

Implementasi Prosedur Pengisian Kas Kecil Pada PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang

*(Implementation of Petty Cash Filling Procedure at PT PLN
(Persero) P3BS UPT Tanjung Karang)*

Eva Chyntia L.M.S.N^{1)}, Rusmianto²⁾, Destia³⁾*

¹⁾Mahasiswa, ²⁾pembimbing 1, ³⁾pembimbing 2

Jurusan Ekonomi dan Bisnis, Politeknik Negeri Lampung Jl. Soekarno-Hatta No.10

Rajabasa, Bandar Lampung, Telp (0721) 787309

mawarsharonn197@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk menjelaskan prosedur pengisian kas kecil pada PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang dan membandingkan apakah penerapan prosedur kas kecil sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh direksi. Metode analisis yang digunakan untuk laporan akhir ini adalah metode kualitatif komparatif. Metode kualitatif komparatif digunakan untuk membandingkan antara dua atau lebih kelompok variabel tertentu yaitu antara pedoman pengisian kas kecil yang dikeluarkan oleh direksi dan penerapan prosedur pengisian kas kecil di lapangan. Hasil perbandingan prosedur pengisian kas kecil di PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang berdasarkan Pedoman Pengelolaan Kas Kecil dan Persekot Dinas di Lingkungan PT PLN (Persero) bahwa prosedur yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang telah berjalan dengan baik, setiap dokumen yang diperlukan, diotorisasi oleh bagian perusahaan yang berwenang, beberapa pihak yang terkait dilapangan dalam melakukan prosedur pengisian kas kecil telah melakukan tugasnya sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Kata Kunci: Kas kecil, prosedur

ABSTRACT

This paper aims is to explain the procedure of petty cash filling at PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang and compare whether the implementation of petty cash procedure has been in accordance with the guidance set by the directors. The analytical method used for this final report is a qualitative method of comparability. Comparative qualitative methods is used to compare between two or more groups of a particular variable that is between the petty cash guidelines issued by the directors and the implementation of petition cash filling procedures in the field. The result of comparison the procedure of petty cash filling in PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang based on Guidance of Petty Cash Management and Advance Payment in Environment PT PLN (Persero) that procedure performed by PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang has been running well, every document required, authorized by the authorized companies, some related parties in the field to perform the procedure of charging the petty cash has done its job in accordance with their respective functions.

Key words: Petty cash, procedure

PENDAHULUAN

Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan (Rudianto, 2012). Kas juga merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan. Kas terlibat langsung dalam transaksi ataupun kegiatan perusahaan, baik itu dalam bentuk penerimaan maupun bentuk pengeluaran kas.

Transaksi perusahaan sangat beragam, ada transaksi yang melibatkan pengeluaran kas dengan jumlah yang cukup besar dan ada pula yang meliputi jumlah kecil tetapi frekuensinya cukup tinggi karena dilakukan setiap hari. Untuk mengatasi masalah tersebut maka perusahaan perlu membentuk suatu perkiraan yang disebut kas kecil (*petty cash*). Kas kecil (*petty cash*) merupakan uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro (Rudianto, 2012). Kas kecil berfungsi membantu bendahara atau bagian keuangan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran rutin dan jumlahnya relatif kecil. Kas kecil juga penting untuk menjaga kegiatan operasional perusahaan untuk membiayai beban-beban operasional atau transaksi yang jumlahnya relatif kecil, maka perlu prosedur dalam pengisian kas kecil untuk membiayai keperluan operasional

perusahaan. Prosedur yang dibutuhkan haruslah andal, mulai dari proses permintaan awal, proses persetujuan pusat, sampai proses penerimaan kas kecil, maka perusahaan harus mempunyai mekanisme maupun sistem yang membantu mengatur kelancaran proses pengisian kas kecil tersebut guna dapat menjalankan aktifitas perusahaan.

Perusahaan yang menjadi objek penelitian ini yaitu PT PLN (Persero) Penyaluran dan Pusat Pengaturan Beban Sumatera (P3BS) Unit Pelayanan Transmisi (UPT) Tanjung Karang. PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang merupakan unit yang melayani pengoperasian dan pengelolaan aset penyaluran serta melakukan transaksi energi listrik pada Sistem Interkoneksi Sumatera, namun PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang bukan sebagai distributor atau tempat pembayaran beban listrik masyarakat, tetapi sebagai pengantar tenaga listrik yang akan disalurkan ke tiap tragi dan beberapa gardu induk yang tersebar di wilayah Lampung. Oleh karena itu, PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang merupakan kantor cabang dari PT PLN (Persero) yaitu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang jasa dan sebagai pusat biaya bagi perusahaan pusat. Pada PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang fungsi dana kas kecil sangatlah penting untuk menunjang kelancaran aktivitas dari perusahaan. Biasanya pengeluaran yang termasuk dalam dana kas kecil sifatnya

rutin seperti pengeluaran untuk biaya konsumsi, pembelian alat tulis kantor, pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM), biaya utilitas (listrik, telepon dan air) dan pembelian operasional lainnya. Jumlah dana kas kecil yang tersedia ditangan tidak boleh terlalu besar, karena akan menyebabkan sejumlah dana yang menganggur dan dapat menimbulkan resiko kehilangan, maka dari itu untuk memenuhi kebutuhan operasional, perusahaan memerlukan prosedur untuk mengisi kas kecil dimulai dari permintaan, persetujuan pusat, penerimaan kas kecil dan bagian-bagian yang terkait dengan pengisian kas kecil seperti bagian keuangan, supervisor keuangan dan akuntansi hingga laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan atau manajer. PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang merupakan perusahaan yang tidak memiliki penerimaan kas dari hasil penjualan ataupun jasa, maka PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang perlu melakukan prosedur tertentu untuk mengisi kas kecil dalam membiayai kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur pengisian kas kecil, aktivitas pendanaan perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan memahami urutan aliran data atau informasi antara entitas dan bagian yang terkait.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih mendalam mengenai bagaimana prosedur pengisian kas kecil pada PT PLN (Persero)

P3BS UPT Tanjung Karang dan membandingkan dengan pedoman yang tersedia sehingga dapat diketahui konsep prosedur pengisian kas kecil.

METODE PELAKSANAAN

Pengambilan data dalam penyelesaian tugas akhir ini dilakukan di PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang yang beralamat di Bandar Lampung. Metode dalam memperoleh data adalah wawancara dengan mengajukan pertanyaan kepada Supervisor Keuangan dan Akuntansi, data juga diperoleh dari dokumentasi dengan mendapatkan data langsung yang berasal dari data tertulis.

Hasil wawancara oleh supervisor keuangan dan akuntansi yaitu bagaimana proses pengisian kas kecil dari awal permintaan kas kecil, persetujuan pusat hingga penerimaan kas kecil, selain dari wawancara, dokumen dan bagian apa saja yang diperlukan dalam pengisian kas kecil tersebut.

Metode analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif komparatif Metode kualitatif komperatif yaitu berupa pedoman prosedur pengisian kas kecil yang dijelaskan secara deskriptif lalu digambarkan dengan *flowchart*, kemudian dibandingkan dengan prosedur pengisian kas kecil pada PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang yang dijelaskan secara

deskriptif lalu digambarkan dengan *flowchart*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur pengisian pada Pedoman Kas Kecil PT PLN (Persero)

Prosedur pengisian kas kecil berdasarkan Pedoman Kas Kecil PT PLN (Persero) terdiri dari tiga tahap, yaitu prosedur permintaan, persetujuan dan pertanggungjawaban akhir semester yang dijadikan dalam satu proses. Proses pengisian menggunakan sistem manual dan komputerisasi untuk mempermudah pekerjaan. Berikut prosedur pengisian kas kecil pada Pedoman Pelaksanaan Kas Kecil:

1. Divisi Umum mengajukan surat permohonan pengisian kas kecil setiap awal tahun kepada Divisi Perbendaharaan Kantor Induk. Divisi Umum membuat surat permohonan pengisian kas kecil beserta nota dinas dan dilampirkan jadwal penggunaan kas kecil.
2. Setelah surat permohonan diterima oleh Divisi Perbendaharaan Kantor Induk, lalu permohonan kas kecil tersebut diperiksa secara manual oleh Divisi Perbendaharaan Kantor Induk, apakah dokumen yang telah diterima berisikan rincian kebutuhan bulanan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Divisi Perbendaharaan Kantor Induk.
3. Divisi Perbendaharaan Kantor Induk melakukan pengendalian awal kas kecil sesuai dengan kebutuhan kas kecil yang telah disetujui dan di entry pada program ERP. Berdasarkan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) tentang Pedoman Pengelolaan Kas Kecil (Petty Cash) dan Persekot Dinas di Lingkungan PT PLN (Persero) No.15 02K/DIR/2011, Enterprise Resource Planning (ERP) merupakan sistem yang mengintegrasikan pengelolaan informasi manajemen internal dan eksternal diseluruh organisasi mencakup proses bisnis perusahaan yang diotomatiskan dengan aplikasi perangkat lunak. Pengendalian juga dilakukan secara manual untuk memeriksa pada realisasi tahun sebelumnya. Setelah dilakukan pengendalian, lalu Divisi Perbendaharaan Kantor Induk membuat formulir bukti pengeluaran kas kecil yang berisikan jumlah kas kecil yang telah dikirim untuk memenuhi kebutuhan operasional bagi kantor cabang.
4. Setelah prosedur permintaan di awal tahun dilakukan, Divisi Umum mengajukan pertanggungjawaban kas kecil atas realisasi pembayaran sebelumnya. Divisi Umum juga membuat surat pengisian kembali kas kecil atas diterimanya kas kecil sebagai pengisian dana kembali dalam sebulan dengan melampiri bukti asli (kuitansi dan dokumen pendukung lainnya).
5. Surat pengisian kembali kas kecil dikirim ke Divisi Perbendaharaan Kantor Induk

untuk diverifikasi dan pengisian kembali atas realisasi yang telah dilampiri bukti asli (kuitansi dan dokumen pendukung).

6. Divisi Umum mengirim bukti tersebut yang akan digunakan sebagai penyetoran kas kecil kepada Divisi Perbendaharaan Kantor Induk yang dilakukan setiap akhir semester dan harus bersaldo nihil. Bukti tersebut selanjutnya dibuat sebagai nota dinas penyetoran saldo kas kecil bagi Kantor Induk sebagai bukti bahwa dana yang dikirim telah habis. Penggunaan kas kecil dalam nota dinas yang dilakukan oleh Divisi Umum langsung diakui sebagai biaya pada saat entry transaksi ke dalam sistem SAP.
7. Selanjutnya untuk tahap terakhir, Divisi Perbendaharaan Kantor Induk menerima surat penyetoran dan nota dinas penyetoran saldo kas kecil dari Divisi Umum lalu di entry pada program SAP dan dibuat kembali formulir bukti penerimaan kas/bank sebagai pengisian kembali kas kecil.

Prosedur pengisian kas kecil di PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang

Prosedur pengisian kas kecil dibagi menjadi dua tahap yaitu tahap prosedur untuk awal tahun dan bulanan serta pertanggungjawaban. PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang menganut sistem manual dan komputerisasi dalam proses penerimaan atau pengisian kas kecil untuk memudahkan pekerjaan.

1. Pelaksanaan Pengisian Kas Kecil

a. Prosedur Pengisian Kas Kecil Awal Tahun

1. Supervisor Keuangan dan Akuntansi membuat surat permohonan pengisian kas kecil beserta lampiran pagu/plafon cash card yang berisikan nominal kas kecil tiap bulan yang telah disusun pada tahun sebelumnya, untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Surat tersebut dibuat tiga rangkap dimana:

Lembar 1 : untuk dikirim ke Kantor Induk

Lembar 2 : disimpan oleh bagian sekretariat

Lembar 3 : disimpan oleh bagian keuangan

2. Kemudian surat permohonan diberikan ke Asisten Manajer Administrasi dan Umum untuk diperiksa lalu diberikan ke Manajer untuk ditandatangani dan akan dikirimkan ke Kantor Induk.p

3. Setelah Kantor Induk menerima surat permohonan dan pagu/plafon cash card, lalu surat diverifikasi dan disetujui. Kemudian bagian perbendaharaan Kantor Induk memberikan surat permohonan dan pagu/plafon cash card yang sebelumnya telah diterima dari kantor cabang kepada bank untuk melakukan pengiriman dana sesuai kebutuhan kas kecil, lalu bank akan memberi keterangan kepada Kantor Induk bahwa kas kecil telah dikirim perbulan untuk kantor cabang. Kantor Induk mencatat pada program SAP bahawa kas kecil telah dikirim. System Application and Product in data processing (SAP) merupakan alat Information Teknologi (IT) dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan aktifitas sehari-hari. Setelah dicatat pada program SAP, bagian perbendaharaan membuat bukti pengeluaran kas/bank sebagai bukti telah dikirmnya kas kecil ke perusahaan cabang.

b. Pengisian Kas Kecil Bulanan dan Pertanggungjawaban

1. Setelah prosedur pengisian kas kecil disetujui, Supervisor Keuangan dan Akuntansi membuat Surat Revisi Kas Kecil dan dilampirkan dokumen pendukung

sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan kas kecil bulan sebelumnya setelah realisasi dilakukan.

2. Setelah Kantor Induk menerima Surat Revisi Kas Kecil beserta dokumen pendukung, surat diperiksa kembali dan disetujui, kemudian Kantor Induk melaporkan kembali ke bank untuk memberi keterangan bahwa ada penggantian pagu/plafon cash card yang telah direvisi maka pengisian kas kecil selanjutnya sesuai pagu/plafon cash card yang telah diperbaiki.

Secara keseluruhan prosedur pengisian kas kecil yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang berjalan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh direksi PT PLN (Persero). Pedoman Kas Kecil yang diterbitkan oleh direksi PT PLN (Persero) menjelaskan prosedur pengisian kas kecil secara singkat tanpa menjelaskan dokumen tambahan apa saja yang diperlukan selain jadwal penggunaan kas kecil. Bagian yang bersangkutan dalam melakukan pengisian kas kecil pada pedoman, yaitu bagian Divisi Umum dan Divisi Perbendaharaan Kantor Induk. Pada PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang, Divisi Umum merupakan bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengisian kas kecil seperti supervisor keuangan dan akuntansi, asisten

manajer administrasi dan umum, dan manajer. Pedoman menjelaskan prosedur pengisian kas kecil bulanan dan pertanggungjawaban dilakukan sebagai pelaporan atas pemakaian kas kecil perbulan dan pelaksanaan pertanggungjawaban atas kas kecil pada PT PLN (Persero) UPT Tanjung Karang, yaitu membuat surat revisi atas pemakaian kas kecil yang berubah dari permohonan pengisian perbulan sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk memperbaiki kesalahan dalam permohonan pengisian kas kecil sebelumnya agar pengisian selanjutnya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan permohonan pengisian kas kecil yang telah direvisi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pengamatan mengenai prosedur pengisian kas kecil pada PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang oleh penulis, diperoleh kesimpulan bahwa prosedur pengisian kas kecil yang dilakukan di lapangan telah sesuai dengan pedoman yang telah diterapkan, setiap dokumen yang diperlukan, diotorisasi oleh bagian perusahaan yang berwenang. Bagian yang terkait seperti, bagian keuangan, Supervisor Keuangan dan Akuntansi, Asisten Manajer Administrasi dan Umum, dan Manajer, telah bertanggungjawab atas fungsinya masing-masing. Hal ini menunjukkan kinerja pada PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang sangat baik.

Saran

PT PLN (Persero) P3BS UPT Tanjung Karang terutama bagian keuangan,

sebaiknya tetap mengikuti prosedur yang telah ada agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pengisian kas kecil ataupun pencatatan yang akan timbul.

DAFTAR PUSTAKA

- Direksi PT PLN (PERSERO). 2011. Pedoman Pengelolaan Kas Kecil (*Petty Cash*) dan Persekot Dinas di Lingkungan PT PLN (PERSERO).
- Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi Edisi Ketiga. Salemba Empat. Jakarta.
- Nazir, Moh. 2005. Metode Penelitian. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Purwanto. 2011. Metodologi Penelitian Kuantitatif untuk Psikologi dan Pendidikan. Pustaka Pelajar Offset. Jakarta.
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan. Erlangga. Jakarta.

