

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGELOUARAN KAS PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT LAYANAN PELANGGAN MANADO UTARA

Feibiola Palit¹, Wenny A. Ginting, ², Dra. Harty U. H. L.

Koagouw, ³

^{1,2,3} Politeknik Negeri Manado

Email : febiolapalit03@gmail.com

Abstract

This study aims to analyze the petty cash accounting system and internal controls at PT PLN (Persero) North Manado Customer Service Unit (ULP). The primary focus of the study is to assess the effectiveness and efficiency of the petty cash system in supporting the company's operational activities and to identify weaknesses in internal controls. The method used is a qualitative descriptive approach, with data collection techniques through interviews, direct observation, and documentation studies to obtain an in-depth and comprehensive overview of the petty cash accounting system. The results indicate that the company has implemented a petty cash system utilizing documents such as notes, invoices, receipts, and transfer slips as the basis for recording. However, several weaknesses exist that impact the effectiveness of internal controls, including the lack of a clear separation of duties between the departments handling cash disbursements and recording, and the lack of a flowchart that illustrates the overall process. This situation opens up opportunities for recording errors and irregularities, and reduces transparency and accountability in petty cash management. Therefore, this study recommends improvements to the system, such as a stricter separation of duties and the creation of a flowchart to clarify the workflow. With these steps, it is hoped that the cash disbursement accounting system at PT PLN ULP Manado Utara will become more effective, efficient, and accountable.

Keywords: Accounting System, Cash Disbursement, Petty Cash, Internal Control

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi pengeluaran kas kecil dan pengendalian internal pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Manado Utara. Fokus utama penelitian adalah menilai sistem kas kecil (petty cash) diterapkan secara efektif dan efisien dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan, serta mengidentifikasi kelemahan dalam pengendalian internal. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi langsung, dan studi dokumentasi untuk memperoleh gambaran mendalam dan menyeluruh mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas kecil. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem kas kecil (petty cash) dengan memanfaatkan dokumen seperti nota, faktur, kuitansi, dan slip transfer sebagai dasar pencatatan. Namun, terdapat beberapa kelemahan yang memengaruhi efektivitas pengendalian internal, antara lain belum adanya pemisahan tugas secara jelas antar bagian yang menangani proses pengeluaran kas dan pencatatan, serta belum adanya bagan alir (flowchart) yang menggambarkan proses secara menyeluruh. Kondisi ini membuka peluang terjadinya kesalahan pencatatan maupun penyimpangan, serta mengurangi tingkat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kas kecil.

Oleh karena itu, penelitian ini merekomendasikan perlunya perbaikan dalam sistem, seperti pemisahan tugas yang lebih tegas, serta pembuatan flowchart guna memperjelas alur kerja.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan sistem akuntansi pengeluaran kas di PT PLN ULP Manado Utara menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Pengeluaran Kas, Kas Kecil, Pengendalian Internal

PENDAHULUAN

PLN adalah singkatan dari Perusahaan Listrik Negara. PT. PLN (Persero) merupakan milik negara (BUMN) yang bertanggung jawab sebagai penyedia tenaga kelistrikan bagi masyarakat Indonesia. Sebagai perusahaan yang memiliki peranan penting dalam industri energi, PLN bertanggung jawab atas pengelolaan jaringan pembangkit, transmisi, hingga distribusi listrik kepada pelanggan di seluruh Indonesia. Untuk memastikan kelancaran operasional, PLN memiliki berbagai unit yang tersebar di pusat maupun daerah, termasuk PT PLN Unit Layanan Pelanggan (ULP) Manado Utara. Unit Layanan Pelanggan (ULP) Manado Utara dari PT PLN (Persero) bertugas dalam menyediakan distribusi listrik dan layanan kepada pelanggan di wilayah Manado Utara. ULP ini memiliki peran yang krusial dalam menjaga pasokan listrik yang stabil dan memberikan pelayanan terbaik kepada penduduk di wilayah tersebut (PLN, 2022).

Dalam mendukung kelancaran fungsi operasional seperti yang dijalankan oleh ULP Manado Utara, diperlukan sistem pengelolaan keuangan yang efektif dan terstruktur, salah satunya melalui sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah prosedur atau metode yang digunakan untuk mencatat, mengelola, dan melaporkan keuangan perusahaan. Untuk memenuhi aspek penting ini, maka perlu disusun sistem akuntansi. Dengan adanya sistem akuntansi dalam sebuah perusahaan dapat membantu aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan baik terutama yang berkaitan erat dengan kas.

Kas adalah salah satu komponen yang paling penting dalam sebuah perusahaan. Karena kas yang menunjang keberhasilan sebuah perusahaan dan seperti kita tahu Bersama kas berpengaruh terhadap kelancaran aktivitas operasional sebuah perusahaan Kas bersifat likuid. Maka perusahaan haruslah menggunakan sistem akuntansi untuk pengeluaran kas perusahaan agar dapat terhindar dari penyelewengan dan dengan adanya sistem akuntansi yang sesuai maka pelaksanaan dan penggunaan uang dapat di lakukan dengan benar untuk pengeluaran kas perusahaan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas mencakup semua transaksi yang dikelola dalam suatu perusahaan. Ini juga memungkinkan pengukuran seberapa efisien biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Penerapan sistem ini tidak hanya membantu dalam meningkatkan efisiensi biaya, tetapi juga memastikan bahwa pengeluaran tunai perusahaan dapat didistribusikan dan dialokasikan dengan lebih baik. Dengan begitu, perusahaan dapat memahami ke mana saja biaya-biaya tersebut akan dialokasikan (Yunita, L., & Wardhani, 2022)

Kas menjadi salah satu elemen yang paling krusial dalam suatu organisasi. Hampir seluruh kegiatan baik yang berhubungan langsung dengan operasional maupun yang tidak, sangat terkait dengan kas. Kas memiliki peranan yang signifikan dalam menjaga kelancaran kegiatan perusahaan serta mengarahkan pertumbuhan dan perkembangan dari perusahaan itu sendiri. Semakin baik kondisi kas, semakin besar kekuatan perusahaan untuk bertahan dan tumbuh, terutama di tengah persaingan bisnis yang kian sengit pada era global saat ini.

Karena karakteristik kas yang begitu cair, mudah untuk dicairkan, dipindahkan, dan dimanfaatkan, kas juga sangat rentan terhadap penyalahgunaan. Banyak insiden penyelewengan kas yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab, yang dapat menyebabkan kerugian besar bahkan membuat perusahaan bangkrut. Oleh sebab itu, pengelolaan kas yang tepat sangat diperlukan, terutama dalam hal pengeluaran kas.

Pengeluaran kas mencakup seluruh transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas perusahaan. Tanpa pengelolaan yang baik, akan sangat berdampak pada

kestabilan keuangan perusahaan. Untuk mencegah hal tersebut, penting untuk menerapkan sistem akuntansi yang mengatur pengeluaran kas. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk mencatat, memantau, dan mengendalikan setiap transaksi pengeluaran kas dengan cara yang tepat dan efisien.

Dengan adanya sistem akuntansi untuk pengeluaran kas, perusahaan dapat lebih memahami proses dan tujuan dari setiap pengeluaran yang dilakukan. Sistem ini juga berkontribusi dalam mempercepat pencatatan transaksi yang sangat banyak, serta mempermudah pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penyaluran dan alokasi dana. Selain itu, penerapan sistem ini juga dapat mengurangi risiko manipulasi data atau penyalahgunaan oleh individu yang tidak bertanggung jawab.

Oleh karena itu, penerapan sistem akuntansi untuk pengeluaran kas sangatlah penting bagi perusahaan agar setiap dana yang dikeluarkan dapat digunakan dengan cara yang efektif, efisien, dan terjamin. Sistem ini tidak hanya mendorong efisiensi biaya, tetapi juga meningkatkan tingkat transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen keuangan perusahaan.

Dalam aktivitas sehari-hari, Unit Layanan Pelanggan (ULP) Manado Utara sering kali menjumpai berbagai biaya rutin yang nilainya kecil. Hal ini mencakup pengadaan alat tulis, biaya konsumsi saat rapat, dan kebutuhan penting lainnya. Agar pengeluaran ini dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efektif tanpa mengikuti prosedur kas besar yang lambat, ULP Manado Utara telah mengimplementasikan sistem kas kecil. Dalam praktiknya, unit ini menggunakan metode fluktuasi, di mana dana kas kecil akan dicatat setiap kali ada pengeluaran, dan jumlahnya dapat bervariasi sesuai kebutuhan.

Sistem kas kecil melibatkan transaksi tunai secara langsung, sehingga sangat penting untuk menerapkan pengendalian internal yang baik agar dana digunakan sesuai keperluan dan tercatat secara akurat (Hery, 2022). Namun, pada kenyataannya, perusahaan belum menerapkan sistem pengeluaran kas dan pengendalian internal yang optimal terhadap kas kecil. Minimnya kontrol terhadap pengeluaran kas kecil menyebabkan keandalan pencatatan dan transparansi keuangan menjadi kurang terjamin, sehingga berpotensi menimbulkan kecurangan dalam proses pencatatan dan pelaporan. Permasalahan ini tampak dari lemahnya prosedur yang diterapkan, seperti belum adanya flowchart sebagai pedoman alur sistem, serta tidak adanya pemisahan tugas yang tegas antara pihak yang mengeluarkan dana dan pihak yang mencatat transaksi. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan sistem akuntansi pengeluaran kas yang terstruktur serta pengendalian internal yang memadai agar setiap pengeluaran dapat dikelola secara efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan andal.

Berdasarkan latar belakang ini, penulis merasa tertarik untuk meneliti **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGELOUARAN KAS PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT LAYANAN PELANGGAN MANADO UTARA”**.

LANDASAN TEORI

1. Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan suatu rangkaian prosedur, metode, dan teknologi yang dibuat untuk menampung, mencatat, mengategorikan, menganalisis, serta melaporkan informasi keuangan dari sebuah entitas. Selain itu, sistem akuntansi juga bertindak sebagai alat pengendalian internal yang bertujuan untuk mencegah penipuan dan memastikan bahwa kebijakan serta peraturan yang ada dipatuhi.

Menurut (Mulyadi, 2023) , sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang menyusun formulir, catatan, dan laporan dengan cara yang teratur untuk menyediakan data keuangan yang diperlukan manajemen dalam membuat keputusan serta untuk memenuhi tanggung jawab akuntabilitas terhadap pihak luar. Ia menekankan bahwa desain sistem akuntansi perlu mampu menghasilkan informasi yang dapat diandalkan, relevan, dan tepat waktu. Dalam

edisi terbarunya, Mulyadi juga menyoroti pentingnya pengendalian internal, yang mencakup kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai secara efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Menurut (Bodnar, G. H., & Hopwood, 2020) mengatakan bahwa sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang dirancang untuk mendukung berbagai fungsi akuntansi dalam organisasi. Fungsi-fungsi tersebut meliputi pencatatan transaksi keuangan, penyusunan laporan keuangan, serta pengawasan dan pengendalian aktivitas organisasi untuk memastikan bahwa operasional berjalan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. Sistem akuntansi memainkan peran yang sangat penting karena memberikan informasi yang tepat dan tepat waktu. Informasi ini digunakan oleh manajemen untuk membuat keputusan yang baik, sambil juga memastikan bahwa organisasi tetap efisien dan mematuhi peraturan yang ada.

(Mulyadi, 2023) mengatakan bahwa tujuan *sistem akuntansi* adalah menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas operasional perusahaan, sekaligus memenuhi kewajiban pelaporan kepada pihak eksternal. Menurut (Wijayanto, H., Nurhidayat, D., & Sari, 2021) menyatakan bahwa tujuan utama dari *sistem akuntansi* adalah menyediakan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan tepat waktu guna mendukung proses pengambilan keputusan oleh manajemen. (Fithrie, 2023) menambahkan sistem ini bertujuan untuk mengolah data transaksi menjadi informasi yang dapat digunakan dalam perencanaan, pengendalian, serta evaluasi aktivitas organisasi. Selain itu, (Puspitawati, 2021) menegaskan bahwa *sistem akuntansi* juga memiliki tujuan penting dalam menjaga aset perusahaan, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan serta peraturan yang berlaku. Dengan adanya sistem akuntansi yang terstruktur dan terintegrasi, organisasi dapat meningkatkan transparansi, meminimalkan risiko kesalahan atau kecurangan

2. Kas Kecil

Petty cash atau kas kecil adalah sejumlah dana yang disediakan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran kecil yang sifatnya rutin, mendesak, dan tidak efisien jika dibayarkan melalui prosedur kas besar. (Kaparang, F. D., Langi, A. Z., & Wantah, 2024), berpendapat bahwa kas merupakan salah satu aset utama bagi perusahaan meskipun tidak memberikan hasil secara langsung. Kas mudah terpengaruh oleh perubahan nilai dan daya beli, serta berisiko tinggi untuk disalahgunakan oleh karyawan. Pengeluaran tersebut meliputi kebutuhan operasional seperti pembelian alat tulis kantor, biaya transportasi lokal, konsumsi rapat, atau keperluan mendesak lainnya yang nilainya relatif kecil namun frekuensinya cukup tinggi. Karena sifatnya yang praktis dan cepat, pengelolaan petty cash harus dilakukan dengan prosedur yang terstruktur dan tertib.

Menurut (Mulyadi, 2023), kas kecil adalah dana dalam jumlah terbatas yang dibentuk untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran dengan nilai kecil yang tidak ekonomis jika dibayarkan dengan cek atau melalui kas besar. Pendapat ini sejalan dengan (Romney dan Steinbart, 2018) yang menyatakan bahwa petty cash merupakan bagian dari sistem pengeluaran kas yang ditujukan untuk transaksi kecil yang sering terjadi, namun tetap harus dicatat secara sistematis untuk menjamin pengendalian dan akuntabilitas. Meskipun pengeluarannya berskala kecil, sistem pengelolaan petty cash tetap harus didukung oleh pengendalian internal yang memadai. Pengelolaan kas kecil perlu didukung oleh sistem pengendalian internal yang mencakup pemisahan fungsi, otorisasi pengeluaran, penggunaan bukti transaksi yang sah (nota, kuitansi, BKK), rekonsiliasi berkala, serta pembatasan akses hanya kepada pihak berwenang (Putri, R. N., & Gunawan, 2021) & (Zahara, M. A., & Rahmawati, 2020). Tanpa kontrol yang memadai, kas kecil rawan terhadap penyalahgunaan dan pencatatan ganda.

Tujuan utama pembentukan petty cash adalah untuk meningkatkan efisiensi dan fleksibilitas, memungkinkan perusahaan merespons kebutuhan pengeluaran kecil dengan cepat tanpa terhambat birokrasi kas besar (Syahputra, E., & Lestari, 2020).

a. Metode Dana Tetap (Imprest Fund Method)

Metode dana tetap adalah metode yang paling umum digunakan dalam sistem kas kecil. Dalam metode ini, perusahaan menetapkan jumlah kas kecil dalam nominal tertentu, misalnya Rp2.000.000, yang diberikan kepada pemegang kas kecil. Jumlah ini tidak berubah kecuali ada kebijakan perusahaan untuk menyesuaikannya.

Pengeluaran tidak langsung dicatat saat terjadi, tetapi dikumpulkan selama periode tertentu, dan pencatatan dilakukan saat dana diisi kembali (reimbursement). Pengisian kembali dilakukan sebesar jumlah yang telah digunakan, dengan bukti-bukti pengeluaran sebagai dasar pencatatannya.

Ciri-ciri metode ini: jumlah dana kas kecil tetap, pencatatan dilakukan saat pengisian kembali, memudahkan kontrol dan audit, dan cocok untuk perusahaan dengan pengeluaran kecil yang teratur.

b. Metode Dana Berfluktuasi (Fluctuating Fund Method)

Berbeda dengan metode dana tetap, metode dana berfluktuasi tidak menetapkan jumlah dana kas kecil yang tetap. Dalam metode ini, setiap pengeluaran langsung dicatat saat terjadi, dan dana dapat ditambah atau dikurangi sesuai kebutuhan.

Pencatatan dilakukan secara langsung dan terus-menerus mengikuti setiap transaksi. Oleh karena itu, metode ini menuntut sistem pencatatan yang lebih rinci dan pengawasan yang lebih ketat.

Ciri-ciri metode ini: jumlah dana tidak tetap, setiap transaksi langsung dicatat, lebih fleksibel, namun rawan terhadap kesalahan jika pencatatan tidak tertib, dan cocok untuk unit kerja yang memiliki kebutuhan dana kas kecil tidak menentu.

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Kecil

a. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

Prosedur pengeluaran kas kecil antara lain;

1. Permintaan Pengajuan Dana Kas Kecil

Pegawai atau bagian terkait mengisi formulir pengajuan dana kas kecil, dengan mencantumkan jumlah yang dibutuhkan, tujuan penggunaan, serta bukti pendukung bila ada.

2. Verifikasi dan Persetujuan

Formulir yang diajukan diverifikasi oleh bagian keuangan dan disetujui oleh atasan atau pejabat berwenang sebelum dilanjutkan ke tahap pencairan.

3. Pencairan Dana Kas Kecil

Setelah disetujui, bendahara kas kecil atau kasir menyerahkan dana sesuai permintaan dan mencatatnya dalam buku kas kecil atau sistem petty cash.

4. Penggunaan dan Pertanggung Jawaban Dana

Pegawai yang menerima dana wajib menggunakan dana tersebut sesuai keperluan dan mengumpulkan bukti pengeluaran (kuitansi, nota, invoice) sebagai bentuk pertanggungjawaban.

5. Pencatatan dan Arsip

Semua pengeluaran kas kecil dicatat dalam jurnal atau buku kas kecil, lalu seluruh dokumen pengeluaran diarsipkan sebagai bukti transaksi.

6. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Jika saldo kas kecil mendekati batas minimum, maka dilakukan pengisian kembali (reimburse) sesuai jumlah yang telah dikeluarkan dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban.

b. Fungsi Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait

1. Fungsi Pemintaan
 - Bertugas mengajukan permintaan atas kebutuhan barang atau jasa yang akan dibiayai.
 - Menyusun Formulir Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung (faktur, nota, surat perjanjian, dll).
 2. Fungsi Otorisasi
 - Memberikan persetujuan terhadap permintaan pengeluaran kas berdasarkan anggaran atau kebijakan perusahaan.
 - Biasanya dilakukan oleh: Manajer Keuangan, Kepala Bagian, atau pejabat berwenang lainnya.
 - Tanpa otorisasi, pengeluaran tidak boleh dilakukan.
 3. Fungsi Keuangan/Kasir
 - Melakukan pembayaran baik secara tunai maupun transfer bank.
 - Menyusun Bukti Kas Keluar (BKK) atau Slip Transfer Bank.
 - Menjaga keamanan dana dan bertanggung jawab atas saldo kas.
 4. Fungsi Akuntansi
 - Bertanggung jawab untuk mencatat semua pengeluaran kas ke dalam jurnal dan buku besar secara akurat.
 - Menyusun laporan keuangan dan arsip transaksi.
 - Menjaga agar sistem berjalan sesuai prinsip akuntansi.
 5. Fungsi Pengawasan/Internal Audit
 - Melakukan pengendalian dan pemeriksaan terhadap semua proses pengeluaran kas.
 - Memastikan adanya kepatuhan prosedur, keabsahan dokumen, dan mencegah kecurangan atau penyalahgunaan.
 - Melakukan audit rutin dan rekonsiliasi antara kas fisik dan catatan akuntansi.
- c. Dokumen yang digunakan
1. Bukti Kas Keluar
Dokumen resmi yang mencatat transaksinya adalah bukti kas keluar, yang merekam pengeluaran uang tunai. Dokumen ini berfungsi sebagai acuan untuk pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas. Umumnya, dokumen ini dilengkapi dengan tanda tangan dari individu yang bertanggung jawab, seperti kasir atau kepala bagian keuangan.
 2. Cek
Cek adalah instruksi tertulis yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada bank untuk membayarkan sejumlah dana kepada pihak tertentu. Metode pembayaran ini dianggap lebih aman dibandingkan dengan menggunakan uang tunai. Cek sering digunakan untuk transaksi yang melibatkan jumlah besar atau untuk pembayaran kepada pihak luar.
 3. Kwitansi
Kwitansi adalah dokumen tulisan yang digunakan untuk menunjukkan bahwa sejumlah uang telah diterima oleh pihak penerima. Dokumen ini biasanya mencantumkan informasi seperti nama penerima, jumlah uang, maksud pembayaran, dan tanda tangan dari penerima.
- d. Catatan Akuntansi
- Jenis catatan akuntansi pengeluaran kas Menurut Mulyadi
1. Jurnal Pengeluaran Kas Kecil
 - Catatan awal transaksi kas keluar.
 - Mencakup pembayaran utang, pembelian tunai, biaya operasional.

2. Buku Besar (General Ledger)
 - Merangkum seluruh transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.
 - Dikelompokkan menurut akun (Kas, Beban, Utang, dll).
 3. Buku Pembantu Kas Kecil
 - Digunakan dalam sistem kas kecil (petty cash), mencatat pengeluaran-pengeluaran rutin dalam jumlah kecil.
 - Umumnya menggunakan sistem imprest atau fluktuasi.
 4. Kartu Akun (Account Card)
 - Berfungsi untuk memantau saldo dan aktivitas masing-masing akun.
 - Digunakan sebagai alat bantu pengawasan internal.
- e. Pengendalian Internal
- Beberapa elemen pengendalian internal yang diterapkan antara lain:
1. Pemisahaan Tugas: Untuk mencegah terjadinya kecurangan atau kesalahan, tugas-tugas dalam proses pengeluaran kas dipisahkan di antara beberapa pihak. Misalnya, bagian yang mengajukan pengeluaran kas, bagian yang menyetujui, dan bagian yang mencatat transaksi harus berbeda orang atau tim.
 2. Otorisasi dan Persetujuan, Setiap pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum transaksi dilakukan. Proses ini memastikan bahwa pengeluaran tersebut sah dan sesuai dengan anggaran serta kebijakan perusahaan.
 3. Dokumentasi yang Memadai, Setiap transaksi pengeluaran kas harus didukung oleh dokumen yang valid, seperti faktur, nota pembayaran, bukti kas keluar, atau cek. Dokumentasi yang lengkap memudahkan proses verifikasi, audit, dan rekonsiliasi.
 4. Rekonsiliasi Berkala, Rekonsiliasi kas dilakukan secara berkala untuk membandingkan catatan kas perusahaan dengan laporan bank atau kas fisik. Proses ini bertujuan untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian yang disebabkan oleh kesalahan pencatatan atau potensi kecurangan.
 5. Pembatasan Akses, Perusahaan perlu membatasi akses terhadap sistem keuangan dan kas hanya kepada pihak yang berwenang. Penggunaan sistem keamanan seperti password, otorisasi multi-level, atau enkripsi data dapat mengurangi risiko penyalahgunaan kas.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk memahami secara mendalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) ULP Manado Utara. Menurut (Moleong, 2021) Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Dengan demikian, metode ini memungkinkan peneliti memperoleh pemahaman mendalam dan menyeluruh terhadap realitas yang kompleks dan dinamis. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi guna memperoleh informasi yang relevan dan menyeluruh mengenai proses pengeluaran kas, dokumen yang digunakan, serta kebijakan perusahaan. Metode ini memungkinkan peneliti untuk menyesuaikan pendekatan selama proses penelitian dan mengeksplorasi temuan secara

fleksibel. Penelitian dilaksanakan di kantor PLN ULP Manado Utara yang berlokasi di Jl. Maesa No. 58, Paal Dua, Manado. Sumber data terdiri dari data primer yang diperoleh langsung melalui wawancara dan observasi, serta data sekunder dari dokumen internal

Perusahaan dan referensi pendukung seperti jurnal, buku, dan artikel. Teknik pengumpulan data meliputi observasi untuk melihat langsung penerapan sistem, wawancara dengan pihak terkait, dan studi dokumentasi terhadap arsip serta laporan keuangan perusahaan. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif, dimulai dari reduksi data, penyajian secara naratif, hingga penarikan kesimpulan berdasarkan pola dan verifikasi temuan yang diperoleh. Pendekatan ini bertujuan memberikan gambaran yang akurat dan mendalam terhadap efektivitas sistem akuntansi pengeluaran kas dan pengendalian internal yang diterapkan perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, sistem akuntansi pengeluaran kas yang di pakai dalam oprasional perusahaan PT. PLN Unit Layanan Pelanggan Manado Utara adalah *petty cash* yang meliputi beberapa unsur yaitu, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, fungsi yang terkait dan pengendalian internal.

Untuk memahami lebih lanjut mengenai penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas kecil tersebut, berikut ini dijelaskan beberapa komponen penting yang mencakup prosedur pengeluaran kas kecil, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, fungsi yang terkait, serta elemen-elemen pengendalian internal yang diterapkan di PT. PLN Unit Layanan Pelanggan Manado Utara.

1. Prosedur pengeluaran kas kecil

Prosedur pengeluaran kas kecil di PT. PLN Unit Layanan Pelanggan Manado Utara yaitu:

- a. Dana yang digunakan untuk kebutuhan kas kecil (*petty cash*) di PT PLN (Persero) ULP Manado Utara berasal dari Unit Induk Distribusi (UID) Sulawesi Utara, Tengah, dan Gorontalo (Suluttenggo). Dana tersebut dikirim secara langsung ke rekening milik ULP Manado Utara, dan penggunaannya telah ditentukan khusus untuk mendukung operasional sehari-hari unit, seperti keperluan pembelian perlengkapan kantor atau pembayaran tagihan operasional.
- b. Setiap staf atau bagian yang membutuhkan dana untuk keperluan operasional mengajukan permintaan dana secara langsung kepada staf PP&Adm yang bertanggung jawab mengelola kas kecil dan di setujui oleh manajer.
- c. Setelah di setujui, petugas yang bertanggung jawab atas kas kecil akan mengeluarkan dana sesuai dengan jumlah yang diminta dan kebutuhan yang dijelaskan. Pengeluaran dana ini dilakukan secara tunai atau transfer bank.
- d. Setelah dana diterima, yang mengajukan dana menggunakan dana tersebut sesuai dengan tujuan permintaan awal. Dana ini biasanya digunakan untuk pembelian alat tulis kantor (ATK), pembayaran tagihan air PAM, atau keperluan operasional lainnya. Dan untuk setiap penggunaan dana harus dilengkapi dengan bukti transaksi, seperti nota pembelian, faktur, atau kwitansi pembayaran. Setelah itu, staf diwajibkan mengembalikan seluruh bukti fisik transaksi kepada staf.
- e. Setelah seluruh dana digunakan, petugas *petty cash* wajib menyusun laporan *petty cash*. Laporan ini umumnya disusun menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* dan mencantumkan rincian penggunaan dana secara lengkap, mulai dari tanggal transaksi, jenis pengeluaran, jumlah uang yang digunakan, hingga lampiran nota/faktur.
- f. Selanjutnya, laporan pengeluaran kas kecil atau *petty cash* ini dikirimkan ke PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Manado setelah di tanda tangani oleh manajer PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan.

2. Dokumen yang digunakan

- a. Nota

Nota adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti transaksi pembelian barang atau jasa secara tunai. Nota biasanya dibuat dan diberikan oleh penjual kepada pembeli setelah transaksi selesai dilakukan. Dokumen ini mencantumkan informasi seperti nama barang, jumlah, harga satuan, dan total harga.

b. Faktur

Faktur adalah dokumen resmi yang memuat rincian transaksi penjualan barang atau jasa, termasuk nama pembeli, nama penjual, jenis dan jumlah barang, harga satuan, total harga, serta tanggal transaksi. Faktur umumnya digunakan untuk transaksi dalam jumlah besar atau yang dilakukan secara kredit. Dokumen ini sangat penting dalam pencatatan akuntansi.

c. Kwitansi

Kwitansi adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan sejumlah uang oleh pihak penerima dari pihak lain. Kwitansi biasanya mencantumkan jumlah uang yang diterima, tujuan pembayaran, tanggal transaksi, serta tanda tangan penerima. Dokumen ini sering dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban pengeluaran kas.

3. Fungsi yang terkait

Bagian kas, memiliki peranan penting dalam pengelolaan arus kas keluar dan masuknya uang tunai maupun non-tunai. Dalam sistem akuntansi, fungsi bagian kas yaitu, bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas, mencatat pengeluaran kas dengan sistem komputerisasi, mengelola *petty cash* dan membuat laporan *petty cash* untuk di laporan ke UP3 Manado.

4. Catatan akuntansi yang di gunakan

- Jurnal pengeluaran kas, Digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang menyebabkan kas keluar, seperti pembayaran pembelian barang/jasa, biaya operasional, dan penggantian *petty cash*. Jurnal ini menjadi dasar dalam pencatatan ke dalam buku besar.
- Laporan *petty cash*, Merupakan laporan yang disusun oleh pemegang kas kecil atas penggunaan dana *petty cash*. Di dalamnya tercantum rincian pengeluaran, tanggal transaksi, jumlah dana, dan dilampiri dengan nota, faktur, atau kwitansi.

5. Pengendalian Internal

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di PT PLN (Persero) ULP Manado Utara, diketahui bahwa pengendalian internal atas sistem pengeluaran kas (*petty cash*) sudah berjalan dengan cukup baik. Namun, masih terdapat beberapa kekurangan yang dapat diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem.

Berikut adalah hasil penelitian terkait pengendalian internal:

a. Pemisahan tugas

Dalam pemisahan tugas dalam PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Manado Utara di lakukan oleh staf administrasi dan pelayanan pelanggan tanpa memisahkan tugas atas pencatatan pelaksanaan transaksi.

b. Dokumentasi dan Bukti Transaksi

Dalam sistem pengeluaran kas di PT PLN (Persero) ULP Manado Utara, dokumentasi dan bukti transaksi. Setiap transaksi pengeluaran kas, baik secara tunai maupun non tunai, wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah dan valid. Untuk transaksi tunai, digunakan Bukti Kas Keluar (BKK). Sedangkan untuk transaksi non tunai yang dilakukan melalui transfer bank, digunakan slip transfer atau bukti transaksi e-banking Dokumentasi dan Bukti Transaksi

c. Verifikasi dan Otorisasi

Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi di PT. PLN Unit Layanan Pelanggan Manado Utara terlebih dahulu diverifikasi oleh staf administrasi dan

disetujui oleh atasan sebelum dana dicairkan. Selain itu, laporan pertanggungjawaban juga diverifikasi ulang sebelum dikirimkan ke UP3.

d. Pencatatan dan Pelaporan

Dalam pelaksanaan sistem pengeluaran kas di PT PLN (Persero) ULP Manado Utara, proses pencatatan dan pelaporan kas kecil (*petty cash*). Seluruh transaksi pengeluaran kas dicatat secara manual menggunakan aplikasi Microsoft Excel, dengan format yang memuat informasi seperti tanggal transaksi, jenis pengeluaran, jumlah dana yang digunakan. Pencatatan dilakukan secara berkala oleh petugas administrasi dan disesuaikan dengan dokumen pendukung yang telah dikumpulkan, seperti Bukti Kas Keluar (BKK), slip transfer, dan nota pembelian. Setelah seluruh dana *petty cash* digunakan, petugas wajib menyusun Laporan *petty cash* yang merinci seluruh penggunaan dana, dilengkapi dengan lampiran dokumen pendukung asli. Laporan ini kemudian diperiksa dan diverifikasi oleh atasan atau supervisor sebelum dilaporkan ke Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Manado (UP3 Manado).

Pembahasan sistem akuntansi Pengeluaran kas kecil

a. Fungsi Terkait

Tabel 1. Fungsi Terkait

Menurut Mulyadi	Penerapan di PT. PLN (Persero)Unit Layanan Pelanggan	Keterangan
Fungsi Otorisasi Pengeluaran kas hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pihak berwenang sesuai anggaran atau kebijakan perusahaan.	Menejer menyetujui permintaan pembayaran	Sesuai
Fungsi Pencatatan (Akuntansi) Fungsi akuntansi bertugas mencatat setiap pengeluaran kas secara akurat, menyusun laporan keuangan, dan memastikan sistem berjalan sesuai prinsip akuntansi.	Dilakukan oleh staf Pelayanan Pelanggan & Administrasi	Tidak Sesuai
Fungsi Penyimpanan Kas (Kasir) Kasir bertugas melakukan pembayaran, menyusun bukti transaksi, serta menjaga keamanan dan pertanggungjawaban atas dana kas	Dilakukan oleh staf Pelayanan Pelanggan & Administrasi	Tidak Sesuai
Fungsi Pelaksana Transaksi (Operasional) Melakukan kegiatan yang menjadi dasar atas transaksi kas.	Dilakukan oleh staf Pelayanan Pelanggan & Administrasi	Tidak Sesuai
Fungsi Pemeriksa (Internal Auditor) Fungsi pengawasan bertugas mengendalikan dan memeriksa seluruh proses pengeluaran kas guna memastikan kepatuhan prosedur serta mencegah penyalahgunaan.	-	Tidak Sesuai

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 4.1 menunjukkan bahwa fungsi otorisasi di PT PLN (Persero) ULP telah dijalankan dengan baik, di mana manajer berwenang menyetujui permintaan pembayaran, sesuai teori Mulyadi. Namun, fungsi pencatatan, fungsi kas, dan fungsi pelaksana transaksi tidak dipisahkan karena dikerjakan oleh staf yang sama di bagian Pelayanan Pelanggan & Administrasi. Hal ini bertentangan dengan prinsip pemisahan

tugas yang dapat memicu konflik kepentingan dan risiko kecurangan. Selain itu, fungsi pemeriksa internal tidak diterapkan secara langsung karena tidak adanya auditor

internal, yang berpotensi melemahkan pengawasan dan efektivitas pengendalian internal.

b. Dokumen yang digunakan

Tabel 2. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi	Penerapan di PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Manado Utara	Keterangan
Bukti Kas Keluar (BKK), dasar pencatatan dan pengesahan transaksi pengeluaran kas.	Kwitansi	Sesuai
Faktur Pembelian / Nota dasar pencatatan dan pengesahan transaksi pengeluaran kas.	Nota	Sesuai
Slip Transfer / Cek Bank dasar pencatatan dan pengesahan transaksi pengeluaran kas.	Slip Transfer	Sesuai

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel di atas memperlihatkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan telah sesuai dengan yang dikemukakan oleh Mulyadi. Ketiga jenis dokumen utama, yaitu Bukti Kas Keluar (BKK), Faktur Pembelian/Nota, dan Slip Transfer/Cek Bank, digunakan dengan benar dalam proses pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan.

c. Catatan Akuntansi

Tabel 3. Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi	Penerapan di PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Manado Utara	Keterangan
Jurnal alat pencatatan dan pengendalian atas transaksi keuangan secara sistematis.	Laporan petty cash	Sesuai
Buku Pembantu alat pencatatan dan pengendalian atas transaksi keuangan secara sistematis.	Laporan petty cash	Sesuai

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel di atas menunjukkan bahwa pencatatan akuntansi di PT PLN (Persero) ULP sebagian besar telah sesuai dengan teori Mulyadi. Penggunaan jurnal dan laporan petty cash telah diterapkan dengan baik sebagai alat pencatatan dan pelaporan transaksi kas kecil. Namun, kartu akun atau kartu pengawasan belum digunakan, padahal menurut Mulyadi, alat ini penting untuk memantau saldo akun secara individual dan mendukung pengendalian keuangan.

d. Pengendalian Internal

Tabel 4. Pengendalian Internal

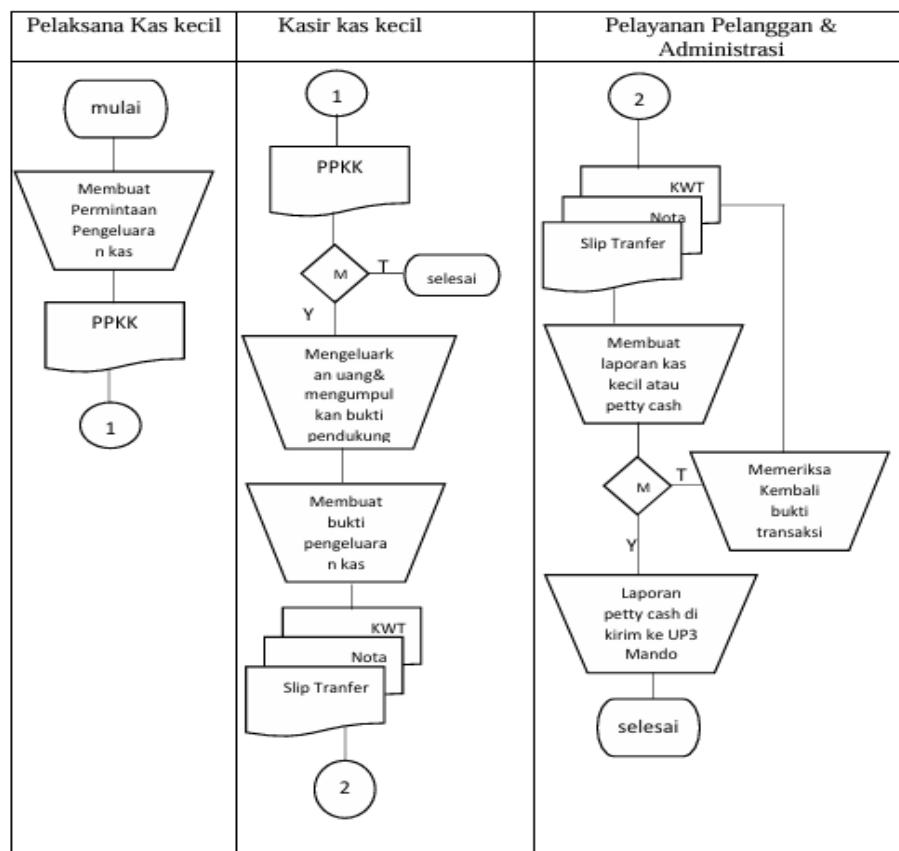
Elemen-elemen pengendalian internal	Penerapan di PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Manado Utara	Keterangan
Pemisahaan Tugas Tugas dibagi agar tidak terpusat pada satu orang.	-	Tidak Sesuai
Otorisasi dan Persetujuan Transaksi harus disetujui oleh pihak berwenang.	Di setujui oleh manajer	Sesuai
Dokumentasi yang Memadai Setiap transaksi harus didukung dokumen lengkap.	Bukti transaksi	Sesuai
Rekonsiliasi Berkala Data dicocokkan secara rutin untuk memastikan keakuratan.	Dicocokkan secara rutin untuk pengeluaran kas	Sesuai
Pembatasan Akses Akses dibatasi hanya untuk pihak yang berwenang.	Hanya di lakukan oleh staf Pelayanan Pelanggan & Administrasi	Sesuai

Sumber olahan 2025

Tabel menunjukkan bahwa penerapan pengendalian internal di PT PLN (Persero) ULP Manado Utara belum sepenuhnya sesuai teori Mulyadi. Dari empat unsur, hanya dua yang diterapkan dengan baik. Pemisahan tugas belum diterapkan karena satu staf merangkap beberapa fungsi, yang berisiko menimbulkan konflik kepentingan. Otorisasi dan pembatasan akses telah diterapkan dengan baik. Namun, rekonsiliasi berkala belum dilakukan sesuai prinsip, padahal penting untuk mencocokkan saldo kas dengan catatan akuntansi.

Usulan Flowchart Pengeluaran Kas Kecil

Gambar 1. Flowchart



Sumber : Data Olahan 2025

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) ULP Manado Utara telah menggunakan sistem *petty cash* (kas kecil) dengan prosedur yang mencakup dari permintaan hingga pelaporan, dan secara umum berjalan cukup baik. Namun, masih terdapat beberapa kelemahan seperti belum adanya flowchart yang memvisualisasikan alur proses, rangkap tugas dalam fungsi pencatatan, penyimpanan kas, dan pelaksanaan transaksi oleh staf yang sama, serta belum digunakannya kartu akun atau kartu pengawasan untuk pemantauan saldo kas. Selain itu, meskipun unsur pengendalian seperti otorisasi dan dokumentasi telah diterapkan, pemisahan tugas dan rekonsiliasi berkala masih belum optimal, yang dapat melemahkan pengawasan dan meningkatkan risiko kesalahan atau kecurangan. Oleh karena itu, disarankan agar perusahaan menyusun dan menerapkan flowchart sistem pengeluaran kas secara visual, melakukan pemisahan fungsi secara tegas antara pencatatan, penyimpanan, dan pelaksanaan transaksi, serta mulai menggunakan kartu akun atau kartu pengawasan untuk mempermudah pemantauan keuangan. Selain itu, perusahaan juga perlu memperkuat unsur pengendalian internal lainnya dengan melakukan rekonsiliasi kas secara rutin dan menegakkan prinsip pemisahan tugas secara konsisten guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan sistem yang diterapkan

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2020). *Accounting information systems* (14th ed). MA: Pearson Education, Inc.
- Fithrie, S. (2023). *Konsep Sistem Informasi*.
- Hery. (2022). *Akuntansi dan Sistem Pengendalian Intern*. Grasindo.
- Kaparang, F. D., Langi, A. Z., & Wantah, M. (2024). Sistem Pengendalian Internal atas Kas Kecil pada Perusahaan Jasa. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 19(1), 44–.
- Moleong, L. J. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revi). Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2023). *Sistem Akuntansi* (Edisi Revi). Salemba Empat.
- PLN. (2022). *Laporan Tahunan PT PLN (Persero)*.
- Puspitawati, D. (2021). *Sistem akuntansi: Teori dan implementasi dalam dunia usaha*. Deepublish.
- Putri, R. N., & Gunawan, B. (2021). Efektivitas Sistem Pengendalian Kas Kecil pada Perusahaan Dagang. *Jurnal Akuntansi Dan Auditing*, 18(1), 88–96.
- Romney dan Steinbart. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.
- Syahputra, E., & Lestari, D. (2020). Manajemen Kas Kecil dalam Rangka Efisiensi Operasional. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 7(2), 112–118.
- Wijayanto, H., Nurhidayat, D., & Sari, M. (2021). *Pengantar sistem informasi akuntansi*. Alfabeta.
- Yunita, L., & Wardhani, D. (2022). Analisis Perbandingan Metode Imprest dan Fluktuatif dalam Pencatatan Kas Kecil. *Jurnal Akuntansi Terapan*, 5(1), 32–40.
- Zahara, M. A., & Rahmawati, T. (2020). Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Dana Kas Kecil. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan*, 12(2), 127–136.