BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan dibagian keuangan. Penulis diberi arahan dan bimbingan mengenai kegiatan yang dilakukan dibagian keuangan, oleh staf dibagian keuangan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

Dibagian keuangan merupakan salah satu bagian yang ada pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten. Guna memiliki kebutuhan suatu perusahaan atau instansi sebagai sarana yang biasa digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang menyangkut keuangan, salah satunya mengenai Anggaran Kas.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek ini penulis menggunakan metode Block Release berarti pelaksanaan dilakukan dalam 1 (satu) periode tertentu.

Di dalam pelaksanaan ini penulis ditempatkan di bagian keuangan yang secara rinci penulis diberi kesempatan untuk membantu tugas sebagai berikut:

1. Mengerjakan kartu anggaran serta mempelajarinya dengan cara memposting semua pengeluaran dan penerimaan.

2. Membuat bukti kas dan bukti bank serta memproses bahan dasar kwitansi dan lain-lain menjadi bukti kas dan bukti bank.

3. Mempelajari peraturan keuangan PLN untuk diterapkan pada saat pembuatan bukti kas dan bukti bankdari segi pajak, pendukungnya maupun surat-surat lampiran lainnya ditambah dengan data yang dibutuhkan.

4. Mempelajari laporan akhir bulanan anggaran dan mempelajari prosedur dari anggaran baik data langsung maupun tidak langsung.

3.2.1 Pengertian Penyusunan

Penyusunan adalah kombinasi model partisipasif atau usulan dari bawah (Bootom Up) dengan kebijakan dari atas (Top Down). Pengertian penyusunan yang terdapat didalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu:

"Kata Penyusunan berasal dari kata dasar susun yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak berapa banyak, sedangkan pengertian dari penyusunan adalah merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau per orang secara baik dan teratur".

3.2.2 Pengertian Anggaran

Untuk mendapatkan pengertian anggaran yang lebih jelas dan tepat, dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian anggaran yang dinyatakan oleh para ahli di antaranya :

Menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri, (2005:6) :

"Anggaran (Budget) adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan".

Menurut Munandar (2005;1) :

"Anggaran ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (satuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang".

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran tidak bisa dipisahkan dari fungsi manajemen karena anggaran merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melakukan fungsinya. Juga merupakan pedoman di dalam usaha pencapaian tujuan dimasa yang akan datang, sebagai rencana dengan sasaran tertentu, anggaran membandingkan hasil yang dicapai dengan rencana yang merupakan dasar pengendalian, pengkoordinasian kegiatan-kegiatan dari seluruh bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya suatu rencana

maka seluruh maka seluruh kegiatan yang ada saling menunjang secara bersama menuju sasaran yang telah ditetapkan.

3.2.2.1 Fungsi Anggaran

Anggaran memiliki fungsi yang sama dengan manajemen yang meliputi fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Hal ini disebabkan anggaran mempunyai fungsi sebagai alat manajemen dalam melaksanakan fungsinya.

a. Fungsi Perencanaan

Anggaran merupakan alat perencanaan tertulis yang menuntut pemikiran teliti, karena anggaran memberikan gambaran yang lebih nyata dalam unit barang atau uang.

b. Fungsi Pelaksanaan

Anggaran merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara selaras dalam mencapai tujuan.

c. Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan alat pengendalian atau pengawasan (controlling). Pengawasan berarti melakukan evaluasi (menilai) atas pelaksanaan pekerjaan, dengan cara:

1. Membandingkan realisasi dengan rencana (anggaran)

2. Melakukan tindakan perbaikan apabila dipandang perlu (jika penyimpangan yang merugikan)

3.2.2.2 Macam-macam Anggaran

Anggaran dapat dikelompokkan dari beberapa sudut pandang sebagai berikut:

1. Menurut dasar penyusunan, anggaran terdiri dari:

   a. Anggaran Variabel, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisar) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat-tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda. Anggaran variabel disebut juga dengan anggaran fleksibel.

   b. Anggaran Tetap, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu. Anggaran ini disebut juga dengan anggaran statis.

2. Menurut cara penyusunan, anggaran terdiru dari:

   a. Anggaran periodik adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu pada umumnya satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.

   b. Anggaran Kontinue adalah anggaran yang dibuat untuk memperbaiki anggaran yang telah dibuat.

3. Menurut Jangka Waktu, terdiri dari:

    a. Anggaran jangka pendek (anggaran taktis) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama sampai satu tahun. Anggaran untuk keperluan modal kerja merupakan anggaran jangka pendek.

    b. Anggaran jangka panjang (anggaran strategis) adalah anggaran yang dibuat jangka waktulebuh dari satu tahun. Anggaran untuk keperluan investasi barang modal merupakan jangka panjang, yang disebut anggaran modal (capital budget).

4. Menurut bidangnya, terdiri dari:

    a. Anggaran operasional adalah anggaran untuk menyusun anggaran laba rugi.

    b. Anggaran keuangan adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca.

3.2.2.3 Macam-macam Metode Penyusunan Anggaran

Ada tiga metode dalam penyusunan anggaran yaitu sebagai berikut:

1. *Top Down Budgeting* adalah metode anggaran yang dilaksanakan oleh perusahaan yang dimulai dari pimpinan perusahaan kepada bawahan.

2. *Bottom Up Budgeting* adalah metode anggaran yang dilaksanakan suatu perusahaan yang dimulai dari bawahan kepada atasannya atau pimpinan perusahaan.

3. Gabungan adalah metode anggaran yang dilaksanakan suatu perusahaan dengan menggabungkan dua metode sebelumnya yaitu metode *Top Down Budgeting* dan *Bottom Up Budgeting*.

3.2.3 Kas

Kas merupakan aktiva ang paling liquid (lancar) dalam kelompok aktiva lancar. Dalam kenyataannya pos ini termasuk aktiva yang paling sering mengalami perubahan, hal ini disebabkan karena hampir sebagian besar transaksi yang dilakukan perusahaan mempengaruhi jumlah kas. Kas yang diperoleh perusahaan berasal dari penjualan baik tunai maupun kredit dan penagihan piutang perusahaan, sedangkan pengeluaran kas terjadi akibat adanya pembayaran untuk bermacam-macam hal dalam operasinya.

3.2.3.1 Pengertian Kas

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Beberapa ahli berpendapat tentang pengertian kas, diantaranya sebagai berikut :

Pengertian kas menurut Warren Reeve Fess (2005;25) adalah sebagai berikut :

"kas meliputi uang kertas, cek, wesel, (money, order atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank) dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatas dari bank bersangkutan".

Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2005;92), menyatakan pengertian kas sebagai berikut :

"Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan".

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kas adalah uang tunai dan uang dalam bentuk giro yang setiap saat dapat diambil, kas juga merupakan asset yang paling lancar yang dapat dipergunakan setiap saat untuk kegiatan perusahaan tanpa adanya pembatasan.

3.2.4 Anggaran Kas

Anggaran kas menunjukkan arus uang masuk dan keluar yang direncanakan dan posisi terakhir pada periode tertentu, misalnya akhir bulan. Sebagian besar perusahaan harus membuat baik rencana jangka pendek maupun jangka panjang untuk arus uang mereka. Merencanakan arus uang masuk dan uang keluar memberikan saldo awal dan akhir kas untuk satu jangka waktu. Perencanaan arus uang masuk dan keluar akan menunjukkan kebutuhan untuk membiayai kekurangan kas yang mungkin terjadi dan kebutuhan terhadap

perencanaan investasi untuk menanamkan kelebihan uang pada penggunaan yang menguntungkan. Anggaran kas secara langsung berkaitan dengan rencana laiinya, seperti rencana penjualan, anggaran piutang dan biaya, dan anggaran pengeluaran untuk pembelian barang modal.

3.2.4.1 Pengertian Anggaran Kas

Anggaran kas menunjukkan rencana sumber dan penggunaan kas selama tahun anggaran yang terdiri dari rencana penerimaan kas dan pengeluaran kas. Berikut ini penulis mengutip dari pendapat para ahlu akuntansi mengenai anggaran kas tersebut.

Pengertian anggaran kas menurut M. Nafarin (2007;309), adalah :

> "Anggaran kas adalah anggaran yang menunjukkan perubahan kas dan memberikan alasan mengenai perubahan kas tersebut dengan menunjukkan arus kas masuk sebagai sumber kas dan arus kas keluar sebagai arus kas dibelanjakan (digunakan) sehingga tampak kelebihan atau kekurangan kas, dan saldo kas selama periode tertentu dari suatu organisasi".

Selanjutnya menurut M. Munandar (2005;311), adalah :

> "Anggaran kas (Cash Budget) ialah budget yang merencanakan secara lebih terperinci tentang jumlah kas beserta perubahan-perubahannya dari

waktu-kewaktu selama periodeyang akan datang, baik perubahan yang berupa penerimaan kas, maupun yang berupa pengeluaran kas".

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa anggaran kas mencakup dua sektor, yaitu :

1. Sektor penerimaan kas yang pada umumnya berasal dari penjualan tunai, penagihan piutang, penjualan aktiva tetap dan penerimaan lainnya (*non operating*).
2. Sektor pengeluaran kas yang pada umumnya berupa pengeluaran biayabiaya,

   baik biaya utama (*operating*) maupun bukan biaya utama (*non operating*).

3.2.4.2 Manfaat Anggaran Kas

Secara umum semua anggaran termasuk anggaran kas mempunyai tiga kegunaan pokok, menurut M. Munandar (2005;10), manfaat anggaran kas adalah :

1. Sebagai pedoman kerja

   Berfungsi sebagai pedoman kerja yang memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.
2. Sebagai alat pengkoordinasian kerja

   Berfungsi sebagai alat pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat dalam perusahaan dapat menunjang, saling bekerjasama untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3. Sebagai alat pengawasan kerja

   Berfungsi sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan nanti. Dengan membandingkan apa yang dicapai oleh realisasi kerja yang telah dicapai oleh perusahaan, dapat dinilai apakah suatu perusahaan telah sukses bekerja atau kurang sukses bekerja. Dari perbandingan semula dapat juga diketahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dan realisasinya.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Berdasarkan data-data yang didapatkan oleh penulis kerja praktek, maka penulis dapat memberikan penjelasan tentang anggaran kas pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

3.3.1 Penyusunan Anggaran Kas pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Area Pengatur Distribusi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, diketahui bahwa penyusunan anggaran kas dilakukan oleh manajemen pusat PT PLN (Persero) dengan menggunakan metode campuran *top down* dan *buttom up*. Dalam hal ini perusahaan menentukan anggaran tahunan jangka panjang yang dikoordinir dari rencana anggaran bulanan jangka pendek yang dibuat setiap unit perusahaan yang disertai dengan laporan realisasi anggaran bulan sebelumnya.

Adapun tujuan disusunnya anggaran kas adalah sebagai berikut :

a. Untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan, merencanakan dan mengontrol pemasukan dan pengeluaran kas perusahaan periode sebelumnya dan periode yang akan datang.
b. Sebagai acuan perusahaan dalam memasukan kas sebagai bagian dari perencanaan perkembangan perusahaan.
c. Untuk melihat kegiatan kas yang menonjol dalam perusahaan.

3.3.1.1 Formulir yang Terlibat dalam Penyusunan Anggaran Kas PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Dalam penyusunan anggaran kas yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten menggunakan beberapa formulir yaitu sebagai berikut :

1. Kartu Anggaran

   Penggunaan kartu ini adalah untuk mengetahui realisasi anggaran tunai (AT) dari setiap pos atau sub anggaran dengan cara mencatat setiap transaksi.

2. Kuitansi

   Kuitansi dibuat oleh bagian kasir baik untuk penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Kuitansi dibuat berdasarkan transaksi yang bisa langsung pada hari itu juga, sedangkan untuk tagihan, kasir membuat kuitansi yang sesuai dengan jumlah yang akan dibayarkan oleh pelanggan berdasarkan

laporan kegiatan pelanggan selama periode tertentu yang nantinya akan diberikan kepada pelanggan.

3. Bukti Kas Penerimaan

   Bukti yang dibuat oleh bagian kasir setelah memperoleh pembayaran dari pelanggan yang disertai oleh kuitansi.bukti penerimaan ini didistribusikan menjadi tiga rangkap dengan warna yang berbeda.

4. Bukti Kas Pengeluaran

   Bukti yang dibuat oleh bagian kasir setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Seksi Keuangan, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Manajer Area Pengatur Distribusi (APD) untuk melakukan pembayaran.

3.3.1.1.1 Teknik Pengisian Formulir

Di dalam melakukan penyusunan anggaran kas maka diperlukan formulir yaitu Kartu Anggaran yang memiliki fungsi sebagai berikut :

a. Sebagai alat untuk mempertanggungjawabkan segala transaksi yang telah dilakukan.
b. Dengan menggunakan formulir maka secara tidak langsung akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.
c. Sebagai salah satu untuk memberikan informasi kepada setiap bagian yang membutuhkan informasi tersebut.
d. Sebagai alat pengendalian.
e. Sebagai alat pembuktian.

Ada beberapa keuntungan yang di dapat dari penggunaan kartu anggaran ini antara lain sebagai berikut :

1. Dengan adanya kartu anggaran kita dapat mengetahui jumlah anggaran yang telah direalisasikan dan yang belum terealisasi.
2. Dengan kartu anggaran maka akan mengurangi tingkat kesalahan dan kecurangan atas penyimpangan.
3. Sebagai alat pertanggung jawaban atas kegiatan yang telah dilakukan perusahaan.

Adapun kerugian dari penggunaan kartu anggaran ini yaitu apabila kartu anggaran ini terjadi kesalahan dalam pencatatan maka akan mengakibatkan salah perhitungan anggaran sehingga harus diperiksa dibagian mana yang terjadi kesalahan.

Berdasarkan dari uraian diatas,salah satu tugas penulis di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten yaitu mengerjakan kartu anggaran. Maka dalam laporan kerja praktek ini penulis akan memfokuskan pada pengisian kartu anggaran.

1. Tanggal, menyatakan tanggal terjadinya transaksi

   Contoh :

   Tanggal : 4 Juli 2010

   Jika tidak diisi, maka tidak bisa mengetahui tanggal telah terjadinya transaksi.
2. Memo, diisi dengan menggunakan :

- Angka 1, untuk menerangkan bahwa adanya transaksi atau pengeluaran kas, apabila pengeluaran kurang dari Rp 1.000.000.
- Angka 2, untuk menerangkan bahwa adanya pengeluaran bank, apabila pengeluaran di atas Rp 1.000.000.

  Contoh :

  Memo : 1

  Jika tidak diisi, maka tidak akan bisa mengetahui dari mana dana yang akan dipakai dalam melakukan pengeluaran. Dan jika salah dalam mengisi pada kolom memo tersebut, maka dapat mengakibatkan adanya kesalahan dalam pencatatan pada kas dan bank.

3. No. Bukti, diisi dengan nomor bukti kas, jenis pengeluaran ada dua jenis :
   - BKK (Bukti Kas Keluar)
   - BBK (Bukti Bank Keluar)

     Contoh :

     No. Bukti : 210/BKK

     Jika tidak diisi, maka tidak akan bisa mengetahui dari mana dana pengeluaran tersebut dan tentunya akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan. Dan jika salah dalam mengisi, maka dapat mengakibatkan kesalahan dalam pencatatan kas maupun pencatatan bank.

4. Uraian, diisi untuk menyatakan keterangan digunakan untuk apa dana tersebut dikeluarkan. Diisi dengan singkat dan jelas sesuai dengan jenis kegiatan transaksi.

   Contoh :

   Uraian : Pembelian Alat Tulis Kantor dari PT. Olimpic

   Jika uraian tersebut tidak diisi, maka dana tersebut tidak dapat dikeluarkan dikarenakan tidak ada kejelasan dalam pengisian untuk apa pengeluaran tersebut dilakukan. Dan jika salah dalam pengisian, maka pihak yang mengajukan pengeluaran dana tersebut akan diminta kesediaannya untuk memperlihatkan bukti dari transaksi tersebut. Jika tidak ada, maka pihak tersebut harus mengganti sesuai dengan jumlah yang tertera dalam kuitansi.

5. AT yang diterima, menyatakan jumlah anggaran yang diminta perusahaan kantor pusat untuk setiap pos.

   Contoh :

   AT yang diterima : Rp 150.000.000

   Jika tidak diisi, maka tidak akan bisa mengetahui berapa jumlah dana anggaran tunai yang telah diberikan oleh kantor pusat untuk setiap pos.

6. R.A.T, menyatakan jumlah realisasi anggaran tunai yang diberikan kantor pusat untuk setiap pos.

   Contoh :

   R.A.T : Rp 95.000.000

Jika tidak diisi, maka tidak akan bisa mengetahui berapa besar jumlah pengeluaran yang telah direlisasikan oleh perusahaan. Dan jika salah dalam pengisiannya, maka dapat mengakibatkan kesalahan pencatatan pada bagian kasir dan juga pada bagian keuangan anggaran.

7. Sisa, menyatakan selisih dari AT yang diterima dengan R.A.T.

   Contoh :

   Sisa : 55.000.000

   Jika tidak diisi, maka dapat diketahui sisa anggaran yang dimiliki oleh perusahaan.

8. Paraf, diisi oleh bagian keuangan anggaran setelah diperiksa dan disesuaikan dengan bukti yang ada.

3.3.1.2 Dokumen yang Terlibat dalam Penyusunan Anggaran Kas pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Pelaksanaan penyusunan anggaran kas PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten secara tidak langsung menggunakan beberapa dokumen, yaitu sebagai berikut :

1. Surat Kuasa Kerja Operasi (SKKO)

   Merupakan surat kuasa penuh untuk mengerjakan anggaran kas dan ketetapan Anggaran Tunai (AT).

2. Rencana Anggaran Operasi (RAO)

   Untuk mengetahui seberapa besar jumlah rencana anggaran yang diperlukan untuk melakukan kegiatan operasi perusahaan.

3. Dokumen-dokumen Dasar

   Dalam penyusunan anggaran kas diperlukan dokumen-dokumen dasar seperti kuitansi beserta dokumen pendukung lainnya.

4. Cash Flow

   Merupakan sarana untuk pembuatan laporan anggaran kas bulanan.

5. Usulan Permohonan Tambahan Anggaran

   Surat permohonan ini merupakan surat permohonan yang apabila ada pengeluaran yang tidak terduga diluar *cash budget,* yang apabila permohonan tersebut disetujui, maka akan dikeluarkan persetujuan anggaran.

Adapun pelaksanaan anggaran kas pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten berdasarkan pada surat keputusan, yaitu :

1. Surat Edaran No. 013/PST/80 tanggal 23 Februari 1980, tentang Laporan Realisasi Anggaran
2. Surat Edaran Direksi No. 04.E/82/DIR/1994 tanggal 01 Agustus 1994, tentang batasan beban operasi dan biaya investasi.
3. Surat Kolektif Pimpinan Distribusi tanggal 13 februari 1997, tentang pengaturan permintaan anggaran operasi dan beban di luar operasi.

3.3.1.3 Bagian-bagian yang Terlibat dalam Penyusunan Anggaran Kas pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Pelaksanaan anggaran kas yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten secara langsung melibatkan bagian-bagian tertentu, yaitu sebagai berikut :

1. Manajer APD

   Dalam penyusunan anggaran kas, manajer APD bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan.

2. Bagian Tata Usaha

   Bagian ini bertindak sebagai atasan dalam melaksanakan penyusunan anggaran kas.

3. Bagian Pengawasan Anggaran
   a. Pengawasan Anggaran Operasi, bagian ini melaksanakan penggunaan anggaran agar tidak melebihi Anggaran Operasi (AO) dalam satu tahun anggaran.
   b. Pengawasan Anggaran Investasi, bagian ini melaksanakan penggunaan anggaran agar tidak melampaui Persetujuan Anggaran (PA) yang telah diterbitkan perprogram.

4. Bagian Pengendalian Anggaran

   Bagian ini melaksanakan pengendalian anggaran dan kartu anggaran. Kartu-kartu tersebut digunakan untuk pengendalian dalam masa satu triwulan, maka dalam satu tahun anggaran dibuat empat kartu untuk setiap pos anggaran. Kartu anggaran tersebut terdiri dari :

a. Kartu rencana penggunaan anggaran, penggunaan kartu ini adalah untuk mengetahui Anggaran Tunai (AT) untuk setiap pos atau sub anggaran.
b. Kartu anggaran penggunaan, kartu ini adalah untuk mengetahui realisasi Anggaran Tunai (AT) dari setiap pos atau sub anggaran dengan cara mencatat setiap transaksi.

5. Bagian Pencatatan Anggaran

Bagian ini melaksanakan pencatatan anggaran dari setiap pos atau sub anggaran yang digunakan dan dicatat pada kartu rencana penggunaan anggaran.

Dalam menyusun anggaran kas perusahaan harus melalui kebijakan dan prosedur yang baik, karena melalui anggaran kas maka arus keluar masuknya kas dapat dikendalikan dengan baik pula. Begitu pula hal yang ditetapkan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten dalam penyusunan anggaran kas.

Sehubungan dengan pengeluaran rutin, setiap perusahaan memiliki kebijakan-kebijakan tersendiri dalam pengelolaannya. Demikian halnya dengan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Area Pengatur Distribusi Bandung yang juga memiliki kebijakan tertentu yang berkaitan dengan aktivitas pengeluaran kas secara rutin. Kebijakan atas pengeluaran rutin diusulkan dan disusun oleh Seksi Keuangan itu sendiri untuk kemudian diajukan ke[ada pihak berwenang dalam menentukan apakah usulan tersebut diterima atau tidak.

Kebijakan tersebut dibuat dengan tujuan untuk mengawasi dan mengontrol aktivitas keuangan. Oleh karena itu, perlu diadakan suatu pengawasan dan

pengontrolan mengenai berapa dan untuk keperluan apa uang tersebut dikeluarkan, sehingga perusahaan dapat mengetahui hal-hal apa saja yang banyak mengeluarkan kas, apakah hal tersebut benar-benar diperlukan atau tidak. Dengan begitu perusahaan dapat menentukan kebijakan selanjutnya.

Berikut ini adalah kebijakan-kebijakan atas pengeluaran rutin pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten :

1. Untuk transaksi pengeluaran kas sampai dengan Rp 500.000,00 penandatanganan persetujuan dilakukan oleh Kepala Seksi Keuangan dan Kepala Bagian Administrasi.
2. Untuk transaksi pengeluaran kas di atas Rp 500.000,00 penandatanganan persetujuan dilakukan oleh Kepala Cabang.

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh Seksi Keuangan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Area Pengatur Distribusi Bandung adalah sebagai berikut :

1. Pengeluaran kas (tunai) oleh Seksi Keuangan dan Anggaran meliputi pembayaran kepada pihak internal maupun pihak eksternal.
2. Pengeluaran bank oleh Seksi Keuangan dan Anggaran yang dilakukan memalui transfer rekening, pengeluaran cek/giro. Pengeluaran tersebut juga meliputi pengeluaran kepada pihak internal maupun eksternal.

Adapun yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten dalam menyusun anggaran kas adalah sebagai berikut :

1. Kantor ranting, kantor cabang, dan kantor distribusi masing-masing menyusun Realisasi Anggaran Tunai (RAT) berdasarkan target dan pengusahaan dari PT PLN Pusat.
2. RAT kantor ranting diajukan ke kantor cabang untuk dievaluasi, kemudian RAT kantor ranting tersebut diajukan ke kantor distribusi bersama dengan RAT kantor cabang,
3. Dikantor distribusi RAT kantor ranting dan kantor cabang dievaluasi dan disetujui oleh Direksi.
4. RAT kantor ranting, kantor cabang, dan kantor distribusi tersebut kemudian digabungkan yang tercetak dalam suatu formulir untuk diajukan ke PLN Pusat.
5. Pembahasan dengan semua unit satuan administrasi mengenai RAT yang diajukan, dilakukan di PLN Pusat sebagai hasil pembahasan diterbitkan konsep lembaran kerja dan dikirim ke kantor distribusi, kantor cabang, dan kantor ranting untuk diperiksa.
6. Setelah diperiksa, konsep lembaran kerja dikirim kembali ke PLN pusat berupa lembaran kerja.
7. Lembaran kerja tersebut diajukan ke Menteri Pertambangan dan Energi untuk disahkan.

Anggaran kas merupakan bagian dari anggaran keuangan. Anggaran keuangan adalah anggaran yang dibuat untuk menyusun anggaran neraca, dengan demikian anggaran kas diperlukan untuk menyusun rencana. Dalam menyusun

anggaran kas maka diperlukan kartu anggaran untuk mengetahui seberapa besar anggaran yang diterima dan realisasi anggaran tunai.

Untuk melakukan pengeluaran dana, maka diperlukan nota pengeluaran atau kuitansi yang dibuat sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama diarsipkan di bagian keuangan anggaran. Sebelum diarsipkan nota pengeluaran tersebut dicatat ke dalam kartu anggaran. Kemudian nota pengeluaran rangkap kedua diserahkan ke bagian kasir untuk dilakukan pemeriksaan. Bagian kasir membuat bukti kas keluar untuk mengeluarkan kas yang tercantum pada nota pengeluaran. Jumlah kas yang dikeluarkan ke dalam kartu anggaran.

Bagian keuangan anggaran mengisi kartu anggaran yang kemudian diserahkan ke bagian akuntansi, setelah itu bagian akuntansi mencatatnya ke dalam jurnal, kemudian dilakukan proses posting ke dalam buku besar, setelah melakukan proses posting maka perlu dilakukan persiapan dalam membuat laporan keuangan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang baik.

Nota rangkap ketiga kemudian diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan sebagai bukti transaksi yang telah dilakukan oleh perusahaan.

3.3.2 Hambatan penyusunan anggaran kas yang dilaksanakan oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Area Pengatur Distribusi

Dalam menyusun anggaran kas pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten ada hambatan yang terjadi dalam penyusunan anggaran kas tersebut, dimana anggarannya sulit untuk diperkirakan dan dikendalikan

disebabkan kurangnya data dan informasi yang valid mengakibatkan keterlambatan dalam proses perencanaan . Hal ini disebabkan perkembangan kondisi ekonomi yang tidak bisa diprediksi. Sedangkan jalur birokrasi yang berbelit-belit mengakibatkan keterlambatan dalam proses penganggaran. Lemahnya sumber daya manusia ikut serta menyebabkan keterlambatan dalam proses perencanaan dan penganggaran. Lemahnya sumber daya manusia disebabkan karena kurangnya pelatihan/training, padahal kompetensi sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam perencanaan dan penganggaran. Keterlambatan ini menyebabkan banyak program dan kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan. Yang dampaknya dalam realisasi perencanaannya menyebabkan anggaran kas tersebut kelebihan yang menimbulkan pembengkakan pengeluaran nantinya atau apabila kerendahan menimbulkan kekurangan dalam anggaran kas nya.

Hambatan yang dialami PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten juga karena kurangnya memperhatikan faktor-faktor penting dalam penyusunan anggarannya yaitu :

1. Faktor-faktor intern, yaitu data, informasi dan pengalaman yang terdapat di dalam perusahaan sendiri, antara lain berupa penjualan tahun-tahun lalu, kebijaksanaan perusahaan yang berhubungan dengan masalah harga jual dan sebagainya, kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan, tenaga kerja, modal kerja, fasilitas lain.
2. Faktor-faktor ekstern, yaitu data, informasi dan pengalaman yang terdapat di luar perusahaan, tetapi dirasakan mempunyai pengaruh terhadap kehidupan

perusahaan, antara lain berupa keadaan persaingan, tingkat pertumbuhan penduduk, tingkat penghasilan masyarakat, dan sebagainya.

3.3.3 Upaya atas Hambatan Penyusunan Anggaran Kas yang dilaksanakan oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Area Pengatur Distribusi

Anggaran perusahaan disusun dengan memperhatikan tujuan yang hendak dicapainya dan kondisi perusahaan saat ini, baik intern maupun ekstern serta antisipasi perkembangannya pada masa yang akan datang. Kondisi intern perusahaan saat ini dapat diketahui dengan melihat semua potensi yang ada di dalam perusahaan tersebut, seperti *assets* yang dimiliki, karyawan dan manajemen organisasinya. Kondisi ekstern perusahaan sangat tergantung pada kemampuan mengantisipasi dan menghadapi perubahan kondisi lingkungannya, seperti : persaingan, selera konsumen, peraturan dan sebagainya.

Anggaran yang disusun tanpa memperhatikan kondisi lingkungan intern dan ekstern perusahaan tidak dapat dijadikan sebagai pedoman kegiatan dan sebagai alat kontrol. Jika demikian, maka angka-angka proyeksi yang dibuat akan menyesatkan dan membawa perusahaan ke arah yang salah. Disamping itu, anggaran yang dibuat di luar kemampuan sumber-sumber yang ada akan sangat memberatkan perusahaan. Jika terus dipaksakan untuk dilaksanakan maka kemungkinan yang akan terjadi adalah anggaran yang dibuat tidak terpakai sama sekali atau terjadi pemborosan sumber-sumber perusahaan.

Oleh sebab itu upaya yang harus dilakukan yaitu lebih memperhatikan faktor-faktor penting yang terkait dalam penyusunan anggarannya. Agar bisa berjaga-jaga apabila kondisi ekonomi suatu saat berubah. Karena dalam kondisi ekstern perusahaan dapat mengantisipasi dan mengahadapi perubahan kondisi lingkungannya salah satunya perubahan ekonomi. Karena apabila faktor-faktor tersebut tidak diperhatikan maka dampaknya perusahaan tidak akan bisa menyusun anggaran kas nya dengan baik.