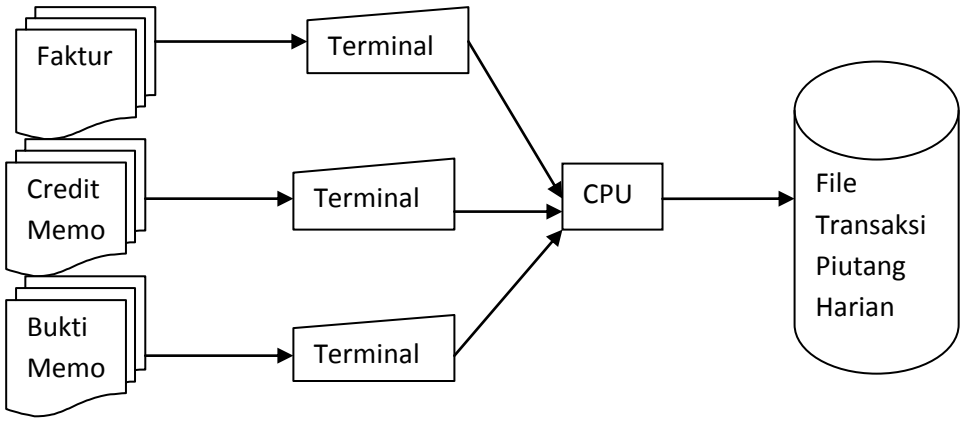
yang bergerak dalam bidang jasa dimana penerimaan pendapatannya dibayarkan bulan berikutnya paling lambat tanggal 15 untuk pembayaran bulan terutang.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam pada transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang **(Mulyadi 2001 : 5).**

Menurut **Zaki Baridwan**, proses data piutang dengan komputer yang membentuk prosedur pelaporan iuran upah tenaga kerja adalah:

1. Proses Data Input Piutang Harian dengan Menggunakan Terminal

   Menggambarkan proses data input piutang bila perusahaan mempunyai beberapa terminal, yang masing-masing digunakan untuk memasukkan kumpulan bukti transaksi yang berbeda. Bila terminal yang digunakan hanya satu buah, maka semua bukti yang ada diserahkan pada operator untuk diproses.



(Sumber: Zaki baridwan, 2000)

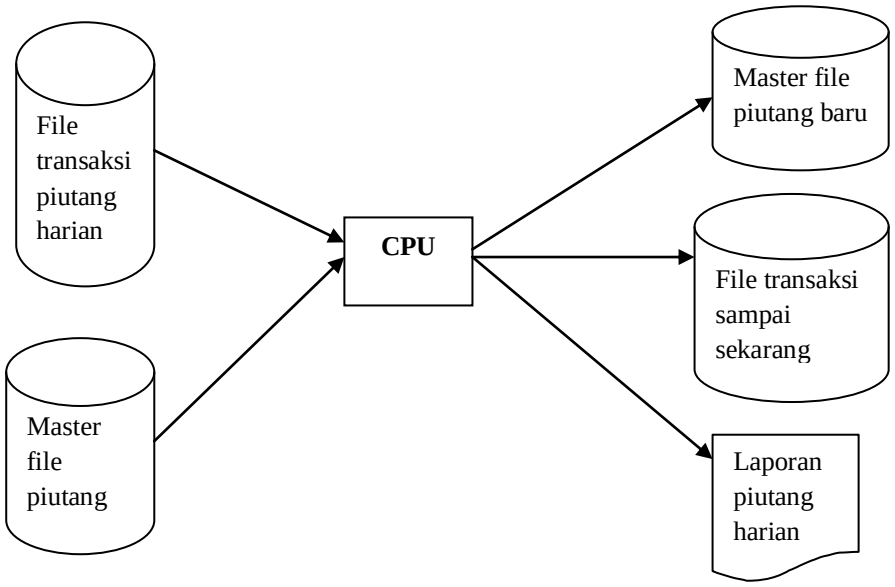
Gambar 3.1
Proses data input piutang harian dengan menggunakan terminal
(terdapat beberapa remote terminal dalam perusahaan)

2. Proses Meng-Up Date Master File Piutang dan Membuat Laporan Piutang Harian

Menunjukkan proses meng-up date master file piutang harian. Bila jumlah transaksi harian tidak terlalu banyak, proses ini juga dapat dilakukan setiap periode, misalnya mingguan. Jika proses meng-up date master file piutang dilakukan setiap periode tertentu (bukan harian), maka transaksi –transaksi yang terjadi dapat diproses dengan dua cara yaitu :

(1) Bukti transaksi diproses ke dalam file transaksi piutang harian setiap hari.

(2) Bukti transaksi dikumpulkan selama satu periode untuk diproses bersama dalam file transaksi piutang periode itu.

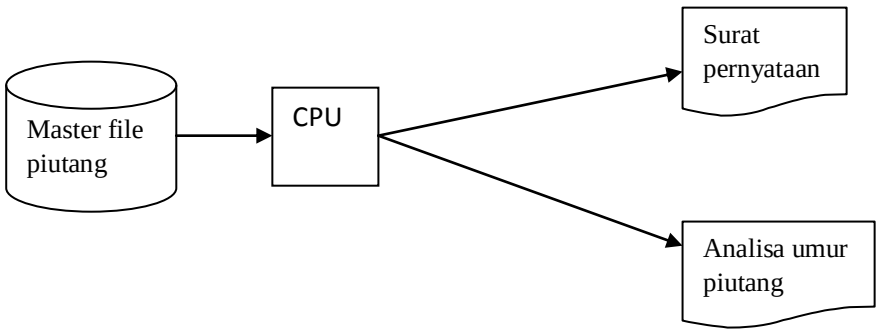


(Sumber: Zaki baridwan, 2000)

Gambar 3.2
Proses meng-update master file piutang
Dan membuat laporan piutang harian

3. Proses Menyusun Surat Pernyataan Piutang dan Analisa Umur Piutang

Setiap periode tertentu, misalnya tiap akhir bulan, master master file piutang dapat diproses untuk menghasilkan surat pernyataan piutang dan analisa umur piutang. Surat pernyataan piutang akan dikirimkan pada debitur dan analisa umur piutang akan digunakan sebagai dasar untuk membuat bukti memo (yaitu bukti untuk menghapus piutang). Proses tersebut biasanya juga sekaligus memproses data penjualan.



(Sumber: Zaki baridwan, 2000)

Gambar 3.3
Proses menyusun surat pernyataan piutang analisa umur piutang

Unsur pokok suatu sistem akuntansi adalah terdiri dari pembagian fungsi yang terkait, organisasi formulir, catatan yang terdiri dari jurnal dan laporan keuangan

Prosedur penerimaan uang atau pelaporan iuran upah tenaga kerja melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip internal control. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan uang adalah :

A. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

B. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

C. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

D. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

E. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitugan kas yang ada ditangan

fungsi kas secara periodik dan dalam melakukan rekonsiliasi bank yaitu membandingkan antara catatan bank dengan catatan kas, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Selain fungsi-fungsi yang terkait, unsur pokok sistem akuntansi yang lain adalah formulir. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (di dokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Di dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*).

(Mulyadi 2001 : 3-4).

Menurut Mulyadi formulir dibagi menurut tujuan penggunaannya menjadi :

1. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukan suatu tindakan
2. Formulir yang dibuat untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas atau uang adalah :

A. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan

yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang, karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

B. Daftar Surat Pemberitahuan

Dalam surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari penerimaan piutang dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat, memisahkan surat pemberitahuan dengan cek dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

C. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah di tandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan

dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

D. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check issuer*. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer,* kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check.*

Unsur pokok sistem akuntansi yang ketiga adalah catatan dimana catatan dalam unsur akuntansi disini adalah terdiri dari jurnal-jurnal.

Catatan dalam sistem akuntansi ditempuh dengan pengklarifikasian ke dalam jurnal, menurut penggolongan ke dalam *general ledger* yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan yang berisi informasi keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang adalah :

1. Jurnal penerimaan kas

   Jurnal peneriman kas dibuat oleh fungsi akuntansi. Jurnal ini digunakan untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang bersumber dari bukti setor bank yang diterima dari fungsi kas.

2. Buku besar

   Buku besar merupakan akun-akun yang sudah dicatat sebelumnya dalam jurnal, yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan. Buku besar yang dipergunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang yaitu buku besar kas dan buku besar piutang. Buku besar kas merupakan ringkasan akun kas yang sudah dicatat sebelumnya dalam jurnal penerimaan kas. Sedangkan buku besar piutang merupakan ringkasan akun piutang yang yang sudah dicatat sebelumnya dalam jurnal penerimaan kas.

3. Kartu piutang

   Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada setiap debiturnya.

4. Rekonsiliasi bank

   Rekonsiliasi bank dibuat oleh fungsi pemeriksa intern berdasarkan rekening koran bank dan catatan kas perusahaan. Catatan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan jurnal kas perusahaan dengan catatan akuntansi bank.

3.1.2 Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I

Prosedur pengeluaran kas merupakan suatu prosedur dimana bagian kas mengeluarkan sejumlah uang perusahaan untuk biaya operasional, investasi, dan pembelanjaan lain-lain, baik secara tunai maupun melalui bank (cek). Menurut **Soemarso.S.R (2001:228)** menyebutkan bahwa:

"Pengeluaran kas adalah semua transaksi yang menyebabkan berkurangnya saldo kas perusahaan"

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya dapat berasal dari:

1. Pembiayaan biaya-biaya operasional atau non operasional organisasi.
2. Pembelian obligasi sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
3. Adanya pengiriman kas organisasi kepada pemerintah apabila ada sisa-sisa dana yang belum digunakan.
4. Pelunasan atau pembayaran hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang.
5. Pembelian perlengkapan kantor dan pembayaran pajak, denda dan lain sebagainya.

Soemarso (2005:331)

3.1.3 Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Arus Kas Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I

Dalam PSAK No.2 IAI (2007:2.1) dijelaskan bahwa manfaat laporan arus kas yaitu dapat memberikan informasi yang memungkinkan kepada para pemakai laporan keuangan untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan dan peluang.

Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas, sehingga memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (*future cash flow*) dari berbagai perusahaan. Informasi arus kas juga meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi berbagai perusahaan karena dapat meniadakan pengaruh penggunaan perlakuan akuntansi yang berbeda terhadap transaksi dan peristiwa yang sama.

Laporan arus kas dapat digunakan sebagai dasar dalam menaksir kas di masa datang dan kemungkinan sumber-sumber yang ada. Selain itu, informasi arus kas juga berguna untuk meneliti kecermatan dari taksiran arus kas di masa akan datang yang telah dibuat sebelumnya dan dalam menentukan hubungan antara profitabilitas dan arus kas bersih serta dampak perubahan harga.

Tujuan utama laporan arus kas adalah menyajikan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode.

Laporan arus kas merupakan ringkasan transaksi keuangan yang berhubungan dengan kas tanpa memperhatikan hubungannya dengan pendapatan yang diperoleh maupun biaya-biaya yang terjadi.

Subjek laporan arus kas adalah sumber (penerimaan) dan penggunaan (pengeluaran) kas, sedangkan subjek laporan laba rugi adalah penghasilan yang direalisir atau diperoleh dan biaya yang terjadi tanpa memperhatikan apakah pendapatan itu sudah diterima uangnya atau belum dan apakah biaya-biaya itu sudah dibayar per kas atau belum.

Dalam penyusunan laporan arus kas, dasar uang digunakan adalah dasar tunai atau *cash basis* dimana pendapatan diakui kalau sudah diterima uangnya dan biaya-biaya diakui jika sudah dibayar tunai atau per kas. Sumber kas laporan laba rugi berasal dari aktivitas operasi, tetapi perlu diperhatikan bahwa sumber kas tidak hanya dari operasi tetapi masih banyak sumber-sumber penerimaan kas lainnya, begitu pun pengeluarannya tidak hanya untuk membiayai operasi.

PSAK No.2 menyatakan bahwa:

> **"Laporan Arus Kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan". (IAI, 2007: 2.2)**

Penyusunan laporan arus kas dapat dilakukan dengan meringkas jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas. Cara ini harus menggolongkan setiap transaksi kas menurut sumbernya masing-masing serta tujuan penggunaannya.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama penulis melakukan keja praktek, penulis melakukan observasi atas kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses penyusunan laporan keuangan arus kas, kegiatan yang dilakukan penulis antara lain:

1. Data yang telah diperoleh penulis dari perusahaan kemudian disusun dan dicermati secara sistematis guna melancarkan proses penyusunan laporan keuangan arus kas.
2. Seluruh data yang telah berhasil dikumpulkan kemudian dibandingkan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan selanjutnya ditarik dari kesimpulan atas data tersebut.

3.2.1 Penerimaan Kas Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I

PT. Jamsostek merupakan usaha yang bergerak dibidang jasa dimana penerimaan pendapatannya diterima bulan berikutnya. Sehingga sumber penerimaan kas merupakan pelunasan piutang dari iuran jaminan.

Prosedur pelaporan iuran upah tenaga kerja pada PT. Jamsostek tidak melibatkan banyak fungsi atau bagian yang terkait. Jaringan prosedur pelaporan iuran upah tenaga kerja terdiri dari pelaporan melalui bank, giro pos dan langsung ke kantor cabang.

1. Prosedur Pelaporan Iuran Upah Tenaga Kerja Melalui Bank

A. Bagian keuangan:

1**.** Bagian keuangan menerima surat pemberitahuan dari pengusaha bahwa telah dilakukan pembayaran iuran melalui bank maupun yang disampaikan melalui bagian administrasi.

2. Bagian keuangan mencatat pencairan dana yang diterima melalui bank yang menjadi rujukan antar penyelenggara.

3. Bagian keuangan menerima dan mencatat pencairan dana dari giro pos.

4. Dilanjutkan mengentry pelunasan piutang kedalam aplikasi program SIPT (Sistem Informasi Pelayanan Terpadu) On-line.

5. Membuat kuitansi pembayaran kepada debitur dan menyerahkannya kepada bagian pemasaran untuk dikirim.

B. Bagian administrasi:

1. Bagian ini menerima surat pemberitahuan dari perusahaan atas pembayaran iuran melalui bank dan giro pos.

2. Bagian administrasi menerima bukti setoran iuran melalui giro pos dan melaporkannya ke bagian keuangan.

3. Bagian administrasi mengkonfirmasi ke bank tentang penambahan jumlah rekening bank penyelenggara.

4. Bagian administratif mencocokkan jumlah piutang yang harus dibayar antara perincian iuran (JKK, JHT, JKM dan JPK) yang diisi oleh pengusaha dengan jumlah nominal yang diterima oleh bagian keuangan.

5. Bagian administrasi menentukan besarnya tarif iuran JKK yang ditetapkan kepada pengusaha berdasarkan jenis usaha dan resiko kerja.

6. Bagian administrasi memerintahkan ke bagian teknologi dan informasi untuk mengentry pelunasan piutang perincian berdasarkan perincian iuran yang diisi pengusaha.

C. Bagian teknologi dan informasi:

1. Bagian ini bertugas mengentry ke data base, membuat bukti pelunasan piutang dan mengarsip formulir**.**

2. Setelah data dientry dengan benar maka bagian teknologi dan informasi siap untuk mengecek formulir-formulir kepesertaan yang harus dikirim ke pengusaha (DS/PSJHT, rekonsiliasi jaminan, KPK, KPJ dll) melalui bagian pemasaran.

D. Bagian pemasaran

1. Bagian pemasaran memberikan katalog-katalog dan formulir-formulir yang dibutuhkan kepada para pengusaha.

2. Bagian pemasaran menerima formulir-formulir kepesertaan dari bagian teknologi dan informasi, dan menerima kuitansi dari bagian keuangan untuk dikirim ke perusahaan peserta bersama formulr-formulir yang di buat oleh bagian keuangan.

3. Mengumpulkan kebenaran data pelaporan iuran di lapangan.

2. Prosedur Pelaporan Iuran Upah Tenaga Kerja Melalui Perusahaan Secara Langsung

A. Bagian administrasi:

1. Bagian pemasaran memberikan katalog-katalog dan formulir-formulir yang dibutuhkan kepada para pengusaha.

2. Bagian administrasi menerima perincian iuran kepesertan yang telah di isi oleh pengusaha dan pelunasan piutang iuran kepesertaan dari pengusaha.

3. Bagian ini kemudian membuat bukti kas masuk dan menyetorkannya ke bagian keuangan.

4. Memerintahkan kepada bagian keuangan untuk membuat kuitansi atas pembayaran yang dilakukan oleh pengusaha secara langsung ke kantor Jamsostek.

5. Bagian administratif mencocokkan jumlah piutang yang harus dibayar antara perincian iuran (JKK, JHT, JKM dan JPK) yang diisi oleh pengusaha dengan jumlah nominal yang diterima oleh bagian keuangan.

6. Bagian administrasi menentukan besarnya tarif iuran JKK yang ditetapkan kepada pengusaha berdasarkan jenis usaha dan resiko kerja.

7. Bagian administrasi memerintahkan ke bagian teknologi dan informasi untuk mengentry pelunasan piutang perincian berdasarkan perincian iuran yang diisi pengusaha.

B. Bagian keuangan:

1. Bagian keuangan menerima uang dari bagian administrasi.

2. Mengentry data ke aplikasi program SIPT (Sistem Informasi Pelayanan Terpadu).

3. Membuat kuitansi atas pelunasan piutang iuran kepesertaan dan memberikan kepada bagian pemasaran untuk dikirim ke pengusaha.

C. Bagian teknologi dan informasi:

1. Bagian ini bertugas mengentry ke data base, membuat bukti pelunasan piutang dan mengarsip formulir.

2. Setelah data dientry dengan benar maka bagian teknologi dan informasi.

3. Bagian ini bertugas membuat formulir-formulir kepesertaan (DS/PSJHT, rekonsiliasi jaminan, KPK, KPJ dll) setelah terjadi pelunasan piutang iuran kepesertaan yang akan di kirim ke pengusaha peserta jamsostek.

4. Mengecek dan memberikan formulir-formulir kepesertaan yang harus dikirim ke pengusaha (DS/PSJHT, rekonsiliasi jaminan, KPK, KPJ dll) melalui bagian pemasaran.

5. Bagian ini bertugas membuat formulir-formulir kepesertaan setelah terjadi pelunasan putang iuran kepesertaan yang akan di kirim ke pengusaha peserta jamsostek.

D. Bagian pemasaran

1. Bagian pemasaran memberikan katalog-katalog dan formulir-formulir yang dibutuhkan kepada para pengusaha.

2. Bagian pemasaran menerima formulir-formulir kepesertaan dari bagian teknologi dan informasi, dan menerima kuitansi dari bagian keuangan untuk dikirim ke perusahaan peserta bersama formulir-formulir yang di buat oleh bagian keuangan.

3. Mengumpulkan kebenaran data pelaporan iuran di lapangan.

3. Prosedur Pengentryan Data Piutang Melalui Komputer

Bagian administrasi memerintahkan ke bagian teknologi dan informasi untuk mengentry pelunasan piutang perincian berdasarkan perincian iuran yang diisi pengusaha.

A. Bagian ini bertugas mengentry ke data base, membuat bukti pelunasan piutang dan mengarsip formulir

B. Bagian ini bertugas mengentry ke data base, membuat bukti pelunasan piutang dan mengarsip formulir

C. Setelah data dientry dengan benar maka bagian teknologi dan informasi siap untuk mengecek formulir-formulir kepesertaan yang harus dikirim ke pengusaha (DS/PSJHT, rekonsiliasi jaminan, KPK, KPJ dll) melalui bagian pemasaran.

Pada dasarnya prosedur pelaporan iuran secara garis besar dibagi menjadi dua yakni kegiatan yang dilakukan oleh pengusaha peserta dan yang dilakukan oleh penyelenggara (PT. Jamsostek)

1. Kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan peserta :

   Diawali dengan menghitung upah tenaga kerja yang dituangkan melalui formulir F2 (perincian iuran) setelah perhitungan yang dilakukan oleh perusahaan benar maka barulah kemudian perusahaan menyetorkan iuran melalui rekening bank paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

2. Kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara:

   PT. Jamsostek menerima iuran melalui rekening bank beserta F2 yang telah dihitung dan dikirim perusahaan peserta melalui kantor. Fungsi keuangan menerima iuran dan perincian iuran yang kemudian akan dilanjutkan dengan mengentrynya kedalam program aplikasi SIPT (Sistem Informasi Pelayanan Terpadu) kemudian akan terbentuk jurnal penerimaan iuran dalam proses ini secara otomatis akan membuat bukti kuitansi pembayaran iuran yang dilakukan perusahaan peserta. Setelah penerimaan iuran pada aplikasi SIPT benar maka akan terintegrasi ke aplikasi SIA (Sistem Informasi Akuntansi) yang dimiliki Jamsostek dan membentuk jurnal penerimaan iuran yang sama seperti pada aplikasi SIPT, buku harian dan rekapitulasi iuran yang akan masuk ke neraca percobaan, neraca lajur dan laporan rugi-laba.

Prosedur penerimaan pelaporan penerimaan iuran tenaga kerja baik lewat bank, giro maupun untuk yang datang sendiri ke kantor jamsostek tidak melibatkan banyak fungsi. Alasannnya yakni PT. Jamsostek telah menggunakan program komputerisasi dengan berbagai aplikasinya.

Formulir-formulir yang digunakan oleh PT. Jamsostek (persero) kantor cabang Bandung I dalam prosedur pelaporan iuran upah tenaga kerja yang merupakan penerimaan kas atau uang dari pelunasan piutang adalah :

1. Kuitansi

   Formulir ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka

2. Formulir Pendaftaran Tenaga kerja (F 1.a)

   Formulir ini memuat tentang penambahan tenaga kerja baru berisi nama tenaga kerja, jabatan, nomor pegawai dan nominal gaji.

3. Formulir Daftar Susunan Keluarga (F 1.b)

   Formulir ini di isi guna menentukan siapa saja yang diikut sertakan dalam JPK (Jaminan Pelayanan Kesehatan) dengan ketentuan yang berlaku.

4. Formulir Daftar Tenaga Kerja Keluar (F 1.c)

   Formulir ini berisi tentang biodata jumlah tenaga kerja keluar guna mengurangi tanggung jawab perusahaan dalam pembayaran iuran.

5. Formulir Perincian Iuran (F 2)

   Formulir ini berisi tentang jumlah iuran bulanan yang dibayar, rekapitulasi tenaga kerja dan upah.

6. Surat Pemberitahuan

   Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang, karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

7. Rekonsiliasi Iuran

   Formulir ini berisi konfirmasi yang diberikan oleh PT.Jamsostek tentang saldo iuran yang dibayar dengan iuran yang dihitung. Sehingga berisi kumulatif selisih lebih atau selisih kurang iuran yang dibayarkan.

8. Daftar Saldo Jaminan Hari Tua

   DSJHT merupakan formulir yang berisi tentang perincian saldo akhir jaminan hari tua masing-masing tenaga kerja yang dibuat perNPP (Nomor Pendaftaran Perusahaan)

9. Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua

   PSJHT merupakan formulir yang berisi surat pemberitahuan atau pernyataan yang dibuat oleh PT. Jamsostek sebagai tanda terima pelunasan iuran dan digunakan oleh perusahaan peserta sebagai bukti pengeluaran kas.

3.2.2 Pengeluaran Kas Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I

Dalam perusahaan asuransi, pengeluaran kas umumnya berupa penyetoran kas dari kantor cabang kepada kantor pusat atau sebaliknya, pengeluaran untuk biaya operasi, pembayaran klaim, komisi, dan lain-lain. Pengeluaran kas dapat berupa penyetoran ke bank (uang tunai / cek /giro bilyet) maupun berupa pengeluaran-pengeluaran untuk biaya, pembelian-pembelian, pembayaran klaim, komisi, dan lain-lain.

A. Penyetoran Kas ke Bank

1. Bidang keuangan harus memperhatikan saldo kas pada setiap saat, apakah jumlah uang tunai terlalu besar atau dalam saldo kas tersebut terdapat uang rupiah tunai (yang tidak diperlukan untuk pembayaran-pembayaran sehari-hari) atau terdapat cek/giro bilyet yang segera harus disetorkan ke bank.
2. Berdasarkan jumlah uang tunai /cek/giro bilyet yang akan disetorkan ke bank, unit keuangan membuat bukti kas untuk kemudian dilakukan otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
3. Untuk seluruh penerimaan dari pihak ketiga oleh bidang keuangan harus disetorkan ke bank pada saat itu juga.
4. Setelah diotorisasi, kwitansi tersebut diserahkan pada kasir, dan kasir harus menyetorkan uang/cek/giro bilyet yang dimaksud ke bank pada hari itu juga.
5. Setelah kasir memperoleh bukti setoran dari bank, selanjutnya bukti setoran tersebut diletakkan pada bukti kwitansi yang bersangkutan.

6. Copy bukti kwitansi tersebut digunakan sebagai lampiran dari bukti bank.
7. Bukti-bukti tersebut harus sekaligus diberi mata anggaran oleh pembuatnya.
8. Kasir menyerahkan kwitansi ke unit akuntansi untuk diverifikasi. Bukti bank di unit kas/bank dicatat pada buku bank, kemudian diserahkan ke bagian akuntansi untuk diverifikasi.

B. Pengeluaran Kas kepada Pihak Lain

1. Setiap pengeluaran harus menggunakan bukti kwitansi, serta harus dipenuhi unsur-unsur sebagai berikut:
   a. Ada dokumen pendukung yang sah.
   b. Telah diberi nomor register oleh unit yang berkepentingan atas pengeluaran uang.
   c. Telah dicantumkan jurnalnya.
   d. Telah diberikan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Pengisian atau penulisan formulir, serta pengisian jurnal haruslah tepat dan jelas sesuai dengan tujuan pembayaran dan sesuai dengan sifat transaksinya.

a. Urutan-urutan pelaksanaan pembuatan kwitansi umum adalah sebagai berikut:

1. Kwitansi dibuat/disiapkan oleh unit atau pihak yang berkepentingan atas pengeluaran/pembayaran uang tersebut.
2. Setiap kwitansi yang dibuat haruslah dicatat dan diberikan nomor register oleh masing-masing unit yang mempunyai/mengelola anggarannya.
3. Kwitansi yang telah di register tersebut selanjutnya dimintakan paraf kepala bidang yang bersangkutan sebagai tanda mengetahui.

4. Langkah berikutnya adalah dimintakan otorisasi kepada pejabat yang berwenang atau bertangganggung jawab atas pembayaran/transaksi tersebut.
5. Selanjutnya kwitansi tersebut diberikan kepada kepala bidang untuk mendapatkan pengesahan.
6. Kemudian kwitansi diserahkan kepada kasir. Setelah kwitansi diuangkan, bukti kas diberi nomor urut selanjutnya bukti kas diserahkan ke bagian Verifikator Akuntansi untuk diverifikasi.

Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas pada PT. Jamsostek (Persero) adalah:

1. Fungsi Keuangan
2. Fungsi Otorisasi (pejabat yang berwenang)
3. Fungsi Kasir
4. Fungsi Kas/Bank
5. Fungsi Controller

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada PT. Jamsostek (Persero) adalah:

1. Bukti Kwitansi Umum
2. Formulir 1
3. Formulir 1a
4. Jurnal Kas

3.2.3 Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Arus Kas Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I

Menurut buku Standar Akuntansi Keuangan menyatakan bahwa untuk menyajikan laporan arus kas ini dapat digunakan dua metode yaitu:

1. Metode langsung (*direct method*)

Metode langsung melaporkan penerimaan kas dan pengeluaran kas dari kegiatan operasi. Selisih di antara kedua jumlah tersebut adalah arus kas bersih dari kegiatan operasi. Dengan kata lain, metode langsung mengurangi penerimaan kas operasi dengan pengeluaran kas operasi. Metode langsung (*direct meth*od) menunjukan laporan penerimaan kas dan pengeluaran kas secara ringkas.

2. Metode tidak langsung (*indirect method*)

Metode tidak langsung (atau metode rekonsiliasi) dimulai dengan laba bersih dan kemudian dikonversi menjadi arus kas bersih dari kegiatan operasi. Dengan kata lain, metode tidak langsung menyesuaikan laba bersih dari pos-pos yang mempengaruhi pelaporan laba bersih tetapi tidak mempengaruhi kas.

Selanjutnya dalam PSAK No. 20 menganjurkan perusahaan untuk melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan metode langsung. Metode ini menghasilkan informasi yang berguna dalam mengestimasi arus kas masa depan yang tidak dapat dihasilkan dengan metode tidak langsung.

Dengan metode langsung informasi mengenai kelompok utama penerimaan kas dan pengeluaran kas dapat diperoleh baik :

a. Dari catatan akuntansi perusahaan, atau

b. Dengan menyesuaikan penjualan, beban pokok penjualan dan pos-pos lain dalam laporan laba rugi untuk:

1. Perubahan persediaan, piutang usaha dan utang usaha selama periode berjalan.
2. Pos bukan kas lainnya, dan
3. Pos lain yang berkaitan dengan arus kas investasi dan pendanaan.

Dalam metode tidak langsung, arus kas bersih dari aktivitas operasi ditentukan dengan menyesuaikan laba rugi bersih dari pengaruh:

a. Perubahan persediaan dan piutang usaha serta utang usaha selama periode berjalan.
b. Pos bukan kas seperti penyusutan, penyisihan, pajak ditangguhkan, keuntungan dan kerugian valuta asing yang belum direalisasi, laba perusahaan asosiasi yang belum dibagikan dan hak minoritas dalam laba rugi konsolidasi. Semua pos lain yang berkaitan dengan arus kas investasi dan pendanaan.

Penyajian laporan arus kas berdasarkan PSAK No.2 adalah sebagai berikut:

1. Aktivitas Operasi

PSAK No.2 tahun 2007 menjelaskan bahwa jumlah arus kas yang berasal dari aktivitas operasi merupakan indikator yang menentukan apakah dari operasi perusahaan dapat menghasilkan arus kas yang cukup untuk melunasi pinjaman, memelihara kemampuan operasi perusahaan, membayar deviden, dan melakukan investasi baru tanpa mengandalkan pada sumber pendanaan

dari luar. Informasi mengenai unsur tertentu arus kas historis bersama dengan informasi lain, berguna dalam memprediksi arus kas operasi masa depan.

Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan. Oleh karena itu, arus kas tersebut pada umumnya berasal dari peristiwa lainnya yang mempengaruhi laba atau rugi bersih.

Beberapa contoh arus kas dari aktivitas operasi adalah :

a. Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa;

b. Penerimaan kas dari fee, komisi dan pendapatan lain;

c. Pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa;

d. Pembayaran kas kepada karyawan;

e. Penerimaan dan pembayaran kas oleh perusahaan asuransi sehubungan dengan premi, klaim, anuitas, dan manfaat asuransi lainnya;

f. Pembayaran kas atau penerimaan kembali (restitusi) pajak penghasilan kecuali jika dapat diidentifikasikan secara khusus sebagai bagian dari aktivitas pendanaan dan investasi;

g. Penerimaan dan pembayaran kas dari kontrak yang diadakan untuk tujuan transaksi usaha dan perdagangan.

2. Aktivitas Investasi

Arus kas yang berasal dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan.

Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi :

a. Pembayaran kas untuk membeli asset tetap, asset tidak berwujud, dan asset jangka panjang yang lain, termasuk biaya pengembangan yang dikapitalisasi dan asset tetap yang dibangun sendiri;
b. Penerimaan kas dari penjualan tanah, bangunan dan peralatan, asset tidak berwujud, dan asset jangka panjang yang lain;
c. Perolehan saham atau instrumen keuangan perusahaan lain;
d. Uang muka dan pinjaman yang diberikan kepada pihak lain serta pelunasannya (kecuali yang dilakukan oleh lembaga keuangan);
e. Pembayaran kas sehubungan dengan *futures contracts, forward contracts, option contracts,* dan *swap contracts* kecuali apabila kontrak tersebut dilakukan untuk tujuan perdagangan (*dealing or trading*), atau apabila pembayaran tersebut diklasifikasikan sebagai aktivitas pendanaan.

3. Aktivitas Pendanaan

Arus kas yang timbul dari aktivitas pendanaan berguna untuk memprediksi klaim terhadap arus kas masa depan oleh para pemasok modal perusahaan.

Beberapa arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan adalah :

a. Penerimaan kas dari emisi saham atau instrumen modal lainnya.
b. Pembayaran kas kepada para pemegang saham untuk menarik atau menembus saham perusahaan.
c. Penerimaan kas dari emisi obligasi, pinjaman, wesel, hipotek, dan pinjaman lainnya.

Berdasarkan data-data yang telah diberikan oleh pihak PT. Jamsostek (Persero) Bandung I maka penulis akan menguraikan, mempelajari dan menganalisis secara cermat mengenai laporan arus kas.

Informasi tentang arus kas perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas, juga menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I, laporan arus kas yang disajikan menggunakan metode langsung (*Direct Method)*.

Dalam metode ini, pelaporan arus kas dilakukan dengan cara melaporkan kelompok-kelompok penerimaan kas dan pengeluaran kas dari kegiatan operasi secara lengkap (*gross*) tanpa melihat laporan laba rugi dan baru dilanjutkan dengan kegiatan investasi dan pendanaan. Dalam menyusun laporan arus kas pada umumnya perusahaan mengklasifikasikan menjadi 3 aktivitas, yaitu:

1. Arus kas dari aktivitas operasi

Arus ini melibatkan transaksi kas berupa pengeluaran dan penerimaan kas yang diperoleh dari aktifitas penghasil utama pendapatan perusahaan yang disusun dengan menggunakan metode langsung.

2. Arus kas dari aktivitas investasi

Arus ini adalah arus penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan aktifitas investasi perusahaan yang ditujukan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan.

3. Arus kas dari aktifitas pendanaan

Arus ini adalah aliran penerimaan dan pengeluaran kas yang mengakibatkan perubahaan dalam jumlah serta komposisi ekuitas perusahaan yang diakibatkan pemasok modal perusahaan.

Berikut ini contoh penyajian dari masing – masing metode:

I. Metode langsung (*direct method*)

PT XYZ

Laporan Arus Kas

Untuk periode yang berakhir 31 Desember 20xx

Arus kas dari aktivitas operasi :		
Penerimaan uang dari pelanggan		Rp xxx
Pembayaran kas kepada pemasok dan karyawan		(xxx)
Kas yang dihasilkan dari operasi	Rp xxx	
Pembayaran bunga	(xxx)	
Pembayaran pajak penghasilan	(xxx)	
Arus kas sebelum pos luar biasa	Rp xxx	
Penerimaan kas lain-lain (missal premi)	xxx	
Arus kas dari aktivitas operasi		Rp xxx
Arus kas dari kegiatan investasi :		
Perolehan dari anak perusahaan		Rp (xxx)
Pembelian tanah, bangunan, mesin & lain-lain	(xxx)	
Hasil penjualan peralatan (mesin lama)	xxx	
Penerimaan bunga	xxx	
Penerimaan dividen	xxx	
Arus kas bersih dari aktivitas investasi		Rpxxx
Arus kas dari aktivitas pendanaan :		
Hasil penerbitan modal saham	Rp xxx	
Hasil dari pinjaman jangka panjang	xxx	
Pembayaran dividen	(xxx)	
Pembayaran utang, sewa guna usaha & lain-lain	(xxx)	

Arus kas dari aktivitas pendanaan	xxx
Kenaikan kas bersih dan setara kas	Rp xxx
Kas dan setara kas pada awal periode	xxx
Kas dan setara kas pada akhir periode	Rp xxx

II. Metode tidak langsung (*indirect method*)

PT XYZ

Laporan Arus Kas

Untuk periode yang berakhir 31 Desember 20xx

Arus kas dari kegiatan operasi		
Laba bersih sebelum pajak & pos luar biasa		Rp xxx
Penyesuaian untuk:		
Depresiasi dan Amortisasi	Rp xxx	
Kerugian selisih kurs	xxx	
Penghasilan investasi	(xxx)	
Beban Bunga	xxx	
Laba sebelum perubahan modal kerja		Rp xxx
Kenaikan piutang dagang & piutang lain	(xxx)	
Penurunan persediaan	xxx	
Penurunan utang dagang	(xxx)	
Kas yang dihasilkan dari operasi		Rp xxx
Pembayaran bunga	(xxx)	
Pembayaran pajak penghasilan	(xxx)	
Arus kas sebelum pos luar biasa		Rp xxx
Arus kas dari pos luar biasa		(xxx)
Arus kas bersih dari aktivitas operasi		Rp xxx
Arus kas dari aktivitas investasi		
Perolehan dari anak perusahaan		Rp xxx
Pembelian tanah, bangunan, mesin & lain-lain	(xxx)	
Hasil penjualan peralatan (mesin lama) & lain-lain	xxx	
Penerimaan bunga	xxx	
Penerimaan dividen	xxx	
Arus kas bersih dari aktivitas investasi		Rp xxx
Arus kas dari aktivitas pendanaan		
Hasil penerbitan modal saham		Rp xxx
Hasil dari pinjaman jangka panjang	xxx	
Pembayaran dividen	(xxx)	
Pembayaran utang, sewa guna usaha & lain-lain	(xxx)	

Arus kas bersih dari aktivitas pendanaan	Rp xxx
Kas bersih dan setara kas	Rp xxx
Kas dan setara kas pada awal periode	xxx
Kas dan setara kas pada akhir periode	Rp xxx

(Sumber: Mulyadi, 2001)

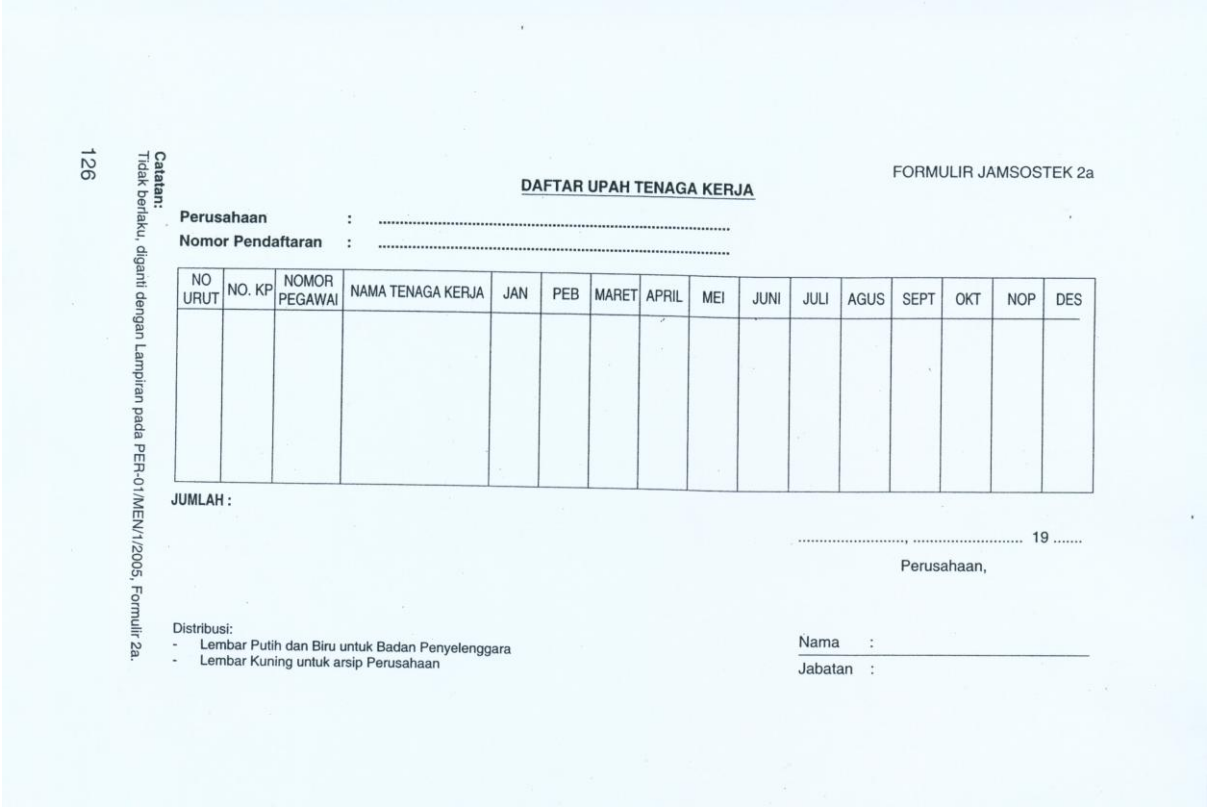
3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Penerimaan Kas Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I

Pelaporan iuran upah tenaga kerja pada program jamsostek merupakan masalah yang sangat penting dalam kepesertaan yang perlu dipahami oleh peserta. Hal ini terkait dengan besarnya manfaat yang akan dirasakan oleh tenaga kerja karena dengan iuranlah penyelenggara menentukan besarnya santunan dan jaminan klaim yang akan diberikan. Maka perlu adanya kejujuran dan kedisiplinan oleh pengusaha dalam pelaporan iuran demi produktivitas kerja.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa bagian yang terlibat dalam prosedur pelaporan iuran tenaga kerja dibedakan menjadi tiga bagian berdasarkan media pelaporannya yakni melalui bank, giro pos dan perusahaan secara langsung.

Berikut prosedur pelaporan iuran upah tenaga kerja adalah sebagai berikut: Pengusaha mengisi rincian iuran per tenaga kerja di F.2a per program yang diikuti setiap bulan, berdasarkan tenaga kerja yang terdaftar pada PT. Jamsostek (Persero). Formulir Jamsostek 2.a adalah sebagai berikut:



126

Catatan:
Tidak berlaku, diganti dengan Lampiran pada PER-01/MEN/I/2005, Formulir 2a.

FORMULIR JAMSOSTEK 2a

DAFTAR UPAH TENAGA KERJA

Perusahaan : .....

Nomor Pendaftaran : .....

NO URUT	NO. KP	NOMOR PEGAWAI	NAMA TENAGA KERJA	JAN	PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOP	DES

JUMLAH :

....., ... 19 .....

Perusahaan,

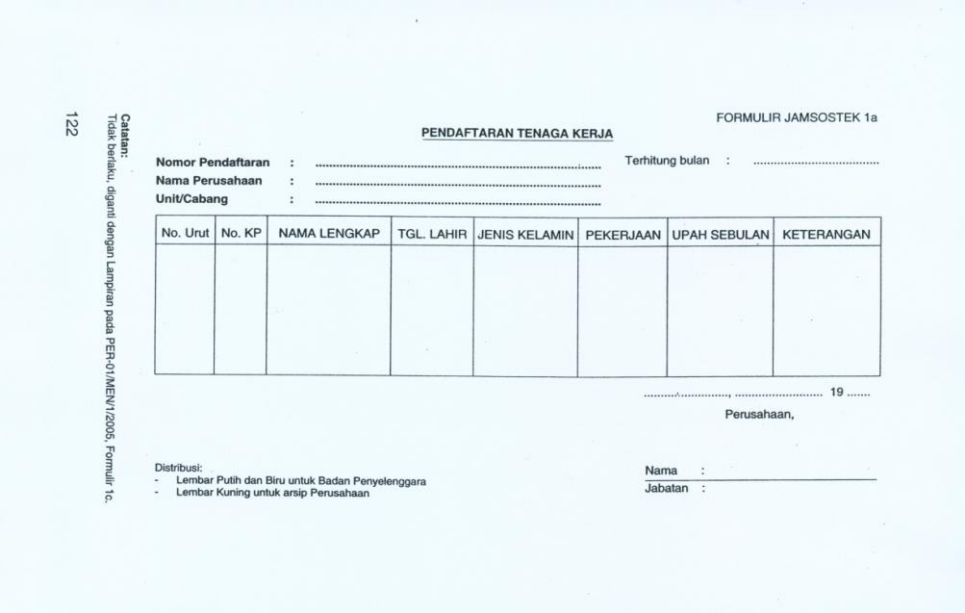
Distribusi:
- Lembar Putih dan Biru untuk Badan Penyelenggara
- Lembar Kuning untuk arsip Perusahaan

Nama :

Jabatan :

Gambar 3.4
Formulir Jamsostek 2a

Setelah mengirim form F.2a ke PT. Jamsostek (Persero) setiap bulan sebelum atau pada saat pembayaran iuran dengan melampirkan form F.1a dan F.1b (jika ada mutasi). Formulir F.1a dan F.1b adalah sebagai berikut:



122

Catatan:
Tidak berlaku, diganti dengan Lampiran pada PER-01/MEN/1/2005, Formulir 1c.

FORMULIR JAMSOSTEK 1a

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Nomor Pendaftaran : .....
Nama Perusahaan : .....
Unit/Cabang : .....

Terhitung bulan : .....

No. Urut	No. KP	NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN

....., ... 19 .....

Perusahaan,

Distribusi:
- Lembar Putih dan Biru untuk Badan Penyelenggara
- Lembar Kuning untuk arsip Perusahaan

Nama :
Jabatan :

Gambar 3.5
Formulir Jamsostek 1a



FORMULIR JAMSOSTEK 1b

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Perusahaan : .....
No. Pendaftaran : .....
Nama Tenaga Kerja : .....
Nomor KP : .....
Nomor KPK : .....

SUSUNAN KELUARGA (termasuk tenaga kerja)

NO URUT	NAMA ANGGOTA	TGL. LAHIR	L/P	HUBUNGAN KELUARGA	GOL. DARAH	AGAMA

FASILITAS KESEHATAN YANG DIPILIH :
1. Balai Pengobatan Umum : .....
2. Balai Pengobatan Gigi : .....
3. Rumah Bersalin : .....

..... 19 .....

Perusahaan,

Nama :
Jabatan :

Distribusi :
- Lembar Putih dan Biru untuk Badan Penyelenggara
- Lembar Kuning untuk arsip Perusahaan

Catatan:
Ditiadakan, sesuai PER-01/MEN/I/2005

123

Gambar 3.6
Formulir Jamsostek 1b

Berdasarkan rincian iuran tenaga kerja F.2a tersebut, pengusaha membayar iuran secara transfer atau membayar tunai ke bank yang berada di kantor cabang PT. Jamsostek (Persero). Setelah itu, PT. Jamsostek (Persero) melakukan rekonsiliasi.

Jika pembayaran iuran lebih besar atau sama dengan data pada F.2a maka PT. Jamsostek (Persero) akan membukukan pada account tenaga kerja masing-masing dan kelebihan iuran akan dikompensasi pada iuran bulan berikutnya. Dan, jika pembayaran iuran lebih kecil dari data F.2a maka PT. Jamsostek (Persero) akan melakukan tindak lanjut.

PT. Jamsostek (Persero) menyebut penerimaan kas atau uang dari pendapatan usahanya dengan penerimaan pelaporan iuran upah tenaga kerja, dimana penerimaan kas disini yang dimaksud adalah penerimaan kas dari sektor piutang. Karena PT. Jamsostek sebagai perusahaan jasa yang menyediakan jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, jaminan pelayanan kesehatan dan jaminan kematian dimana jaminan atau asuransi dapat dinikmati terlebih dahulu (mulai awal bulan dengan syarat perusahaan dan tenaga kerja telah terdaftar terlebih dahulu sebagai peserta Jamsostek) sedangkan pembayaran jaminan atau iuran dilakukan bulan berikutnya paling lambat tanggal 15 untuk pembayaran bulan terutang setelah upah atau gaji pada bulan tersebut dibayarkan oleh pengusaha kepada karyawannya karena hal ini sebagai pedoman pengisian dan penghitungan pelaporan iuran yang dilakukan pengusaha.

3.3.2 Pengeluaran Kas Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I

Secara keseluruhan laporan keuangan arus kas juga menyajikan rangkuman terperinci dari seluruh arus kas keluar, yaitu sebagai berikut:

Ket	2008 (Rp)	2009 (Rp)	Naik/Turun	Penambahan	Pengurangan
Pembayaran JHT kepada peserta	34.126.702.072.21	30.322.377.203.35	Turun		3.804.324.868.86
Pembayaran jaminan non JHT	9.249.117.415.15	11.281.227.733.02	Naik	2.032.110.317.87	
Beban usaha	3.533.265.675.66	5.129.785.088.62	Naik	1.596.519.412.96	
Beban investasi non JHT	25.083.145.00	24.945.832.25	Turun		137.312.75
Uang muka kerja	25.314.000.00	17.781.250.00	Turun		7.532.750.00
Pembayaran lain-lain	26.477.344.077.89	37.631.148.397.15	Naik	11.153.804.319.26	
Perolehan asset tetap	437.154.600.00	428.047.953.75	Turun		9.106.646.25
Jasa produksi	1.894.736.84	.00	Turun		1.894.736.84

(Sumber: RJP, Data telah diolah)

Tabel 3.1
(Sumber Pengeluaran Kas Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I)

Masalah akuntansi untuk transaksi pengeluaran kas yang dihadapi oleh PT. Jamsostek (Persero) adalah besarnya jumlah kas kontan kas di tangan yang dimiliki perusahaan harus diatur dalam aliran kas keluar, arus kas juga ada yang bersifat kontinyu dan ada yang bersifat tidak kontinyu. Contoh pengeluaran kontinyu adalah pembayaran JHT kepada peserta yaitu pembayaran atas simpanan Jaminan Hari Tua kepada peserta. Pembayaran jaminan non JHT yaitu pembayaran jaminan atas klaim JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JK (Jaminan Kematian) dan JPK (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan). Beban-beban atas usaha, beban atas investasi non JHT dari peserta, uang muka kerja, pembayaran lain-lain yang mempengaruhi kas perusahaan dan perolehan atas asset tetap. Sedangkan

pengeluaran yang tidak kontinyu adalah pembayaran beban atas investasi JHT dan penempatan dana investasi JHT yang dibayar apabila perusahaan melakukan investasi atas kelebihan dana iuran JHT. Jasa produksi yang didapat apabila perusahaan melakukan pendanaan atas jasa produksi.

3.3.3 Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I

Berdasarkan data-data yang telah diberikan oleh pihak PT. Jamsostek (Persero) Bandung I maka penulis akan menguraikan, mempelajari dan menganalisis secara cermat mengenai laporan arus kas.

Informasi tentang arus kas perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas, juga menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Pada PT. Jamsostek (Persero) Bandung I, laporan arus kas yang disajikan menggunakan metode langsung (*Direct Method)*.

Dalam metode ini, pelaporan arus kas dilakukan dengan cara melaporkan kelompok-kelompok penerimaan kas dan pengeluaran kas dari kegiatan operasi secara lengkap (*gross*) tanpa melihat laporan laba rugi dan baru dilanjutkan dengan kegiatan investasi dan pendanaan.

PT. Jamsostek (Persero)

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun yang Berakhir pada 31 Desember 2008

(dalam Rupiah)

A. Arus kas dari aktivitas operasi

Penerimaan Kas

1	Penerimaan iuran dari JHT	60.198.159.393.06
2	Penerimaan iuran non JHT	18.709.342.286.53
3	Penerimaan jasa penempatan tenaga kerja	.00
4	Penerimaan iuran belum rinci	(4.915.917.910.79)
5	Penerimaan hasil investasi JHT	.00
6	Penerimaan hasil investasi non JHT	125.415.725.00
7	Pencairan dana investasi JHT	.00
8	Pencairan dana investasi non JHT	1.565.000.000.00
9	Pengembalian angsuran pinjaman pegawai	.00
10	Penerimaan pendapatan lain-lain	18.291.652.15

Kas yang dihasilkan dari aktivitas operasi **75.700.291.145.95**

Pengeluaran kas:

1	Pembayaran JHT kepada peserta	
2	Pembayaran jaminan non JHT	(34.126.702.072.21)
3	Pembayaran beben usaha	(9.249.117.415.15)
4	Pembayaran beban investasi JHT	(3.533.265.675.66)
5	Pembayaran beban investasi non JHT	.00

6	Penempatan dana investasi JHT	(25.083.145.00)
7	Penempatan dana investasi non JHT	.00
8	Uang muka kerja	(1.665.000.000.00)
9	Pembayaran lain-lain	(25.314.000.00)
	Kas yang digunakan untuk aktivitas operasi	(26.477.344.077.89)
	Arus kas bersih yg digunakan untuk akt. Operasi	**(75.101.826.385.91) 598.464.760.04**
B. Arus kas dari aktivitas investasi		
1	Perolehan asset tetap	(437.154.600.00)
	Arus kas bersih yg digunakan untuk akt. investasi	**(437.154.600.00)**
C. Arus kas dari aktivitas pendanaan		
1	Penyaluran laba pemegang saham (dividen)	.00
2	Pembayaran aktivitas pendanaan lainnya	.00
3	2.1 Cadangan umum	.00
4	2.2 Kewajiban lain ymh dibayar	.00
5	2.3 Jasa produksi	(1.894.736,84)
6	2.4 Tatiem ymh dibayar	.00
7	2.6 Penyaluran DPKP	.00
8	2.5 Dana pendidikan ymh dibayar	.00
9	2.7 Dana bina lingkungan	.00
10	2.8 Program kemitraan	.00

11 2.9 Kewajiban lainnya ymh dibayar	.00
Arus kas bersih yg digunakan untuk akt.	
Pendanaan	**(1.894.736.84)**
Kenaikan (penurunan) dalam saldo kas	**159.415.423.20**
Saldo kas awal periode	**43.807.052.45**
Saldo kas akhir periode	**203.222.475,65**

PT. Jamsostek (Persero)

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun yang Berakhir pada 31 Desember 2009

(dalam Rupiah)

A. Arus kas dari aktivitas operasi		
Penerimaan Kas:		
1	Penerimaan iuran dari JHT	.00
2	Penerimaan iuran non JHT	168.186.886.89
3	Penerimaan jasa penempatan tenaga kerja	.00
4	Penerimaan iuran belum rinci	84.685.061.670.33
5	Penerimaan hasil investasi JHT	.00
6	Penerimaan hasil investasi non JHT	124.729.161.25
7	Pencairan dana investasi JHT	.00
8	Pencairan dana investasi non JHT	1.415.000.000.00
9	Pengembalian angsuran pinjaman pegawai	.00
10	Penerimaan pendapatan lain-lain	10.551.339.76
Kas yang dihasilkan dari aktivitas operasi		**86.403.529.058.23**
Pengeluaran kas:		(30.322.377.203.35)
1	Pembayaran JHT kepada peserta	(11.281.227.733.02)
2	Pembayaran jaminan non JHT	(5.129.785.088.62)

3	Pembayaran beben usaha	.00
4	Pembayaran beban investasi JHT	(24.945.832.25)
5	Pembayaran beban investasi nonJHT	.00
6	Penempatan dana investasi JHT	(1.665.000.000.00)
7	Penempatan dana investasi non JHT	(17.781.250.00)
8	Uang muka kerja	(37.631.148.397.15)
9	Pembayaran lain-lain	.00
Kas yang digunakan untuk aktivitas operasi		**(86.072.265.504.39)**
Arus kas bersih yg digunakan untuk akt. Operasi		**331.263.553.84**
B. Arus kas dari aktivitas investasi		
1	Perolehan asset tetap	(428.047.953.75)
Arus kas bersih yg digunakan untuk akt. investasi		**(428.047.953.75)**
C. Arus kas dari aktivitas pendanaan		
1	Penyaluran laba pemegang saham	.00
	(dividen)	.00
2	Pembayaran aktivitas pendanaan lainnya	.00
3	2.1 Cadangan umum	.00
4	2.2 Kewajiban lain ymh dibayar	.00
5	2.3 Jasa produksi	.00

6	2.4 Tatiem ymh dibayar	.00
7	2.6 Penyaluran DPKP	.00
8	2.5 Dana pendidikan ymh dibayar	.00
9	2.7 Dana bina lingkungan	.00
10	2.8 Program kemitraan	.00
11	2.9 Kewajiban lainnya ymh dibayar	.00
	Arus kas bersih yg digunakan untuk akt. Pendanaan	**.00**
	Kenaikan (penurunan) dalam saldo kas	**(96.784.399.91)**
	Saldo kas awal periode	**203.222.475.65**
	Saldo kas akhir periode	**106.438.075.74**

(Sumber: Data diolah)

Laporan arus kas disajikan perusahaan sebagai bagian dari laporan keuangan bersama dengan neraca dan laporan laba rugi. Dalam menyusun laporan arus kas, PT. Jamsostek (Persero) mengklasifikasikan aktivitasnya menjadi:

1. Arus kas aktivitas operasi PT. Jamsostek (Persero)

Tahun 2008

Kas masuk:

1. Penerimaan iuran JHT Rp. 60.198.159.393.06

2. Penerimaan iuran non JHT	Rp. 18.709.342.286.53
3. Penerimaan iuran belum rinci	Rp. (4.915.917.910.79)
4. Penerimaan hasil investasi non JHT	Rp. 125.415.725.00
5. Pencairan dana investasi non JHT	Rp. 1.565.000.000.00
6. Penerimaan pendapatan lain-lain	Rp. 18.291.652.15
Total kas masuk	Rp. 75.700.291.145.95

Kas keluar:

1. Pembayaran JHT kepada peserta	Rp. 34.126.702.072.21
2. Pembayaran jaminan non JHT	Rp. 9.249.117.415.15
3. Pembayaran beban usaha	Rp. 3.533.265.675.66
4. Pembayaran beban investasi non JHT	Rp. 25.083.145.00
5. Penempatan dana investasi non JHT	Rp. 1.665.000.000.00
6. Uang muka kerja	Rp. 25.314.000.00
7. Pembayaran lain-lain	Rp. 26.477.344.077.89
Total kas keluar	Rp. 75.101.826.385.91

Tahun 2009

Kas masuk:

1. Penerimaan iuran non JHT	Rp. 168.186.886.89
2. Penerimaan iuran belum rinci	Rp. 84.685.061.670.33
3. Penerimaan hasil investasi non JHT	Rp. 124.729.161.25
4. Pencairan dana investasi non JHT	Rp. 1.415.000.000.00
5. Penerimaan pendapatan lain-lain	Rp. 10.551.339.76
Total kas masuk	Rp. 86.403.529.058.23

Kas keluar:

1. Pembayaran JHT kepada peserta	Rp.	30.322.377.203.35
2. Pembayaran jaminan non JHT	Rp.	11.281.227.733.02
3. Pembayaran beban usaha	Rp.	5.129.785.088.62
4. Pembayaran beban investasi non JHT	Rp.	24.945.832.25
5. Penempatan dana investasi non JHT	Rp.	1.665.000.000.00
6. Uang muka kerja	Rp.	17.781,250.00
7. Pembayaran lain-lain	Rp.	37.631.148.397.15
Total kas keluar	Rp.	86.072.265.504.39

2. Arus kas aktivitas investasi PT. Jamsostek (Persero)

Tahun 2008

Kas masuk:	Rp.	0

Kas keluar:

1. Perolehan aset tetap	Rp.	437.154.600.00
Total kas keluar	Rp.	437.154.600.00

Tahun 2009

Kas masuk:	Rp.	0

Kas keluar:

1. Perolehan aset tetap	Rp.	437.154.600.00
Total kas keluar	Rp.	437.154.600.00

3. Arus kas aktivitas pendanaan PT. Jamsostek (Persero)

Tahun 2008

Kas masuk:	Rp.	0

Kas keluar:

1. Jasa produksi	Rp.	1.894.736.84
Total kas keluar	Rp.	1.894.736.84

Tahun 2009

Kas masuk:	Rp.	0
Kas keluar:	Rp.	0