

PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
PT PLN (Persero) UDIKLAT SEMARANG



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Fatahreza Suahyo
12030113060124

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG

2017

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
PT PLN (Persero) UDIKLAT SEMARANG**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Fatahreza Sucahyo
12030113060124

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2017

HALAMAN PENGESAHAN
TUGAS AKHIR

NAMA : FATAHREZA SUCAHYO
NIM. : 12030113060124
FAKULTAS : EKONOMIKA DAN BISNIS
PROGRAM STUDI ; DIPLOMA III AKUNTANSI
JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
PT. PLN (Persero) UDIKLAT SEMARANG

Semarang, Januari 2017

Dosen Pembimbing

Herry Laksito, S.E., M.Adv., Acc., Akt.
NIP. 19690506 199903 1002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik dan lancar guna memenuhi syarat kelulusan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mendapat arahan, bimbingan, dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Suharnomo, M.Si; selaku Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang.
2. Bapak Herry Laksito, S.E., M.Adv.Acc, Akt.; selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang dan juga Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Praktek yang telah meluangkan waktu guna memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir.
3. Bapak Dr. Agus Purwanto S.E., M.Si, Akt; selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kuliah.
4. PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang Provinsi Jawa Tengah yang telah bersedia menerima penulis untuk Kuliah Kerja Praktik di Instansi Pemerintah.
5. Bu Indri Selaku Deputy Manajer Bagian PAK (Pelayanan Administrasi dan Keuangan) PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang Provinsi Jawa Tengah.
6. Bu Andita Zhena Fahmi, S.E; Selaku Pembimbing lapangan yang di
7. PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang Provinsi Jawa Tengah.
8. Pak Seno, Bu Indah, Bu Tika, Bu Dewi, dan Seluruh Staff Karyawan di Bagian SAK PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang Provinsi Jawa Tengah terimakasih banyak.

9. Kedua orangtua saya yang selalu mendoakan dan mendukung guna penyusunan Tugas Akhir.
10. Teman – teman Diploma III Akuntansi angkatan 2013 yang saya sayangi. Terimakasih banyak.
11. Sahabat dan kekasih yang telah memberi dukungan dan doa untuk saya.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu terlaksananya penyusunan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat pada Tugas Akhir ini, untuk itu kritik dan saran yang membangun selalu penulis harapkan, sehingga dapat tercapai hasil yang lebih baik dan penulis juga berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Semarang, 12 Oktober 2016

Penulis

Fatahreza Suahyo
NIM . 12030113060124

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan	2
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	2
1.3.2 Kegunaan Penulisan.....	2
1.4 Cara Pengumpulan Data	3
1.4.1 Data Penelitian.....	3
1.4.2 Teknik Pengumpulan Data	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang	7
2.1.1 Tujuan dan Fungsi	9
2.2 Lokasi PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.....	11
2.3 Visi dan Misi PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.....	11
2.4 Struktur Organisasi.....	11
2.5 Tugas Pokok dan Wewenang dalam Stuktur Organisasi.....	13

BAB III PEMBAHASAN

3.1	Tinjauan Teori	15
3.1.1	Pengertian Prosedur	15
3.1.2	Pengertian Kas	15
3.1.3	Pengertian Pengeluaran Kas	16
3.1.3.1	Prosedur Pengeluaran Kas yang Baik	16
3.1.4	Fungsi yang terkait pada Prosedur Pengeluaran Kas.....	18
3.1.5	Dokumen yang digunakan pada Prosedur Pengeluaran Kas	19
3.1.6	Catatan Akuntansi dalam sistem Pengeluaran Kas.....	20
3.1.7	Unit Organisasi yang terkait	21
3.1.8	Pengendalian Intern	22
3.1.9	Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas.....	25
3.2	Tinjauan Praktek.....	28
3.2.1	Pengertian Pengeluaran Kas	28
3.2.2	Prosedur Pengeluaran Kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.....	31
3.2.3	Fungsi yang terkait pada Prosedur Pengeluaran Kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.....	35
3.2.4	Dokumen yang digunakan pada Prosedur Pengeluaran Kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.....	37
3.2.5	Metode yang digunakan pada Prosedur Pengeluaran Kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.....	37
3.2.6	Catatan Akuntansi yang digunakan PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang	43
3.3	Perbandingan antara Tinjauan Teori dan Praktek.....	45

BAB IV PENUTUP

4.1	Kesimpulan	48
4.2	Saran	49
	DAFTAR PUSTAKA	50
	LAMPIRAN.....	

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Halaman Depan PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang
- Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang
- Gambar 3.1 Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam Account Payable System
- Gambar 3.2 Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam Account Payable System (Lanjutan)
- Gambar 3.3 Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam Account Payable System (Lanjutan)
- Gambar 3.4 Prosedur Pengeluaran Kas
- Gambar 3.5 Prosedur Pengeluaran Kas (Lanjutan)
- Gambar 3.6 Pengeluaran Kas (Pembelian) PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang
- Gambar 3.7 Pengeluaran Kas (Penggajian) PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang
- Gambar 3.8 Bagan Alir Pengeluaran Kas Metode Fluktuasi
- Gambar 3.9 Bagan Alir Pengeluaran Kas Metode Fluktuasi (Lanjutan)

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jurnal Pembentukan Dana Kas Kecil Metode Fluktuasi

Tabel 3.2 Jurnal Pembayaran Kas Kecil Metode Fluktuasi

Tabel 3.3 Jurnal Penerimaan Tambahan Uang Dari Pemegang Kas Umum
Metode Fluktuasi

Tabel 3.4 Jurnal Pengisian Kembali Kas Kecil Metode Fluktuasi

Tabel 3.5 Jurnal Pengeluaran Kas Bulan September PT. PLN (Persero)
Udiklat Semarang

Tabel 3.6 Register Cek PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

Tabel 3.7 Perbandingan Tinjauan Teori dan Praktek

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang

Dalam suatu perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting karena akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan yang relevan. Mengingat pentingnya system informasi tersebut maka setiap perusahaan dituntut untuk memiliki suatu system informasi yang baik. Apabila system informasi tersebut tidak baik dikhawatirkan akan menghasilkan informasi keuangan yang kurang handal. Selain bermanfaat untuk menghasilkan laporan keuangan, system informasi, dan juga berguna untuk pengawasan. Salah satu bagian akuntansi yang memiliki faktor yang cukup besar dan memiliki andil untuk menghasilkan laporan keuangan adalah biaya anggaran operasional dan investasi.

Hampir setiap perusahaan, baik bergerak dalam bidang jasa, perdagangan maupun industri pasti memiliki biaya anggaran operasional dan investasi baik tiap bulan ataupun tiap tahun. Dalam instansi pemerintah anggaran biaya operasional dan investasi merupakan asset tak berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan bukan untuk dimaksudkan untuk dijual.

1.2 Ruang Lingkup

Kegiatan pokok perusahaan atau instansi umumnya dirancang menggunakan sistem informasi akuntansi yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pokok, Sistem Akuntansi Piutang, Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Sistem Akuntansi Biaya, Sistem Akuntansi Kas, Sistem Akuntansi Persediaan dan Sistem Akuntansi Aktiva Tetap.

Salah satu system akuntansi yang digunakan di PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang adalah Sistem Akuntansi Biaya. Sistem akuntansi biaya di PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang meliputi system perolehan anggaran, system penerimaan anggaran, dan system pengeluaran anggaran. Agar dalam penyusunan penulisan Tugas Akhir ini tidak menyimpang dari permasalahan ,maka ruang lingkup pembahasan terbatas pada anggaran pengeluaran biaya operasional dan investasi tiap bulannya.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penelitian adalah rumusan masalah yang menunjukkan adanya satu hal yang diperoleh setelah penelitian. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Untuk mengetahui cara pencatatan pengeluaran anggaran operasional dan invesatsi bulanan.
2. Untuk mengetahui metode apa saja yang digunakan dalam pencatatan pengeluaran anggaran operasional dan investasi bulanan.
3. Untuk mengetahui dokumen dan akun-akun apa saja yang digunakan dalam system akuntansi biaya pada PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang.

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Disamping mempunyai tujuan penulisan Tugas Akhir ini juga mempunyai kegunaan, antara lain:

1. Menambah pengetahuan penulis mengenai anggaran pengeluaran operasional dan investasi baik secara teori maupun praktek di lapangan khususnya di PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang.
2. Memberikan informasi mengenai kebijakan akuntansi yang diterapkan PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.

1.4 Cara Pengumpulan Data

Pada dasarnya data disebut sebagai alat pengambilan keputusan atas pemecah permasalahan, data yang digunakan tersebut harus tepat dan benar. Data merupakan salah satu unsur atau komponen utama dalam melaksanakan riset (penelitian), artinya tanpa data tidak akan ada riset, dan data yang dipergunakan dalam suatu riset harus benar, jika diperoleh dengan tidak benar maka akan menghasilkan informasi yang salah. Menurut Dr. Mahi Hikmat (2011;84), data yang baik adalah data yang dapat dipercaya kebenarannya (reliable), tepat waktu dan mencakupi ruang yang luas serta dapat memberikan gambaran yang jelas tentang suatu masalah secara menyeluruh, sistemasi dan komprehensif.

1.4.1 Data Penelitian

Dalam menyusun tugas akhir ini dibutuhkan data yang lengkap, relevan dan objektif serta merupakan data yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan kebenarannya. Jenis data yang digunakan dalam menyusun tugas akhir ini adalah data menurut sumbernya yang dibagi menjadi dua yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh penulis di lapangan secara langsung, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis memperoleh data dengan mengadakan interview kepada pegawai bagian PAK serta observasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan sistem akuntansi biaya pada PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil dari pihak lain. Data sekunder adalah data yang digunakan untuk mengetahui dan menjelaskan system akuntansi biaya anggaran pengeluaran operasional dan investasi bulanan pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang adalah sebagai berikut:

- a. Data pendukung dari Bagian PAK mengenai pencatatan anggaran pengeluaran biaya operasi dan investasi pada bulan sebelumnya serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam pencatatan anggaran pengeluaran biaya operasional dan investasi bulanan pada PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang.

- b. Kajian kepustakaan yang diperoleh melalui buku dan tulisan ilmiah yang berhubungan dengan masalah penulisan.

1.4.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk memperoleh data informasi yang dibutuhkan sehubungan dengan tugas akhir ini adalah ;

1. Observasi

“Observasi adalah pengamatan langsung kepada suatu obyek yang akan diteliti” (Gorys Keraf, 2001 : 162). Dengan metode ini penulis melakukan pengamatan langsung terhadap fakta dan data yang ada pada PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang berdasarkan proses kerja serta hal -hal yang berhubungan dengan system akuntansi biaya anggaran pengeluaran biaya operasi dan investasi bulanan.

2. Interview (Wawancara)

“Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang informan atau seorang autoritas(seorang ahli atau yang berwenang dalam suatu masalah),” (GorysKeraf, 2001 : 161). Dengan metode ini penulis mengadakan proses tanya jawab secara langsung kepada Deputi Manager Bagian PAK dan pegawai bagian umum yang berkaitan dan berwenang dengan akuntansi sistem akuntansi biaya anggaran pengeluaran operasional dan investasi bulanan PT.(Persero) PLN Udiklat Semarang.

3. StudiPustaka

“Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan cara membaca atau memanfaatkan buku-buku untuk memperoleh kesimpulan-kesimpulan pendapat ahli dengan menempatkan kesimpulan tersebut sebagai metode tersendiri untuk merumuskan sesuatu pendapat baru yang berikutnya lebih menekankan pengutipan-pengutipan untuk memperkuat uraian,” (GorysKeraf , 2001 : 166). Dengan metode ini penulis mengumpulkan data

dengan membaca buku-buku, dokumen-dokumen dan peraturan pemerintah Kementerian Keuangan mengenai anggaran pengeluaran biaya operasi dan investasi.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memudahkan pembaca dalam memahami permasalahan yang akan dibahas. Adapun sistematika penulisan sebagai berikut :

a. Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini penulis menguraikan Latar Belakang Pemilihan Judul, Perumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penulisan dan Cara Pengumpulan Data, sehingga penulisan tugas akhir tersebut memiliki titik focus dan tidak mengambang dari judul yang telah dibuat.

b. Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini penulis menguraikannya Gambaran Umum Perusahaan yang meliputi Sejarah Perusahaan, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi, dan Bagian Bidang yang terdapat pada Perusahaan tersebut, yang terdiri dari Landasan teori sistem, program yang digunakan dalam pembuatan tugas akhir ini, serta konsep-konsep baru dalam menyelesaikan masalah yang berkenaan dengan topic dan fokus.

c. Bab III Pembahasan

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang perumusan masalah penulisan yang telah disampaikan yang meliputi cara pencatatan rekapitulasi rencana kebutuhan pembiayaan operasi dan investasi.

d. Bab IV Penutup

Dalam bab ini penulis membuat ringkasan dari pemaparan teori dan praktik yang telah dibahas pada bab III mengenai Sistem Akuntansi Biaya Anggaran Pengeluaran Operasional dan Investasi Bulanan pada PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

Udiklat Semarang merupakan salah satu unit Pendidikan dan Pelatihan bagi pegawai PLN, maka dengan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara

No.054.K/025/DIR/1991,ditetapkan terbentuknya Unit Pendidikan dan Pelatihan (Udiklat) Semarang sebagai salah satu dari 10 (sepuluh) unit pelaksana pendidikan dan latihan di PLN Pusdiklat. PLN Pusdiklat dengan unit-unit diklatnya mempunyai tugas dan tanggungjawab terhadap pengembangan dan penyelenggaraan diklat dalam rangka menyiapkan tenaga profesional yang sudah terdidik dan terlatih untuk melaksanakan tugas-tugas perusahaan didalam mengelola usaha ke tenaga listrikan.

Gambar 2.1

Halaman Depan PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang



Program diklat yang dilaksanakan di Udiklat Semarang, sesuai dengan Rencana pendidikan dan pelatihan yang telah tersusun di PLN Pusdiklat, diarahkan untuk Diklat kejuruan yang meliputi bidang-bidang: Transmisi, Elektronika dan Komputer, Proteksi, Pengaturan Sistem Tenaga Listrik, serta Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan.

Untuk mendidik dan melatih tenaga kerja di PLN, agar menjadi tenaga-tenaga profesional pada bidang-bidang tersebut, diperlukan sarana diklat yang memadai dengan peralatan latihan yang cukup dan dapat menggambarkan serta mewakili kondisi peralatan yang ada di unit-unit PLN. Dengan beroperasinya Udiklat Semarang, tentu akan memperkuat jajaran PLN Pusdiklat dalam melaksanakan tugas perusahaan untuk membina dan mengembangkan SDM.

TRANSMISSION & LIVE MAINTENANCE ACADEMY UDIKLAT SEMARANG

Udiklat Semarang telah dideklarasikan sebagai *Transmission & Live Maintenance Academy* pada tanggal 10 November 2011 oleh Dir. SDM dan Umum, Bapak Eddy D. Erningpraja

Melalui *Transmission & Live Maintenance Academy* regu PDKB akan memiliki profesi yang mendukung tercapainya kinerja operasi excellence di PLN, karena dengan dilakukannya *Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan* (PDKB) pelanggan akan tetap menikmati energi listrik selama kegiatan pemeliharaan. Instruktur berasal dari internal Pusdiklat dan Unit Operasional, yang memiliki dedikasi dan keterampilan di bidang pekerjaan dalam keadaan bertegangan.

Tugas pokok PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang sebagai unit yang bertanggungjawab untuk mengelola penyelenggaraan diklat dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Udiklat
2. Mengelola program kerja diklat dan pengelolaan instruktur

3. Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan diklat termasuk evaluasi kerja instruktur
4. Mengelola dokumen dan base program diklat serta melaporkan hasil pelaksanaan diklat ke kantor induk
5. Melakukan pengelolaan aset administrasi kepegawaian, kesekretariatan dan umum
6. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya, melalui pembinaan dan pengembangan SDM di bidangnya melalui *coaching, mentoring, and assignment*.

2.1.1 Tujuan dan Fungsi PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang

a. Tujuan

Untuk mewujudkan kinerja terbaik dengan meningkatkan keterampilan SDM dalam ekosistem bisnis PLN, maka diimplementasikan *Corporate University*.

Corporate University didukung oleh elemen penting, yaitu PLN Pusdiklat sebagai penyelenggara, Direksi sebagai *Learning Council*, serta para KDIV dan Kepala Satuan sebagai *Learning Steering Committee*. Dukungan ketiga elemen tersebut memastikan sistem pembelajaran di PLN Pusdiklat menghasilkan lulusan yang menjawab kebutuhan perusahaan.

Dengan *Corporate University*, pengelolaan pembelajaran di PLN Pusdiklat dilaksanakan oleh para profesional yang ahli di bidang pembelajaran (*learning technologist*) selain memiliki tenaga pengajar para akademisi dan praktisi di bidang ketenagalistrikan yang telah berpengalaman, *Corporate University* didukung oleh konsep *leader as teacher* yang memposisikan para

pejabat PLN untuk menjadi pengajar di PLN Pusdiklat. Konsep ini menjadikan kualitas pembelajaran semakin unggul.

Dalam memantapkan langkah mensukseskan *Corporate University*, PLN Pusdiklat melakukan kemitraan dengan berbagai institusi, antara lain dengan universitas dan perusahaan lain. Salah satu kemitraan PLN dengan BUMN lain adalah kegiatan *sharing knowledge* antar *learning center*, yaitu dengan mempromosikan peningkatan kualitas pembelajaran di BUMN.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan peran pembelajaran di dalam perusahaan secara efektif serta menjawab tuntutan terhadap BUMN agar dapat lebih berperan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi nasional, pendapat negara, serta peningkatan kualitas layanan umum.

b. Fungsi

- Menyusun rencana kerja dan anggaran diklat
- Mengelola program kerja diklat dan pengelolaan instruktur
- Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan diklat termasuk evaluasi kerja instruktur
- Mengelola dokumen dan base program diklat serta melaporkan hasil pelaksanaan diklat ke kantor induk
- Melakukan pengelolaan aset administrasi kepegawaian, kesekretariatan dan umum
- Mengoptimalkan pengelolaan sumberdaya, melalui pembinaan dan pengembangan SDM di bidangnya melalui *coaching, mentoring, and assignment*

2.2 Lokasi PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

Alamat: Jl. Raya KedungMundu, Salak Utama,

PO.Box 6120 SEMARANG TIMUR, 5001

Telp: (024) 6718318, 6718317 (Mnj)

Fax : (024) 6718316

Email : udiklat.semarang@pln.co.id

2.3 Visi dan Misi PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

a. Visi

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang Bertumbuh-kembang, Unggul, dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani.

b. Misi

- Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidanglain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

2.4 Stuktur Organisasi PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang

Struktur organisasi merupakan suatu pengelompokan kegiatan-kegiatan, penugasan pelimpahan wewenang dalam melaksanakan pekerjaan, menentukan koordinasi kewenangan dan hubungan informasi

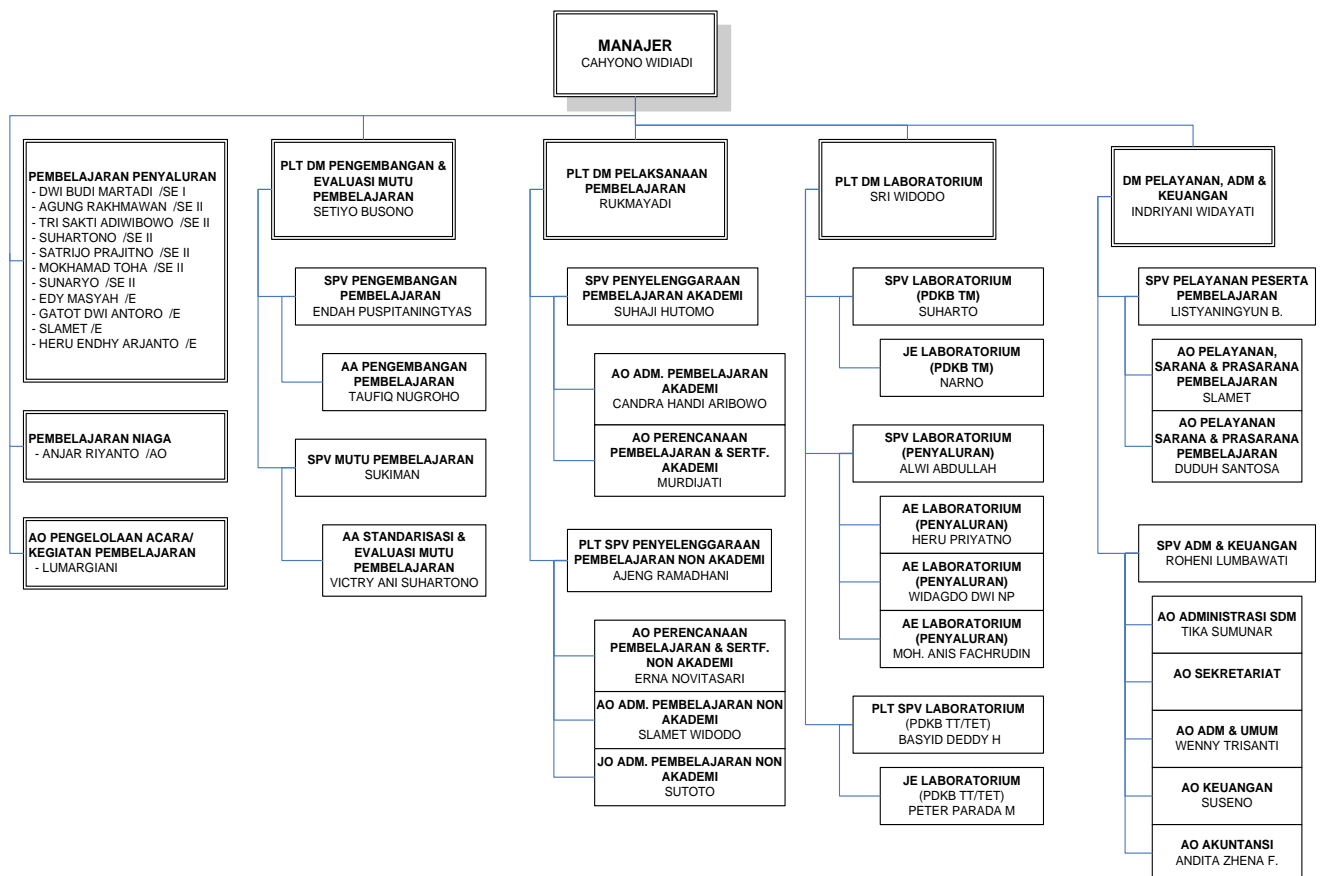
baik vertical maupun horizontal untuk mencapai tujuan daripada sasaran keseluruhan atau untuk mencapai tujuan suatu bagiannya.

Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi yang sehat ditandai dengan setiap satuan yang ada dapat menjalankan perannya dengan tertib, masing-masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan antara usaha dan hasil kerja tersebut.

Bagan struktur organisasi terdiri dari beberapa bagian dengan tugas dan wewenang sebagai berikut;

Gambar 2.2
Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

STRUKTUR ORGANISASI PLN UDIKLAT SEMARANG (TLM ACADEMY)
(SK DIR NO. 259.K/DIR/2013 TANGGAL 1 DESEMBER 2013)



2.5 Tugas Pokok dan Wewenang Dalam Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

Penjelasan tentang tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Manajer

Sebutan Jabatan: Manajer

Merumuskan sasaran kerja, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengendalikan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan secara optimal dalam rangka usaha tercapainya tujuan Udiklat sesuai dengan RKA yang ditetapkan oleh kantor.

2. Pembelajaran

Transfer pengetahuan, ketrampilan, dan nilai-nilai pelaku kepada peserta pelatihan untuk membangun, meningkatkan, dan memelihara kompetensi peserta pelatihan sesuai dengan yang dipersyaratkan.

3. Pengembangan dan Evaluasi Mutu Pembelajaran

Sebutan Jabatan: Deputi Manajer Pengembangan dan Evaluasi Mutu Pembelajaran

Merencanakan, mengkoordinir, dan melaksanakan pengembangan materi pembelajaran dan evaluasi mutu pembelajaran, agar pembelajaran yang telah diselenggarakan sesuai target kualitas dan mutu.

4. PLT Pelaksanaan Pembelajaran

Sebutan jabatan: Deputi Manajer Pelaksanaan Pembelajaran

Merencanakan, mengkoordinir, dan mengendalikan pelaksanaan pembelajaran agar seluruh kualitas pembelajaran yang diselenggarakan sesuai dengan target kualitas, kuantitas, biaya, dan hasil.

5. PLT Laboratorium

Sebutan Jabatan: Deputi Manajer Laboratorium

Merencanakan dan mengkoordinir pengembangan peralatan praktikum / laboratorium pembelajaran agar seluruh kualitas pembelajaran yang diselenggarakan sesuai dengan target kualitas, biaya, dan mutu.

6. Pelayanan Administrasi dan Keuangan

Sebutan Jabatan: Deputi Manajer Pelayanan, Administrasi & Keuangan

Mengendalikan operasional pengelolaan SDM, aset, dan keuangan, dengan mengimplementasikan sistem pengembangan sumber daya manusia, mengoptimalkan pemakaian aset, dan mengelola keuangan secara efisien untuk mendukung pencapaian target kerja Udiklat.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

Tinjauan teori mencakup materi-materi tertentu yang diambil dari berbagai literatur, yang berhubungan erat dengan permasalahan yang akan dibahas dan dijadikan pedoman atau dasar dalam pembahasan permasalahan. Tujuannya adalah untuk membandingkan antara teori-teori dengan praktik sesungguhnya. Dalam penyusunan laporan ini tinjauan teori yang akan digunakan diambil dari materi dalam mata kuliah penganggaran perusahaan, yaitu membahas mengenai sistem akuntansi biaya anggaran pengeluaran operasi dan investasi di PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Definisi prosedur menurut Mulyadi (2001 : 5) adalah suatu urutan kegiatan klekiral, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klekiral. Kegiatan klekiral terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar yang meliputi : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan.

3.1.2 Pengertian Kas

Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Pengertian lain dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

3.1.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya. **Soemarso S.R** mengemukakan bahwa:

“Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.” (2004 ; 299)

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

3.1.3.1 Prosedur Pengeluaran Kas yang Baik

Seperti halnya penerimaan kas, sistem pengeluaran kas juga memiliki prosedur yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang tidak

tepat pengalokasiannya, sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Menurut **Soemarso** (1992 : 325) untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
- Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluyaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Baridwan (1997 : 87) menambahkan bahwa ada beberapa prosedur-prosedur pengawasan terhadap pangeluaran kas yang penting adalah sebagai berikut:

- Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- Pelulusan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
- Dipisahkan antara orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat penerimaan kas.
- Diadakan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian.

Seperti halnya penerimaan uang, prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan Cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.

2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Pelulusan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
4. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluyaran serta yang mencatat pengeluaran kas.
5. Diadakan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai milik perusahaan baik yang digunakan untuk aktivitas pembelian persediaan perusahaan, pembayaran utang dagang, maupun beban-beban yang mendukung aktivitas operasional perusahaan yang menyebabkan berkurangnya kas milik perusahaan.

3.1.4 Fungsi yang terkait pada Prosedur Pengeluaran Kas

a) Fungsi Hutang

Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

b) Fungsi Kasir

Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tanda tangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.

c) Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

d) **Bagian Pengawasan Intern**

Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

3.1.5 Dokumen yang digunakan pada Prosedur Pengeluaran Kas

a) **Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang atau jasa**

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

b) **Cek**

Dari sudut sistem informasi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

c) **Voucher**

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

d) **Bukti kas keluar**

Berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

e) **Permintaan cek**

Berfungsi sebagai alat permintaan dan fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

f) **Permintaan pengeluaran kas kecil**

Digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti dikeluarkannya kas kecil olehnya.

g) **Bukti pengeluaran kas kecil**

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil, yang dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

h) **Permintaan pengisian kembali kas kecil**

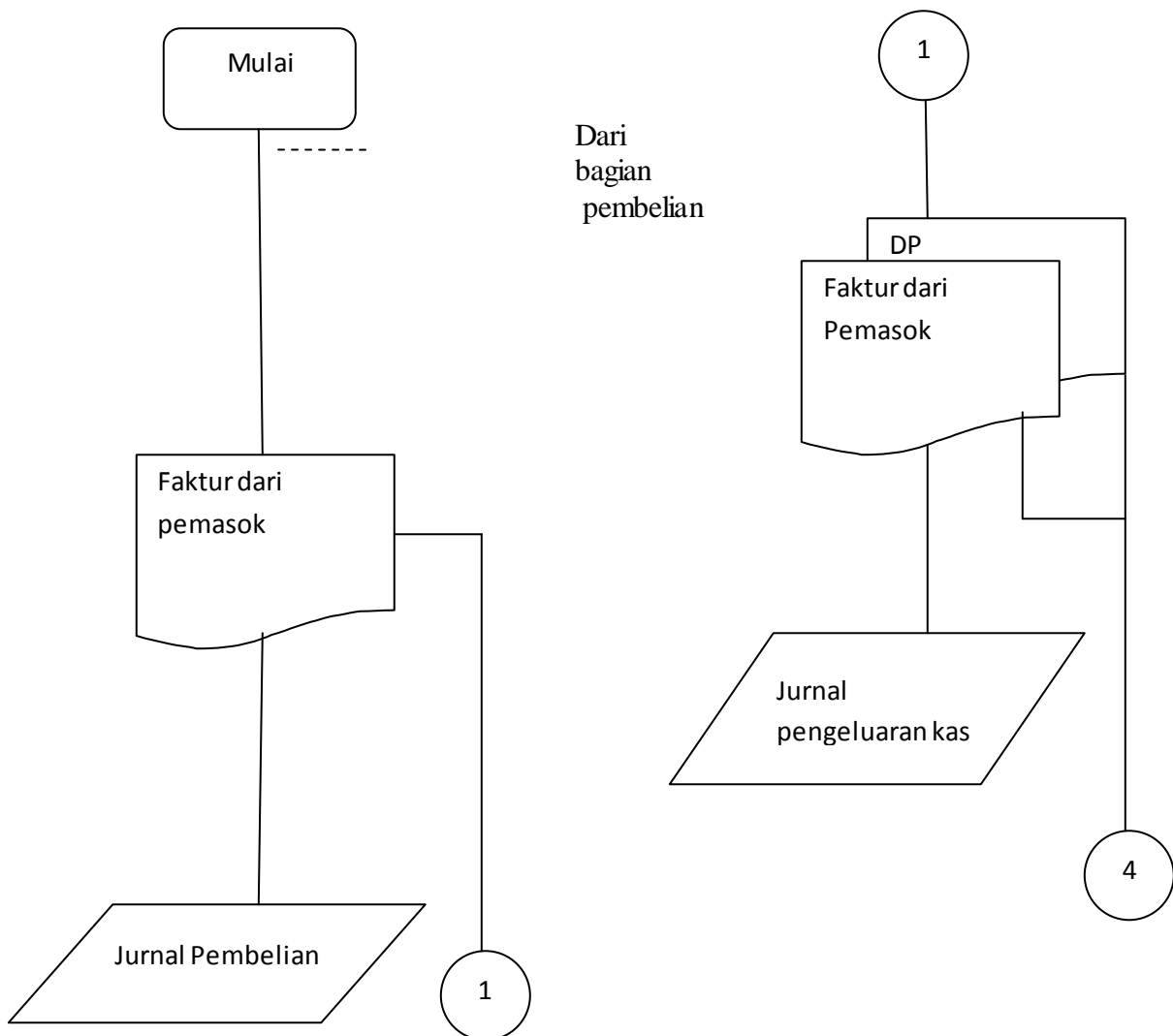
Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek adalah :

- Bukti kas keluar
- Cek
- Permintaan cek (check request)

Gambar 3.1
Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek dalam Account Payable System

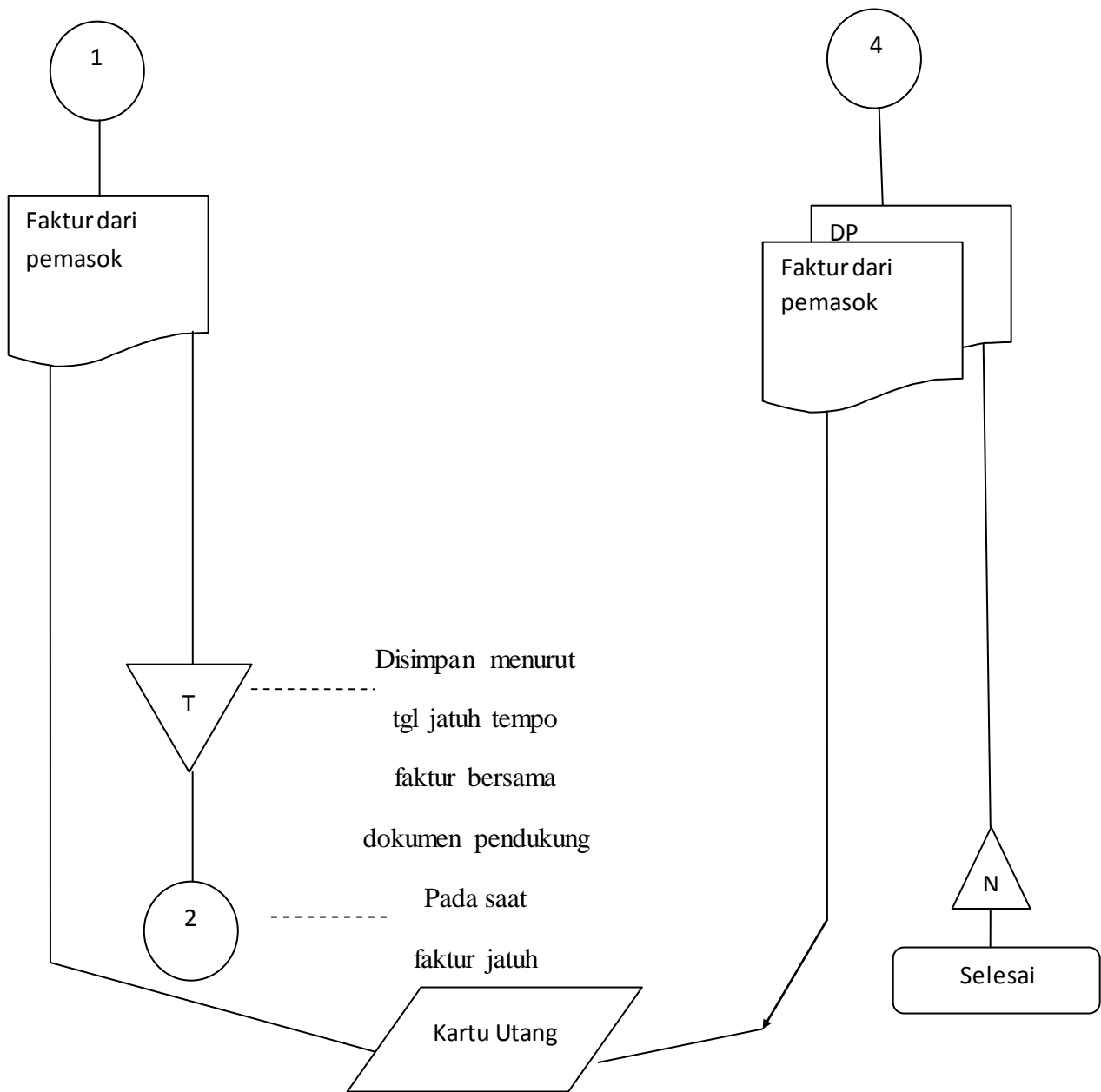
Bagian Jurnal



Gambar 3.2

**Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek dalam Account Payable System
(Lanjutan)**

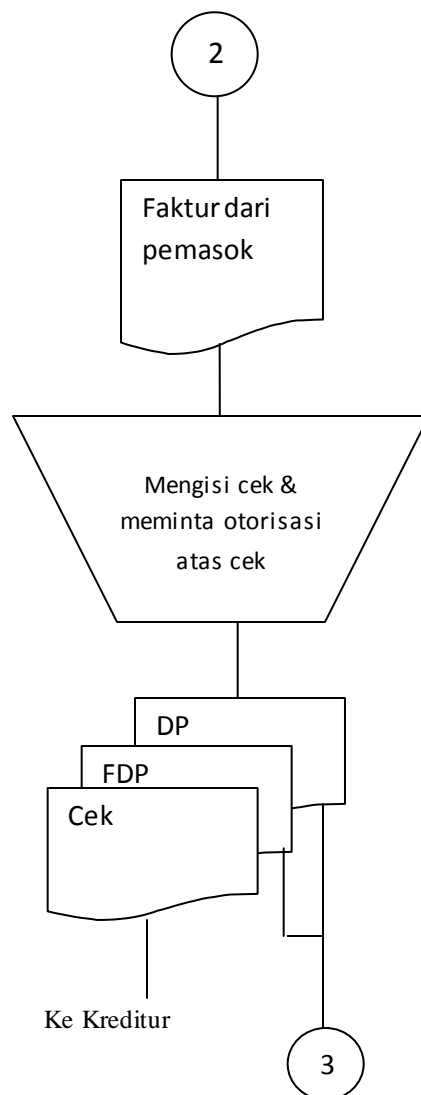
Bagian Utang



Gambar 3.3

**Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek dalam Account Payable System
(Lanjutan)**

Bagian Kasa



FDP = Faktur Dari Pemasok

DP = Dokumen Pendukung

3.1.6 Catatan Akuntansi dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas :

- a) Jurnal pengeluaran kas
Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas
- b) Register cek
Digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu :

- a) Buku pembantu utang
Tempat pencatatan perubahan utang menurut nama-nama perusahaan / orang yang membeli dengan kredit.
- b) Buku jurnal pembelian
Jurnal yang digunakan untuk mencatat semua pembelian yang dilakukan secara kredit.
- c) Buku jurnal pengeluaran uang
Jurnal yang mencatat segala jenis pengeluaran secara uang tunai atau kas.
- d) Remittance advice
Semacam kuitansi atau bukti penerimaan kas. Dokumen ini menunjukkan jumlah kas yang diterima dari konsumen.

3.1.7 Unit Organisasi yang terkait

- a) Bagian Utang

menerima dokumen-dokumen pendukung yang diserahkan oleh bagian-bagian lain seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur pembelian, surat permintaan pengisian kas kecil, daftar gaji, beserta rekap daftar gaji yang harus dibayar.

- membuat bukti pengeluaran kas dalam 3 rangkap.

Lembar 1 dan 3, dimasukkan dalam map bukti pengeluaran kas yang belum jatuh tempo atau voucher belum dibayar. Map tersebut berfungsi sebagai buku pembantu utang.

Lembar 2, disampaikan kepada bagian buku pembantu untuk dicatat dalam buku pembantu yang terkait, misalnya dalam buku (kartu) sediaan.

- mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar (register) bukti pengeluaran kas.
- mengeluarkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan lembar 3 yang telah jatuh tempo pembayarannya beserta dokumen pendukung dari map bukti pengeluaran kas, kemudian diserahkan kepada bagian kasa untuk dilakukan pembayaran.
- menerima kembali bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas beserta dokumen pendukungnya dari bagian kassa.
- mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas yang diterima kembali dari bagian kassa dalam daftar bukti pengeluaran kas.
- menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang beserta dokumen pendukungnya kepada bagian jurnal dan laporan.

b) Bagian Kas

menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan lembar 3 yang telah jatuh tempo pembayarannya, beserta dokumen pendukung dari bagian utang .

- menyiapkan cek dengan jumlah uang yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, untuk ditandatangani sebagai pembayaran utang.
- menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan lembar 3:

Lembar 1, setelah dicap lunas diserahkan kembali kepada bagian utang beserta dokumen pendukungnya.

Lembar 3, diserahkan kepada kreditor yang bersangkutan bersamadengan cek yang telah ditandatangani sebagai pembayaran utang.

c) Bagian jurnal dan laporan

menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 bersama dengan dokumen pendukungnya dari bagian utang.

- mencatat bukti pengeluaran kas dalam register cek yang berfungsi sebagai buku jurnal pengeluaran kas.
- mengarsipkan bukti pengeluaran kas bersama dengan dokumen pendukungnya menu-rut urutan nomor bukti pengeluaran kas dalam folder (map) khusus. Folder yang bersangkutan merupakan arsip voucher yang sudah dibayar.

3.1.8 Pengendalian Intern

Metode yang digunakan dalam penyelenggaraan kas kecil ada dua, yaitu sebagai berikut :

a) Metode Fluktuasi

Dalam metode ini pembentukan dana kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga saldo rekening kas kecil selalu berubah. Dalam pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sesuai dengan keperluan (tidak berdasarkan jumlah pengeluaran sebelumnya) dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

b) Metode Imprest

Pembentukan dana kas kecil dengan metode ini dilakukan dengan cek dan dicetak dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo kas kecil tidak berubah sesuai yang ditetapkan, kecuali jika saldo yang ditetapkan itu dinaikkan atau dikurangi. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal tetapi hanya dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi sebagai arsip sementara oleh pemegang kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Bukti pengeluaran ini dicap "telah dibayar" agar tidak digunakan lagi. Pengisian ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem pengeluaran kas dengan cek mengharuskan :

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.

2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank(bank statement) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.

Pengeluaran kas dengan menggunakan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern, yaitu :

- Dengan digunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
- Dilibatkannya pihak luar dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas.
- Bagi perusahaan yang mengeluarkan cek, pengembalian cancelled check digunakan sebagai tanda terima dari pihak yang menerima pembayaran. Check Issuer secara otomatis menerima tanda penerimaan kas di pihak yang menerima pembayaran.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- Fungsi yang memerlukan Pengeluaran Kas
Apabila suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, maka fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatat utang.
- Fungsi Pencatat Utang
Bertanggung jawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Selain itu fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar yang berfungsi sebagai buku pembantu.
- Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- Fungsi Akuntansi Biaya
Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

- Fungsi Akuntansi Umum
Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register.
- Fungsi Audit Intern
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Selain itu juga bertanggung jawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Ciri pengendalian intern atas transaksi pengeluaran kas yang baik :

1. Organisasi
 - Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Praktek yang sehat
 - Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
 - Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
 - Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan imprest system.

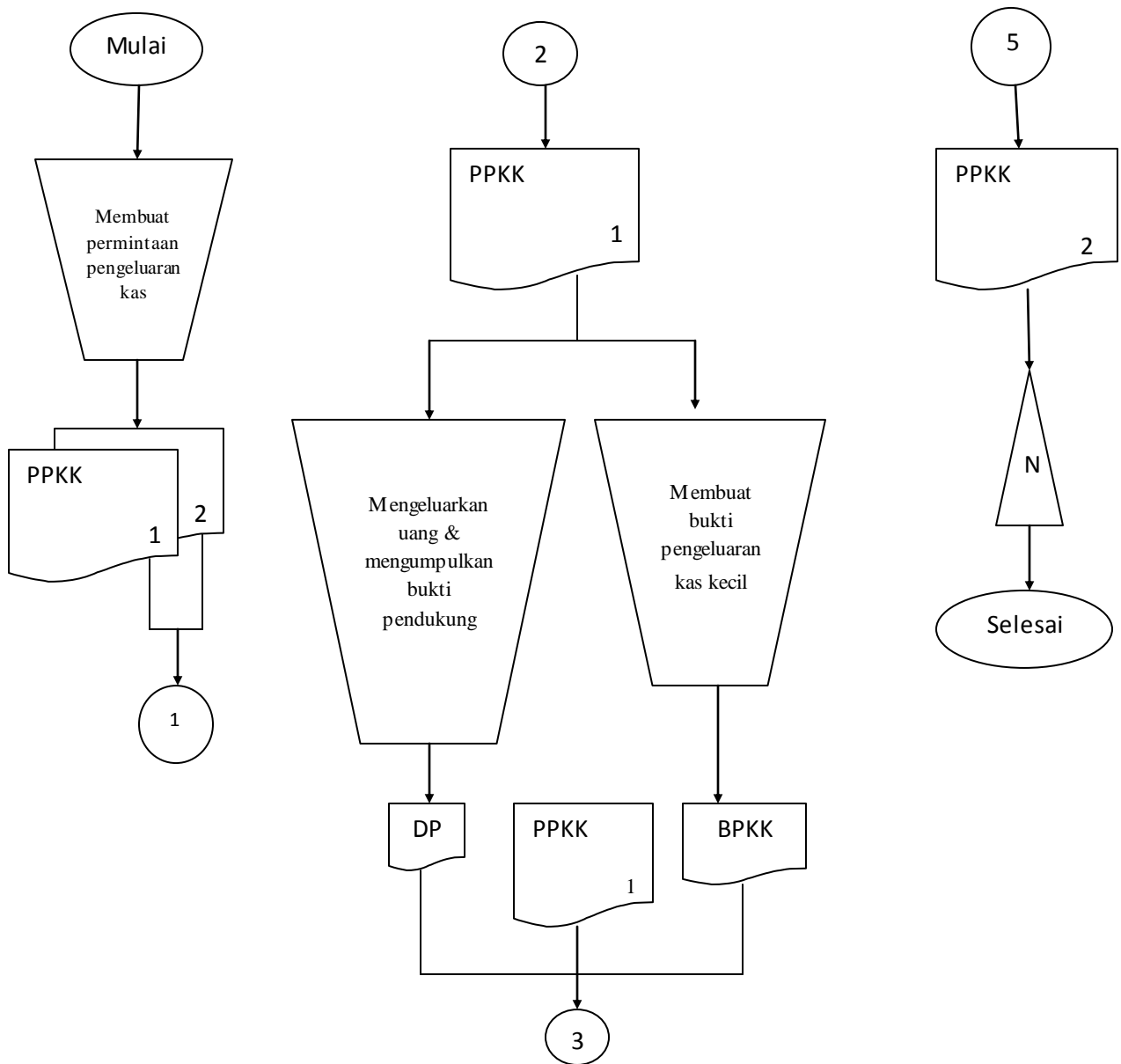
- Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- Kasir diasuransikan.
- Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room.
- Semua bukti pengeluaran kas dipertanggungjawabkan oleh kasir.

3.1.9 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas

Berikut akan diuraikan prosedur pengeluaran kas yang merupakan prosedur yang berkaitan dengan jumlah biaya yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan guna untuk memenuhi kebutuhan perusahaan baik berupa fisik maupun non fisik. Dan akan dijelaskan pula tiap-tiap bagian yang berperan dalam pengeluaran kas tersebut.

Gambar 3.4
Prosedur Pengeluaran Kas

Pemakai dana kas kecil



PPKK : Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

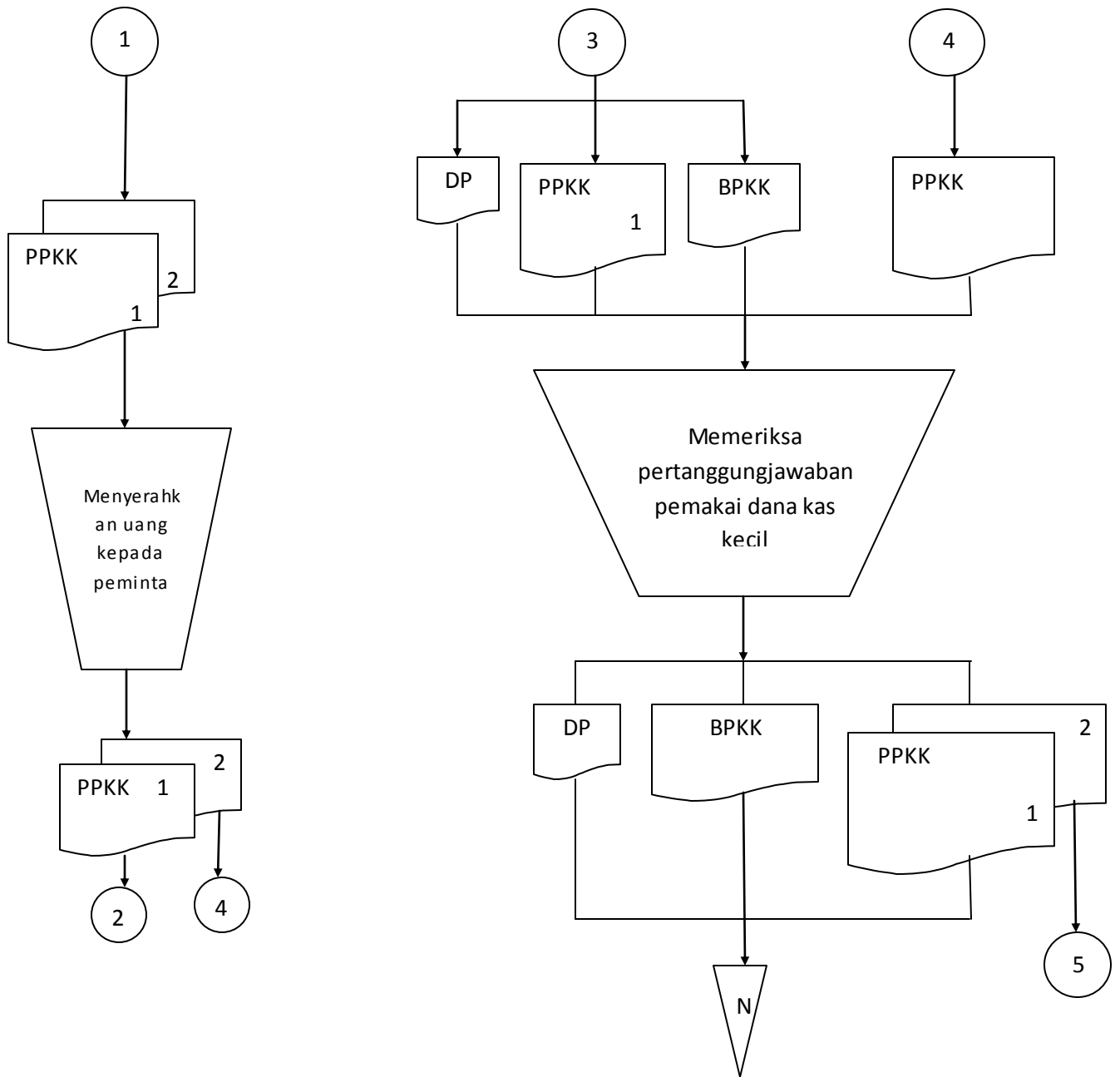
DP : Dokumen Pendukung

BPKK : Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Gambar 3.5

Prosedur Pengeluaran Kas (Lanjutan)

Pemegang dana kas kecil



3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran Kas menurut PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang adalah transaksi dalam kegiatan proses terselenggaranya kegiatan kantor yang pembayarannya menggunakan kas (Petty cash) atau kas kecil.

Dalam perusahaan yang mengelola kas dengan menarapkan sistem voucher, semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek, termasuk pengeluaran untuk pembentukan dan penggantian dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas didukung oleh dokumen-dokumen yang terkait dengan transaksi. Semua pengeluaran kas pada dasarnya harus melalui bagian utang sehingga bagian-bagian (unit organisasi) yang terkait dengan transaksi pengeluaran kas meliputi bagian utang, bagian kassa, serta bagian jurnal dan laporan.

3.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

Prosedur Pengeluaran Kas yang digunakan oleh PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang yakni;

- Penerimaan berkas yang akan dibayar.
Bagian keuangan menerima berkas dari bermacam-macam sumber yang akan melakukan transaksi, semisal penjualan atau pembelian alat, pembayaran layanan harian dan bulanan.
- Pemeriksaan berkas (kelengkapan data pendukung), seperti Bagian Kas yang meliputi kuitansi, materai, dan lain-lain.
Bagian yang mengurus pemeriksaan berkas terkait transaksi yang sudah terjadi dilakukan oleh bagian Akuntansi, yang memastikan semua berkas lengkap dan tidak ada yang perlu ditambah lagi.

- Pengambilan uang melalui ATM khusus PLN (Kasir)
Prosedur berikutnya yaitu mengambil uang dari bank melalui ATM khusus yang digunakan untuk transaksi pengeluaran yang sifatnya mendadak atau tidak menyediakan uang kas.
- Proses bayar ke vendor (kasir dan vendor).
Setelah mengambil uang dari ATM khusus, bagian kas membayar ke kasir atau vendor yang terkait transaksi yang sudah terjadi.
- Input program SAP (System Application and Product) PLN pada bagian keuangan.
Prosedur selanjutnya yakni memasukkan transaksi pengeluaran ke program SAP, yaitu suatu sistem yang mencatat segala jenis pengeluaran pada tiap bulan dari suatu jenis produk yang telah di klasifikasi oleh PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang untuk memastikan transaksi tersebut sudah tercatat kedalam catatan pengeluaran yang dimiliki bagian keuangan.
- Muncul dokumen transaksi.
Setelah melakukan penginputan data melalui SAP, maka akan muncul dokumen transaksi yang akan digunakan sebagai bukti bahwa transaksi telah tercatat, dan sebagai jaminan bagi pihak PLN ke vendor. Dokumen tersebut juga dapat digunakan sebagai pembukuan bulanan yang akan dicatat oleh bagian akuntansi.
- Arsip berkas pada bagian keuangan.
Dokumen yang telah keluar akan disimpan sebagai arsip di gudang oleh bagian keuangan untuk mempermudah pengguna apabila ada dokumen yang hilang serta membutuhkan dokumen yang terdahulu untuk melengkapi keperluan tertentu.

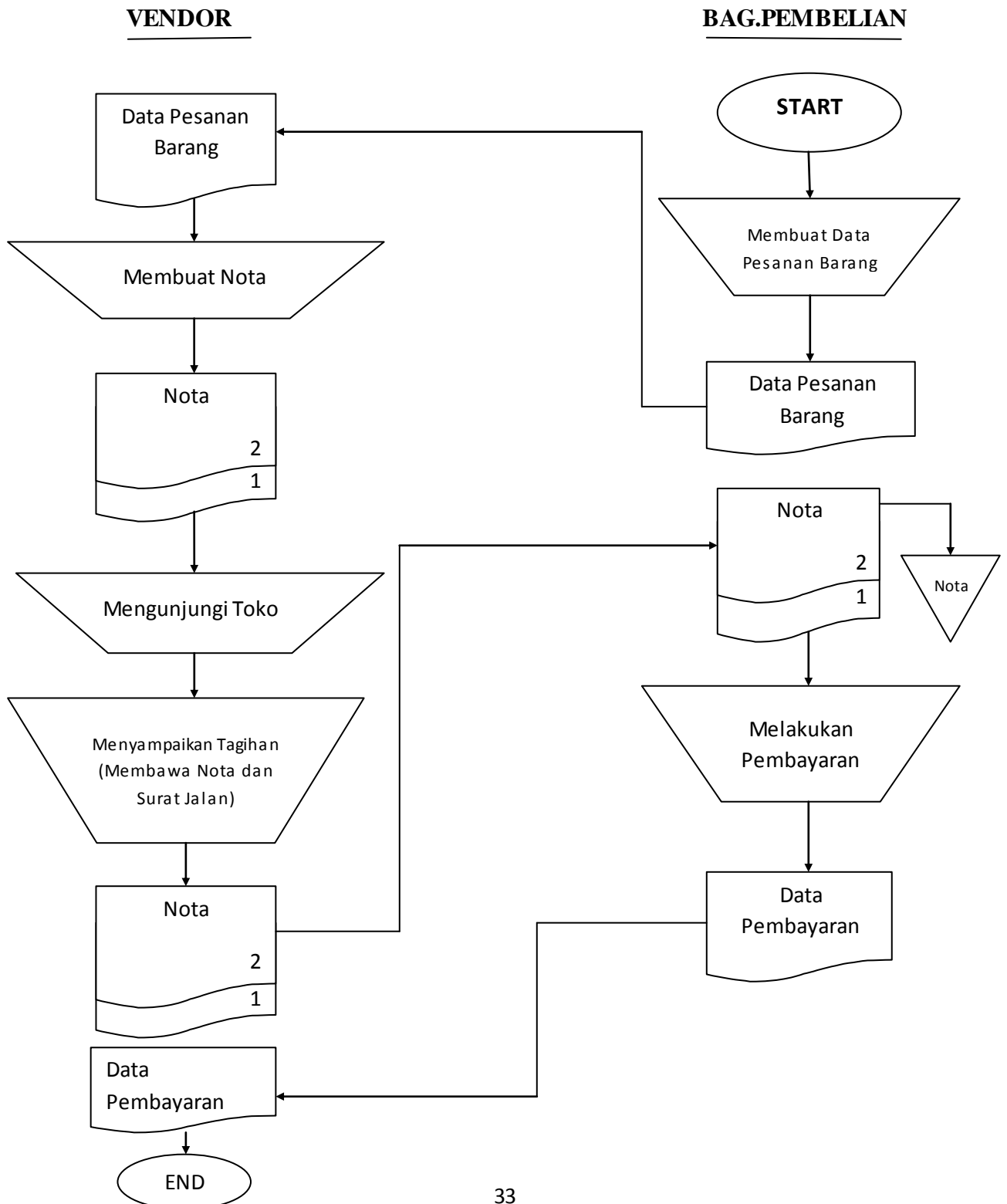
Tujuan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang dikategorikan untuk keperluan biaya gaji, biaya air, biaya listrik, dan telepon, biaya pajak, biaya keperluan kantor dan pembelian aset-aset perusahaan. Sedangkan transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang sebagian besar ditujukan untuk membayar kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan sehari-hari perusahaan telah ditetapkan oleh perusahaan pusat dengan memberikan *dropping cash* dari kantor pusat sehingga dana perusahaan benar-benar digunakan untuk keperluan kantor.

Di bawah ini akan dijelaskan bagan alir mengenai pengeluaran kas dalam bentuk pembelian;

Gambar 3.6

Pengeluaran Kas (Pembelian)

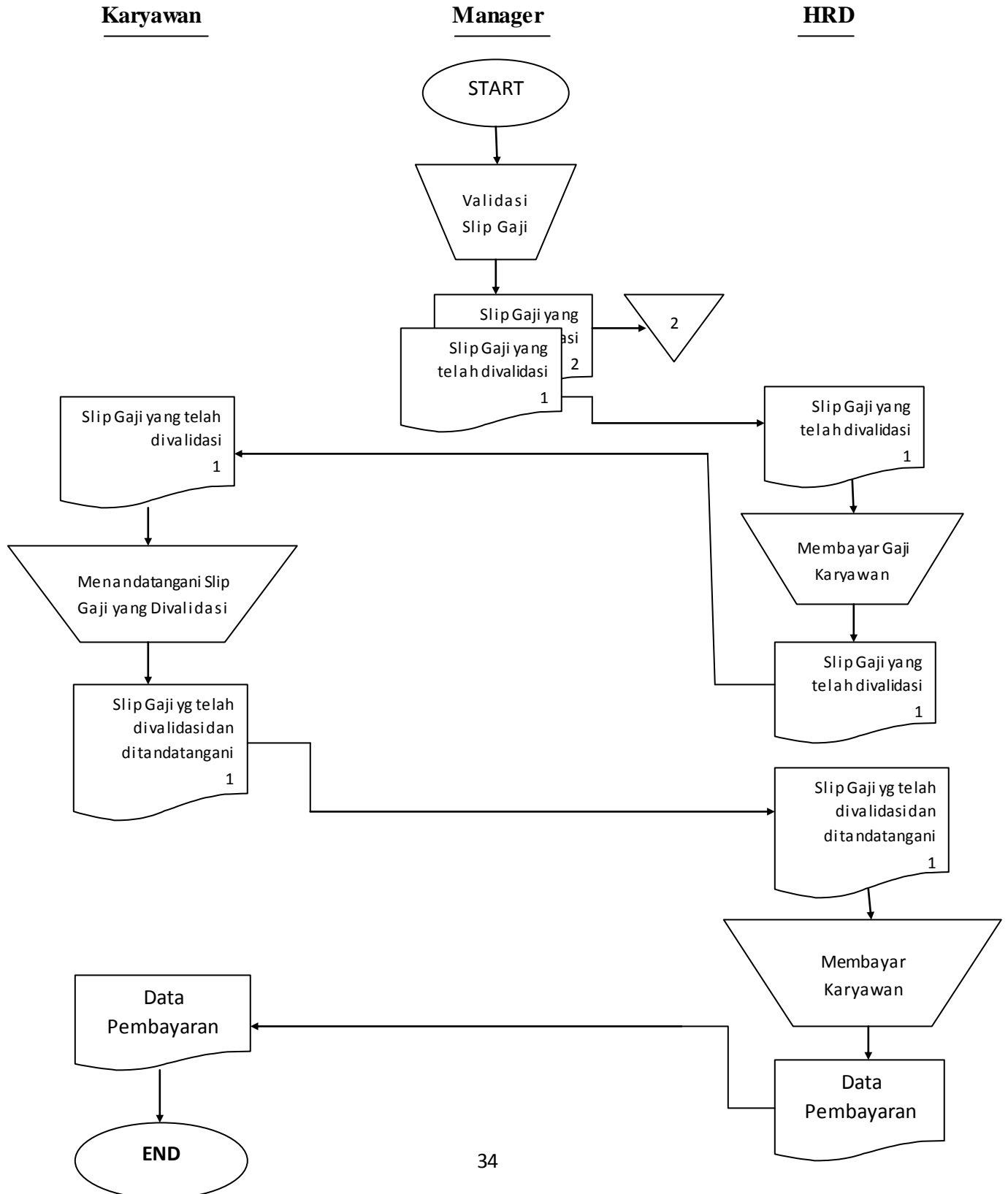
PT. (Persero) PLN Udiklat Semarang



Gambar 3.7

Pengeluaran Kas (Penggajian)

PT. (Persero) PLN Udiklat Semarang



Cara-cara pembayaran yang berlaku di PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang antarlain menggunakan:

1. Cash (tunai) yaitu adanya kuitansi pembayaran

Cara yang dilakukan PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang dalam system pengeluaran kas dengan penyetoran langsung ke bank atau ke bagian sales administrasi perusahaan. Dimana PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang memesan terlebih dahulu ke bagian keuangan dan sales administrasi membuat invoice, sales administrasi meneruskan faktur tersebut ke bagian logistic dan barang tersebut diserahkan ke PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang sesuai dengan yang tertera di faktur, sales administrasi menerima pembayaran dan meneruskan ke bagian akuntansi bersamaan dengan copy faktur.

2. Cek (cheque)

Dalam pengeluaran kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang menggunakan voucher kas kuning. Dimana voucher kuning tersebut disetujui terlebih dahulu oleh bagian yang berwenang, kemudian dana dapat dicairkan di bagian kasir PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang.

3. Transfer Bank

Dalam melaksanakan sistem transfer bank, PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang menggunakan jasa bank dimana mereka menyetorkan atau mentransfer sejumlah pembayaran ke rekening bank yang ditunjuk oleh vendor, dan PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang hanya menerima aplikasi setoran atau transfer dari bank.

3.2.3 Fungsi yang terkait pada Prosedur Pengeluaran Kas PT.PLN (Persero) Udiklat Semarang

- Fungsi Akuntansi

Dalam system dana kas kecil fungsi akuntansi bertanggungjawab atas antara lain;

1. Bagian akuntansi PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang mencatat pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya persediaan.

2. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil yang terbentuk berdasarkan surat keputusan dan bukti kas keluar dari kepala bagian keuangan PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang. Yang dibantu oleh bagian-bagian lain yang terkait yakni; bagian utang, kas, dan penerima dana kas kecil.
 3. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.
 4. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas. Bagian utang PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang melakukan pencatatan bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar yang belum dibayar. Fungsinya ialah sebagai buku pembantu hutang. Yang kemudian akan dicatat oleh bagian jurnal dan laporan kedalam buku jurnal pengeluaran kas (register cek).
 5. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen dibuat oleh bagian utang PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang. Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
 - Fungsi Pengawasan Intern

Fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil, secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

3.2.4 Dokumen yang digunakan pada Prosedur Pengeluaran Kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

Sedangkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas oleh PT. PLN (persero) Udiklat Semarang:

- **Bukti kas keluar berupa kuitansi**
Dalam system dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
- **Cek yang berupa Slip Pengeluaran Pembayaran (SPP)**
Dokumen ini digunakan pada saat pemakai uang kas kecil itu meminta uang kepada pemegang uang kas kecil.
- **Permintaan pengeluaran kas kecil berupa FPP (Formulir Permohonan Pembiayaan)**
Dokumen ini digunakan oleh pemakai uang kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang uang kas kecil.
- **Bukti pengeluaran kas kecil berupa RBRP (Rincian Bukti Realisasi Pembiayaan)**
Dokumen yang digunakan sebagai pertanggungjawaban oleh pengguna kas kecil yang kemudian akan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.
- **Permintaan pengisian kembali kas kecil**
Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

3.2.5 Metode yang digunakan pada Prosedur Pengeluaran Kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

Metode yang digunakan pada proses pengeluaran kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang menggunakan metode fluktuasi. Dalam metode fluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- 2) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.

- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

Dibawah ini adalah contoh tabel dari jurnal pembentukan dana kas kecil, jurnal pembayaran dengan kas kecil, dan jurnal pengisian kembali dana kas kecil dengan metode fluktuasi.

a) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil

Bukti pengeluaran kas untuk pembentukan dan kas kecil oleh bagian jurnal dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mendebet akun Kas Kecil dan kredit akun Kas sebesar dana kas kecil yang ditetapkan berdasarkan keputusan kepala bagian keuangan.

Sebagai ilustrasi, PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang pada tanggal 2 Januari 2016 membentuk dana kas kecil dengan jumlah tetap sebesar Rp 5.000.000,00. Untuk kepentingan itu dikeluarkan cek No. C.0032451 sebesar Rp 5.000.000,00 dengan bukti pengeluaran kas No. 40101. Bagian jurnal mencatat transaksi tersebut dalam buku jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jurnal Pembentukan Dana Kas Kecil Metode Fluktuasi

Tanggal	Keterangan	debit	Kredit
Januari	Kas Kecil	Rp. 5.000.000	
2	Kas		Rp. 5.000.000

b) Jurnal Pembayaran Kas Kecil

Pemegang kas kecil mempunyai wewenang untuk melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan uang yang terdapat dalam kas kecil, sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Bila tersedia bukti pendukung lain, seperti kuitansi penerimaan/pembayaran atau faktur, maka bukti-bukti pendukung tersebut harus dilampirkan pada bukti pengeluaran kas kecil. Jumlah rupiah dari seluruh bukti pengeluaran dan jumlah uang yang terdapat dalam kas kecil harus selalu sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan.

Contoh kasus, PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang bagian kasir kas kecil selama seminggu pertama dalam bulan April telah mengeluarkan uang dengan perincian sebagai berikut;

3 April	Membeli perlengkapan Rp. 70.000
4 April	Membayar telepon Rp. 60.000
5 April	Membayar listrik Rp. 80.000
6 April	Membeli Perlengkapan Rp. 50.000
7 April	Membayar Bensin Rp. 40.000

Sehingga jurnal yang dibuat seperti dibawah ini;

Tabel 3.2 Jurnal Pembayaran Kas Kecil Metode Fluktuasi

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
April 3	Perlengkapan	Rp. 70.000	
	Kas kecil		Rp. 70.000
April 4	Beban telepon	Rp. 60.000	
	Kas kecil		Rp. 60.000
April 5	Beban listrik	Rp. 80.000	
	Kas kecil		Rp. 80.000
April 6	Perlengkapan	Rp. 50.000	
	Kas kecil		Rp. 50.000
April 7	Beban bensin	Rp. 40.000	
	Kas kecil		Rp. 40.000

c) Jurnal Penerimaan Tambahan Uang dari Pemegang Kas Umum

Jurnal yang mencatat tambahan dana dari pemegang kas umum untuk mengisi kas kecil yang digunakan untuk melakukan transaksi apabila harga barang yang akan dibeli melebihi atau lebih besar dari saldo kas kecil.

Contoh kasus, pada tanggal 4 Juli 2016 PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang melalui rapat para pimpinan mengusulkan penambahan dana untuk kas kecil karena tahun ini biaya operasional perusahaan naik sesuai keputusan pemerintah. Dana kas kecil ditambah sebesar Rp 7.000.000

Sehingga jurnal yang akan dibuat seperti dibawah ini;

Tabel 3.3 Jurnal Penerimaan Tambahan Uang Dari Pemegang Kas Umum Metode Fluktuasi

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
April 1	Kas Kecil	Rp. 7.000.000	
	Kas		Rp. 7.000.000

d) Jurnal Pengisian Kembali Kas Kecil

Apabila uang yang terdapat dalam dana kas kecil menipis, maka dana harus diisi kembali dengan cara pemegang kas kecil mengajukan permintaan

Contoh kasus, tanggal 1 April, bagian bendahara mengisi dana kas kecil sebesar Rp. 6.000.000 atas permohonan pemegang kas kecil karena saldo yang ada pada kas kecil tersisa Rp. 1.000.000, dan akan diisikan kembali sesuai saldo awal yaitu Rp. 7.000.000.

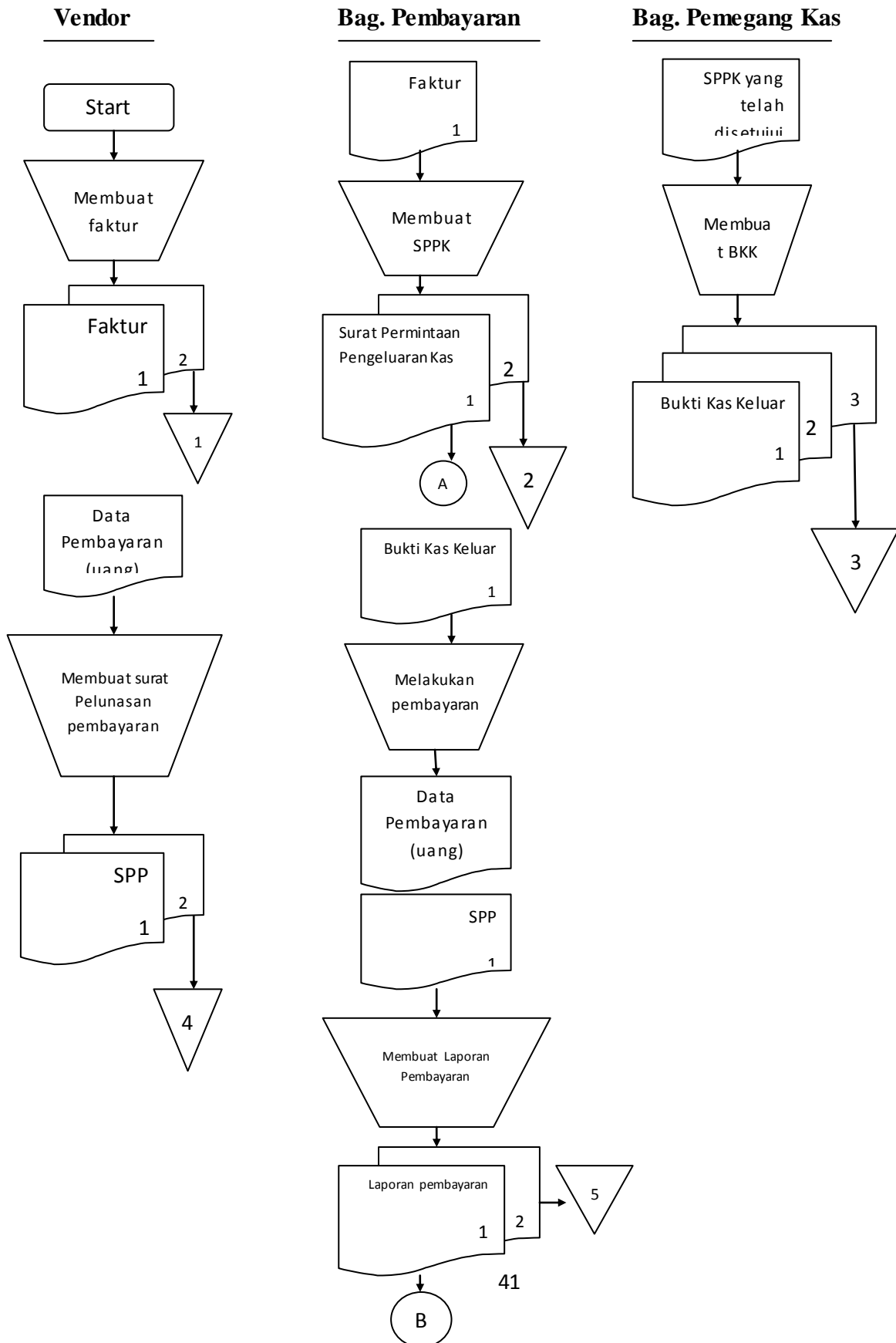
Sehingga jurnal yang akan dibuat seperti di bawah ini;

Tabel 3.4 Jurnal Pengisian Kembali Kas Kecil Metode Fluktuasi

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
April 1	Kas Kecil	Rp. 7.000.000	
	Kas		Rp. 7.000.000

Gambar 3.8

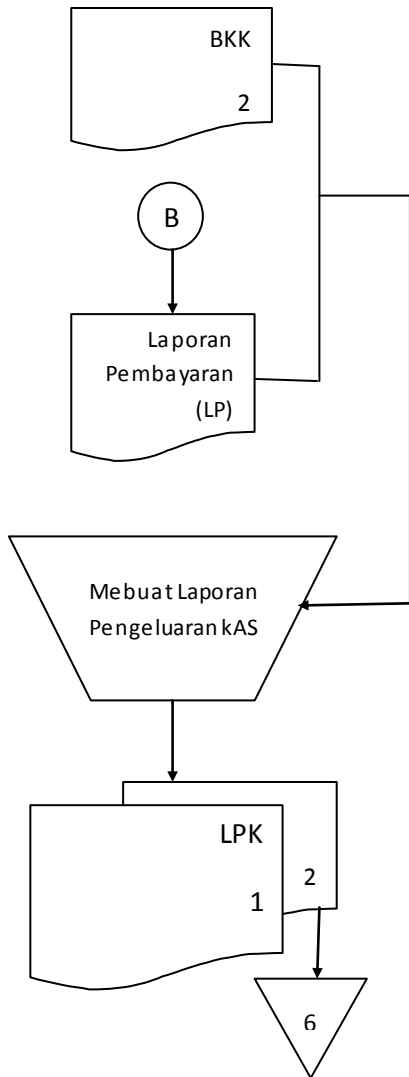
Bagan Alir Pengeluaran Kas Metode Fluktuasi



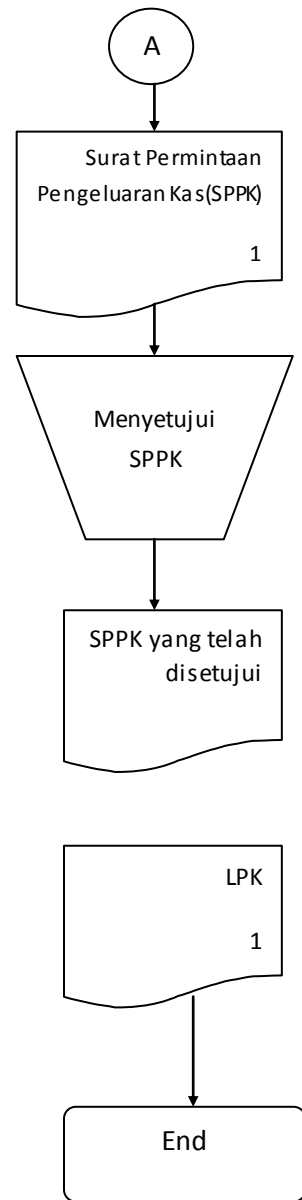
Gambar 3.9

Bagan Alir Pengeluaran Kas Metode Fluktuasi (Lanjutan)

Bag. Akuntansi



Manajer



3.2.6 Catatan Akuntansi yang digunakan PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang

- Pengeluaran Kas

Jurnal yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang, termasuk pengeluaran kas untuk pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Pencatatan kedalam jurnal pengeluaran kas didasarkan pada bukti kas keluar yang telah dicap lunas (telah diotorisasi) oleh fungsi kas.

Transaksi yang tercatat sebagai pengeluaran kas pada bulan September di PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang dengan rincian sebagai berikut:

1. 3 Sept Biaya Penugasan/ Prajabatan sebesar Rp.4.000.000.000
2. 5 Sept Tagihan Telepon sebesar Rp.2.000.000
3. 6 Sept Servis dua unit Printer dan Pembelian Kertas A4 sebesar Rp.175.000
4. 20 Sept Biaya Perjalanan Dinas ke PT. PLN (Persero) Solo sebesar Rp.1.000.000
5. 28 Sept Biaya Gaji Pegawai bulan September sebesar Rp. 10.000.000

Di bawah ini tabel Jurnal Pengeluaran Kas dari transaksi di atas:

Tabel 3.5

**PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang
Jurnal Pengeluaran Kas
Bulan September**

Tanggal	Rekening Kredit	Keterangan	TP	DEBET		KREDIT		
				UTANG DAGANG	LAIN-LAIN	POTONGAN PEMBELIAN	KAS	
SEP	3	Biaya Penugasan/Prajabatan			4.000.000.000		4.000.000.000	
	5	PT.TELKOM Tagihan Telepon September			2.000.000		2.000.000	
	6	TK.EPSON Servis Printer & Pembelian Kertas A4		175.000		10.000	165.000	
	20	Perjalanan Dinas ke PT. PLN (Persero) Solo			1.000.000		1.000.000	
	27	Biaya Gaji Pegawai			10.000.000.000		10.000.000.000	
	28	TK.Bima Komputer Pembelian 4 Unit Komputer Windows 10		20.000.000				
	Jumlah					20.175.000	14.003.000.000	10.000

- **Register Cek**

Adalah catatan yang digunakan untuk mencatat cek PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang yang dikeluarkan untuk pembentukan dana kas kecil

Berikut ini transaksi yang berkaitan dengan menggunakan Register cek yang terjadi di PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang, rinciannya yakni sebagai berikut:

1. Tanggal 5 Oktober dengan No. Cek F101 dan No. BKK Y201, dibayarkan kepada Tuan Eko untuk pembelian 8 Komputer dengan jumlah Rp. 20.000.000
2. Tanggal 9 Oktober dengan No.Cek F112 dan No. BKK Y262, dibayarkan kepada Hotel Novotel untuk tempat Menginap Pegawai PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang dengan jumlah Rp 5.000.000
3. Tanggal 12 Oktober dengan No.Cek F120 dan No. BKK Y290, dibayarkan kepada Tuan Widiawan untuk jasa servis 4 buah AC dengan jumlah Rp. 3.000.000

4. Tanggal 26 Oktober dengan No.Cek F189 dan No. BKK Y308, dibayarkan kepada CV. Tunggal Sari untuk biaya bahan bangunan untuk renovasi gedung dengan jumlah Rp.15.000.000

Di bawah ini tabel Register Cek dari transaksi di atas:

Tabel 3.6

**PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang
Register Cek**

Tgl		Dibayarkan kepada	Bank	No. Cek	No. BKK	Jumlah (Rp)
Okt	5	Tn Eko	Bank mandiri	F101	Y201	20.000.000
	9	Hotel Novotel	Bank BCA	F112	Y262	5.000.000
	12	Tn.Widiawan	Bank BRI	F120	Y290	3.000.000
	26	CV.Tunggal Sari	Bank Mega	F189	Y308	15.000.000

3.3 Perbandingan antara Tinjauan Teori dan Praktek

Perbandingan antara Tinjauan Teori dengan Tinjauan Praktek mengenai Pengeluaran kas yang terdapat di PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang, telah saya ringkas dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.7 Perbandingan Tinjauan Teori dan Praktek

PERBANDINGAN	TINJAUAN TEORI	TINJAUAN PRAKTEK
1. Definisi Pengeluaran Kas	adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan	adalah transaksi dalam kegiatan proses terselenggaranya kegiatan

<p>2. Prosedur Pengeluaran Kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Semua pengeluaran dilakukan dengan Cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil. • Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu. • Pelulusan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher. • Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluyaran serta yang mencatat pengeluaran kas. • Diadakan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan berkas (kelengkapan data pendukung), • Pengambilan uang melalui ATM khusus PLN (Kasir) • Proses bayarke vendor (kasir dan vendor). • Input program SAP (System Application and Product) PLN pada bagian keuangan. • Muncul dokumen transaksi. Setelah melakukan penginputan data melalui SAP.
<p>3. Fungsi yang Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi Hutang • Fungsi Kasir • Fungsi Akuntansi • Bagian Pengawasan Intern 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi Kas • Fungsi Utang • Pemegang Dana Kas kecil • Bagian Pengawasan Intern
<p>4. Dokumen yang digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang atau jasa • Cek • Voucher • Bukti kas keluar • Permintaan cek • Permintaan pengeluaran kas kecil • Bukti pengeluaran kas kecil • Permintaan pengisian kembali kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti kas keluar berupa kuitansi • Cek yang berupa Slip PengeluaranPembayaran (SPP) • Permintaan pengeluaran kas kecil berupa FPP (Formulir Permohonan Pembiayaan) • Bukti pengeluaran kas kecil berupa RBRP (Rincian Bukti Realisasi Pembiayaan) • Permintaan pengisian kembali kas kecil

<p>5. Catatan akuntansi yang digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnal pengeluaran kas • Register cek • Buku pembantu utang • Buku jurnal pembelian • Buku jurnal pengeluaran uang • Remittance advice 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnal pengeluaran kas • Register cek
<p>6. Metode yang digunakan dalam Pengeluaran Kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metode Imprest <p>Pembentukan dana kas kecil dengan metode ini dilakukan dengan cek dan dicetak dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo kas kecil tidak berubah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metode Fluktuasi <p>Dalam metode ini pembentukan dana kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga saldo rekening kas kecil selalu berubah</p>

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kas merupakan aktiva lancar dan memegang peranan penting dalam menjalankan operasi perusahaan dan oleh karena itu perusahaan telah membuat suatu sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas.
2. PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang melakukan pemisahan fungsi pengeluaran kas dan penyimpanan kas pada tiap-tiap bagian. Hal ini dilakukan perusahaan mengingat kas merupakan aktiva yang mudah diselewangkan tanpa adanya bukti kepemilikan.
3. Dalam hal pengeluaran kas PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang harus didasarkan oleh manajer keuangan. Dengan demikian perusahaan mampu mewujudkan pengawasan terhadap kas.
4. Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang adalah sistem garis lurus staff (staff line) yaitu aliran perintah dan pengawasan datang dari pemimpin tertinggi yaitu general manajer dan selanjutnya mengalir ke bawah yaitu deputy manajer pada tiap-tiap bagian yang membawahi beberapa orang staff yang berfungsi sebagai orang ahli dalam bidang tertentu dan dapat memberi pendapat kepala bagian.
5. Setiap pengeluaran kas mempunyai bukti-bukti yang ditandatangani oleh pejabat-pejabat yang berwenang.
6. Segala bentuk pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan bukti kas/bank, cek, dan dana kas kecil.
7. Sebagai alat bantu dalam melakukan pengendalian intern, PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang membuat suatu anggaran kas yang berisi rencana pengeluaran kas.
8. Tidak adanya bagian yang dibentuk dalam perusahaan yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap kasir dalam mengelola kas kecil.

9. Dalam pembayaran gaji pegawai perusahaan bekerjasama dengan bank, selanjutnya bank langsung mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan.
10. Pembuatan laporan pengeluaran kas secara bulanan.

4.2 Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis mencoba memberikan saran yang mungkin berguna untuk diterapkan bagi pimpinan PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang dalam mengambil keputusan dan sebagai bahan pertimbangan di masa yang akan datang. Adapun saran yang diberikan penulis adalah;

1. Prosedur pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang telah berjalan dengan efektif. Sebaiknya perusahaan dapat mempertahankan dan lebih meningkatkan pengendalian intern kas mengingat perkembangan zaman dan teknologi yang semakin pesat, sehingga dapat memicu kebutuhan pribadi yang semakin meningkat pula dan dapat mendorong seseorang untuk berbuat kecurangan.
2. Pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang telah diterapkan pada PT. PLN (Persero) Udiklat Semarang hendaknya lebih dipantau secara teratur guna mendeteksi kelemahan-kelemahan yang ada sedini mungkin sehingga dapat ditemukan solusinya untuk segera diadakan perbaikan.
3. Hendaknya prosedur-prosedur dalam pengeluaran kas dapat lebih diperinci lagi guna menghindari penyelewengan dengan mudah, baik itu kas besar ataupun kas kecil.

DAFTAR PUSTAKA

Sumarso, SR, 2002, **Akuntansi Suatu Pengantar**, edisi kelima, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

Mulyadi, 2001, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, cetakan ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

<https://www.pIn.co.id/pusdiklat/udiklat-semarang>

<https://mengerjakantugas.blogspot.co.id>

<https://penganggaranperusahaan.sites.com>

<https://landasanteori.com>

<https://imamriyanto.blogspot.co.id>

Penerimaan dan Pengeluaran Kas, <https://bramz88.wordpress.com>

Pengendalian untuk Sistem Pengeluaran Kas, <https://datakata.wordpress.com>

Prosedur Pengeluaran Kas, 2013/03, <https://umkh.blogspot.co.id>

Prosedur Pengeluaran Kas, 2013/03/05, <https://jalipmu.wordpress.com>

Siklus Pengeluaran Kas, <https://hianifaluann.blogspot.co.id>