BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis telah melaksanakan seluruh kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur dan UPJ Cianjur Kota yang beralamat di Jl. Dr. Muwardi No. 165 Cianjur, selama satu bulan terhitung tanggal 12 Juli 2010 sampai 11 Agustus 2010. Selama melaksanakan kerja praktek di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur dan UPJ Cianjur Kota, penulis ditempatkan pada bagian akuntansi serta bagian Keuangan dan Administrasi.

Dari pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis mendapat berbagai ilmu dan pengalaman baru yang berharga. Adapun ilmu yang penulis peroleh selama pelaksanaan kerja praktek di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota, salah satunya adalah pengetahuan mengenai Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pembiayaan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota.

3.1.1 Prosedur

Prosedur merupakan komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen atau informasi akuntansi yang sering dilupakan, padahal tanpa prosedur sistem informasi sebaik apapun tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.

Mulyadi mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan orang dalam suatu departemen atau yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang."

(2001;6)

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan atau tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dan terjadi secara berulang-ulang.

3.1.2 Pengertian Kas

Menurut Zaki Baridwan, pengertian kas, yaitu :

" kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling serimg berubah. Hampir dalam setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas."

(2003 :85)

Sedangkan, menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, Phillip E. Fess, mengemukakan mengenai definisi kas, yaitu :

"Kas (cash) meliputi koin, uang kertas, Cek, wesel (money order atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank; hal ini selanjutnya diistilahkan wesel), dan uang yang disimpan dan dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan. Lazimnya kas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang diterima bank untuk Anda setorkan ke rekening Anda"

(2005;362)

Kas yang terdapat dalam PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota terbagi menjadi dua jenis, yaitu kas pendapatan (kas receipt), dan kas pembiayaan (kas imprest). Kas pendapatan atau kas imprest adalah seluruh penerimaan yang berasal dari penjualan listrik, perubahan daya listrik dan penyambungan baru listrik. Sedangkan kas pembiayaan atau kas imprest adalah uang kas yang diterima dari PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur untuk keperluan operasional di APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota.

Kas receipt atau kas pendapatan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota, dilakukan dengan cara sentralisasi, yakni semua penerimaan uang dari hasil penjualan jasa yang diterima dari kantor-kantor UPJ dikumpulkan secara terpusat di rekening PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur. Berbeda dengan kas imprest atau kas pembiayaan yang dilakukan dengan cara desentralisasi, yaitu bahwa semua kebutuhan unit-unit yang tersebar di seluruh pelosok tanah air ditransfer dari PT. PLN (persero) Kantor Pusat setiap bulannya, sesuai dengan permintaan setiap unit yang telah tercantum dalam RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) masing-masing unit. Kewenangan atas pengelolaan uang yang ditransfer ke unit-unit untuk keperluan operasionalnya sepenuhnya diserahkan PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur kepada unit yang bersangkutan.

3.1.3 Pengertian Desentralisasi

Hidayah Nichlah, mendefinisikan desentralisasi sebagai berikut :

> "Perusahaan yang memiliki banyak pusat pertanggung-jawaban biasanya memilih satu dari dua pendekatan pengambilan keputusan : sentralisasi atau desentralisasi. Desentralisasi adalah praktek pendelegasian wewenang pengambilan keputusan kepada jenjang yang lebih rendah.
>
> Desentralisasi biasanya diwujudkan melalui pembentukan unit-unit yang disebut divisi. Satu cara pembedaan divisi adalah berdasarkan jenis barang atau jasa yang diproduksi, garis geografis atau berdasarkan jenis pertanggungjawaban yaitu : pusat biaya, pusat pendapatan, pusat laba dan pusat investasi. Pusat Investasi mencerminkan tingkat tertinggi desentralisasi, karena manajernya memiliki kebebasan untuk membuat beragam keputusan penting. Dari sinilah muncul konsepsi kantor usaha pusat, cabang, sampai pada vendor atau agen."
>
> (2007)

Desentralisasi yang diterapkan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur dan UPJ Cianjur Kota, mencakup kepada desentralisasi dana dan desentralisasi kewenangan untuk pengelolaannya sebatas dengan keperluan operasonalnya yang berhubungan dengan kegiatan uasahanya.

Dalam perlakuan desentralisasi yang dilakukan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur dan UPJ Cianjur Kota, pengawasan menjadi hal yang utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan mengingat kas sifatnya sangat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah untuk digelapkan.

Pengawasan ketat ini dilakukan di setiap aktivitas yang berhubungan dengan kas, baik itu penerimaan ataupun pengeluaran.

3.1.4 Pengertian Penerimaan Uang

Adapun pengertian penerimaan uang menurut Zaki Baridwan, adalah :

"penerimaan uang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman. Prosedur-prosedur yang dapat digunakan antara lain :

1. Harus ditunjukan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas."

(2004;85)

Teori ini pun diterapkan dalam prosedur penerimaan kas di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota, begitu pula dengan prosedur pengeluaran kasnya.

3.1.5 Pengertian Pengeluaran Uang

Definisi Pengeluaran Uang, seperti yang dipaparkan Zaki Baridwan :

"Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan. Beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut:

a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
b. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
c. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumendokumen) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan system voucher.
d. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
f. Diharuskan membuat laporan kas harian."

(2004;85)

Dari kedua teori yang disampaikan Zaki Baridwan, mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas, dijelaskan bahwa pengendalian merupakan hal yang harus dpenuhi.

Mengingat begitu mudahnya uang dialihkan atau dipindahtangankan, maka kas merupakan aktiva yang cenderung diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Di samping itu, banyak karyawan, banyak transaksi entah secara langsung atau tidak mempengaruhi penerimaan atau pengeluaran kas. Karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian terhadap transaksi kas.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan penulis adalah mengerjakan langsung semua pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing perusahaan di bagian akuntansi. Adapun kegiatan yang penulis kerjakan yaitu :

1. Memeriksa dan mencocokkan Bukti Kas Masuk (BKM) yang telah diinput;
2. Memeriksa dan mencocokkan Bukti Kas Keluar (BKK) yang telah diinput.
3. Membuat Bukti Bank Pengeluaran (BBK);
4. Menyusun Bukti Kas Masuk (BKM) Bukti Kas Keluar (BKK) sesuai dengan nomor urutnya;
5. Mengarsipkan Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK).

3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas Pembiayaan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota

Kas dalam perusahaan diperlukan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari. Aliran kas masuk pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota sebagian besar bersifat kontinyu atau rutin, yaitu melalui *dropping* dari kantor APJ Cianjur.

Prosedur penerimaan kas pembiayaan diawali dari pembuatan Surat Permohonan Anggaran Tetap Dan Investasi (SPATOI) serta Rincian Permohonan Anggaran (PRA) yang disusun oleh Supervisor Keuangan dan Administrasi. Penyusunan ini didasarkan pada Rencana Anggaran dari tiap-tiap divisi yang ada di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten UPJ Cianjur Kota. Langkah selanjutnya, SPATOI ini akan ditinjau oleh Manajer dan kemudian akan ditandatangani apabila disetujui. Selanjutnya SPATOI yang telah ditandatangani Manajer akan diajukan ke PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur untuk dipertimbangkan.

Apabila setuju, PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur akan mengirimkan Surat Persetujuan Anggaran (SPA) dan Anggaran Tetap (AT) ke Supervisor Keuangan dan Administrasi UPJ Cianjur Kota. Selanjutnya Supervisor Keuangan dan Administrasi akan mengecek saldo di bank, apakah bertambah sesuai jumlah dana yang tercantum dalam SPA dan AT. Apabila telah cocok, SPA dan AT diserahkan kepada Staf Keuangan APJ Cianjur untuk dibuatkan Bukti Bank Penerimaan (BBM) atau Bukti Bank Penerimaan

rangkap dua. BBM ini akan ditanda tangani oleh Supervisor Keuangan dan Administrasi, staf kasir serta Manajer.

BBM rangkap satu yang telah ditanda tangani akan diarsipkan di Staf Keuangan APJ Cianjur. Staf Akuntansi APJ Cianjur akan memeriksa dan mencocokkan BBM dengan data yang diinput oleh Staf Keuangan, apabila telah sesuai maka staf akuntansi akan mengarsipkannya. Kemudian Staf akuntansi akan mencetak Laporan Daftar Kasir (LDK) dan Rekapitulasi per Kode Akuntansi. LDK akan ditanda tangani oleh staf Kasir dan Supervisor Keuangan dan Administrasi, sementara Rekapitulasi per Kode Akuntansi akan ditanda tangani oleh Supervisor Keuangan dan Administrasi dan Manajer.

Selanjutnya Staf Akuntansi APJ Cianjur akan menarik data yang telah diinput di program SIDALANG ke program ERP / SAP. Program ini merupakan program milik PT. PLN (Persero), yang disusun sedemikian rupa untuk memudahkan pekerjaan karyawan PT. PLN (Persero).

Setelah penarikan data ke ERP / SAP, akan dicetak Buku Harian Kas Penerimaan (BHKP) dan saldo buku besar. BHKP ditanda tangani oleh Supervisor Keuangan dan Administrasi untuk selanjutnya diarsipkan. Sedangkan Saldo Buku Besar akan dikirim ke bagian akuntansi APJ Cianjur sebagai laporan bulanan beserta *softcopy*nya.

3.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas Pembiayaan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota

Aliran kas keluar dilakukan untuk pengeluaran biaya operasi serta biaya pemeliharaan material maupun jasa dan biaya administrasi umum lainnya yang didasarkan pada penetapan anggaran biaya *dropping* dari APJ Cianjur.

Prosedur pengeluaran kas pembiayaan diawali dari karyawan yang membutuhkan dana untuk membiayai kegiatan operasional pada divisinya masing-masing. Karyawan yang bersangkutan akan membuat Nota Dinas (ND) yang ditujukan kepada Supervisor Keuangan dan Administrasi. Supervisor Keuangan dan Administrasi akan memeriksa kelayakan Nota Dinas yang telah diajukan tersebut, Manajer pun harus memeriksa sebelum memberikan disposisi kepada Supervisor Keuangan dan Administrasi untuk segera melaksanakan Nota Dinas tersebut. Langkah selanjutnya adalah mengarsipkan Nota Dinas tersebut sesuai dengan TLSK.

Karyawan dari divisi terkait akan menyerahkan faktur yang telah tercetak besar nominal yang diperlukan kepada Supervisor Keuangan dan Administrasi kembali memeriksa kelayakan faktur ini dengan Nota Dinas yang telah dikeluarkan sebelumnya. Apabila wajar, maka Supervisor Keuangan dan Administrasi akan memberikan faktur ini ke Staf Keuangan untuk proses yang lebih lanjut.

Staf Keuangan akan melihat ke file Rencana Anggaran untuk memeriksa pos anggaran yang harus dikeluarkan biayanya. Apabila pos anggaran yang terkait

mengalami defisit, maka biaya tersebut akan diambil dari pos anggaran yang surplus.

Langkah selanjutnya, Staf Keuangan akan mengentri nomor akun ke program SIDALANG. Proses ini dilakukan untuk mencetak Bukti Bank Pengeluaran (BBK), Bukti Kas Penerimaan atau Bukti Kas Masuk (BKM), dan Bukti Kas Pengeluaran atau Bukti Kas Keluar (BKK), yang kesemuanya rangkap dua.

Berapapun dana yang dikeluarkan, BBK, BKM, dan BKK harus mendapat persetujuan dari Manajer. BBK akan diarsipkan oleh Staf Keuangan, Staf Akuntansi, dan Staf Kasir.

Berdasarkan BKM dan BKK yang diterima, Staf Kasir akan mencatat pengeluaran tersebut ke dalam Buku Kontrol Kas Pembiayaan dan mengembalikan BKM dan BKK rangkap dua ke Staf Keuangan.

Staf Keuangan akan mengentri kode akun ke dalam program SIDALANG sebagai bukti bahwa anggaran tersebut telah terealisasi. Kemudian Staf Keuangan dan Staf Akuntansi mengarsipkan BKM dan BKK.

Staf Akuntansi akan mencocokkan BKM dan BKK dengan data yang diinput oleh Staf Keuangan, apabila cocok, maka staf akuntansi akan mengarsipkannya. Selanjutnya Staf Akuntansi akan mencetak Laporan Daftar Kasir (LDK) dan Rekapitulasi per Kode Akuntansi. LDK akan ditandatangani oleh Kasir, Supervisor Keuangan dan Administrasi, dan Manajer.

Staf Keuangan akan menarik data yang telah diinput dari program SIDALANG ke program ERP / SAP, akan dicetak Buku Harian Kas Penerimaan

(BHKP) dan Saldo Buku Besar. BHKP ditandatangani oleh Supervisor Keuangan dan Administrasi untuk selanjutnya diarsipkan. Sedangkan Saldo Buku Besar akan dikirim ke bagian akuntansi APJ Cianjur sebagai laporan bulanan beserta *softcopy*nya.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Prosedur Penerimaan Kas Pembiayaan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota

Kas receipt atau penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota, dilakukan dengan cara sentralisasi, yakni semua penerimaan uang dari hasil penjualan jasa yang diterima dari kantor-kantor UPJ dikumpulkan secara terpusat di rekening PT. PLN (persero) Kantor Pusat.

Prosedur penerimaan kas pembiayaan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota melalui berbagai pihak untuk mendapatkan persetujuannya, sehingga kecil kemungkinan terjadi penyelewengan atau penggelapan uang kas pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota.

3.3.2 Analisis Prosedur Pengeluaran Kas Pembiayaan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota

Kas imprest atau pengeluaran pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota, dilakukan dengan cara desentralisasi, yaitu bahwa semua kebutuhan unit-unit yang tersebar di seluruh pelosok tanah air ditransfer dari PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur setiap bulannya, sesuai dengan permintaan setiap unit yang telah tercantum dalam RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) masing-masing unit. Kewenangan atas pengelolaan uang yang ditransfer ke unit-unit untuk keperluan operasionalnya sepenuhnya diserahkan PT. PLN (persero) Kantor Pusat kepada unit yang bersangkutan.

Prosedur pengeluaran kas pembiayaan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota melalui berbagai pihak untuk mendapatkan persetujuannya, sehingga kecil kemungkinan terjadi penyelewengan atau penggelapan uang kas pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Cianjur UPJ Cianjur Kota.