BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Proses Pengisian Buku Kas

Langkah pertama dalam pengisian buku Kas yang selama ini dijalankan di PT TELKOM Kancatel Sindanglaya adalah :

1. Pertama harus diisi dulu tanggal, no, surat bukti, dengan nama perkiraan atau uraian, lalu dimasukkan apa-apa yang termasuk pada penerimaan seperti KBU, mutasi, telegram dari dalam dan luar negeri. Biaya pengiriman fax dan serah terima fax dalam negeri maupun luar negeri, lalu ditulis pada perkiraan lain-lain, apabila ada perkiraan selain dari yang ada di kolom, serta dituliskan di PPN.
2. Pengeluaran terdiri dari tiga kolom, yaitu setor pendapatan, lain-lain dan PPN, saldo terdiri dari perkiraan yaitu pendapatan dan biaya, maka dari penerimaan dikurangi dengan pengeluaran hingga berjumlah nol.

Kegunaan pengisian buku kas adalah :

1) Untuk pengamanan dalam penyimpanan dengan memakai surat bukti
2) Kerapihan dalam penyusunan dan menghemat waktu.

Pengisian kas di Kancatel Sindanglaya melalui tahap-tahap pemeriksaan :

1. Pemeriksaan kas

Menghitung uang kas serta surat-surat berharga yang ada di dalam kas, menghitung saldo rekening dengan cara meminta rekening koran (R/C) atau saldo bilyet dan membuat berita acara penutupan kas dengan erperinci dan ditanda tangani oleh pemeriksa dan pemegang kas.

2. Pemeriksaan saldo buku dan pengujian kas

Buku kas umum Tel 67 beserta register-register pembantunya ditutup pada saat pemeriksaan. Setelah ditentukan saldonya maka diadakan pengujian antara sisa kas yang didapatkan pada opname kas dan dibandingkan dengan saldo buku. Kemungkinan saldo kas bank tidak sama dengan saldo buku.

Contoh :

Saldo awal 1 januari	Rp 300.000
Jumlah semua penerimaan	Rp 2.000.000
Jumlah semua register-register penerimaan	Rp 1.500.000 (+)
Jumlah semua penerimaan	Rp 3.800.000
Jumlah semua pengeluaran	Rp 1.500.000
Jumlah semua register-register pengeluaran	Rp 1.000.000 (-)
Sisa	Rp 1.200.000

3. Pemeriksaan terhadap pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.

Setelah saldo kas diperkirakan maka sebagai lanjutan pemeriksaan keuangan diadakan terhadap pertanggungan serta administrasi dari uang-uang pendapatan berdasarkan pembukuan yang ada dan mencocokkan dengan bukti-bukti, daftar-daftar serta transaksi selama masa pemeriksaan dan mengadakan perbandingan antara pelaksanaan dan peraturan-peraturan yang berlaku.

4. Pemeriksaan terhadap sarana-sarana penunjang bagi terselenggaranya administrasi keuangan yang baik.

Pemeriksaan terhadap persediaan barang-barang TELKOM dari gudang loket dan pemeriksaan terhadap barang-barang investasi tata usaha keuangan seperti

mebelair, mesin-mesin, ruangan, brankas dan lain-lain, serta pemeriksaan arsip perpustakaan yang merupakan salah satu faktor dan turut mempengaruhi penilaian pemeriksaan.

5. Pemeriksan umum dan penilaian pemeriksaan.

   Pemeriksaan terhadap pengurusan keuangan dan kas kecil serta buku-buku kas. Demikian juga tentang cara penyimpanan barang-barang berharga surat-surat bukti dan buku kas, dan apakah penyerahan uang dan surat-surat berharga dilaksanakan sebagaimana mestinya.

4.2 Metode Perhitungan Uang Kas

Perhitungan uang kas pada Kancatel Sindanglaya dilakukan dengan memeriksa saldo kas secara fisik yaitu dengan menghitung uang yang ada di dalam kas dan menghitung semua yang termasuk kas seperti uang kertas uang logam serta saldo uang di bank.

Penutupan tahunan dan pembukuan pada awal tahun dengan saldo yang ada di WITEL dengan saldo kurang dan saldo lebih, yaitu uang yang masih harus diperhitungkan, yang tidak mungkin diselesaikan dalam satu tahun buku. Jumlah yang merupakan sisa lebih dan sisa kurang ditulis pada registrasi pencatatan pemasukan dan pengeluaran (Tel 65/A). Bulan kas Desember narus dipindahkan pada bulan kas Januari bersama-sama denga saldo akhir tanggal 31 Desember. Dengan pelaksanaan, Bilamana terjadi sisa lebih :

- Sisa lebih dibukukan dalam buku penerimaan sisa pemakaian anggaran (Tel 9/V) sebagai penerimaan dengan uraian dan kemudian pada register bukti penerimaan sisa pemakaian anggaran tiap unit secara keseluruhan (Tel 66/I atau Tel 66/Ia). Dengan adanya Tel 66 I, maka pada Tel 67 akan terjadi

selisih sebesar sisa lebih tadi. Dan kemudian ditulis pada Tel 65/II dan Tel 67 tanggal 31 Desember bila terjadi sisa kurang.

- Sisa kurang dibukukan dalam buku kas besar setiap mata anggaran (MTA) yang akan diajukan atau hasil penerimaan MTA dari Kandatel Cianjur (Tel 9/V atau Tel 10/D) sebagai pengeluaran dengan uraian, selanjutnya dipindahkan pada register Tel 66/II. Dengan adanya Tel tersebut maka buku kas sebagai bukti dari tiap unit ke Kasi keuangan sebagai rencana anggaran (Tel 67) akan terjadi selisih kurang sebesar sisa kurang tadi, maka Tel 67 dapat ditutup sebagaimana mestinya.

Pada awal tahun buku tanggal 1 Januari jumlah angka sisa lebih dibukukan sebagai pengeluaran pada Tel 9/V dan dipertanggungjawabkan dalam Tel 66/I atau Tel 66/Ia atau 66/WITEL. Sedangkan sisa kurang dibukukan dalam register Tel 65/I dan II.

Langkah-langkah pencatatan kas kecil yang dilakukan di PT. TELKOM Kancatel Sindanglaya Cipanas adalah sebagai berikut :

1. Unit-unit yang mengajukan permintaan anggaran dana bukti pengajuannya dengan kwitansi satu buah.
2. Bukti kwitansi diajukan ke Kasi Keuangan. dan langsung uang diturunkan ke unit yang membutuhkan dana tersebut.
3. Setiap kwitansi yang masuk ke Kasi Keuangan di kumpulkan dan ditulis di Surat Perintah Bayar (SPB)
4. Setelah pencatatan di SPB selanjutnya di rekap di Tel 21 dan di ACC KaKancatel Sindanglaya

5. Setelah pencatatan di Tel 21 selanjutnya di masukkan segala anggaran dana yang telah masuk atau telah terpakai di Tt 11 b. dan sebagai langkah terakhir dikirim ke Kandatel Cianjur sampai permintaan dana selanjutnya.

Contoh transaksi penjualan nomor telepon di Kancatel Sindanglaya, dengan langkah pengerjaan sebagai berikut :

1. Pelanggan datang ke bagian service point atau didatangi langsung oleh sales promotion group (SPG).
2. Pengisian form PSB dan menandatangani kontrak perjanjian berlangganan sambungan nomor telepon.
3. Pemberian nomor telepon yang telah terurut dari kancatel Sindanglaya, jika nomor yang diinginkan tidak terurut dikenakan biaya 30% dari biaya pasang baru.
4. Pembayaran ke TELKOM sebesar Rp. 125.000 + 20.000 (abodemen) + 2.000 (PPn 10 %)= total 147.000 di bayar dengan cara indent (bertahap), bersamaan dengan rekening telepon bulan pertama. Kecuali IKR/IKG (Instalasi Kabel Rumah/Gedung) pembayaran tunai sebesar 75.000 + satu pesawat telepon (65.000).
5. Form serta keuangan di proses pada Tel 25
6. Tel 25 disposi Kasi Administrasi san diketahui pimpinan (Kepala kantor)
7. Keuangan dari penjulan nomor telepon di simpan di bank.
8. Secara teknik dikerjakan pemasangan instalasi serta jaringan nomor telepon sampai kring.

4.3 Sistem Pencatatan Kas Kecil

Kas kecil adalah dana kas atau uang kas yang digunakan untuk pembayaran dalam jumlah kecil dan lain-lain yang sifatnya mendesak. Kas kecil harus dipertanggungjawabkan atau diisi kembali bila :

a) Setiap tanggal 5

b) Setiap saldo kas kecil telah habis sebelum tanggal 25.

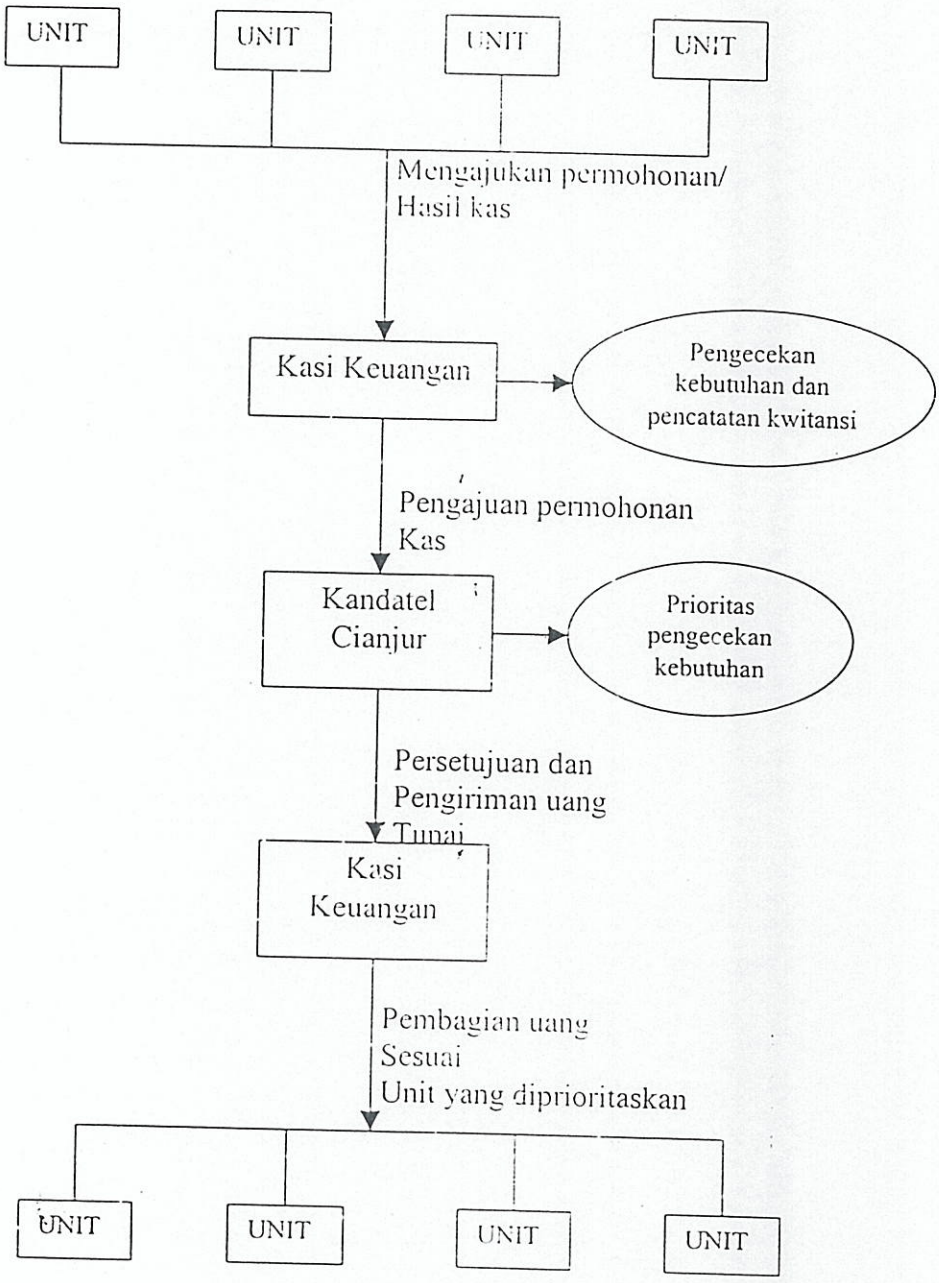
Meskipun saldo kas kecil pada tanggal 25 belum habis (saldo nol), tetapi harus dipertanggungjawabkan di isi kembali sesuai rencana anggaran bulanan. Bukti pengeluaran kas kecil yang bernomor urut dibuat oleh pemegang kas kecil setelah menerima dokumen dari penerima pembayaran dan dilaporkan ke kantor wilayah Cianjur dengan menggunakan kwitansi rangkap tiga.

Prosedur pengisian kas kecil dilakukan pada setiap tanggal 5 atau jika sisa dan kas kecil yang diberikan oleh kantor Wilayah Cianjur dikirimkan kembali beserta dokumen-dokumen.

Jadi maksud dan tujuan kas pada Kancatel Sindanglaya adalah untuk mencatat pandapatan pada hari itu berupa pasang baru, balik nama dan mutasi lainnya yang di masukkan ke dalam saldo menjadi nol. Pemanfaatan kas kecil yang ada di Kancatel Sindanglaya selama ini memakai sistem mata rantai, artinya jika dana kas yang telah ditentukan masing-masing mata anggaran (MTA) melebihi dari batas yang telah ditentukan dalam buku rencana pembelanjaan, maka uang selebihnya harus dijalankan pada MTA lain yang lebih membutuhkan dana kas yang lebih besar.

Adapun flowchart yang berkaitan dengan proses pengelolaan kas pada PT TELKOM Kancatel Sindanglaya adalah sebagai berikut :

Flowchart Proses Pengisian Buku kas



4.4 Kas Bank

Demi keamanan dan efesiensi, semua penerimaan uang oleh perusahaan langsung disetorkan ke bank. Demikian juga semua pengeluaran dilakukan dengan cek, kecuali pengeluaran yang relatif kecil dilakukan dengan dana kas kecil.

Uang-uang yang diterima pihak perusahaan dalam hal ini PT. TELKOM Kancatel Sindanglaya terdiri dari beberapa sumber, data hasil mutasi tersebut antara lain :

- Pasang baru
- Cicilan pasang baru
- Pembelian nomor telepon pilihan
- Penjualan futures
- Denda pasang baru
- Data rinci pulsa/AMA
- Mutasi pindah alamat
- Jaminan pasang T.U.T
- Isolir atas permintaan sendiri/blokir
- Pendapatan koin box

Setiap unit yang telah mempunyai fungsi serta tugas, selanjutnya uang itu disetorkan atau diserahkan ke bagian Kasi keuangan, dengan disertai data-data berbentuk tabel yang isinya data rinci. Contohnya pendapatan dari koin box, petugas yang menangani pengambilan dari hasil telepon umum coin box,

mengambil menghitung dan mengisi tabel ... Keuangan.

Kasi keuangan yang telah diberi wewen... menyimpan dan menyetorkan uang ... mengkalkulasikan jumlah uang perunit deng... pendapatannya lebih dari 200.000 maka harus ... selanjutnya rincian data yang telah dikalkulasikan ... untuk dicatat, diarsipkan dan disetorkan ke bank ... sepengetahuan dan rekomendasi Kandatel Cianjur.

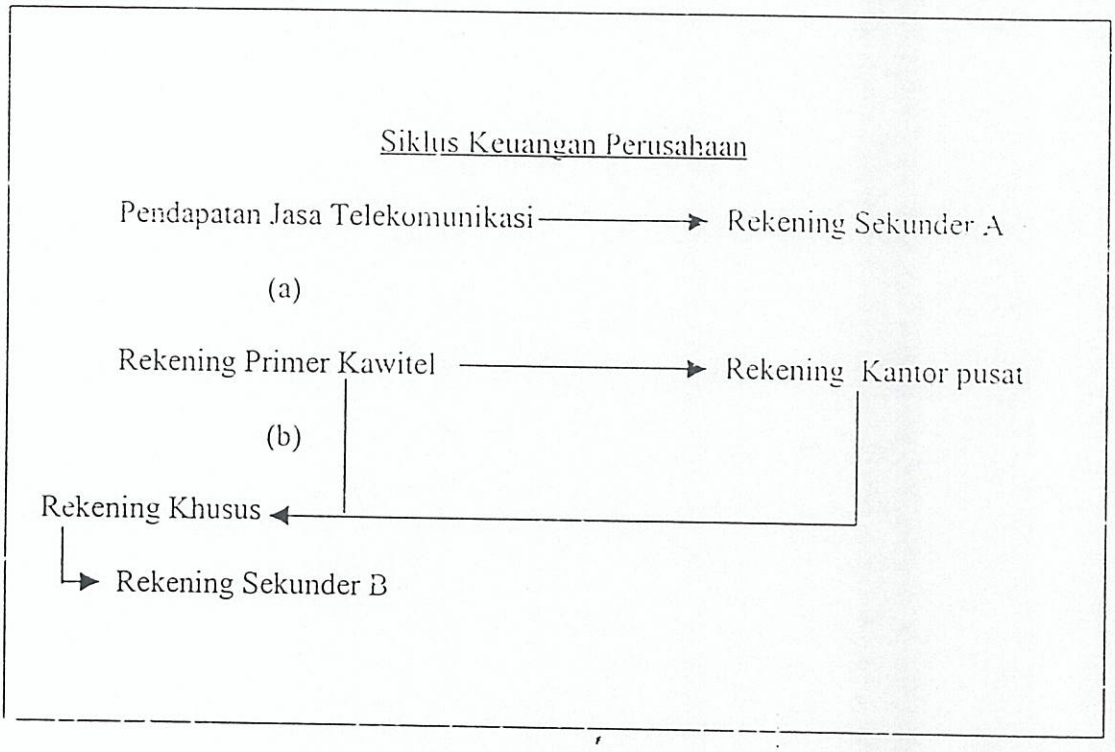
Kegiatan tadi sudah jadi kegiatan yang ... dilakukan tiap hari. Hal ini untuk menghindari per... uang yang tidak terkontrol oleh pihak tertentu.

Dalam hal pengelolaan uang tunai, maka pe... penting mengingat banyak manfaat dan kemudah... perusahaan bila menggunakan jasa bank tersebut ... langsung disetorkan ke bank, dan semua ... dilakukan dengan cek, maka perkiraan kas di ... perkiraan di bank.

Agar pengawasan lebih terarah maka per... rekening yang terpisah. Khusus untuk pend... dipergunakan rekening sekunder A atau pene... pengeluaran-pengeluaran investasi dipergunak...

Biro WITEL memouka rekening primer ... dari pendirian-pendirian di daerahnya, digun...

dan B ada juga rekening khusus yang dipergunakan untuk menampung droping-droping dari kantor pusat yang berupa tambahan kas dan UUDP untuk membiayai keperluan eksploitasi dan rehabilitasi serta investasi rekening investasi.



Saldo diperkirakan bank menunjukan jumlah uang di perusahaan yang di simpan di bank dalam bentuk rekening koran. Pihak bank juga mempunyai catatan mengenai mutasi dari rekening koran dari tiap nasabahnya.

Secara teoritis saldo kedua perkiraan itu harus selalu sama, tetapi dalam kenyataannya selalu terjadi ketidaksamaan atau perbedaan antara saldo perkiraan bank di perusahaan dengan catatan di bank, pada hakekatnya disebabkan antara lain :

- Kelambatan salah satu pihak (bank atau perusahaan) dalam mencatat suatu transaksi.

- Kesalahan yang dibuat oleh salah satu pihak dalam mencatat suatu transaksi.

4.5 Anggaran Kas

Merupakan penerimaan dan pengeluaran kas dengan mengajukan permohonan dari Kancatel Sindanglaya ke Kandatel Cianjur dengan menggunakan model 64/A serta mengisikan uraian sesuai dengan MTA masing-masing.

Anggaran kas yang diajukan ke Kandatel selanjutnya dipertimbangkan dengan dana kas yang ada serta kebutuhan bagi pemeratan pendanaan tiap Kancatel lainnya yang sama-sama mengajukan permohonan anggaran dananya.

Adapun beberapa kriteria yang mempengaruhi atau membedakan anggaran kas tiap kancatel diantaranya :

- Tambahan kas ialah berupa dropping keuangan untuk pekerjaan yang jangka waktu penyelesaiannya relatif pendek, seperti :
  - Gaji, pakaian seragam, THR dan sebagainya.
  - Kontrak rumah, Perlengkapan Satpam.
  - Ireda, pajak KBM, Revisi KBM.
  - Pembelian dan pengiriman barang-barang.

  Dropping dibukukan melalui BI, atau telepon dan pertanggungannya dilaksanakan melalui registrasi penerimaan pajak dari tiap user atau Kancatel ke Kandatel (Tel 64/A) baik di Biro maupun kantor-kantor.
- UUDP ialah berupa dropping keuangan untuk pekerjaan yang jangka waktu penyelesaiannya memakan waktu lebih lama dari tambahan kas kecil, antara lain:
  - Rehabilitasi saluran, gedung-gedung.

- Investasi (modal), proyek-proyek pembangunan, dan pengadaan barang-barang.
- Re-Investasi pada pekerjaan di atas.

Dropping dan pertanggungannya dilaksanakan melalui register Tel 65 Biro kemudian dilaporkan oleh Kawitel Direktorat Keuangan dan Direktorat yang mempunyai anggaran tersebut.