

BAB III

PEMBAHASAN PADA SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS PADA PT.PLN (PERSERO) UDIKLAT SEMARANG

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem dalam perusahaan mempunyai arti yang sangat penting. Sistem mengatur berbagai kegiatan yang saling berhubungan dalam perusahaan tersebut. Hal ini diperlukan untuk membentuk suatu jaringan kerja yang terpadu untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001). Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem yaitu sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur- unsur
2. Unsur- unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

Setelah diuraikan pengertian sistem secara umum, berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi, yaitu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub- sub sistem yang diberi nama prosedur. Definisi prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat yang diberi nama prosedur. Definisi prosedur adalah suatu urutsn kegiatan klerikal,

biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001). Kata prosedur merupakan serapan dari bahasa asing, yaitu bahasa Inggris. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Kata prosedur mempunyai dua arti sebagai berikut :

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas
2. Metode langkah demi langkah secara pasti memecahkan suatu masalah

Definisi tersebut menjelaskan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikel yang terdiri dari berbagai kegiatan. Kegiatan klerikel yang dimaksud dari definisi tersebut merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar yang meliputi : menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftar/ mensortir, memindahkan, dan membandingkan.

3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi Kas

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

Sistem digunakan untuk menangani kegiatan yang terjadi berulang kali atau yang terjadi secara rutin. Dalam buku sitem informasi akuntansi, (Mulyadi, 2001;6) 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.

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

Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan bebrapa orang dalam satu departmen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penangan 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 Maksom, 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 kasmeliputi:

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.

3.1.3 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 penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai”(Mulyadi,2001:455).

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:

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. 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.

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.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

3.1.6 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 diirekam 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:

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. 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.

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 pengeluarankas 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.

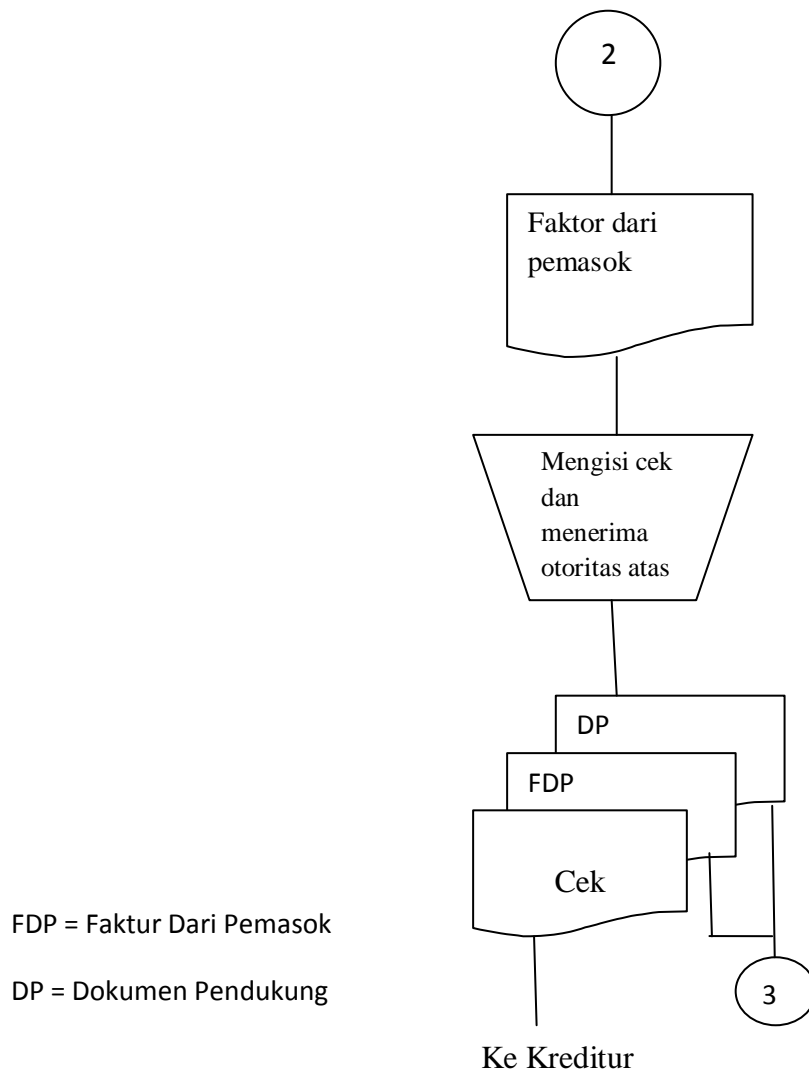
4. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

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. Selengkapnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar. 3 Bagan Alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas denganCek pada Bagian Kasir dalam Account Payable Sistem.Sumber : Mulyadi (2001:523)

Keterangan:

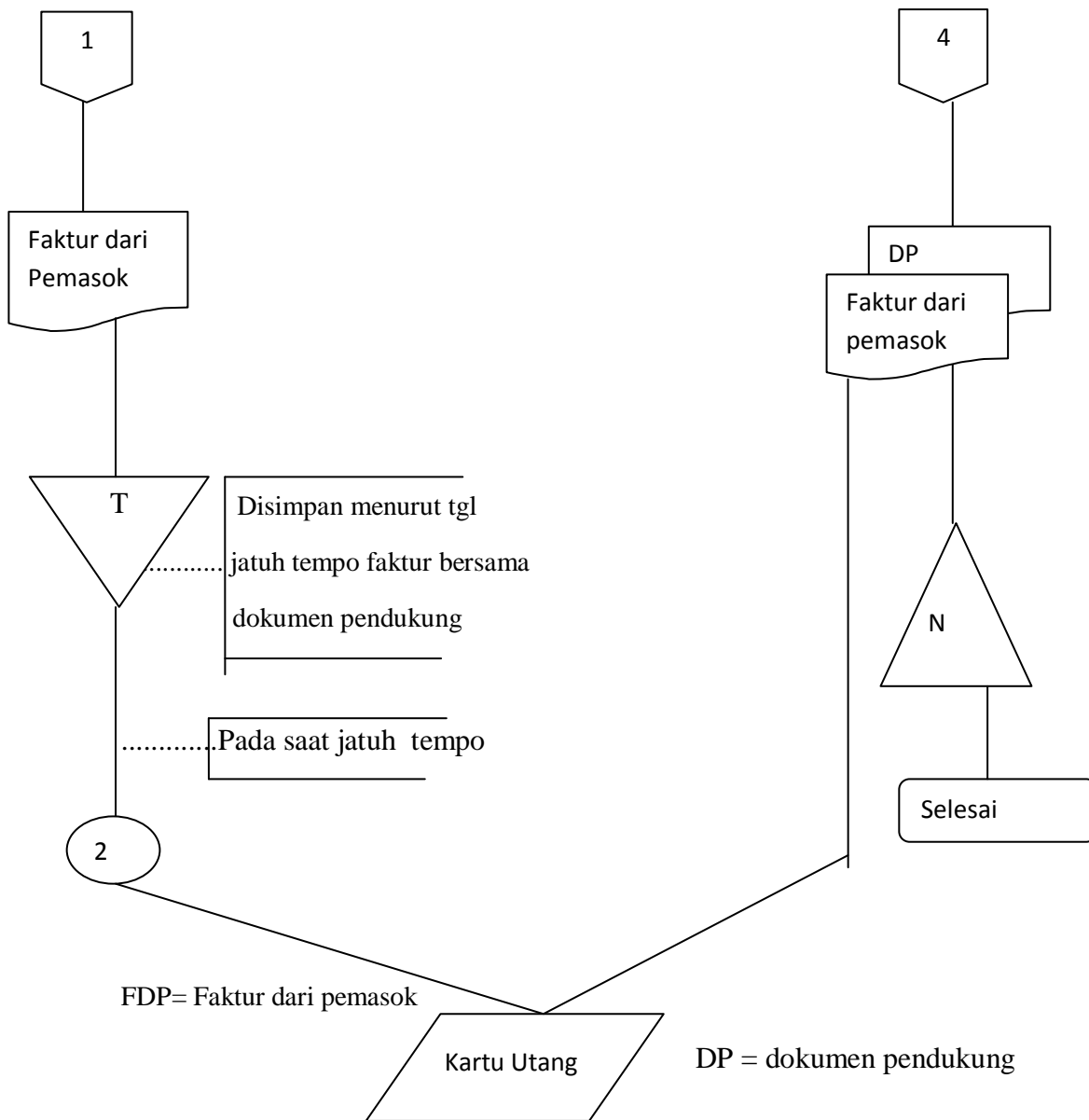
Bagian kasir.

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 pembayarandengan 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 yang dijalankan pada bagian utang. Selebihnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar. 4 Bagan alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Utang Dalam *Account Payable* Sistem.

Sumber : Mulyadi (2001:523)

Keterangan:

Bagian Utang

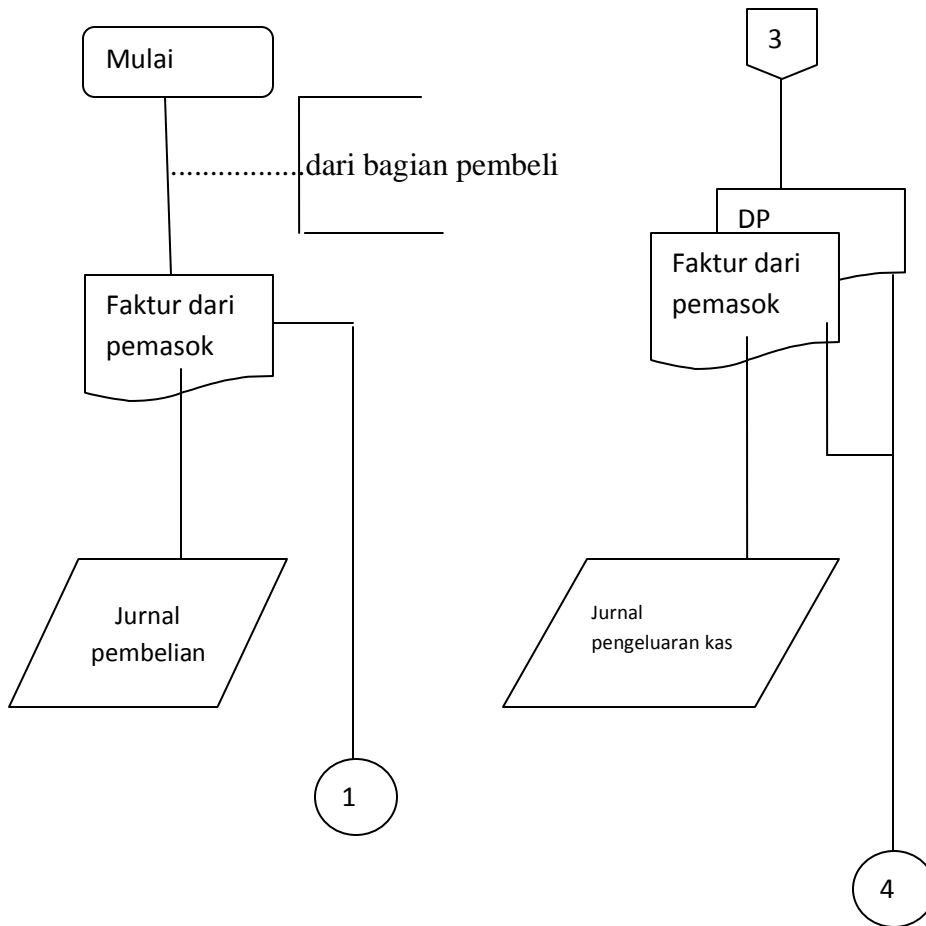
1. Menerima FDP dari bagian jurnal kemudian dicatat dalam kartu utang.
2. FDP disimpan dalam arsip sementara sesuai tanggal jatuh tempo. Setelah faktur jatuh tempo FDP diserahkan kepada bagian kasir.
3. Bagian utang menerima FDP dan DP dari bagian jurnal, kemudian dicatat dalam kartu utang (mengurangi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



FDP = Faktur Dari Pemasok

DP = Dokumen pendukung

Gambar.5 Bagan alir sub sistem akuntansi pengeluaran kas dengancek 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.

5. 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 haru 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 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.

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Sistem Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.

Pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang , pengeluaran kas disebut dengan istilah kas pembiayaan, yang dimulai dengan urutan proses mulai dokumen lengkap siap dibayar sampai uang dikeluarkan sebagai realisasi pembayaran. Setiap pengeluaran pada dasarnya prosedurnya sama yaitu sesuai dengan prosedur sebelumnya, dengan demikian dokumen yang diperlukan juga sesuai dengan persyaratan dalam prosedur yang mendahului.

Pengeluaran kas atau kas pembiayaan dimulai pada kewajiban membayar, dan berakhir pada saat dikeluarkannya uang sebagai pembayaran. Pengeluaran kas atau kas pembiayaan ini bertujuan untuk menjamin bahwa pengeluaran kas yang harus dilakukan untuk membayar kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga dengan tepat dan dilakukan setelah mendapat otorisasi, dibayar, serta dicatat secara benar, dan cermat sesuai klarifikasinya.

Pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang , jenis-jenis pengeluaran kas dibedakan menjadi pengeluaran dengan menggunakan fasilitas bank yaitu pengeluaran bank dan pengeluaran kas (kas pembiayaan).

1. Pengeluaran dengan menggunakan fasilitas bank

Pengeluaran bank digunakan untuk pengeluaran yang nominalnya pembayaran jumlahnya banyak, seperti pembayaran honor intruktur, pembayaran guna kegiatan pembelajaran, pembayaran pph, dan lain-lain, dilakukan pembayaran melalui transfer Bank BRI maupun giro.

2. Pengeluaran dengan kas pembiayaan

Pengeluaran dengan kas pembiayaan adalah pengeluaran kas digunakan untuk pengeluaran yang sifat nominalnya tidak terlalu banyak dan di bayar dengan uang tunai secara langsung.

3.2.2 Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

1. Dokumen Tagihan Pembayaran Dari Pemohon

Dokumen ini merupakan bukti pembayaran dari bagian pemohon yang diserahkan kepada bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran.

2. Permintaan Cek (Check Request)

Cek adalah bukti yang digunakan dalam proses pembayaran kas secara tunai. Cek ini akan diberikan kepada pihak bank untuk dicairkan menjadi uang tunai yang nantinya akan di bayarkan oleh bagian keuangan kepada pemohon.

3. Verifikasi Jurnal

Dokumen ini dibuat setelah dilakuka pembayaran, kemudian dicatat kedalam jurnal pengeluaran kas atau kas pembiayaan di program SIMKEU, dimana berisi nama rekening yang terakait dan nominal yang di bayar. Kemudian dilakukan verifikasi oleh bagian PAK (Pelayanan, Administrasi, dan Keuangan) dan Manajer sebagai bukti bahwa tagihan sudah dibayar sesuai dengan bukti.

3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

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 bagian PAK.

2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan bantuan program SIMKEU, 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.

3.2.4 Unit-unit Organisasi Yang Terkait Dalam Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas atau Kas pembiayaan.

1. Pemohon

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

2. Manajer

Manajer bertugas memverifikasi bukti pengeluaran kas, dimana bila setuju akan di bayar oleh bagian keuangan.

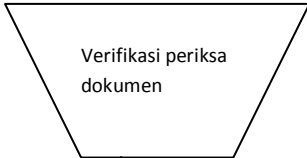
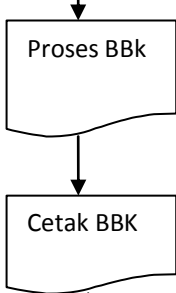
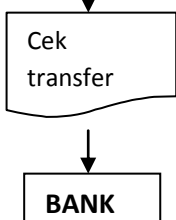
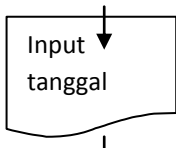
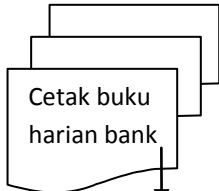
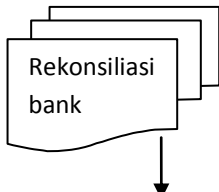
3. Deputi manajer Pelayanan, Administrasi dan keuangan

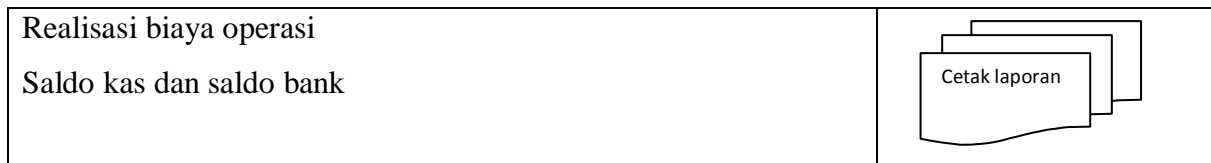
Deputi Manajer dan Pelayanan, Administrasi dan Keuangan mendisposisi bukti pengeluaran kas yang akan dibayar oleh bagian keuangan.

4. Bagian Keuangan

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, fungsi keuangan bertanggung jawab mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada pemohon via pos, transfer bank atau memberikannya langsung kepada pemohon yang biasanya dilakukan oleh fungsi keuangan. Bagian keuangan juga bertugas melakukan input tagihan dan pembayaran atas tagihan bukti yang telah diterima dari bagian pemohon. Dan memposting

kedalam jurnal pengeluaran kas atau kas pembiayaan. Untuk dapat lebih jelas melihat aktivitas pada fungsi keuangan dapat dilihat pada gambar bagan berikut ini;

Aktivitas	Alur
Dokumen masuk dan keabsahaan	 <p>Verifikasi periksa dokumen</p>
Agenda dokumen masuk -input data dokumen masuk (nomor,tujuan, nama pemohon,uang sebanyak)	 <p>Proses BBk Cetak BBK</p>
-Pembuatan Cek tunai uang sebanyak yang di mohon oleh pemohon - melakukan validasi bukti bank keluar kepada bank yang dituju	 <p>Cek transfer BANK</p>
Validasi Bukti Bank Keluar, selanjutnya Bukti Bank Keluar tersebut diberi nomor bukti, tanggal, bulan dan tahun	 <p>Input tanggal</p>
Sebagai alat kontrol dalam melakukan rekonsiliasi saldo uang rekening Bank	 <p>Cetak buku harian bank</p>
Rekonsiliasi saldo uang antara saldo menurut Buku Bank dengan saldomenurut rekening koran Bank apabila ada mutasi yang belum tercatatpada buku Bank maupun rekening koran Bank maka ditindak lanjuti dengan Bukti Bank Keluar	 <p>Rekonsiliasi bank</p>



Gambar. 6 Fungsi Keuangan Menggunakan Cek Bank

5. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi memeriksa posting jurnal pengeluaran kas atau kas pembiayaan yang telah dilakukan oleh bagian keuangan dan membuat laporan keuangan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab melakukan pembebanan kode akun pada formulir BBK / BKK yang telah diverifikasi. 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.

3.3 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

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 anggarannya 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)

Setiap BBK, dan BBM yang telah dibuat harus disertai dengan dokumen Intern atau ekstern yang mendukung dokumen tersebut 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 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 semua kegiatan yang dilaksanakan oleh PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.

3.4 Bagan Alir Sistem Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas

1. Bagian keuangan

- Menerima dokumen lengkap dan sah pengeluaran uang dari pemohon, selanjutnya melakukan pengecekan kelengkapan bukti pendukung atau lampiran-lampiran sesuai persyaratan yang ditentukan, apakah perlu seleksi tertentu atau tidak. Apabila memerlukan seleksi dahulu, lakukan seleksi dan yang terpilih akan dibayar dan dilanjutkan ke prosedur selanjutnya sedangkan apabila tidak perlu seleksi, bisa langsung ke prosedur selanjutnya.
- Menginput transaksi kedalam jurnal penerimaan kas (J-01) di program SIMKEU, dimana cek yang sudah dicairkan di bank dicatat terlebih dahulu di jurnal penerimaan kas sebagai tambahan saldo kas.

- Menginput transaksi kedalam jurnal pengeluaran kas di program SIMKEU (J-02).
- Meminta verifikasi kepada DM PAK untuk disetujui melakukan pembayaran.
- Merekap dokumen yang diterima dari pemohon untuk dibuatkan cek.
- Selesai diinput ke jurnal pengeluaran kas kemudian di verifikasikan tanda tangan bagian akuntansi, SPV dan DM PAK kemudian diposting dan bukti pengeluaran kas diotorisasi oleh DM PAK dan manajer.

- Setelah disetujui oleh DM PAK dan Manajer, dibuatkan cek dan dicairkan lewat bank. Apabila saldo kas kurang dari total yang dibayar, maka bagian akuntansi terlebih dahulu mengambil uang tunai di bank.
- Melakukan pembayaran tagihan kepada pemohon.
- Memberi cap lunas serta membubukan paraf dan tanggal pada bukti pembayaran dan penerimaan yang telah direalisasi agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
- Bukti yang sudah dibayar akan diarsip menurut tanggal.

2. Bagian akuntansi

- Melakukan verifikasi transaksi kas.
- Memeriksa posting jurnal transaksi ke masing-masing buku besar sesuai dengan kode akun.
- Berdasarkan inputan jurnal pengeluaran kas dari bagian keuangan, secara otomatis akan tersimpan di SIMKEU dan berproses menjadi buku besar. Dan akan secara otomatis akan terlihat laba-rugi dan

neraca dicetak dan diverifikasikan oleh manajer.

3. DM PAK

- Verifikasi persetujuan pembayaran berdasarkan bukti
- Tanda tangan dan verifikasi cek yang telah dibuat oleh bagian keuangan sesuai bukti.

4. Supervisor

- Verifikasi persetujuan pembayaran berdasarkan bukti yang sebelumnya ditanda tangani dan dicek oleh bagian akuntansi.

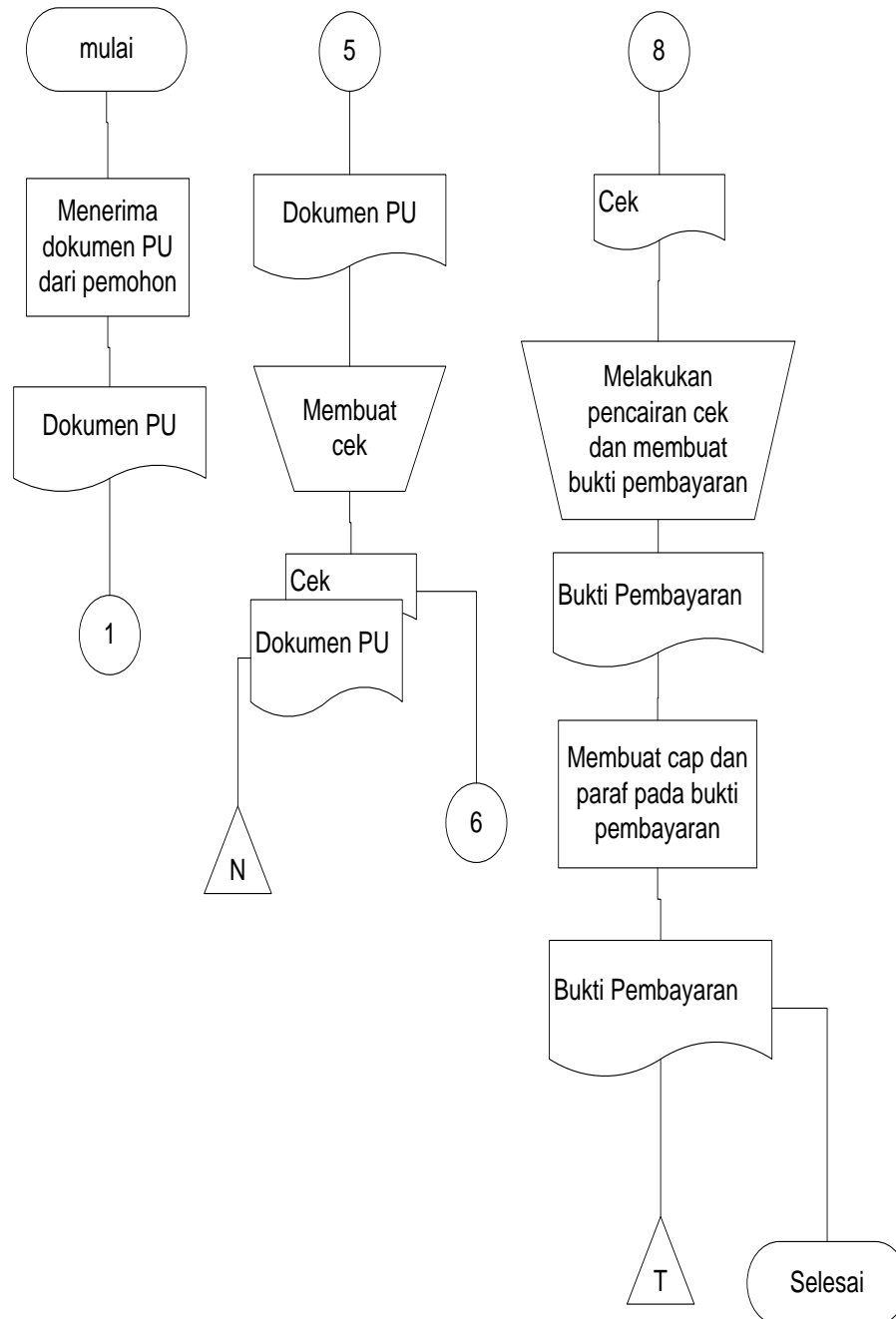
5. Manajer

- Tanda tangan dan verifikasi cek yang telah dibuat oleh bagian keuangan sesuai bukti terlampir yang sebelumnya telah diverifikasi oleh DM PAK.
- Verifikasi laporan keuangan.

Setelah ada transaksi pembayaran kas, setiap sore akan dilakukan opname kas oleh bagian keuangan. Untuk mencocokkan keseuaian saldo kas di program SIMKEU dengan saldo fisik. Lebih jelasnya bisa melihat diagram flow di bawah :

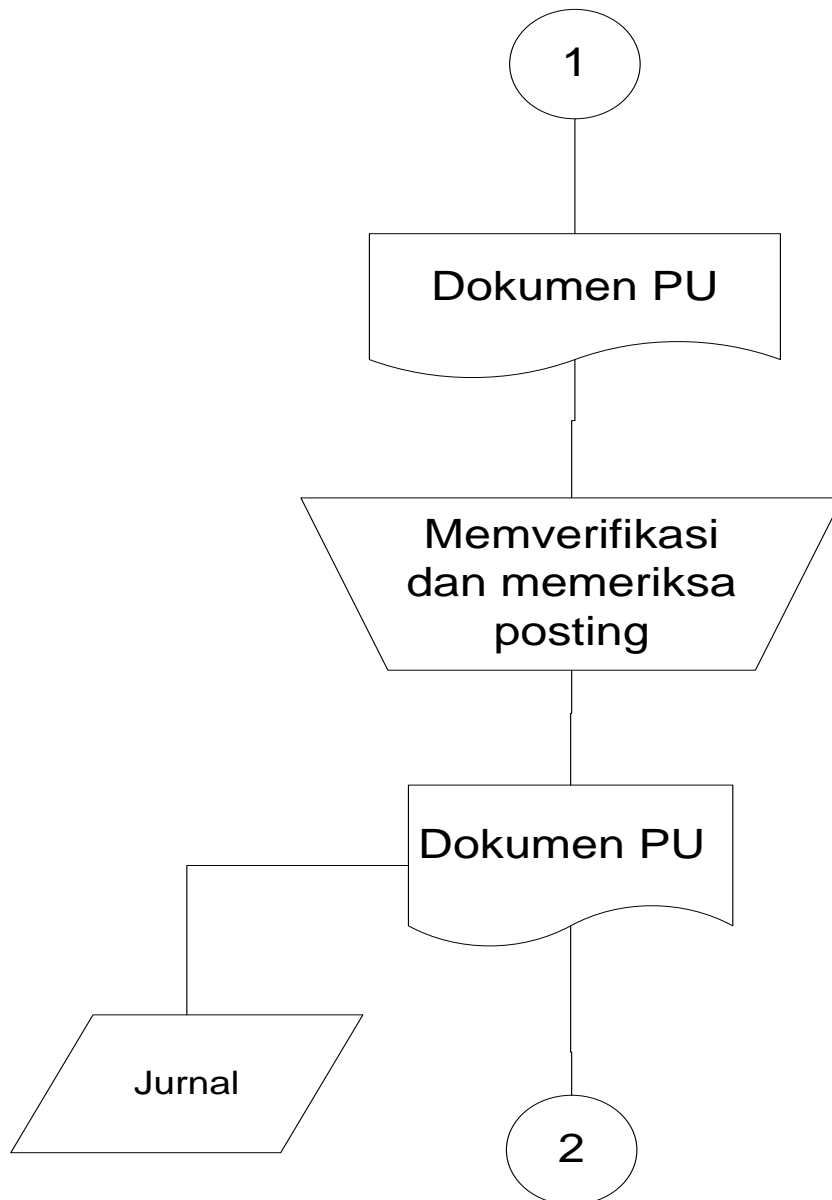
BAGAN ALIR SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN
KAS PT. PLN (PERSERO) UDIKLAT SEMARANG

(Bagian Keuangan)



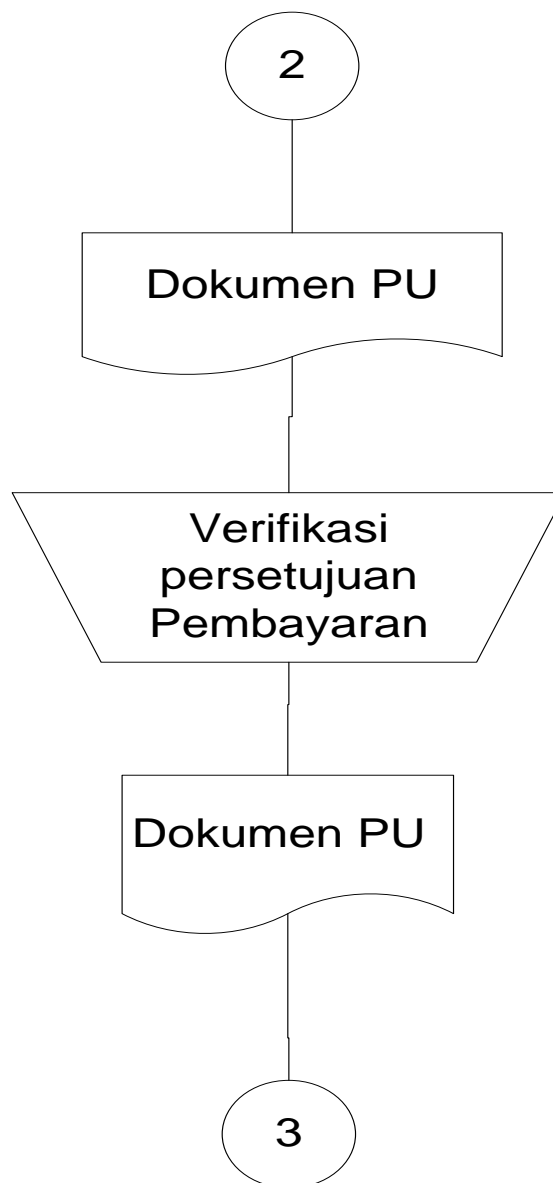
BAGAN ALIR SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN
KAS PT. PLN (PERSERO) UDIKLAT SEMARANG

(Bagian Akuntansi)



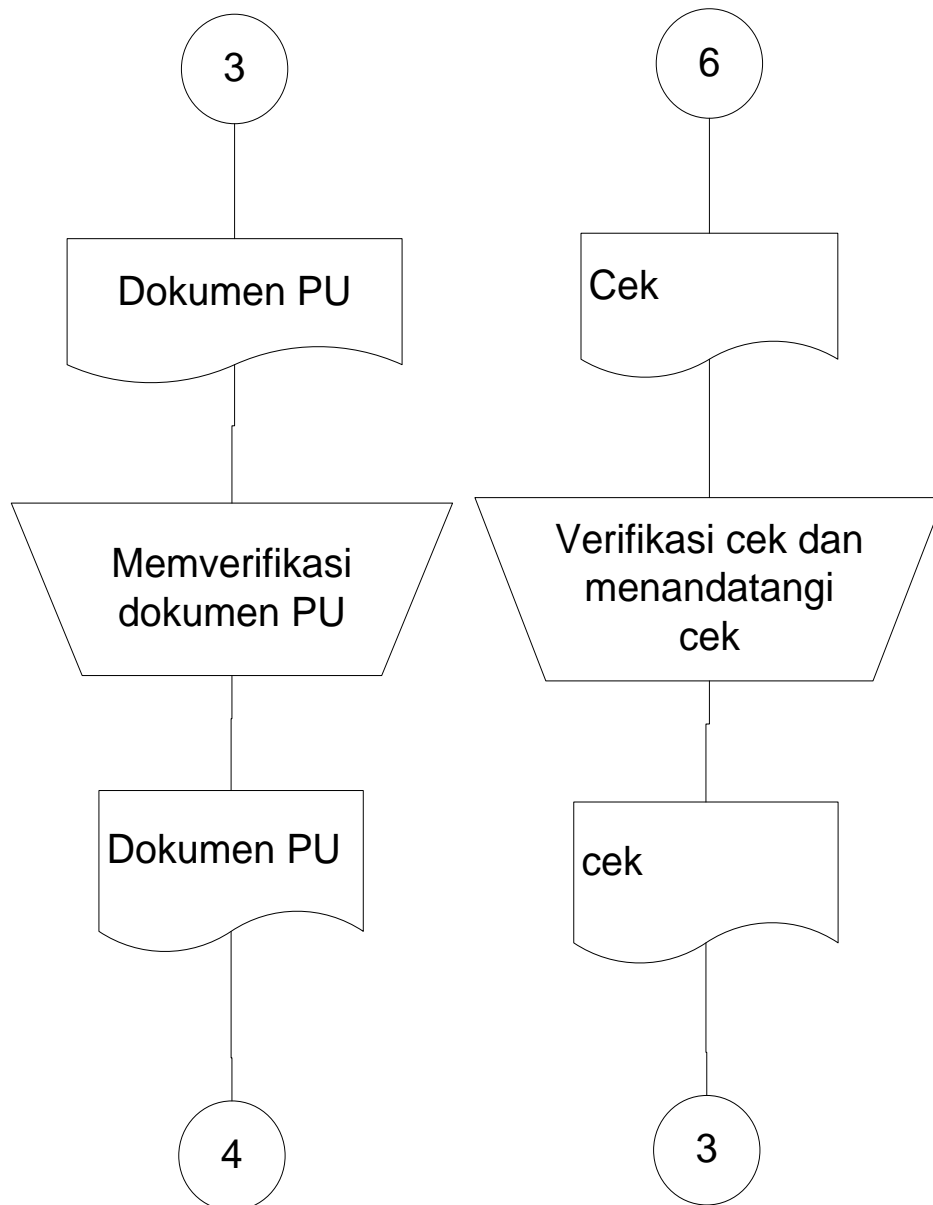
BAGAN ALIR SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN
KAS PT. PLN (PERSERO) UDIKLAT SEMARANG

(Bagian Supervisor)



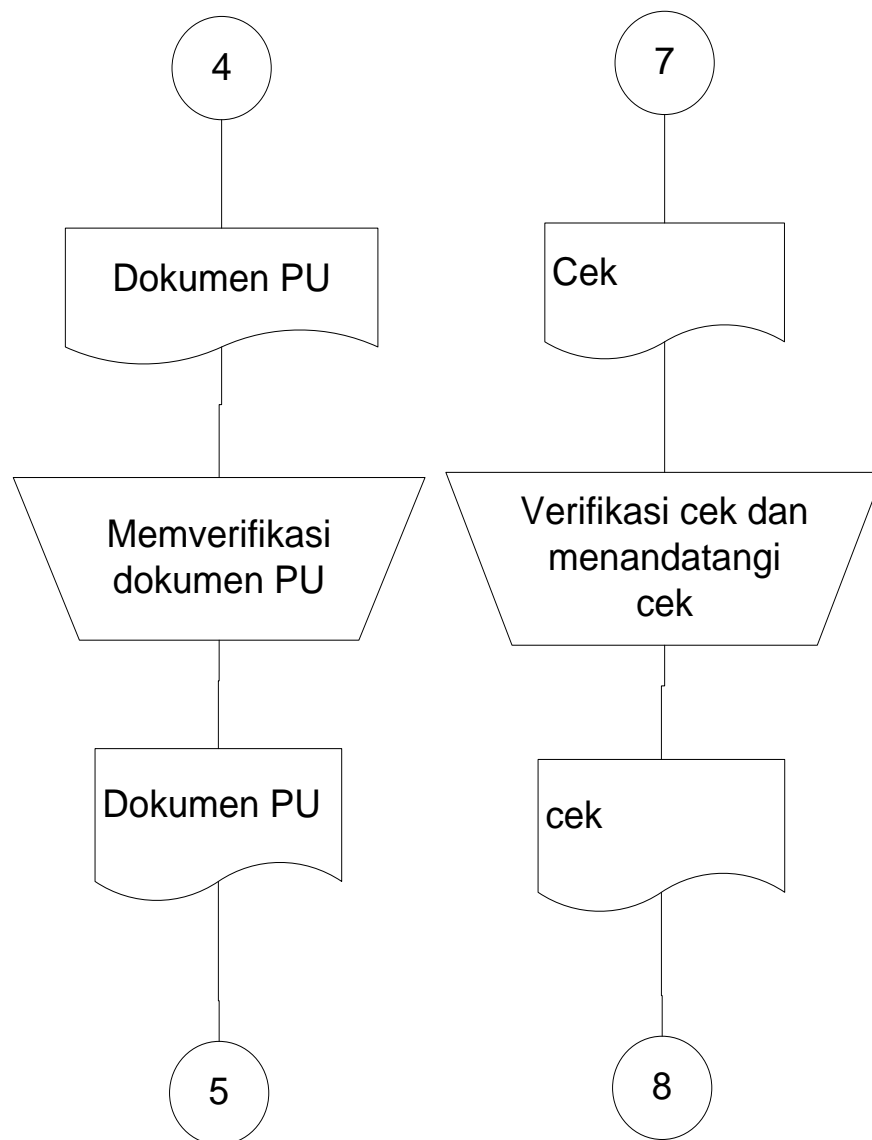
BAGAN ALIR SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN
KAS PT. PLN (PERSERO) UDIKLAT SEMARANG

(Bagian DM PAK)



BAGAN ALIR SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN
KAS PT. PLN (PERSERO) UDIKLAT SEMARANG

(Bagian Manager)



Dari gambar Flow chart bagan alir sistem pengeluaran kas dapat dilihat keamanan dalam melakukan pengeluaran kas sangat diperhatikan, ini terlihat dari banyaknya otorisasi dari berbagai pejabat fungsi struktural seperti Fungsi Keuangan, Fungsi Akuntansi, Direktur PAK, SPV, Manajer, dan pihak Pemohon 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) Udiklat Semarang.