

PROSEDUR *PETTY CASH*: *INSIGHTS* DI PT. PLN (Persero) UP3

BANTEN SELATAN

TUGAS AKHIR

Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma Ahli Madya

(A.Md)



Disusun oleh :

MELDA WANI SIREGAR

NIM. 5501210034

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN
SIDANG TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir ini telah di setujui, dengan :

Judul : Prosedur Petty Cash : Insights di PT PLN (Persero)
UP3 Banten Selatan
Nama Mahasiswa : Melda Wani Siregar
Nim : 5501210034


Serang, 08 Mei 2023

Pembimbing I



Tri Wahyudi, S.Pd., M.Ak
NIP. 198505112019031011

Mengetahui
Ketua Program Studi



Galih Fajar Muttakin, SE., Ak., M.Ak
NIP. 198307302009121003

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini ditetapkan bahwa Tugas Akhir berikut :

Judul : Prosedur Petty Cash : Insight di PT PLN (Persero) UP3
Banten Selatan

Nama Mahasiswa : Melda Wani Siregar

Nim : 5501210034

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah diuji dan dipertahankan pada tanggal 19 Juni 2024 melalui Sidang Tugas Akhir di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan dinyatakan **LULUS**

Mengesahkan,

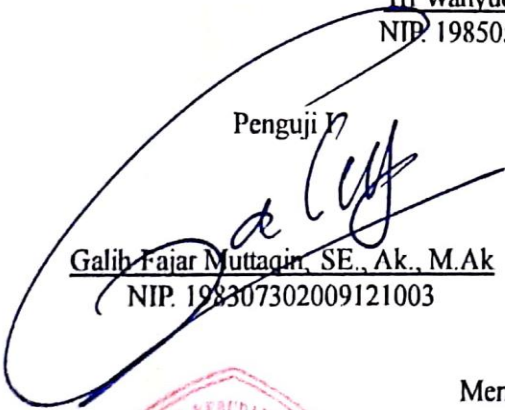
Pembimbing I



Tri Wahyudi, S.Pd., M.Ak

NIP. 198505112019031011

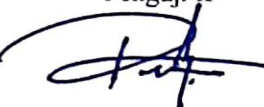
Penguji I



Galih Fajar Muttakin, SE., Ak., M.Ak

NIP. 198307302009121003

Penguji II



Tri Wahyudi, S.Pd., M.Ak

NIP. 198505112019031011

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Tubagus Ismail, SE, MM, Ak, CA, CMA, CPA

NIP. 197312302001121001

Ketua Program Studi



Galih Fajar Muttakin, SE., Ak., M.Ak

NIP. 198307302009121003

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya sebagai penulis Tugas Akhir berikut :

Judul : Prosedur Petty Cash : Insight di PT PLN (Persero) UP3
Banten Selatan

Nama Mahasiswa : Melda Wani Siregar

Nim : 5501210034

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir tersebut di atas adalah benar-benar hasil karya asli saya dan tidak memuat hasil karya orang lain, kecuali dinyatakan melalui rujukan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila dikemudian hari ditemukan hal-hal yang menunjukkan bahwa sebagian atau seluruh karya ini bukan karya saya, maka saya bersedia dituntut melalui hukum yang berlaku. Saya juga bersedia menanggung segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan yang secara sadar dan sengaja saya nyatakan melalui lembar ini.

Serang, 19 Juni 2024



MELDA WANI SIREGAR
5501210034

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “ Prosedur Petty Cash : Insights di PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya ada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak, dan pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya, terutama kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Fatah Sulaiman, ST.,MT., Selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
2. Prof. Dr. Tubagus Ismail, S.E.,M.M.,Ak.,CA.,CMA.,CPA Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Dr. Windu Mulyasari, S.E.Ak.,M.Sc. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Galih Fajar Muttaqin, S.E.,Ak.,M.Ak., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
5. Tri Wahyudi, S.Pd., M.Ak Selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan waktunya untuk bimbingan dan memberikan arahan sampai selesainya tugas akhir ini.
6. Staf Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

7. Seluruh pegawai PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan yang selalu membimbing, mengarahkan dan memperlakukan penulis dengan sangat baik.
8. Mama yang selalu memberikan kasih sayang, keyakinan, dukungan, bimbingan dan yang selalu mengusahakan yang terbaik kepada penulis untuk dapat berjuang mencapai mimpi dan cita-cita penulis.
9. Rizal Efendi Siregar selaku abang penulis yang selalu mendorong adiknya untuk maju tanpa takut tersaingi dan yang selalu memberikan arahan dalam menjalani hidup ini.
10. Ihsivana Aulia, yang selalu menjadi tempat berkeluh kesah dan yang selalu memberikan kepercayaan diri, dukungan dan motivasi disaat penulis dalam keadaan sulit.
11. Intan Abelia dan Cindy Cahyawardani selaku teman kos yang selalu ada dan yang selalu direpotkan saat penulis sedang membutuhkan uluran tangan termasuk membutuhkan kendaraan selama menjadi mahasiswa
12. Sahabat sahabat penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu ada untuk mendengarkan semua keluh kesah penulis dan yang selalu meyakinkan bahwa penulis bisa melewati semuanya.
13. Ahmad Noer Fahrezi selaku kakak tingkat dan kakak tingkat lain yang selalu memberikan arahan, dukungan dan menjawab semua pertanyaan penulis dari awal kuliah sampai selesainya tugas akhir ini.
14. Teman teman D3 Akuntansi 2021 yang membuat hari hari berkuliah penulis berwarna.

15. Oyen selaku kucing peliharaan penulis yang selalu ada saat penulis lelah dengan kehidupan ini.
16. Terakhir, terima kasih untuk diri saya sendiri. Terima kasih sudah bertahan sejauh ini meski dengan terseok seok, terima kasih untuk tidak menyerah, terima kasih sudah mau bekerja sama untuk berperang dengan isi kepala, terima kasih sudah menemani menangis di tengah heningnya malam dan terima kasih karena kamu sudah bisa membuktikan bahwa kamu mampu melewati semuanya. Ayo terus berjuang dan bertahan untuk bisa menghadapi riuhnya dunia dan untuk hal yang belum tercapai lainnya sampai tiba waktunya tuhan menjemput.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya untuk semua pihak yang sudah membantu dalam membuat Tugas Akhir dan juga memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Penulis mengakui bahwa penulis adalah manusia yang mempunyai keterbatasan dalam berbagai hal. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan agar Tugas Akhir ini menjadi lebih bermanfaat.

Rangkasbitung, 07 Mei 2024

Melda Wani Siregar
5501210034

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
SIDANG TUGAS AKHIR	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah Penulisan Tugas Akhir	5
C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir	5
D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Prosedur	7
B. Kas	7
1. Kas Kecil	8
2. Karakteristik Kas Kecil.....	9
3. Sistem Dana Kas Kecil	10
4. Tujuan Pembentukan Kas Kecil.....	11
5. Prosedur Dana Kas Kecil	12
C. Fungsi Yang Terkait	15
D. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	16
E. Dokumen Yang Digunakan	17
F. Pengendalian Internal	18
BAB III METODE PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	21
A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir	21

B.	Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	21
C.	Jenis Data dan Sumber Data	22
D.	Metode Pengumpulan Data.....	23
E.	Waktu dan Tempat Magang Industri	24
BAB IV HASIL MAGANG DAN PEMBAHASAN.....		25
A.	Gambaran Umum Perusahaan	25
1.	Sejarah PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	25
2.	Visi , Misi dan Moto Perusahaan	27
3.	Maksud dan Tujuan Perseroan	28
4.	Tata Nilai PLN	28
5.	Logo PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	28
6.	Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	31
7.	Uraian Pekerjaan PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan.....	31
B.	Hasil Magang Industri	35
1.	Prosedur Kas Kecil Pada PT PLN UP3 Banten selatan	35
2.	Pengendalian Internal Kas Kecil	45
C.	Pembahasan	47
1.	Prosedur Kas Kecil PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	47
2.	Pengendalian Internal Kas Kecil	50
BAB V PENUTUP.....		54
A.	Kesimpulan	54
B.	Saran	55
DAFTAR PUSTAKA		56
LAMPIRAN		58
BIODATA MAHASISWA		67

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Perbandingan Kajian Pustaka Mulyadi dan PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	48
Tabel 4. 2 Perbandingan Kajian Pustaka Martani dan PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Logo Perusahaan	29
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	31
Gambar 4. 3 Flowchart Prosedur Pembentukan Kas Kecil	37
Gambar 4. 4 Flowchart Prosedur Permintaan Kas Kecil	40
Gambar 4. 5 Flowchart Prosedur Pertanggungjawaban Kas Kecil	42
Gambar 4. 6 Flowchart Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekomendasi Magang Industri	58
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang Industri	59
Lampiran 3 Form Penilaian Magang Industri.....	60
Lampiran 4 Form Bimbingan Tugas Akhir.....	61
Lampiran 5 Foto Magang Industri	62
Lampiran 6 Laporan Arus Kas Petty Cash PT LN (Pesero) UP3 Banten Selatan	63
Lampiran 7 Laporan Pertanggungjawaban Petty Cash PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan.....	64
Lampiran 8 Bukti Penarikan Kas Kecil	65
Lampiran 9 Bukti Pengeluaran Kas Kecil	65
Lampiran 10 Nota Pembayaran Penggunaan Kas Kecil	66

ABSTRAK

Perusahaan pasti membutuhkan kas untuk beroperasi, dan jika kas dikelola dengan baik, operasi akan berjalan dengan baik. Dalam menjalankan operasinya pasti akan ada biaya kecil, Karena itu PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan membentuk kas kecil untuk membayar kegiatan operasional kecil. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur kas kecil dan pengendalian internal kas kecil yang dilakukan PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yang menunjukkan keadaan yang sebenarnya terjadi. Hasilnya menunjukkan bahwa PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan menggunakan sistem dana tetap atau sistem imprest untuk menyediakan kas kecil dengan batas maksimal yang sudah ditetapkan oleh PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi (UID) Banten Selatan. PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan juga melakukan peninjauan terkait penyelenggaraan kas kecil dengan menerapkan pengendalian internal pada kas kecil dimana pengendalian internal pada kas kecil yang dilakukan PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan sudah berjalan dengan baik.

Kata Kunci : Kas Kecil, Prosedur, Pengendalian Internal

ABSTRACT

Companies definitely need cash to operate, and if cash is managed properly, operations will run well. In carrying out its operations there will definitely be small costs, therefore PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan forms petty cash to pay for small operational activities. The purpose of this study was to determine how the petty cash procedures and internal control of petty cash carried out by PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan. This study uses a descriptive method, which shows the actual situation. The results show that PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan uses a fixed fund system or imprest system to provide petty cash with a maximum limit set by PT PLN (Persero) South Banten Distribution Unit (UID). PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan also conducted a review related to the organization of petty cash by implementing internal control on petty cash where internal control on petty cash carried out by PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan has been running well.

Keywords : Petty Cash, Procedures, Internal Control

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Zaman globalisasi menuntut tingkat persaingan yang semakin ketat dalam dunia bisnis. Banyaknya perusahaan baru yang bermunculan baik dari sektor publik, swasta, maupun asing menegaskan perusahaan untuk beradaptasi dan berkembang dengan kompetitor. Teknologi yang semakin canggih menjadikan segala sesuatu diatur menggunakan teknologi yang diusahakan secara maksimal dan secara besar-besaran sehingga sistem kerja manual perlahan-lahan mulai tergeser (Savsavubun Regina V dkk., 2021).

Efektivitas dan efisiensi perusahaan sangat tergantung pada kemampuannya dalam mengelola sumber daya yang dimilikinya. Perusahaan pasti memiliki sumber daya keuangan di dalamnya (Margaretha Hutabarat dkk., 2023). Agar perusahaan terus berjalan dan stabil diperlukan perhatian terhadap kondisi keuangan perusahaan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan (Yoshefhin, 2022). Perusahaan selalu membutuhkan uang kas untuk membiayai operasi sehari-hari, oleh karena itu kas merupakan hal yang sangat penting karena hampir setiap transaksi dilakukan oleh fungsi yang berwenang di dalam perusahaan (F. R. Wulandari & Khabibah, 2020). Menurut Rivai dan Pratiwi (2016) dalam F. R. Wulandari dan Khabibah (2020), kas penting diperhatikan karena kas bersifat mudah dipindahtangankan yang memungkinkan adanya kecurangan untuk digelapkan dan dimanipulasi.

Menurut Wulandari & Epi (2021), Kas adalah salah satu komponen penting dalam menunjang siklus operasional perusahaan. Setiap perusahaan pasti akan membentuk kas, dan bagian kas akan dibantu bagian *petty cash* (kas kecil) yang ditandatangani oleh *officer* pelaksana kas kecil dan fungsi yang berkaitan dalam membantu kegiatan operasional langsung. Transaksi yang terjadi pada kas kecil tidak begitu rumit tetapi harus melakukan pengelolaan secara baik dan teliti berdasarkan prosedur perusahaan dan standar akuntansi kas kecil.

Menurut Mulyadi (2016), kas kecil atau *petty cash* merupakan dana khusus yang dibentuk oleh perusahaan guna membiayai kegiatan operasional perusahaan dalam jumlah yang relatif kecil atau untuk membiayai kebutuhan perusahaan sehari-hari. Sedangkan Menurut wulandari dan Epi (2021), kas kecil merupakan sejumlah uang tunai yang diambil dari sebagian kas perusahaan yang digunakan untuk membayar pengeluaran dalam jumlah kecil dan yang bersifat langsung dibayar atau dibeli. Kas kecil hanya dapat digunakan untuk pengeluaran yang jumlah nominalnya tidak terlalu besar. Selain itu, pengeluaran yang memakai kas kecil bersifat rutin atau tetap sehingga dalam perusahaan sangat penting untuk memiliki kas kecil, karena dengan adanya kas kecil pengeluaran yang dibutuhkan perusahaan akan segera terselesaikan dengan cepat.

Alasan perusahaan perlu membentuk kas kecil karena kas kecil dianggap cukup efisien untuk membayar biaya yang relatif kecil. Perusahaan tidak mungkin membayar biaya yang relatif kecil dengan cek karena penarikan cek membutuhkan waktu yang lama (Indah dkk., 2023). Meskipun dana kas kecil dilakukan untuk membayar biaya yang relatif kecil, kas kecil harus dikelola

dengan baik. Jika kas kecil tidak dikelola dengan baik, penyelewengan, pencurian dan kecurangan lainnya akan terjadi (Yunita & Kusmilawaty, 2024).

Sistem yang dirancang dengan baik dan tepat memberikan informasi yang akurat, handal, dan tepat untuk pengambilan keputusan. Jika penerapan sistem dalam dana kas kecil dilakukan dengan cara yang kurang tepat, akan ada kecurangan dalam penerapan sistem, yang akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Untuk keperluan khusus, pembentukan kas kecil juga dapat dilakukan dengan memindahbukukan atau menarik sejumlah uang dari rekening bank yang sudah ada (Yunita & Kusmilawaty, 2024).

PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Banten Selatan adalah perusahaan yang bergerak di bidang ketenagalistrikan yang merupakan unit pelaksana pelayanan pelanggan di bawah UID Banten. Dalam pelaksanaan operasionalnya PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan tidak pernah lepas dari yang namanya transaksi kas, sehingga pembentukan dana kas kecil sangat penting untuk pembiayaan operasional perusahaan yang bersifat rutin dan berjumlah relatif kecil. Berdasarkan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) nomor : 0026.P/DIR/2019 tentang pedoman pengelolaan kas kecil dan persekot dinas di lingkungan PT PLN (Persero) dana kas kecil dibentuk berdasarkan penggunaan biaya operasional perusahaan, seperti biaya yang digunakan untuk membayar listrik dan internet, BBM, peralatan kantor, sampah, dan biaya lain lain. Oleh karena itu, prosedur dana kas kecil menjadi hal sangat penting bagi perusahaan untuk memudahkan kegiatan perusahaan.

Setiap perusahaan pasti memiliki ketentuan sendiri terkait sistem yang diterapkannya, termasuk pada dana kas kecil ini. Kebijakan-kebijakan pada perusahaan juga pasti akan berbeda-beda sesuai dengan prosedur kas kecil yang diterapkannya. Dalam penggunaan kas kecil di PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan dilakukan penyetoran setiap bulan yang dimana setelah itu dikelola dan digunakan untuk pengguna kas kecil yaitu bagian administrasi dan umum.

Pengguna kas kecil memiliki tanggung jawab yang penuh atas penggunaan kas kecil beserta dengan bukti-bukti yang telah diverifikasi saat pelaporan pertanggungjawaban kas kecil. PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan dalam melakukan pelaporan pertanggungjawaban terutama pada bagian keuangan dan akuntansi diberikan limit pada *virtual account cash card* kas kecil dengan limit maksimal dalam sebulan sebesar Rp. 55.000.000,- tanpa adanya limit untuk sekali transaksi atau limit dalam seminggu.

Dalam penggunaan kas kecil di PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan memiliki kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan prosedur kas kecil yang ada. Kelebihan yang dimaksud dapat dilihat dari setiap transaksi transaksi yang dilakukan dengan proses verifikasi terlebih dahulu mulai dari nominal transaksi maupun bukti transaksi yang berbentuk struk, nota, kwitansi, invoice, maupun bukti dokumentasi yang berbentuk foto apabila penggunaan kas kecil sesuai dengan yang dilaporkan dalam form pertanggungjawaban.

Setelah dilakukan verifikasi dan tidak ditemukan kesalahan, selanjutnya bagian keuangan dan akuntansi akan membuat laporan realisasi petty cash sesuai dengan pos-pos yang ada dan akan menginputnya ke dalam *System Application*

and Product Enterprise Resources Planning (SAP ERP) yang dikendalikan oleh *officer* ataupun *assistant manager* keuangan dan umum, kemudian akan dibuatkan bukti kas keluar yang sudah terjurnal otomatis oleh sistem tersebut. Adapun kekurangannya yaitu PT. PLN UP3 Banten selatan sering mengalami kekurangan dana kas kecil sebelum akhir periode sehingga harus menggunakan dana pribadi untuk melakukan kegiatan operasionalnya lalu di *reimburse* ketika penggantian kas kecil disetujui.

Dari uraian latar belakang yang telah dipaparkan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penulisan Tugas Akhir dengan judul “ **PROSEDUR *PETTY CASH* : INSIGHTS DI PT. PLN UP3 BANTEN SELATAN**”

B. Rumusan Masalah Penulisan Tugas Akhir

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, rumusan masalah yang dibuat pada penulisan ini adalah :

1. Bagaimana prosedur dana kas kecil saat pembentukan, permintaan, pertanggungjawaban, dan pengisian kembali pada PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan?
2. Bagaimana pengendalian internal terhadap dana kas kecil pada PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan?

C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur dana kas kecil saat pembentukan, permintaan, pertanggungjawaban, dan pengisian kembali pada PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan

2. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal terhadap kas kecil pada PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan

D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

1. Manfaat bagi penulis

- a. Diharapkan penulis dapat memperluas pengetahuan tentang prosedur kas kecil dengan cara mengaplikasikan teori yang di dapat selama kuliah dengan praktik yang sebenarnya di perusahaan.
- b. Penulis dapat menyelesaikan tugas akhir untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md)

2. Manfaat bagi pembaca dan akademik

- a. Dapat memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan, serta dapat menambah informasi terkait prosedur dana kas kecil pada PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan
- b. Dapat dijadikan sebagai bahan acuan serta referensi atau juga untuk bahan pertimbangan terutama bagi adik tingkat yang akan menyusun tugas akhir terkait prosedur kas kecil

3. Manfaat bagi perusahaan

Perusahaan dapat menggunakan hasil tugas akhir ini sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan dan memaksimalkan prosedur yang ada pada dana kas kecil pada PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur

Menurut Abidin (2014), prosedur adalah gabungan dari suatu kegiatan kegiatan yang saling bergantung satu dengan yang lain, sehingga dapat menghasilkan suatu metode yang dapat memberikan suatu hasil tertentu. Menurut Narko (2004) dalam Wijaya dan Irawan (2018), prosedur adalah susunan-susunan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang.

Menurut Ardiyos (2004) dalam Wijaya dan Irawan (2018), prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian kegiatan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin perusahaan agar suatu kegiatan dapat terjadi secara seragam. Sedangkan menurut Mulyadi (2001), Prosedur adalah rangkaian kegiatan harian yang melibatkan lebih dari dua orang dalam satu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara berulang-ulang. Kegiatan harian terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

B. Kas

Menurut Kieso dkk (2017), Kas merupakan aset paling likuid yang digunakan sebagai media standar untuk pertukaran dan dasar untuk pencatatan item-item

lain, yang terdiri dari koin/uang logam, mata uang, dan dana yang tersedia pada deposito bank. Kas adalah aset keuangan yang digunakan perusahaan untuk kegiatan operasionalnya. Keberadaan kas sangat penting bagi perusahaan, karena tanpa kas aktivitas operasi tidak akan dapat berjalan. Kas juga merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan. (Martani dkk., 2016)

1. Kas Kecil

Kas kecil adalah uang tunai yang dapat diisi atau dipersiapkan untuk digunakan dalam melakukan pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil (Priyati, 2016).

Menurut Sandi (2017) dalam (Margaretha Hutabarat dkk., 2023) menjabarkan kas kecil merupakan dana yang digunakan untuk membayar pengeluaran tagihan perusahaan dengan nilai yang relatif kecil, sebagai dana jaga-jaga untuk membayar pengeluaran yang bersifat mendadak dan sebagai dana langsung untuk mempercepat proses transaksi karena pembayaran menggunakan cek dianggap tidak efisien.

Sedangkan menurut Aladin dkk (2021), kas kecil adalah dana khusus yang digunakan untuk melunasi pembayaran keperluan perusahaan dengan jumlah yang relatif kecil dan bersifat kecil yang frekuensinya cukup tinggi seperti pembelian ATK, peranko, dan lain-lain.

Dari beberapa definisi di atas mengenai kas kecil, dapat disimpulkan bahwa kas kecil merupakan sejumlah uang tunai atau uang logam yang disediakan

perusahaan untuk membayar pengeluaran perusahaan dalam jumlah yang relatif kecil.

2. Karakteristik Kas Kecil

Menurut Savsavubun Regina V dkk (2021), kas kecil memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Jumlahnya dibatasi tidak lebih dan tidak kurang dari jumlah yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan sesuai dengan skala operasional perusahaan (antara Rp. 500.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-)
- b. Digunakan untuk mendanai transaksi yang kecil dan bersifat rutin setiap hari
- c. Disimpan di tempat khusus dengan kotak kecil, yang biasa disebut dengan *cash box* atau dalam sebuah amplop
- d. Dipegang atau ditangani oleh orang keuangan dengan tingkat pemula (*junior cashier*)

Menurut Sandi (2017) dalam Wulandari & Epi (2021),kas kecil memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Manajemen membatasi jumlah kas kecil sesuai dengan permintaan dan kebutuhan perusahaan. Karena, tiap perusahaan memiliki jumlah kas kecil yang berbeda beda jika dilihat dari tingkat operasionalnya
2. Besar kecilnya dana kas kecil ditentukan oleh pihak manajemen. Karena kas kecil digunakan untuk membiayai tagihan atau transaksi dengan jumlah kecil dan mendanai transaksi yang bersifat rutin.

Sedangkan menurut Susanti Neri dkk (2023), karakteristik kas kecil adalah sebagai berikut :

- a. Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid
- b. Kas dimanfaatkan sebagai standar pertukaran yang paling umum
- c. Kas digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran

3. Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016), sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua cara. Yang pertama yaitu Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund system*) dan yang kedua yaitu Sistem Dana Berubah (*Fluctuation Fund System*). Adapun penjelasan dari kedua sistem tersebut yaitu :

a. Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund system*)

Sistem dana tetap atau *imprest* adalah mekanisme kas kecil dimana jumlah dana akan selalu dipertahankan untuk tetap. Penyelenggaraan yang dilakukan dalam sistem ini yaitu :

1. Pembentukan kas kecil dilakukan dengan cek dan akan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal, hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil untuk diarsip sementara oleh pemegang dana kas kecil
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun kas

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

Sistem dana berubah atau *Fluctuation System* adalah mekanisme kas kecil yang dananya tidak ditetapkan sehingga jumlah saldo dana kas kecil bervariasi dari waktu ke waktu. Penyelenggaraan yang dilakukan dalam sistem ini yaitu :

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga setiap saldo akun ini berfluktuasi
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

4. Tujuan Pembentukan Kas Kecil

Menurut Purwantini (2023), kas kecil atau petty cash merupakan dana khusus yang dibentuk oleh perusahaan guna membiayai kegiatan operasional perusahaan dalam jumlah yang relatif kecil atau untuk membiayai kebutuhan perusahaan sehari-hari. Adapun tujuan pembentukan kas kecil adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi masalah dalam pemenuhan perlengkapan dan peralatan kantor
- b. Agar terhindar dari pembayaran yang tidak ekonomis dan tidak efisien untuk pembayaran yang jumlahnya relatif kecil
- c. Sebagai dana talangan untuk pembayaran yang sifatnya mendadak

- d. Meringankan beban para pekerja dalam pelayanan kepada pelanggan maupun kepada relasi bisnis pemimpin
- e. Mempercepat kegiatan operasional perusahaan yang membutuhkan dana secara mendadak dan tidak terencana

5. Prosedur Dana Kas Kecil

Menurut Samry (2015) dalam Meida dkk (2023), Prosedur petty cash mencakup tiga tahap prosedur yang terdiri dari :

a. Pembentukan Kas kecil

Penyusunan ini harus didasarkan pada kebutuhan dana saat ini. Metode dana tetap juga dapat digunakan untuk membuat kas kecil, di mana batas atas kas kecil tidak berubah setiap kali dilakukan pengisian.

b. Penggunaan kas kecil

Digunakan untuk menyelesaikan proses pembelian dalam jumlah kecil. Misalnya, mencakup kepentingan sehari-hari kantor seperti makan siang karyawan, biaya telepon, parkir, biaya transportasi, dan lainnya.

c. Pengisian kembali kas kecil

Pengisian kembali kas kecil Bisa dilakukan dalam jangka waktu tertentu, seperti seminggu sekali. Pemegang kas kecil harus memberikan seluruh bukti pengeluaran kas atau pembukuan lainnya kepada bagian yang menangani keuangan perusahaan untuk pengisian kembali. Jumlah pergantian kas kecil yang diminta harus setara dengan jumlah uang yang telah dikeluarkan, seperti yang ditunjukkan oleh bukti pengeluaran kas yang ada.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016), penyelenggaraan sistem dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur. Diantaranya, prosedur pembentukan kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban kas kecil, dan prosedur pengisian kembali kas kecil. Adapun penjelasan dari ketiga prosedur tersebut yaitu sebagai berikut :

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam dan kas kecil dan tujuan pembentukan kas kecil. Prosedur pembentukan dana kas kecil dimulai pada bagian utang dengan mencatat pembentukan dan kas kecil pada register bukti kas keluar. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan ke bagian kasa oleh bagian utang. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Lalu bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

b. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban

Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai kas kecil yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti

pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya. Tetapi dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk digunakan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

c. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen tersebut dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil ke bagian utang. Bagian utang membuat bukti kas keluar sejumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas keluar dicatat oleh bagian utang dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar lembar ke-2 diserahkan oleh bagian utang ke bagian kartu biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya. Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan ke bagian kasa oleh bagian utang. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diberikan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

C. Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam kas kecil adalah :

A. Fungsi Kas

Fungsi kas memiliki tanggung jawab dalam pengisian cek, memintakan otorisasi atas cek, serta bertanggung jawab untuk melakukan penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil

B. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi memiliki tanggung jawab dalam melakukan pencatatan pengeluaran kas kecil yang bersangkutan dengan beban dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas kecil, dan pembuatan bukti kas keluar yang mendapatkan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sejumlah yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, serta bertanggung jawab untuk memverifikasi kelengkapan dan keaslian bukti bukti pendukung yang dijadikan dasar pembuatan bukti kas keluar.

C. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi pemegang dana kas kecil memiliki tanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil berdasarkan otorisasi dari pejabat khusus yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali kas kecil

D. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern memiliki tanggung jawab terkait perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas, serta bertanggung jawab dalam pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo yang ada pada pemegang dana kas kecil.

D. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam kas kecil adalah :

1. Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)

Pada sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas berfungsi untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Adapun dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Pada sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini berfungsi untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan sebagai pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Pada sistem dana kas kecil ini, jurnal pengeluaran dana kas kecil ini berfungsi untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil dengan jurnal khusus. Jurnal ini juga berfungsi sebagai alat untuk mendistribusikan pendebitan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

E. Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam kas kecil adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang memiliki fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kecil sebesar yang tercatat dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mencairkan sejumlah uang yang berasal dari rekening koran dalam sebuah bank.

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Permintaan pengeluaran kas kecil merupakan dokumen yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Untuk pemegang kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil dan diarsipkan berdasarkan nama pemakai kas kecil.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Bukti pengeluaran kas kecil merupakan dokumen yang dibuat oleh pemakai kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil yang dilampiri bukti bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Permintaan pengisian kembali kas kecil merupakan dokumen yang dibuat pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

F. Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), Sistem pengendalian internal merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi di atas menekankan tujuan yang akan dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengendalian internal berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Menurut Marina dkk (2017) dalam Firdiana dkk. (2023), pengendalian internal adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dengan melangsungkan aktivitas-aktivitas yang saling berkesinambungan. Pengendalian berarti suatu rangkaian aktivitas yang dapat memberikan rasa aman dari kecurangan.

Menurut Martani dkk (2016), pengendalian internal sangat dibutuhkan dalam kas kecil karena kas merupakan aset paling likuid yang mudah digunakan, sehingga banyak yang menginginkan sehingga mudah dicuri oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Oleh karena itu, perusahaan perlu merancang pengendalian internal yang baik agar kas perusahaan aman dan terlindung.

Berikut beberapa bentuk pengendalian internal yang bisa dilakukan menurut Martani dkk (2016) :

1. Memisahkan tugas antara pihak yang memiliki otorisasi dengan pembayaran, pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna, dan pihak pembayar. Hal tersebut berarti dalam suatu sistem keuangan, tugas-tugas tersebut dipegang oleh entitas atau individu untuk mencegah penyalahgunaan kekuasaan atau penipuan.
2. Mengcrosscheck setiap pengeluaran pengeluaran yang telah terjadi. Hal ini merupakan proses membandingkan atau memverifikasi informasi transaksi keuangan dengan dokumen atau catatan yang relevan untuk memastikan keakuratan dan keabsahan pengeluaran tersebut dari mulai jumlah yang dibayarkan, tujuan pengeluaran, tanggal, dan pihak yang terlibat. Dengan melakukan crosscheck, perusahaan dapat mendeteksi dan mencegah kesalahan atau penipuan dalam pencatatan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.
3. Menggunakan lemari besi (*brankas*) untuk menyimpan uang kas atau ruang tertutup dengan akses terbatas. Hal tersebut perlu dilakukan untuk melindungi aset berharga dari pencurian atau kerusakan serta memberikan keamanan tambahan dengan cara menyediakan ruang aman yang hanya bisa diakses oleh orang-orang yang memiliki izin
4. Penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening yang berbeda. Hal ini perlu dilakukan dalam sebuah perusahaan untuk membantu memisahkan

dan melacak arus kas dengan lebih jelas untuk keperluan pelaporan dan manajemen keuangan

5. Merekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran bank. Hal tersebut merupakan proses membandingkan catatan perusahaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh bank. Dimana, saldo rekening bank yang dicatat oleh perusahaan harus sesuai dengan saldo yang dilaporkan bank. Jika terdapat perbedaan antara kedua catatan tersebut, maka akan dilakukan investigasi untuk menemukan penyebabnya.
6. Penggunaan sistem imprest las kecil
7. Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran

BAB III METODE PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir

Objek penulisan laporan tugas akhir adalah dana kas kecil dengan melakukan penelitian pada PT. PLN (Persero) unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Banten Selatan yang berlokasi di Rangkasbitung dengan mengelola 4 unit layanan pelanggan yaitu unit layanan pelanggan rangkasbitung, unit layanan pelanggan pandeglang, unit layanan pelanggan labuan, dan unit layanan pelanggan malingping.

B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir

Metode penulisan yang digunakan penulis dalam melakukan penyusunan laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif merupakan metode yang digunakan dalam meneliti status kelompok manusia, sebuah objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, maupun suatu kelompok peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2017). Metode deskriptif mempunyai tujuan untuk dapat membuat suatu informasi dengan deskripsi, gambaran, atau lukisan sistematis, fakta-fakta dan sifat-sifat yang akurat, serta relasi antar fenomena yang sedang diselidiki.

Dengan menggunakan metode deskriptif ini penulis berharap dapat memberikan gambaran tentang prosedur kas kecil pada PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan.

C. Jenis Data dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penulisan tugas akhir yaitu :

a. Data Primer

Data primer yang digunakan penulis adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara antara penulis dengan Team leader dan officer bagian keuangan dan akuntansi di PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan.

b. Data Sekunder

Data sekunder yang digunakan penulis adalah data yang diperoleh dari hasil magang industri yang dilakukan penulis di PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan seperti bukti kas keluar, bukti penerimaan kas, rekapitulasi penggunaan kas kecil, laporan pertanggung jawaban kas kecil, nota, dan struktur organisasi.

2. Sumber Data

Sumber data merupakan penjelasan dari mana data yang diperoleh itu berasal. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan data internal sebagai sumber data. Data internal diperoleh dari bagian keuangan dan akuntansi. Adapun sumber data yang digunakan yaitu :

a. Studi Lapangan

Dalam mengumpulkan sumber data, penulis melakukan studi langsung ke lapangan yaitu PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan.

Penulis menggunakan metode observasi, wawancara, dan metode dokumentasi dalam mengumpulkan sumber data

b. Studi Pustaka

setelah melakukan studi lapangan, penulis juga melakukan studi pustaka dalam mengumpulkan data dengan cara memahami dan mengutip teori teori serta konsep konsep yang berasal dari buku, jurnal, maupun artikel terkait judul yang dibahas

D. Metode Pengumpulan Data

Beberapa metode yang digunakan oleh penulis dalam pengumpulan data untuk menyusun tugas akhir :

A. Metode Observasi

Menurut (Sugiyono, 2014) Observasi adalah suatu proses kompleks, suatu proses yang sudah tersusun dengan berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantaranya adalah proses pengamatan dan ingatan. Metode Observasi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan cara pengamatan di bidang keuangan dan akuntansi mengenai pengelolaan kas kecil, yaitu dengan melakukan magang industri selama 2 bulan pada hari Senin-Jumat, pukul 08.00-16.00 pada PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan.

B. Metode Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2014) wawancara adalah cara untuk mengumpulkan data apabila penulis akan melakukan studi pendahuluan yang mendapat permasalahan yang harus dilakukan dengan cara diteliti, dan juga penulis ingin tau hal-hal dari responden lebih mendalam dan jumlah responden sedikit.

Pada metode ini penulis melakukan wawancara bersama dengan team leader bagian keuangan dan akuntansi di PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan

C. Metode Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2014) Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang telah berlalu dengan berwujud tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Penulis menggunakan metode dokumentasi untuk mencakup dokumen-dokumen yang relevan, gambaran umum, struktur organisasi, laporan kegiatan magang, dan foto foto terkait kegiatan magang industri di PT. PLN (Persero) UP3 Banten

E. Waktu dan Tempat Magang Industri

1. Waktu Pelaksanaan Magang

Waktu Pelaksanaan Magang Industri penulis dilaksanakan selama 2 bulan periode Januari – Maret yaitu pada tanggal 8 Januari sampai dengan 8 Maret.

2. Tempat Pelaksanaan Magang

Tempat Pelaksanaan Magang Industri dilakukan di PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan yang terletak di Jl. Rt. Hardiwinangun No.41, Muara Ciujung Barat., Kec. Rangkasbitung., Kab. Lebak-Banten

BAB IV HASIL MAGANG DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan terletak di Jl. Rt Hardiwinangun No.41, Muara Ciujung Barat., Kec. Rangkasbitung., Kab. Lebak-Banten. PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang ketenagalistrikan yang berada di bawah UID Banten dengan mengelola 4 unit layanan pelanggan diantaranya yaitu, unit layanan pelanggan rangkasbitung, unit layanan pelanggan pandeglang, unit layanan labuan dan unit layanan malimping.

1. Sejarah PT PLN (Persero)

Sejarah PT PLN Indonesia dimulai pada akhir abad 19, bidang pabrik gula dan pabrik ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan belanda tersebut oleh jepang, setelah belanda menyerah kepada pasukan tentara jepang di awal perang dunia ke II.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir perang dunia II pada Agustus 1945, saat jepang menyerah kepada sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buru listrik melalui delegasi buruh/pegawai listrik dan gas yang bersama sama dengan pemimpin KNI pusat berinisiatif menghadap presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada pemerintah republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, presiden

Soekarno membentuk jawatan listrik dan gas di bawah departemen pekerjaan umum dan tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 18, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum. Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang.

Awal kelistrikan di bumi Parahyangan sudah ada semenjak pemerintahan kolonial belanda masih bercokol di tataran tanah sunda, dengan berdirinya Bandungsche Electriciteit Maatschaappij (BEM) pada tahun 1905. Seiring waktu, BEM berubah menjadi Gemeenschapplijk Electriciteit Bedrijf Voor Bandoeng (GEBEO) pada tahun 1920. Setelah kemerdekaan Indonesia pada tahun 1957, GEBEO diambil alih oleh Pemerintah Indonesia dan menjadi bagian dari Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN) pada tahun 1961. Pada

tahun 1994, PLN Distribusi Jawa Barat menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan nama PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat. Seiring dengan perkembangan kelistrikan, pada tahun 2001 namanya diubah menjadi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat, dan akhirnya, pada tahun 2002, menjadi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten. Pada tanggal 1 September 2015 PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten berubah menjadi PT. PLN (Persero) Distribusi Banten yang terdiri dari Banten selatan, Banten utara, Cikokol, dan Teluk Naga.

2. Visi , Misi dan Moto Perusahaan

a. Visi

Menjadi perusahaan listrik top 500 global company dan #1 pilhan pelanggan untuk solusi energi.

b. Misi

- Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain 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.

c. Moto

Listrik untuk kehidupan yang lebih baik

3. Maksud dan Tujuan Perseroan

Untuk menyelenggarakan usaha penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan pemerintah di bidang ketenagalistrikan dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

4. Tata Nilai PLN

Tata nilai PLN adalah AKHLAK yang merupakan akronim dari :

1. Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
2. Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
3. Harmonis : saling peduli dan menghargai perbedaan
4. Loyal : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
5. Adaptif : terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan
6. Kolaboratif : membangun kerja sama yang sinergis

5. Logo PT. PLN (Persero)

Menurut keputusan direksi PT.PLN (Persero) NOMOR 0007.P/DIR/2017 tentang pedoman identitas perusahaan, logo adalah lambang perusahaan yang terdiri dari *logogram* dan *logotype*. *Logogram* adalah simbol dalam bentuk gambar yang digunakan untuk mewakili identitas perusahaan. Sedangkan *logotype* adalah simbol dalam bentuk huruf yang digunakan untuk mewakili identitas perusahaan. Bentuk logo yang digunakan sebagai identitas

perusahaan terdiri dari *logogram* dan *logotype* yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan.

b. Bentuk Logo

Gambar 4. 1 Logo Perusahaan



Sumber : PT PLN (Persero)

c. Makna Logo

1. Bentuk persegi dan warna kuning

- Bentuk persegi melambangkan PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna
- Warna kuning melambangkan pencerahan, seperti yang diharapkan PT PLN (Persero) bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di PT PLN (Persero)

2. Petir atau Kilat dan warna merah

- Petir atau kilat melambangkan tenaga listrik yang terkandung didalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh PT PLN (Persero). Selain itu, petir juga mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi pelanggannya.

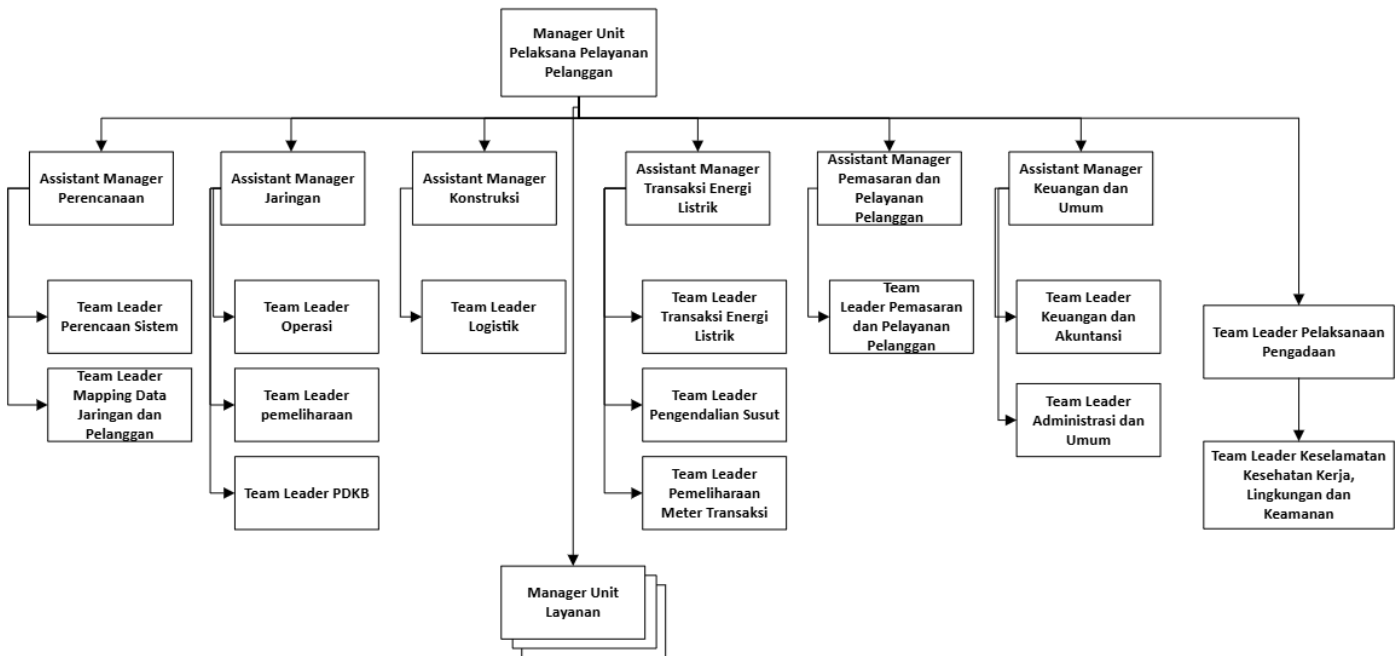
- Warna merah memberikan representasi kedewasaan PT PLN (Persero) selaku perusahaan listrik pertama di Indonesia dan dinamisme gerak laju PT PLN (Persero) beserta insan perusahaan, serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan zaman.

3. Tiga gelombang dan warna biru

- Tiga gelombang memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti oleh PT PLN (Persero) yaitu pembangkitan, penyaluran, dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggan
- Warna biru melambangkan kesetiaan dan pengabdian pada tugas untuk menuju dan mencapai kemakmuran dan kesejahteraan rakyat Indonesia serta keandalan yang dimiliki insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya.

6. Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan

Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan



Sumber : PT PLN UP3 Banten Selatan

7. Uraian Pekerjaan PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan

1. Manager UP3

Manager UP3 Banten Selatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Memimpin, mengatur, dan mengelola distribusi sesuai dengan maksud dan tujuan distribusi
- Menguasai, memelihara, dan mengatur kekayaan distributor serta menciptakan kebijaksanaan dibidang perencanaan, pembangunan sarana pendistribusian listrik dan sumber daya manusia.
- Mengendalikan dan mengelola seluruh kegiatan berdasarkan direksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. Melaksanakan kebijakan umum dalam mengurus distribusi yang telah dibuat oleh direksi
- e. Mengadakan dan memelihara tata buku dari administrasi distribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan
- f. Menetapkan gaji/pensiunan hari tua dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. *Assistant* Manager Perencanaan

Assistant manager perencanaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bantu oleh fungsional ahli. Seperti team leader perencanaan sistem dan team leader mapping data jaringan dan pelanggan. Adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun pola operasional pelayanan pelanggan guna menjamin kepuasan pelanggan dan memonitor pelaksanaannya.
- b. Bertanggung jawab terhadap data induk langganan
- c. Bertanggung jawab atas pembukuan langganan
- d. Menyusun perkiraan kebutuhan tenaga listrik dan menginformasikan kepada *assistant* manager jaringan

3. *Assistant* Manager Jaringan

Assistant manager jaringan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh fungsional ahli. Seperti team leader operasi, team leader pemeliharaan dan tem leader PDKB. Adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melindungi atau memproteksi keamanan sistem jaringan distribusi dan operasional data pelanggan
- b. Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan distribusi dan membina penerapannya
- c. Memantau dan mengevaluasi data induk jaringan
- d. Menyusun kebijakan manajemen jaringan distribusi dan kebijakan manajemen perbekalan distribusi serta membina penerapannya

4. *Assistant* Manager Konstruksi

Assistant manager konstruksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh fungsional ahli seperti team leader logistik.

Adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun desain standar konstruksi jaringan distribusi dan peralatan kerjanya serta membina penerapannya
- b. Merencanakan penyambungan baru, perubahan daya, pemutusan sementara, dan bongkar pasang
- c. Merencanakan kebutuhan material untuk penyambungan baru

5. *Assistant* Manager Transaksi Energi Listrik

Assistant manager transaksi energi listrik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh fungsional ahli. Seperti team leader transaksi energi listrik, team leader pengendalian susut, dan team leader pemeliharaan meter transaksi. Adapun tugasnya adalah sebagai berikut

:

- a. Mengevaluasi susut energi dan gangguan pada sarana perindustrian tenaga listrik serta sarana perbaikannya
 - b. Menyusun rencana dan mengendalikan pembacaan meter
 - c. Menyusun anggaran biaya pembacaan meter pelanggan
6. *Assistant* Manager Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan

Assistant manager pemasaran dan pelayanan pelanggan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh fungsional ahli seperti team leader pemasaran dan pelayanan pelanggan. Adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan profit perusahaan
 - b. Merencanakan pemasaran dengan menganalisis kesempatan ke depan
 - c. Membuat rumusan dan melaksanakan kegiatan untuk mencapai sarana yang sudah ditentukan
 - d. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan fungsi pelayanan pelanggan, administrasi pelanggan, dan pengelolaan pendapat untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan pengamanan pendapatan,
7. *Assistant* Manager Keuangan dan Umum

Assistnt manager keuangan dan umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh fungsional ahli seperti team leader keuangan dan akuntansi serta team leader administrasi dan umum. Adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan anggaran biaya, pendapatan, dan laporan keuangan
- b. Mengelola dan mengembangkan SDM sesuai kompetensinya
- c. Melaksanakan pengelolaan keuangan baik pengeluaran dan pemasukan serta pajak sesuai prosedur
- d. Verifikasi atas usulan perhitungan beban penyusutan atas aktiva tetap
- e. Memproses usulan penghapusan aktiva tetap ke PLN pusat
- f. Memproses usulan penarikan aktiva dari unit maupun untuk kantor distribusi

B. Hasil Magang Industri

1. Prosedur Kas Kecil Pada PT PLN UP3 Banten selatan

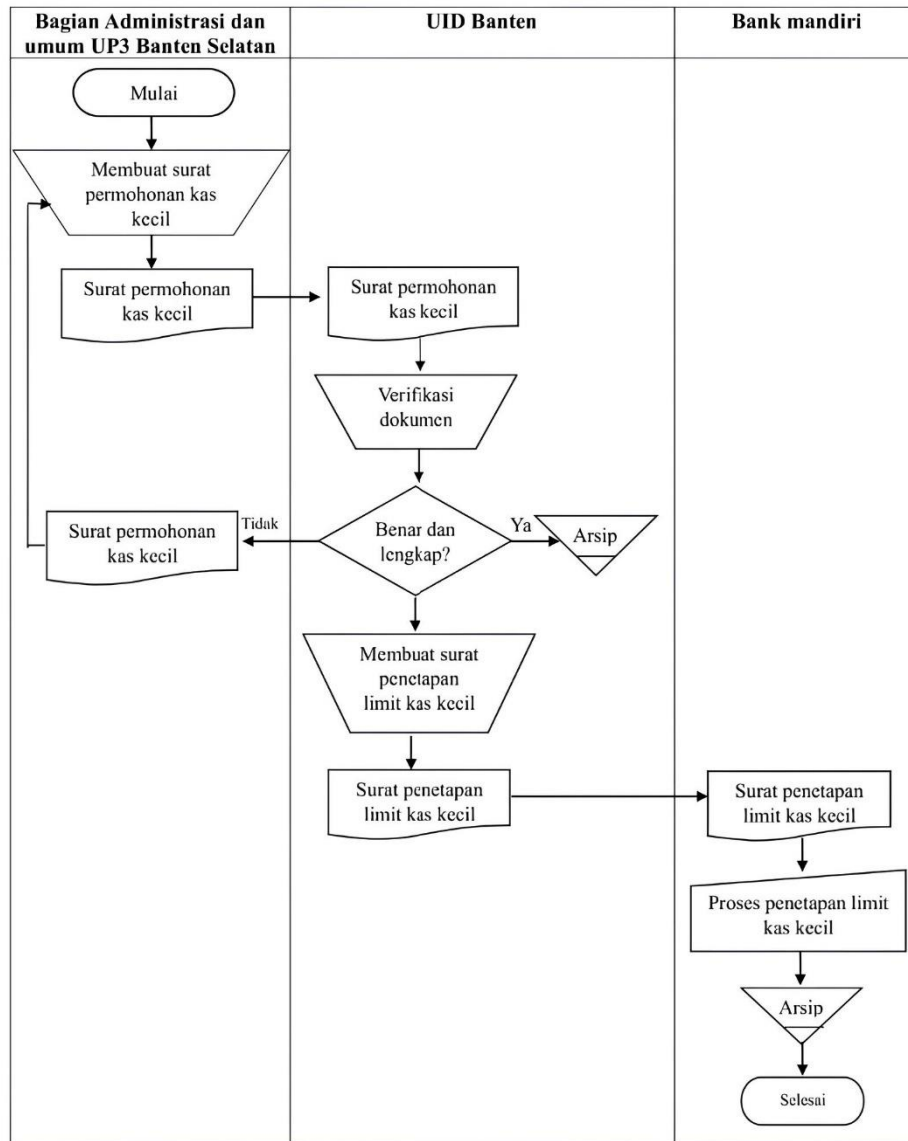
a. Prosedur Pembentukan Kas Kecil

Pada saat pembentukan kas kecil PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan menggunakan sistem dana tetap atau *imprest system* dalam penyelenggaraan kas kecil dengan limit sebesar Rp. 55.000.000,- dalam satu bulan tanpa adanya limit transaksi per hari maupun limit transaksi per minggu. Dana kas kecil pada PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan digunakan untuk pembiayaan kegiatan PLN yang bersifat rutin dan tidak dapat diproses melalui mekanisme kontak/Surat Perintah Kerja (SPK) seperti : pemeliharaan kendaraan bermotor dan bahan bakar kendaraan bermotor, pembelian material kecil untuk pemeliharaan yang bersifat emergency, pemakaian perkakas dan peralatan, gas dan air, pos dan telekomunikasi, bahan makanan dan konsumsi, alat dan

keperluan kantor, barang cetakan, pajak dan retribusi, iuran, iklan, penerbitan, biaya keamanan, dan biaya pemeliharaan gedung.

Pembentukan dana kas kecil menggunakan *cash card* atau *Automatic Teller Machine* (ATM) untuk melakukan transaksi karena kas kecil dikirim oleh kantor induk sesuai dengan limit yang sudah ditetapkan melalui *virtual account* yang telah dibuat oleh bank Mandiri selaku bank mitra. Sehingga bagian keuangan dan umum sebagai pengendali kartu bisa secara langsung melakukan pengambilan kas kecil untuk digunakan. Pada saat pembentukan bagian keuangan dan akuntansi akan mencatat dengan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas di bank.

Gambar 4. 3 Flowchart Prosedur Pembentukan Kas Kecil



Sumber: Data diolah (2024)

Keterangan kegiatan :

1. Bagian keuangan dan umum mengajukan kebutuhan kas kecil (*petty cash*) kepada UID Banten dengan membuat surat permintaan kas kecil

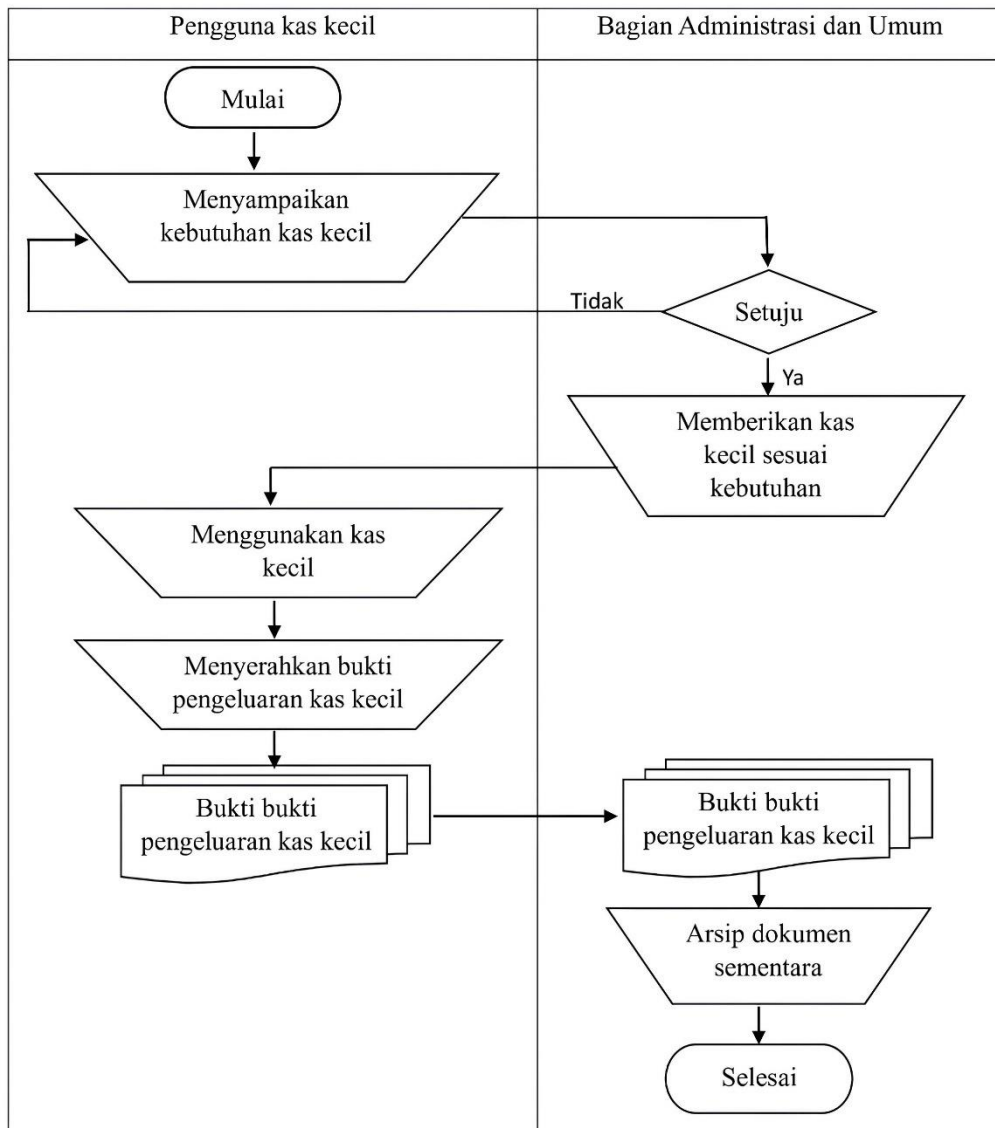
2. UID Banten menerima surat permintaan kas kecil dari bagian keuangan dan umum UP3 Banten Selatan lalu melakukan verifikasi berkas apakah sudah benar dan lengkap
3. Jika sudah benar dan lengkap UID Banten akan mengarsip surat permintaan kas kecil dan akan membuat surat penetapan limit kas kecil
4. Surat penetapan limit kas kecil akan diserahkan kepada bank mandiri selaku bank mitra untuk dilakukan *setting* limit pada *cash card* PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan dan mengarsipkan surat penetapan limit tersebut.

b. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Kas Kecil

Prosedur permintaan kas kecil diawali dengan pengguna kas kecil meminta dana kas kecil dengan menyampaikan tujuan penggunaan dana kas kecil tanpa harus membuat surat permintaan dana kas kecil, karena di pt pln up3 banten selatan nota dinas tidak berjalan sesuai dengan ketentuan. Setelah menyampaikan tujuan penggunaan dana kas kecil, bagian administrasi dan umum akan memberikan uang yang telah ditarik sebelumnya kepada pengguna dana kas kecil. Pengguna dana kas kecil wajib menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil seperti nota, invoice, kwitansi dan bukti pembayaran lainnya serta menyerahkan uang sisa kas kecil yang tidak terpakai jika ada. Bukti pengeluaran kas kecil tersebut akan diarsipkan sementara untuk dilaporkan pada akhir bulan tanpa menjurnal pengeluaran tersebut oleh bagian administrasi dan umum untuk diserahkan kepada bagian keuangan dan akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban kas kecil pada akhir bulan.

Pertanggungjawaban kas kecil diawali dengan bagian administrasi dan umum menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil yang sudah diarsip sementara dengan dokumen pendukung seperti laporan arus kas kecil periode berjalan kepada bagian keuangan dan akuntansi. Bagian keuangan dan akuntansi memeriksa bukti pengeluaran kas kecil sesuai dengan laporan arus kas kecil yang ada. Jika tidak terjadi kesalahan maka bagian keuangan dan akuntansi akan membuat laporan realisasi kas kecil dengan memisahkan transaksi yang terjadi sesuai dengan pos yang ada. Kemudian, bagian keuangan dan akuntansi akan mencatat pengeluaran kas kecil pada aplikasi SAP ERP dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun kas kecil. Setelah itu bagian keuangan dan akuntansi akan melakukan arsip permanen bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya.

Gambar 4. 4 Flowchart Prosedur Permintaan Kas Kecil



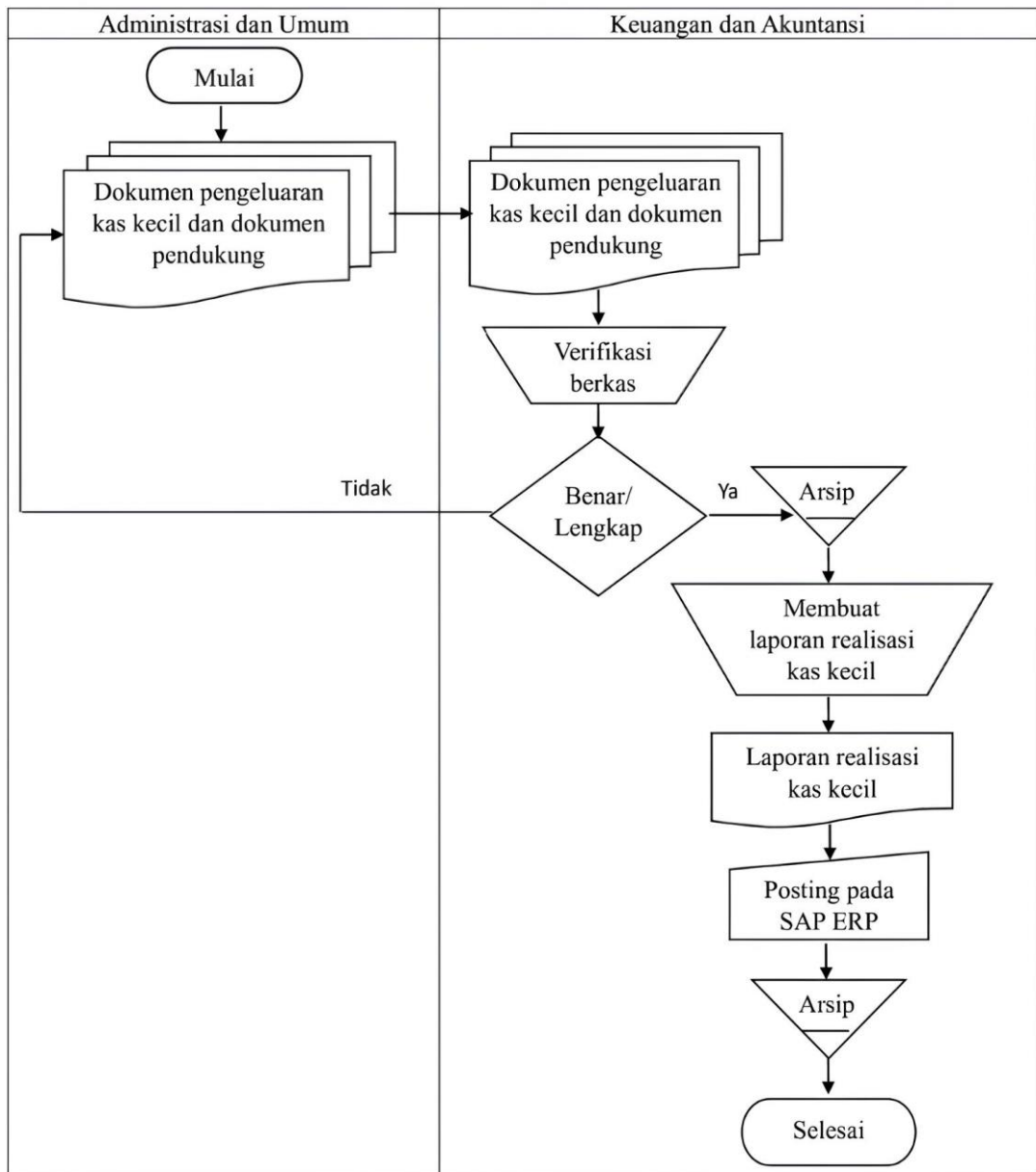
Sumber: Data diolah (2024)

Keterangan Kegiatan :

- a. Pengguna kas kecil menyampaikan kebutuhan kas kecil tanpa mengisi atau menyerahkan formulir atau dokumen kepada bagian administrasi dan umum selaku pemegang kas kecil

- b. Bagian administrasi dan umum mengambil keputusan untuk menyetujui kebutuhan kas kecil tersebut, jika iya maka bagian administrasi dan umum akan memberikan kas kecil sesuai kebutuhan dan jika tidak maka pengguna kas kecil harus merevisi kebutuhan kas kecil tersebut
- c. Setelah diberikan kas kecil, pengguna kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil kepada bagian administrasi dan umum untuk diarsipkan sementara
- d. Bagian administrasi dan umum mengarsip bukti pengeluaran sementara untuk diserahkan kepada bagian keuangan dan akuntansi di akhir bulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan kas kecil pada periode berjalan.

Gambar 4. 5 Flowchart Prosedur Pertanggungjawaban Kas Kecil



Sumber : Data diolah (2024)

Keterangan Kegiatan :

1. Bagian administrasi dan umum menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukung berupa laporan arus kas kecil kepada bagian keuangan dan akuntansi

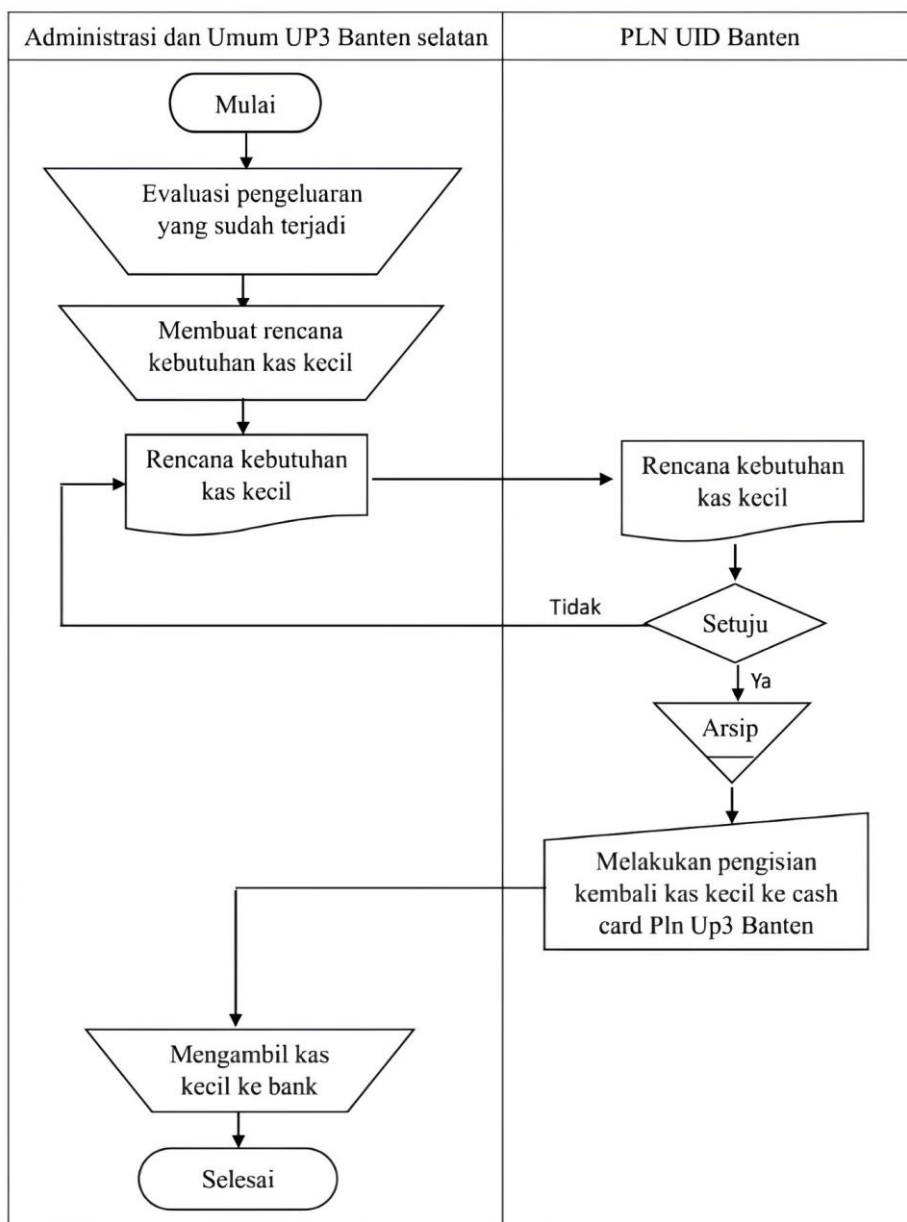
2. Bagian keuangan dan akuntansi akan memverifikasi dokumen pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukung tersebut untuk melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan melakukan kalkulasi pada kewajaran nilai yang tercantum
3. Setelah dilakukan verifikasi tersebut dan tidak ada kekurangan, bagian keuangan dan akuntansi akan mengarsip dokumen pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya, lalu bagian keuangan dan akuntansi akan membuat laporan realisasi kas kecil dengan memisahkan transaksi sesuai pos-pos yang ada
4. Setelah laporan realisasi kas kecil dibuat, selanjutnya bagian keuangan dan akuntansi akan memposting laporan realisasi kas kecil tersebut ke dalam aplikasi SAP ERP
5. Setelah diposting dan sudah terjurnal maka bagian keuangan dan akuntansi akan mengarsip laporan realisasi kas kecil

c. Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil

Prosedur pengisian kembali kas kecil pada PT. PLN (Persero) up3 Banten Selatan diawali dengan bagian administrasi dan umum mengevaluasi pengeluaran yang sudah terjadi pada periode berjalan dan periode sebelumnya untuk meminta penggantian karena kekurangan kas kecil dengan melampirkan bukti pengeluaran kas kecil yang akan diganti. Setelah mengevaluasi, bagian administrasi dan umum akan membuat rencana kebutuhan kas kecil untuk periode selanjutnya dan diajukan kepada PLN UID Banten. PLN UID Banten memverifikasi rencana kebutuhan tersebut

dan jika disetujui PLN UID Banten akan mengisi kembali kas kecil melalui *Cash Card* PT PLN UP3 Banten Selatan sesuai dengan nominal sebelumnya yaitu Rp. 55.000.000,- dan jika ada penggantian maka akan diisi sesuai dengan pengantiannya. Bagian administrasi dan umum dapat melakukan pengambilan melalui mesin ATM atau *teller* Bank Mandiri.

Gambar 4. 6 Flowchart Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil



Sumber: Data diolah (2024)

Keterangan Kegiatan :

1. Bagian administrasi dan umum melakukan evaluasi pengeluaran yang sudah terjadi
2. Setelah evaluasi pengeluaran yang terjadi, bagian administrasi dan umum membuat rencana kebutuhan kas kecil yang akan diberikan kepada PLN UID Banten
3. PLN UID Banten akan melakukan verifikasi terkait rencana kebutuhan kas kecil yang diterima dari bagian administrasi dan umum, jika disetujui maka PLN UID Banten akan melakukan pengisian kembali kas kecil ke virtual account UP3 Banten Selatan.
4. Bagian administrasi dan umum dapat mengambil kas kecil melalui mesin ATM atau *Teller Bank*.

2. Pengendalian Internal Kas Kecil

PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan menggunakan sistem dana tetap atau *imprest system* dalam mengendalikan kas kecil perusahaan dan menggunakan kartu ATM bank mandiri atas nama PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan sebagai alat transaksi penarikan tunai. Dalam melakukan penarikan tunai hanya dapat dilakukan oleh manager. Namun tidak memungkinkan jika seorang manager mengantri untuk mengambil kas kecil. Oleh karena itu, penarikan kas kecil dapat dilakukan oleh bagian keuangan dan umum dengan memberikan surat kuasa kepada bank mandiri yang telah ditandatangani oleh manager. Dalam mengendalikan kas kecil, PT PLN

(Persero) UP3 Banten Selatan juga memiliki beberapa pengendalian internal lain yang dilakukan. Pengendalian internal tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Dilakukannya pemisahan tugas dalam penyelenggaraan kas kecil antara yang melakukan pembayaran, pencatatan dan penggunaan dana kas kecil
2. Dilakukannya penyimpanan kas kecil dalam brankas dan di dalam ruangan *assistant manager* keuangan dan umum yang memiliki akses terbatas yang tidak bisa dijangkau oleh orang lain kecuali bagian keuangan dan umum. Hal ini dilakukan untuk melindungi kas kecil karena PT PLN (Persero) UP3 Banten selatan mengambil seluruh uang yang telah dikirim kantor induk.
3. Pengeluaran dan penerimaan kas kecil menggunakan rekening yang sama atas nama PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan. Namun karena kas kecil dilakukan pengambilan seluruhnya, sehingga PT PLN (Persero) UP3 Banten selatan hanya menggunakan rekening untuk penerimaan kas saja.
4. Pengeluaran kas kecil dilakukan secara langsung atau tunai tanpa menggunakan cek
5. Penerimaan kas kecil yang dikirim kantor induk dilakukan menggunakan *virtual account* bank mandiri yang sudah dibuatkan oleh bank mitra (mandiri)
6. PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan menggunakan sistem dana tetap atau *imprest system* dalam menyelenggarakan kas kecil

7. PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan tidak melakukan rekonsiliasi pencatatan antara perusahaan dengan bank. Karena PT (PLN) UP3 Banten Selatan tidak melakukan transaksi pembayaran menggunakan bank.

C. Pembahasan

1. Prosedur Kas Kecil PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan

Pada saat pembentukan kas kecil PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan menggunakan sistem dana tetap atau *imprest system* dalam penyelenggaraan kas kecil dengan limit sebesar Rp. 55.000.000,- dalam satu bulan tanpa adanya limit transaksi per hari maupun limit transaksi per minggu. Pembentukan dana kas kecil menggunakan *cash card* atau *Automatic Teller Mechine (ATM)* untuk melakukan transaksi karena kas kecil dikirim oleh kantor induk sesuai dengan limit yang sudah ditetapkan melalui *virtual account* yang telah dibuat oleh bank Mandiri selaku bank mitra.

Prosedur permintaan kas kecil diawali dengan pengguna kas kecil meminta dana kas kecil dengan menyampaikan tujuan penggunaan dana kas kecil tanpa harus membuat surat permintaan dana kas kecil, karena di PT PLN UP3 Banten Selatan nota dinas tidak berjalan sesuai dengan ketentuan. Pengguna dana kas kecil wajib menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil seperti nota, invoice, kwitansi dan bukti pembayaran lainnya serta menyerahkan uang sisa kas kecil yang tidak terpakai jika ada. Bukti pengeluaran kas kecil tersebut akan diarsipkan sementara untuk dilaporkan pada akhir bulan tanpa menjurnal pengeluaran tersebut oleh bagian administrasi dan umum untuk diserahkan kepada bagian

keuangan dan akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban kas kecil pada akhir bulan.

Prosedur pengisian kembali kas kecil pada PT. PLN (Persero) up3 Banten Selatan diawali dengan bagian administrasi dan umum mengevaluasi pengeluaran yang sudah terjadi pada periode berjalan dan periode sebelumnya untuk meminta penggantian karena kekurangan kas kecil dengan melampirkan bukti pengeluaran kas kecil yang akan diganti. Setelah mengevaluasi, bagian administrasi dan umum akan membuat rencana kebutuhan kas kecil untuk periode selanjutnya dan diajukan kepada PLN UID Banten. PLN UID Banten memverifikasi rencana kebutuhan tersebut dan jika disetujui PLN UID Banten akan mengisi kembali kas kecil melalui *Cash Card* PT PLN UP3 Banten Selatan sesuai dengan nominal sebelumnya yaitu Rp. 55.000.000,- dan jika ada penggantian maka akan diisi sesuai dengan pengantiannya. Bagian administrasi dan umum dapat melakukan pengambilan melalui mesin ATM atau *teller* Bank Mandiri.

Pada bagian ini akan dilakukan perbandingan antara prosedur kas kecil pada PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan dengan prosedur kas kecil teori Mulyadi (2016) :

Tabel 4. 1 Perbandingan Kajian Pustaka Mulyadi dan PLN (Persero) UP3 Banten Selatan

Kajian Pustaka Mulyadi (2016)	PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	Keterangan
Pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali kas kecil dilakukan menggunakan cek	Pada saat pembentukan dan pengisian kembali kas kecil tidak menggunakan cek, karena pada PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan pembentukan kas kecil dikirim oleh induk melalui <i>virtual account</i>	Terdapat ketidaksesuaian antara kajian pustaka Mulyadi (2016) dengan PT PLN (Persero) UP3

	yang sudah dibuatkan oleh bank mitra (mandiri)	Banten selatan, Karena PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan menggunakan virtual account.
Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam kas kecil	Pada saat pembentukan kantor induk menetapkan limit kas kecil dengan mengeluarkan surat penetapan limit kas kecil dan diberikan kepada bank untuk menetapkan limit ke virtual account PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	Terdapat kesesuaian antara kajian pustaka Mulyadi (2016) dengan PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan
Pengeluaran kas kecil tidak dicatat dalam jurnal, hanya mengumpulkan bukti pengeluaran kas kecil dalam arsip sementara oleh pemegang kas kecil	Setiap pengeluaran kas kecil yang terjadi seperti kwitansi, nota, invoice, dan bukti pengeluaran lainnya tidak dicatat dalam jurnal dan hanya di arsip sementara oleh bagian administrasi dan umum	Terdapat kesesuaian antara kajian pustaka Mulyadi (2016) dengan PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan
Pengeluaran kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang kas kecil	Setiap orang yang akan memakai kas kecil harus menyampaikan permintaan pengeluaran kas kecil kepada bagian administrasi dan umum	Terdapat kesesuaian antara kajian pustaka Mulyadi (2016) dengan PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan
Pemakai kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti pendukungnya	Pemakai kas kecil hanya memberikan bukti pendukungnya seperti nota, kwitansi, invoice, dll tanpa formulir bukti pengeluaran kas kecil karena nota dinas di PLN (Persero) UP3 Banten Selatan tidak berjalan dengan sesuai	Terdapat ketidaksesuaian antara kajian pustaka Mulyadi (2016) dengan PT PLN (Persero) UP3 Banten selatan, karena PT PLN (Persero) UP3 Banten selatan hanya memberikan bukti pendukung.
Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum	Pengisian kembali kas kecil pada PLN (Persero) UP3 Banten Selatan dilakukan dengan mengirimkan sejumlah uang yang sudah	Terdapat kesesuaian antara kajian pustaka Mulyadi (2016)

dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil	ditetapkan sesuai limit yaitu Rp. 55.000.000,- yang harus dihabiskan dalam satu bulan berjalan	dengan PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan
--	--	--

Sumber: Data Diolah (2024)

Berdasarkan tabel 4.1, terdapat ketidaksesuaian pada teori Mulyadi (2016) dalam pembentukan dan pengisian kembali kas kecil menggunakan cek sedangkan pada PLN (Persero) UP3 Banten Selatan menggunakan virtual account yang sudah dibuatkan oleh bank mitra yaitu bank mandiri. Serta terdapat ketidaksesuaian pada teori Mulyadi (2016) dalam pemakai kas kecil mempertanggungjawabkan pemakaian kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri bukti pendukungnya sedangkan pada PLN (Persero) UP3 Banten Selatan hanya melampirkan bukti pendukungnya tanpa formulir bukti pengeluaran kas kecil.

2. Pengendalian Internal Kas Kecil

PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan menggunakan sistem dana tetap atau *imprest system* dalam mengendalikan kas kecil perusahaan dan menggunakan kartu ATM bank mandiri atas nama PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan sebagai alat transaksi penarikan tunai. Dalam melakukan penarikan tunai hanya dapat dilakukan oleh manager. Namun tidak memungkinkan jika seorang manager mengantri untuk mengambil kas kecil. Oleh karena itu, penarikan kas kecil dapat dilakukan oleh bagian keuangan dan umum dengan memberikan surat kuasa kepada bank mandiri yang telah ditandatangani oleh manager. Dalam mengendalikan kas kecil bagian keuangan dan akuntansi tidak menarik kas kecil sesuai dengan kebutuhan tetapi mengambil semua kas kecil sesuai jumlah yang

diberikan oleh kantor induk dan disimpan dalam brankas dan di dalam ruangan *assistant manager* keuangan dan umum dimana setiap orang tidak dapat mengakses ruangan tersebut terkecuali bagian keuangan dan umum. Pengendalian kas kecil juga dilakukan oleh beberapa pihak dimana pihak yang melakukan pembayaran, pencatatan, dan pengguna berbeda sesuai dengan tugasnya masing-masing serta dilakukan *crosscheck* dalam bukti-bukti pengeluaran kas kecil

Pada bagian ini akan dilakukan perbandingan antara pengendalian internal kas kecil pada PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan dengan pengendalian internal kas kecil teori Martani (2016) :

Tabel 4. 2 Perbandingan Kajian Pustaka Martani dan PLN (Persero) UP3 Banten Selatan

Kajian Pustaka Martani dkk (2016)	PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan	Keterangan
Terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi dengan pembayaran, pengelolaan kas dan pencatatan, pengguna, dan pembayar.	Pengendalian kas kecil dilakukan oleh beberapa pihak dimana pihak yang melakukan pembayaran, pencatatan, dan pengguna berbeda sesuai dengan tugasnya masing-masing serta dilakukan <i>crosscheck</i> dalam bukti - bukti pengeluaran kas kecil	Terdapat kesesuaian antara kajian pustaka Martani dkk (2016) dengan PT PLN UP3 Banten Selatan
Penggunaan lemari besi (Brankas) untuk menyimpan kas atau ruang tertutup dengan akses terbatas	kas kecil yang diberikan oleh kantor induk dan disimpan dalam brankas dan di dalam ruangan <i>assistant manager</i> keuangan dan umum dimana setiap orang tidak dapat mengakses ruangan tersebut terkecuali bagian keuangan dan umum.	Terdapat kesesuaian antara kajian pustaka Martani dkk (2016) dengan PT PLN UP3 Banten Selatan

Penerimaan dan pengeluaran menggunakan kas menggunakan rekening yang berbeda	Penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada PT PLN UP3 Banten Selatan menggunakan satu rekening atas nama PT PLN UP3 Banten Selatan	Terdapat ketidaksesuaian antara kajian pustaka Martani dkk (2016) dengan PT PLN UP3 Banten Selatan, karena PT PLN UP3 Banten Selatan menggunakan satu rekening yang sama untuk penerimaan dan pengeluaran kas.
Pengeluaran uang dilakukan melalui bank dan menggunakan cek	Pengeluaran uang dilakukan secara langsung dan tidak menggunakan cek karena PT PLN UP3 Banten Selatan menarik uang sekaligus	Terdapat ketidaksesuaian antara kajian pustaka Martani dkk (2016) dengan PT PLN UP3 Banten Selatan, karena PT PLN UP3 Banten Selatan menarik uang sekaligus sehingga pengeluaran uang dilakukan secara langsung tanpa menggunakan cek.
Penerimaan kas dilakukan melalui bank	Penerimaan kas dikirim kantor induk melalui <i>virtual account</i> yang sudah dibuat bank mitra	Terdapat kesesuaian antara kajian pustaka Martani dkk (2016) dengan PT PLN UP3 Banten Selatan
Penggunaan sistem <i>Imprest</i> kas kecil	Sistem yang digunakan yaitu sistem dana tetap atau <i>imprest system</i>	Terdapat kesesuaian antara kajian pustaka Martani dkk (2016) dengan PT PLN UP3 Banten Selatan
Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran	Tidak ada rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran karena di PT PLN UP3 Banten Selatan tidak melakukan transaksi pembayaran menggunakan bank hanya untuk penarikan kas kecil yang dikirim oleh kantor induk	Terdapat ketidaksesuaian antara kajian pustaka Martani dkk (2016) dengan PT PLN UP3 Banten Selatan, karena PT PLN UP3 Banten Selatan tidak melakukan pembayaran menggunakan bank sehingga tidak ada

		rekonsialisasi antara pencatatan perusahaan dengan bank.
--	--	--

Sumber: Data Diolah (2024)

Berdasarkan tabel 4.2, terdapat ketidaksesuaian pada teori Martani (2016) dalam penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening yang berbeda sedangkan pada PT PLN UP3 Banten Selatan penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan satu rekening yang sama. Ketidaksesuaian juga terjadi pada teori Martani (2016) dalam pengeluaran uang dilakukan di bank dan menggunakan cek sedangkan di PT PLN UP3 Banten Selatan pengeluaran dilakukan secara langsung dan tidak menggunakan cek karena PT PLN UP3 Banten Selatan menarik sekaligus kas kecil yang telah dikirim kantor induk. Selain itu, ketidaksesuaian juga terjadi pada teori Martani (2016) dalam Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran sedangkan PT PLN UP3 Banten Selatan Tidak ada rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran karena di PT PLN UP3 Banten Selatan tidak melakukan transaksi pembayaran menggunakan bank hanya untuk penarikan kas kecil yang dikirim oleh kantor induk.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil data dan penelitian yang telah dilakukan penulis pada PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur kas kecil pada saat pembentukan, pertanggungjawaban dan permintaan serta pengisian kembali kas kecil pada PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan sudah berjalan baik sesuai dengan tinjauan pustaka yang digunakan meski terdapat perbedaan seperti pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali kas kecil dilakukan menggunakan cek serta pemakai kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian kas kecil yang dilampiri dengan bukti pendukungnya.
2. Pengendalian internal terhadap kas kecil yang dilakukan pada PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan sudah berjalan dengan baik sesuai tinjauan pustaka yang digunakan seperti pemisahan tugas, penggunaan lemari besi, penerimaan kas melalui bank dan menggunakan sistem imprest. Namun, terdapat kelemahan dalam pengendalian internal yang dijalankan seperti menggunakan satu rekening yang sama, mengeluarkan uang secara langsung dan tidak adanya rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan bank sehingga berpotensi menimbulkan celah terjadinya kecurangan oleh pemegang dan pengguna kas kecil.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian terkait prosedur kas kecil pada PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan serta berdasarkan hasil kesimpulan yang sudah dipaparkan sebelumnya, maka saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan diharapkan dapat mempertahankan sistem yang sudah ada dengan cara memperketat penggunaan kas kecil yang dimintakan oleh pengguna kas kecil dengan memberikan syarat khusus kepada pengguna kas kecil jika ingin menggunakan kas kecil seperti mengharuskan pengguna kas kecil melampirkan nota dinas yang ditandatangani oleh assistant manager atau team leader bagian yang terkait.
2. Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan pengendalian internal terhadap kas kecil karena dengan berkembangnya zaman dan teknologi yang semakin pesat dapat mempengaruhi pribadi seseorang untuk mendorong melakukan kecurangan. Salah satu cara yang bisa perusahaan pertimbangkan yaitu dengan menggunakan rekening sebagai alat transaksi pembayaran sehingga bank akan memiliki pencatatan tersendiri yang bisa digunakan perusahaan untuk dapat membandingkan antara pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan dengan pencatatan yang dilakukan oleh bank

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Z. (2014). *Analisa sistem informasi* (Edisi Pertama). CV Al Fath Zumar.
- Aladin, Febriani, & Mardiana. (2021). *Pengelolaan kas kecil pada PT PLN (Persero) unit pendidikan dan pelatihan palembang* (Vol. 10, Nomor 1). <https://jurnal.polsri.ac.id/index.php/eksistensi>
- Firdiana, R. F., Marina, A., & Sa'diyah, H. (2023). Evaluasi penerapan sistem pengendalian internal petty cash pada PT. Sinergi Integra Persada. *Sustainable Jurnal Akuntansi*, 3(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.30651/stb.v3i2.20221>
- Indah, K., Dewi, K., Ngurah, A. A., Narindra, M., Made, N., & Prasetiani, W. (2023). Penerapan kas kecil (petty cash) guna menunjang efektivitas operasional pada perusahaan. *PROSIDING SEMINAR NASIONAL PENGABDIAN MASYARAKAT (SENEMA)*, 2(1), 136–242. <https://e-journal.unmas.ac.id/index.php/seminarfeb/article/view/6461>
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2017). *Akuntansi keuangan menengah (intermediate accounting): Vol. Salemba Empat* (EDISI IFRS). Salemba Empat.
- Margaretha Hutabarat, T., Purba, D. H., & Simanjuntak, G. Y. (2023). *Analisis penerapan akuntansi kas kecil dalam menunjang efektifitas pengelolaan kas kecil pada PT Nusa Pustaka Kencana*. Vol 6, 170–175. <https://doi.org/10.46880/jsika.Vol6No2.pp170-175>
- Martani, D., Siregar, S., Watdhani, R., Farahmita, A., & Tanujaya, E. (2016). *Akuntansi keuangan menengah* (Edisi 2). Salemba Empat.
- Meida, S., Fathurrahmi Lawita, N., Bisnis, M., & Batam, P. N. (2023). Analisis sistem dan prosedur pengelolaan dana kas kecil pada PT. XYZ. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Merdeka EMBA*, 2(2). <https://jom.umri.ac.id/index.php/emba/article/view/929>
- Mulyadi. (2001). *Sistem akuntansi* (Edisi ke-3). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi* (Edisi empat). Salemba Empat.
- Nazir, M. (2017). *Metode penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Priyati, N. (2016). *Pengantar Akuntansi*. Indeks.
- Purwantini, K. (2023, November 14). *Pengertian, tujuan dan metode*. Universitas Stekom. <https://komputerisasi-akuntansid3.stekom.ac.id/informasi/baca/Pengertian-Tujuan-dan-Metode/46dc28fcae05823158cb1bb6a948d0bebd07b37f>
- Savsavubun Regina V, Saerang David P.E, & Gamaliel Hendrik. (2021). *Analisis sistem kas kecil (petty cash) pada perusahaan listrik negara (Persero) unit induk*

pembangunan sulawesi bagian utara. Vol 9, 904–912.
<https://doi.org/10.35794/emba.v9i4.36720>

Sugiyono. (2014). *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan r&d*. Alabeta.

Susanti Neri, Fitriano Yun, Wati Ina Sintia, Safitri Penti, & Safitri Ida Nur. (2023). *Pendampingan penyusunan jurnal khusus penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan SAK EMKM & koperasi pada warung JOH Jl. raden fatah kota bengkulu. Vol 2, 41–50.* <https://doi.org/10.37676/jdm.v2i1.3788>

Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur administrasi penjualan bearing pada usaha jaya teknika Jakarta barat: Vol. XVI (Nomor 1).*
<https://doi.org/10.31294/jp.v16i1.2495>

Wulandari, F. R., & Khabibah, N. A. (2020). Analisis pengelolaan dana kas kecil pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk KCU Magelang. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 4(1), 65–73. <https://doi.org/10.36778/jesya.v4i1.285>

Wulandari, P., & Epi, Y. (2021). *Analisis perlakuan akuntansi pada kas kecil PT Afiliation.* <https://doi.org/10.47709/jebma.v1n1.971>

Yoshefhin, G. (2022). *Analisis pengelolaan dan pencatatan kas kecil pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis.* <http://kbbi.web.id/kelola>,

Yunita, W., & Kusmilawaty, K. (2024). Analisis kas kecil dalam sistem akuntansi kas pada PT Paya Pinang. *Jurnal Riset Akuntansi*, 2(1), 152–165.
<https://doi.org/10.54066/jura-itb.v2i1.1349>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekomendasi Magang Industri



KEMENTERIAN PEDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Raya Palka Km. 3 Sindang Sari Kec Pabuaran
Kab. Serang Prov. Banten Telepon (0254) 280330
Website : www.untirta.ac.id Email: info@untirta.ac.id

No : B/038/UN43.5.2.1/PK.01.06/2023
Lampiran : 1 (Satu) Lembar Transkrip Nilai
Perihal : **Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek)**

Kepada Yth :
Pimpinan / Kepala / HRD / Kepala Bagian SDM /Ka.Div HCM
PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan
di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Program Magang Industri untuk mahasiswa semester akhir Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, dengan ini kami menyampaikan Surat Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek) mahasiswa Diploma III Akuntansi agar dapat melaksanakan Magang Industri (Kerja Praktek) di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, berikut kami sampaikan data-data terkait Mahasiswa Program Magang Industri (Kerja Praktek):

Nama : MELDA WANI SIREGAR
NIM : 5501210034
No HP : 085894661313
Alamat Email : 5501210034@untirta.ac.id
Periode Magang : Januari 2024 – Maret 2024

Sebagai informasi bahwa Program Magang Industri (kerja praktek) ini dapat dilaksanakan oleh mahasiswa jika mahasiswa tersebut telah memenuhi syarat, yaitu :

1. **Telah menempuh seluruh Mata Kuliah kecuali Magang Industri dan Tugas Akhir.**
2. **Tidak terdapat nilai "E" untuk seluruh Mata Kuliah.**
3. **Max 3 (tiga) nilai "D" untuk seluruh Mata Kuliah.**

Demikian surat Rekomendasi Magang Industri (kerja praktek) ini kami buat, besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan Magang Industri (kerja praktek) bagi mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi yang kami rekomendasikan. Atas perkenannya kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.

Serang, 31 Oktober 2023
Ketua Program Studi DIII Akuntansi,

Galih Fajar Muttaqin, SE., Ak., M.Ak
NIP. 198507302009121003

Lampiran 2 Surat Keterangan Magang Industri



UID BANTEN
UP3 BANTEN SELATAN

SURAT KETERANGAN

No: 0012.SKt/STH.01.04/F32020000/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, Assistant Manager Keuangan dan Umum PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Banten Selatan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Melda Wani Siregar
NIM : 5501210034
Perguruan Tinggi : Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Adalah benar sedang melaksanakan magang di PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Banten Selatan yang berkedudukan di Jl RT. Hardiwinangun No. 41 Rangkasbitung – Lebak, pada tanggal **08 Januari 2024 s.d 08 Maret 2024** dan yang bersangkutan melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rangkasbitung, 20 Februari 2024

ASSISTANT MANAGER KEUANGAN DAN UMUM


M ASYIRULLAH INTIZAM

Lampiran 3 Form Penilaian Magang Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Pakupatan Serang
Telepon (0254) 280330, Ext. 125, Fax. (0254) 281254
Website : www.feb.untirta.ac.id

FORM PENILAIAN MAGANG INDUSTRI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

NAMA MAHASISWA : Melda Wani Siregar
NIM : 5501210034
INSTANSI TEMPAT MAGANG : PT. PLN (Persero) UP3 Banten Selatan
PERIODE : Januari - Maret
PEMBIMBING LAPANGAN : Anggreny Copricornilam Siahaan

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Kehadiran	91	A
2	Disiplin dalam Kerja	91	A
3	Sikap / Etika	91	A
4	Kemampuan Berkomunikasi	91	A
5	Kemampuan dalam Memahami dan Menyelesaikan Tugas	91	A
6	Team Work	91	A
7	Prakarsa/Ide/Gagasan	91	A
TOTAL NILAI		637	A
NILAI AKHIR		91	A

*Nilai Akhir = Total Nilai : 7

Rangkasbitung, 19 Maret 2024

Penilai

(Anggreny Copricornilam Siahaan)

Keterangan Nilai :

≤55 = D (Tidak Lulus)
55.00 – 59.99 = C
60.00 – 64.99 = C+
65.00 – 69.99 = B-
70.00 – 74.99 = B
75.00 – 79.99 = B+
80.00 – 84.99 = A-
85 – 100 = A

Lampiran 4 Form Bimbingan Tugas Akhir


FORM TA-02

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : MELDA WANI SIREGAR
 NIM : 5501210034
 Program Studi : AKUNTANSI D3 - D3 Reguler
 Semester : Ganjap Tahun Akademik 2023/2024
 Pembimbing 1 : Tri Wahyudi, S.Pd., M.Ak.

Judul Tugas Akhir : Prosedur Petty cash : Insights di PT. PLN (Persero) LP3 Banten Selatan

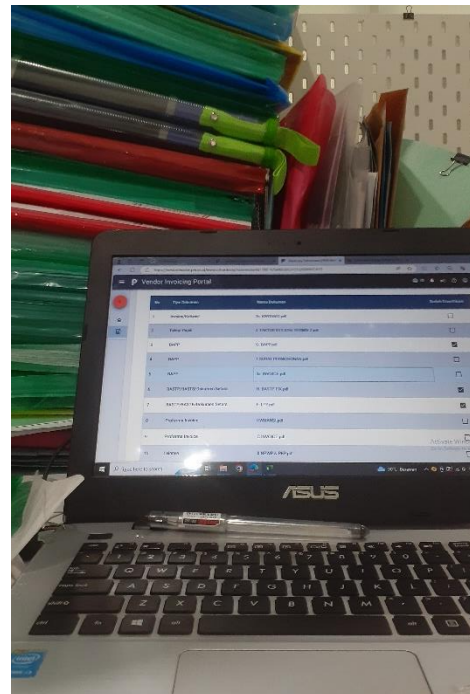
No	Tanggal	Topik Pembahasan	Paraf Pembimbing
1	21 Maret 2024	Pengajuan judul	P
2	22 Maret 2024	Acc judul	P
3	26 Maret 2024	Pengajuan Bab 1-3	P
4	4 April 2024	Rahasi Bab 1-3, Pengajuan Bab 4	P
5	17 April 2024	Rahasi Bab 1-4	P
6	25 April 2024	Rahasi Bab 1-4, Pengajuan Bab 5	P
7	8 Mei 2024	Rahasi Bab 5	P
8	8 Mei 2024	Acc Sicipng	P

Serang, 29 April 2024
 Mahasiswa,

MELDA WANI SIREGAR
 NIM. 5501210034

Mengetahui,
 Pembimbing Akademik,

Muhammad Nawawi, SE., M.Si
 NIP. 201601262093

Lampiran 5 Foto Magang Industri



Lampiran 6 Laporan Arus Kas Petty Cash PT LN (Persero) UP3 Banten Selatan

LAPORAN ARUS KAS PETTY CASH TAHUN 2024 PERIODE FEBRUARI

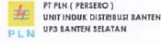
NO	TANGGAL	URAIAN	KODE AKUN	POS ANGGARAN	DEBET	KREDIT	SALDO	KETERANGAN
1	02.02.2024	PENARIKAN PETTY CASH DESEMBER		54	55.000.000		55.000.000	
2	02.02.2024	RETRIBUSI SAMPAH	6107201600	54		100.000	54.900.000	
3	02.02.2024	PEMBELIAN KOPI GULA GUDANG	6107201100	54		97.000	54.803.000	
4	02.02.2024	PEMBELIAN TINTA PRINTER	6107201400	54		115.000	54.688.000	
5	02.02.2024	KONSUMSI RAPAT EKSTERNAL PB POLDA BANTEN	6107201100	54		2.357.000	52.331.000	
6	02.02.2024	PEMBELIAN BATERAI	6107200200	54		69.400	52.261.600	
7	02.02.2024	PEMBELIAN KONSUMSI RAPAT MANBILL	6107201100	54		370.000	51.891.600	
8	02.02.2024	PEMBELIAN AIR MINARAL	6107201100	54		2.106.000	49.785.600	
9	05.02.2024	RETRIBUSI SAMPAH	6107201600	54		150.000	49.635.600	
10	05.02.2024	KONSUMSI RAPAT COC	6107201100	54		967.800	48.667.800	
11	05.02.2024	PEMBELIAN KERTAS HVS	6107201400	54		49.000	48.618.800	
12	05.02.2024	PEMBELIAN BOX CONTAINER	6107200200	54		900.000	47.718.800	
13	06.02.2024	KONSUMSI RAPAT EVALUASI PROFIL RISIKO	6107201100	54		393.500	47.325.300	
14	05.02.2024	KONSUMSI RAPAT YANTEK OPTIMIZATION	6107201100	54		510.000	46.815.300	
15	05.02.2024	PEMBELIAN LAMPU KANTOR	6107200200	54		582.250	46.233.050	
16	07.02.2024	PEMB KEYBOARD MINI MULTIMEDIA USB WIRED CLIPTEC	6107200200	54		55.999	46.177.051	
17	07.02.2024	PEMBELIAN FITTING LAMPU	6107200200	54		12.000	46.165.051	
18	07.02.2024	BBM KENDARAAN M1	6106201800	53		5.750.000	40.415.051	
19	07.02.2024	TOL KENDARAAN M1	6107201600	54		1.285.500	39.129.551	
20	12.02.2024	PEMBAYARAN ZOOM JANUARI 2024	6107200900	54		268.445	38.861.106	
21	12.02.2024	KONSUMSI REKON BILLER &PEMBENTUKAN RBM PRABA	6107201100	54		950.000	37.911.106	
22	12.02.2024	KONSUMSI RAPAT SIAGA PEMILU	6107201100	54		938.000	36.973.106	
23	12.02.2024	KONSUMSI RAPAT YANTEK OPTIMIZATION	6107201100	54		580.000	36.393.106	
24	13.02.2024	KOPI GULA	6107201100	54		98.500	36.294.606	
25	13.02.2024	PEMBELIAN MAP PLASTIK	6107201400	54		140.000	36.154.606	
26	13.02.2024	PEMBELIAN KARTU EMONEY	6107200200	54		526.000	35.628.606	
27	14.02.2024	PEMBAYARAN ZOOM FEBRUARI 2024	6107200900	54		269.221	35.359.385	
28	15.02.2024	PEMBELIAN BOX CONTAINER	6107200200	54		900.000	34.459.385	
29	15.02.2024	PEMBELIAN KOPI GULA GUDANG	6107201100	54		99.500	34.359.885	
30	15.02.2024	CETAK SPANDUK SERTUAB	6107201500	54		241.000	34.118.885	
31	16.02.2024	KONSUMSI RAPIM	6107201100	54		64.900	34.053.985	
32	16.02.2024	KONSUMSI SERTUAB ASMAN TE DAN MULP RANGKAS	6107201100	54		6.999.500	27.054.485	
33	16.02.2024	BBM KENDARAAN M2	6106201800	53		4.958.200	22.096.285	
34	16.02.2024	TOL KENDARAAN M2	6107201600	54		1.158.000	20.938.285	
35	16.02.2024	STEAM KENDARAAN M2	6106201800	53		80.000	20.858.285	
36	19.02.2024	PEMBELIAN SOLASIBAN	6107200200	54		40.000	20.818.285	
37	20.02.2024	KONSUMSI RAPAT FRA	6107201100	54		1.575.000	19.243.285	
38	20.02.2024	KIRIM BERKAS SARPP	6107200900	54		11.000	19.232.285	
39	20.02.2024	KOPI GULA DAN TEH	6107201100	54		97.000	19.135.285	
40	20.02.2024	INTERNET KANTOR	6107200900	54		1.968.150	17.167.135	
41	23.02.2024	KONSUMSI RAPAT REFRESHMENT LAYANAN PENYAMBUH	6107201100	54		3.050.000	14.117.135	
42	23.02.2024	BBM KENDARAAN M3	6106201800	53		6.170.000	7.947.135	
43	23.02.2024	TOL KENDARAAN M3	6107201600	54		1.214.500	6.732.635	
44	26.02.2024	PEMBELIAN BOX CONTAINER	6107200200	54		900.000	5.832.635	
45	26.02.2024	RAPAT PERTEMUAN CEMINDO	6107201100	54		350.000	5.482.635	
46	27.02.2024	PEMBELIAN ATK	6107201400	54		1.500.000	3.982.635	
47	28.02.2024	PEMBELIAN LAMPU KANTOR	6107200200	54		400.000	3.582.635	
48	29.02.2024	PEMBELIAN WHITE BOARD STANDING	6107200200	54		1.870.000	1.712.635	
49	29.02.2024	JILID BUKU	6107201500	54		12.600	1.700.035	
50	29.02.2024	BBM KENDARAAN M4	6106201800	53		1.700.000	85	
51	29.02.2024	PEMBULATAN				35	-	
					55.000.000	55.000.000		

RANGKASBITUNG, 29 FEBRUARI 2024
ASMAN KU



M. ASYRULLAH INTIZAM

Lampiran 7 Laporan Pertanggungjawaban Petty Cash PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan



LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN REALISASI PETTY CASH PERIODE FEBRUARI TAHUN 2024

NO.	URAIAN KODE AKUN	KODE AKUN	POS	REALISASI TAHUN 2022				TOTAL	KETERANGAN
				PERIODE I	PERIODE II	PERIODE III	PERIODE IV		
				M1	M2	M3	M4		
1	Beban jasa barang Kend. Sermotor dan Alat Yg Mobil	6104201800	53	5.750.000	5.038.200	6.170.000	1.700.000	18.658.200	
2	Beban jasa barang perlengk. Lain-lain Distribusi	6104201200	53	-	-	-	-	-	
3	Beban jasa barang Bangunan dan Kelengkapan Halaman	6104200200	53	-	-	-	-	-	
Jumlah Pos 53				5.750.000	5.038.200	6.170.000	1.700.000	18.658.200	-
1	Pemakaian Perkakas & Peralatan	6107200200	54	1.619.649	1.426.000	40.000	3.170.000	6.255.649	
2	Udhrk, Gas dan Air	6107200300	54	-	-	-	-	-	
3	Pos & Telekomunikasi	6107200900	54	-	537.666	1.979.150	-	2.516.816	
4	Bahan Makanan & Konsumsi	6107201100	54	6.801.300	9.730.400	4.722.000	350.000	21.603.700	
5	Alat dan Keperluan Kantor	6107201400	54	164.000	140.000	-	1.500.000	1.804.000	
6	Barang Cetak dan Penerbitan	6107201500	54	-	241.000	-	12.600	253.600	
7	Pajak dan Retribusi	6107201600	54	1.535.500	1.158.000	1.214.500	-	3.908.000	
8	Iuran, Abademen & Iklan	6107201700	54	-	-	-	-	-	
9	Beban Keamanan	6107201900	54	-	-	-	-	-	
10	Selish pembulatan						35	35	
Jumlah Pos 54				10.120.449	13.233.066	7.955.650	5.032.635	34.341.800	
Jumlah Pos 53 + 54				15.870.449	18.271.266	14.125.650	6.732.635	55.000.000	

RANGKASBITUNG, 29 FEBRUARI 2024
ASMAN KU

M. ASYIRULLAH INTIZAM

Lampiran 8 Bukti Penarikan Kas Kecil

formulir penarikan
withdrawal form

mandiri

harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters tanggal date 02 / 02 / 2024

VALIDASI
Validation

16307 1630753 1630702 27 09 02/02/2024 10:27:46 AM 1320 PP
126-00-1005305-3 PERUSAHAAN LISTRIK N IDR 55.000.000,00 DR
CASH IDR 55.000.000.00 CR
NO: CEK 01 000000 1.000000 1.000000
PETTYCASH FEBRUARI 24
TANGGAL EFEKTIF 02/02/2024
UP3 BANTEN SELATAN

Atas transaksi ini, agar dibebankan ke rekening :
For this transaction, please debit account :

NAMA PEMILIK REKENING PLN UP3 BANTEN SELATAN
Account Holder's Name
NOMOR REKENING 1 2 1 6 0 0 1 0 1 5 3 0 1 5
Account Number
JUMLAH 55.000.000
Amount
TERBILANG Lima puluh lima juta Rupiah
In Words
BERITA Petty Cash Februari 24
Message

TANDA TANGAN TELER
Teller's Signature

TANDA TANGAN PENARIK
Drawer's Signature

JUMLAH UANG DITERIMA DENGAN BENAR / Amount of money Received Correctly

TANDA TANGAN PENERIMA
Recipient's Signature

FFD 011
Lembar 2 = untuk Nasabah

Design 012013 2/2

Lampiran 9 Bukti Pengeluaran Kas Kecil

PT. PLN (PERSERO) No: 100004023
UID Banten
UP3 Banten Selatan

BUKTI KAS / BANK PENGELUARAN

Kas kecil

URAIAN	Nomor Dokumen	Mata uang	Jumlah
Pemakaian Perkakas & Peralatan PEMBELIAN BATERAI	100004023	IDR	69.400
Jumlah:		IDR	69.400
Terbilang: ENAM PULUH SEMBILAN RIBU EMPAT RATUS RUPIAH			

Rangkasbitung, 02 Februari 2024

Menerima:

Mengetahui:  Zulfhamdi

Menyetujui:  M. Asyirullah Intizam

Lampiran 10 Nota Pembayaran Penggunaan Kas Kecil

02.24-07:05/3.0.11/TCID 314/NUNIK/01

ABC ALKALIN. AA-LR6/4	1	39500	39,500
VC INTERNATIONAL :			(5,000)
ABC LR03-AAA/4S MPWR	1	39900	39,900
VC INTERNATIONAL :			(5,000)
HARGA JUAL :			69,400
TOTAL :			69,400
TUNAI :			100,000
KEMBALI :			30,600
ANDA HEMAT :			10,000

PN : DPP= 71,532 PPN= 7,868

IKUPON.MN7AF8PVMR
CASHBACK RP9.000 STRUK TIAP
BELANJA DITOKO ATAU KLIK
INDOMARET MIN RP 60.000NETT
S.D 07 MAR 2024



CUST. CARE SMS 08111500280-WA 081295158435
CALL 1500 280 - KONTAK@INDOMARET.CO.ID
BELANJA LEBIH MUDAH DI KLIKINDOMARET
1 JAM PASTI SAMPAI

BIODATA MAHASISWA

Biodata Mahasiswa

NAMA : MELDA WANI SIREGAR
NIM : 5501210034
Tempat/Tanggal Lahir : Lebak / 07 Juli 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : ISLAM
Alamat Email : meldawani22@gmail.com
No. Handphone : 085894661313
Alamat : Kp. Cigalempong Rt/Rw. 06/01 Ds. Nameng Kec. Rangkasbitung Kab. Lebak-Banten
Fakultas : FEB
Program Studi : Akuntansi
Jumlah SKS : 112 SKS
IPK : 3.82
Angkatan : 2021



Riwayat Pendidikan

Sekolah Dasar : SD Negeri 1 Nameng
SLTP : SMPN 2 Rangkasbitung
SLTA : SMAN 3 Rangkasbitung

Pendidikan Khusus/Pelatihan

1. Brevet A&B

Data Keluarga

Nama Ayah : Amaludin Siregar
No. Handphone Ayah : 085212063421
Nama Ibu : Enong Sukaeti
No. Handphone Ibu : 085939323231
Jumlah Kakak : 1
Jumlah Adik : 0
Alamat Orang Tua : Kp. Cigalempong Rt/Rw. 06/01 Ds. Nameng Kec. Rangkasbitung Kab. Lebak-Banten
Kantor Orang Tua : -
Alamat Kantor Orang Tua : -

Prestasi Terbaik Pribadi

Tidak ada Data

Riwayat Organisasi

1. Staff Public Relationship Bergerak Berdampak Batch III Tahun 2022
2. Bendahara Sisi Indonesia Tahun 2022 - 2023

Riwayat Kepanitiaan

1. Panitia Bakti Negeri #3 Chapter Baduy
2. Panitia Sehari Mengabdikan #1 Chapter Rangkasbitung
3. Panitia Jelajah Bumi Pertiwi #1 Chapter Tanjung Lesung
4. Panitia Sehari Mengabdikan #2 Chapter Serang
5. Panitia Bakti Negeri #4 Chapter Pulau Panjang
6. Panitia Sehari Mengabdikan #3 Chapter Bekasi
7. Vice Project Leader Bakti Negeri #5 Chapter Baduy
8. Panitia Sehari Mengabdikan #5 Chapter Tangerang

Kompetensi yang dikuasai

Tidak ada Data

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya isikan benar dan akan dijadikan referensi dalam pengisian Ijazah & Transkrip Akhir Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Serang, 09 Mei 2024
Mahasiswa,

MELDA WANI SIREGAR
NIM. 5501210034