BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.5 Pengertian Sistem

Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen yang berusaha untuk mencapai tujuan tertentu.

Definisi sistem yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi" adalah sebagai berikut :

> **"Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yanglainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu."**
>
> **(Mulyadi,1997;12)**

Sedangkan menurut Azhar Susanto dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Manajemen" mengartikan sistem sebagai berikut :

> **"Sistem adalah sekumpulan group dan bagian/komponen apapun baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu."**
>
> **(Azhar Susanto,2000;2)**

Dari pengertian diatas disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kumpulan yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan erat satu sama lainnya yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan.

3.1.6 Karakteristik Sistem

Karakteristik sistem menurut Agus Maulana dalam bukunya "Sistem Akuntansi dan Informasi" adalah sebagai berikut :

a). Mencapai tujuan

Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Tujuan sistem juga merupakan pemotivasi bekerjanya suatu sistem.

b). Mempunyai Input-Proses-Output

Input berupa masukan terhadap sistem, output merupakan keluaran dari sistem, sedangkan proses adalah metode dengan mana input diubah menjadi output.

c). Mempunyai lingkungan

Setiap sistem (kecuali alam semesta) mempunyai lingkungan. Perusahaan sebagai suatu sistem yang mempunyai lingkungan seperti lingkungan ekonomi, politik, sosial, hukum dan lain-lain.

d). Mempunyai elemen-elemen atau subsistem yang saling terkait

Subsistem merupakan komponen atau bagian dari suatu sistem yang saling berhubungan satu sama lainnya.

e). Memiliki pengendali sistem

Setiap sistem harus mengatur semua subsistemnya agar dapat mencapi tujuan yang dinginkan. Agar pengendalian sistem dapat efektip maka harus tersedia unpan balik. Umpan balik

tersebut diperbandinkan dengan standar yang berlaku, maka dapat diketemukan penyimpangan-penyimpangan.

f). Memiliki pengguna

Merupakan pihak-pihak yang memakai sistem, baik dipihak luar maupun pihak dalam perusahaan tersebut.

3.1.7 Pengertian Kas

Ada beberapa ahli akuntansi mengemukakan pengertian kas diantaranya menurut Jay M. Smith dan K. Fred Skounsen (1993).

> **"Kas adalah aktiva lancar yang mudah dicairkan (liquid) dan terdiri dari pos-pos yang berlaku sebagai alat tukar dan memberikan dasar bagi pengukuran akuntansi."**

Sedangkan menurut Sugiarto (1997), menyatakan dallam bukunya :

> **"kas adalah merupakan elemen terpenting bagi setiap perusahaan dan bukanlah hal yang mengherankan bila kas menjadi suatu sumber penyelewengan dan penyalahgunaan bagi pegawai perusahaan."**

Dari definisi diatas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa kas adalah aktiva lancar yang mudah dicairkan (liquid) dan merupakan alat pertukaran yang dapat dijadikan sebagai ukuran dalam akuntansi, sehingga kas cenderung mudah untuk diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Di samping itu, banyak transaksi entah secara langsung atau tidak mempengaruhi penerimaan dan pembayaran kas. Karena itu perusahaan harus

merancang dan menggunakan pengendalian untuk mengamankan kas serta wewenang pengendalian terhadap transaksi kas.

3.1.8 Karakteristik Kas

Adapun karakteristik dari kas itu sendiri yaitu :

- Merupakan aktiva lancar yang mudah untuk dicairkan.
- Dapat segera digunakan sebagai alat pembayaran.
- Dipergunakan sebagai alat tukar.
- Mudah ditukar dengan alat lain.
- Sangat ringan dan mudah dibawa.
- Nilai mata uang itu sendiri lebih tinggi dari pada bahan kertas atau logamnya.

3.1.9 Jenis Kas

Ada beberapa jenis uang kas yang kita kenali, diantaranya :

- Mata uang, baik uang kertas maupun uang logam. Mata uang ini dikeluarkan oleh pemerintah, Bank Indonesia atau negara asing.
- Wesel Pos adalah surat yang disetiap saat dapat ditukar menjadi uang tunai ke kantor pos yang tertulis dalam wesel pos tersebut.
- Demand Deposit adalah simpanan uang di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil kembalisebagai uang tunai.

- Cek adalah surat perintah dari suatu pihak yang mempunyai uang di bank, supaya bank tersebut membayar sejumlah uang kepada nama yang tercantum di dalam cek tersebut.
- Surat Perintah Membayar (Money Order) adalah surat yang setiap waktu dapat ditukar menjadi uang tunai kepada pihak yang diperintahkan untuk membayar.
- Cek yang digunakan untuk bepergian (Traveller's Check) adalah cek yang dapat diperguankan dalam perjalanan, khususnya keluar negeri.
- Giro adalah surat perintah kepada bank oleh pemilik yang mempunyai simpanan di bank supaya bank tersebut memindahkan suatu jumlah rekeningnya kepada rekening debitur pihak pemberi perintah.

3.1.5 Pengertian Bank

Ada berbagai macam pengetian bank yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya :

Menurut Drs. Thomas Suyanto, MM., yang dikutip dari Prof. G.M Merrya Stuart, didalam bukunya yang berjudul "Kelembagaan Perbankan " adalah sebaa berikut :

> **"Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan tujuan mengedarkan alat-alat penukar baik berupa uang giral."**
>
> **(Grs. Thomas Suyanto, MM., 1999;1)**

Sedangkan yang dikutip dari A. Abdurrahman dalam bukunya "Kelembagaan Perbankan" adalah sebaai berikut :

> **"Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebaai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan dan lain-lain."**
>
> **(A. Abdurrahman,1999;1)**

Dari pengertian bank diatas. maka dapat disimpulkan bahwa bank merupak suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa. yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit.

3.1.10 Pengertian Efektivitas

Efektivitas diartikan sebagai tindakan atau kegiatan didalam mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan. Menurut Dearden dalam bukunya yang diterjemaahkan oleh Agus Maulana dalam bukunya yang berjudul "Sistem Pengendalian Manajemen", pengertian efektivitas adalah sebagai berikut :

> **"Efektivitas diartikan sebagai kemampuan suatu unit untuk mencapai tujuan yang didinginkan. Efektivitas selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi."**

Sedangkan menurut Supriyono dalam bukunya yang berjudul "Akuntansi Manajemen II" mendifinisikan efektivitas sebagai berikut :

> **"Efektivitas adalah jika suatu unit dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan."**

Sehingga dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah kemampuan dari suatu unit dalam menghasilkan output untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Bidang pelaksanaan kerja praktek, penulis dtempatkan di PT. PLN (Perseero) Unit Pelayanan Pelanan (UPP) Subang bagian akuntansi khususnya dibagian kas kecil.

3.2 Teknis Pelaksanaan

3.2.1. Prosedur Pengendalian Penerimaan dan Peneluaran Kas

Setiap penerimaan dan pengeluaran uang harus disyahkan atau disetujui lebih dulu oleh pejabat yang berwenang. Proses pengendalian keuangan ini melibatkan :

- Bagian akuntansi dalam perusahaan
- Bagian keuangan dalam perusahaan
- Bagian-bagian lainnya seperti kasir dalam perusahaan
- Bank

Adapun prosedur pengendalian penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- Uang diterima oleh perusahaan melalui kasir.
- Di ciptakanlah dokumen untuk mencatat semua penerimaan dalam Daftar Penerimaan uang melalui pos, catatan register, dan catatan lainnya.

- Dokumen yang menunjukan jumlah dan sumber dikirimkan ke Bagian Akuntansi. sedangkan tembusan dokumen tersebut yang menunjukan jumlah dan sumber serta uang dikirimkan ke Bagian Keuangan.
- Berdasarkan dokumen oleh bagian akuntansi dibuat pos jurnal yang bersangkutan. sedangkan uang kas diterima dan disetorkan ke bank oleh bagian keuangan.
- Pada waktu kas disetorkan ke bank maka bukti penyetoran kas diterima oleh bagian keuangan dan dikirimkan ke bagian akuntansi.
- Dokumen dan bukti penyetoran dicocokan oleh bagian akuntansi; harus cocok.
- Setiap akhir bulan perusahaan mendapatkan salinan rekening giro (koran) dari bank yang menunjukan semua penyetoran dan pengeluaran berikut tanggalnya.
- Salinan rekening giro dari bank dicocokan (direkonsiliasi) oleh bagian akuntansi dengan catatan akuntansinya.

Sedangkan prosedur pengendalian pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- Pada waktu kebutuhan untuk pengeluaran kas maka harus diciptakan atau diterima dokumennya oleh Bagian Kasir. dan dokumen tersebut harus disetujui oleh pejabat yang bertanggung jawab.

- Dokumen yang telah disetujui dikirimkan kebagian akuntansi, sedangkan tembusannya dikirimkan ke bagian keuangan.
- Dokumen diterima oleh bagian akuntansi untuk dicek ketelitian dan tanda tangan persetujuan. Kemudian selembar formulir yan disebut otorisasi untuk mengeluarkan cek dibuat dan ditanda tangani oleh akuntan dan oleh pejabat yang diberi wewenang dan dikirimkan kepada kepala bagian keuangan dan dibuat pos jurnal yang bersangkutan..
- Pada waktu tembusan dokumen diterima oleh bagian keuangan dicocokan dengan otorisasi untuk mengeluarkan cek untuk ketelitian dan tanda tangan.
- Pada waktu otorisasi pengeluaran kas disetujui, cek ditulis dan dikirimkan kepada yang berhak menerima oleh bagian keuangan. Kemudian tembusan otorisasi untuk mengeluarkan cek dibubuhi tanda sudah dibayar, dan dikembalikan kebagian akuntansi.

3.2.2. Perlakuan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Yang Dilakukan Oleh PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelanggan (UPP) Subang.

1. Transaksi Kas

Transaksi kas yaitu semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang, baik tunai maupun surat-surat berharga seperti cek, giro dan lain

sebagainya. Pencatatan transaksi pada buku kas berdasarkan sumbernya dibedakan atas :

a). Kas pendapatan/Receipt

- Penerimaan

  Semua penerimaan yang berhubungan dengan hasil kegiatan ope rasi perusahaan seperti :

  Penerimaan hasil penjualan rekening listrik penerimaan biaya keterlambatan, Biaya penyambungan/pasang baru, tambah daya. Pembayaran dimuka rekening listrik, cicilan PUMP KPR dan lain sebagainya dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
1 00 6 01 001		*Kas Pendapatan*
	1 00 6 19 101	*PUMP KPR*
	1 00 6 x4 xxx	*Piutang*
	1 00 6 x6 399	*Pemb. dimuka materai tempel*
	3 00 1 00 100	*Biaya penyambungan*
	4 00 1 x3 xxx	*Uang jaminan langganan*
	4 00 2 29 902	*Pemb. dimuka rekening listrik*
	5 00 3 03 500	*Pend. dari perubahan daya terpasang.*
	7 00 1 00 8xx	*Selisih-selisih*

- Pengeluaran (J-02)

  Yaitu terdiri dari penyetoran uang ke bank, pemindahan ke kas imprest dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
		Pos silang
9 60 0 00 001		
	1 00 6 01 001	*Kas Pendapatan*

b). Kas Pembiayaan (Imprest)

- Penerimaan

  Berasal dari pengambilan persekot dinas, sewa beli cicilan, pemindahan dari kas receipt dan pengisian kas dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
1 00 6 01 002		*Kas Pembiayaan*
	1 00 6 19 104	*Pinjaman Pegawai, lain-lain*
	1 00 6 19 107	*Persekot, sewa beli/cicilan*
	7 00 x 00 802	*Selisih kas*
	9 60 0 00 001	*Pos Silang*

- Pengeluaran (J-02)

  Biaya yang dikeluarkan secara tunai dalam kegiatan operasi perusahaan meliputi biaya pemeliharaan, kepegawaian, beban administrasi umum, pembayaran biaya dibayar dimuka dan lain sebagainya digolongkan sesuai dengan fungsi kegiatannya.

  Biaya dibayar di muka

  Yaitu terdiri dari Gaji yang dibayar dimuka dan sewa dibayar dimuka; sewa tanah, gedung, komputer dan sewa kendaraan dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
1 00 6 x6 301		*Gaji dibayar dimuka*
1 00 6 x6 302		*Sewa dibayar dimuka*
	1 00 6 01 002	*Kas pembiayaan*

Pembiayaan dimuka beban YDP

Yaitu terdiri dari pembayaran pensiun beban YDP PLN, iuran peserta,perawatan kesehatan pensiun dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
1 00 6 16 502		*Pembayaran pensiun,Beban YDP*
9 50 0 00 001		*Kontrol gaji*
7 00 2 00 402		*Perawatan kesehatan pensiun.*
	1 00 6 01 002	*Kas pembiayaan.*

Biaya Pemeliharaan

Meliputi pemeliharaan jaringan, gardu perlengkapan lain-lain distribusi, perlengkapan umum, kendaraan bermotor dan pemeliharaan tanah dan gedung & kelengkapan halaman dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
6 xx 3 01 xxx		*Biaya pemeliharaan jaringan*
6 xx 3 02 xxx		*Biaya pemeliharaan umum*
	1 00 6 01 002	*Kas pembiayaan*

Biaya kepegawaian

Meliputi biaya cuti tahunan & besar, pakaian dinas, penggantian biaya perawatan kesehatan, uang makan lembur dan rupa-rupa, beban kepegawaian: transportasi pegawai, jubilaris, tunjangan kematian, keselakaan, tunjangan pisah keluarga, olahraga, kesenian, pembinaan mental/kerohanian dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
6 xx 3 00 002		*Cuti tahunan & besar*
6 xx 3 00 004		*Pakaian dinas*
6 xx 3 00 005		*Perawatan kesehatan*
6 xx 3 00 007		*Uang makan lembur*
6 xx 3 00 099		*Rupa-rupa beban kepegawaian*
9 50 0 00 001		*Kontrol gaji*
	1 00 6 01 002	*Kas pembiayaan*

Beban Administrasi dan Umum

Meliputi honorarium, pengolahan data penagihan rekening (Biaya kerjasama dengan KUD/Bank), perjalanan dinas, listrik, gas, air, telepon, konsumsi, ATK, dan barang setakan dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
6 xx 7 00 100		*Honorarium*
6 xx 7 00 600		*Perjalanan dinas*
6 xx 7 00 901		*Listrik, gas, dan air*
6 xx 7 00 902		*Pos, telepone, dan telek*

6 xx 7 00 903		*Beban kendaraan*
6 xx 7 00 904		*Konsumsi dan bahan makanan*
6 xx 7 00 905		*Sewa*
6 xx 7 00 906		*ATK*
6 xx 7 00 907		*Barang cetakan*
6 xx 7 00 911		*Iuran abonemen iklan*
6 xx 7 00 913		*Biaya keamanan*
6 xx 7 00 999		*Lain-lain*
	1 00 6 01 002	*Kas pembiayaan*

2. Transaksi Bank

Transaksi penerimaan dan pengeluaran dengan cara giralisasi seperti : cek, giro, dan lain sebagainya. Pencatatan transaksi dibedakan atas 2 (dua) akun bank, yaitu :

a). Bank Pendapatan (Receipt)

- Penerimaan

  Penerimaan yang berasal dari penyetoran uang receipt. Penerimaan titipan konsumen untuk bayar angsuran BP/Rek. Pemindahbukuan penerimaan jasa giro dari bank imprest. Adpun jurnalnya sebagai berikut :

D	**K**	**Ket.**
1 00 6 x2 1xx		*Bank pendapatan*
	4 00 2 29 002	*Utang lainnya*
	9 00 0 00 001	*Pos silang*

- Pengeluaran

  Nota debet bank yaitu bukti transfer uang secara otomatis oleh bank ke PLN dengan jurnal seagai berikut :

D	K	Ket.
9 42 1 44 301		*Nota debet bank*
	1 00 6 x2 1xx	*Bank pendapatan*

b). Bank Pembiayaan (Imprest)

Bank pembiayaan terdiri atas 2 (dua) beban, yaitu :

1. Bebab operasi, yakni pengeluaran yang masa manfaatnya tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau pengeluaran yang dapat dikaitkan secara langsung dengan pendapatan dalam suatu periode tertentu. Adapun yang tergolong ke dalam biaya ini antara lain : Biaya pemeliharaan, Kepegawaian (gaji), Administrasi dan umum.
2. Beban investasi, yakni pengeluaran biaya yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun atau menambah sumber daya ekonomi dalam rangka mengatisipasi dan merealisasi nilai manfaat (benefit) dimasa yang akan datang.

- Penerimaan

Droping dana, pemindahan dana dari receipt ex penerimaan PPJ, Pajak, Bea materai, PPn, Penggantian materai dan Jasa bank dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
1 00 6 x2 2xx		*Bank Penerimaan*
	6 71 700 909	*Pajak*
	9 42 144 301	*Remise masuk KD Jabar*
	7 00 100 600	*Jasa Giro*
	4 00 202 007	*PPn yang dipungut & ymh dibayar.*

4 00 202 009	*PPn pihak lain ymh disetor.*
9 60 000 001	*Pos Silang*

Pengeluaran

Biaya pemeliharaan

Jaring, gardu, perlengkapan lain-lain distribusi, perlengkapan umum, peralatan kerja, kendaraan bermotor, komputer, pemeliharaan gedung, dan kelengkapan halaman. (pembelian materai untuk pemakaian langsung dan biaya jasa borong). Dan pembayaran utang usaha jasa borongan pekerjaan. Adapun jurnalnya sebagai berikut :

D	K	Ket.
6 xx 3 01 xxx		*Pemakaian materai.*
6 xx 3 02 xxx		*Jasa borongan.*
4 00 2 x1 010		*Utang usaha pekerjaan borongan.*
	1 00 6 x2 2xx	*Bank pembiayaan.*

Biaya Kepegawaian

Biaya yang masih bersifat global yaitu pembayaran uang muka gaji, penyetoran iuran peserta dan kontrol gaji. Dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
1 00 6 16 301		*Gaji dibayar dimuka*
4 00 2 19 402		*Iuran peserta*
4 00 2 02 002		*Sumbangan PPh pasal 21*
9 50 0 00 001		*Kontrol gaji*
	1 00 6 x2 2xx	*Bank pembiayaan*

Biaya Administrasi dan Umum

Meliputi honorarium, pengolahan data penagihan rekening (biaya kerjasama dengan KUD/Bank), perjalanan dinas, listrik, gas, air, telephone, konsumsi, ATK, barang cetakan, dan lain sebagainya. Dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
6 xx 7 00 100		Honorarium
6 xx 7 00 300		Pengolahan data
6 xx 7 00 400		Penagihan rekening
6 xx 7 00 500		Asuransi
6 xx 7 00 600		Perjalanan dinas
6 xx 7 00 901		Listrik, air, dan gas
6 xx 7 00 902		Pos, Telp dan telek
6 xx 7 00 903		Beban kendaraan
6 xx 7 00 904		Konsumsi dan bahan makanan.
6 xx 7 00 905		Sewa
6 xx 7 00 906		ATK
6 xx 7 00 907		Barang cetakan
6 xx 7 00 908		Biaya bank
6 xx 7 00 909		Pajak
6 xx 7 00 911		Iuran abonemen
6 xx 7 00 912		Penerbitan/ekshibisi
6 xx 7 00 913		Biaya keamnan
6 xx 7 00 999		Lain-lain
	1 00 6 x2 2xx	Bank pembiayaan

Pembayaran utang perawatan kesehatan kepada dokter, rumah sakit, dan apotik kontraktor, pembayaran utang usaha kepada pihak siplier

ex pengadaan materai operasi dan investasi, pembayaran jasa borongan pekerjaan investasi kepada instalatir atas dasar bukti yang telah dibayar yang dilengkapi dengan BAPP dan BASP serta bukti retur kode 3 (sweeping material), penyetoran pajak ke KP3N dari PPh, PPh lainnya dan PPN, pembayaran uang PUMP-KPR dan PUMP-KPR penggantian. Dengan jurnal sebagai berikut :

D	K	Ket.
4 00 2 19 106		*Utang biaya perawatan kesehatan.*
4 00 2 x1 020		*Utang usaha pengadaan mat, PDP*
4 00 2 02 002		*PPh karyawan ymh disetor.*
4 00 2 02 007		*PPN yang dipungut dan disetor.*
4 00 2 02 009		*PPh pihak lain ymh disetor.*
1 00 4 13 100		*Piut. Peg. JK Pjg. PUMP KPR.*
1 00 6 19 101		*PUMP KPR Penggantian.*
	1 00 6 12 203	*Bank pembiayaan.*

Pembayaran utang pajak penerangan jalan ke PEMDA Tk. III

D	K	Ket.
4 00 2 29 911		*Hutang PPJ ymh disetor.*
9 22 1 44 301		*Nota keluar KD Jabar.*
	1 00 6 12 203	*Bank imprest*

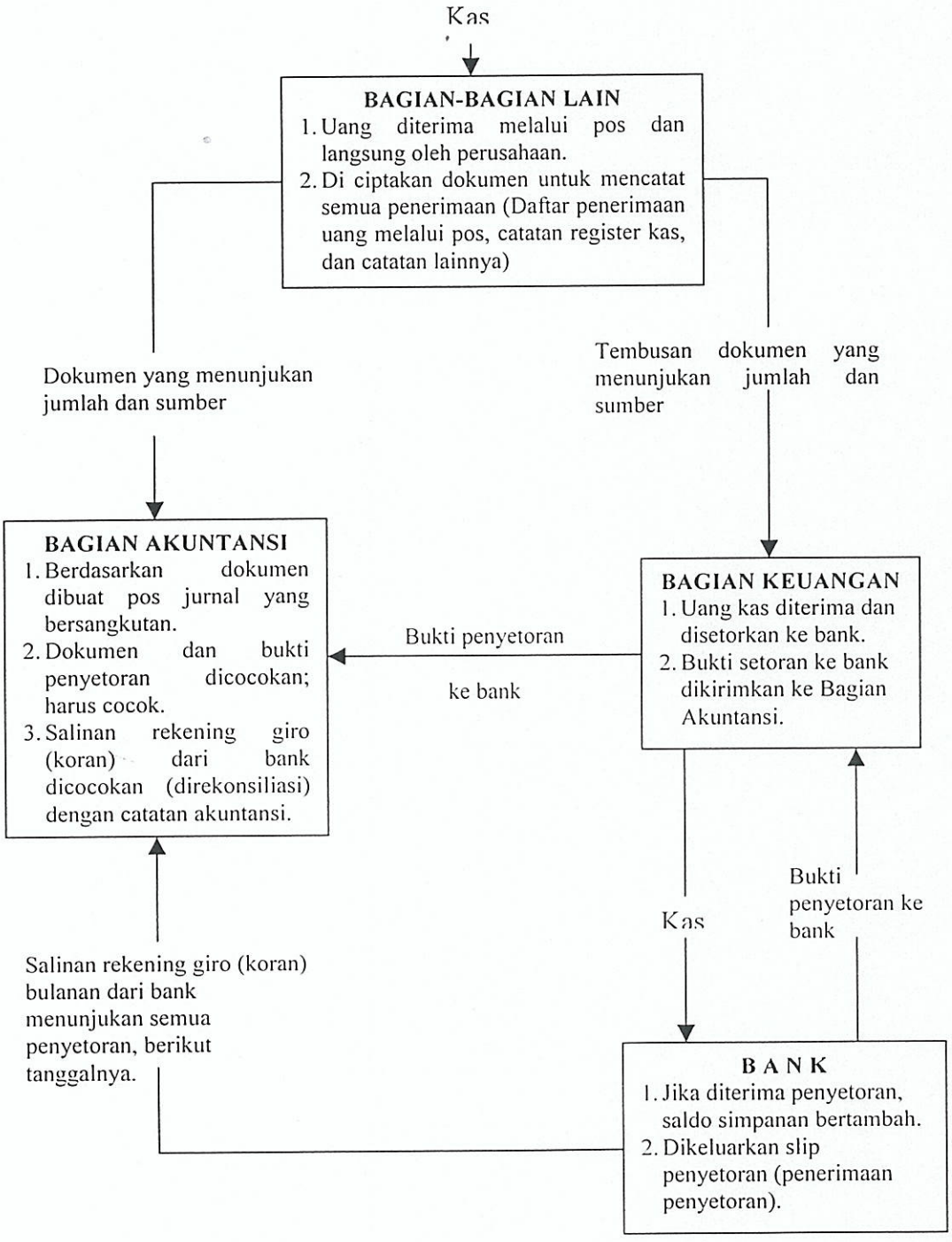
3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelanggan (UPP) Subang dalam mengelola kasnya terdiri atas :

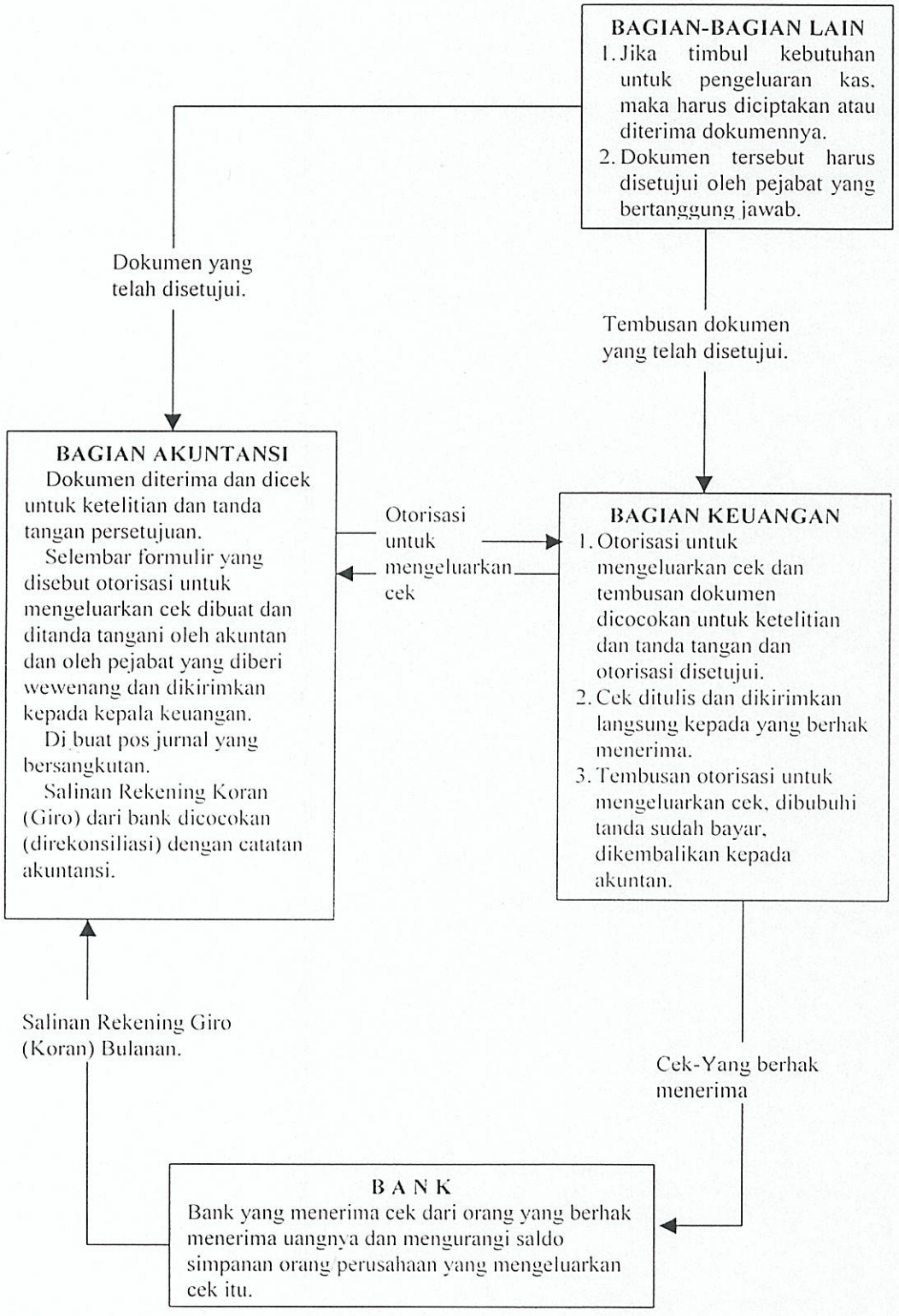
3.3.1 Sistem Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Adapun sistem pengendalian kas pada PT.PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelanggan (UPP) Subang adalah sebagai berikut :

PENGENDALIAN PENERIMAAN KAS



PENGENDALIAN PENGELUARAN KAS



3.3.2 Manajemen Kas

Perusahaan membutuhkan kas untuk membiayai operasi perusahaan, misalnya membeli barang dan jasa, membayar gaji karyawan, membayar utang, dan membayar deviden kepada pemiliki (distribusi). Oleh karena itu perlu dikelola secara efektif untuk menjaga kesehatan perusahaan tersebut.

Manajemen kas didefinisikan sebagai pengoptimasian penggunaan kas sebagai aktiva. Hal ini berarti tidak boleh terjadi kegagalan pemakaian dan pengawasan terhadap posisi kas. Menejemen kas harus menghindarkan jumlah kas yang terlalu besar (menganggur), sebab kas yang menganggur tidak akan memberikan kontribusi keuntungan kepada perusahaan. Tujuan manajemen kas meliputi 2 (dua) hal, yaitu : likuiditas dan penghasilan. Untuk mengoptimasikan penggunaan kas, maka diperlukan perencanaan dan pengendalian/pengawasan kas. Adapun manajemen kas yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelanggan (UPP) Subang adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan/Efektivitas Penerimaan dan Pengeluaran Kas

   Penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan sesuai dengan dokumen-dokumen yang ada dari transaksi-transaksi merupakan keinginan perusahaan, adapun keberhasilan ini ditentukan dengan adanya perencanaan kas. Aspek utama dalam perencanaan kas adalah anggaran kas, kepala bagian harus

menyiapkan terlebih dahulu daftar kegiatan yang dapat menimbulkan kas dari kegiatan untuk menggunakan kas seperti pengoperasian, pembiayaan, dan penginvestasian. Perencanaan kas perlu disiapkan agar keseimbangan antara yang dibutuhkan untuk membiayai semua operasi perusahaan setiap hari (likuiditas) dan dana perusahaan yang digunakan untuk investasi dapat dijaga. Agar tujuan perencanaan kas dapat dicapai maka perlu diperhatikan adalah dimana sumber-sumber penerimaan kas itu sendiri, apakah dari operasi rutin perusahaan, utang jangka panjang, investasi dari pemilik, penjualan aktiva tetap, dan lain-lain. Penentuan rencana penggunaan kas misalnya pembayaran deviden, pembayaran utang jangka panjang, pembelian aktiva tetap, membayar gaji karyawan, dan lain-lain. Selain itu struktur pengendalian intern yang mencakup kebijakan dan prosedur-prosedur yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan tertentu perusahaan dapat dicapai.

2. Pengawasan Kas

Kas merupakan aktiva lancar yang sering kali mengalami kerawanan, karena mudah dipindah tangankan atau mudah digelapkan oleh pengelolanya atau oleh pemegang kas itu sendiri, oleh karena itu perlu adanya tindakan pengawasan ketat terhadap pengelolaan kas tersebut.

Suatu sistem kontrol atau pengendalian merupakan salah satu cara untuk membantu tercapainya tujuan perusahaan, yaitu mengamankan harta kekayaan perusahaan serta dapat dipercayanya catatan keuangan sistem merancang dan pemisahan fungsi. Dalam akuntansi pengawasan kas terbagi menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Pengawasan secara fisik :

   a). Penerimaan kas

   Penerimaan uang dalam suatu perusahaan bisa dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau pinjaman. Adapun prosedur-prosedur pengendalian penerimaan kas yang dilakukan PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelanggan (UPP) Subang adalah :

   - Setiap hari penerimaan kas langsung disetor ke bank.
   - Harus ditunjukan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas.
   - Petugas penerimaan kas tidak boleh melakukan administrasi piutang, mengurusi pembayaran-pembayaran kas atau administrasi bank.
   - Setiap penerimaan kas harus disertai dengan bukti.
   - Adanya pemisahan fungsi antara yang menguasai kas (berada pada kepala bagian keuangan), dengan yang mencatat (bagian akuntansi), dan yang menyimpan (bagian kasir/Bank)

- Kas perusahaan harus diusahakan seminimal mungkin. supaya dapat menghindari kerugian kehilangan.
- Adanya perlindungan fisik seperti penggunaan kas register (register cash). kotak penyimpanan dan kunci atas kas register harus dipegang oleh petugas yang tidak mengelola kas. antara lain petugas akuntansi atau pengawas intern. Setiap akhir kerja petugas pengawas intern memeriksa kas register apakah berfungsi dengan baik.
- Perlu disusun budget kas untuk mengatur penerimaan dan pengeluaran kas dengan menyusun cash flow.
- Merancang dan memakai catatan sederhana dan mudah untuk diaudit.
- Perlu diciptakan sistem cuti bergiliran dan pemutasian antara petugas kas dengan pencatatan.
- Adanya pengecekan secara independen oleh pengawas intern atau akuntan publik.

b). Pengeluaran kas

Pengeluaran uang di PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelanggan (UPP) Subang adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat. seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan

selisihnya digelapkan. Beberapa prosedur pengawasan yang diterapkan adalah sebagai berikut :

- Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah yang kecil.
- Semua cek harus diberi nomor terlebih dahulu dan semua nomor yang dipergunakan atau dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
- Semua cek pembayaran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh bukti-bukti (dokumen) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
- Di pisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
- Diadakan pemeriksaan intern dalam jangka waktu yang tidak tentu.
- Setiap hari petugas penerimaan kas, pengeluaran, dan kasir harus memberikan laporan kepada pimpinan yang berwenang.

2. Pengawasan secara akuntansi

a). Melalui rekonliliasi bank

PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelanggan (UPP) Subang menyimpan kas di dalam rekening bank merupakan salah satu pengendalian internal karena bank merupakan tempat penyimpanan kas yang paling aman. Bank juga memberikan catatan terperinci mengenai transaksi kas kepada nasabah. Agar dapat menarik manfaat yang sebesar-besarnya dari alat pengendalian ini, perusahaan harus menyimpan semua penerimaan kas di dalam rekening bank dan melakukan semua pembayaran melalui rekening itu (kecuali untuk pengeluaran yang relatif kecil). Semua transaksi yang terjadi pada kas perusahaan yang ada di bank termasuk nilai sisa awal dan akhir termuat dalam rekening koran (rekonsiliasi laporan bank). Rekonsiliasi laporan bank berguna untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam rekening kas dan catatan bank. Selain itu rekonsiliasi juga berguna untuk mengetahui penerimaan atau pengeluaran-pengeluaran yang sudah terjadi di bank tetapi belum tercatat oleh perusahaan dan sebaliknya, sehingga menimbulkan perbedaan. Sebab-sebab yang menimbulkan perbedaan tersebut antara lain :

1). Elemen-elemen yang oleh perusahaan sudah dicatat sebagai penerimaan uang tetapi belum dicatat oleh bank. Contoh :

- Setoran yang dikirimkan ke bank pada akhir bulan tetapi belum diterima oleh bank sampai bulan berikutnya (setoran dalam perjalanan).
- Setoran yang diterima oleh bank pada akhir bulan. tetapi dilaporkan sebagai setoran bulan berikutnya. karena laporan bank sudah terlanjur dibuat.

2). Elemen-elemen yang sudah dicatat sebagai penerimaan oleh bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan. Contoh:

Bunga yang diperhitungkan oleh bank terhadap simpanan. tetapi belum tercatat dalam buku perusahaan (jasa giro)

3). Elemen-elemen yang oleh perusahaan sudah dicatat sebagai pengeluaran uang tetapi belum dicatat oleh bank. Contoh :

Cek-cek yang beredar (outstanding checks) yaitu cek yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan dan sudah dicatat sebagai pengeluaran kas tetapi oleh yang menerima belum diuangkan ke bank sehingga bank belum mencatatnya sebagai pengeluaran.

- Cek dari langganan yang ditolak oleh bank karena kosong tetapi belum dicatat oleh perusahaan.
- Biaya jasa bank yang belum dicatat oleh perusahaan.

5). Kesalahan pencatatan jumlah kas baik oleh pihak perusahaan maupun oleh pihak bank. Contoh :

- Perusahaan mencatat kas sebesar Rp. 245.000,- sedangkan bank mencatat jumlah kas Rp. 425.000,-

b). Melalui pembentukan Dana kas kecil (petty cash fund)

Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dalam hubungannya dengan kas kecil PT. PLN (Persero) Unit Pelayanan Pelangan (UPP) Subang menggunakan Sistem Dana Tetap (Sistem Imprest). Di dalam sistem ini jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil, kemudian secara periodik petugas kas kecil menyusun suatu laporan dengan bukti-bukti pengeluaran yang diajukan kepada kas pusat untuk memperoleh penggantian uang kas dengan jumlah uang kas yang telah dikeluarkan tersebut.

3. Penggunaan Sistem Voucher

Dengan menggunakan prinsip pengendalian yang sama, salah satu prosedur untuk pengendalian pengeluaran/pembayaran uang kas ialah sistem voucher. Adapun unsur utama dari sistem voucher ini adalah :

a). Setiap kewajiban (utang) yang harus dibayar oleh perusahaan dicatat dalam suatu dokumen yang disebut voucher. Voucher ini yang merupakan otorisasi tertulis untuk mengeluarkan cek, diberi nomor urut yang dicetak dimuka dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

b). Sebuah buku jurnal khusus, disebut register voucher yang digunakan untuk mencatat semua voucher.

c). Jika pembayaran dilakukan, maka digunakan buku jurnal lain untuk mencatat semua cek yang telah dikeluarkan, yaitu register cek sebagai pengganti buku jurnal pengeluaran kas. Dalam register ini untuk setiap cek yang dikeluarkan, perkiraan voucher yang masih harus dibayar didebet dan perkiraan bank dikredit.

3.3.3 Pelaporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan salah satu bagian dari laporan keuangan yang harus dibuat perusahaan, laporan ini merupakan revisi dari mana uang kas diperoleh perusahaan dan bagaimana mereka membelanjakannya, tujuan dari ketiga laporan keuangan

yang dibuat perusahaan yaitu laporan rugi/laba, neraca, laporan arus kas adalah untuk membantu investor dan kreditur dalam membuat keputusan yang berkaitan dengan perusahaan, laporan laba/rugi suatu perusahaan dapat saja memberikan gambaran bahwa perusahan tesebut mendapatkan keuntungan yang tinggi, namun laporan arus kas bisa saja memperlihatkan bahwa perusahaan sebenarnya kekurangan uang kas.

Perusahaan menyajikan arus kas dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan dengan cara yang paling sesuai dengan bisnis perusahaan tersebut, klasifikasi menurut aktivitas memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai terhadap jumlah kas dan setara kas, informasi tersebut dapat juga digunakan untuk mengevaluasi hubungan diantara kegiatan aktivitas tersebut. Tujuan dari laporan arus kas sebagai berikut :

1). Untuk memperkirakan arus kas masa datang, kas, bukan laba akuntansi yang digunakan untuk pembayaran tagihan dalam banyak kasus sumber dan pengunaan kas perusahaan tidaklah berubah secara dramatis dari tahun ke tahun karena itu penerimaan dan pengeluaran kas dapat diterima sebagai alat yang baik untuk memperkirakan penerimaan dan pengeluaran kas dimasa datang.

2). Untuk mengevaluasi pengambilan keputusan manajemen, jika manajer mengambil keputusan investasi yang bijaksana, maka

perusahaan akan sejahtera, tetapi jika manajer perusahaan membuat keputusan yang tidak bijaksana, maka perusahaan akan menderita, karenanya laporan arus kas akan melaporkan investasi perusahaan sehingga memberikan informasi arus kas kepada investor dan kreditor untuk mengevaluasi keputusan manajer.

3). Untuk menentukan kemampuan perusahaan membayar deviden kepada pemegang saham, pembayaran bunga dan pokok pinjaman kepada kreditur. Pemegang saham tertarik pada penerimaan deviden dari investasinya dalam saham perusahaan, kreditur ingin menerima bunga dan pokok pinjamannya tepat waktu, laporan arus kas membantu investor dan kreditor untuk mengetahui apakah perusahaan bisa melakukan pembayaran-pembayaran ini.

4). Untuk menunjukan hubungan laba bersih terhadap perubahan kas perusahaan, biasanya kas dan laba bersih bergerak bersama. Tingginya tingkat laba cenderung meningkatkan kas dan sebaliknya, akan tetapi nilai sisa kas bisa menurun ketika laba bersih tinggi dan kas bisa meningkat ketika laba bersih rendah. Adanya kemungkinan bangkrutnya suatu perusahaan yang mempunyai laba bersih cukup. Tetapi kas yang rendah menyebabkan diperlukannya informasi arus kas.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM