

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

#### 3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam bidang pelaksanaan Kerja Praktek hal yang pertama kita dapat mengetahui dan memahami apa yang diberikan dan ditugaskan oleh pembimbing untuk dapat dikerjakan dan dilakukan, pembimbing memberikan suatu pengarahan dan cara-cara untuk mengerjakan suatu anggaran keuangan yang berada di PT PLN.

Dalam bidang pelaksanaan Kerja Praktek, penyusunan ditempatkan di bagian Anggaran Keuangan dengan kegiatannya meliputi :

1. Dalam bagian perhitungan kode entri.
2. Dalam bagian prosedur Perencanaan, penyusunan, pelaporan, dan pengendalian cash flow sebagai alat manajemen keuangan.

#### Teknis Pelaksanaan

Teknis pelaksanaan dilakukan dengan cara diberitahu dan diberi pengarahan dengan cara diberi bimbingan agar dapat mengerjakan Kerja Praktek dan dapat membantu pekerjaan para staf yang berada diruangan.

Hal yang pertama yang kita harus diketahui adalah:

1. Pengenalan tentang bagian-bagian penyusunan memasukan data.
2. Cara menyelesaikan suatu anggaran keuangan yang akan dimasukan ke dalam transaksi pembayaran.

#### 3.2 Hasil Kerja Praktek

Dalam bagian alir arus kas ( Cash Flow) ini terdapat beberapa bidang perencanaan atau pelaksanaan suatu perusahaan PT. PLN, dimana perusahaan PT.

PLN membagi tugas untuk bagian Bidang Niaga yang melakukan kegiatan perhitungan rencana penerimaan dan pengeluaran kas.

### **3.3.1 Perencanaan Cash Flow**

Dalam perencanaan cash flow dibuat oleh Bidang Niaga, keuangan berpedoman kepada::

1. RKAP / Lembaran Kerja (LK).
2. Proyeksi neraca dan laporan Laba / Rugi.
3. Rencana biaya operasi dan investasi dalam periode bulanan dan triwulan selama setahun.
4. Skedul pembayaran baik waktu maupun nilainya untuk pengadaan barang / jasa sesuai kontrak / SPK.
5. Jadual pelaksanaan aktivitas investasi yang telah mendapatkan persetujuan dari General Manager PT. PLN (Persero) UBS, P3B melalui penerbitan SKI (Surat Kuasa Investasi) dan AT (Alokasi Tunai).
6. Saldo Kas / bank maksimum yang harus dipenuhi untuk mempertahankan likuiditas atau sesuai ketentuan.
7. Revisi arus kas harus dilakukan apabila ada perubahan pelaksanaan rencana kerja.
8. Kebijaksanan manajemen.

### **3.3.2 Penyusunan Cash Flow**

Menurut ketentuan dari Juru Utama anggaran penyusunan kas masuk / keluar berdasarkan realisasi kas / bank perbulan.

#### **A. Arus kas masuk (Cash InFlow) bersumber dari**

Pada dasarnya arus kas masuk ini merupakan salah sumber yang menjadikan suatu teknis yang dapat menjadikan suatu manajemen keuangan di perusahaan PT. PLN dalam menjalankan aktivitas operasi dan pembayaran yang

Masuk kedalam pembukuan di bidang keuangan yang bersumber dari penerimaan biaya operasi dan pembayaran.

Dan disini ada beberapa sumber-sumber pengoprasi dan masuknya pembayaran arus kas adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan operasi :
  - a) Pendapatan penjualan tenaga listrik.
  - b) Penerimaan Penjualan.
  - c) Pendapatan UJL.
  - d) Pendapatan Operasi Lainnya.
2. Pendapatan diluar operasi :
  - a) Jasa giro.
  - b) Denda keterlambatan pekerjaan oleh pihak ketiga.
  - c) Penerimaan PFK.
  - d) Penjualan rumah dinas.
  - e) Lain-lain.
3. Penerimaan pemberian operasi bersumber dari dropping dari PT. PLN (Persero) UBS P3B yang didasarkan atas anggaran operasi ( AO / RKAP ) yang disetujui general manager.

Pelaksanaan dropping diatur berdasarkan ketentuan general manager yaitu sebagai berikut :

- a) Biaya Operasi.
  1. Biaya pemeliharaan.
    - a. Materai.
    - b. Jasa borongan.
    - c. Biaya kepegawaian.
    - d. Biaya administrasi.
- b) Pengeluaran diluar operasi :
  1. Biaya PFK.
  2. Biaya tunjangan kesehatan pensiun.

3. Pinjaman uang muka PUMP-KPR.
4. Manfaat Pensiun.
5. Lain-lain.
4. Penerimaan biaya manfaat pensiun yang bersumber dari dropping Dana Pensiun PLN.
5. Penerimaan pembiayaan investasi bersumber dari dropping PT. PLN (Persero) UBS P3B didasarkan atas anggaran tunai ( AT AI ) yang disetujui General Manager.
6. Penerimaan lain-lain yang sifatnya hanya berupa titipan dari pihak lain seperti pajak pegawai dan pajak-pajak yang dipungut dari rekanan ( PLN sebagai Wapu ).
  1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Sebesar 10%.
  2. Pajak Penghasilan (PPh)

Fungsi anggaran arus kas masuk ini dalam setiap perusahaan dapat mencatat didasarkan pada jumlah penerimaan dan biaya operasi untuk dijadikan salah satu pedoman atau pengadministrasian pada manajemen keuangan tersebut. Laporan yang efektif akan membantu manajemen untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap berjalannya anggaran..

Manajemen keuangan bertanggung jawab atas suatu sistem administrasi yang disesuaikan dengan struktur organisasi dengan maksud agar penerimaan yang akan dicatat atau dibukukuan dengan dikumpulkan dan dilaporkan menurut tingkat pertanggung jawaban dalam organisasi.

Selain itu, pada sistem pelaporan anggaran biaya umum dan administrasi dan realisasi mencerminkan adanya ramalan akan penerimaan dan biaya operasi pada periode tertentu.

#### B. Arus Kas Keluar ( Cash Outflow ) bersumber dari :

Arus kas keluar bersumber dari banyaknya biaya pengeluaran operasi, dimana perusahaan PT. PLN dapat memperhitungkan dan menganalisis dengan

banyaknya biaya yang di keluarkan dan arus kas keluar ini ( Cash Outflow ) dapat dijadikan sebagai administrasi pengeluaran operasi.

Sumber-sumber pengeluaran Operasi ini menetapkan kebijakan sebagai berikut:

1. Pengeluaran Operasi:
  - a) Biaya Pemeliharaan.
    - a. Materil.
    - b. Jasa Borongan.
  - b) Biaya kepegawaian.
  - c) Biaya administrasi.
2. Pengeluaran operasi:
  - a) Biaya PFK.
  - b) Biaya tunjangan kesehatan pensiun
  - c) Pinjaman uang muka
  - d) Lain-lain.
3. Pengeluaran Investasi.
4. Penyetoran pajak-pajak:
  - a) Pajak Pertambahan Nilai (PPN )10 %
  - b) Pajak Penghasilan (PPh)
5. Transfer ke PT. PLN (Persero) UBS P3B untuk penerimaan yang bersumber dari Pendapatan di luar operasi.
6. Transfer iuran peserta dan iuran pemberi kerja ke dana pensiun PLN.

### 3.3.3 Pelaporan Cash Flow

Juru Utama membuat laporan Cash Flow bulanan, disahkan oleh Asisten Manager dan Manager Keuangan. Setaip tanggal 5 bulan berikutnya dikirim ke PT. PLN (Persero) UBS P3B sesuai GM No. 005E/012/GM P3B.2001, dilengkapi dengan rekonsiliasi bank dan rincian LKU (Laporan Kiriman Uang).

Formulir arus kas (Cash Flow) yang dibuat terdiri dari beberapa formulir yaitu:

1. Formulir rekapitulasi.
2. Formulir rincian arus kas



### 3.3.4 Pengendalian Cash Flow

Pada pengendalian Cash Flow ini merupakan suatu bagian dari proses kerjasama sistem yang mampu dijadikan sebagai salah satu proses pengoprasian manajemen keuangan, agar dapat bekerja dengan penuh dengan antusias dan penuh dengan kerja yang penuh (Full Job) .

Dengan demikian bahwa sistem pengendalian Cash Flow dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Manager Keuangan dan Niaga mengkoordinir penyusunan dan pengendalian arus kas yang meliputi penerimaan dan pengeluaran aktivitas operasi dan investasi.
2. Juru Utama meleakukan rekonsiliasi antara R/C bank dengan buku kas/bank untuk bulan yang dilaporkan.
3. Juru Utama anggaran membuat kartu Pengawasan Anggaran, sebagai alat pemantauan penggunaan anggaran dan pembayaran tunai per pos/sub pos anggaran.

Kartu pengawasan tersebut akan dijadikan data pendukung pembuatan laporan pengendalian arus kas.

4. Ahli Muda (AM) Keuangan melakukan analisa deviasi yang terjadi antara rencana dan realisasi arus kas.

Pada dasarnya Anggran Prosedur ini dilakukan dan diatur oleh RJR. SOP. SEKREG.005, serta pengendalian dokumen sistem kualitas di atur oleh ISO 9901;2000 PT PLN (Persero) UBS P3B Beban Jawa Bali Region Jawa Barat.

### 3.3.4 Anggaran Penerimaan Dan Pembayaran Manajemen Keuangan.

- ✓ Penerimaan Intern / Ektern melalui kas / bank.
- 1. Juru utama ( JU ) keuangan menerima berkas transaksi yang bersumber dari intern dan ekstern perusahaan.
- ❖ Sumber penerimaan dari intern meliputi :
  1. Potongan untuk iuran peserta, PIP, Bela Sungkawa, SP, PPDPE.
  2. Angsuran BPRP PUM-KPR.
  3. Penutupan persekot dinas.
  4. penutupan kas kecil ( Akhir tahun ).
  5. Potongan-potongan untuk koperasi.
  6. Pajak-pajak.
- ❖ Sumber penerimaan dari ekstern meliputi :
  1. Jasa giro.
  2. Denda Penalti.
  3. Hasil penjualan dokumen lelang.
  4. Pungutan pajak-pajak.
  5. PFK ( Pekerjaan Pihak Ketiga ).
  6. Pendapatan Non Core ( PFK, Sewa Alat / Gedung, SDM ).
  7. Pendapatan Core.
- 2. Juru Utama ( JU ) melakukan verifikasi berkaitan dengan persyaratan administrasi antara lain kelengkapan dan keabsahan bukti / dokumen, bila dianggap ada yang salah atau kurang lengkap dikembalikan ke sumber dokumen untuk diperbaiki atau dilengkapi.
- 3. Juru Utama ( JU ) keuangan mengagendakan penerimaan bukti transaksi dalam buku proses transaksi untuk bukti-bukti yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku.

4. Juru Utama ( JU ) keuangan mengentri dan mencetak bukti penerimaan Kas / Bank dalam program aplikasi dengan mencantumkan : No. proses, terima dari, Uang sebanyak rupiah, Uraian, Kode Perkiraan dan Pos Anggaran.
5. Asman Keuangan menyetujui bukti penerimaan Kas / Bank diketahui oleh menager.
6. Juru Utama ( JU ) keuangan menerima dan menandatangani bukti penerimaan Kas / Bank.

➤ Pembayaran Intern Melalui Kas

1. Juru Utama ( JU ) menerima berkas transaksi yang bersumber dari Intern Perusahaan, yang terdiri dari atas :
  1. Pembayaran SPPD Reguler.
  2. Pembayaran SPPD Pindah/ Pengobatan/ pendidikan.
  3. Pembayaran penghasilan awal/ Akhir Bulan ( Gaji Dasar, Cuti Besar/ Tahunan, Winduan ).
  4. Pembayaran, Lembur, Premi-premi/Honorarium.
  5. Pembayaran perawatan kesehatan pegawai/ pensiun dan keluarga.
  6. Pembayaran penggantian bersumber dari nota pembukuan.
  7. Pembayaran Persekot Dinas dan Pertanggung Jawaban Persekot
  8. Pembayaran pembentukan kas kecil.
2. Juru Utama ( JU ) keuangan melakukan verifikasi berkaitan dengan persyaratan administratif antara lain kelengkapan dan keabsahan bukti / dokumen, bila dianggap ada yang salah / kurang lengkap dikemnalikan ke sumber dokumen untuk diperbaiki / dilengkapi.
3. Setelah dianggap benar / memenuhi persyartan yang berlaku pada Ju keuangan mengagendakan pengeluaran bukti transaksi dalam buku proses transaksi.

4. Juru Utama ( JU ) Mengentri bukti pembayaran kas dalam program aplikasi keuangan dengan mencantum : No. proses, Terima dari, Uang sebanyak rupiah, Uraian, Kode perkiraan, Pos anggaran.
5. Setiap proses bukti pembayaran kas harus melalui descission check saldo kebuku harian yang dibuat oleh juru utama keuangan.
6. Apabila Saldo mencukupi Asman keuangan menyetujui bukti pembayaran kas diketahui oleh manager.
7. Kasir melakukan pembayaran sesuai dengan uang sebanyak rupiah yang tercantum pada bukti pembayaran kas . selanjutnya BKK tersebut diberi nomor bukti, tanggal, bulan, triwulan, tahun.
8. Setelah jam 15.00 dilakukan pemeriksaan saldo fisik uang kas ( dibuat Berita Acara pemeriksaan kas ) oleh pemegang kas.
9. Juru Utama membuat buku harian kas, Saldo akhir kas pada buku harian kas harus sama dengan hasil pemeriksaan fisik uang.
10. Setiap akhir bulan juru utama keuangan membuat laporan Cash Flow, sesuai SE No. 005.E/012/GM UBS-P3B/2001.

- Pembayaran Intern/ Ekstern melalui Bank
1. Juru Utama ( JU ) keuangan menerima berkas transaksi yang bersumber dari Intern/ ekstern perusahaan.
  - ❖ Jenis permintaan pembayaran dari pihak Intern :
    1. Pembayaran SPPD reguler.
    2. Pembayaran SPPD Pindah / pengobatan / Pendidikan.
    3. Pembayaran penghasilan awal / akhir bualan ( Gaji Dasar, Cuti Besar / Tahunan, Winduan ).
    4. Pembayaran, Lembur, Premi-premi/Honorarium.
    5. Pembayaran perawatan kesehatan pegawai / pensiun dan keluarga.
    6. Pembayaran penggantian bersumber dari Nota Pembukuan.

❖ Jenis permintaan pembayaran dari pihak Ekstern :

1. Pembayaran tagihan Rumah Sakit, Dokter dan Apotik.
  2. Pembayaran manfaat pensiun, pensiun Dini dan MPP.
  3. Pembayaran penggantian bersumber dari Nota pembukuan.
  4. Pembayaran kontrak pengadaan barang / jasa.
  5. Iuran peserta, Iuran pembayaran kerja ke dana pensiun.
  6. Pajak.
2. Juru Utama ( JU ) keuangan melakukan verifikasi berkaitan dengan persyaratan administrative sesuai dengan kelengkapan dan keabsahan bukti / dokumen, bila dianggap ada yang salah / kurang lengkap dikembalikan kesumber dokumen untuk diperbaikan / dilengkapi.
  3. Setelah dianggap benar / memenuhi persyaratan yang berlaku juru utama keuangan mengagendakan pengeluaran bukti transaksi dalam buku proses transaksi.
  4. Juru Utama ( JU ) mengentri bukti pembayaran Bank dalam program aplikasi keuangan dengan mencantumkan : No proses, Terima dari, Uang sebanyak rupiah, Uraian, Kode Perkiraan dan Pos anggaran
  5. Setiap proses bukti pembayaran Bank harus melalui descission check saldo saldo ke Buku Harian yang dibuat juru utama keuangan. Apabila saldo tidak mencukupi maka bukti pembayaran akan tetap diproses akan tetapi tidak dapat dicetak, tetapi bila ingin dicetak harus dilalui proses peringatan.
  6. Bila saldo mencukupi maka Asman keuangan menyetujui bukti pembayaran Bank, diketahui manager.
  7. Juru Utama ( JU ) keuangan melakukan pembayaran melalui Bilyet Giro / cek nilainya sebanyak rupiah yang tercantum pada bukti pembayaran bank / BBK. Selanjutnya BBK tersebut diberi nomor bukti, tanggal, bulan, triwulan, tahun.

8. Juru Utama ( JU ) keuangan membuat buku harian bank, sebagai alat manajemen keuangan dalam melakukan rekonsiliasi saldo uang direkening bank.
9. Juru Utama ( JU ) keuangan melakukan rekonsiliasi saldo uang antara saldo menurut Buku Harian Bank dengan saldo menurut rekening bank, apabila ada mutasi yang belum tercatat pada buku bank maka ditindak lanjuti dengan BBK / BKS.
10. Setiap akhir bulan juru utama keuangan membuat laporan Cash Flow, sesuai SE No.005.E/012/Gm UBS-P3B/2001.

➤ Laporan Cash Flow

1. Juru Utama ( JU ) Niaga melakukan perhitungan rencana penerimaan dan pengeluaran kas dengan berpedoman kepada rencana kerja yang akan dilaksanakan.
2. Juru Utama ( JU ) keuangan melakukan menyusun perencanaan yang optimal terhadap ; saldo awal kas dan bank , penerimaan dropping dan pengeluaran tunai yan konsisten dan tetap waktu, saldo akhir kas dan bank dengan mengacu pada saldo limit kas dan bank yang telah ditetapkan.
3. Juru Utama ( JU ) keuangan membuat bukti penerimaan atau pengeluaran kas / bank yang diketahui dan disetujui oleh Asman dan Manager keuangan.
4. Juru Utama ( JU ) keuangan membuat buku harian kas / bank.
5. Juru Utama ( JU ) anggaran membuat Kartu Pengawasan Anggaran ( KPA ) yang digunakan sebagai alat pemantauan penggunaan anggaran dan pembayaran tunai per pos anggaran.
6. Juru Utama ( JU ) anggaran dapat mengidentifikasi penyebab peningkatan ( Surplus ) atau kekurangan ( Defisit ) kas dan dapat digunakan

sebagai evaluasi bagi manager untuk mengambil keputusan dalam rangka mengoptimalkan pendapatan surplus atau penutupan defisit kas .

7. Juru Utama ( JU ) anggaran membuat Rekapitulasi Realisasi Anggaran Tunai.

8. Juru Utama ( JU ) anggaran laporan rekapitulasi dan rincian arus kas yang disahkan oleh Asman dan Manager Keuangan.

➤ Laporan Perpajakan

1. Juru Utama ( JU ) keuangan menerima bukti pajak dari Intern dan Ekstern Perusahaan.

❖ Penerimaan Intern untuk PPh pasal 21 meliputi :

1. Penghasilan pegawai
2. Daftar Honor.

❖ Penerimaan Ekstern meliputi :

1. PPh Pasal 21 : Honor doctor
  2. PPh Pasal 22 : Kontrak pengadaan barang.
  3. PPh 23 : Kontrak pengadaan jasa
  4. PPN : Kontrak pengadaan barang dan jasa.
  5. PBB : Pajak Bumi Dan Bangunan.
2. Juru Utama ( JU ) keuangan membuat bukti pemotongan pajak dan SSP
  3. Verifikasi dokumen dan kode akun / anggaran termasuk perhitungan pajak