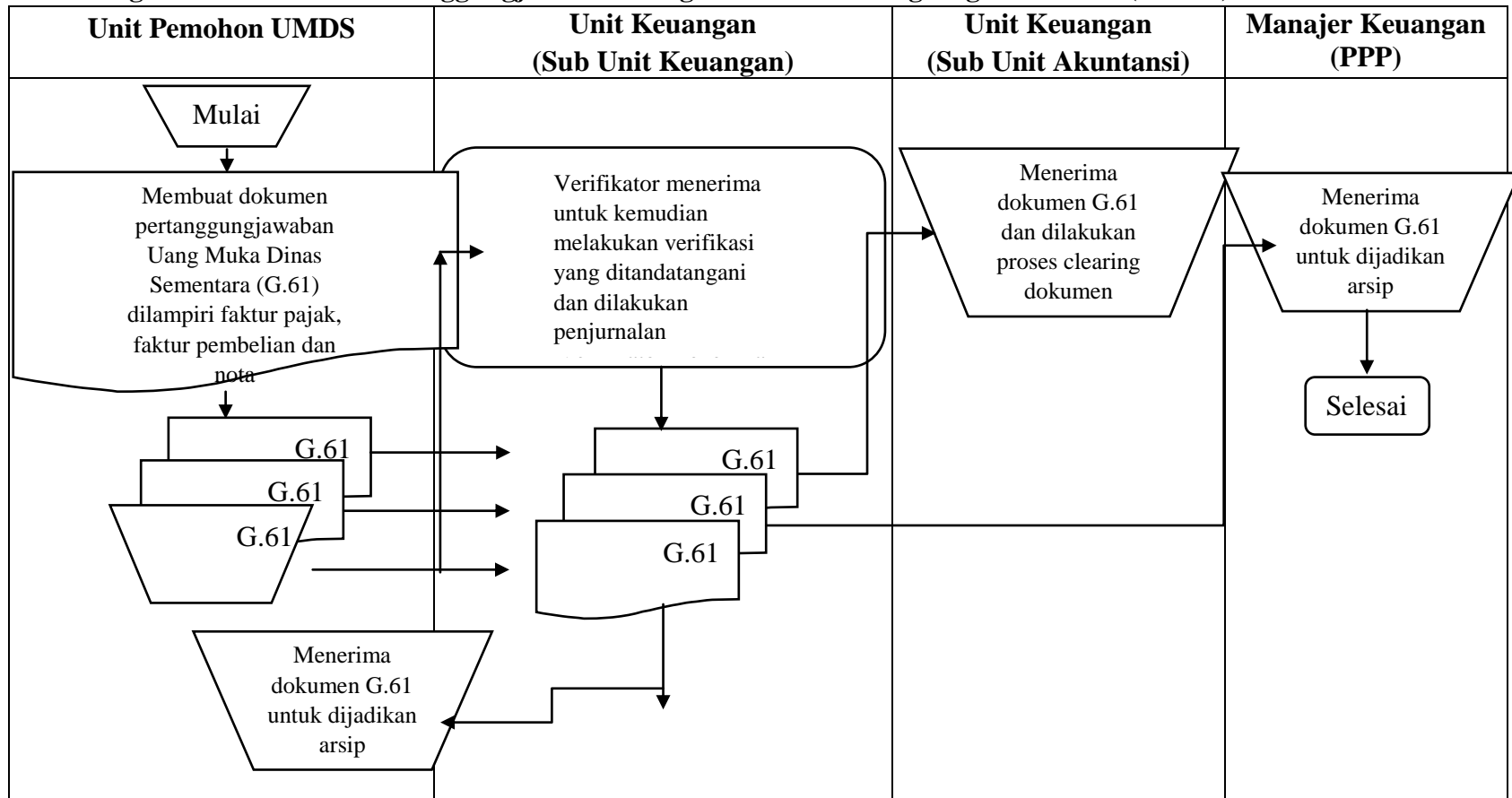
Pertanggungjawaban atas penggunaan Uang Muka / G.61 di distribusikan sebagai berikut:

- Asli dikirimkan ke sub unit Akuntansi.
- Salinan ke 1 di simpan sebagai arsip di PPP
- Salinan ke 2 dikembalikan ke Pemegang Uang Muka Dinas sebagai arsip di unit Pemegang Uang Muka Dinas.

Setelah dokumen G.63 dilakukan pertanggungjawaban maka dilakukan proses Clearing dokumen kode rekening sebagai berikut:

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	1154000010 (Uang Muka Dinas Pembiayaan Langsung)		Business Area yang terkait	
Credit	111205xxxx (Bank Clearing Out)		A010	

3.8.4.1 Bagan Alir Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas Langsung/Sementara (UMDS).



Gambar 3. Bagan Alir Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas Langsung / Sementara (UMDS)

3.8.5 Pengembalian kelebihan G.63 melalui Setoran Tunai

1. Dalam hal pelaksanaan pembelian Barang / Jasa ternyata lebih rendah dari G.63 yang diajukan, maka Unit Pemegang Uang Muka Dinas melakukan setoran tunai yang ditagih oleh PPP dengan menerbitkan G.215 Keuangan kepada Junior Supervisor stasiun terdekat dengan Kantor di Daerah, untuk disetorkan ke Rekening BKD.

Penjurnalan dari dokumen G.215 Keuangan dengan kode rekening sebagai berikut:

Tabel 3.3

Jurnal atas Pengembalian Sisa G.63 (G.215)

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	1132002001 (Piutang Pengembalian Sisa G.63)		Business Area yang terkait	
Credit	1154000010 (Uang Muka Dinas Pembiayaan Langsung)		Business Area yang terkait	

2. Atas Setoran Tunai tersebut JSP stasiun terdekat di Daerah menerbitkan dokumen bentuk A.8 , dengan kode rekening sebagai berikut:

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	1111020010 (Kas Tunai Pembiayaan)		Business Area yang terkait	
Credit	1132002001 (Piutang Pengembalian Sisa G.63)		Business Area yang terkait	

JSP stasiun terdekat di Daerah menerbitkan dokumen bentuk A.8 dalam rangkap 3, dengan distribusi sebagai berikut:

- Dokumen A.8 yang asli diberikan kepada pihak Penyctor, untuk dilampirkan pada Pertanggungjawaban atas penggunaan uang muka / G.61.
 - Salinan ke 1 dan ke 2 di simpan sebagai arsip di unit Bendaharawan Kas Besar.
3. Berdasarkan dokumen A.8 tersebut, Bendaharawan untuk di kantor pusat / JSP stasiun yang ditunjuk di daerah, melakukan transfer dana dari kas tunai pembiayaan ke rekening Kantor Pusat melalui *Virtual Account* (VA) bersamaan dengan penyetoran *pick up service*, dengan kode rekening sebagai berikut:

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	111204xxxx (BCI Virtual Account)		A010	
Credit	1111020010 (Kas Tunai Pembiayaan)		Business Area yang terkait	

4. Penjurnalan otomatis dilakukan oleh Bank Rekanan dengan kode rekening sebagai berikut:

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	111203xxxx (Rek Virtual Account)		A010	
Credit	111204xxxx (BCI Virtual Account)		A010	

3.8.6 Penyelesaian Utang PPh Pasal 23 atas G.63 yang diberikan Bruto

- Apabila dalam proses verifikasi G.61 dan dokumen pendukungnya ternyata ada unsur jasa yang harus dipotong PPh pasal 23, Verifikator Pembayaran melakukan penerbitan dokumen G.215 dalam rangkap 3, dengan distribusikan sebagai berikut :
 - Dokumen asli diberikan kepada unit/pihak pemegang Uang Muka Dinas sebagai tagihan untuk melakukan setoran tunai ke Bendaharawan Kas Besar atas PPh pasal 23 yang seharusnya dipotong dari Uang Muka Dinas.
 - Salinan ke 1 diserahkan ke JSP stasiun yang ditunjuk di Daerah Operasi sebagai pemberitahuan awal.
 - Salinan ke 2 disimpan sebagai arsip di unit Verifikator Pembayaran.
- Perjurnalan dokumen G.215 Keuangan dengan kode rekening sebagai berikut:

Tabel 3.4
Jurnal Penyelesaian Utang PPh Pasal 23 atas G.63

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	1132002001 (Piutang Pengembalian Sisa G.63)		Business Area terkait	
Credit	2133000010 (Utang PPh Pasal 23)		Business Area terkait	

3. Atas jasa yang harus dipotong PPh Pasal 23 tersebut JSP stasiun yang ditunjuk di Daerah Operasi menerbitkan dokumen A.8 dalam rangkap 3 (tiga), dengan distribusi sebagai berikut:
 - Dokumen asli diberikan kepada pihak Penyetor.
 - Salinan ke 1 dan ke 2 di simpan sebagai arsip di Bendaharawan Kas Besar untuk di Kantor Pusat / JSP stasiun yang ditunjuk di Daerah.
4. Penjurnalan dari dokumen A.8 dengan kode rekening sebagai berikut:

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	1111020010 (Kas Tunai Pembiayaan)		Business Area terkait	
Credit	1132002001 (Piutang Pengembalian Sisa G.63)		Business Area terkait	

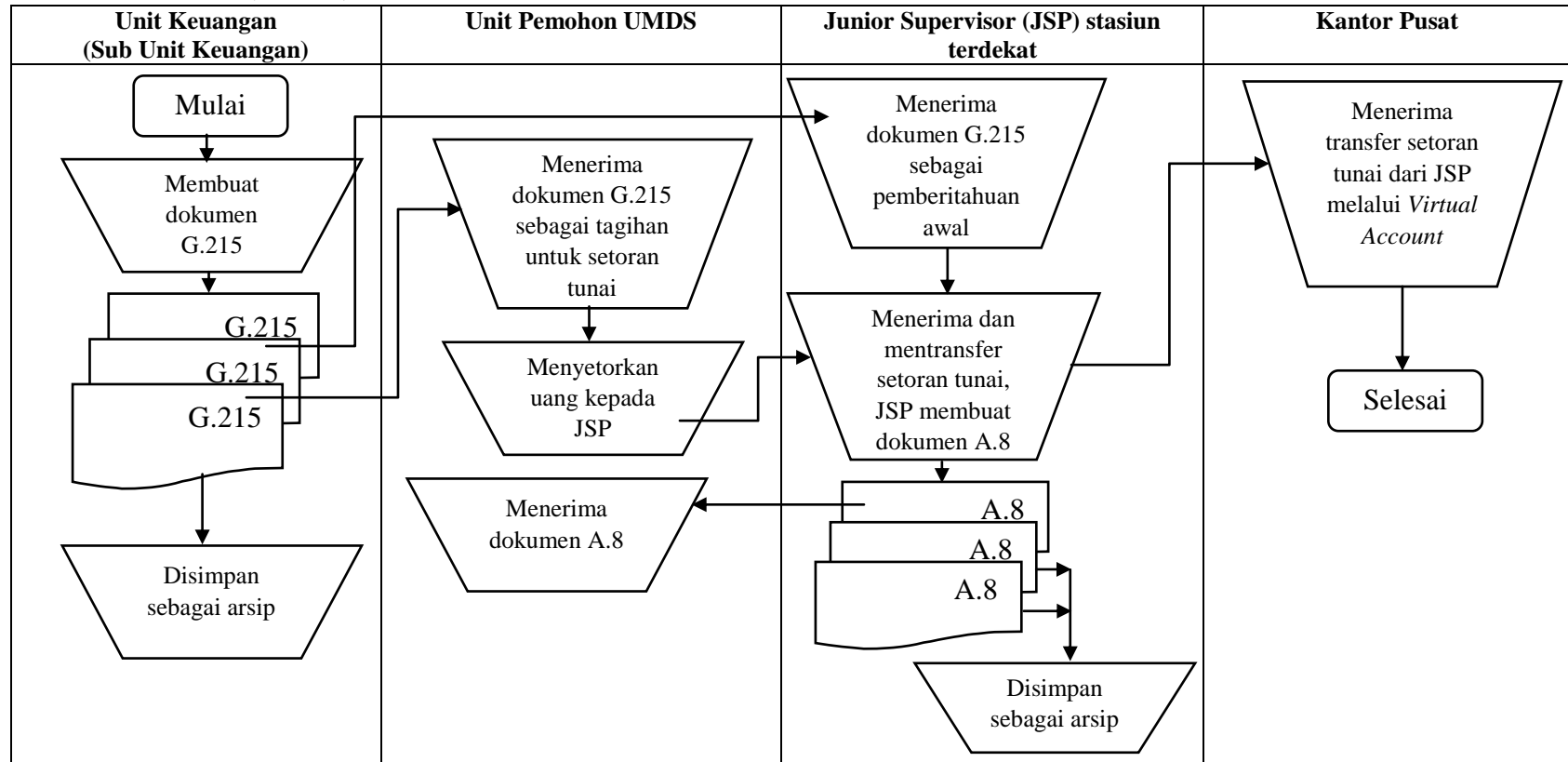
5. Berdasarkan dokumen A.8 tersebut, Bendaharawan Kas Besar untuk di Kantor Pusat / JSP stasiun yang ditunjuk di daerah, melakukan transfer dana dari kas tunai pembiayaan ke rekening Kantor Pusat melalui *Virtual Account (VA)* bersamaan dengan penyetoran *pick up service*, dengan kode sebagai berikut:

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
Debit	1112014xxxx (BCI Virtual Account)		A010	
Credit	1111020010 (Kas Tunai Pembiayaan)		Business Area terkait	

6. Penjurnalan otomatis dilakukan oleh Bank Rekanan dengan kode rekening sebagai berikut:

Debit / Credit	Chart Of Account	Functional Area	Business Area	Cost Centre
D	111203xxxx (Rek Virtual Account)		A010	
C	1112014xxxx (BCI Virtual Account)		A010	

3.8.6.1 Bagan Alir Prosedur Pengembalian Sisa dan Penyelesaian Utang PPh Pasal 23 atas Uang Muka Dinas Langsung / Sementara (UMDS).



Gambar 4. Bagan Alir Prosedur Pengembalian Sisa dan Penyelesaian Utang PPh Pasal 23 atas Uang Muka Dinas Langsung / Sementara (UMDS)