BAB III

PELAKSANAAN KULIAH 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 Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Singaparna yang beralamat di Jl. Cikeleng Leuwisari No. 64 Singaparna Tasikmalaya, selama satu bulan terhitung tanggal 13 Juli 2011 sampai 5 Agustus 2011. Selama melaksanakan kerja praktek di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan BantenUnit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Singaparna, penulis ditempatkan pada bagian Pelayanan Pelanggan .

Dari pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis mendapat berbagai ilmu dan pengalaman baru bermanfaat. Adapun ilmu yang penulis peroleh selama pelaksanaan kerja praktek di Kantor Pelayanan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Singaparna, salah satunya adalah pengetahuan mengenai prosedur pengeluaran kas pembiayaan (*cash imprest*) pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Singaparna.

Adapun kajian pustaka yang digunakan penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

3.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut **Azhar Susanto,** adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama"

(2007:264)

Berdasarkan definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan yang mempunyai tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain serta merupakan suatu kronologis dan cara yang telah digariskan atau ditetapkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

3.1.2 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut **Soemarso S.R.,** adalah sebagai berikut :

"Kas adalah segala sesuatu , baik yang berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya".

(2009:320)

Pengertian kas menurut **Sofyan Syafri Harahap** adalah bahwa :

"Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat di uangkan setiap saat, serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang harus memenuhi syarat :

1. **Setiap saat dapat ditukar dengan uang,**

2. Tanggal jatuh temponya sangat dekat,
3. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat bunga."

(2006; 258)

Dari definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kas adalah sesuatu yang berbentuk uang ataupun bukan yang dapat diuangkan setiap saat .

3.1.2.1 Macam-Macam Kas

Menurut **Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2009:143)** yang termasuk ke dalam pengertian kas antara lain :

1. Uang Tunai
2. Cek, Giro bilyet
3. Giro Pos
4. Wesel pos
5. *Deposit in Bank*
6. Bukti Transfer Uang

3.1.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengertian pengeluaran kas menurut **Soemarso S.R** mengemukakan bahwa :

"Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas."

(2009 :318)

3.1.3.1 Aspek Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Menurut **Firdaus A.Dunia (2008:128),** aspek-aspek pengendalian internal yang baik atas pengeluaran kas adalah :

1. Setiap pengeluaran dilakukan dengan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui kas kecil (petty cash)
2. Pengeluaran-pengeluaran besar harus diotorisasi oleh dewan komisaris atau direksi
3. Karyawan yang menandatangani cek harus terpisah dengan yang mencatat pengeluaran kas
4. Auditor internal (jika ada) memeriksa transaksi transaksi perusahaan, apakah sesuai dengan kebijaksanaan manajemen
5. Adanya dokumen pendukung dan pencatatan , seperti kuitansi,faktur pembelian untuk pembayaran,rekening koran bank (mengenai data pembayaran dengan cek dan transfer) untuk rekonsiliasi
6. Buku cek yang belum digunakan harus disimpan dalam kotak besi dan di bawah pengawasan pejabat yang bukan menangani akuntansi

3.1.4 Pengertian Kas Kecil

Pengertian kas kecil menurut **Soemarso** adalah sebagai berikut :

“Dana kas kecil adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani penegluaran pengeluaran tertentu.Biasanya pengeluaran pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran pengeluaran yang jumlahnya tidak besar.Pengeluaran pengeluaran lain dilakukan melalui bank (dengan check)”.

(2009:320)

3.1.4.1 Pengelolaan Kas Kecil

Menurut **Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2009:144**) dalam pengelolaan kas kecil terdapat 2 metode , yaitu :

1. ***Imprest Funds system*** (sistem dana tetap) : artinya dana yang tersedia pada pemegang petty cash adalah permanan (tetap) jumlahnya.
2. ***Fluctuation Fund Sytem*** (sistem dana berubah) : artinya dana yang tersedia pada pemegang petty cash adalah tidak tetap jumlahnya.

3.1.4.2 Pengendalian Kas Kecil

Pengendalian atas dana kas kecil menurut **Firdaus A.Dunia (2008:132)** dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Menunjuk seorang karyawan sebagai petugas yang mencatat dan mengurus dana kas kecil.
2. Pengeluaran pengeluaran dilakukan dengan membuat voucher atau bukti pengeluaran kas.
3. Mengisi kembali dana kas kecil dalam jumlah yang sama dengan jumlah pengeluaran yang telah dibuat sebelumnya, melalui prosedur pengeluaran kas seperti biasa.Hal ini berarti bahwa setiap saat jumlah dana (uang tunai dan bukti pengeluaran kas kecil) sama dengan jumlah kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

4. Sebelum membuat dan menandatangani cek untuk mengisi kembali kas kecil , bagian keuangan atau pejabat yang berwenang harus memeriksa terlebih dahulu bukti-bukti (*voucher*) kas kecil dan memberikan persetujuannya.

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 Pelayanan Pelanggan . Adapun kegiatan yang penulis kerjakan yaitu :

1. Mengikuti COC (*Code of Conduct*) bersama pimpinan dan karyawan sebelum dimulainya aktifitas di Kantor Pelayanan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan dan Jaringan (UPJ) Singaparna
2. Mencari data pelanggan pasang baru / tambah daya di buku arsip pelanggan untuk memulai proses pelaksanaan pasang baru / tambah daya . Data yang dicari merupakan data permohonan pasang baru / tambah daya yang berisi tentang daftar informasi pelanggan dan jumlah total harga yang harus dibayar pelanggan atas transaksi tersebut.Jika sudah ditemukan data arsip tersebut dan sudah cocok dengan data yang diberikan oleh pelanggan, maka data dari pelanggan dan data arsip tersebut akan diberikan oleh bagian *front desk* untuk diproses, dan diberikan kepada supervisor bagian pelanggan untuk ditindak lanjuti.

3. Mengisi buku catatan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik)

   Pengisian tersebut dimaksudkan untuk mencatat data atas transaksi pemasangan baru/ tambah daya yang dicatat tiap hari.Nantinya buku catatan P2TL tersebut diberikan kepada bagian penyambungan pelanggan untuk ditindaklanjuti.

4. Mencari daftar pelanggan yang sudah membayar tagihan listrik.

   Dilakukan menjelang pertengahan bulan untuk mengetahui daftar pelanggan yang sudah membayar dan mana yang belum membayar.

5. Mencatat dan memverifikasi KWh meter pelanggan .

   Mencocokkan KWh meter yang ada dalam arsip pelanggan dengan data yang ada dalam program komputer khusus PLN.

6. Mencetak berita acara tentang stand cabut/ pemakaian terakhir.

7. Mencetak Surat Pemberitahuan Tunggakan Pelanggan.

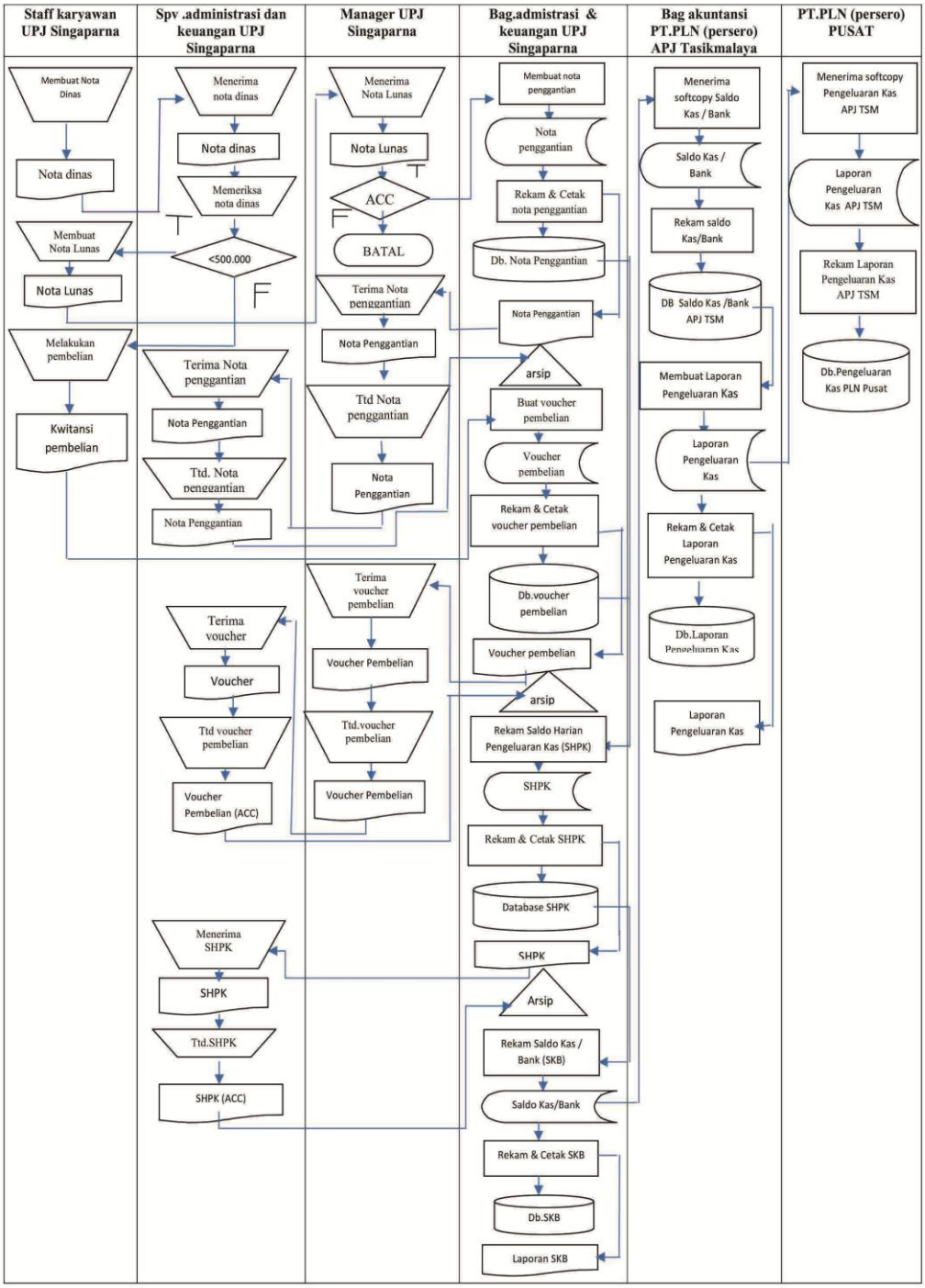
   Mencetak surat tersebut untuk pelanggan yang sudah menunggak bayaran tagihan listrik sebagai teguran untuk segera membayar tagihan listrik yang tercantum dalam SPTP tersebut .

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pengeluaran Kas Pembiayaan (*Cash Imprest*) PT. PLN (Persero) UPJ Singaparna.

Berikut adalah diagram arus (flowchart) pengeluaran kas pembiayaan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan (UPJ) Singaparna :

Diagram Arus (Flowchart) Pengeluaran Kas Pembiayaan (Cash Imprest) PT.PLN (Persero) UPJ Singaparna :



Gambar 3.1 . Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pembiayaan

Deskripsi Flowchart Pengeluaran Kas Pembiayaan (*Cash Imprest*):

1) Prosedur pengeluaran kas pembiayaan di PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna dimulai dari pihak karyawan atau staff divisi yang meminta dana untuk pembiayaan operasional perusahaan. Karyawan bersangkutan akan membuat nota dinas yang ditujukan untuk Supervisor Bagian Administrasi dan Keuangan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna.
2) Pihak Supervisor Bagian Administrasi dan Keuangan akan memeriksa nota dinas tersebut apakah dana untuk pembiayaan operasional tersebut mempunyai nominal kurang dari Rp.500.000,- atau melebihi nominal tersebut.
3) Jika nota dinas tersebut mempunyai nominal kurang dari Rp.500.000,- ,maka karyawan tersebut mendapatkan dana sesuai dengan permintaan yang diajukan dan dapat melakukan pembelian untuk keperluan operasional perusahaan.
4) Setelah melakukan pembelian, pihak karyawan tersebut harus menyerahkan kwitansi atas pembelian kepada pihak Bagian Administrasi dan Keuangan.
5) Selanjutnya setelah menerima kwitansi pembelian, pihak Bagian Administrasi dan Keuangan akan membuat voucher pembelian melalui program SMART-ONE.

6) Setelah dibuat,voucher pembelian tersebut diserahkan kepada pihak Manager & Pihak Supervisor Bagian Administrasi dan Keuangan untuk diperiksa dan di ACC.
7) Jika sudah, dokumen voucher pembelian tersebut akan di arsipkan oleh bagian administrasi dan keuangan sebagai bukti transaski pengeluaran kas.
8) Untuk permintaan dana diatas nominal Rp.500.000,- Pihak Supervisor Bagian Administrasi dan Keuangan akan menyuruh karyawan tersebut untuk meminta persetujuan Manajer apakah permintaan atas nominal tersebut dapat disetujui atau tidak.
9) Jika Manager menyetujui permintaan karyawan , maka karyawan tersebut harus membuat nota lunas yang akan diserahkan kepada pihak Manager.
10) Kemudian Manager akan meminta kepada Bagian Administrasi dan Keuangan untuk membuat nota penggantian.
11) Setelah dibuat dan di cetak maka dokumen nota penggantian akan diperiksa dan di ACC oleh pihak Manager dan Pihak Supervisor Bagian Administrasi dan Keuangan.
12) Dokumen tersebut selanjutnya akan diarsipkan oleh pihak Bagian Administrasi dan Keuangan sebagai bukti transaksi pengeluaran kas.
13) Dari transaksi pengeluaran kas, baik yang nominal kurang dari Rp.500.000,- maupun yang nominal lebih dari Rp.500.000,- haruslah

dibuatkan suatu dokumen yang disebut saldo harian pengeluaran kas.Data tersebut berasal dari rekam data voucher pembelian dan nota penggantian yang berada di database program SMART-ONE .Hingga pada akhirnya muncul nominal akumulasi pengeluaran kas yang terjadi pada tanggal transaksi.

14) Pihak Bagian Administrasi dan Keuangan selanjutnya akan mencetak Saldo Harian Pengeluaran Kas dan meminta ACC dokumen dari Pihak Supervisor Bagian Administrasi dan Keuangan. Dokumen tersebut akan diarsipkan oleh bagian administrasi dan keuangan sebagai bukti pengeluaran kas harian.
15) Pada akhir bulan, bagian administrasi dan keuangan akan membuat data Saldo Buku Besar yang berisi data pengeluaran kas selama periode bulan itu. Data tersebut disimpan di Database Saldo Kas/ Bank sebagai bukti data transaksi pengeluaran kas selama satu bulan
16) Setelah itu, pihak Bagian administrasi dan keuangan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna akan menyerahkan data file (*softcopy*) Saldo Kas/Bank kepada bagian akuntansi PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya.
17) Pihak APJ Tasikmalaya selanjutnya akan merekam data Saldo Buku Besar PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya ke dalam database Saldo Kas/Bank PT.PLN (Persero)

Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya. Dimana database tersebut terdiri dari Saldo Kas/Bank Wilayah kerja PT. PLN (Persero) APJ Tasikmalaya meliputi Pemkot Tasikmalaya, Kab. Tasikmalaya, Kab. Ciamis dan Pemkot Banjar, serta sebagian Kab. Kuningan yang terbagi menjadi beberapa UPJ, antara lain UPJ Kota Tasikmalaya, Singaparna, Rajapolah, Ciamis, Banjar, Pangandaran dan Karangnunggal.

18) Pada tiap bulan. Pihak bagian akuntansi PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya akan membuat dokumen pengeluaran kas kepada.pihak PT.PLN (Persero) Pusat yang nantinya oleh PT.PLN (Persero) Pusat akan direkam sebagai data pengeluaran kas PT.PLN (Persero) Pusat.

Kas imprest atau kas pembiyaan pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna, dilakukan dengan cara desentralisasi, yaitu bahwa semua kebutuhan unit-unit PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya PLN ditransfer dari PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya 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 Tasikmalaya kepada unit yang bersangkutan.

Pada dasarnya pengendalian kas imprest di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna sudah diberlakukan agar

kas imprest dapat digunakan secara efektif dan juga efisien, yaitu dengan pembatasan anggaran pengeluaran kas. penganggaran yang diberlakukan adalah sebesar Rp.5.000.000,- untuk dalam 1 minggu. Namun adakalanya anggaran tiap minggu bisa berubah, bisa kurang dari itu dan dapat pula melebihi dari dana yang di anggarkan.

Berikut adalah pengelolaan kas pembiayaan yang di berlakukan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna:

1. Penetapan Batas Saldo Maksimal dan Minimal Kas Pembiayaan

Di awal pembentukan akun kas pembiayaan, PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna menetapkan nominal yang pasti mengenai saldo minimal dan saldo maksimal atas kas pembiayaan . PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna dapat mengubah batasan saldo minimal atau saldo maksimal kas pembiayaan, akan tetapi kebijakan baru itu hendaklah di umumkan secara resmi, dan disosialisasikan kepada semua pihak di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna, untuk diketahui dan dijadikan dasar pertimbangan bagi setiap divisi di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna dalam melakukan permintaan akan dana atau pembelian barang.

2.Pengisian Kembali Kas Pembiayaan

Kasir Kas imprest wajib mentaati ketentuan batas saldo maksimal dan minimal atas kas imprest . Jika suatu ketika saldo kas mengalami perubahan yang signifikan, maka kasir kas imprest mengajukan permohonan pengsian kembali (dalam hal saldo diperkirakan akan melewati batas bawah) kepada *Financial Controller*, atau melaporkan dan menyerahkan kelebihan dana (dalam hal saldo diperkirakan akan melewati batas atas yang telah ditentukan).

Jika dana kas pembiayaan telah menyusut dan memiliki saldo minimal kas Rp.1.100.000 , PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna melalui bagian administrasi dan keuangan selaku pemegang kas pembiayaan mengajukan permintaan pengisian kembali uang kas pembiayaan ke PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya .Permintaan pengisian kembali kas pembiayaan ini dilakukan dengan melampirkan buku kas pembiayaan beserta bukti-bukti yang mendukungnya ke pihak APJ Tasikmalaya.

3.Penggunaan Kas Pembiayaan

Bagian yang membutuhkan, mengajukan permohonan kas pembiayaan sebelum melakukan pembelian, dan Bagian administrasi dan keuangan hanya boleh mengeluarkan (melakukan pembayaran) kas pembiayaan, hanya untuk permohonan pembayaran atau pembelian yang telah mendapat persetujuan dari Manajer dan supervisor administrasi dan keuangan

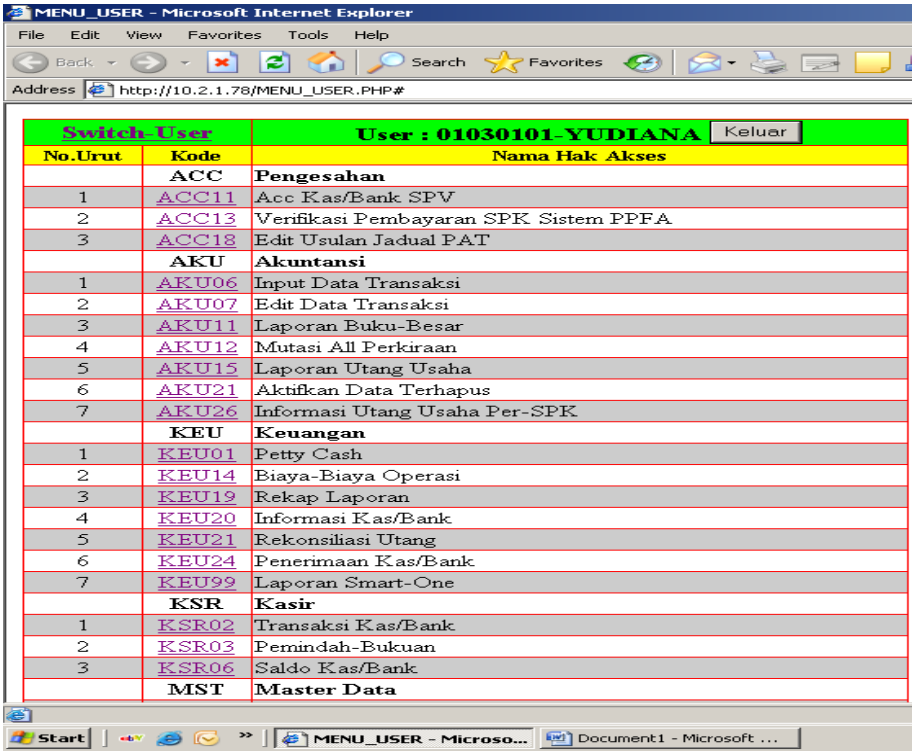
Secara keseluruhan prosedur tentang pengeluaran kas pembiayaan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan (UPJ) Singaparna sudah dibilang cukup baik, namun kendala tentang terlambatnya dana kas yang dirimkan dari pihak PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Area Pelayanan & Jaringan (APJ) Tasikmalaya harus diberikan perhatian khusus karena mengingat akan pentingnya dana kas pembiayaan yang dibutuhkan pihak PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan (UPJ) Singaparna untuk membiayai pembiayaan rutin demi terlaksananya kegiatan operasional perusahaan.

3.3.2 Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas Pembiayaan (*Cash Imprest*) PT.PLN (Persero) UPJ Singaparna.

Proses pencatatan transaksi keuangan pada era modern seperti ini,banyak perusahaan menggunakan sistem komputerisasi untuk mempermudah pencatatan dan penyajian laporan keuangan .Metode pencatatan manual atau konvensional sudah lama ditinggalkan.

Seperti kebanyakan perusahaan lain, PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna menggunakan program komputer dalam mencatat transaksi keuangannya. Program tersebut merupakan rancangan program yang khusus di operasikan untuk seluruh Area atau Unit Distribusi untuk daerah Pulau Jawa dan Pulau Bali. Program komputer yang baru saja di luncurkan adalah program SMART-ONE.

Untuk memulai pencatatan transaksi keuangan, pihak Administrasi dan Keuangan, pertama-tama membuka program SMART-ONE.Lalu akan muncul tampilan sebagai berikut ;



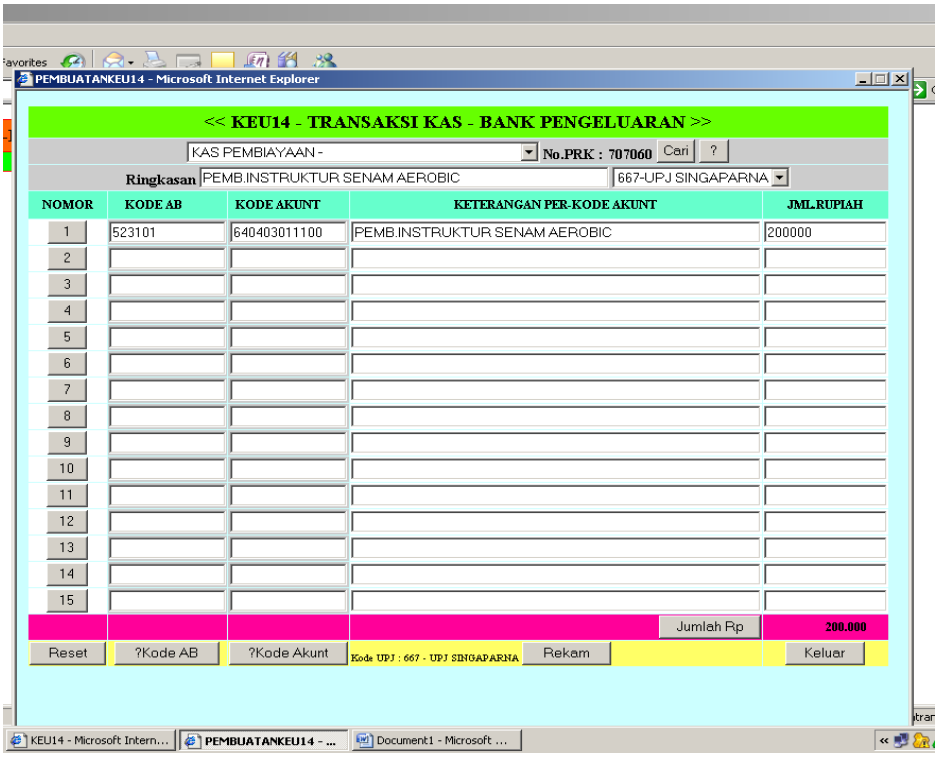
Gambar 3.2. Tampilan Awal Program SMART-ONE

Setelah itu, baru masukkan transaksi pengeluaran kas di kode menu KEU14,yaitu Biaya-Biaya Operasi .

Sebagai contoh: pada hari jum'at diadakan kegiatan senam rutin yang dilakukan oleh seluruh staf PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna. Dalam kegiatan tersebut, pihak PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna membayar seorang instruktur senam. Instruktur senam tersebut

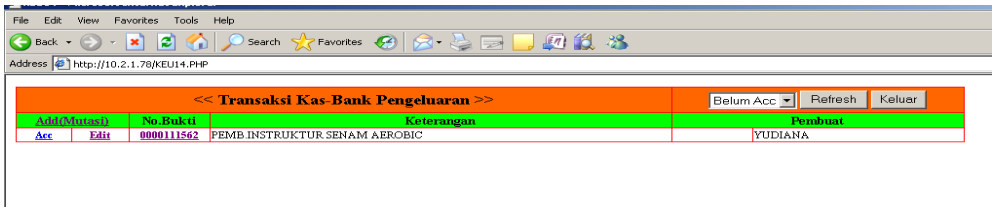
nantinya akan diberikan upah sebesar Rp.200.000,-.Dengan menggunakan kwitansi, pihak bagian administrasi dan keuangan meminta ttd pihak instruktur sebagai tanda bukti pembayaran jasa instruktur senam.

Oleh pihak bagian administrasi dan keuangan kemudian mencatat transaksi tersebut sebagai berikut :



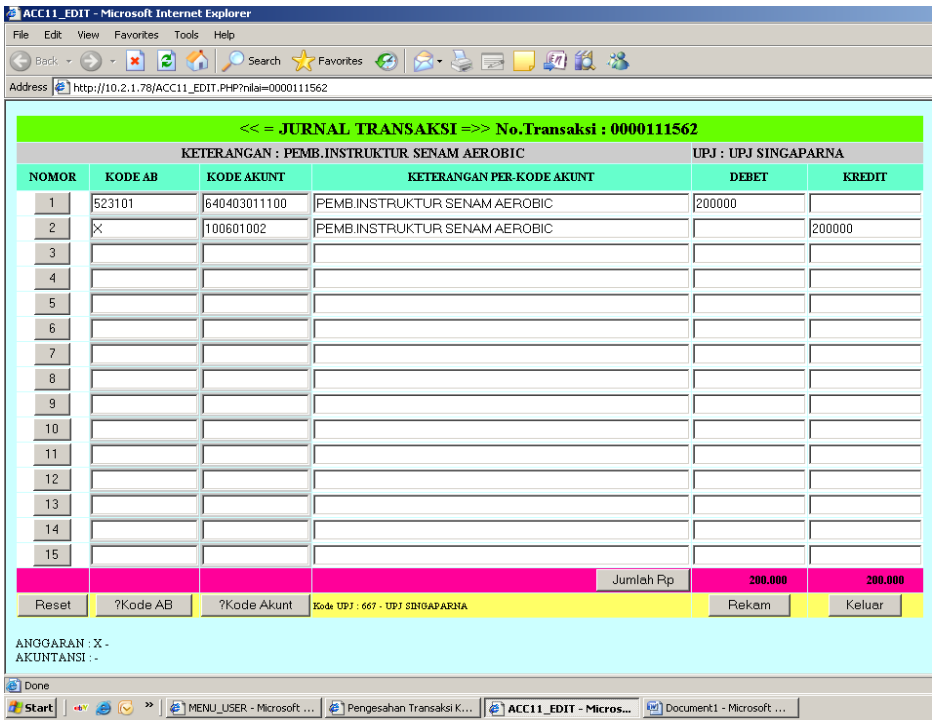
Gambar 3.3. Pencatatan Transaksi Pembayaran Jasa Instruktur Senam

Setelah transaksi diinput, lalu pihak bagian administrasi dan keuangan merekam data transaksi tersebut.Hingga munculah tampilan hasil input data transaksi atas pembayaran jasa instruktur senam sebagai berikut



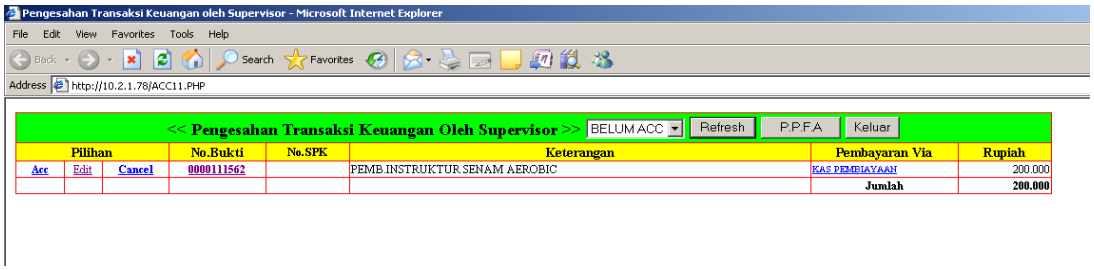
Gambar.3.4 . Hasil Rekam Data Transaksi Pembayaran Jasa Instruktur Senam

Setelah itu tekan tombol refresh untuk melihat jurnal atas transaksi tersebut.Dan kemudian tampil layar seperti berikut :



Gambar 3.5. Jurnal Transaksi Pembayaran Jasa Instruktur Senam

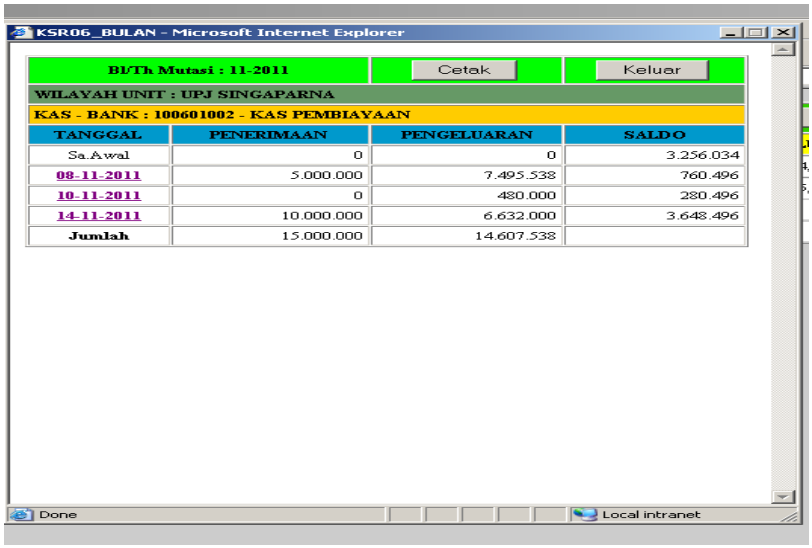
Kemudian keluar menu dan pilih kode menu ACC11 yaitu menu ACC Kas/Bank Supervisor ,munculah tampilan berikut :



Gambar 3.6.Lembar Pengesahan Transaksi Keuangan Oleh Supervisor

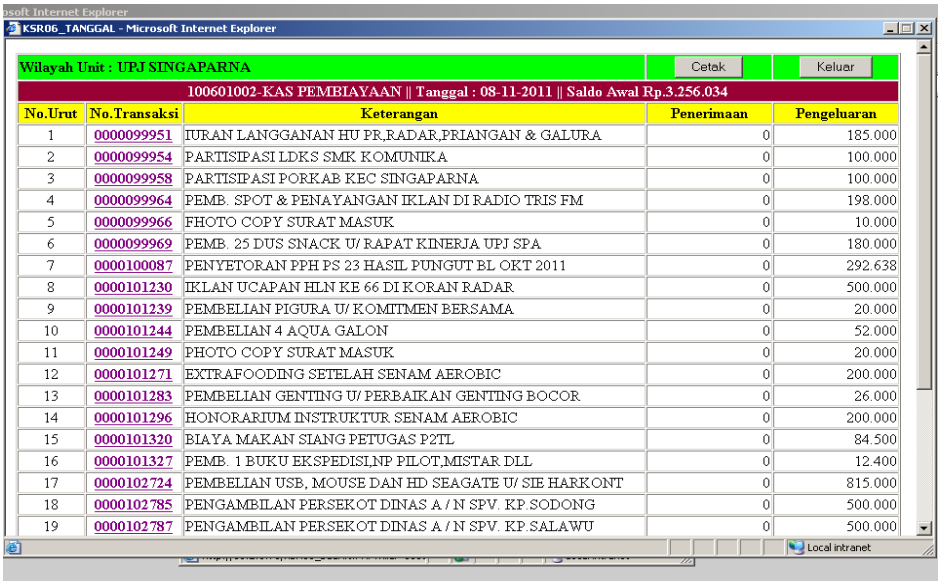
Dari tampilan tersebut dapat diketahui bahwa transaksi tersebut belum di ACC oleh supervisor bagian administrasi dan keuangan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna dikarenakan belum di cetak dan ditandatangani.

Dan untuk melihat daftar transaksi pengeluaran perbulan pilih menu KSR02 Transaksi Kas /Bank.



Gambar 3.7. Daftar Transaksi Pengeluaran Kas Bulanan

Untuk melihat daftar pengeluaran kas harian, klik tanggal yang akan dilihat.contohnya tanggal 8 november 2011,maka tampil gambar berikut :



Gambar 3.8. Daftar Pengeluaran Kas Harian

Tiap bulan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Tasikmalaya UPJ Singaparna akan membuat Saldo Buku Besar Kas/Bank. Untuk melihat saldo buku besar kas / Bank pilih menu KSR06 SALDO KAS/BANK



Gambar 3.9. Saldo Buku Besar Kas / Bank

Unit organisasi yang terlibat dalam proses Pencatatan *Cash Imprest* diantaranya:

1. **Bagian Administrasi dan Keuangan**

   Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta membuat pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.

2. **Manager**

   Mengawasi kegiatan operasi yang menyangkut penggunaan dana serta mengotorisasikan dokumen-dokumen yang menjadi bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

3. **Supervisior Keuangan**

   Mengawasi pelaksanaan kegiatan para staf keuangan yang menjadi kewenanganya serta mengotorasikan bikti-bukti pengeluaran dan penerimaan kas.

4. **Bank**

   Tempat menyimpan dana baik yang merupakan dana dropping dari PT.PLN APJ Tasikmalaya ataupun dari PLN pusat maupun dana dari pelanggan serta memberikan informasi yang diperlukan oleh PLN.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan (UPJ) Singaparna telah menerapkan sistem pencatatan akuntansi yang berbasis komputer. Dengan penggunaan program komputer maka pekerjaan untuk mencatat dan menyajikan laporan keuangan akan lebih ringan

dibanding dengan sistem manual.Adapun keunggulan dari sistem akuntansi komputer menurut **Firdaus A.Dunia (2008:106)** yakni :

1. Proses akuntansi menjadi singkat dan lebih mudah.Ada program komputer yang melaksanakan langkah-langkah dalam proses akuntansi ,mulai dari menjurnal ,memindahbukukan ke buku besar umum *(general ledger)* dank ke buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) dan menyusun neraca saldo.Proses ini dilakukan secara bersamaan
2. Informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi komputer selalu mutakhir dan lebih akurat daripada sistem akuntansi manual. Di samping itu ,dapat menghemat waktu dan keputusan dapat dibuat dengan segera.Bagi perusahaan besar manfaat tentu lebih besar dari biaya biaya walaupun mahal.

Program SMART-ONE yang sekarang digunakan oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan(UPJ) Singaparna dalam tahap uji coba program .Hakikatnya program SMART-ONE adalah bentuk langkah dalam rangka memperbaharui sistem informasi akuntansi di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan(UPJ) Singaparna.

Dalam melaksanakan sistem akuntansi komputer di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan(UPJ) Singaparna ada 3 komponen yang diperlukan, yaitu :

1. **Perangkat keras** (*hardware*) adalah peralatan elektronik seperti : komputer, *Disk drive*, *monito*r, *printer*, dan jaringan yang menghubungkan peralatan satu sama lain.
2. **Perangkat lunak** (*software*) adalah sekumpulan atau seperangkat program yang menjalankan atau mengoperasikan komputer.
3. **Pegawai** adalah orang atau karyawan perusahaan yang menginput atau memasukkan transaksi dokumen sumber ke tahap proses oleh komputer , sesuai dengan laporan yang dibutuhkan.

Ketiga komponen tersebut saling berkaitan dalam proses sistem akuntansi komputer.Sebuah sistem tak akan menjadi sebuah sistem jika salah satu dari ketiga komponen tersebut tidak ada atau tidak disertakan, karena peranan masing-masing komponen mendukung kinerja komponen yang lain.

Adapun dokumen - dokumen yang digunakan dalam proses pencatatan pengeluaran kas pembiayaan (kas imprest) PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan(UPJ) Singaparna yaitu sebagai berikut:

1. Bukti Kas Pengeluaran

Merupakan dokumen berisi data-data pengeluaran kas. Meliputi nama unit yang mengeluarkan, tujuam pengeluaran kas, jumlah kas yang dikeluarkan, tanggal pengeluaran, tanda tangan pihak yang mengetahui perihal pengeluaran kas tersebut. Dokumen ini berisi tentang bukti bahwa telah terjadi pengeluaran kas.

2. Kwitansi

Merupakan dokumen yang berisi data-data pengeluaran kas,dari siapa yang diterimanya, jumlah kas yang diterima atau dikeluarkan, keterangan dan tanggal dibutanya dokumen tersebut. Dokumen ini berfungsi sebagai pengeluaran atau *cash imprest.*

3. Bukti Bank Penerimaan

Merupakan dokumen yang berisi tentang penerimaan dana kas pembiayaan yang telah dikirimkan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Area Pelayanan & Jaringan (APJ) Tasikmalaya melalui rekening bank PT. PLN (Persero) UPJ Singaparna.

4. Bukti Bank Pengeluaran.

Fungsi dokumen yaitu menjelaskan tentang pencairan dana yang ditarik dari rekening bank PT. PLN (Persero) UPJ Singaparna, yang nantinya akan digunakan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran operasionalnya.

Sistem pencatatan pengeluaran kas pembiayaan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan (UPJ) Singaparna telah memenuhi standar pencatatan akuntansi yang berlaku di indonesia. Didukung dengan sistem manajemen kas yang baik dan melibatkan berbagai pihak sebagai auditor maka pencatatan atas pengeluaran kas pembiayaan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Unit Pelayanan & Jaringan (UPJ) Singaparna akan

terhindar dari penggelapan dana kas pembiayaan (*cash imprest*) dari pihak yang tidak bertanggung jawab .