BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek yang dilaksanakan selama satu bulan di mulai tanggal 15 Juli – 15 Agustus 2013 yaitu penulis ditempatkan di bagian Adm & Keu (Administrasi & Keuangan) PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara. Pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian administrasi dan keuangan ini dibimbing oleh staff PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut **Mulyadi (2001: 4)**, dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi" mendefinisikan bahwa :

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

Sedangkan menurut **Azhar Susanto (2008: 264)**, dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" mendefinisikan bahwa :

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

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa prosedur adalah Rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan atau suatu aktifitas. Sehingga bisa tercapai tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah secara terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan. Disamping itu, prosedur memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin. (**Mulyadi (2001: 8)**)

Lalu manfaat dari prosedur itu sendiri yaitu :

a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing. (**Mulyadi (2001: 15)**)

3.1.2 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut **Soemarso S.R (2004:296)** dalam bukunya "Akuntansi Suatu Pengantar Buku Satu, edisi 5 (Revisi)" menyatakan bahwa :

" Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya".

Sedangkan menurut **Kusnadi (2000:60)** dalam bukunya "Akuntansi keuangan Menengah *(Intermedite)"* menyatakan bahwa:

"Kas merupakan suatu alat pembayaran yang mudah dipindah tangankan antar pihak yang melakukan transaksi. Kas mempunyai kegunaan yang universal dan ia merupakan kertas kecil yang mempunyai nilai yang cukup tinggi".

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa kas adalah aset perusahaan yang sifatnya likuid dan dapat digunakan kapan pun dibutuhkannya, kas bisa berupa uang tunai atau surat-surat berharga milik perusahaan tersebut dan dapat di uang kan kapan saja.

3.1.3 Pengertian Petty Cash

Menurut **Kusnadi (2000:64)** dalam bukunya "Akuntansi Keuangan Menengah *(Intermedite)",* menyatakan bahwa :

"Dana kas kecil adalah dana yang meliputi pembayaran, yang tidak menggunakan cek melainkan menggunakan uang tunai".

Sedangkan pengertian kas kecil menurut **Henry Simamora (2000:213)** dalam bukunya "Akuntansi: Basis pengambilan Keputusan Bisnis", menyatakan bahwa:

"Kas kecil adalah dana kas yang dipakai untuk membayar pengeluaran – pengeluaran yang nilainya relatif kecil."

Dari penjelasan diatas, dapat dikatakan bahwa kas kecil merupakan dana yang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, dimana pembayaran tersebut tidak dapat menggunakan cek. Oleh karena itu, kas kecil cukup berperan dalam kegiatan perusahaan.

3.1.3.1 Pengelolaan Dana Petty Cash

Dalam pengelolaan kas kecil dapat dilakukan dengan dua metode yaitu:

1. **Sistem Dana Tetap *(Imprest Funds System)***

Sistem dana tetap merupakan suatu dana yang tersedia pada pemegang kas kecil. Kas kecil sistem dana tetap bersifat permanen (tetap) jumlahnya, dalam artian jumlah dana kas kecil selalu tetap sebesar dana yang diterima pada saat permulaan pembentukan. Pada sistem *imprest* pencatatan atas pengeluaranpengeluaran kas kecil akan dilakukan pada saat pengisian kembali. Ciri-cirinyanya adalah:

a. Jumlahnya tertentu secara tetap untuk periode tertentu.
b. Tidak perlu mengadakan jurnal pengeluaran kas.

Menurut **Kusnadi (2000:65)** dalam bukunya "Akuntansi keuangan Menengah *(Intermedite)*", menyatakan bahwa:

"Sistem dana tetap *(Imprest Funds System)* adalah metode kas kecil yang tidak mencatat pengeluaran-pengeluarannya dan jurnal dilakukan pada saat kas kecil diisi kembali berikut penyetoran bukti transaksi".

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa dalam metode sistem dana tetap, jumlah pengisian kembali, besarnya sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran sehingga jumlah keseluruhannya tetap.

Pencatatan sistem dana tetap dapat dijelaskan dengan menggunakan tabel seperti berikut:

Kas Kecil Sistem Dana Tetap *(Imprest Funds System)*

Tanggal	Keterangan	Jurnal	Debet	Kredit
	Pada saat pembentukan dana kas kecil	Kas Kecil Kas	xxx	 xxx
	Pada saat kas kecil melakukan pengeluaran	No Entry	xxx	 xxx
	Pada saat kas kecil diisi kembali	Biaya-biaya Kas	xxx	 xxx

Keterangan: Pada saat terjadi pengeluaran macam-macam biaya tidak dijurnal, tetapi bukti-bukti dikumpulkan dengan rapih.

Kas kecil dapat dipercayakan kepada petugas untuk memegangnya. Petugas tersebut melaksanakan tugasnya dengan membuat catatan untuk pencatatan pengeluaran tetapi pencatatan tersebut bukan berupa buku jurnal. Namun, merupakan catatan intern untuk kasir kas kecil.

2. Sistem Dana Berubah *(Fluctuation Fund System)*

Sistem dana berubah merupakan suatu dana yang tersedia pada pemegang kas kecil dan jumlahnya tidak tetap. Oleh sebab itu, biasanya pengisian uang dari kas besar kedalam kas kecil tidak dikaitkan dalam jangka waktu tertentu. Pengisian tersebut dilakukan sewaktu-waktu yaitu jika persediaan uang dalam *petty cash* dirasakan sudah menipis. Pada sistem fluktuasi setiap terjadi pengeluaran atau transaksi dari kas kecil maka langsung dicatat. Ciri-cirinyanya adalah:

a. Jumlahnya berubah-ubah.
b. Melakukan jurnal untuk pengeluaran kas.

Menurut **Kusnadi (2000:65)** dalam bukunya "Akuntansi keuangan Menengah *(Intermedite)*", menyatakan bahwa:

"Sistem dana berfluktuasi adalah sistem dana kas kecil yang jumlahnya dapat berubah-ubah dan pada saat ada transaksi dilakukan jurnal".

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa sistem dana berfluktuasi menekankan pada pencatatan dalam setiap perubahan yang terjadi pada dana kecil. Akibat pengeluaran-pengeluaran rutin yang terjadi dan dari jumlah

pengisian kembali ini dapat berubah-barubah sesuai dengan besarnya pengeluaran yang terjadi.

Pencatatan sistem dana berubah dapat dijelaskan dengan menggunakan table seperti berikut:

Kas Kecil Sistem Dana Berubah *(Fluctuation Fund System)*

Tanggal	Keterangan	Jurnal	Debet	Kredit
	Pada saat pembentukan dana kas kecil	Kas Kecil Kas	xxx	 xxx
	Pada saat kas kecil melakukan pengeluaran	Biaya-biaya Kas	xxx	 xxx
	Pada saat kas kecil diisi kembali	Kas Kecil Kas	xxx	 xxx

Pengisian kas kecil sistem fluktuasi tidak harus sama dengan waktu pembentukan kas kecil tersebut, karena saldo kas kecil ini bisa kurang ataupun lebih.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian administrasi dan keuangan ini untuk menyelenggarakan catatan yang ada hubungan nya dengan pencatatan proses keluar masuknya *petty cash* pada aplikasi SmartOne dan ke dalam buku catatan transaksi tambahan. Selama melakukan kuliah kerja praktek, penulis melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Minggu Pertama

1. Pengenalan lingkungan dan Pembimbing di PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara.
2. Pengarahan untuk kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan selama kerja praktek di PT. PLN (Persero) Rayon Bandung-Utara.

3. Menginput data pelanggan pasang baru listrik prabayar. Kemudian mulai pengenalan dengan Arsip Induk Langganan (AIL).
4. Melakukan penataan dan pembenahan terhadap Arsip Induk Langganan, kegiatan *scanning* dan *uploading* Arsip Induk Langganan ke suatu program yang bernama AAelCi (Aplikasi AIL Elektronik Cianjur).

Minggu Kedua

1. Masih dengan kegiatan yang sama yaitu input data pelanggan dan kegiatan melakukan kegiatan *scanning* dan *uploading* Arsip Induk Langganan ke AAelCi.

Minggu Ketiga

1. Mulai mendapatkan pembelajaran dari pembimbing instansi masing-masing mengenai sistem keuangan imprest (*petty cash*), yang ada di PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara.
2. Mulai melakukan kegiatan proses pencatatan *petty cash*.
3. Melakukan wawancara dengan pembimbing perusahaan mengenai kegiatan pengelolaan *petty cash* PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara.

Minggu Keempat

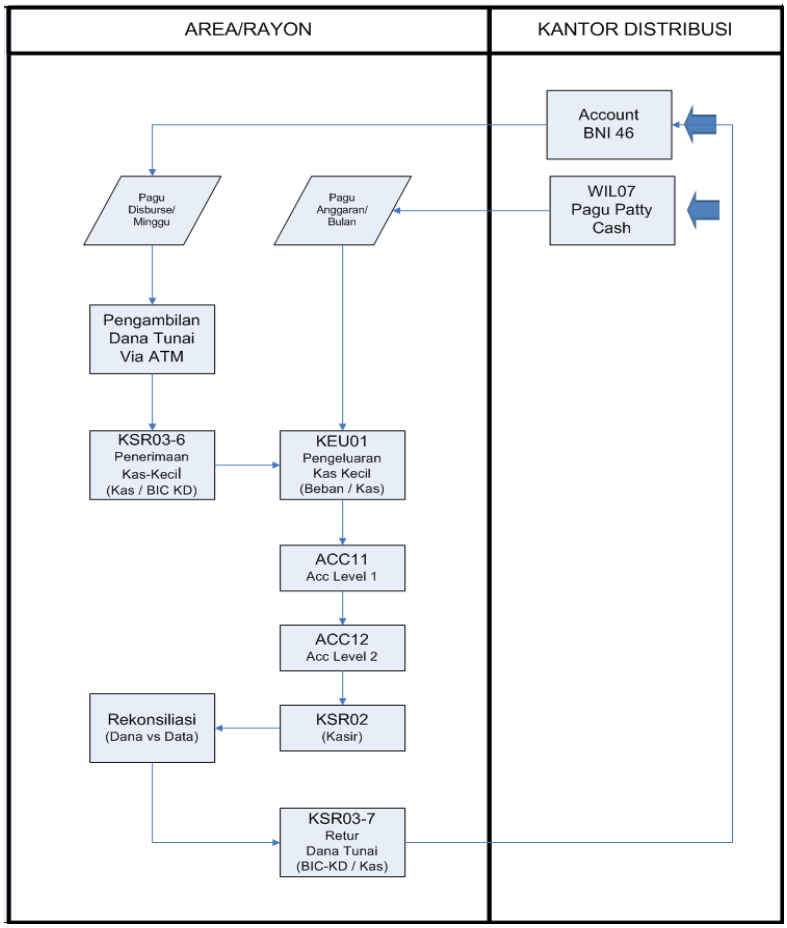
1. Mengambil Pedoman Pengelolaan *Petty cash* sebagai bahan pembuatan laporan kuliah kerja praktek PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara
2. Mulai mengambil data – data formulir yang digunakan pada *petty cash* untuk lampiran – lampiran.

Dalam pengelolaan *petty cash* nya, perusahaan ini menggunakan metode *Imprest Fund System* yang terkomputerisasi dengan baik pada program *SmartOne*.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pengelolaan Petty Cash Pada PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara

Gambar 3.1



Flow Chart Mekanisme Petty Cash Di PT. PLN (Persero)

Dari *flow chart* di atas sudah tergambarkan garis besar dari mekanisme *petty cash* yang terdapat di PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara dengan keterangan sebagai berikut :

Proses pertama yaitu *Dropping* dana tunai *petty cash* dari Kantor Distribusi dikirim langsung ke rekening Rayon dengan sistem *virtual account* menggunakan metode *cash card ATM*. Dropping dana tersebut dibagi dalam 4 periode transfer setiap bulan dan proses tersebut dinamai pagu disburse/minggu.

Lalu yang kedua pengambilan dana tunai via ATM menggunakan Cash Card ATM yang dipegang oleh Manajer atau SPV Administrasi atau staf keuangan lain yang ditunjuk dengan nota dinas sebagai pemegang Cash Card ATM. Pengambilan dana tersebut dilaksanakan rutin setiap hari sesuai dengan kebutuhan transaksi kas pengeluaran yang diperlukan. Pengambilan dana diharapkan dapat disesuaikan dengan perkiraan transaksi harian yang akan dikeluarkan, sehingga tidak ada kelebihan dana sisa saldo kas kecil yang berlebih.

Dan berikutnya setelah dilakukan pengambilan dana ke ATM dengan menggunakan *cash card*, kemudian dilakukan pencatatan atau pemindahbukuan dana *petty cash* tersebut ke dalam *SmartOne*.

Lalu pada saat terjadi pengeluaran *petty cash* dilakukan entri transaksi harian ke dalam *SmartOne*. Pencatatan ke dalam buku bantu kas juga dilaksanakan sebagai data pembanding pengecekan kesesuaian data antara data buku bantu kas dengan *SmartOne*. Pencatatan yang dilakukan di *SmartOne* dilakukan sesuai dengan ketentuan *cash budge*t yang telah ditetapkan.

Jenis transaksi dan nominal rupiah yang dikeluarkan harus diketahui dan di ACC *SmartOne* oleh SPV Administrasi untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran dana.

Selanjutnya setiap transaksi yang sudah di ACC SPV Administrasi juga harus diketahui dan di ACC *SmartOne* oleh Manajer.

Proses selanjutnya adalah ACC Kasir *SmartOne.* Sehubungan kondisi real di setempat sudah tidak ada pengelolaan kas penerimaan karena semua pembayaran taglis dan non taglis PLN sudah dilaksanakan secara *online* Bank, maka posisi kasir sudah tidak ada dan untuk proses ACC *SmartOne* diambil alih oleh SPV Administrasi.

Setelah itu dilakukan penyesuaian antara data pembukuan pengeluaran dana dengan sisa dana tunai kas yang ada sudah benar atau ada selisih. Apabila terjadi selisih, maka akan diperiksa ulang untuk tiap pengeluaran transaksi yang ada.

Setiap akhir minggu dan akhir bulan, Kantor Distribusi melakukan pemeriksaan pada rekening masing-masing Rayon. Apabila ditemukan ada sisa rupiah pada rekening *virtual account* Rayon tersebut, maka sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pihak Kantor Distribusi melakukan *sweeping* (penarikan dana) hingga sisa saldo di ATM menjadi sama dengan 0 (nol) rupiah. Sedangkan untuk posisi saldo kas kecil, setiap akhir minggu dibolehkan terdapat sisa saldo tunai, namun untuk posisi akhir bulan sisa saldo kas kecil juga harus sama dengan 0 (nol) rupiah, apabila terdapat sisa saldo, maka Rayon harus segera mengembalikan atau mentransfernya ke rekening Kantor Distibusi.

3.3.2 Dokumen – Dokumen Untuk Mencatat Prosedur Pengelolaan Petty Cash Pada PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara

1. Bukti Pengeluaran Kas

   Setelah mencatatkan transaksinya pada buku bantu kas PT. PLN (Persero) mengeluarkan bukti pengeluaran kas setelah melakukan transaksi pembayaran yang digunakan terkait dengan operasional perusahaan.

2. Transaksi Harian Kas Bank

   Dokumen yang menunjukan kumpulan beberapa transaksi dalam satu hari yang telah di setujui di aplikasi SmartOne pada PT. PLN (Persero).

3. Bukti Penerimaan Kas

   Dokumen yang dibuat pada saat pengisian kembali *petty cash*, dilakukan pada periode tertentu bisa setiap minggu atau setiap bulan. Dana didapat dari transfer via rekening ATM dari Kantor Distribusi. Dana yang didapat tersimpan di rekening ATM perusahaan.

4. Rekap Realisasi Anggaran

   Dokumen yang digunakan untuk melihat transaksi yang dilakukan yang diinput melalui program SmartOne. Dengan kata lain dokumen ini merekam seluruh transaksi *petty cash* dalam satu periode tertentu.

3.3.3 Kendala Pencatatan Prosedur Pengelolaan Petty Cash Pada PT. PLN (Persero) Rayon Bandung Utara

Pada pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala seperti pemberian Pedoman Rencana Kerja (PRK) pada *SmartOne* yang tidak secara lengkap diberikan pada awal bulan periode transaksi baru, membuat beberapa transaksi yang pos anggarannya belum tersedia tidak dapat di *entry* di *SmartOne*. Sehingga untuk beberapa transaksi yang di *entry SmartOne* tidak berdasarkan pos anggaran yang dimaksud, dan pada akhir bulan perlu dilakukan pengecekan dan penyesuaian agar meminimalisir ketidaksesuaian kode akuntansi yang digunakan.

Selain itu bagian keuangan di PLN memiliki tugas rangkap selain sebagai bagian keuangan mereka juga biasa menginput data pelanggan di bagian administrasi dan AIL, disana selalu mengusahakan memanage waktu lagi untuk pengambilan dana *petty cash* di ATM. Meski demikian, secara keseluruhan pengelolaan *petty cash* di perusahaan ini sudah dilaksanakan dengan cukup baik dan sesuai dengan surat ketentuan maupun surat edaran yang berlaku di perusahaan.