BAB III

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan kerja praktek

Dalam melakukan kerja praktek ini. Bidang yang dikaji adalah bidang arus kas keuangan, penulis ditempatkan pada bidang perencanaan keuangan yang dibimbing dan diarahkan oleh salah satu karyawan yang khusus telah ditunjuk peusahaan yaitu Bapak Harry Azhary, untuk mendampingi penulis selama berada di perusahaan.

Pembimbing perusahaan memperkenalkan penulis dengan situasi dan kondisi perusahaan, lokasi tiap bagian serta karyawan di masing–masing bidang, kemudian menempatkan penulis ke bagian perencanaan keuangan, dimana bagian ini melakukan kegiatannya sesuai dengan judul kuliah kerja praktek yang dibuat oleh penulis.

Pada bagian perencanaan keuangan ini, pembimbing perusahaan mengajarkan penulis bagaimana proses pengerjaan anggaran kas, bagaimana cara menyusun anggaran kas mulai dari prosedur penerimaan kas dari unit-unit/pos-pos, kemudian diperiksa, dicatat, dianalisa dikelompokkan dan dilakukan pengelolaan hingga tersusun sebuah laporan dan diakui kebenarannya.

3.2 Teknis pelaksanaan Kerja Praktek.

Secara teknis pelaksanaan kerja praktek dilakukan berdasarkan jadwal yang telah disepakati antara penulis dan pembimbing perusahaan tempat penulis melakukan kerja praktek.

Selama melaksanakan kerja praktek ini penulis dilibatkan secara langsung dalam proses kegiatan bagian anggaran keuangan mulai dari awal proses hingga proses selesai. Kegiatan yang penulis lakukan diantaranya.

- Mempelajari, memahami dan memeriksa kebenaran laporan dari unit.
- Merekap laporan tersebut dengan menuliskan kembali untuk laporan gabungan.
- Rekonsiliasi laporan penerimaan dengan laporan keuangan dari bagian akuntansi.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dengan semakin terbatasnya sumber kekayaan alam sebagai faktor modal serta semakin majunya perkembangan ilmu pengetahuan teknologi, telah menjadikan dunia usaha sebagai ajang pertarungan yang semakin bersifat competitf. Oleh karena perusahaan harus mengelolah secara profesional, agar tujuan untuk meningkatkan kemakmuran / kekayaan bagi para pemilik, tenaga kerja yang ada di dalamnya serta pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat dapat tercapai. Seorang manejer keuangan perusahaan harus mampu membuat perencanaan yang baik, mengambil keputusan dan pengendalian pengawasan yang efektif dan sesuai dengan fungsi didalam perusahaan yakni membentuk sumber modal serta mengoperasikannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal

Cash flow mengandung pengertian mengelola uang perusahaan sedemikian rupa sehingga dapat di capai kesediaan kas Maksimum dan pendapatan bunga dan uang tunai yang menganggur.

Pengelolaaan arus kas dana didalam perusahaan secara efesien tidak langsung berarti mengakui adanya suatu sasaran atau tujuan perusahaan, karena pertimbangan tentang sesuatu keputusan keuangan efesien atau tidaknya harus didasarkan pada suatu standar tertentu oleh perusahaan.

Manajer keuangan mempuyai kopetensi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan, merencanakan jumlah dana yang tepat secara fesien untuk dipergunakan dalam

Manajer keuangan mempuyai kopetensi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan, merencanakan jumlah dana yang tepat secara efesien untuk dipergunakan dalam perusahaan, mengawasi alokasi dana tersebut sangat mempengaruhi berhasilnya perusahaan dan juga keadaan ekonomi secara keseluruhan.

Jika dana tidak dialokasikan secara tidak benar, pertumbuhan ekonomi akan menjadi lambat. Dalam masa dimana kebutuhan ekonomi tidak terpenuhi dana kekurangan, kesalahan alokasi dana berakibat buruk bagi masyarakat. Alokasi sumber–sumber dana secara efesien penting sekali untuk pertumbuhan ekonomi. Dengan cara mendapatkan dan mengalokasikan secara efektif manajer keuangan memberikan sumbangannya kepada kemakmuran perusahaan dan vitalitas serta pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan.

Arus dana dalam suatu perusahaan dapat dibayangkan sebagai suatu proses yang terus menerus untuk setiap pemakian dan harus didukung adanya sumber dana. Secara artinya yang luas aktiva perusahaan menggambarkan pemakaian bersih dana, kewajiban–kewajiban dan kekayaan bersihnya mengambarkan sumber dana bersih.

Sebagian besar perusahaan mempunyai suatu rencana tingkat SALDO KAS yang harus di jaga dan tidak menginginkan kelebihan kas karena dengan menanamkan dana ini pada surat surat berharga dapat memperoleh bunga .semakin besar biaya investasi, semakin besar pula opportunity cost dari adanya saldo yang mengangur. Tingkat kas yang optimal adalah salah satu yang lebih besar dari :

1. Saldo transaksi yang diinginkan apabila manajemen kas dilakukan secara efesien.
2. Saldo kompensasi yang diharuskan oleh Bank Niaga dengan siapa perusahaan mempunyai hubungan rekening.

Dengan dapat didefinisikan dalam beberapa cara bergantung kepada analisa, walaupun umumnya didefinisikan sebagai uang tunai (*Cash*). *Anggaran cash (Cash budget) adalah suatu forcast perusahaan tentang penerimaan dan pengeluaran kas yang*

akan datang. Forcast ini terutama sangat berguna bagi manajer keuangan didalam menentukan taksiran sisa kas perusahaan untuk waktu dekat, mendatang dan didalam perencanaan pembiayaan kebutuhan kas. Disamping analisa arus kas yag diperkirakan manajer keuangan harus juga memperhatikan didalamnya kemungkinan penyimpangan – penyimpangan dari hasil yang diperhitungkan sebelumnya, sehingga manajemen dapat lebih mengetahui efesiensi dan fleksibiltas perusahaan.

Manajemen kas berusaha memaksimunkan pemanfaatan dengan tidak mengabaikan saldo kas, berarti jumlah kas yang ada kalau perusahaan mampu memenuhi kebutuhan pada dana diperlukan.

Maka dalam rangka perusahaan melaksanakan fungsi perencanan dan pengendalian untuk setiap penerimaan dan pengeluaran uang tunai dalam suatu priode perputaran usaha serta agar terciptanya tertib administrasi keuangan dan optimalisasi keseimbangan antar pencapaian profitabilitas dengan penjaga likuiditas maka di dalam pelaksanaanya ditetapkan dengan Surat Edaran Direksi PT PLN (Persero) No. 021. E / 012 / DIR / 2000 tanggal 05 Juni 2000 tentang penyusunan dan penggunaan arus kas (Cash flow) untuk satuan Unit Administrasi.

3.3.1 Pengertian Cash Flow dan Fungsi Cash Flow

Cash Flow adalah *aliaran kas keluar (Cash outflow) dan kas masuk (Cash inflow).* Yang terjadi pada suatu perusahaan di dalam menjalankan kegiatan usahanya baik untuk membiayai kegiatan operasi dan untuk mengadakan investasi baru (aktiva / modal kerja) maupun didalam menerima hasil usahanya tersebut.

Mengingat kas adalah suatu unsur kerja yang sangat likuid / lancar maka perlu disusun suatu cash flow yang cermat agar perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya akan di dapat keseimbangan antara peneriman kas dan pengeluaran kas. Hal ini

apabila terjadi defisit kas, maka kegiatan perusahaan akan tergangu, karena perusahaan tidak dapat memenuhi kewajiban yang jatuh tempo. Sedangkan apabila terjadi surplus kas, maka pendapatan optimal yang akan diperoleh tidak tercapai, karena dana tertanam pada kas / bank yang pendapatannya hanya jasa / bunga.

Cermat tidaknya penyusunan cash flow tergantung dari cermat tidaknya penyusunan kas (kas Budget) atau perkiraan kas (Kas Forcast), sedangkan cermat atau tidaknya anggaran kas (kas budget) antar lain tergantung dari baik buruknya koordinasi tingkat manejemen di dalam perusahaan yang bersangkutan. Hal ini karena penyusunan cash flow bukan mata – mata tugasnya manajemen keuangan akan tetapi tugasnya komponen manajemen dalam perusahaan.

Fungsi Cash Flow

1. Tertib administrasi keuangan
2. Tertib Anggaran.
3. Tertib penggunaan keuangan dengan berpedoman pada anggaran dan cash flow yang telah tersusun.

3.3.2 Jenis Cash Flow yaitu :

1. Cash inflow

Cash inflow merupakan arus kas yang bersumber dari penerimaan hasil usaha perusahaan, pelunasan piutang, penjualan aktiva tetap lainnya. Untuk menyusun cash inflow perlu pula dibuat rencana pendapatan perusahaan tersebut.

2. Cash Outflow

Cash Outflow merupakan aliran kas keluar yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan operasi perusahaan , menambah modal kerja, membeli aktiva tetap lainya.

Untuk menyusun cash flow perlu disusun suatu rencana kerja dan anggaran operasi / investasi yang cermat, baik nilai maupun jadual / waktu pembayaran.

3.Financing

Jumlah dana (pendanaan) yang diperlukan jika terjadi defisit (illiquid).

3.3.3 Komponen Kas

Kas (uang tunai) terdiri dari 3 (tiga) komponen Sbb :

A. Perkiraan aktiva lancar pada neraca terdiri dari :

a. Uang kertas dan uang logam

b. Perintah bayar.

c. Cek yang dapat dinegoisasi

d. Saldo Bank

B. Transaksi yang dilakukan secara tunai

C. Semua surat berharga yang sangat likuid dengan nilai pasar dan jatuh tempo diketahui dengan pasti serta pada saat diterima berumur kurang dari tiga bulan.

Pelaksanaan Cash Flow harus didukung dengan menegakkan :

- Supremasi Pengawasan
  a. Pengawasan melekat
  b. Pengawasan struktural
  c. Pengawasan fungsional
- Supremasi Hukum.
  a. Disiplin pegawai
  b. Hukum perdata
  c. Hukum Pidana

3.3.4 Sistem Cash Flow (Arus Kas) Di PT PLN (Persero)

Dalam rangka Perusahaan melaksanakan fungsi pelaksanaan dan pengendalian untuk penerimaan dan pengeluaran uang tunai dalam suatu periode, maka di atur mengenai penyusunan dan penggunaaan arus kas (cash flow) dengan Surat Edaran Direksi PT PLN (Persero No. ; 21. E / 021 / DIR / 2000 tanggal 5 juni 2000 tentang Penyusunan dan Penggunan Arus Kas (*cash flow*) untuk satuan unit Administrasi.

PT PLN (Persero) di dalam pengelolaan keuangan menganut *sistem cash control*. Cash control artinya bahwa Pusat atas dasar Anggaran Operasi dan invetasi yang telah disetujuan oleh Direksi yang tertuang di dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

Untuk mengoptimalkan pendanaan PT PLN (Persero), penyusunan Cash flow maka di pandang perlu penyusunan Cash Flow diatur menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

3.3.4.1 Cash Inflow (Aliran Kas Masuk)

Sumber dana berasal dari :

a. Penerimaan pendapatan *(receipt)*

b. Penerimaan pembiayaan *(imprest)* operasi

c. Penerimaan pembiayaan *(imprest)* investasi

1. Penerimaan ***Receipt*** bersumber dari:

   a. Hasil penjualan tenaga listrik

   b. Penerimaan Uang Jaminan langganan (UJL)

   c. Biaya penyambungan (BP)

   d. Pendapatan operasi lainnya (sewa trafo, tagihan susulan opal)

   e. Angsuran PUMP - KPR

   f. Iuran peserta pensiunan dari pegawai tetap

   g. Jasa giro

h. Lain – lain

- ❖ Denda keterlambatan pembayaran rekening listrik.
- ❖ Penerimaan fee PJU
- ❖ Penerimaan fee KLP
- ❖ PFK
- ❖ Opal (P2 TL)
- ❖ Hasil penjualan dokumen tender / lelang (RKS)
- ❖ Denda keterlambatan atas penyelesaian pekerjaan operasi dan investasi.
- ❖ Sewa rumah dinas
- ❖ Lainnya.

2. Penerimaan Pembiayaan ***(Imprest)*** Operasi :

Bersumber dari droping bantuan keuangan PT PLN (Persero) kantor Pusat yang didasarkan atas anggaran Operasi (AO / RKAP) yang disetujui Direksi. Yang pelaksanaan Droping di atur sebagai berikut :

a. Diterima setiap akhir bulan secara otomatis untuk :

- ❖ Pos 5.2.1. Gaji upah
- ❖ Pos 5.2.2. Biaya Pegawai lainnya
- ❖ Pos 5.4 Biaya administrasi
- ❖ Pos 6.1.1 Biaya Pegawai kontruksi
- ❖ Pos 6.1.4 Biaya lain – lainya
- ❖ Pos 7.2 Beban pensiun

b. Diterima setiap awal bulan secara otomatis untuk

- ❖ Pos 5.3.11 Ongkos angkutan BBM
- ❖ Pos 5.3.12 Minyak pelumas

- ❖ Pos 5.3.2 Biaya pemiliharaan (instalasi / saran)

c. Diterima atas dasar permintaan untuk:

- ❖ Pos 5.1 Pembelian tenaga listrik / sewa
- ❖ Pos 5.2.1. Gaji upah
- ❖ Pos 5.2.2.1 Biaya pegawai lainnya
- ❖ Pos 5.3.1.1 Ongkos angkutan BBM
- ❖ Pos 5.4 Biaya administrasi
- ❖ Pos 6.1.1 Biaya pegawai konstruksi
- ❖ Pos 7.2 Beban pensiun
- ❖ Pos 8.2 Jasa produksi / THR
- ❖ PUMP – KPR
- ❖ Penggantian PPn R4

3. Penerimaan ***imprest*** investasi :

yang bersumber dari droping bantuan keuangan PT PLN (Persero) Kantor Pusat didasarkan atas anggaran tunai (AT/AI) yang disetujui Direksi.

- ❖ Pos 6.1 Investasi pendirian tetap
- ❖ Pos 6.2 Investasi pendiri tetap sambungan baru
- ❖ Pos 6.3 Investasi barang gerak / investasi

3.3.4.2 Cash Outflow (Aliran kas keluar)

Dalam menyusun cash outflow / pengeluaran agar dipisahkan antara pengeluaran untuk transfer otomatis dana receipt ke PLN Kantor Pusat dengan pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasi dan investasi yang menjadi beban PLN Unit / Wilayah / Distribusi.

Untuk itu diperlukan kecermatan dalam :

1. Menyusun rencana pelaksanaan penagihan piutang listrik dan pelaksanaan transfer otomatis atas penerimaan dana receipt agar setiap bulan saldonya NIHIL.
2. Menyusun rencana biaya operasi dan investasi yang cermat dalam periode bulanan dan triwulan selama setahun
3. Menyusun skedul pembayaran baik waktu walaupun nilainya untuk pengadaan barang / jasa sesuai kontrak / SPK.
4. Membuat program untuk pembayaran rutin yang disesuaikan dengan tingkat perkembangan unit dan perubahan – perubahan kebijaksanaan.

Data Pendukung Cash Outflow

1. RKAP
2. AO
3. AI
4. Jadual pelaksanaan SKK / AO
5. Jadual pelaksanaan SKK / AI
6. Anggaran tunai (AT) Khusus investasi
7. Skedule pembayaran pengadaan barang / jasa pelaksanaan AO / AI
8. Saldo buku kas / Bank bulanan
9. Data pegawai dan pensiunan sesuai ketentuan yang berlaku (PUMP KPR)
10. KPA
11. Laporan pembukuan (LP)
12. Saldo persediaan.

3.3.5 Pengeluaran Operasi

Pengeluaran operasi terdiri dari

- Pos 51.1 Pembelian tenaga listrik
- Pos 51.2 Sewa genset
- Pos 52.1 Gaji upah
- Pos 52.2 Biaya pegawai lainnya
- Pos 53.1.1 Ongkos angkutan BBM dan pembelian Minyak pelumas
- Pos 53.2 Pemeliharaan
- Pos 54 Biaya administrasi
- Pos 6.11 Beban pegawai
- Pos 72 Beban pensiun
- Pos 8.2 Jasa produksi
- PUMP-KPR

3.3.6 Pengeluaran Investasi dan pengeluaran lain-lain

- Investasi Pendiri tetap (Pos 6.1)
- Investasi Khusus sambungan baru (Pos 6.2)
- Investasi barang gerak / investasi (Pos 6.3)
- Pengeluaran yang sifatnya hanya berupa titipan dari pihak lain seperti pajak – pajak yang dipungut dari rekanan (PLN sebagai Wapu)

3.3.7 MAKSUD DAN TUJUAN CASH LOW.

1. Menciptakan tertib administrasi yaitu pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang tunai dapat diterima dan dikeluarkan dalam jumlah dan waktu yang telah direncanakan.

2. Agar dapat diidentifikasikan dalam waktu singkat penyebab peningkatan (surplus) atau kekurangan (defisit kas).
3. Sebagai umpan balik (feed back) bagi manajemen untuk mengambil keputusan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan surplus atau penutupan defisit kas.
4. Memberi otoritas kepada PLN unit / satuan administrasi agar mengelola dan pemanfaatan uang tunainya lebih terarah kepada kegiatan yang memiliki otoritas tinggi untuk menghasilkan penerimaan (return) yang menguntungkan dan sekaligus efesiensi biaya.
5. Mempersiapkan pemberian otonomi pengelolaan kas yang lebih luas kepada PLN unit / satuan administrasi dalam arti arus kas penerimaan harus dapat menutup arus kas pengeluaran dan memperoleh jumlah surplus kas yang ditransfer ke PLN kantor Pusat.
6. Sebagai upaya mendorong PLN Unit / satuan administrasi agar tepat waktu melaksanakan dan menyelesaikan program kerja usahanya yang dukung oleh PLN Kantor Pusat melalui mekanisme droping tunai yang konsisten dan tepat waktu.
7. Sebagai salah satu alat evaluasi untuk manajemen menilai keberhasilan unit satuan administrasi mengendalikan penerimaan dan pengeluaran uang tunai dengan optimal dan hasil penilaian tersebut akan digunakan oleh manajemen untuk pertimbangan pemberian penghargaan (reward) dan transaksi (punishment).

3.3.8 PERENCANAAN CASH FLOW

Perencanaan adalah proses menetapkan tujuan dan tindakan – tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan perencanaan manajer berfikir untuk tujuan dan tindakannya lebih dahulu, dan tindakannya berdasarkan suatu metode, rencana atau logis, bukan pada tebak – terka. Perencanaan memberikan acuan tujuan. Perencanaan

juga mendororng anggota organisasi untuk melakukan kegiatan yang konsisten dengan tujuan dan prosedur dan perencanaan kemungkinan untuk melihat perkembangan pencapaian tujuan dengan cara pemantauan dan pengukuran sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan yang terjadi tidak sesuai dengan yang diinginkan. Perencanaan merupakan salah satu fungsi atau kegiatan seorang manejer untuk melihat kemasa depan. Perencanaan merupakan suatu kegiatan dalam organisasi dimana seorang manajer menentukan dengan cara bagaimana ia akan menghadapi lingkungannya dimasa yang akan datang. Dengan perkataan lain perencanaan merupakan suatu kegiatan ataupun suatu usaha dimana seorang manajer mengambil sikap lebih tanggap terhadap lingkungannya, dalam hal ini ia mengadakan antisipasi, oleh karena rencana adalah suatu rangkaian tindakan – tindakan yang ditentukan terlebih dahulu yang mempunyai tiga ciri yaitu menyangkut masa depan, mencangkup kegiatan dan ada kecenderungan untuk mengusahakan terjadinya kegiatan yang bersangkutan.

UNIKOM

3.3.8.1 Tujuan Perencanaan

Adapun tujuan perencanaan adalah :

a. Perencanaan membentuk koordinat atas usaha yang memberikan arahan kepada manajer untuk bekerja secara konsisten
b. Perencanaan juga mengurangi ketidakpastian dengan melakukan antasipasi terhadap perubahan.
c. Dengan adanya koordinasi yang dihasilkan perencanann , pemborosan dan redunansi dapat dikurangi.
e. Perencanaan membentuk adanya standar yang merupakan fasilitator pengendalian yang membandingkan antara kinerja yang terjadi dengan tujuan

yang telah ditetapkan, sehingga tanpa perencanaan pengendalian tidak mungkin terjadi.

3.3.8.2 Perencanaan cash flow

Dalam merencanakan cash flow perlu didukung data – data :

a. RKAP / Lembaga Kerja (LK) / Anggaran (AO / AI)
b. Proyek neraca dan Laporan Rugi / Laba
c. SKK / SKI
d. Daftar siap bayar / daftar lelang / kontak
e. Saldo kas / bank maksimum
f. Kebijakan manajemen

3.3.8.3 Perencanaan perode laporan cash flow / arus kas

a. Arus kas tahunan
b. Arus kas bulanan
c. Arus kas triwulan

Dilengkapi dengan analisa deviasi , rekonsiliasi bank dan rincian LKU (Laporan kiriman Uang).

3.3.8.4 Pokok–Pokok Pola Pikir Perencanaan

a. Kunci keberhasilan (harus didukung oleh)
   - ❖ Akurasi & kecermatan data
   - ❖ Koordinasi antar bidang / bagian yang terkait secara terus menerus dan bertanggung jawab
   - ❖ Perencanaan biaya dan pendapatan yang baik dengan didukung pemimpin unit.

- ❖ Sistem dan prosedur pengeluaran biaya (tertib dan terkendali melalui alat monitoring flow dokumen – dokumen pengeluaran biaya secara baik
- ❖ Makanisme droping tunai yang konsisten dan cepat (mengurangi birokrasi yang panjang).

b. Arus kas (cash flow) mengacu kepada RKAP yang telah disetujui oleh Direksi (PLN Kantor Pusat)

c. Metode penyusutan = metode langsung (cash basic)

d. AT dan RAT ditiadakan

e. KPA masih sebagai alat kontrol

f. Droping 1 kali dalam sebulan (tgl 1 s/d 5 bulan berjalan)

g. Revisi arus kas (cash flow) diperbolehkan asal tidak melebihi pagu anggaran

h. Droping tunai invstasi masih seperti system lama

i. Memperhatikan saldo kas / bank maksimum, terjadi dari :

- ❖ 1 Minggu pemelihara instalasi
- ❖ 1 Minggu perawatan kesehatan pegawai & pensiunan
- ❖ 1 Minggu perjalanan dinas
- ❖ 1 Minggu collection fee
- ❖ 1 Minggu pembayaran pembaca meter

j. Pelaporan cash flow

- ❖ Tahunan
- ❖ Bulan
  - ➢ Tanggal 15 dikirim ke PLN Pusat
  - ➢ Tanggal 10 diterima PLN Distribusi / Wilayah

k. Formulir – formulir

- ❖ Rekapitulasi arus kas (cash flow)

- ❖ Rincian cash flow
- ❖ Formulir pendukung

3.3.8.5 Pelaksanaan dan penyusunan cash flow

Sesuai Surat Edaran Direksi PT PLN (Persero) No. 021. E / 012 / DIR / 200 tanggal 5 juni 2000 , pelaksanaan dan penyusunan cash flow ditetapkan sebagai berikut :

1. Arus kas (cash flow) yang dibuat oleh PLN satuan administasi adalah gabungan dari arus kas (cash flow) PLN Unit administrasi yang berada di bawahnya Formulir arus kas (cash flow) yang dibuat oleh PLN Unit / satuan administrasi terdiri dari beberpa formulir yaitu:
   a. Formulir rekapitulasi
   b. Formulir rincian arus kas
   c. Formulir pendukung.

   2.c. Formulir pedukung , yaitu berupa anggaran arus kas terdiri dari :

   1. Pendapatan penjualan tenaga listrik
   2. Biaya penyambungan
   3. Uang Jaminan Langgann lainnya
   4. Pendapatan opearsi lainnya
   5. Pembelian listrik dari pihak ketiga (Nk SK)
   6. Sewa pembangkit / genset
   7. Bahan bakar & ongkos angkut pelumas
   8. Pemeliharaan instalasi dan sarana
   9. Kepegawaian
   10. Biaya administrasi

11. Penerimaan diluar operasi
12. Beban diluar operasi
13. Angsuran pokok pinjaman
14. Pembayaran investasi
15. Aktivitas investasi
16. Restitusi UJL, FFK, rekening listrik

3.3.8.6 Penyusunan Cash Flow

A. Penyusunan cash flow perlu disisipkan data pendukung :

1. saldo awal dari neraca
2. Lembar kerja (LK / RKAP)
3. Pendapatan penjualan tenaga listrik dan umur piutang
4. Pendapatan biaya penyambungan
5. Menghitung material / persediaan ;
   - ❖ Pemeliharaan
   - ❖ Investasi

B. Data yang diperlukan Cash Flow

a. Pembelian Tenaga Listrik

- ❖ Kontrak – Sewa genset (nilai per bulan)
- ❖ Jatuh tempo akhir kontrak

b. Jasa kepegawaian

- ❖ Mutasi pindah
- ❖ Biaya pensiunan
- ❖ Cuti tahunan, cuti besar, winduan
- ❖ Dll.

c. BBM & Pelumas

- ❖ Rencana pelumas PKS Wilayah / kitlur / Cabang / Sektor

d. Pemeliharaan KIT s/d Distribusi

- ❖ Realisasi SKK
- ❖ Rencana lelang (rencana kontrak)
- ❖ Kontrak (nilai & jatuh tempo
- ❖ Pembayaran hutang sebelumnya

e. Pemeliharaan TUL s/d Diklat

- ❖ Rencana pemeliharaan gedung, peralatan
- ❖ Rencana pengadaan PDE ,up grade komputer, AC , dll
- ❖ Kontrak – kontrak rutin lainnya

f. Biaya administrasi

g. Biaya Pensiunan

- ❖ Mutasi tambah biaya pensiunan bulanan

3.3.8.7 Biaya Investasi

Kontrak – kontrak beserta pembayaran jatuh tempo pekerjaan selesai

Hal yang perlu diperhatikan :

- ➢ Semua pekerjaan yang berpengaruh kepada biaya diberitahukan kepada Bidang Keuangan beserta rencana pembayarannya.
- ➢ Kemajuan lelang, kontrak agar secara rutin dikirm ke bagian keuangan beserta recana pembayaran (jatuh tempo)

3.3.8.8 Pengendalian Cash Flow

1. Prinsip – prinsip dasar sistem pengendalian manajemen kas adalah sebagai berikut:
   - ❖ Menetapkan tanggung jawab pengelolaaan dan pengawasan fisik

- Semua surat masuk transaksi harus di buka dengan pengawasan yang cukup
- Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
- Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah dibeli nomor urut atau dicatat dalam mesin cash registrasi
- Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang
- Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman
- Bukti setoran ke bank setiap hari harus dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang
- Kasir tidak boleh merangkap menerjemakan buku pembantu hutang, piutang dan sebaliknya
- Semua peneriman uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya ke bank
- Rekonsiliasi rekening koran bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek
- Kunci cash registrasi harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas
- Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan
- Kasir sebaliknya menyerahkan uang jaminan.
- Sebelumnya faktur disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan–perhitungan dalam faktur dan dokumen– dokumen pendukungnya.
- Dalam hal adanya return pembelian, maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang akan dibayar.
- Jumlah saldo buku pembantu hutang harus cocok dengan saldo rekening pengendaliannya dan surat pernyataan piutang dari penjualan (Pemasok)

- ❖ Dibentuk pengeluaran uang harus dengan cek. Kecuali untuk jumlah yang kecil.
- ❖ Dibentuk dana kas kecil dengan sistem impress fund.
- ❖ Penandatanganan cek harus dipisahkan dari yang memegang buku cek.
- ❖ Petugas yang menandatangani cek harus dipisah dari yang harus dipisahkan dari yang menyetujui pengeluaran uang.
- ❖ Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor – nomor cek yang digunakan untuk pembayaran dan dibatalkan
- ❖ Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang.
- ❖ Persetujuan pengeluaran uang, harus didukung dengan dokumen pendukung yang memadai.
- ❖ Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima.
- ❖ Setelah dibayar, semua dokumen yang mendasarinya harus diberi cap LUNAS.
- ❖ Dilakukan cuti berkata untuk petugas pengeluaran uang .
- ❖ Transfer uang antar bank harus mendapat ijin secara khusus dan dibuatkan rekening perantara.

2. Pengendalian Cash Flow sesuai SE 021 / E.12 / DIR / 2000

Pengendalian cash flow (arus kas) di kantor Pusat dan Unit satuan Administrasi PT.PLN dilakukan sebagai berikut :

a. *Kepala Divisi Umum* mengkoordinir kas aktivitas operasi dan investasi yang dilaksanakan dan pembayarannya dikantor pusat.

b. *Kepala Divisi Pendanaan* mengkoordinir pengendalian arus kas aktivitas pendanaan yang meliputi arus kas penerimaan, yaitu : sehubungan dengan

pelaksanaan dan realisasi pinjaman tunai, penerbitan obligasi / saham dan subsidi pemerintah, arus kas pengeluaran, yaitu realisasi pengeluaran ; angsuran pokok, bunga pinjaman dan termasuk denda keterlambatan yang berasal dari sumber dana dalam pembayarannya.

c. Kepala Divisi Perbendaharaan mengkoordinir pelaksanaan pengendalian arus konsolidasi yang meliputi penerimaan dan pengeluaran aktivitas operasi, investasi dan pendanaan seluruh Unit satuan administrasi.

d. Kepala Divisi Anggaran mengkoordinir pengendalian usulan arus (*cash Flow*) yang diajukan oleh seluruh unit dengan melakukan evaluasi terhadap arus kas, (Cash flow) anggaran operasi, investasi dan pendanaan konsolidasi.

e. Pemimpin Kepala Unit (KITLUR / P3B / Distribusi /Wilayah/Sektor/ cabang) mengkoordinir penyusunan dan pengendalian arus kas konsolidasi yang meliputi penerimaan dan pengeluaran unit satuan administrasinya.