BAB III
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang kajian dalam pelaksanaan Kerja Praktek yang penulis laksanakan adalah dibidang Sistem Akutansi yang berfokus pada Sistem Akutansi Pengeluaran Kas terhadap PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek tersebut, penulis ditempatkan pada bagian Anggaran dan Keuangan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Sebelum menelaah lebih jauh mengenai bagaimana Sistem Akutansi terhadap Pengeluran Kas PT PLN (Persero) Unit Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung, penulis terlebih dahulu akan menguraikan tentang ruang lingkup sistem akuntansi, dan sistem akuntansi pengeluaran kas itu sendiri.

3.1.1 Sistem Akuntansi

3.1.1.1 Definisi Sistem akuntansi

Beberapa ahli mendefinisikan sistem akuntasi dengan memisahkan pengertian sistem dan pengertian akuntansi, tetapi pemisahan itu masih tetap merupakan suatu kesatuan dari pengertian sistem akuntansi. Sebelum penulis membahas pengertian sistem akuntansi, maka ada baiknya dikemukakan terlebih dahulu pengertian sistem dan pengertian akuntansi itu sendiri.

Sistem pada dasarnya ialah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulangkali atau secara rutin terjadi.

Pengertian sistem menurut **Mulyadi** dalam bukunya, "Sistem Akuntansi" yaitu

"Sistem ialah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".

Pengertian sistem menurut **Steven A. Moscove** dalam bukunya yang berjudul "*Accounting Information System*" yang diterjemahkan oleh **Zaki Baridwan**, yaitu:

"Sistem ialah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem)yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuana tertentu".

Sedangkan pengertian akuntansi menurut **Abdullah Shabab** dalam bukunya:

> **"Teori dan *problem Accounting Principles*" yaitu "Akuntansi berkaitan erat dengan proses pencatatan, pengelompokan, pengklasifikasian dan penyimpulan data yang berhubungan dengan transaksi perusahaan dan kejadian lainnya".**

Pengertian Sistem Akuntansi menurut **Mulyadi** dalam bukunya "*Sistem Akuntansi* " yaitu :

> **"Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".**

3.1.1.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur-unsur sistem akuntansi pokok dapat diuraikan dibawah ini.

1. Formulir

   Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering juga disebut dengan istilah media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya, sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Jurnal

   Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan merupakan data keuangan serta data lainnya.Seperti yang dikemukakan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ialah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan.

3. Buku besar

   Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dilain pihak dapat digolongkan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku pembantu

   Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar, seperti contoh: dikarenakan piutang dagang dicantumkan dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 50 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

5. Laporan

   Hasil akhir proses akuntansi ialah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, dan laporan lainnya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berupa hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3.1.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan Sistem Akuntansi ialah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

   Kebutuhan informasi pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru yang berbeda dengan usaha baru yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

   Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajeman, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian atau struktur informasi

yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan sehingga menuntut sistem akuntansi, untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

   Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

   Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan manfaat yang diperolah dengan pengorbanan yang dilakukan.

3.1.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

3.1.2.1 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah:

1. Fungsi hutang

   Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini dapat bertanggungjawab membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Hal ini terjadi jika pembelian dilakukan secara kredit, maka pengeluaran kas melalui hutang.

2. Fungsi pengeluaran kas

   Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggungjawab memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian, voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen telah cocok dengan perhitungan serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.

UNIKOM

3. Fungsi akuntansi

   Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas.

4. Fungsi pemeriksaan intern

   Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntasi. Fungsi ini juga bertanggungjawab dalam melakukan pemeriksaan intern secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuta rekonsiliasi dengan bank secara periodik.

3.1.2.2 Informasi Yang Diperlukan Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan manajemen dari pengeluaran kas ialah:

1. Jumlah pengeluaran kas
2. Jumlah biaya usaha dalam satu periode
3. Jumlah pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas ialah:

1. Jurnal pengeluaran kas

   Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan ialah faktur yang telah dicap "*lunas*" oleh fungsi kas.

2. Register cek

   Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek oleh perusahaan atau pihak lain. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul.

3.1.2.3 Tujuan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam menjalankan aktivitasnya, penanganan terhadap pengeluaran kas dalam perusahaan menggunakan sistem akuntansi karena:

- Uang yang ada dalam kas dan tersimpan dalam bank sangat likuid dan lancar sehingga memudahkan untuk dimanipulasi.
- Kelancaran pembiayaan perusahaan sangat tergantung oleh adanya uang tunai, sehingga apabila uang tunai suatu ketika kurang, akan mengganggu kelancaran operasi perusahaan.

Karena uang kas dan simpanan di bank itu sangat likuid, perlu disusun suatu sistem akutansi yang dapat menciptakan sistem informasi dan sistem pengendalian intern yang memadai terutama terhadap:

a. Penyediaan dan kas/bank

b. Pengamanan atas uang kas/bank

c. Pengaturan atas pengeluaran uang kas/bank

3.1.2.4 Sumber- Sumber Pengeluaran Kas

Pengeluran kas biasanya dilakukan untuk membiayai biaya operasioanal, pembiayaan hutang, membayar deviden, investesi jangka panjang dan lain-lain. Menurut **S. Munawir** dalam bukunya *"Analisis Laporan Keuangan* " menyebutkan bahwa sumber pengeluaran kas ialah:

a. Pembelian kembali saham/ obligasi sebagai inventori jangka panjang.

b. Penarikan kembali saham yang beredar/adanya pengambilan kas perusahaan.

c. Pelunasan atau pembayaran angsuran hutang.

d. Pembelian barang dagangan secara tuani, pembayaran biaya operasional yang meliputi upah/gaji, pembelian perlengkapan kantor, pembayaran asiransi dan biaya lainnya.

e. Pengeluaran kas untuk membayar deviden, pajak, dan denda lainnya.

3.1.2.5 Dokumen-dokumen yang digunakan

Sistem akuntansi merupakan integrasi atau koordinasi dari komponen-komponen yang membentuknya *(subsistem)* yang terdiri dari manusia, alat (pen dan *ink*), prosedur, data/informasi dalam bentuk dokumen, catatan dan laporan.

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan

formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, dalam hal ini perusahaan direkam atau didokumentasikan diatas secarik kertas.

Ditinjau dari pengolahan data akuntansi, dokumen atau formulir digolongkan menjadi dua macam yaitu dokumen sumber (*source document*), dan dokumen pendukung (*supporting document* atau *corroborating document*). Dokumen sumber adalah dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu. Sedangkan dokumen pendukung adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber.

Alasan digunakannya formulir atau dokumen oleh suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat untuk menetapkan pertanggungjawaban dalam melakukan, mencatat atau melengkapi suatu transaksi usaha.
2. Sebagai alat untuk mengirimkan informasi atau instruksi dari satu bagian kebagian lain, atau dari seorang petugas ke petugas lain.
3. Sebagai alat untuk mengurangi kemungkinan kesalahan atau mengurangi kegiatan *clerical work* dalam menulis kalimat yang berulang-ulang untuk formulir atau dokumen yang sama.
4. Sebagai alat untuk mencatat transaksi yang lewat secara lengkap.
5. Sebagai alat untuk mempertanggungjawaban kegiatan transaksi dan lain-lain baik sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak atasan (*accountability*) maupun kepada kelompok pembuat rencana (*respontibility*).
6. Sebagai alat untuk melaksanakan pesanan.
7. Sebagai alat pengendalian dan pembuktian.

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya "*Sistem Akuntansi*" mengemukakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek ialah:

1. Bukti Kas Keluar

   Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan *(remittence advise)* yang dikirim kepada kreditur yamg berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya hutang.

2. Cek

   Dari sudut sistem akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan cek (*check reguest*)

   Dokumen berfungsi sebagai permintaan dan fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transasksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3.1.2.6 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya "*Sistem Akuntasi* " sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur Permintaan Cek

   Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasinya dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (bagian hutang) sebagai dasar fungsi yang terakhir dalam pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

   Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan/diterma oleh fungsi akuntansi (bagian hutang) dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar bagian hutang membuat bukti kas keluar.

3. Prosedur Pembayaran Kas

   Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas /register cek.

Sedangkan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

   Dalam voucher sistem bagian hutang membuat bukti kas keluar atas dasr dokumen seperti, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok. Pada saat utang jatuh tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian kasa untuk pembuatan cek.

2. Prosedur Pembayaran Kas

   Bagian kasa atas dasar bukti kas keluar, mengisi cek, mendapat otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang dan kemudian mengirim cek tersebut kepada kreditur.

3. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

   Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas dari jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul karena pengeluaran kas dicatat juga di bukukan pembantu (kartu biaya atau kartu persediaan)

4. Presedur Pencatatan Pengeluaran Kas

   Prosedur pengendalian pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

   1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
   2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.
   3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
   4. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat dar yang berwenangan
   5. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasrkan pada bukti kas keluar yang jelas dan di otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
   6. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
8. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dan kas kecil, yang akuntansinya diselanggarankan dengan imprest sistem.
11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
12. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian.
13. Kasir diasuransikan.
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misal mesin register kas, lemari besi dan strong room).
15. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan oleh penulis di kantor PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung, yang ditempatkan pada Bagian Anggaran dan Keuangan, adalah dengan praktek kerja dengan cara, mengamati dan mempelajari secara langsung kegiatan-kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan kajian yang penulis ambil.

Pelaksanaan Kerja Praktek ini dilaksanakan mulai tanggal 01 September sampai dengan 01 Oktober 2003, sesuai dengan waktu Kerja Praktek yang ditetapkan oleh PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung yaitu dari hari senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 07.30 sampai dengan 15.00 WIB.

UNIKOM

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Perkenalan dengan seluruh staff dan karyawan yang ada di Bagian Anggaran dan Keuangan.
2. Pengarahan dan bimbingan dari pembimbing dari perusahaan.
3. Membaca buku-buku dan laporan-laporan yang berhubungan dengan bidang kajian yang penulis ambil, sebagai paduan dalam pembuatan laporan.
4. Mencocokkan atau memeriksa Bukti Memorial-1 Kas Impres Cabang Bandung.
5. Mengisi Bukti Kas Pegeluaran.
6. Mengisi Bukti Bank Pengeluaran.
7. Mengecek dokumen-dokumen pajak-pajak atas pembayaran kepada rekanan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.31 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung

Telah menjadi kebiasaan dalam dunia bisnis bahwa suatu pembayaran dilakukan pihak bank dengan menggunakan pemindahbukuan/transfer atau dengan cek atas nama. Pengelolaan Kas pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis distribusi Jawa Barat Cabang Bandung, sebagian besar dilakukan dengan menggunakan Cek/Bilyet Giro yang ditandatangani paling tidak oleh orang yang berwenang sebagai otorisasi pengeluaran atau pengambilan uang dari rekening Bank.

3.3.1.1 Fungsi Yang Terlibat Dalam Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung.

Fungsi Akuntansi Pengeluaran Kas yang dijalankan pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung, telah memadai dan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sebagian kecil pengeluaran PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung, akan dibahas meliputi; pengeluaran kas untuk pembayaran gaji pegawai tetap, pembayaran upah borongan, dan pembayaran surat perintah perjalanan dinas.

1. Fungsi yang terlibat untuk pembayaran gaji pegawai tetap adalah:
   - Urusan umum
   - Bagian akuntansi
   - Bagian keuangan

2. Fungsi yang terlibat untuk pembayaran upah borongan adalah:
   - *Supplier*
   - Bagian niaga
   - Bagian akuntansi
   - Bagian keuangan
3. Fungsi yang terlibat untuk pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah:
   - Bagian yang membutuhkan
   - Bagian urusan umum
   - Bagian akuntansi
   - Bagian keuangan



Berdasarkan uraian diatas dengan memperhatikan fungsi yang terlibat, dapat dikatakan bahwa fungsi yang ada pada perusahaan telah memadai karena semua fungsi dalam sistem pengeluaran sudah ada dan berjalan dengan baik. Dapat dilihat dari jelasnya pembagian tugas dan tanggungjawab dalam setiap fungsi dan juga tidak adanya bagian yang mempunyai tugas rangkap.

3.3.1.2 Informasi Yang Dipergunakan oleh Manajemen pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung.

Informasi yang dipergunakan oleh manajemen dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang berkaitan dengan perusahaan yaitu dengan menggunakan sistem yang mendukung pengeluaran kas berupa jumlah pengeluaran kas, jumlah biaya usaha dalam periode, dan jumlah pembayaran yang

dilakukan perusahaan yang salah satunya berasal dari biaya operasional perusahaan, seperti; biaya pegawai, biaya keperluan kantor, biaya kegiatan perusahaan, biaya administrasi bank, dan biaya rupa-rupa serta hutang perusahaan.

Informasi tentang pengeluaran kas yang ada pada perusahaan dapat dikatakan lengkap karena sesuai dengan teori. Seluruh informasi pengeluaran kas telah tersedia dengan baik, sehingga berdasarkan informasi tersebut manajer dapat mengelola perusahaan dan mengambil keputusan mengenai perusahaan itu sendiri atau bagiannya.

3.3.1.3 Dokumen-Dokumen Yang Dipergunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung.

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

1. Bukti Bank Pengeluaran

   Pada Bukti Bank Pengeluaran menyediakan kolom uraian rupiah dan keterangan. Setiap bukti bank pengeluaran disiapkan untuk tiap-tiap pengeluaran cek –cek yang tidak akan diterbitkan, kecuali untuk bukti bank pengeluaran yang telah diotorisasi. Bukti bank pengeluaran ini terdiri dari 3 rangkap, yaitu lembar pertama diserahkan ke Bagian Akuntansi, lembar kedua diserahkan ke Bagian Anggaran dan Keuangan untuk diarsipkan, sedangkan lembar ketiga untuk ketiga untuk pihak ketiga.

2. Bukti Kas Pengeluaran

   Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Seksi Kas dengan persetujuan Kepala Bagian Akuntansi yang disertai dengan bukti pendukung lainnya. Bukti Kas Pengeluaran terdiri dari 3 rangkap, yaitu lembar pertama untuk Bagian Akuntansi, lembar kedua untuk Bagian Anggaran dan Keuangan, lembar ketiga untuk yang menerima uang.

3. *Check*

   Check ini dipergunakan sebagai pembayaran untuk pengeluaran kas yang melebihi kas kecil ataupun pengambilan uang atas penagihan kepada instansi yang pembayarannya melalui bank yang tercantum dalam referensi yang ada dalam kontrak kerja.

4. Kartu Perencanaan Anggaran

   Kartu Perencanaan Anggaran adalah kartu untuk mencatat rencana kerja yang memerlukan biaya, sehingga apabila rencana kerja ini dilaksanakan akan mengakibatkan adanya rencana pengeluaran atau Rancangan Anggaran Biaya (RAB) pada sub pos anggaran tersebut. Kartu ini berfungsi untuk mengatur merencanakan jadwal pengeluaran, sehingga pengeluaran lebih terhadap Anggaran Tunai (AT) dapat dicegah, setidaknya suatu rencana pengeluaran yang mengakibatkan adanya pengeluaran yang lebih terhadap Anggaran Tunai dapat diketahui sedini mungkin.

5. Kartu Realisasi Anggaran Operasi

   Kartu Realisasi Anggaran Operasi adalah kartu untuk mencatat realisasi pengeluaran dari transaksi harian pada setiap sub pos anggaran. Manfaat kartu

anggaran ini adalah untuk mempermudah penyusunan laporan Realisasi Anggaran Tunai (RAT).

Formulir-formulir laporan realisasi anggaran tunai yang digunakan oleh PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung, yang berkaitan dengan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- Rincian pos-pos pengeluaran

  Merupakan rincian pos-pos pengeluaran secara keseluruhan pada bulanan/triwulan. Laporan kolom anggaran tunai triwulan hanya diisi angka ketetapan anggaran tunai triwulan yang bersangkutan, sedangkan tambahan anggaran tunai atau Permintaan Anggaran (PA) pada kolom ini tidak dimasukkan.

- Rincian realisasi pengeluaran unsur biaya pegawai

  Merupakan rincian realisasi pengeluaran unsur biaya pegawai pada bulanan atau triwulan yang bersangkutan. Pada uraian penyetoran pajak-pajak sub pos pendapatan hanya diisi pajak pendapatan dari pegawai dan tenaga harian PLN, jadi pajak pendapatan diluar ini tidak dicantumkan dalam pos ini.

- Rincian realisasi pengeluaran unsur pemeliharaan

  Merupakan rincian realisasi pengeluaran biaya pemeliharaan pada bulanan atau triwulan yang bersangkutan, yang dijabarkan menurut fungsinya

- Rincian pengeluaran unsur lain-lain

  Merupakan rincian realisasi pengeluaran unsur biaya lain-lain pada bulanan atau triwulan yang bersangkutan

- Rincian realisasi pengeluaran unsur biaya konstruksi

  Merupakan rician realisasi pengeluaran biaya konstruksi pada bulan atau triwulan yang bersangkutan.

Dilihat dari uraian diatas, dokumen yang digunakan oleh perusahaan sebagai bukti transaksi pengeluaran kas sudah baik karena telah sesuai dengan teori yang ada. Semua hal tentang pengeluaran kas harus dibuatkan dokumennya, dan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga tidak akan menimbulkan penyalahgunaan atau penyelewengan terhadap kas.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.3.1.4 Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Adapun aktivitas dan fungsi pengeluaran kas yang merupakan sistem akuntansi pengeluaran kas didukung oleh prosedur-prosedur yaitu:

1. Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Tetap
   - Dalam prosedur ini, Bagian Urusan Umum menyiapkan Slip Gaji (SG) rangkap 2 (dua) dan Daftar Gaji (DG) rangkap 4 (empat). Atas dasar SG dan DG siapkan Daftar Pembayaran Gaji melalui Transfer (DPGT) rangkap 4 (empat). Serahkan DPGT (1-4) kepada Staff Akuntansi, sedangkan SG (1,2) ditahan sementara.
   - Staff Akuntansi melakukan verifikasi terhadap DPGT(1-4) dan DG (1-4) yang diterima dari Urusan Umum. Berdasarkan hasil verifikasi, buat Bukti Pembayaran (BPy) rangkap 4 (empat) yang kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan serahkan seluruh dokumen kepada Staff Keuangan.

- Staff Keuangan memeriksa BPy (1-4), DPGT(1-4), dan DG (1-4) yang diterima dari Staff Akuntansi dan menandatanganinya, atas dasar dokumen tersebut, siapkan Bukti Transfer (BT) atau uang/cek yang kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang setelah BPy diberi nomor dan ditandatangani oleh penerima, lalu diserahkan:
  a. BPy(1), DPGT (4), dan DG (4) kepada Staff Akuntansi.
  b. BPy (3,4), DPGT (1-3), DG (1-3), BT dan uang/cek kepada Urusan Umum.
  c. BPy (2) ditahan sebagai dasar pencatatan dibuku kas/buku pembantu
- Urusan Umum menerima BPy (3,4), DPGT (1-3), DG (1-3), BT dan uang/cek. Pada saat pembayaran pegawai menandatangani SG dan DG lalu diserahkan:
  a. DG (3) kepada Staff Akuntansi.
  b. SG (1) dan uang kepada pegawai.
  c. DPGT (1) dan BT kepada Bank.
  d. BPy (3,4), DPGT (2,3), DG (1,2) dan SG (2) diarsipkan.

2. Prosedur Pembayaran Upah Borongan
   - Berdasarkan pekerjaan yang telah selesai, supplier membuat Berita Acara Penyerahan Pelaksanaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 3 (tiga) dan menandatanganinya. BAPPP (1-3) diserahkan kepada Urusan Pengawasan Pembangunan.
   - Urusan Pengawasan Pembangunan (Niaga) memeriksa BAPPP (1) yang diterima dari *supplier* dan menandatanganinya, selanjutnya BAPPP (1)

rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh yang berwenang, lalu serahkan dokumen kepada Staff Akuntansi.

- Staff Akuntansi menerima NP3D (1,2) dan SPD (1,2) dari Urusan Umum dan memeriksa jumlah permohonan uang dinas dan keperluan perjalan dinas. Atas dasar dokumem-dokumentersebut, buat Bukti pembayaran (BPy) rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh yang berwenang. Lalu serahkan BPy (1-4), NP3D (1,2) dan SPD (1,2) kepada Staff Keuangan untuk diperiksa.
- Staff Keuangan memeriksa dokumen yang diterima dari Staff Akuntansi dan menandatanganinya BPy. Atas dasar dokumen tersebut, siapkan uang/cek yang ditandatangani oleh yang berwenang setelah BPy diberi nomor dan ditandatangani penerima, lalu serahkan:
  a. NP3D (1) dan BPy (1) kepada Staf Akuntansi untuk diinput kedalam proses komputer.
  b. NP3D (2) dan BPy (3) kepada Urusan Umum.
  c. BPy (4), SPD (1,2) dan uang/cek ke bagian yang membutuhkan.
  d. BPy (2) ditahan sebagai dasar pencatat di buku kas/bank.

3.3.2 Prosedur Pengendalian Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung.

Adapun prosedur yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung tentang pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan pemindahbukuan.
2. Penulisan cek, bilyet giro, dan pemindahbukuan hanya dilakukan apabila didukung oleh bukti-bukti (dokumen) yang lengkap.
3. Semua pengeluaran kas terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan dari yang berwewenang.
4. Terhadap pemisahan tugas antara berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan yang melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.
5. Tidak menggunakan/membentuk dana kas kecil dalam kegiatanya supaya lebih menjaga keamanan.

Berdasarkan uraian diatas, prosedur pengeluaran kas dan jaringan prosedur pengeluaran kas pada PT. PLN sudah baik dapat dilihat dengan adanya bagian yang berfungsi sebagai pengawasan internal terhadap kas.