



LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS
DAN PERENCANAAN ARUS KAS
PADA PT. TASPEN (PERSERO) PADANG**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Oleh :

FRIZKA WAHYUNI
BP. 0800522002

**UNIVERSITAS ANDALAS PADANG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM DIPLOMA III**

**PADANG
2011**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metode Pengumpulan Data	6
1.6 Metode Analisis Data	8
1.7 Sistematika Penulisan	9
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Anggaran Kas	10
2.1.1 Pengertian Anggaran Kas	10
2.1.2 Manfaat Anggaran Kas	12
2.1.3 Tujuan Penyusunan Anggaran Kas	12
2.1.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran Kas	12
2.1.5 Penyusunan Anggaran Kas	15
2.1.6 Bentuk Anggaran Kas	16
2.2 Perencanaan Arus Kas	17
2.2.1 Pengertian Perencanaan	17

2.2.2	Pengertian Arus Kas	18
2.2.3	Tujuan Laporan Arus Kas	19
2.2.4	Kas dan Ekuivalen Kas	23
2.2.5	Kategori Arus Kas.....	24
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1	Lokasi Perusahaan.....	26
3.2	Sejarah Berdirinya PT.TASPEN (Persero) Padang	26
3.3	Bidang Usaha	29
3.4	Wilayah Kerja Perusahaan	30
3.5	Visi dan Misi Perusahaan.....	31
3.6	Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Padang	32
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1	Prosedur Penyusunan Anggaran Kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang.	41
4.2	Pokok-Pokok Pikiran dalam Perencanaan Arus Kas Pada PT. TASPEN (Persero) Padang	45
4.3	Tujuan Arus Kas dan Perencanaan Arus Kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang	51
4.4	Perencanaan Arus Kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang	52
4.5	Pelaporan Perencanaan Arus Kas Pada PT. TASPEN (Persero) Padang	58
BAB V	PENUTUP	
5.1	Kesimpulan	60
5.2	Saran	61
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Padang	34
Tabel 2. Gambar Proses Perencanaan Pengaturan Realisasi Anggaran Kas PT. TASPEN (Persero) Padang	43
Tabel 3. Hirarki Perencanaan Kerja pada PT. TASPEN (Persero) Padang	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Alokasi Anggaran Tahun 2011

Lampiran II Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) 2011

- a) Proyeksi Neraca dan Proyeksi Laba Rugi Konsolidasi PT. TASPEN (Persero) untuk program THT dan Program Dana Pensiun
- b) Rencana Investasi dan Hasil Investasi
- c) Rencana Belanja Modal

Lampiran III Kontrak Manajemen PT. TASPEN (Persero) dalam Pencapaian Target-Target RKAP Tahun 2011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Shalawat beriringan salam penulis sampaikan kepada Nabi besar Muhammad SAW, karena atas perjuangan beliau kita dapat hidup dari zaman kegelapan sampai dengan zaman terang benderang yang dipenuhi dengan ilmu pengetahuan seperti saat sekarang ini.

Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Program Diploma III Akuntansi Universitas Andalas dengan judul “PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS dan PERENCANAAN ARUS KAS Pada PT. TASPEN (Persero) Padang”. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis tidak lepas dari bantuan, arahan, dan bimbingan dari seluruh pihak. Untuk itu, tiada untaian kata yang dapat penulis ucapkan selain terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Tugas Akhir ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Meilini Malik, MM selaku Koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. Bapak Fauzan Misra, S.E, M,Si, Ak selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyelesaikan Tugas Akhir penulis.
3. Bapak Nasrul selaku pembimbing praktek yang telah membantu penulis demi kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini.

4. Bapak, Ibu Dosen dan Karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi yang telah membantu kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Orang tua serta kakakku tercinta Fira yang tiada henti-hentinya memberikan do'a, dukungan, serta kasih sayang.
6. Bebekku Dodi, yang selalu memberikan do'a, dukungan dan semangat.
7. Teman-temanku angkatan 2008 Jurusan Akuntansi yang selalu memberikan motivasi kepada penulis.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuannya dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Dalam menyusun Tugas Akhir ini, tidak lepas dari adanya kekurangan karena keterbatasan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi tercapainya kesempurnaan dari penyusunan Tugas Akhir ini. Akhirnya, dengan segala kerendahan hati yang tulus, penyusun mengharapkan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi almamater pada khususnya serta pembaca pada umumnya.

Padang, September 2011

Penulis

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Bambang Riyanto, 1996 dalam Mustfee (2011) anggaran kas adalah estimasi terhadap posisi kas untuk periode tertentu yang akan datang. Anggaran kas adalah anggaran yang merencanakan secara lebih terperinci tentang kas beserta perubahan-perubahannya dari waktu-kewaktu selama periode yang datang, baik perubahan yang berupa penerimaan kas, maupun perubahan yang berupa pengeluaran kas. Penyusunan anggaran kas bagi suatu perusahaan sangatlah penting artinya bagi penjagaan likuiditasnya.

Dengan menyusun anggaran kas akan dapat diketahui kapan perusahaan dalam keadaan defisit kas atau surplus kas karena operasi perusahaan. Dengan mengetahui adanya defisit kas jauh sebelumnya, maka dapatlah direncanakan sebelumnya penentuan sumber dana yang akan digunakan untuk menutupi defisit tersebut. Karena masih cukupnya waktu maka terdapat lebih banyak alternatif sumber dana, dan makin banyaknya alternatif sumber dana berarti, kita dapat mengadakan pemilihan sumber dana yang biayanya paling rendah. Sebaliknya dengan mengetahui jauh sebelumnya bahwa akan terdapat surplus kas yang besar, maka jauh sebelumnya sudah dapat direncanakan bagaimana menggunakan kelebihan dana secara efisien.

Ditinjau dari aspek penganggaran, perencanaan kas merupakan suatu bagian penting dalam upaya percepatan penyerapan anggaran karena dengan

adanya perencanaan kas yang baik akan memastikan tersedianya dana untuk membiayai kegiatan perusahaan, sehingga dapat mencegah kemungkinan terhambatnya suatu kegiatan akibat dari tidak tersedianya dana. Mempunyai uang kas yang tidak cukup dalam perusahaan dapat membahayakan perusahaan yaitu kemungkinan tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang telah jatuh tempo. Tetapi mempunyai kas yang terlalu besar juga tidak sehat, uang kas yang menganggur tidak akan menghasilkan apa-apa, oleh karena itu manajemen perusahaan perlu melakukan perencanaan arus kas yang baik.

Perencanaan arus kas dapat dilakukan dengan membuat anggaran kas untuk periode-periode tertentu, misalnya untuk 1 tahun, 6 bulan, 3 bulan ataupun untuk 1 bulan. Anggaran kas dapat digunakan sebagai alat pengendali penerimaan dan pengeluaran kas, karena anggaran kas dengan realisasi kas dapat dibandingkan, apabila terjadi penyimpangan yang mencolok manajemen perusahaan segera dapat melakukan tindakan perbaikan.

Terbatasnya sumber kekayaan alam sebagai faktor modal serta semakin majunya perkembangan ilmu pengetahuan teknologi, telah menjadikan dunia usaha sebagai ajang pertarungan yang semakin bersifat kompetitif. Oleh karena itu perusahaan harus dikelola secara profesional, agar tujuan untuk meningkatkan kemakmuran/kekayaan bagi para pemilik tenaga kerja yang ada di dalamnya, serta pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat dapat tercapai.

Seorang manajer keuangan perusahaan harus mampu membuat perencanaan yang baik, mengambil keputusan dan pengendalian pengawasan yang efektif dan sesuai dengan fungsinya di dalam perusahaan yakni membentuk sumber modal serta mengopersikannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal. Manajer keuangan mempunyai kompetensi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan, merencanakan jumlah dana yang tepat secara efisien untuk dipergunakan dalam perusahaan, mengawasi alokasi dana tersebut sangat mempengaruhi berhasilnya perusahaan dan juga keadaan ekonomi secara keseluruhan.

Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas (*cash equivalent*) atau investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang cepat dapat di jadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2004). Mengingat kas adalah suatu unsur modal kerja yang sangat *likuid* / lancar maka perlu disusun suatu *cash flow* yang cermat agar perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya akan didapat keseimbangan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas. Hal ini apabila terjadi defisit kas, maka kegiatan perusahaan akan terganggu, karena perusahaan tidak dapat memenuhi kewajiban yang jatuh tempo.

Baik tidaknya penyusunan *cash flow* tergantung dari baik tidaknya penyusunan anggaran kas (*cash budget*) atau perkiraan kas (*cash forecast*), sedangkan baik atau tidaknya anggaran kas (*cash budget*) antara lain dari baik

buruknya koordinasi tingkat manajemen di dalam perusahaan yang bersangkutan.

PT. TASPEN (Persero) Padang sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) didirikan dengan tujuan utama meningkatkan kesejahteraan masyarakat umum. Disamping itu juga mempunyai tujuan untuk memperoleh laba sehingga kegiatan perusahaan dapat terus berjalan dan tetap bertahan dalam kondisi bisnis yang cepat berubah seperti sekarang ini.

Dalam rangka untuk mencapai efektifitas perusahaan, PT. TASPEN (Persero) Padang juga menyusun suatu anggaran untuk mencapai tingkat pencapaian hasil program dengan target yang diharapkan, salah satunya adalah anggaran arus kas. Dalam penyusunan anggaran kas pada PT. TASPEN (Persero) sudah memenuhi prosedur penyusunan anggaran perusahaan yang ada, sehingga anggaran dapat disusun secara akurat serta realisasi yang tidak menyimpang jauh dari anggaran yang telah disusun. Arus kas pada PT. TASPEN (Persero) adalah aliran kas keluar (*cash outflow*) dan kas masuk (*cash inflow*), yang terjadi pada suatu perusahaan di dalam menjalankan kegiatan usahanya baik untuk membiayai kegiatan operasi dan untuk mengadakan investasi baru (aktiva/modal kerja) maupun di dalam menerima hasil usahanya tersebut.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, penulis ingin melakukan pengkajian lebih mendalam mengenai prosedur penyusunan anggaran kas dan perencanaan arus kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang sehingga dapat diketahui konsep penyusunan anggaran kas dan tata cara perencanaan arus kas

pada PT. TASPEN (Persero) Padang dari kegiatan kuliah kerja praktek yang dilakukan, maka dituangkan dalam bentuk laporan kerja praktek dengan judul **PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS DAN PERENCANAAN ARUS KAS PADA PT. TASPEN (PERSERO) PADANG.**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah prosedur penyusunan anggaran kas pada PT.TASPEN (Persero) Padang?
2. Bagaimanakah tata cara perencanaan arus kas pada PT.TASPEN (Persero) Padang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui prosedur penyusunan anggaran kas pada PT.TASPEN (Persero) Padang.
2. Menjelaskan tata cara perencanaan arus kas pada PT.TASPEN (Persero) Padang.

1.4 Manfaat Penelitian

Beberapa manfaat penelitian yang hendak dicapai, yaitu :

- a. Bagi Peneliti / Penulis
 - 1) Penulis dapat mengetahui konsep penyusunan anggaran kas dan tata cara perencanaan arus kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang.

- 2) Menambah wawasan dan pengetahuan tentang anggaran kas dan tata cara perencanaan arus kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang.
 - 3) Mengetahui relevansi antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek sebenarnya di dunia kerja.
- b. Bagi Instansi
- 1) Sebagai bahan masukan dan pertimbangan khususnya mengenai prosedur penyusunan anggaran kas dan tata cara perencanaan arus kas.
 - 2) Dapat memberikan informasi yang dapat digunakan oleh PT. TASPEN (Persero) Padang dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran kas serta tata cara perencanaan arus kas.

1.5 Metode Pengumpulan Data

1. Metode Observasi

Menurut Soeratno dan Arsyad, 1999 dalam ahmadsuyuti (2011), metode observasi atau pengamatan adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan secara cermat. Kalau pengamatan dilakukan dengan sambil lalu dan tidak memenuhi prosedur dan aturan yang jelas, tidak bisa disebut observasi. Dalam metode ini, di adakan observasi secara langsung pada objek yang diteliti. Observasi ini dilakukan penulis dengan mengamati secara langsung terhadap kegiatan penyusunan anggaran kas dan tata cara perencanaan arus kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang.

2. Metode Wawancara

Menurut Soeratno dan Arsyad, 1999 dalam ahmadsuyuti (2011), wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung (berkomunikasi langsung) dengan responden. Dalam metode ini dilakukan wawancara secara langsung dengan pihak yang terkait dengan penyusunan anggaran kas dan tata cara perencanaan arus kas pada bagian keuangan yang digunakan untuk memperoleh klarifikasi tentang penyusunan anggaran kas dan tata cara perencanaan kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi menurut Lucas, 1993 dalam ahmadsuyuti (2011) adalah suatu istilah yang digunakan untuk menyatakan seluruh instruksi, program-program dan naratif, yaitu mencakup segala sesuatu yang tertulis mengenai sebuah sistem informasi. Dalam metode ini, penulis mengambil data-data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini yang berkenaan dengan penyusunan anggaran kas dan perencanaan arus kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang yaitu proyeksi neraca 2011, dan proyeksi investasi 2011.

1.6 Metode Analisis Data

Menurut Soeratno dan Arsyad, 1999 dalam ahmadsuyuti (2011) setelah proses pengumpulan data dari lapangan selesai dilakukan, maka tahap berikutnya adalah tahap analisis. Tahap ini merupakan tahap yang sangat penting dan menentukan. Pada tahap inilah data diolah sedemikian

rupa sehingga berhasil disimpulkan kebenaran-kebenaran yang dapat dipakai untuk menjawab persoalan-persoalan yang diajukan dalam penelitian.

Analisis data dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu analisis kualitatif dan analisis kuantitatif. Perbedaan ini tergantung pada sifat data yang dikumpulkan oleh peneliti. Apabila data yang dikumpulkan itu hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus, maka analisisnya adalah analisis kualitatif. Lain halnya apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah besar dan masih diklasifikasikan ke dalam kategori-kategori, maka analisisnya adalah analisis kuantitatif.

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan dalam penyusunan tugas akhir ini dan untuk memperoleh kesimpulan, maka data yang telah terkumpul akan dianalisa dengan analisis deskriptif kualitatif yaitu metode analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif, akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis.

1.7 Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian , metoda pengumpulan data, metoda analisis data, serta sistematika penulisan.

Bab II Landasan teori

Merupakan landasan teori tentang prosedur penyusunan anggaran kas dan tata cara perencanaan arus kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang sehingga dapat diketahui konsep penyusunan anggaran kas dan perencanaan arus kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang .

Bab III Gambaran umum perusahaan

Berisi tentang data lokasi perusahaan, sejarah pendirian perusahaan, bidang usaha yang dikelola perusahaan, wilayah kerja, visi dan misi perusahaan, serta struktur organisasi perusahaan

Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berisi tentang data penelitian, hasil pengujian hipotesis, dan pembahasan.

Bab V Penutup

Berisi simpulan, dan saran atas penelitian yang dilakukan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Anggaran Kas

2.1.1 Pengertian Anggaran Kas

Menurut Bambang Riyanto, 1996 dalam Mustfee (2011) anggaran kas adalah estimasi terhadap posisi kas untuk periode tertentu yang akan datang. Anggaran kas adalah sarana perencanaan bulan demi bulan atau minggu demi minggu yang sangat spesifik, biasanya disusun oleh staf keuangan suatu perusahaan menurut Erich A. Helfert, 1997 dalam Syamrilaode (2010). Sedangkan anggaran kas menurut M. Munandar, 2001 adalah anggaran yang merencanakan secara lebih terperinci tentang jumlah kas beserta perubahan-perubahannya dari waktu ke waktu selama periode yang akan datang, baik perubahan yang berupa pengeluaran kas, maupun yang berupa penerimaan kas. Dari ketiga pengertian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa anggaran kas adalah suatu perencanaan yang menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas untuk mengetahui kapan akan terjadi surplus dan defisit untuk suatu periode yang akan datang.

Sejalan dengan pengertian anggaran kas di atas dapat dinyatakan bahwa yang yang dimaksud dengan anggaran kas adalah :

1. Anggaran kas merupakan suatu proyeksi dari arus kas masuk, arus kas keluar dan sebagai alat pengendali kas.

2. Anggaran kas merupakan rencana aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang.
3. Anggaran kas menggambarkan perubahan jumlah kas yaitu perubahan berupa penerimaan dan pengeluaran kas.

2.1.2 Manfaat Anggaran Kas

Secara umum semua anggaran termasuk anggaran kas mempunyai tiga kegunaan pokok, menurut Munandar, 2001 manfaat anggaran kas adalah :

1. Sebagai pedoman kerja

Berfungsi sebagai pedoman kerja yang memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.

2. Sebagai alat pengkoordinasi kerja

Berfungsi sebagai alat pengkoordinasi kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat dalam perusahaan dapat menunjang, saling bekerja sama untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

3. Sebagai alat pengawasan kerja

Berfungsi sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk mengevaluasi realisasi kegiatan perusahaan nanti. Dengan membandingkan apa yang dicapai oleh realisasi kerja yang telah dicapai oleh perusahaan, dapat dinilai apakah suatu perusahaan telah sukses bekerja atau belum. Dari perbandingan semula dapat juga diketahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dan realisasinya.

2.1.3 Tujuan Penyusunan Anggaran Kas

Anggaran kas memiliki beberapa tujuan antara lain :

1. Menentukan posisi kas pada berbagai waktu dengan membandingkan uang kas masuk dengan uang kas keluar.
2. Memperkirakan kemungkinan terjadinya defisit atau surplus.
3. Mempersiapkan keputusan pembelanjaan jangka pendek dan jangka panjang, bilamana terjadi defisit perusahaan perlu mencari dana tambahan baru dan sebaliknya bila terjadi surplus maka perusahaan harus memilih alternatif penggunaan yang paling menguntungkan.
4. Sebagai dasar kebijakan pemberian kredit.
5. Sebagai dasar otorisasi dana anggaran yang disediakan.
6. Sebagai dasar penilaian terhadap realisasi pengeluaran kas sebenarnya.

2.1.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran Kas

Agar suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik, maka taksiran-taksiran yang termuat didalamnya harus cukup akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya nanti. Untuk bisa melakukan penaksiran secara lebih akurat, diperlukan data, informasi dan pengalaman, yang merupakan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan didalam menyusun anggaran. Adapun faktor-faktor yang harus dipertimbangkan didalam menyusun anggaran kas menurut M. Munandar , 2001 antara lain :

- a. Faktor-faktor yang mempengaruhi penerimaan kas antara lain:
 - 1) Penjualan, khususnya rencana tentang jenis (kualitas) dan jumlah (kuantitas) barang yang akan dijual dari waktu ke waktu selama

periode yang akan datang. Semakin besar jumlah penjualan akan memperbesar penerimaan kas.

- 2) Keadaan persaingan di pasar. Persaingan yang lebih keras akan memperkecil pula penerimaan kas. Persaingan yang lebih lunak akan memungkinkan perusahaan memperbesar pula penerimaan kas.
 - 3) Posisi perusahaan dalam persaingan cukup kuat akan memperbesar syarat pembayaran (*term of payment*) yang ditawarkan perusahaan.
 - 4) Kebijakan perusahaan dalam penagihan piutang. Penagihan piutang yang lebih aktif akan mempercepat penerimaan kas. Sedangkan sebaliknya, penagihan piutang yang kurang aktif akan memperlambat penerimaan kas.
 - 5) Budget perubahan aktiva tetap, khususnya rencana tentang pengurangan (penjualan) aktiva tetap.
 - 6) Rencana-rencana perusahaan tentang penerimaan-penerimaan kas dari sumber lain (*non operating*), seperti misalnya penghasilan bunga, penghasilan sewa, penghasilan dividen, dan sebagainya.
- b. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengeluaran kas, antara lain:
- 1) Budget pembelian bahan mentah, khususnya rencana tentang jenis (kualitas) dan jumlah (kuantitas) bahan mentah yang akan dibeli dari waktu ke waktu selama periode yang akan datang.
 - 2) Keadaan persaingan para supplier bahan mentah di pasar persaingan yang lebih keras akan memperkecil pengeluaran kas.

- 3) Posisi perusahaan terhadap pihak supplier bahan mentah. Bilamana posisi perusahaan cukup kuat, maka perusahaan lebih dapat memaksakan pembelian secara kredit, sehingga akan memperkecil pengeluaran kas.
- 4) Syarat pembayaran (*term of payment*) yang ditawarkan oleh supplier bahan mentah.
- 5) Budget upah tenaga kerja langsung. Semakin besar upah tenaga kerja langsung yang akan dibayar, akan semakin besar pula pengeluaran kas yang akan dilakukan.
- 6) Budget biaya pabrik tidak langsung. Semakin besar biaya pabrik tidak langsung yang harus dibayar, akan semakin besar pula pengeluaran kas yang akan dilakukan.
- 7) Budget biaya administrasi. Semakin besar biaya administrasi yang harus dibayar, akan semakin besar pula pengeluaran kas yang akan dilakukan.
- 8) Budget perusahaan aktiva tetap, khususnya rencana tentang penambahan aktiva tetap. Penambahan aktiva tetap memperbesar pengeluaran kas.
- 9) Rencana-rencana perusahaan tentang pengeluaran-pengeluaran kas untuk keperluan lain-lain (*non perating*), seperti misalnya untuk biaya bunga, biaya sewa, dan sebagainya.

2.1.5 Penyusunan Anggaran Kas

Penyusunan anggaran kas mencakup dua sektor yaitu :

1. Sektor Penerimaan kas

Sektor penerimaan kas yang pada umumnya berasal dari:

- a. Penjualan tunai barang jadi yang diproduksi.
- b. Penagihan piutang
- c. Penjualan aktiva tetap
- d. Penerimaan lain-lain (*non operating*), seperti penghasilan bunga, penghasilan sewa, penghasilan dividen, dan sebagainya.

2. Sektor pengeluaran kas

Sektor pengeluaran kas pada umumnya berupa pengeluaran untuk biaya-biaya, baik biaya-biaya utama (*operating*), maupun biaya-biaya bukan utama (*non operating*), seperti :

- a. Pembelian tunai bahan mentah
- b. Pembayaran utang
- c. Pembayaran upah tenaga kerja langsung
- d. Pembayaran biaya pabrik tidak langsung
- e. Pembayaran biaya administrasi
- f. Pembayaran biaya penjualan
- g. Pembelian aktiva tetap
- h. Pembayaran lain-lain (*non operating*), seperti pembayaran biaya bunga, pembayaran biaya sewa, dan sebagainya.

Menurut Riyanto, 1978 dalam Desya Carceres (2011), penyusunan anggaran kas dapat dilakukan dengan beberapa tahap menurut sebagai berikut:

- a. Menyusun estimasi penerimaan dan pengeluaran menurut rencana operasional perusahaan.

Transaksi-transaksi di sini merupakan transaksi operasi (*operating transactions*). Pada tahap ini dapat diketahui adanya defisit (kekurangan) kas atau surplus (kelebihan) kas.

- b. Menyusun perkiraan atau estimasi kebutuhan dana atau kredit dari bank atau sumber-sumber lainnya yang diperlukan untuk menutup defisit kas. Juga disusun estimasi pembayaran bunga kredit tersebut beserta waktu pembayarannya kembali.

Transaksi-transaksi di sini merupakan transaksi finansial (*financial transaction*).

- c. Menyusun kembali estimasi keseluruhan penerimaan dan pengeluaran setelah adanya transaksi finansial. Anggaran kas yang final ini merupakan gabungan dari transaksi operasional dan transaksi finansial yang menggambarkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas keseluruhan.

2.1.6 Bentuk Anggaran Kas

Bentuk standar yang harus dipergunakan masing-masing perusahaan mempunyai kebebasan untuk menentukan bentuk serta formatnya. Oleh karena anggaran kas mencakup dua sektor, yaitu sektor penerimaan kas dan sektor pengeluaran kas, maka sebelum disusun anggaran kas, terlebih dahulu

perlu disusun skedul tentang penerimaan kas (*cash inflow schedule*) dan skedul tentang pengeluaran kas (*cash outflow schedule*) tersebut.

2.2 Perencanaan Arus Kas

2.2.1 Pengertian Perencanaan

Perencanaan didefinisikan sebagai suatu proses menetapkan tujuan dan memutuskan bagaimana hal tersebut dapat dicapai. Rencana meliputi sumber-sumber yang dibutuhkan, tugas yang diselesaikan, tindakan yang diambil dan jadwal yang diikuti. Proses perencanaan, terdiri dari:

- 1) Menentukan tujuan perencanaan
- 2) Menentukan tindakan untuk mencapai tujuan
- 3) Mengembangkan dasar pemikiran kondisi mendatang
- 4) Mengidentifikasi cara untuk mencapai tujuan
- 5) Mengimplementasikan rencana tindakan dan mengevaluasi hasilnya

Menurut W. H. Newman dalam Adi4shared (2011), perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, sedangkan menurut Louis A. Allen dalam Adi4shared (2011) bahwa perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. H. Koontz dan O'Donnell dalam Adi4shared (2011), mengemukakan bahwa perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan pemilihan berbagai alternatif tujuan, kebijakan, prosedur, dan program. Sondan P. Siagian dalam Adi4shared (2011), juga berpendapat bahwa perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan

secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan, yang dikenal dengan:

1. Administrative planning (seluruh unit)
2. Managerial planning (departemental dan operasional)

Serta pengertian perencanaan menurut George R. Terry dalam Adi4shared (2011), adalah pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan-hubungkan antara fakta yang satu dengan yang lain, kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki. Dari seluruh pendapat yang dikemukakan ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah pola perbuatan yang menggambarkan dimuka hal-hal yang akan dikerjakan kemudian.

2.2.2 Pengertian Arus Kas

Laporan arus kas adalah salah satu laporan keuangan yang dibutuhkan dalam semua laporan tahunan perusahaan publik. Laporan arus kas menunjukkan mengenai informasi mengenai kemampuan perusahaan untuk menghasilkan kas dari kegiatan operasional, menjaga dan mengembangkan kapasitas operasional, memenuhi kewajiban keuangan dan membayar dividen.

Pengertian laporan arus kas menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK Nomor 2 (2007) adalah sebagai berikut: informasi tentang arus kas suatu perusahaan yang berguna bagi pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut.

Sedangkan pengertian arus kas oleh Stice, dan Skousen 2004 dalam Galih Puspita Ratih (2010) adalah laporan arus kas menjelaskan perubahan pada kas atau setara kas dalam periode tertentu.

Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas (*cash equivalent*) atau investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang cepat dapat di jadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2004). Arus Kas adalah arus kas masuk operasi dengan pengeluaran yang dibutuhkan untuk mempertahankan arus kas operasi dimasa mendatang (Brigham dan Houston, 2001). Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arus kas adalah arus kas masuk dan arus kas keluar atau setara kas dalam periode tertentu yang berjangka pendek dalam pengelolaan uang yang dimiliki perusahaan.

2.2.3 Tujuan Laporan Arus Kas

Tujuan utama dari arus kas adalah memberikan informasi mengenai penerimaan dan pembayaran atau suatu satuan selama satu periode. Tujuan keduanya adalah memberikan informasi atas dasar mengenai aktifitas operasi, investigasi pendanaan. Menurut FASB No. 95, informasi yang diberikan dalam suatu laporan arus kas, jika digunakan dalam penggunaan yang berkaitan dengan laporan keuangan yang lain, harus membantu investor, kreditur dan pihak lain.

Laporan arus kas melaporkan pengiriman kas, pembayaran kas dan perubahan bersih pada kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi dan

pendanaan dari suatu perusahaan selama satu periode dalam satu format yang merekonsiliasi saldo kas awal dan akhir. Laporan arus kas dengan demikian membantu menunjukkan bagaimana mungkin untuk melaporkan suatu rugi bersih dan tetap mengadakan pengeluaran modal yang besar atau membayar deviden. Atau akan menceritakan apakah perusahaan mengeluarkan atau menarik utang atau saham biasa atau keduanya selama periode tersebut. Pelaporan kenaikan bersih dalam kas dipandang berguna pada investor kreditur dan pihak-pihak lain yang berkepentingan ingin mengetahui secara umum dapat mengetahui apa yang terjadi pada sumber daya perusahaan yang paling lancar yaitu kas.

Fungsi dari kas merupakan alat finansial yang sangat penting bagi seseorang manager keuangan, disamping alat-alat finansial lainnya. Maksud utama dari alat analisa tersebut adalah untuk mengetahui bagaimana kebutuhan akan dana tersebut dibelanjakan. Dengan laporan arus kas tersebut dapat diketahui darimana datangnya dana dan untuk apa dana tersebut digunakan. Analisa laporan arus kas memberikan pemahaman yang lebih baik terhadap operasi keuangan perusahaan yaitu suatu pengertian yang terutama bermanfaat bagi manager keuangan perusahaan dalam menganalisa rencana ekspansi dimasa lalu dan dimasa yang akan datang, dan pengaruhnya terhadap likuiditas perusahaan. Analisa dapat mngetahui ketidak seimbangan penggunaan dalam mengambil langkah-langkah yang diperlukan. Sebagai contoh analisa selama periode yang lalu mungkin menunjukkan peningkatan

persediaan diluar kewajaran apabila dibandingkan dengan peningkatan aktiva dan penjualan.

Apabila perusahaan mempunyai beberapa divisi, laporan arus kas dari masing-masing divisi tersebut akan sangat bermanfaat. Laporan laporan ini memungkinkan bagi pihak manajemen untuk menilai prestasi masing-masing divisi dalam hubungannya dengan dana yang harus dipertanggung jawabkan. Keunggulan lain dari laporan ini adalah dalam penilaian pembelanjaan perusahaan. Suatu laporan terhadap sumber-sumber dana yang utama dimasa lalu, menunjukkan seberapa besar pertumbuhan perusahaan yang dibelanjai dari dalam (intern) dan seberapa besar yang dibelanjai dari luar (ekstern). Dana penilaian pembelanjaan perusahaan, laporan arus kas akan menilai perbandingan antara dividen dan laba dengan total kebutuhan akan dana dari perusahaan. Laporan arus kas berguna untuk memperkirakan apakah perusahaan telah berkembang dengan terlalu cepat atau apakah mulai kehabisan sumber-sumber pembelanjaan.

Apabila laporan arus kas menjadi laporan keuangan yang diharuskan dibuat, maka sistem akuntansi terkomputerisasi haruslah diubah sehingga dapat menghasilkan laporan arus kas sama mudahnya seperti menyusun neraca dan laporan laba rugi. Perhatian metode langsung untuk pembuatan laporan arus kas. Untuk memperoleh angka-angka bagi kegiatan operasi, arus kas masuk dan arus kas keluar bisa diperoleh dari berkas-berkas yang telah dibukukan, yang berasal dari berbagai catatan penerimaan dan pengeluaran kas. Secara khusus, penerimaan kas yang dibukukan terhadap piutang

memberikan informasi yang diperlukan untuk menunjukkan penerimaan kas dari langganan. Komputer menjumlahkan berbagai pembukuan bulanan untuk menghasilkan total tahunan. Semua arus kas untuk berbagai kegiatan operasi, kegiatan pendanaan dan kegiatan investasi ditangani dengan cara yang sama.

Menurut PSAK (2004) tujuan laporan keuangan untuk tujuan umum adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi serta menunjukkan kinerja yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut suatu laporan keuangan menyajikan informasi mengenai perusahaan meliputi:

1. Aktiva
2. Kewajiban
3. Ekuitas
4. Pendapatan dan beban termasuk keuntungan
5. Arus kas

Informasi tersebut di atas beserta informasi lain yg terdapat dalam catatan laporan keuangan membantu pengguna laporan dalam memprediksi arus kas masa depan khusus dalam hal waktu dan kepastian diperoleh kas dan setara kas. Tujuan laporan arus kas adalah memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas (Dyckman, 2001). Informasi arus kas membantu pemakai untuk menilai :

- 1) Kemampuan perusahaan untuk menghasilkan kas.
- 2) Kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban.
- 3) Penyebab terjadinya perbedaan antara laba dan arus kas terkait.
- 4) Pengaruh kegiatan investasi dan pembiayaan (pendanaan) yang menggunakan kas dan yang tidak (non kas) terhadap posisi keuangan perusahaan.

2.2.4 Kas dan Ekuivalen Kas

Pada laporan arus kas, kas mempunyai arti yang lebih luas, yaitu tidak hanya kas dalam perusahaan tapi juga kas di bank. Kas mencakup juga ekuivalensi kas, yang merupakan investasi yang sangat likuid yang dapat dikonversikan ke dalam bentuk kas setiap saat. Laporan arus kas menjelaskan perubahan kas dan ekuivalen kas. Kas hanya meliputi pos-pos yang tersedia untuk membayar kewajiban. Sedangkan ekuivalen kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid dengan dua karakteristik tambahan (Dyckman, 2001), yaitu :

- a. Dapat segera dikonversi menjadi kas dalam jumlah yang sudah diketahui dan tetap.
- b. Sudah sangat mendekati jatuh tempo sehingga resiko terjadinya fluktuasi nilai pasar akibat perubahan suku bunga tidak signifikan.

Ekuivalen kas disatukan dengan kas untuk tujuan penyusunan laporan arus kas karena sekuritas yang memenuhi kriteria sebagai ekuivalen kas yang meliputi dana pasar, uang, kertas komersial, serta obligasi, surat hutang tanpa bunga, dan wesel pemerintah secara ekonomis setara kas.

2.2.5 Kategori Arus Kas

Semua arus kas masuk dan arus kas keluar diklasifikasikan ke dalam salah satu dari tiga kategori : operasi, investasi, pendanaan. Pengklasifikasian arus kas ini penting dilakukan untuk mengevaluasi arus kas yang telah terjadi dan memprediksi arus kas masa depan.

1. Arus Kas Operasi (*Operating Cash Flow*).

Arus kas operasi dikaitkan dengan kegiatan memproduksi dan menyerahkan barang, menyediakan jasa, serta transaksi lainnya yang diperhitungkan dalam penentuan laba. Arus kas Operasi adalah semua arus yang tidak didefinisikan sebagai kegiatan investasi atau pendanaan.

Arus kas operasi mencakup berikut ini:

- a. Keterkaitannya dengan laba merupakan alasan untuk mengklasifikasikan arus tersebut sebagai arus kas operasi.
- b. Arus kas dari transaksi lainnya yang pada awalnya mungkin merupakan arus investasi atau pendanaan, diklasifikasikan sebagai arus operasi jika berhubungan dengan kegiatan usaha yang utama.

2. Arus Kas Investasi (*Investing Cash Flow*)

Arus kas investasi dikaitkan dengan investasi dalam dan pelepasan (disposisi) aktiva pabrik serta sekuritas hutang dan ekuitas tertentu, memberikan dan menagih pinjaman, serta kegiatan strategis lainnya. Kategori ini penting untuk mengidentifikasi rencana pertumbuhan perusahaan. Kategori ini mencakup hal-hal berikut :

- a. Selisih antara arus kas masuk dan arus kas keluar investasi adalah arus kas masuk/ arus keluar bersih dari kegiatan investasi.
 - b. Perbedaan mendasar antara arus kas keluar operasi dan investasi terletak pada periode manfaat yang diantisipasi.
 - c. Keuntungan dan kerugian dari operasi yang dihentikan serta transaksi yang menimbulkan pos-pos luar biasa seringkali dikaitkan dengan arus kas investasi.
3. Arus Kas Pendanaan (*Financing Cash Flow*).

Arus kas pembiayaan dikaitkan dengan perolehan sumber daya dari pemilik dan pemberian pengembalian atas investasi mereka, peminjaman uang, dan pembayaran kembali pokok pinjaman. Selisih antara arus kas masuk dan arus kas keluar pendanaan merupakan arus kas masuk (keluar) bersih dari kegiatan pendanaan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Lokasi Perusahaan

Lokasi PT. TASPEN (PERSERO) cabang Padang terletak di Jln. Sudirman No. 63 Padang. Lokasi ini dipilih agar perusahaan dapat menjalankan aktifitasnya pada daerah atau tempat yang dianggap cukup strategis, sehingga kinerja perusahaan dapat berjalan lancar.

3.2. Sejarah Berdirinya PT. TASPEN (PERSERO) Padang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat mempunyai peranan yang sangat penting dalam melaksanakan pembangunan nasional. Atas dasar keadaan tersebut diperlukan upaya meningkatkan kesejahteraannya, baik pada masa aktif maupun pada masa pensiun.

Upaya Pemerintah untuk memperhatikan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dimulai dengan menyelenggarakan konferensi kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25 - 26 Juli 1960 di Jakarta. Konferensi yang dihadiri oleh kepala urusan pegawai dari seluruh departemen itu kemudian secara resmi dituangkan dalam keputusan Menteri Pertama R.I No.338/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan Asuransi Pegawai Negeri sebagai bekal bagi Pegawai Negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdian kepada Negara. Keputusan Menteri Pertama tersebut kemudian

ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah No.9 tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri.

Tidak lama kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri serta Peraturan Pemerintah No.15 Tahun 1963 tentang pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN).

Dalam kurun waktu 1963 hingga 1981 status badan usaha mengalami dua kali perubahan, yaitu :

- (1) Perubahan status badan usaha dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perusahaan Umum (Perum) yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan No. KEP.749/MK/II/1970 tanggal 18 November 1970.
- (2) Perubahan status badan usaha dari PERUM menjadi PERSERO ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No.26 tahun 1981.

Menurut data yang didapat, berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. TASPEN (Persero) No.49/DIR/SK/87 tanggal 8 Agustus 1987 dibentuklah kantor cabang utama dan kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di wilayah pulau Sumatera termasuk kantor cabang PT. TASPEN (Persero) Padang. Dengan adanya penugasan dari pemerintah kepada PT. TASPEN (Persero) untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat di wilayah Sumatera berdasarkan SK. Menteri Keuangan Nomor 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan penugasan pembayaran pensiun Pegawai Negeri Sipil daerah otonom berdasarkan SK. Mendagri No. 842.1-1402 tanggal 14 November 1987, maka dibukalah kantor cabang PT.

TASPEN (Persero) Padang tepatnya pada bulan Desember 1987 dengan menyewa gedung yang terletak di Jln. Proklamasi No. 37 Padang.

Terhitung mulai bulan Januari 1988 secara resmi kantor cabang PT. TASPEN (Persero) Padang dioperasikan. Kewenangan saat itu hanya sebatas pada penerimaan dan penelitian permohonan Klim THT dan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) pensiun serta membayarkan pensiun bulanan.

Proses pencairan Klim dan SPP pensiun dan pencetakan dapem bulanan dilakukan oleh kantor cabang utama Padang. Kondisi itu berjalan hingga bulan Maret 1988, mulai 1 April 1988 kantor cabang Padang diberi wewenang untuk menerima, meneliti, menghitung, dan membayar THT dan Pensiun serta mencetak Dapem untuk wilayah pembayaran Propinsi Sumatera Barat. Penyelesaian SPP Prioritas diselesaikan dalam tempo 1 hari dan SPP non Prioritas diselesaikan dalam waktu 2 hari.

Kebijakan Direksi Taspen memberikan kewenangan kepada Kantor-kantor Cabang dibawah KCU Padang, yakni KC. Pekanbaru, Bukittinggi dan Jambi untuk memproses seluruh SPP dan Pencetakan Dapem di wilayah kerjanya masing-masing.

Untuk menunjang keberhasilan usaha pelayanan, maka diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, antara lain adanya gedung kantor yang representatif seperti berdirinya gedung kantor PT. Taspen (Persero) Cabang Padang yang beralamat di Jalan Sudirman No.63, didirikan di atas tanah seluas 2.538 m² dengan luas bangunan 1.150 m² Gedung kantor ini, dibangun tiga lantai dan dirancang sesuai dengan tujuan dan fungsinya sebagai pusat

kegiatan administrasi dan pelayanan. Penampilan yang kokoh dan berciri khas daerah Sumatera Barat sengaja dibentuk dengan bantuan kontraktor PT. Mohairson dan konsultan PT. Yodya Karya. Gedung Kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Padang diresmikan pada bulan Maret 1991 didampingi Direktur Utama PT Taspen (Persero) Purwanto Abdulcadir saat itu dan hingga kini.

3.3 Bidang Usaha

PT. Taspen merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyelenggarakan dua jenis program utama yang meliputi Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun.

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT merupakan program asuransi yang meliputi asuransi dwiguna yang terkait dengan usia pensiun dan asuransi kematian (askem). Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta Taspen pada saat yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi kematian (Askem) adalah asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta Taspen bila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya bila peserta meninggal dunia. Asuransi kematian tergolong asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS peserta Taspen dan istri atau suaminya kecuali bagi janda atau duda PNS yang menikah lagi. Bagi anak PNS, asuransi kematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak hingga dengan usia

25 tahun maksimal berusia 25 tahun. Peserta program THT meliputi Pegawai Negeri Sipil, tidak termasuk PNS Departemen Hankam, Pejabat Negara, pegawai BUMN/BUMD. Kewajiban Peserta Program THT meliputi membayar iuran wajib peserta (IWP/premi) sebesar 3,25 % dari penghasilannya setiap bulan selama masa aktif, memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarganya, menyampaikan perubahan data penghasilan, perubahan data diri dan keluarganya.

2. Program Pensiun

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa – jasa Pegawai Negeri Sipil selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Program pensiun diadakan berdasarkan undang-undang Nomor: 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda atau duda pegawai. Orang yang berhak menerima pensiun adalah penerima pensiun PNSP/DO, penerima pensiun Pejabat Negara, Penerima Tunjangan Veteran, penerima Tunjangan PKRI / KNIP, penerima uang tunggu pensiun PNSP/DO, penerima pensiun ABRI yang pensiunnya dilaksanakan sebelum 1 April 1989. Jenis pembayaran yang dapat diterima meliputi pembayaran pensiun pegawai / janda / duda / yatim-piatu, pembayaran pensiun lanjutan, pembayaran uang duka wafat, pembayaran pensiun tiga bulan berturut turut tidak diambil, pembayaran uang kekurangan pensiun.

3.4 Wilayah Kerja

Wilayah kerja PT. TASPEN KCU Padang terdiri dari Pemda Provinsi Sumatera Barat, Pemda Kota Padang, Kota / Kab. Padang Pariaman, Pemda Kab. Pesisir Selatan, Pemda Kota / Kab. Solok, Kab. Solok Selatan, Pemda Kota Sawahlunto, Kab. Sijunjung, Kab. Dharmasraya dan Kab. Mentawai.

3.5 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Menjadi pengelola dana pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.

Makna Visi :

1) Terpercaya

Taspen menjadi pilihan peserta dan stakeholder lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

2) Bersih

Taspen beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

3) Sehat

Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

2. Misi

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara profesional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

Makna Misi :

1) Profesional

Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi) didukung dengan SDM yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

2) Akuntabel

Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Integritas

Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.

4) Etika

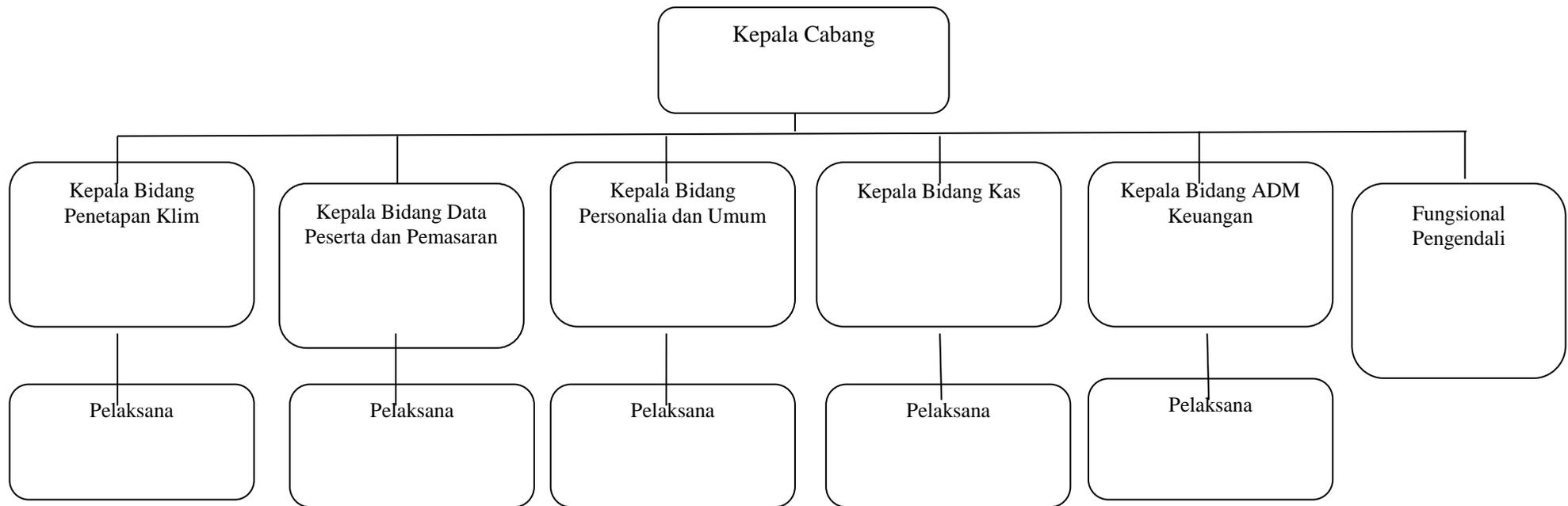
Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

3.6 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Padang

Struktur merupakan rangka dasar yang merupakan rangka dasar manajemen Perusahaan yang menjelaskan bagaimana tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian dalam perusahaan itu di atur. Organisasi merupakan suatu entitas yang terdiri dari sejumlah individu yang membentuk kelompok-kelompok yang merupakan suatu keseluruhan yang saling mempengaruhi (baik dalam arti kata positif maupun dalam arti kata negatif) guna

melaksanakan pencapaian sasaran pribadi mereka, sasaran kelompok dan sasaran entitas yang dinamakan organisasi.

Struktur organisasi merupakan suatu wadah atau tempat orang-orang saling berhubungan dan wewenang serta tanggung jawab agar semua kegiatan dapat terlaksana dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) cabang Padang terdiri dari kepala cabang yang bertugas memimpin perusahaan. Kepala cabang membawahi langsung bidang penetapan klim, bidang data peserta dan pemasaran, bidang personalia dan umum, bidang kas, bidang administrasi keuangan. Selain itu, kepala cabang membawahi unit fungsional yang terdiri dari satu karyawan. Unit fungsional bertindak dalam melakukan pengawasan mengenai kinerja karyawan di perusahaan. Kedudukan unit fungsional setara dengan kepala bidang. Setiap bidang membawahi pelaksana-pelaksana yang bertugas melakukan pekerjaan di setiap bidang.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Padang

Deskripsi jabatan pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Padang berdasarkan surat keputusan Direksi PT.TASPEN (Persero) Nomor : SK-38/DIR/1999 tanggal 21 September 1999 sebagai berikut :

A. Kepala Cabang Padang

Tugas pokok :

1. Memimpin kantor cabang utama untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai garis kebijakan Direksi.
2. Merencanakan dan mengendalikan semua kegiatan kantor cabang utama dan mengkoordinasikan kegiatan kantor cabang dalam wilayah kerjanya.

Uraian tugas :

1. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam melakukan tugas operasional kantor cabang utama dan mengikat kantor cabang utama dengan pihak lain atas persetujuan Direksi.
2. Merencanakan seluruh pelaksanaan kegiatan kantor cabang utama dan mengkoordinasikan kegiatan tersebut di wilayah kerjanya sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan.
3. Mengarahkan kegiatan operasional kantor cabang utama dan kantor cabang sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
4. Mengkoordinasikan seluruh kebijakan operasional kantor cabang utama dan kantor cabang di bawah wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
5. Mengendalikan seluruh kegiatan operasional kantor cabang utama.
6. Melaksanakan yang dapat mendukung untuk pelayanan demi kepuasan peserta dengan melaksanakan :

- a. Tinjauan manajemen
 - b. Audit mutu internal
 - c. Tindakan koreksi pencegahan
 - d. Kontrol dokumen dan data
 - e. Teknik statistik
 - f. Pengendalian catatan mutu
7. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan pencatatan identifikasi masalah yang berkaitan dengan mutu.
 8. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kantor cabang utama dan kantor cabang dalam wilayah kerjanya kepada Direksi.
 9. Mendelegasikan wewenang pada bidang-bidang pelayanan, personalia dan umum, keuangan, dan pengawasan sistem informasi di kantor cabang utama dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan kepada wakil kepala cabang utama.
 10. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada dalam wilayah kerjanya.

B. Kepala Bidang Personalia dan Umum

Uraian tugas :

1. Mengkoordinasikan kegiatan bidang personalia dan umum
2. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusiannya ke unit-unit kerja lingkungan kantor cabang sesuai kebutuhan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan pelatihan serta non kedinasan lainnya.

4. Menyetujui daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan koperasi di wilayahnya.
6. Melaksanakan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan dimasukkan sebagai rekanan mampu.
7. Mengevaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
8. Melaksanakan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
9. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan memverifikasikan dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang.
10. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Personalia dan Umum.
11. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna perbaikan mutu pelayanan.
12. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

C. Kepala Bidang Kas

Uraian tugas :

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan kantor cabang.
2. Merencanakan dan mengendalikan anggaran kantor cabang.

3. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
4. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan kantor cabang.
5. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasikan dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang.
6. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
7. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

D. Kepala Bidang Data Peserta dan Pemasaran

Tugas pokok kepala bidang data peserta dan pemasaran :

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
2. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta program TASPEN.
3. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
4. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

E. Kepala Bidang Penetapan Klim

Tugas pokok kepala bidang penetapan klim :

1. Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan.

2. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
3. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

F. Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan

Tugas pokok kepala bidang administrasi keuangan :

1. Penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan kantor cabang.
2. Penyelenggaraan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
3. Rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program TASPEN.
4. Kajian dan analisis laporan keuangan kantor cabang

Serta fungsi pokok fungsional pengendali adalah membantu kepala kantor cabang melakukan evaluasi atas sistem pengendalian, pengelolaan operasional serta memberikan saran perbaikan sebagai bagian dari tim audit mutu internal perusahaan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Kas Pada PT. TASPEN (Persero)

Padang

Dalam rangka melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian uang tunai dalam suatu periode, maka diatur mengenai penyusunan dan penggunaan arus kas sehubungan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun 2011 yang telah disahkan oleh pemegang saham PT.TASPEN (Persero) tanggal 29 Desember 2010 dan Keputusan Direksi PT.TASPEN No: SK-07/DIR/2011, tanggal 23 Februari tentang alokasi Anggaran Perusahaan tahun 2011.

Adapun prosedur penyusunan anggaran kas pada PT. TASPEN adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan kalender tahunan perusahaan, tim perbendaharaan dan akuntansi manajemen PT. TASPEN (Persero) Pusat mengirimkan surat edaran keseluruhan kantor cabang untuk meminta data Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun berikutnya. Data untuk RKAP ini berisikan rencana kerja, biaya dan investasi kantor cabang yang bersangkutan.
2. Berdasarkan surat edaran tersebut, masing-masing unit kerja dari kantor cabang membuat rencana kerja, perhitungan biaya, dan investasi.
3. Setelah masing-masing unit membuat rencana kerja dan biaya kepala bidang dari masing-masing unit tersebut melakukan proses rekapitulasi dari data data

yang telah ada, maka dibuatlah konsep anggaran dan usulan RKAP yang hasilnya berupa draft usulan RKAP.

4. Konsep draft usulan RKAP dari masing-masing unit yang telah disetujui kepala bidang kantor cabang ini kemudian dikirimkan ke kantor pusat untuk dibahas dan dievaluasi dalam rapat tingkat direksi. Jika dalam rapat tingkat direksi, konsep draft usulan tersebut tidak disetujui dan terdapat perubahan-perubahan maka draft usulan tersebut direvisi kembali sesuai dengan perubahannya. Dan jika konsep draft usulan RKAP disetujui, maka usulan RKAP dijadikan RKAP kantor cabang tersebut yang akan diajukan untuk dibahas dan disetujui dalam rapat tingkat dewan komisaris dengan direksi.
5. Pada rapat tingkat dewan komisaris dengan direksi, jika RKAP tidak disetujui maka direvisi kembali dan jika disetujui RKAP tersebut disahkan sebagai RKAP kantor cabang yang telah disetujui.
6. RKAP yang telah disetujui tersebut dikirimkan kembali ke kantor cabang perusahaan dan diperbanyak dan didistribusikan kepada seluruh unit kerja sebagai pedoman kerja untuk tahun yang akan datang.

Dalam hal penyusunan anggaran perusahaan termasuk anggaran kas perusahaan, PT. TASPEN (Persero) telah memenuhi 4 tahapan yang harus dilaksanakan yaitu :

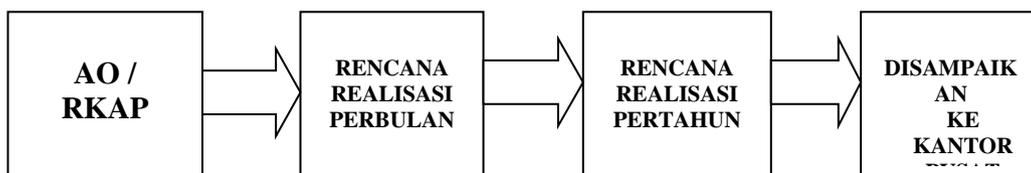
1. Mengetahui bentuk (format) laporan yang akan dibuat.
2. Mengetahui prosedur atau langkah-langkah untuk membuatnya.
3. Mampu melihat ke masa depan dan membuat asumsi-asumsi yang logis dan dapat dicapai oleh perusahaan.

4. Membuatnya secara terintegrasi, khususnya dengan menggunakan komputer.

Sehingga dalam menyiapkan anggaran kas perusahaan PT. TASPEN (Persero) Padang, menerapkan langkah-langkah berikut :

1. Arus kas bersih perusahaan ditemukan dengan mengurangi pengeluaran kas dari penerimaan kas dalam setiap periode.
2. Tambahkan kas awal dengan arus kas bersih perusahaan untuk menentukan kas akhir setiap periode.
3. Mengurangkan saldo kas minimum yang dikehendaki dari kas akhir untuk menemukan pembelanjaan total yang dibutuhkan atau saldo kas berlebih.

Disamping penyusunan anggaran kas, perusahaan dituntut melakukan perencanaan pengaturan terhadap penggunaan kas. PT. TASPEN (Persero) dalam melakukan perencanaan pengaturan terhadap penggunaan kas menerapkan konsep yang dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 2. Proses Perencanaan Pengaturan Realisasi Anggaran Kas Pada PT. TASPEN (Persero) Padang.

Berdasarkan bagan diatas, Anggaran Operasi (AO)/Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disetujui Kantor Pusat berdasarkan keputusan direksi PT. TASPEN (Persero), akan dibuat rencana realisasi per bulan yang terdiri dari rencana pendapatan dan rencana pengeluaran biaya. Rencana pendapatan dihitung dengan melihat realisasi per bulan tahun lalu ditambah

dengan persen (%) kenaikan target tahun ini. Rencana pengeluaran biaya dihitung dengan cara jumlah biaya yang tercantum dalam AO/RKAP dikalikan target pendapatan per bulan dibagi total target per tahun. Setelah disusun rencana realisasi per bulan disusun rencana realisasi per tahun yang dihitung dengan cara menjumlahkan rencana realisasi per bulan selama satu tahun. Jumlah harus sama dengan AO/RKAP. Rencana arus kas yang telah disusun selanjutnya akan disampaikan ke kantor Pusat.

Dalam teknis pelaksanaan RKAP anggaran kas berupa anggaran pendapatan merupakan target minimal yang harus dicapai oleh masing-masing pusat pertanggung jawaban yang diberi tanggung jawab untuk pelaksanaannya, KCU/KC agar meningkatkan monitoring terhadap Pemda/Satker/BUMN yang tidak tertib dalam melaksanakan pembayaran/penyetoran premi secara tepat waktu/tepat jumlah serta pencapaian anggaran pendapatan investasi diukur berdasarkan pencapaian tingkat pengembalian investasi. Sedangkan anggaran kas berupa anggaran beban merupakan beban usaha yang dialokasikan atau batasan maksimal yang diperkenankan untuk digunakan oleh masing-masing pusat pertanggung jawaban yang diberi tanggung jawab untuk pelaksanaannya dan penggantian biaya penyelenggaraan program pensiun diterima dan dibukukan oleh kantor pusat berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan.

4.2 Pokok-Pokok Pikiran dalam Perencanaan Arus Kas Pada PT.TASPEN (Persero) Padang

Adapun proses perencanaan, menurut S.P. Siagian dalam mochjeffry (2010) dapat dilihat dari tiga dimensi:

1. Mengetahui sifat-sifat dan ciri-ciri suatu rencana yang baik.

2. Memandang proses perencanaan sebagai rangkaian perencanaan yang harus di jawab dengan memuaskan.
3. Memandang proses perencanaan sebagai satu masalah yang harus dipecahkan secara ilmiah.

Langkah-langkah sistematis yang dapat dilakukan dalam membuat perencanaan antara lain:

1. Beri batasan terhadap tujuan, harus diketahui terlebih dahulu arah yang hendak dituju dan cukup spesifik serta sadar apakah betul-betul pada tempat yang dituju.
2. Ditetapkan atas tujuan yang ingin dicapai, analisa titik kekuatan dan kelemahan untuk mengukur kemampuan sehubungan dengan tujuan-tujuan masa mendatang.
3. Mengembangkan premis dan dasar-dasar pemikiran logis yang beralasan menyangkut kondisi-kondisi yang akan datang, dalam kaitannya dengan apa yang dimiliki, analisa apa-apa saja yang kira-kira dapat membantu atau justru menghambat pemenuhan tujuan, itu sebabnya mengapa tujuan selalu dipengaruhi oleh ketergantungan pada premis yang ada.
4. Pilih, catat, evaluasi dan tetapkan diantara premis dan dasar-dasar pemikiran yang telah dikembangkan untuk menciptakan dan membuat rencana-rencana dalam rangka memenuhi tujuan yang hendak dicapai.
5. Buat rencana kerja, implementasikan dan evaluasi hasilnya, rencana harus memenuhi dan mencapai tujuan. Untuk membuat perencanaan efektif, hendaklah perencanaan menggunakan hal-hal sebagaimana berikut :

- a. Partisipasi, manajer yang baik selalu melibatkan sebanyak mungkin orang dalam rangkaian proses perencanaan keseluruhannya, usaha dan komitmen mereka sangat perlu dan sangat menunjang keberhasilan masa depan.
- b. Benchmarking, yaitu membandingkan apa yang dilakukan oleh orang lain di luar organisasi untuk mendapatkan perspektif dan pandangan tambahan terhadap kerja kita sekarang ini dan untuk membantu mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan masa yang akan datang.
- c. Staff Planner, yaitu orang-orang yang bertanggung jawab mengarahkan, memimpin, dan mengkoordinasikan fungsi dan sistem perencanaan, baik untuk keseluruhan organisasi maupun salah satu komponen pokok.

Dengan adanya perencanaan efektif maka diharapkan dapat:

- 1) Membantu manajer bergaris komando untuk mempersiapkan rencana-rencana.
- 2) Mengembangkan rencana-rencana khusus bila diminta.
- 3) Mengumpulkan dan menyimpan informasi perencanaan.
- 4) Membantu mengkomunikasikan rencana-rencana kepada yang lainnya.
- 5) Memonitor rencana-rencana yang sedang dipakai dan memberikan saran perubahan.

Adapun beberapa tindakan/langkah-langkah pokok dalam perencanaan arus kas PT. TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan kas merupakan dan didasarkan pada rencana penerimaan atau pengeluaran pada masa yang akan datang. Data dalam perencanaan kas

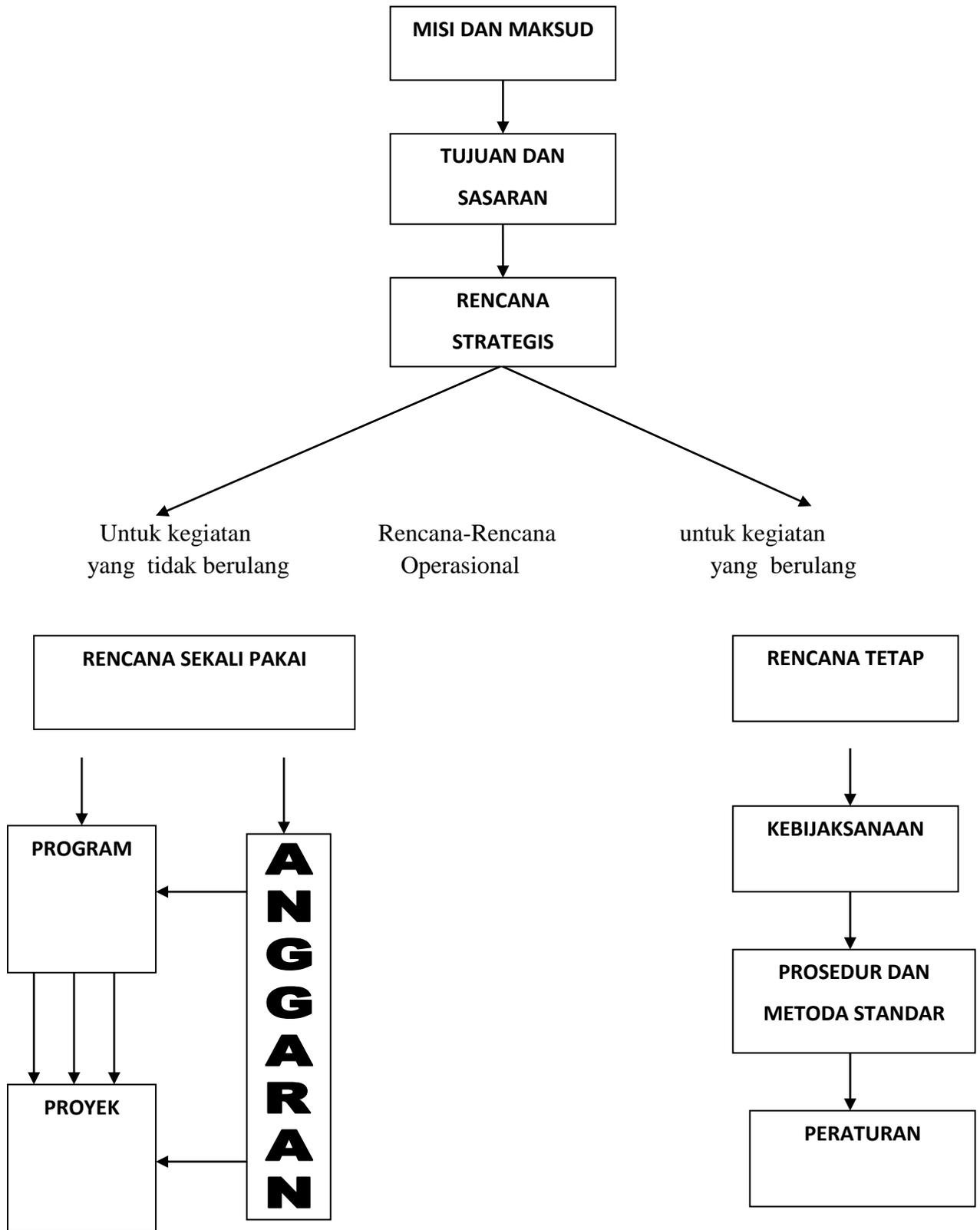
dibuat berdasarkan informasi, data, atau bukti-bukti kuat tentang kemungkinan terjadinya penerimaan atau pengeluaran pada masa yang akan datang dan sedapat mungkin mengurangi penggunaan metode-metode statistika yang mengkaitkan masa lalu dengan masa depan karena pola-pola pengeluaran dan penerimaan dalam perusahaan tidak pernah sama setiap tahunnya. Hal tersebut juga diakibatkan karena selalu berubahnya kebijakan dan peraturan yang diterbitkan oleh perusahaan. Jika terpaksa harus menggunakan metode statistik maka angka tersebut harus disesuaikan lagi dengan pembuat laporan.

- b. Telescopic projection, telescopic projection dimaksudkan agar akurasi perencanaan akan semakin tinggi seiring dengan semakin dekatnya waktu kejadian. Sebagai contoh jika belanja barang untuk kebutuhan perjalanan dinas akan semakin akurat diketahui jika sudah semakin dekat hari H-nya. Karena semakin dekat saatnya maka semua dokumen telah siap sehingga semakin mudah memperkirakan seberapa besar nantinya biaya yang diperlukan.
- c. Melakukan pemutakhiran, pemutakhiran yang dimaksud adalah menyesuaikan angka perencanaan kas dengan keadaan yang diperkirakan dapat mempengaruhinya. Misalnya perencanaan kas untuk belanja modal berupa pembelian sepuluh komputer. Tentunya karena harganya diatas Rp 50 juta maka harus dilelang. Jika misalkan sebelum lelang diperkirakan dana yang dibutuhkan adalah sebesar Rp 70 juta, jika direncanakan akan direalisasikan pada bulan Juni minggu keempat maka pada bulan tersebut harus mencantumkan nilai Rp 70 juta dalam perencanaan kas. Apabila setelah dilakukan lelang maka ternyata pemenang lelang mengajukan harga Rp 65 juta maka seharusnya perencanaan kas juga harus diperbarui dengan angka

tersebut. Seharusnya nilai tersebut tetap karena nilai lelang akan tidak berubah hingga tanggal realisasinya.

- d. Evaluasi, evaluasi merupakan bagian penting dalam perencanaan kas. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan realisasi dengan perencanaan kas. Perencanaan kas yang dibuat dapat saja lebih tinggi atau lebih rendah dari realisasi. Dengan melakukan evaluasi diharapkan dapat diketahui penyebab perbedaan tersebut sehingga dapat dilakukan tindakan yang sesuai. Kegiatan evaluasi harus dilakukan secara rutin atau jika diperlukan, sehingga diharapkan perencanaan kas dapat semakin akurat.
- e. Mengetahui pola atau saat terjadinya pengeluaran. Sebagian jenis pengeluaran atau penerimaan mempunyai pola tertentu yang selalu berulang atau kemungkinan berulangnya cukup tinggi. Jika demikian maka untuk membuat perencanaan kasnya dapat terbantu dengan pola tersebut.

Skema tahapan/hirarki dalam pembuatan perencanaan kerja pada PT.TASPEN (Persero) Padang yang dapat dilihat pada bagan di bawah ini:



Gambar 3. Hirarki Perencanaan Kerja Pada PT. TASPEN (Persero)

4.3 Tujuan Arus Kas dan Perencanaan Arus Kas Pada PT. TASPEN (Persero) Padang

Tujuan arus kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan tertib administrasi yaitu pengelolaan penerimaan dan pengeluaran uang tunai dapat diterima dan dikeluarkan dalam jumlah dan waktu yang telah direncanakan.
2. Agar dapat diidentifikasi dalam waktu singkat penyebab peningkatan (surplus) atau kekurangan (devisit) kas.
3. Sebagai umpan balik (*feed back*) bagi manajemen untuk mengambil keputusan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan surplus atau penutupan devisit kas.
4. Kemampuan entitas untuk menghasilkan arus kas di masa depan.
5. Kemampuan entitas untuk membayar dividen dan memenuhi kewajibannya.
6. Penyebab perbedaan antara laba bersih dan arus kas bersih dari kegiatan operasi.
7. Transaksi investasi dan pembiayaan yang melibatkan kas dan non kas selama suatu periode.

Sedangkan tujuan perencanaan arus kas pada PT. TASPEN (Persero) Padang adalah untuk memperkirakan aliran kas perusahaan pada masa datang. Aliran kas tersebut mencakup penerimaan, pengeluaran dan pembiayaan, termasuk didalamnya baik yang berasal dari anggaran maupun non anggaran. Apabila berbagai variabel diatas dapat diperkirakan maka langkah selanjutnya adalah memperkirakan saldo kas. Jika saldo awal diketahui dan berbagai komponen

penerimaan dan pengeluaran dapat diperkirakan dengan perencanaan kas yang baik, maka tentu dapat diperkirakan saldo akhir kas sehingga dapat dilakukan tindakan yang sesuai. Perencanaan kas juga diciptakan untuk mendukung berbagai fungsi lain dalam manajemen kas secara keseluruhan seperti penerapan *Treasury Single Account* (TSA), penempatan dan investasi, menentukan besaran kebutuhan pembiayaan jangka pendek dan lainnya. Kegiatan investasi atas idle cash pemerintah tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya perencanaan kas yang akurat. Selain fungsi utamanya yaitu memperkirakan kemungkinan terjadi kekurangan atau kelebihan kas.

4.4 Perencanaan Arus Kas Pada PT. TASPEN (Persero) Padang

Perencanaan adalah proses menetapkan tujuan dan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan memberikan acuan untuk mendapat komitmen atas sumber daya untuk mencapai tujuan. Perencanaan juga mendorong anggota organisasi untuk melakukan kegiatan yang konsisten dengan tujuan dan prosedur. Perencanaan juga memungkinkan untuk melihat perkembangan pencapaian tujuan dengan cara pemantauan dan pengukuran sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan yang terjadi tidak sesuai dengan yang diinginkan. Adapun tujuan perencanaan adalah :

1. Perencanaan membentuk koordinasi atas usaha yang memberikan arahan kepada manajer untuk bekerja secara konsisten.
2. Perencanaan juga mengurangi ketidakpastian dengan melakukan antisipasi terhadap perubahan.
3. Dengan adanya koordinasi yang dihasilkan perencanaan, pemborosan dapat dikurangi.

4. Perencanaan membentuk adanya standar yang merupakan fasilitator yang terjadi dengan tujuan yang telah ditetapkan, sehingga tanpa perencanaan, pengendalian tidak mungkin terjadi.

Arus kas adalah aliran kas keluar (*cash outflow*) dan kas masuk (*cash inflow*), yang terjadi pada suatu perusahaan di dalam menjalankan kegiatan usahanya baik untuk membiayai kegiatan operasi dan untuk mengadakan investasi baru (aktiva/modal kerja) maupun di dalam menerima hasil usahanya tersebut. Fungsi arus kas adalah tertib administrasi keuangan, tertib anggaran, dan tertib penggunaan keuangan dengan berpedoman pada anggaran dan arus kas yang telah tersusun dan di sahkan. Arus kas terbagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Arus kas masuk

Arus kas masuk merupakan arus kas yang bersumber dari penerimaan hasil usaha perusahaan, pelunasan piutang, penjualan aktiva tetap lainnya. Untuk menyusun arus kas masuk perlu pula di buat rencana pendapatan perusahaan tersebut.

2. Arus kas keluar

Arus kas keluar merupakan aliran kas keluar yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan operasi perusahaan, menambah modal kerja, membeli aktiva tetap lainnya. Untuk menyusun arus kas keluar perlu disusun suatu rencana kerja dan anggaran operasi/investasi yang cermat, baik nilai maupun jadwal/waktu pembayarannya.

Pada PT. TASPEN (Persero) Padang dalam merencanakan arus kas perlu didukung data-data sebagai berikut :

1. RKAP/Lembar Kerja (LK)/Anggaran Operasi (AO) atau Anggaran Investasi (AI).
2. Proyeksi neraca dan laporan rugi laba.
3. Surat Kuasa Kerja/Surat Kuasa Investasi.
4. Daftar siap bayar/daftar lelang/kontrak.
5. Kebijaksanaan manajemen.

Dalam melaksanakan kegiatan perencanaan kas perusahaan, PT. TASPEN (Persero) Padang menerapkan tiga kategori arus kas yaitu:

- 1) Arus kas dari aktivitas operasi dengan mengacu kepada anggaran operasi.

Adapun arus kas masuk pada aktivitas operasi PT. TASPEN (Persero), Padang adalah :

1. Pendapatan premi THT PNS P/DO diisi dengan total rencana penerimaan premi THT PNS P/DO satu tahun.
2. Pendapatan premi pensiun PNS diisi dengan total rencana penerimaan premi pensiun PNS satu tahun.
3. Pendapatan premi THT pegawai BUMN diisi dengan total rencana penerimaan premi THT pegawai BUMN satu tahun.
4. Premi Multiguna Sejahtera diisi dengan total rencana penerimaan premi Multiguna Sejahtera satu tahun.
5. Premi Ekaguna Sejahtera diisi dengan total rencana penerimaan premi Ekaguna Sejahtera satu tahun.

Arus kas keluar dari aktivitas operasi, terdiri dari :

1. Beban klim merupakan klim yang dibayarkan pada periode anggaran yang bersangkutan.

2. Beban kenaikan kewajiban manfaat polis nasa depan (KMPMD) merupakan beban kenaikan KMPMD yang dihitung berdasarkan perhitungan aktuarial yang dialokasikan di Kantor Pusat melalui Divisi Aktuarial dan Pemasaran.
3. Beban Usaha, yang terdiri dari :
 - 1) Beban manajemen
 - 2) Beban operasional
 - 3) Beban pegawai
 - 4) Beban umum

Adapun rincian beban usaha tersebut adalah:

a. Beban Operasional

1. Beban representasi dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban representasi yang direncanakan.
2. Beban data dan penagihan premi dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban data dan penagihan premi yang direncanakan.
3. Beban pengecekan klim dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban pengecekan klim yang direncanakan.
4. Beban SPTB dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban SPBT yang direncanakan.
5. Beban perjalanan dinas dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban perjalanan dinas yang direncanakan.
6. Beban penyelesaian permasalahan hukum/perundang-undangan.

b. Beban pegawai

1. Honorarium dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban honorarium yang direncanakan.

2. Tunjangan cuti dihitung dengan mengacu kepada jumlah tunjangan cuti yang direncanakan.
 3. Alokasi beban pendidikan dihitung dengan mengacu kepada jumlah alokasi beban pendidikan yang direncanakan.
 4. Beban Baporseni dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban Baporseni yang direncanakan.
 5. Beban uang duka wafat dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban uang duka wafat yang direncanakan.
- c. Beban Umum
1. Beban rumah tangga dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban rumah tangga yang direncanakan.
 2. Beban pemeliharaan/perbaikan inventaris kantor dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban pemeliharaan/ perbaikan inventaris kantor yang direncanakan.
 3. Beban jasa pihak ke III dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban jasa pihak ke III yang direncanakan.
 4. Beban Periptas dan Sekata dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban Periptas dan Sekata yang direncanakan.
 5. Aset Bernilai Kecil (ABK) dihitung dengan mengacu kepada jumlah beban ABK yang direncanakan.
- 2). Arus kas dari aktivitas investasi mengacu pada anggaran investasi.

Adapun aturan yang dibuat dalam pelaksanaan anggaran investasi modal tahun 2011 pada PT. TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan pengadaan belanja modal harus direncanakan secara seksama dan diprioritaskan bagi pengadaan barang/ jasa yang member nilai tambah bagi pelayanan dan peningkatan kinerja secara keseluruhan.
- b) Realisasi alokasi anggaran belanja modal kendaraan dan computer mengacu pada spesifikasi teknis dan batasan harga yang telah ditentukan oleh Divisi Umum. Apabila terjadi perubahan rencana maka pusat pertanggungjawaban wajib menyampaikan perubahan tersebut melalui rapat Komite Anggaran Tingkat Cabang dan dilaporkan kepada Divisi Umum sebagai bahan rekomendasi kepada Komite Anggaran Kantor Pusat.
- c) Pembuatan Surat Perintah Kerja dan Kontrak lainnya yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari anggaran belanja modal diselesaikan paling lambat minggu I pada bulan November sehingga tidak terjadi *carry cover* belanja modal (tidak dianggarkan lagi untuk hal yang sama pada tahun berikutnya).

3). Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan.

Mengacu pada kebijakan Direksi bahwa seluruh aktivitas pendanaan masih dikelola oleh PT. TASPEN Pusat, maka seluruh kebutuhan dana untuk aktivitas tersebut diisi oleh KCU PT. TASPEN (Persero) yaitu : Bunga Pinjaman, Angsuran Pokok, Droping dari Kantor Pusat, Cash Flow unit diisi nihil.

4.5 Pelaporan Perencanaan Arus Kas Pada PT. TASPEN (Persero) Padang

Perencanaan bukanlah pelaporan atas kegiatan yang telah terjadi tetapi kegiatan yang akan terjadi. Selain itu, perlu juga penyederhanaan laporan sehingga laporan dapat dibuat dan dikompilasi dengan cepat di pusat. Proses pembuatan dan pelaporan perencanaan harus dirancang sesederhana mungkin sehingga tidak membebani satker sehingga menurunkan kualitas laporan.

Idealnya laporan perencanaan kas hanya satu lembar kertas faximile saja atau beberapa baris kalimat dalam e-mail. Penting untuk dipahami bahwa perencanaan kas sangat berbeda dengan perencanaan anggaran, sehingga sifat laporan perencanaan kas juga sangat berbeda dengan laporan pelaksanaan anggaran atau laporan keuangan. Laporan keuangan atau realisasi anggaran adalah melaporkan transaksi keuangan yang telah terjadi berdasarkan bukti-bukti transaksi, setiap angka yang dilaporkan dapat di validasi karena memang benar-benar terjadi.

Dalam laporan perencanaan kas, yang dilaporkan adalah rencana pengeluaran atau penerimaan kas, karena belum terjadi maka angka-angka tersebut tidak bisa divalidasi ke dokumen sumber. Oleh karena itu, judgement untuk menentukan angka dalam perencanaan kas sangat berperan. Mengingat laporan perencanaan kas adalah melaporkan sesuatu yang akan terjadi, kecepatan penyampaian data untuk membuat perencanaan kas menjadi sangat penting, sebab ketika kejadian tersebut telah menjadi kenyataan (direalisasikan) maka laporan perencanaan kas tersebut tidak lagi berguna. Fungsinya telah berubah menjadi laporan realisasi anggaran yaitu melaporkan transaksi ekonomi yang telah terjadi.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan mengenai prosedur penyusunan anggaran kas dan perencanaan arus kas, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam penyusunan anggaran kas pada PT. TASPEN (Persero) sudah memenuhi prosedur penyusunan anggaran perusahaan yang ada, sehingga anggaran dapat disusun secara akurat serta realisasi yang tidak menyimpang jauh dari anggaran yang telah disusun.
2. Dalam RKAP PT.TASPEN (Persero) membuat realisasi rencana pendapatan dan realisasi rencana pengeluaran biaya sehingga membantu perusahaan untuk menetapkan target minimal pendapatan dan pengeluaran tahun yang bersangkutan.
3. PT.TASPEN (Persero) telah memenuhi syarat-syarat dalam membuat perencanaan kas yang baik, yaitu tujuan perencanaan yang jelas, rasional, objektif serta perencanaan yang mudah dipahami dan perencanaan tersebut dijadikan pedoman kerja bagi karyawan perusahaan.
4. Struktur organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Pemisahan fungsi dan tanggung jawab ini sangat menentukan arah perkembangan perusahaan itu sendiri. PT. TASPEN (Persero) Padang telah mengalami perubahan, tentunya kearah yang lebih baik dengan tuntutan dan kemajuan perusahaan.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya dapat ditarik beberapa saran yaitu:

1. Anggaran kas PT. TASPEN (Persero) disusun dengan mencatat pengeluaran-pengeluaran perusahaan terlebih dahulu sebelum penerimaan sehingga konsep yang dipakai dalam penyusunan anggaran ini tidak dapat digunakan pada perusahaan dagang yang mencatat terlebih dahulu penerimaan-penerimaan kas daripada pengeluaran kas.
2. Perencanaan kas merupakan suatu perencanaan yang relatif sederhana, mudah untuk dimengerti tetapi sulit untuk di implementasikan dengan baik, terlebih lagi untuk membuat suatu perencanaan yang akurat yang bisa dipergunakan untuk kepentingan pengambilan keputusan oleh manajemen. Untuk mendapatkan suatu perencanaan kas yang baik diperlukan suatu usaha yang konsisten dari perusahaan yang memberikan data dan pihak yang mengolah data untuk meningkatkan akurasi perencanaan. Peningkatan kualitas/akurasi perencanaan kas sendiri adalah suatu proses belajar terus menerus yang diharapkan akan semakin baik dalam waktu yang lama.
3. Perencanaan kas akan sangat tergantung pada kemampuan manajemen dalam membuat perencanaan kas yang baik. Untuk itu sosialisasi dan pendidikan untuk meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya perencanaan kas dan bagaimana membuat perencanaan kas yang baik sangat diperlukan. Peningkatan kualitas sumber daya manusia tersebut

juga perlu didukung dengan tersedianya sarana komunikasi yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisaputra, Gunawan dan Marwan Asri. 1998. *Anggaran Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.
- Adi4shared (2011). “*Pengertian Perencanaan*”. adipurnama.blogdetik.com
- Brigham, Eugene F dan Joel F. Houston. 2001. *Manajemen Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat
- Desya Carceres (2011). “*Penyusunan Anggaran Kas*”. laclolospalos.blogspot.com
- Digilib.sunan-ampel.ac.id/files/.../hubptai-gdl-mochjeffry-7292-3-babii.pdf
- Dyckman, Thomas R. dkk. 2001. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga
- Galih Puspita Ratih (2010). “*Pengertian Arus Kas*”. tugas galih.blogspot.com /2010/04/pengertian-arus-kas.html
- Hariadi, Bambang. 2002. *Akuntansi Manajemen Suatu Sudut Pandang*. Yogyakarta: BPFE
- Horngren. Dkk. 1989. *Akuntansi Di Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat
- Keowon, Arthur J. dkk. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Munandar, M. 2001. *Budgeting*. Yogyakarta: BPFE
- Mustfee (2011). “*Anggaran Kas*”. blog.umy.ac.id
- pksm.mercubuana.ac.id/new/elearning/files.../18029-2-676168952063.doc
- Shiem, Jae K dan Joel G. Siegel. 2001. *Budgeting*. Jakarta: Erlangga
- Syamrilaode (2010). “*Pengertian Anggaran Kas*”. <http://id.shvoong.com>
- www.damandiri.or.id/file/ahmadsuyutiunairbab4.pdf