



**ANALISI SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA PT. PLN (PERSERO) PENYALURAN DAN PUSAT  
PENGATUR BEBAN (P3B) JAWA BALI, REGION JAWA  
TENGAH DAN DIY (RJTD)**

**TUGAS AKHIR**

Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi  
pada Universitas Negeri Semarang

**Oleh**

**Tri Adhi Nugraha**

**3351303059**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**2007**

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada :

Hari :

Tanggal :

Pembimbing,

Amir Mahmud. S.Pd. M.Si  
NIP. 132205936

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Akuntansi

Drs. Sukirman, M.Si.  
NIP. 131 967 646

## PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada :

Hari :

Tanggal :

### Penguji Tugas Akhir

Ketua

Anggota

Amir Mahmud. S.Pd. M.Si  
NIP. 132205936

Drs. A.M. Budiman B.Sc  
NIP. 130324050

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. Agus Wahyudin, M.Si  
NIP. 131658236

## **PERNYATAAN**

Saya menyatakan bahwa yang tertulis didalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang,      April 2007

Tri Adhi Nugraha  
NIM. 3351303059

## **MOTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTO :**

“ Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya ....” (Qs. Al-Baqoroh : 286).

“ Yaitu orang-orang yang beriman dan hati mereka menjadi tentram dengan mengingat Allah. Ingatlah hanya dengan mengingat hati menjadi tentram ”  
(Qs. Ar-Ra’ad : 281).

“ Kebenaran itu bersasal dari Tuhanmu, oleh karena itu janganlah sekali-kali kamu termasuk orang-orang yang bimbang dan ragu ” (Qs. Al-Baqoroh : 147).

### **PERSEMBAHAN :**

1. Ibu, bapak kakak serta adik tercintaku
2. Sahabat-sahabatku
3. Teman-teman Akuntansi D3 (2003)
4. Almamaterku

## **PRAKATA**

Segala puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, karena hanya dengan ijinnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “ANALISIS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PLN (PERSERO) PENYALURAN DAN PUSAT PENGATUR BEBAN (P3B) JAWA BALI, REGION JAWA TENGAH DAN DIY (RJTD)”. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Universitas Negeri Semarang.

Dalam proses pembuatan hingga selesainya Tugas Akhir ini, penulis mendapat banyak bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu dengan segala keikhlasan dan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. Agus Wahyudin, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Sukirman, M.Si, Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Semarang.
3. Amir Mahmud. S.Pd. M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.
4. Drs. AM. Budiman. B.Sc selaku dosen penguji yang telah membantu dalam penyempurnaan penyusunan Tugas Akhir.
5. Manajer dan karyawan PT. PLN (Persero) bagian keuangan yang telah banyak membantu dan memberi kemudahan dalam melaksanakan penelitian.

6. Ibu, Bapak, Kakak dan Adik yang telah memberi dorongan moral dan material.
7. Teman-teman satu kelas Akuntansi D3 angkatan 2003
8. Semua pihak yang telah membantu hingga selesainya Laporan Tugas Akhir ini yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan mahasiswa Universitas Negeri Semarang.

Semarang, April 2007

Penulis

## SARI

Tri Adhi Nugraha, 2007. Sistem dan prosedur Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero). ( Studi kasus pada Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban di Ungaran ) Tugas Akhir Jurusan Ekonomi program studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Kata Kunci : Analisis Sistem penerimaan dan Pengeluaran kas-

PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban (P3B) Region Jawa Tengah dan DIY (RJTD) di Ungaran merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang pekerjaannya utamanya adalah mengelola operasi dan pemeliharaan sarana sistem dan penyaluran dan pengaturan serta pengendalian sistem tenaga listrik di wilayah Jawa Tengah dan DIY. Dalam prakteknya sistem penerimaan dan pengeluaran kas merupakan transaksi yang paling terjadi dalam perusahaan dan yang paling sering terjadi penyimpangan yang dapat merugikan, baik dari pihak intern perusahaan maupun ekstern perusahaan.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah Bagaimana sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero).

Lokasi kajian dalam penelitian ini adalah PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban (P3B) Region Jawa Tengah dan DIY yang berada di Jalan Jenderal Soedirman Km. 23 Ungaran. Objek kajian dalam penelitian ini adalah Sistem penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban (P3B) Region Jawa Tengah dan DIY di Ungaran. Metode perolehan data yang digunakan adalah metode Wawancara, metode Observasi dan metode dokumentasi, sedangkan metode analisis yang digunakan adalah menggunakan metode Deskriptif Kualitatif.

Hasil penelitian yang diperoleh antara lain adalah sebagai berikut: Sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) telah dilaksanakan melalui proses komputrisasi, melibatkan fungsi atau bagian keuangan dan akuntansi dalam setiap transaksi pembayaran, pembayarannya dilakukan dengan dua cara yaitu: secara tunai melalui dana kas kecil dan melalui Bank dengan cek atau Bilyet Giro (BG), permintaan cek. Prinsip – prinsip pengendalian intern kas adalah verifikasi dan persetujuan dokumen, sehingga tidak ada penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun berupa cek / BG tanpa terlebih dahulu melewati proses verifikasi dan persetujuan dari pihak yang berwenang. Prinsip pengendalian intern kas sudah baik karena terdapat pemisahan fungsi antara pemroses (keuangan) atau kasir dan fungsi pencatatan dan akuntansi, sesuai dengan teori.



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
SARI	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Kegunaan Penelitian	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Analisis Sistem Penerimaan dan Pengeluaran kas	7
2.2. Sub – sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek	12
2.3. Prinsip – prinsip Pengawasan Intern	23

<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1.Lokasi Penelitian -----	25
3.2.Objek Kajian . -----	25
3.3.Subjek Kajian-----	25
3.4.Profil Perusahaan -----	26
3.5.Metode Pengumpulan Data -----	39
3.6.Metode Analisis Data -----	40
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada PT PLN (Persero)	41
4.1.1 Dokumen yang digunakan -----	41
4.1.2 Catatan akuntansi yang digunakan -----	48
4.1.3 Fungsi – fungsi yang terkait-----	48
4.2 Prinsip – prinsip Pengendalian Intern Kas/Bank Pada PT. PLN (Persero)-----	51
4.3 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas-----	55
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Simpulan -----	60
5.2 Saran -----	60

## DAFTAR GAMBAR

Gambar. 1: Bagan Alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Kasir dalam Account Payable System.-----	16
Gambar. 2: Bagan alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Utang Dalam Account Payable System. -----	18
Gambar. 3: Bagan alir sub sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek bagian jurnal dalam account payable system. -----	21
Gambar. 4 : Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) RJTD -----	34
Gambar. 5 : Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UPT-----	35
Gambar.6 : Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UJT -----	36
Gambar.7 : Bidang Usaha dan Wilayah Kerja PT. PLN (Persero) -----	37
Gambar. 8 : Bukti Bank Keluar-----	42
Gambar.9 : Formulir Verifikasi -----	44
Gambar.10: Contoh Cek dan Bilyet Giro (BG)-----	46
Gambar.11:Bagan proses Aktivitas Fungsi Keuangan Menggunakan Cek / BG pada PT. PLN (Persero) -----	50
Gambar.12:Sub Detil Proses dan Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero)-----	58

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1:Permohonan Ijin PKL / Observasi -----	64
Lampiran 2 : Surat Balasan Persetujuan PKL-----	65
Lampiran 3 : Surat Peyerahan Mahasiswa PKL -----	66
Lampiran 4 : Bukti Bank Keluarh -----	67
Lampiran 5 :Formulir Verifikasi-----	68
Lampiran 6 : Kwitansi Pembayaran-----	69
Lampiran 7 :Surat Pengajuan Pembayaran Dari Pihak Ekstern -----	70
Lampiran 8 :Surat Pengantar-----	71
Lampiran 9 :Perincian Biaya-----	72
Lampiran10:Rekapitulasi Tagihan -----	74
Lampiran11: Contoh Cek dan Bilyet Giro -----	75
Lampiran12:Rekonsiliasi Saldo Bank-----	77
Lampiran13:Buku Harian Bank-----	78
Lampiran14:Realisasi Anggaran Tunai -----	79
Lampiran 11:Rekapitulasi Arus Kas -----	80

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban Region Jawa Tengah dan DIY di Ungaran adalah perusahaan jasa yang merupakan divisi atau bagian dari PT. PLN (Persero) yang berkantor pusat di Jakarta.

Bidang usaha PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban Jawa Bali Region Jawa Tengah dan DIY kegiatannya mengelola operasi, dan memelihara sarana sistem penyaluran serta pengaturan dan pengendalian Sistem Tenaga Listrik di wilayah Jawa Tengah dan DIY yang membawahi delapan unit Transmisi (UPT) dan dua Unit Jasa Teknik (UJT).

Setiap badan usaha, baik badan usaha dagang, badan usaha industri, maupun badan usaha jasa, semuanya memerlukan tersedianya dana yang cukup untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan guna mencapai tujuan. Fungsi keuangan memiliki pengetrian yang lebih luas dari pada hanya sekedar penyedia dana. Mencari sumber dana dengan cara dan syarat yang menguntungkan adalah inti dari fungsi keuangan. Kegiatan inilah yang disebut permodalan atau pembelanjaan. Pembelanjaan harus dapat menunjang tercapainya tujuan dasar dari badan usaha yaitu tercapainya nilai. Penciptaan nilai akan maksimal bila sumber dana dan daya guna dapat digunakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, fungsi keuangan tidak hanya sebagai penyedia dana saja tetapi juga mengenai penggunaan dan itu seefektif mungkin (Sriyadi, 1991:107).

Pada pertengahan tahun 2006 terdapat kasus korupsi yang terjadi pada PT. PLN (Persero). Ini membuktikan bahwa keandalan dan keamanan sistem keuangan, khususnya penerimaan dan pengeluaran kas masih dapat ditembus oleh pihak-pihak yang mampu menyalahgunakan jabatannya. Dari permasalahan ini menghasilkan tanda tanya, apakah sistem keuangannya yang masih perlu diperbaiki ataukah moral manusianya yang perlu diperbaiki.

Mengingat pentingnya sistem pengeluaran bagi Perusahaan, maka dalam penyusunan Tugas Akhir penulis tertarik untuk mengangkat masalah tersebut dengan judul; “ANALISIS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PLN (PERSERO) P3B JAWA BALI REGION JAWA TENGAH DAN DIY”.

### **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, penulis mendapat suatu masalah dalam penelitiannya dan merumuskannya untuk memperoleh jawaban terhadap permasalahan yang berkaitan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban (P3B) Jawa Bali Region Jawa Tengah dan DIY (RJTD) di Ungaran yaitu : Bagaimana Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban Jawa Bali Region Jawa Tengah dan DIY.

### **1.3. Tujuan Penelitian.**

Tujuan Penelitian adalah rumusan penelitian yang menunjukkan adanya sesuatu hal yang diperoleh setelah penelitian selesai (Arikunto, 2002;51). Kegiatan ini dapat dikatakan berhasil jika tujuan telah tercapai, begitu juga penulis melakukan penelitian ini juga memiliki tujuan yang akan dicapai. Adapun

tujuan dari penelitian ini adalah : Untuk mengetahui bagaimana Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban Jawa Bali Region Jawa Tengah dan DIY di Ungaran.

#### **1.4. Kegunaan Penelitian**

Adapun kegunaan dari penelitian yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **1.4.1. Kegunaan Secara Teoritik**

Menambah khasanah ilmu pengetahuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas.

##### **1.4.2. Kegunaan Secara Praktis**

###### **1. Bagi Mahasiswa**

Kegunaan penelitian bagi mahasiswa dapat menambah pengetahuan mengenai permasalahan dalam dunia kerja di perusahaan dan melatih mahasiswa agar mampu berfikir ilmiah dengan mengolah data yang dapat diperoleh dari perusahaan.

###### **2. Bagi Universitas Negeri Semarang (UNNES)**

Penelitian bagi Universitas Negeri Semarang dapat dijadikan sarana pembelajaran dan bahan pembanding serta tolak ukur dalam menghasilkan tenaga professional dan digunakan bahan kajian ilmiah bagi mahasiswa, serta sebagai bahan bacaan di perpustakaan Universitas Negeri Semarang (UNNES).

### 3. Bagi Perusahaan

penelitian bagi perusahaan sebagai masukan yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja khususnya dalam bidang keuangan dan niaga.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Sistem Akuntansi Kas**

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

Sistem digunakan untuk menangani kegiatan yang terjadi berulang kali atau yang terjadi secara rutin. Dalam buku sistem akuntansi,( Mulyadi, 2001; 5) mendefinisikan sistem sebagai berikut : “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Menurut (Baridwan, 1991; 3) Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur–prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama suatu perusahaan. Sama halnya dari pernyataan (Hall, 1991; 5).Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen–komponen yang saling berkaitan atau subsistem–subsistem yang saling bersatu untuk mencapai tujuan yang sama

Dari berbagai pengertian diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem dibuat untuk memberikan informasi yang dapat bermanfaat bagi yang memerlukannya baik dari pihak Intern maupun pihak Ekstern. Dengan adanya sistem, operasional perusahaan diharapkan dapat terkoordinasi sehingga dapat meningkatkan keandalan aktivitas perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, dan buku jurnal. Yakni meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan. (Mulyadi,2001;5). Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (1993;3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kirani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari pengertian sistem dan prosedur dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formmulir, buku jurnal dan buku besar antara lain;

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindahkan

#### h. Membandingkan

Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso, 1999:5). Sedangkan menurut Maksu, dkk (1994:11) akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang. Berbeda dengan Jusuf Al Haryono (2001: 4-5) definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu dari sudut pemakainya, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi, sedangkan dari sudut proses kegiatan adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Dari berbagai pengertian di atas, akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa data keuangan suatu perusahaan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, persediaan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001;3). Menurut (Baridwan, 1991;4). Sistem akuntansi adalah formulir catatan persediaan yang dipergunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usaha.

Sedangkan kesimpulan dari (Marom,2000;1).Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir–formulir , catatan, prosedur–prosedur dan alat–alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi–informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak–pihak lain yang berkepentingan.

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, prosedur–prosedur, dan alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai kesatuan ekonomis yang bertujuan menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajer guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

#### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas (Mulyadi, 2001; 3). Formulir sering disebut juga sebagai sarana atau media, karena formulir digunakan untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam untuk pertamaklinya sebagai dasar pencatatan. Contoh formulir: Bukti kas keluar, Bukti Bank keluar.

#### 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2001;4). Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama

kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

### 3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening–rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal (Mulyadi, 2001).

### 4. Buku Pembantu

Merupakan catatan akuntansi akhir (*Book of final entry*) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, dan lain sebagainya (Mulyadi, 2001; 5) Laporan biasanya berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas (Baridwan, 2001; 85). Sedangkan menurut Sudarmo, (1992; 61). kas adalah nilai uang kantor yang ada dalam perusahaan beserta pos–pos lain yang dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya. Menurut Sumarso S. R, (1995 : 323) Kas adalah segala sesuatu (baik berbentuk

uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera yang diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti sering berubah hampir setiap transaksi dengan pihak ektern maupun intern. Kas meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening giro Bank yang dimiliki perusahaan, serta elemen–elemen lainnya yang dapat disamakan dengan kas. Syarat suatu elemen yang dapat disamakan dengan kas :

1. Dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran, khususnya didalam lingkungan *Business*.
2. Dapat disetorkan sebagai atau kedalam rekening giro dan Bank pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya.

Pengertian kas seperti tersebut diatas dapat dipakai untuk menentukan apakah sesuatu elemen merupakan kas atau bukan. Elemen yang termasuk kas meliputi:

1. Kas pada perusahaan (*Cash on hand*) yang terdiri atas:
  - a. Uang tunai, yaitu uang logam dan kertas yang dimiliki perusahaan, termasuk juga uang tunai yang ada pada pemegang dana kecil.
  - b. Check yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening giro di Bank.
  - c. Elemen–elemen lainnya yang dapat dipersemabahkan dengan kas, misalnya; pos wesel, bukti kiriman uang yang belum diuangkan dan sebagainya.

## 2. Kas di Bank (*Cash in Bank*)

Kas di Bank adalah semua saldo rekening giro Bank yang dimiliki perusahaan dan dapat digunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek atau permintaan transfer uang.

Berdasarkan konteks diatas yang dimaksud sistem kauntansi kas adalah merupakan kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formilr-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

### **2.2. Sistem akuntansi penerimaan kas**

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. “Sumber pnerimaan kas terbesar suatau perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai”(Mulyadi,2003:455).

Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai mewajibkan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan kepada Bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.

- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai harus dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dijelaskan sebagai berikut:

### **2.2.1. Fungsi yang terkait**

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2003:462) yaitu:

- a. Bagian penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

- b. Bagian kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

- c. Bagian gudang

Bagian gudang bertanggung jawab dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada bagian pengiriman.

- d. Bagian pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.



e. Bagian kasir

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

**2.2.2. Formilir yang digunakan**

“Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi”

(Mulyadi, 2001:463) adalah sebagai berikut:

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan.

b. Pita registrasi kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Credit card sales slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

d. Bill off loading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery Sales*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

### **2.2.3. Catatan akuntansi yang digunakan**

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas kecil dari penjualan tunai adalah: (Mulyadi,2001:468)

a. Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu gudang

Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

#### **2.2.4. Prosedur yang dilaksanakan**

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu: Prosedur penerimaan kas dari *Over-the-Counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *Cash-On-Delivery sales (COD sales)*, dan prosedur penerimaan kas dari *Credit Card sales*. Penerimaan kas dari *Over-The-Counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini: (Mulyadi,2001:469)

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di bagian penjualan.
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi atau kartu kredit.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengirim untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian kasir menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.
- f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

#### **2.2.5. Unsur pengendalian intern penerimaan kas**

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen “.

Dengan adanya internal kontrol maka kinerja dari masing-masing bagian dapat berjalan efisien. Unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut: (Mulyadi,2001:470)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
  2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  3. Transaksi penjualan harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
  1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
  2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “LUNAS” pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
  3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.
  4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi Pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
  5. pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
  - 1. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dalam pemakaian dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
  - 2. jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
  - 3. perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **2.3. Sistem akuntansi pengeluaran kas**

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan uang tunai (dengan melalui dana kas kecil) dan sistem pengeluaran kas dengan Cek.

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibandingkan dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut: (Mulyadi,2001:509)

- 1. Dengan ini menggunakan cek atas nama yang berwenang, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
- 2. dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang

saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas. Berikut diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluarankas:

### **2.3.1. Macam–macam Pengeluaran Kas**

Kas dalam suatu perusahaan diperlukan untuk membiayai operasi sehari–hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Macam–macam pengeluaran kas menurut Harahap (1991:179) yaitu;

- a. Pengeluaran kas yang dihasilkan dan sudah ditentukan penggunaannya meliputi; biaya perjalanan pegawai, pembayaran pajak, biaya gaji pegawai, dll.
- b. Pengeluaran kas yang disisihkan untuk jangka pendek seperti yang telah disebutkan dilaporkan dalam neraca sebagai harta lancar.
- c. Kas yang disisihkan dalam jangka panjang meliputi: pembayaran pensiun, pelunasan pinjaman obligasi, dll.

### **2.3.2. Dokumen yang digunakan**

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu ; sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui dana kas kecil dan sistem pengeluaran kas dengan cek melalui bank.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2001:510) adalah:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu,

dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

## 2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.

## 3. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

### **2.3.3. Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2001:513) adalah:**

#### 1. Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable sistem*, untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang

dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “LUNAS” oleh fungsi kas.

## 2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable* sistem, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek ini digunakan pula untuk mencatat cancelled check yang telah dilakukan endorsement oleh penerima pembayaran.

### **2.3.4. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Bagian atau fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001:513) adalah:

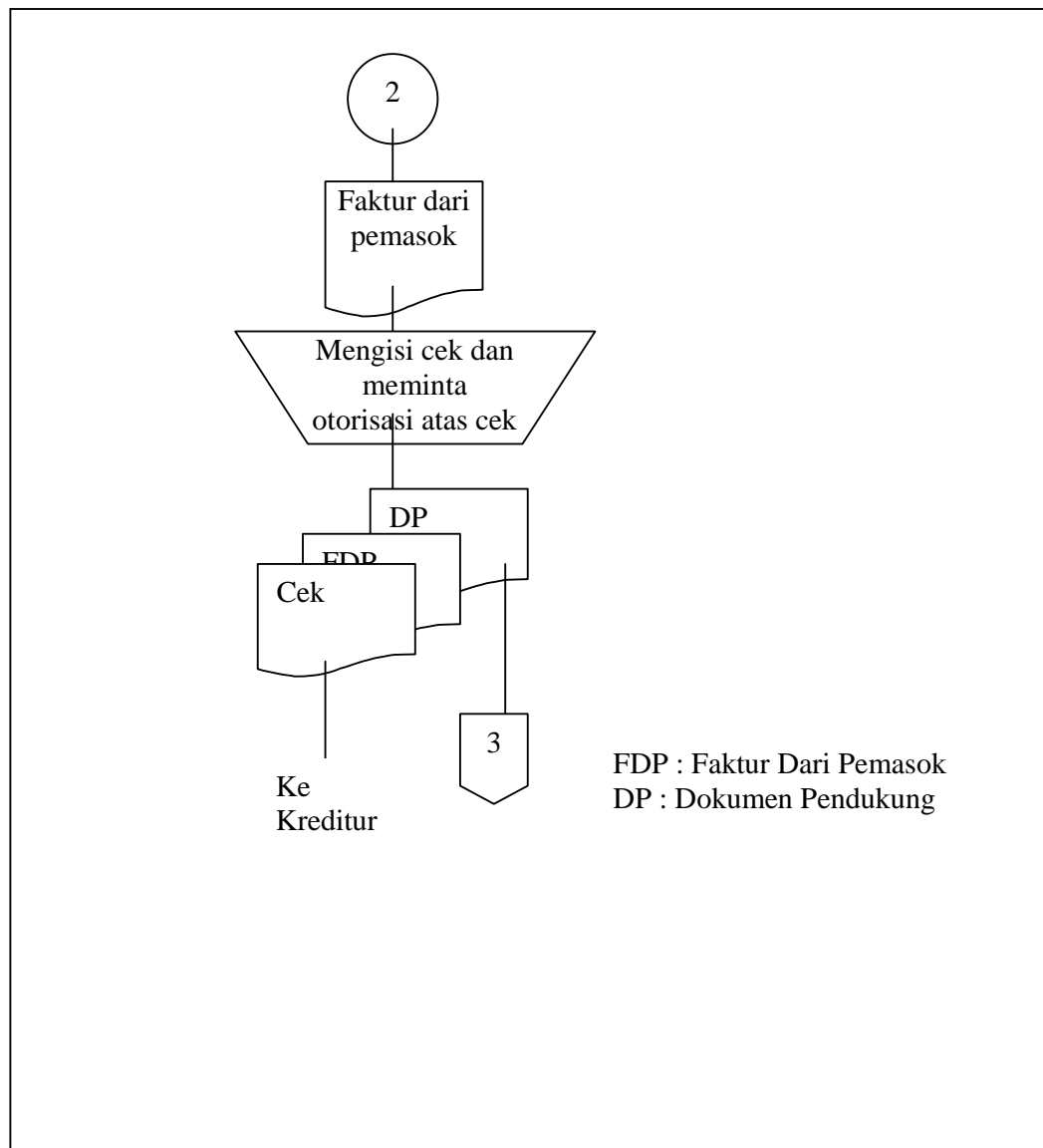
#### 1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable sistem*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (voucher) untuk



memungkinkan bagian kasir mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Kegiatan atau proses dari sistem akuntansi dapat dilihat secara umum melalui bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek dalam Account Payable Sistem, yang mendeskripsikan urutan peristiwa dari sistem yang dijalankan pada bagian kasir. Selbihnya dapat dilihat pad gambar berikut ini:



**Gambar. 1 Bagan Alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Kasir dalam *Account Payable* Sistem.**

**Sumber : Mulyadi (2001:523)**

Keterangan:

Bagian kasir.

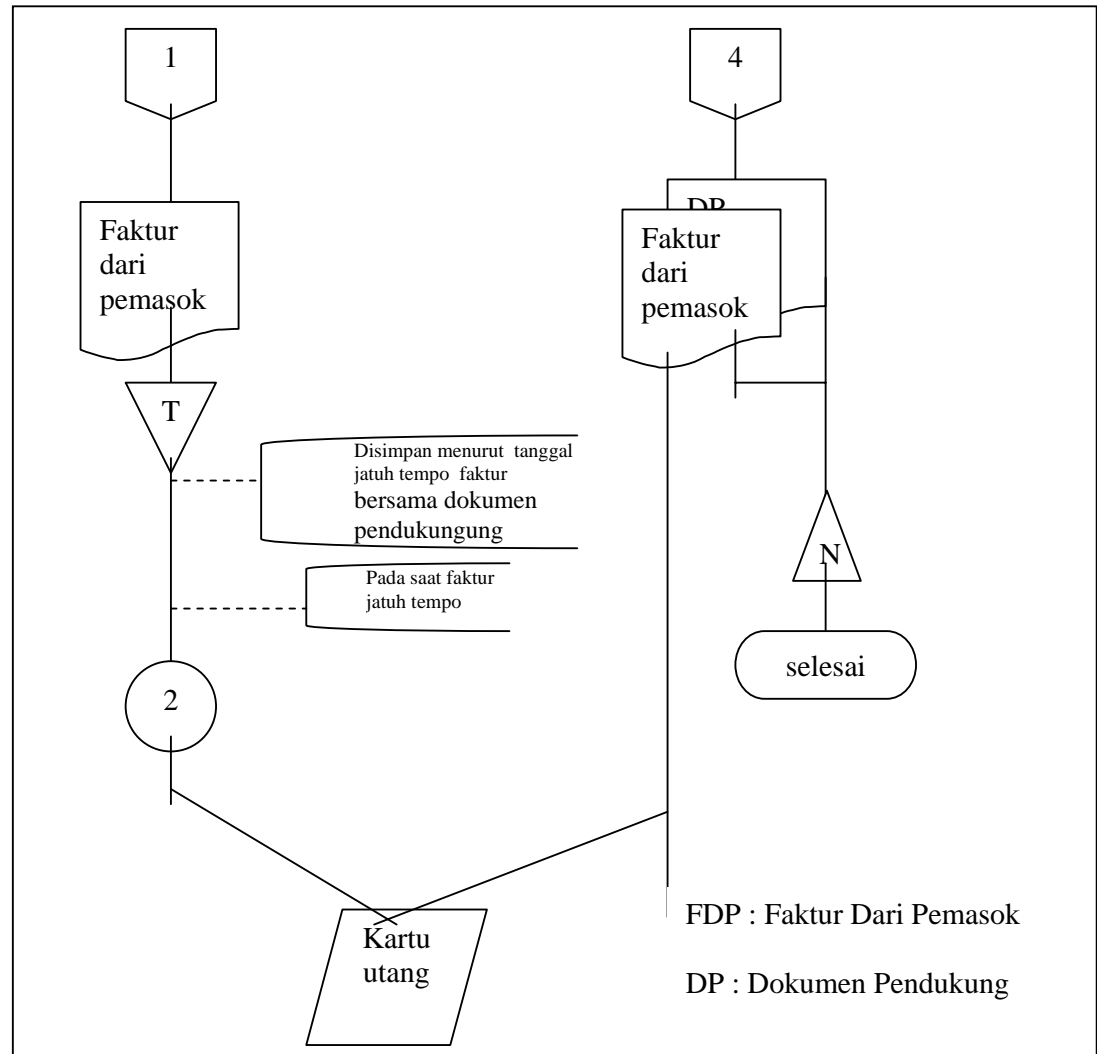
1. Menerima FDP dari bagian utang, kemudian menyiapkan cek dan memintakan otorisasi atas cek.
2. mengirimkan cek kepada kreditur.
3. FDP dan DP diserahkan pada bagian jurnal, untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

## 2. Fungsi Kas

dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran cek untuk kreditur diluar kota atau kreditur mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan cara pemindah bukuan atau transfer ke rekening kreditur. Dewasa ini bank – bank di negara kita telah menggunakan sistem komputerisasi secara *on-line* dalam pelayanan *clearing*-nya, sehingga prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

Kegiatan atau proses dari sistem akuntansi dapat dilihat secara umum melalui bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek dalam *Account Payable Sistem*, yang mendeskripsikan urutan

peristiwa dari sistem yang dijalankan pada bagian utang. Selibhnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar. 2 Bagan alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Utang Dalam *Account Payable* Sistem.**

**Sumber : Mulyadi (2001:523)**

Keterangan:

Bagian Utang

1. Menerima FDP dari bagian jurnal kemudian dicatat dalam kartu utang.
2. FDP disimpan dalam arsip sementara sesuai tanggal jatuh tempo. Setelah faktur jatuh tempo FDP diserahkan kepada bagian kasir.
3. Bagian utang menerima FDP dan DP dari bagian jurnal, kemudian dicatat dalam kartu utang (mengurangi utang), FDP dan DP disimpan dalam arsip permanen sesuai nomor urut.

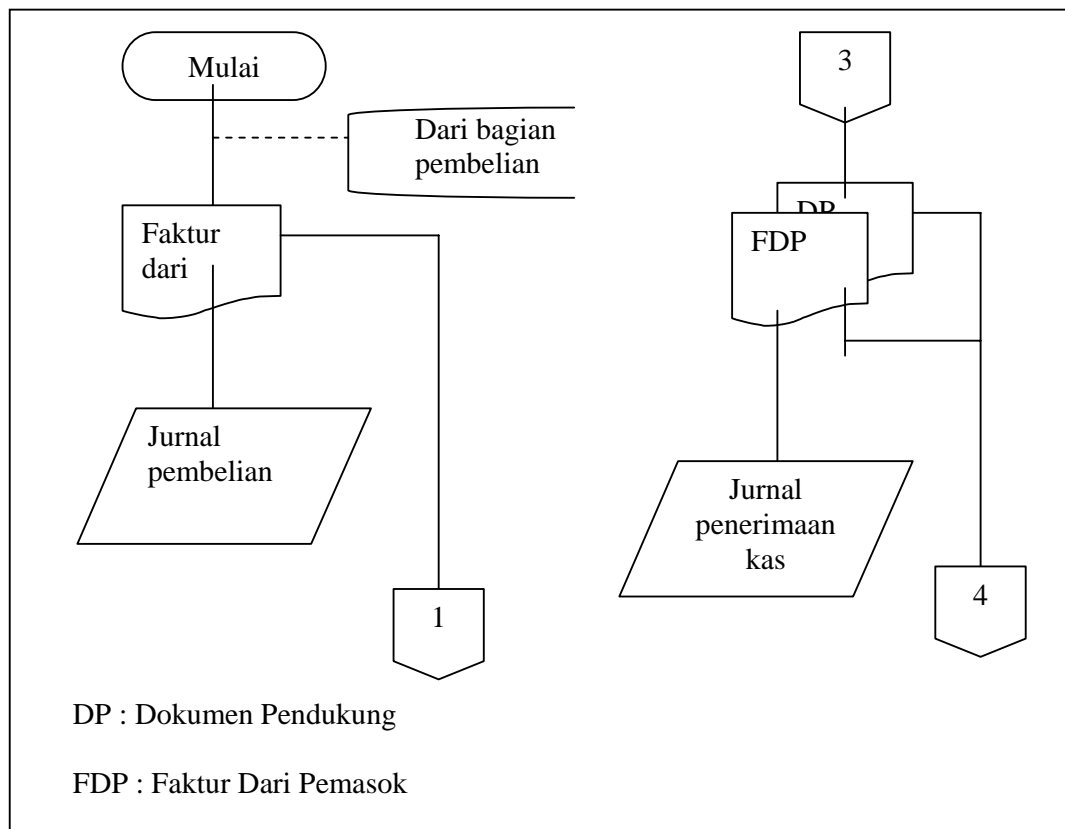
### 3. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, fungsi ini berada di bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tersebut (*full-fledged voucher sistem*) fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar

yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu perusahaan.

Kegiatan atau proses dari sistem akuntansi dapat dilihat secara umum melalui bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek dalam *Account Payable sistem*, yang mendeskripsikan urutan peristiwa dari sistem yang dijalankan pada bagian jurnal. Selebihnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar. 3 Bagan alir sub sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek bagian jurnal dalam account payable sistem.**

**Sumber : Mulyadi (2001:523)**

Keterangan.

Bagian Jurnal.

1. Menerima FDP dari bagian pembelian, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian.
2. FDP diserahkan pada bagian utang.
3. Menerima FDP dan DP dari bagian kasir kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
4. FDP dan DP dikirimkan pada bagian utang.

#### 4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan penghitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan intern secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

#### **2.4. Prinsip – prinsip Pengawasan Intern**

Prinsip – prinsip pengendalian intern terhadap kas menurut Sugiri (2002:17), prinsip – prinsip pengendalian intern yang diterapkan antara lain:

1. Pemisahan tugas – tugas mencatat penerimaan dan pengeluaran kas harus dipisahkan dari tugas penyimpanan dan yang menyetujui pengeluaran kas.

2. Penyetoran ke bank. Semua penerimaan kas harus segera disetor ke bank dalam rekening giro.
3. Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan terhadap pencatatan dan fisik kas harus dilakukan secara mendadak dan tidak dalam interval waktu yang sama.
4. Menggunakan cek sejalan dengan prinsip nomor 2, semua pengeluaran kas (kecuali kas kecil) harus dilakukan dengan menggunakan cek.

Sistem pengendalian intern yang baik menurut Mulyadi (2001:516) dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir sejak awal hingga akhir.
3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
5. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
6. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian.
7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus di stempel dengan cap "LUNAS" oleh bagian kasir.



8. Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ke-3 untuk mengecek ketelitian pencatatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran.
10. Jika pengeluaran kas dalam jumlah yang kecil pengeluaran ini dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
12. Kas yang ada di tangan dan yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
13. Kasir diasuransikan.
14. Kasir dilengkapi dengan alat – alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
15. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasir.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian dilakukan pada pt. PLN (Persero) Penyaluran dan pusat Pengatur Beban (P3B) Jawa Bali Region Jawa Tengah dan DIY (RJTD) yang berada di jalan Jenderal Soedirman Km.23 Ungaran, penulis melakukan penelitian pada sub bidang keuangan dan niaga.

#### **3.2. Subjek Penelitian**

Sistem dan prosedur pengeluaran kas merupakan salah satu rangkaian dari sistem akuntansi yang harus dilaksanakan dalam kegiatan akuntansi perusahaan. Dari penelitian ini diharapkan dapat mengetahui baik atau tidaknya dari sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) sebagai subjek penelitian.

#### **3.3. Objek Penelitian**

Penulis memfokuskan objek penelitian mengenai bagai mana sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban (P3B) Jawa Bali RJTD khususnya mengenai mekanisme pengeluaran atau penerimaan uang tunai dan proses pengeluaran uang melalui bank, verifikasi bukti-bukti pendukung yang diperlukan, dan serta pengendalian intern yang dijalankan.

### **3.5. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis ini adalah sebagai berikut;

1. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam penelitian untuk mengumpulkan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam hal ini dokumen yang digunakan adalah surat permohonan pembayaran / surat pengeluaran kas, dan register cek.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada informan yang berwenang dalam suatu masalah. Teknik ini dapat melengkapi data yang diperoleh dari dokumentasi. Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas.

3. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala – gejala yang nampak pada objek penelitian. Dalam hal ini observasi dilakukan oleh peneliti guna mendapat kejelasan dari data yang sudah didapat dari dokumentasi dan wawancara.

### **3.6. Metode Analisis Data**

Pada prinsipnya metode analisis data digunakan untuk mengolah data dengan menggunakan metode untuk menarik kesimpulan.

#### **1. Teknik Penyajian Data**

Data yang diperoleh kemudian disajikan secara deskriptif kualitatif. Sistem pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, diteliti kemudian dijelaskan mengenai prosedur-prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem tersebut.

#### **2. Teknik analisis data**

Setelah proses pengumpulan data dari lapangan selesai dilakukan, maka tahap berikutnya adalah tahap analisis. Analisis merupakan tahap yang sangat penting dan menentukan, pada tahap inilah data diolah sedemikian rupa sehingga berhasil disimpulkan kebenaran-kebenaran yang dapat dipakai untuk menjawab persoalan-persoalan yang diajukan dalam penelitian.

Analisis data dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu analisis deskriptif kualitatif dan analisis deskriptif kuantitatif. Pada penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif berupa gambaran umum perusahaan, sistem pengeluaran kas di perusahaan dan penjelasan beserta dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan laporan yang dihasilkan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. PROFIL PERUSAHAAN**

##### **4.1.1. Sejarah Nasional Perusahaan Listrik**

Sejak awal berdirinya perusahaan hingga sekarang PT. PLN (Persero) telah mengalami perkembangan yang dapat dibagi menjadi beberapa periode sebagai berikut :

##### **1. Periode 1894 – 1942**

Kelistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19. Pada saat itu beberapa perusahaan Belanda seperti pabrik gula, dan pabrik teh juga mendirikan Pembangkit Tenaga Listrik sendiri untuk keperluan operasi pabrik masing-masing. Kelistrikan untuk kemanfaatan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta milik Belanda yaitu NV NIGN yang semula bergerak dibidang gas memperluas usahanya dibidang listrik untuk manfaat umum. Pada tahun 1927 pemerintah Belanda membentuk S' Lands Waterkracht Bedrijn (LB) yaitu negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lamajan, PLTA Bengkok Dage, PLTA Ubrug dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea Lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta. Selain itu di beberapa Kotapraja dibentuk perusahaan listrik Kotapraja.

##### **2. Periode 1942 – 1945**

Dengan menyerahnya pemerintahan Belanda kepada Jepang dalam rangka Perang Dunia ke-II, maka Indonesia beralih dikuasai oleh Jepang. Oleh karena itu perusahaan listrik dan gas yang ada diambil alih oleh Pemerintah Jepang. Kemudian namanya diubah

menjadi Djawa Denki Jigyosa Djakarta yang beroperasi hanya samapai tahun 1945 karena kekalahan Jepang oleh Sekutu pada perang Asia Timur Raya.

### **3. Periode 1945 - 1950**

Setelah kekalahan tentara Jepang dengan tentara Sekutu, semua karyawan perusahaan listrik bangsa Indonesia mengadakan aksi secara serentak mengambil alih perusahaan tersebut dari kekuasaan pemerintah Jepang. Perusahaan listrik milik Belanda yang telah di rebut oleh Jepang dijadikan suatu Perusahaan Nasional Indonesia dan melalui ketetapan Presiden No./SD/1945 tanggal 27 Oktober 1945 dibentuk Jawatan Listrik dan Gas tersebut dimasukkan pada Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga. Maka secara resmi perusahaan diganti nama menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN), dan untuk kemudian pada tanggal 27 Oktober dikenal sebagai Hari Listrik Nasional.

### **4. Periode 1950-1966**

Pada Tahun 1952 Jawatan Tenaga membawahi perusahaan negara untuk perusahaan Tenaga Listrik (PENUMPETEL) dan diperluas dengan membawahi juga perusahaan negara untuk Ditribusi Tenaga Listrik (PENUDITEL).

Tahun 1958 dikeluarkan Undang-undang No.86 Tahun 1958 yang berisikan tentang nasionalisasi yang menetapkan bahwa semua perusahaan Belanda dibawah penguasaan pemerintah Republik Indonesia. Dan sebagai pelaksanaannya dikeluarkan PP No. 18 tahun 1959 tentang penentuan perusahaan listrik dan gas (P3LB), kemudian pada tanggal 23 September 1958 dengan surat keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga No.P.25/45/7. Perubahan Listrik dan Gas (P3LB) diubah menjadi Perusahaan Listrik Negara dan berbadan hukum.

## **5. Periode 1966-1985**

PLN ditetapkan sebagai perusahaan umum melalui peraturan Pemerintah No.10 tahun 1972. pemerintah juga memberi tugas-tugas dibidang kelistrikan pada PLN untuk mengatur, membina, mengawasi dan melaksanakan perencanaan umum dibidang kelistrikan nasional disamping tugas-tugas sebagai perusahaan.

## **6. Periode 1985-1990**

Dalam rangka peningkatan pembangunan dibidang tenaga listrik diperlukan upaya secara optimal dengan memanfaatkan sumber energi untuk pembangkit tenaga listrik, sehingga penyediaan tenaga listrik dapat tercapai. Untuk mencapai maksud tersebut pemerintah menetapkan PP No.10 tahun 1989 tentang penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik. Berdasarkan undang-undang dan PP tersebut ditetapkan bahwa PLN merupakan salah satu pemegang kekuasaan usaha listrik, sesuai dengan makna yang terkandung di dalam PP No.17 tahun 1990 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Listrik Negara sebagai pemegang usaha ketenagaan listrik.

## **7. Periode 1990 sampai sekarang**

Dalam rangka meningkatkan efisiensi penyediaan tenaga listrik, maka Perum Listrik Negara yang didirikan sesuai dengan PP No.17 tahun 1990 dinilai memenuhi persyaratan untuk dialihkan bentuknya menjadi Persero sesuai dengan PP No.23 tahun 1994 tanggal 16 April 1994 tentang pengalihan bentuk Perum menjadi Persero.

### **4.1.2. Sejarah PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali RJTD**

Sejarah PT. PLN (Persero) P3B RJTD, sesuai dengan keputusan direksi No.257/K/010/DIR/2000 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Unit Bisnis Strategis (UBS) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban Jawa dan Bali pada tanggal, 2

November 2000, organisasi PT. PLN (Persero) P3B yang semula dibentuk berdasarkan surat keputusan direksi PT. PLN (Persero) No.0293K/023/DIR/1995 tanggal 2 Oktober sebagai Unit Pusat Laba (Profit Centre) berubah bentuk menjadi Unit Pusat Investasi (Investment Centre) dengan sebutan Penyalur dan Pusat pengatur Beban (P3B) Jawa Bali.

Gagasan awal pembentukan region dimaksudkan untuk memberikan peningkatan kekuatan organisasi P3B terutama dalam kedudukannya sebagai mitra bagi PLN Distribusi, sehingga dirasa perlu untuk memberdayakan unit-unit organisasi P3B yakni melalui pembentukan organisasi region yang merupakan gabungan dari sektor-sektor dan Unit Pengatur Beban (UPB) dengan fungsi utama sebagai operator dan pengelola transmisi.

P3B Jawa Bali yang berkantor pusat di Jakarta yang membawahi empat region terbesar diwilayah Jawa dan Bali, adapun 4 region yang dibentuk adalah:

1. RJKB (Region 1), wilayahnya meliputi Jakarta dan Banten.
2. RJBR (Region 2), wilayahnya meliputi Jawa Barat.
3. RJTD (Region 3), wilayahnya meliputi Jawa Tengah dan DIY.
4. RJTB (Region 4), wilayahnya meliputi Jawa Timur dan Bali.

Setelah PT. PLN (Persero) P3B membentuk empat region maka ditetapkan visi dan misi. Adapun visi dari PT. PLN (Persero) P3B adalah membentuk sistem penyaluran yang handal, efisien dan terpercaya dengan tingkat pelayanan setara dunia. Sedangkan misi yang ditetapkan adalah:

1. Melakukan pengendalian operasi pemeliharaan penyaluran andal, berkualitas, terpercaya, dan ramah lingkungan.



2. Melaksanakan pengendalian sistem penyaluran yang berupa sub-transmisi atau perluasan gardu induk untuk menunjang operasi.
3. Melakukan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya yang kompeten dan profesional.
4. Mengembangkan usaha diluar usaha pokok yang dapat memberikan kontribusi pada laba usaha.

PT. PLN (Persero) P3B RJTD merupakan bagian dari P3B yang mempunyai tugas untuk merencanakan dan mengelola aset sistem penyaluran termasuk segala fasilitas penunjang dalam upaya memberikan layanan yang memuaskan pelanggan serta merencanakan dan mengoperasikan sistem penyaluran Sub-Transmisi (150KV dan 500 KV) di wilayah Jawa Tengah dan DIY sesuai standar yang telah disepakati.

#### **4.1.3. Susunan Organisasi PT. PLN Region Jawa Tengah dan DIY**

Pimpinan tertinggi yang menjalankan organisasi PLN RJTD adalah Manager Region, yang membawahi 4 Manager Bidang, yaitu :

1. Manager Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Bertanggungjawab atas operasi sistem serta pemeliharaan instalasi. Ruang lingkupnya meliputi rencana operasi, operasi sistem, rencana pemeliharaan, prosedur operasi, prosedur pemeliharaan serta prosedur keselamatan kerja.

Semua hal yang terkait dengan pengelolaan instalasi termasuk evaluasi operasi sistem, analisa dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan serta hasil pemeliharaan, prosedur keselamatan kerja.

Operasi sistem yang terkait dengan operasi instalasi, pengendalian sistem dengan dukungan Supervisory Control And Data Acquisition (SCADA),

transaksi energi, pemeliharaan instalasi merupakan bagian utama dari tugas-tugas Bidang OPHAR. Sebagian besar tugas bidang operasi dan pemeliharaan selalu berhubungan dengan instalasi yang bertegangan, sehingga masalah-masalah yang terkait dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) berikut prosedur pelaksanaannya menjadi bagian yang sangat penting pada bidang ini.

## 2. Manager Bidang Enjineri

Tugas utamanya adalah sebagai penanggung jawab bidang enjineri yang meliputi fungsi rencana kerja dan anggaran, kajian pengembangan sistem penyaluran termasuk diantaranya pengembangan sistem proteksi, telekomunikasi dan fasilitas operasi (sistem SCADA).

Kebutuhan tenaga listrik selalu mengalami kenaikan setiap tahun seiring dengan pertumbuhan beban yang terkait dengan pertumbuhan ekonomi harus diantisipasi dengan rencana yang kedepan yang baik sehingga mendukung ketersediaan daya listrik, mutu tenaga listrik dan keandalan sistem penyaluran tenaga listrik

## 3. Manager Bidang Keuangan dan Niaga

Tugas utamanya adalah sebagai penanggungjawab seluruh kegiatan yang dilaksanakan bidang keuangan dan niaga. Ruang lingkupnya meliputi anggaran, keuangan dan akuntansi. Termasuk diantaranya adalah mengelola anggaran, mengelola keuangan dan akuntansi serta fungsi niaga.

Fungsi keuangan diantaranya mengevaluasi antara kebutuhan dengan rencana pembayaran untuk permintaan dropping ke PLN P3B sedang fungsi akuntansi mengevaluasi laporan keuangan kantor Region, UPT dan UJT untuk proses

konsolidasi laporan keuangan Region. Sedang fungsi niaga diantaranya adalah melaksanakan tata-laksana *Transmission Service Agreement* (TSA) yang telah ditetapkan dan fungsi anggaran adalah mengevaluasi setiap ajuan pembayaran, mengajukan alokasi tunai serta memeriksa program kerja operasi dan investasi untuk penyusunan usulan Rencana Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

#### 4. Manager Bidang SDM dan Administrasi

Tugas utamanya adalah sebagai penanggungjawab bidang SDM dan Administrasi. SDM yang kompeten sangat dibutuhkan dalam melaksanakan roda organisasi, sehingga perencanaan dalam hal peningkatan kemampuan personil berikut kesejahteraannya harus difasilitasi dan dipantau pelaksanaannya.

Seiring dengan perkembangan perusahaan maka semakin beragam persoalan yang dialami oleh perusahaan sehingga fungsi humas dan hukum menjadi bagian yang tidak bisa dipisahkan dari kegiatan perusahaan. Masalah transaksi energi, kontrak dengan pihak ketiga serta permasalahan sosial yang muncul dilapangan harus ditangani dengan seksama.

Tata laksana surat serta kearsipan yang mendukung kelancaran hubungan internal dan eksternal yang terkait korespondensi juga menjadi tanggungjawab bidang ini.

#### 5. Manager Bidang Konstruksi

Tugas utamanya adalah sebagai penanggungjawab bidang konstruksi. Bidang ini yang merealisasikan rencana pengembangan sistem yang dibuat oleh bidang

enjinering. Mengawasi pelaksanaan proyek serta mengendalikan kontrak dengan pihak ketiga. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar baerikut ini:



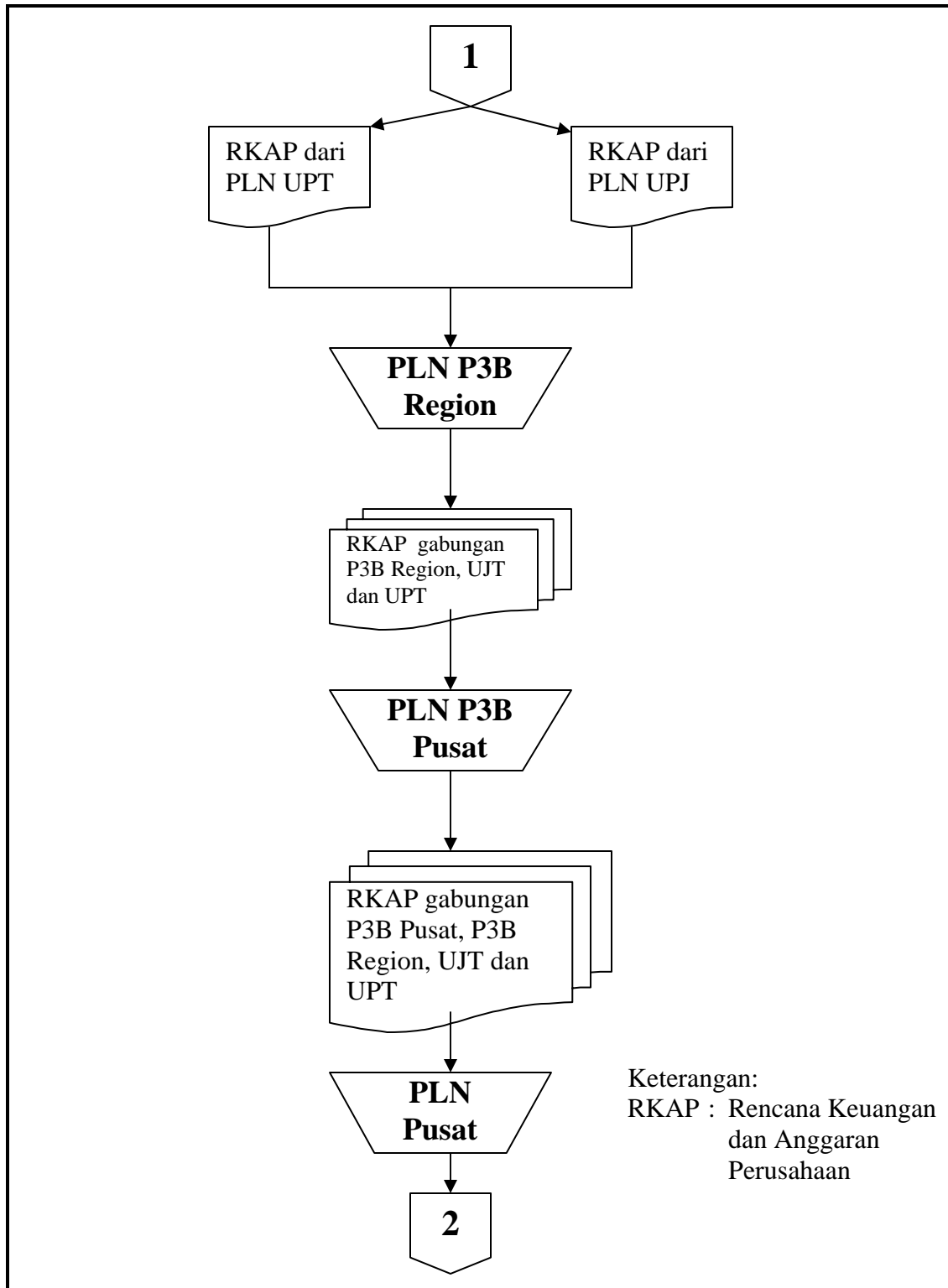


#### **4.2. Sistem Penerimaan Kas Pada PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali RJTD**

Pada hasil penelitian ini akan diuraikan mengenai sumber-sumber penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban (P3B) Jawa Bali, Region Jawa Tengah dan DIY.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali Region Jawa Tengah dan DIY hanya mempunyai satu sumber penerimaan kas, yaitu dari kantor PLN Pusat. Karena perusahaan ini bergerak di bidang jasa sebagai penyimpan, pengatur dan yang menyalurkan arus listrik ke PLN. Distribusi, maka PLN P3B RJTD ini tidak mendapatkan penerimaan kas dari hasil penjualan maupun dari piutang. Pendapatan PLN P3B ini dari pengajuan Rencana Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) selama satu tahun yang akan diajukan kepada PLN Pusat untuk mendapatkan persetujuan.

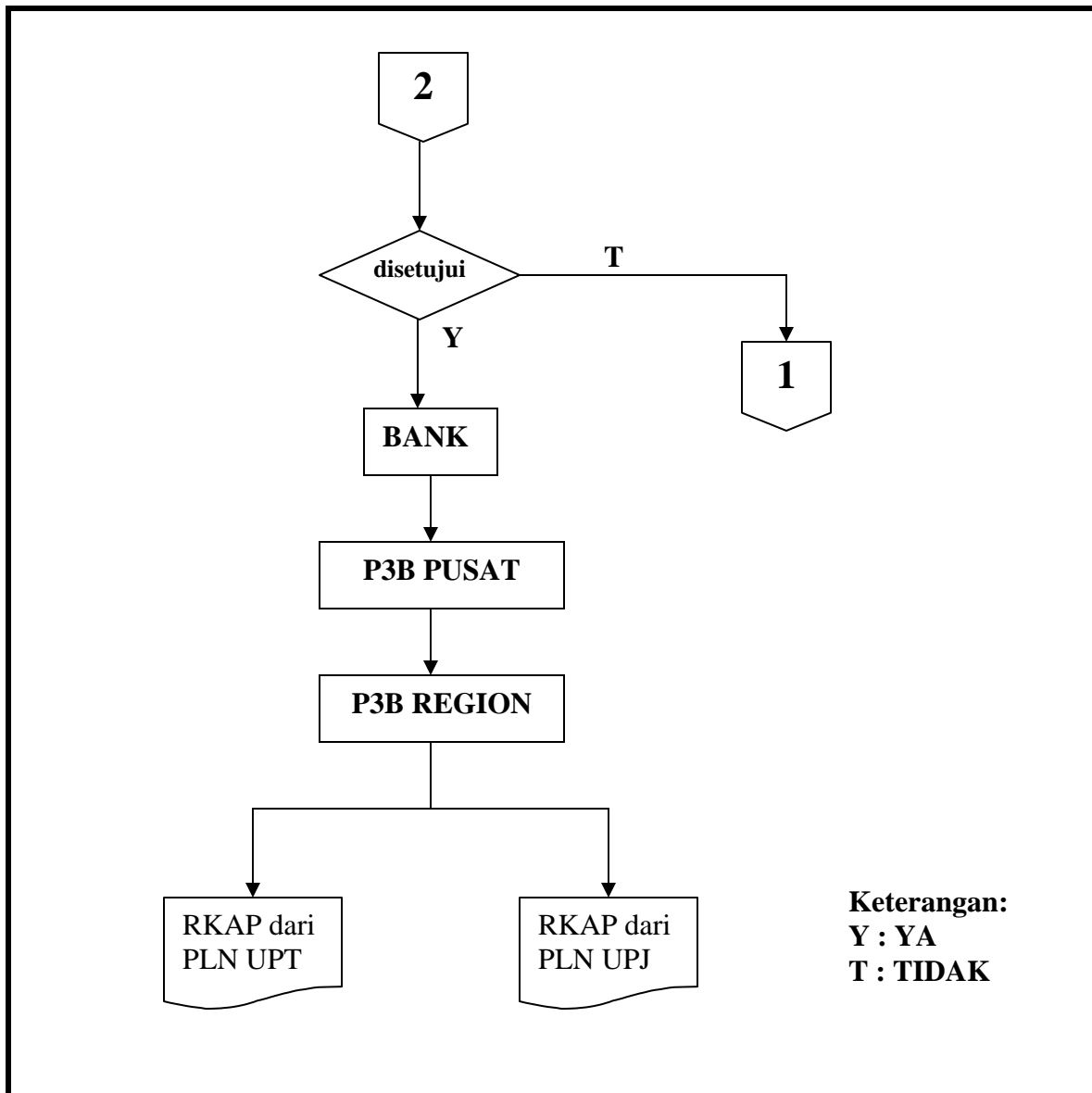
Tugas PLN P3B Pusat adalah mengumpulkan/menampung RKAP dari P3B Region dan akan diajukan kepada PLN Pusat untuk diotorisasi. P3B Region bertugas menampung RKAP dari PLN UPT dan PLN UJT untuk diajukan kepada PLN P3B pusat. PLN P3B mendapatkan penerimaan kas melalui drooping kas dari PLN Pusat yang dilakukan dua kali dalam satu bulan. Tanggal 11 s/d 13 guna pembayaran jaminan kesehatan, pemeliharaan dan administrasi sebesar yang telah dianggarkan dan tanggal 21 s/d 23 guna pembayaran biaya pegawai, beban pensiun, dan kebutuhan tunai pada PLN UPT dan PLN UJT sebesar yang telah dianggarkan. Berikut ini gambar bagan alir penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali Region Jawa Tengah dan DIY:



**Gambar 7 : Bagan alir pengajuan RKAP Sebagai Penerimaan Kas Pada PT. PLN**

**P3B RJTD**





**Gambar 8 : : Lanjutan Bagan Alir Pengajuan RKAP Sebagai**

**Penerimaan Kas Pada PT. PLN P3B RJTD**

Dari gambar diatas dapat dilihat penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali RJTD berasal dari pengajuan Rencana Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) selama 1 tahun yang akan di drooping setiap bulan sesuai dengan RKAP yang telah dibuat.

Pada perusahaan jasa khususnya PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali dapat memper jelas bahwa tidak semua penerimaan kas langsung diperoleh dari hasil penjualan jasa tunai maupun dari piutang sesuai dengan teori yang ada.

#### **4.3. SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT. PLN (PERSERO) P3B JAWA BALI RJTD.**

Sist-em pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero), pembayarannya dilakukan melalui dua cara yaitu: secara tunai melalui dana kas kecil dan melalui bank dengan menggunakan Cek atau Bilyet Giro (BG) yang melibatkan pihak luar, dalam hal ini pihak bank sebagai pencatat transaksi pengeluaran kas. Sub – sub sistem dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek / BG pada PT. PLN (Persero) terdiri dari:

##### **4.3.1. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Cek / Bilyet Giro Pada PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali RJTD**

###### **a. Bukti Bank Keluar (BBK)**

Bukti kas keluar pada PT. PLN (Persero) berwarna kuning, berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebanyak rupiah yang tercantum dalam bukti pembayaran. Bukti kas keluar yang dibuat harus disertai dengan

dokumen intern atau ekstern yang mendukung pengeluaran kas yang telah mendapat persetujuan atau tanda tangan dari pejabat yang berwenang. Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada orang atau perusahaan lain dan berfungsi juga sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang. Untuk lebih jelasnya, BBK dapat dilihat pada gambar berikut ini;

### **Gambar 9. Bukti Bank Keluar**

Dari gambar diatas dapat dilihat dokumen tersebut telah disahkan oleh Manager Keuangan dan Niaga dan Asisten Manajer Keuangan dan dicap “LUNAS” oleh kasir sesuai dengan tanggal pembayaran, sebagai bukti bahwa pembayaran sudah dilakukan.

b. Formulir Verifikasi

Formulir verifikasi dibuat oleh pihak yang mengajukan permintaan pembayaran yang ditanda tangani oleh pejabat terkait dan disahkan oleh Asisten Manajer Keuangan dan Asisten Manajer Anggaran dan Niaga sebagai dokumen verifikasi. Supaya lebih jelas formulir verifikasi dapat dilihat pada gambar berikut ini;

**Gambar 10. Formulir Verifikasi**

Dalam formulir verifikasi terdapat beberapa bagian yaitu; kop formulir verifikasi yang ditujukan kepada Manajer bidang keuangan dan niaga, perincian tagihan berisi jumlah biaya yang harus dibayar beserta potongannya, kolom verifikasi untuk fungsi keuangan yang berisi catatan kelengkapan berkas – berkas lampiran pembayaran, dan kolom verifikasi untuk fungsi akuntansi umum dan fungsi anggaran dan bagian otorisasi dari asisten manajer keuangan dan asisten manajer anggaran dan niaga sebagai bukti pengajuan permintaan pembayaran telah diverifikasi dan disahkan oleh pejabat terkait.

c. Cek atau Bilyet Giro Aplikasi Transfer Validasi

Cek tunai untuk pengisian kas nilainya sebanyak rupiah yang tercantum pada Bukti Bank Keluar kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. BG (Bilyet Giro) atas nama Bank yang ditunjuk sesuai pada kontrak, nilainya sebanyak rupiah yang tercantum pada BBK (Bukti Bank Keluar) kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada BG. Penulisan Cek / BG dilakukan oleh Fungsi keuangan bagian kasir yang telah mendapat dokumen berupa BBK beserta bukti pendukungnya dan akan diantar langsung ke bank. Penulisan Cek / BG hampir sama dengan penulisan kwitansi, diantaranya tidak boleh ada coretan atau tip-x, ditulis dengan tinta / bolpoint yang warnanya sama dengan warna tinta untuk tanda tangannya, Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut;

**Gambar 11. Contoh Cek / Bilyet Giro (BG)**

Berikut ini pengendalian intern penggunaan Cek / Bilyet Giro pada PT. PLN (Persero);

1. Pembayaran ke pihak ke III memakai BG, tidak dibolehkan dengan cek (cek hanya dipakai untuk pengisian kas)
2. BG diantar langsung ke bank oleh pegawai PLN dengan daftar pengantar (DP)
3. BG tidak dibolehkan diserahkan ke pihak manapun selain ke bank pembayar
4. Nilai nominal tambahan pada BG/cek dengan mempergunakan cek writer (numerator)
5. Bila terjadi kesalahan penulisan lembar BG/cek pada bagian untuk tanda tangan dipotong dan lembar BG/cek dibatalkan serta tidak boleh dibuang
6. Buku BG/cek disimpan dalam brankas
7. Struktur BG/cek yang tertinggal tidak boleh dibuang

Pengendalian intern dalam pengeluaran cek / BG sudah cukup baik dan sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pembayaran ke pihak ke-III tidak dibolehkan menggunakan cek agar dapat mencegah pengimpangan dalam proses pembayaran. Cek hanya digunakan untuk mengisi kembali kas kecil dalam perusahaan. Sedangkan BG tidak dapat dicairkan melainkan untuk pembayaran yang akan ditransfer melalui bank yang ditunjuk. Sehingga dalam pembayaran pihak ke-III tidak menerima berupa uang langsung.

d. Permintaan Cek (Check Request)

Permintaan cek ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi keuangan kepada fungsi akuntansi kemudian dibuat bukti kas keluar oleh fungsi keuangan dengan disertai bukti – bukti pendukungnya.

**4.3.2.. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali RJTD**

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatatan utang dilakukan dengan menggunakan bantuan program BEFAST, untuk mencatat semua transaksi pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan kecuali untuk transaksi pembelian Aktiva Tetap, program ini akan menghasilkan laporan jurnal pengeluaran kas sesuai dengan transaksi pembayaran dilakukan. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah dokumen permintaan pembayaran atau bukti kas keluar yang telah diverifikasi dan dicap “lunas” oleh fungsi keuangan bagian kasir.

2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan bantuan program BEFAST, register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk membayar para kreditur perusahaan atau pihak lain.



### **4.3.3. Fungsi – Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek Pada PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali RJTD**

#### **1. Fungsi Yang Memerlukan Pengeluaran Kas**

suatu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, misalnya untuk pembelian atau pembayaran barang maupun jasa, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek/tagihan kepada fungsi anggaran dan fungsi keuangan dengan dilengkapi bukti pendukungnya seperti kwitansi pembayaran dan dilengkapi dengan formulir Verifikasi.

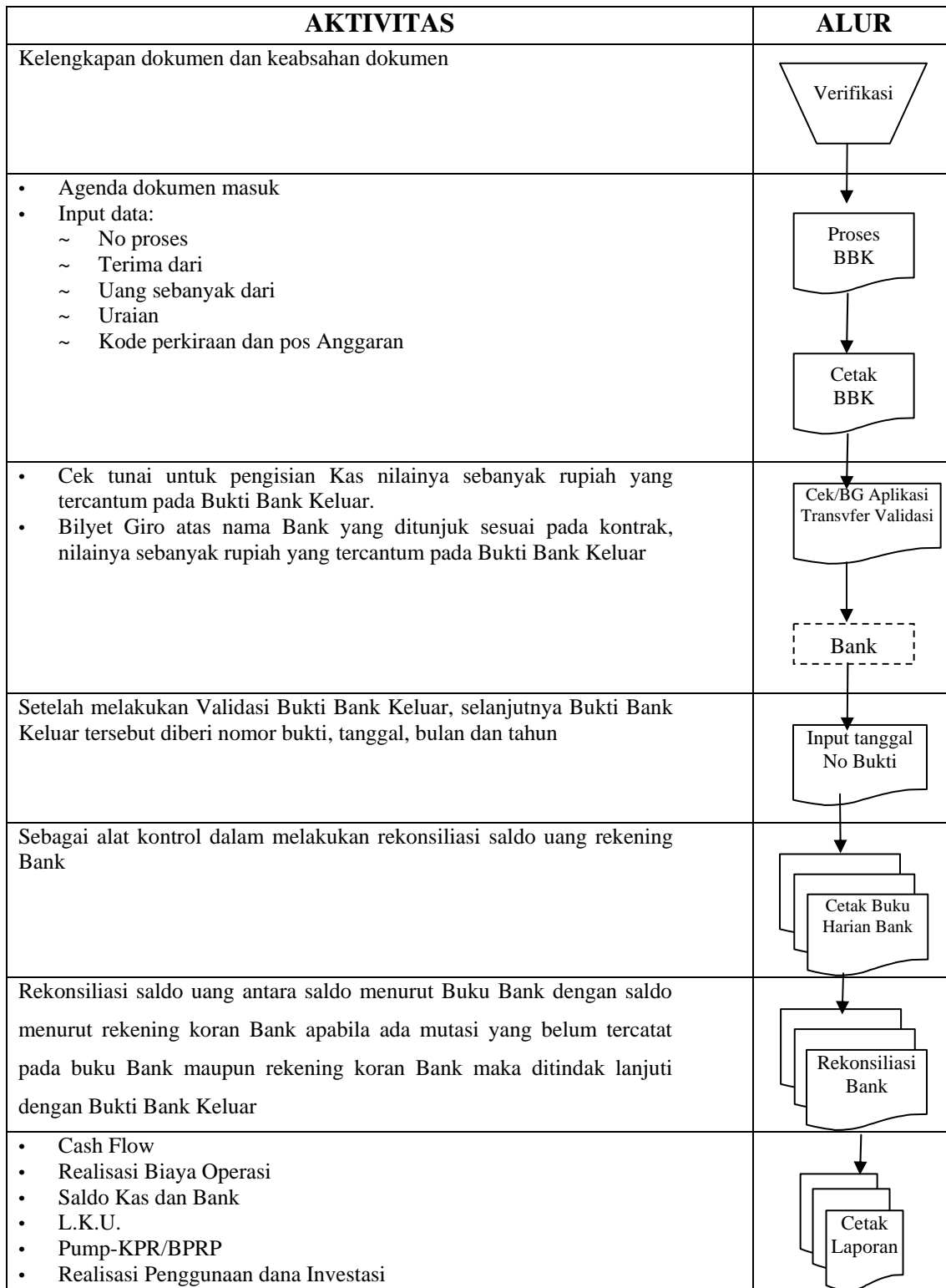
#### **2. Fungsi Keuangan**

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, fungsi kas bertanggung jawab mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos, transver bank atau memberikanya langsung kepada kreditur yang biasanya dilakukan oleh fungsi keuangan.

Mekanisme pengeluaran kas adalah sebagai berikut;

- a. Pengajuan tagihan yakni kuitansi oleh pihak intern maupun pihak ekstern ke fungsi anggaran dan fungsi keuangan beserta bukti pendukungnya.
- b. Verifikasi kelengkapan dan keabsahan pembayarannya oleh petugas keuangan, dilanjutkan dengan pemberian kode pos anggaran dan pembebanan kode akun.
- c. Persetujuan (fiat) pembayaran pada BBK / BKK oleh pejabat berwenang.
- d. Pelaksanaan pembayaran oleh kasir.

Untuk dapat lebih jelas melihat aktivitas pada fungsi keuangan dapat dilihat pada gambar bagan berikut ini;



**Gambar. 12 Bagan Proses Aktivitas FungsiKeuangan Menggunakan Cek / BG Pada PT. PLN (Persero)**

### 3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab melakukan pembebanan kode akun pada formulir BBK / BKK yang telah diverifikasi. Dengan menggunakan bantuan program BEFAST (Budgeting Financial Accounting Terpadu) fungsi akuntansi juga bertugas sebagai pencatat setiap pengeluaran baik berupa biaya pegawai, biaya perjalanan dinas dan lain – lain dan sebagai pencatat pengeluaran kas pada jurnal pengeluaran kas atau buku harian kas.

#### **4.4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Pada PT. PLN (PERSERO) P3B Jawa Bali RJTD**

Dalam suatu sistem akuntansi, prinsip pengendalian kas menerapkan pengawasan dengan menggunakan berbagai media formulir dengan tujuan pengamanan harta perusahaan. Setiap transaksi yang berhubungan dengan uang perusahaan harus melalui proses VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN DOKUMEN, sehingga tidak ada pengeluaran / penerimaan uang tanpa terlebih dahulu diverifikasi dan persetujuan pihak yang berwenang. Hanya akan diberikan bila apabila dokumen telah diverifikasi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pembayaran hanya akan dilaksanakan apabila anggaranya telah disetujui.
2. Setiap proses pembayaran / penerimaan melalui kas maupun Bank harus dicatat dalam suatu media formulir berupa:
  - a. BBK = Bukti Bank Keluar (warna kuning)
  - b. BBM = Bukti Bank Masuk (warna hijau)
3. Setiap BBK, dan BBM yang telah dibuat harus disertai dengan dokumen Intern atau Ekstern yang mendukung pembayaran/penerimaan Kas/Bank tersebut dan

petugas/pejabat yang mengelola kontrak serta petugas/pejabat di bidang keuangan lebih hati-hati dan mampu mengantisipasi masalah yang mungkin timbul yang bersangkutan dengan masalah pembayaran.

4. Yang harus diperhatikan pada bukti Ekstern adalah sebagai berikut:
  - a. Kuitansi asli: Semua pengeluaran harus didasarkan pada kuitansi asli berupa bon/faktur atau yang sejenisnya.
  - b. Jumlah uang dalam rupiah: penulisan jumlah uang yang ditulis dalam angka dengan huruf harus sesuai dan tidak diperkenankan ada coretan maupun hapusan/tip-ex.
  - c. Penulisan wajib bayar: yang dicantumkan dalam kuitansi adalah nama PT. PLN (Persero) Unit setempat bukan nama perorangan, kecuali untuk restitusi pengobatan.
  - d. Tanda tangan dalam kuitansi dilakukan oleh orang yang berhak menerima dengan menggunakan tinta dan diatas materai bila;
    1. 0 s.d Rp. 250.000 tanpa menggunakan materai.
    2. Diatas Rp. 250.000 s.d Rp. 1.000.000,- menggunakan materai tempel senilai Rp. 3000,00
    3. Diatas Rp. 1000.000 menggunakan materai tempel senilai Rp.6.000,-
  - e. Kuitansin harus ditulis dengan menggunakan huruf latin dan dalam bahasa resmi.
  - f. Apabila kuitansi ditulis dengan tulisan tangan yang menggunakan tinta, maka warna tinta yang digunakan untuk penulisan dengan huruf harus sama dengan warna tinta yang digunakan untuk tandatangan.

- g. Kuitansi harus berstempel bila penerima uang merupakan badan usaha atau organisasi.
5. Pembayaran harus diterima oleh yang berkepentingan kecuali dalam hal;
  - a. Yang berhak menerima berhalangan maka pembayaran dapat dilakukan pada yang dikuasakan dengan menunjukkan surat kuasa asli bermeterai dan surat kuasa ini akan menjadi lampiran bukti kas/Bank. Untuk pembayaran yang bersifat intern tidak perlu menggunakan materai.
  - b. Yang berhak menerima sudah meninggal dunia, maka pembayaran dapat dilakukan kepada ahli warisnya dengan dilampiri keterangan tertulis yang sah tentang ahli waris tersebut.
6. Setiap BBK dan BBM yang telah dibuat harus diberi nomor urut (memakai nomerator) sesuai dengan jenis buktinya dan arsip dengan baik hingga dapat mencegah adanya dokumen yang hilang dan memudahkan dilacak apabila sewaktu-waktu diperlukan
7. BBK, dan BBM hendaknya dibuat pada saat yang sama dengan terjadinya transaksi, tidak boleh ditumpuk maupun ditunda.
8. Pembayaran untuk pihak ketiga terutama untuk Rp. 500.000,- keatas hendaknya dilakukan sebagai berikut;
  - a. Dalam pasal pembayaran di dalam kontrak / SPKPB/J sudah dicantumkan Bank dan Nomor Rekening yang ditunjuk oleh pihak ke-3 dan sedapat mungkin dihindari pembayaran dengan Cek / Uang tunai.

- b. Tidak memberikan persetujuan berupa penandatanganan dokumen yang sifatnya mengikat berupa CESSI yaitu persetujuan tertulis kepada Bank diluar yang telah diatur dalam kontrak.
  - c. Dalam hal terjadi keterlambatan penyerahan barang / jasa maka langsung dikenakan denda yang diperhitungkan pada saat pembayaran.
9. Pada prinsipnya ada pemisahan fungsi antara pemroses (anggaran/keuangan) penerimaan/ penyimpanan/ pembayaran uang (kasir) dan pencatatan (akuntansi).
10. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam transaksi perusahaan dengan koperasi karyawan setempat, sesuai dengan SE Direksi No : 0599/DIRUT/1998 tanggal 30 Maret 1998 yaitu;
- a. Transaksi pengadaan barang / jasa adalah benar-benar diperlukan oleh PLN dan bukan merupakan rekayasa untuk kepentingan oknum pengurus koperasi.
  - b. Transaksi sudah memenuhi kaidah niaga yang sehat dan bukan monopoli.
  - c. Apabila transaksi menyangkut bidang teknis, hendaknya kualitas teknis harus diperhatikan dan memenuhi standar PLN.
  - d. Status pegawai koperasi bukan pegawai PLN dan jika untuk keperluan pekerjaan PLN membutuhkan tenaga karyawan koperasi, maka kontrak pekerjaan harus dilakukan antara PLN dengan koperasi bukan dengan pegawainya.
11. Rekening Bank UPT/UJT harus dibuka atas nama PT. PLN (Persero) unit setempat dan tidak diperkenankan nama pejabat.
12. Kunci brankas disimpan oleh pejabat atau petugas keuangan yang berwenang dan pada akhir setiap hari kerja dilakukan pemeriksaan kas (opname kas) dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Sistem pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) di nilai sudah baik. Dilihat dari segi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional tegas ada pada pengendalian intern yang dilakukan pada perusahaan, fungsi akuntansi sudah terpisah dengan fungsi keuangan, kasir menjadi sub sistem dari fungsi keuangan. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan benar – benar memberikan memberikan perlindungan yang tepat terhadap kekayaan, utang , pendapatan, dan biaya perusahaan, pengesahan dokumen – dokumen harus ditanda tangani oleh pejabat terkait setara Asisten Manajer atau Manajer Bagian . Semua fungsi yang terkait juga sudah melaksanakan praktek yang sehat sesuai dengan tugasnya dan fungsi masing – masing dalam setiap organisasi. Pada PT. PLN (Persero) memiliki karyawan – karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga dapat mendukung kegiatan perusahaan.-

#### **4.5. Bagan Alir Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas**

Bagan alir Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas akan menggambarkan bagaimana sistem dan prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan cek. Adapun sistem dan prosedur pengeluaran kas menggunakan cek pada PT. PLN (Persero) P3B RJTD sebagai berikut:

##### **1. Permintaan Pembayaran Dari Sumber Ekstern Maupun Intern Perusahaan.**

Pengajuan tagihan yakni penyerahan kuitansi oleh Inetern / Ekstern ke fungsi keuangan dengan dilengkapi bukti pendukungnya. Pengajuan tersebut akan dikumpulkan menjadi satu, yang digunakan untuk membayar pihak intern perusahaan adalah berupa pembayaran penghasilan pegawai seperti; gaji dasar, cuti besar/tahunan/winduan, pesangon, MPP, dan lain-lain. Sedang pembayaran melalui Bank untuk membayar pihak ekstern adalah untuk pembayaran kontrak pengadaan

barang/jasa langsung maupun pemilihan langsung, pembayaran tagihan pengobatan dari rumah sakit dan apotik yang sudah ditunjuk oleh PT. PLN (Persero) P3B RJTD.

## 2. Verifikasi

Pada bidang keuangan menerima dokumen permintaan pembayaran beserta lampirannya dari pihak Intern maupun Ekstern untuk di verifikasi. Verifikasi yang dilakukan oleh fungsi keuangan adalah meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen. Setiap bukti pendukung yang diserahkan pada Fungsi keuangan harus dilengkapi dengan lembar/formulir verifikasi yang ditanda tangani oleh pihak pelaksana.

## 3. Pemberian Kode Akun

apabila dokumen telah disetujui atau telah memenuhi syarat verifikasi maka dokumen tersebut akan dimintakan kode akun pada fungsi akuntansi, atau diverifikasi oleh fungsi akuntansi berupa pembebanan kode akun. Apabila dokumen belum memenuhi syarat verifikasi, maka dokumen tersebut akan dikembalikan pada pihak yang mengajukan permintaan pembayaran untuk melengkapi kekurangannya sebelum diajukan untuk dimintakan kode akun.

## 4. Proses Bukti Bank Keluar

Setelah fungsi akuntansi melakukan verifikasi berupa pembebanan kode akun, maka dokumen tersebut dikembalikan lagi pada fungsi keuangan untuk diproses menjadi Bukti Bank Keluar (BBK) dengan menggunakan program BEFAST. Dari program BEFAST akan menghasilkan BBK dan kemudian dicetak/diprint menggunakan kertas berwarna kuning. BBK tersebut akan dimintakan tandatangan



pada pihak yang bersangkutan seperti Pihak yang mengajukan permintaan pembayaran, Asisten manajer keuangan dan yang terakhir akan diteliti dan ditanda tangani oleh Manajer Bidang Keuangan dan Niaga.

Setelah itu kasir bertugas melakukan pengisian Cek/Bilyet Giro (BG) untuk diaplikasi transfer validasi pada Bank yang sudah ditujuk oleh PT. PLN (Persero) P3B RJTD. Ada tiga Bank yang ditujuk untuk melakukan pembayaran, bank tersebut adalah Bank Mandiri, Bank BPD Jawa Tengah, dan Bank Bukopin. Dengan menggunakan program BEFAST bukti transaksi diberi tanggal no bukti(input tanggal no bukti) transaksi, dengan tujuan agar tanggal pembayaran yang tertera dalam bukti sesuai dengan tanggal pembayarannya dan nomor bukti dapat diurutkan sesuai dengan bukti yang telah benar-benar dibayar.

#### 5. Informasi/Laporan Keuangan Yang Dihasilkan

Dari program BEFAST akan menghasilkan buku harian Bank yang akan dicetak dan diberikan pada fungsi akuntansi untuk dibuat jurnal harian Bank yang akan ditransfer kedalam program GL-MAGIC. Dengan program BEFAST akan menghasilkan informasi keuangan berupa: Rekonsiliasi Saldo Bank, Cash Flow/Realisasi Anggaran Tunai (RAT), Buku Harian Bank, dan lain-lain. Tahapan tersebut akan lebih jelas dapat dilihat pada flow chart berikut ini;

Dari gambar Flow chart bagan alir sistem penerimaan dan pengeluaran kas dapat dilihat keamanan dalam melakukan pengeluaran kas sangat diperhatikan, ini terlihat dari banyaknya otorisasi dari berbagai pejabat fungsi struktural seperti asisten manajer fungsi

anggaran, asisten manajer fungsi akuntansi, asisten manajer fungsi keuangan, manajer bidang keuangan dan niaga dan otorisasi dari pihak manajer atau asisten manajer lain yang mengajukan permintaan pembayaran sehingga memperkecil terjadinya adanya penyimpangan terhadap pengeluaran kas. Dengan pengendalian intern yang begitu detail dapat mendukung kinerja dari sistem dan prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali RJTD.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1 Simpulan**

Berdasarkan pembahasan masalah mengenai Analisis Sistem Penerimaan dan Pengeluaran pada PT. PLN (Persero) P3B RJTD adalah sebagai berikut;

Sistem penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali bersumber dari pengajuan Rencana Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) kepada PLN. Pusat. Kas yang diterima akan ditransfer / didrooping melalui bank setiap bulannya sesuai RKAP yang telah disetujui. Sistem penerimaan pada perusahaan ini menggunakan fasilitas komputerisasi dan dibantu pihak Bank.

Sistem pengeluaran pada PT. PLN (Persero) P3B RJTD semuanya dilakukan dengan komputerisasi dan tidak ada pengeluaran yang tidak melalui proses Verifikasi dan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi keuangan, fungsi akuntansi dan kasir sehingga keamanannya dapat terjamin. Hal tersebut sesuai dengan teori yang ada pada Bab Landasan Teori. Keandalan sistem pengeluaran juga didukung dengan pengendalian intern yang sangat baik dan praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas masing-masing fungsi serta didukung dengan adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Sehingga terjadinya korupsi atau penyelewengan kas dapat dihindari.

### **3.2 Saran**

Berdasarkan uraian pembahasan mengenai Analisis Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang telah diterapkan pada PT. PLN (Persero) P3B Jawa Bali Region Jawa Tengah dan DIY sudah baik dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ada. Sebaik apapun sistem dan pengendalian intern dibuat, tidak akan berguna tanpa didukung dengan adanya karyawan yang bermutu dan memiliki Moral yang baik, keimanan serta ketakwaan. Untuk waktu yang akan datang dapat lebih ditingkatkan lebih baik lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

KERAF, GORYS. 1994. Komposisi. Ende Flores : Nusa Indah.

MARZUKI. 2000. Metodeologi Riset. Yogyakarta: BPFE UII

MULYADI. 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat

SOEMARSO. SR. 1999. Akuntansi Suatu Pengantar. Edisi ke-4. Jakarta: Anggota

IKAPI. PT RIENKA CIPTA

Panduan Singkat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang Melalui Kas dan Bank, PT.

PLN (Persero) P3B RJTD