

**FUNGSI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENERIMAAN OPERASIONAL PERUSAHAAN  
TERHADAP PENGAMANAN PENDAPATAN**

**( Studi kasus pada PT. JASA MARGA Cabang Jagorawi )**

**S K R I P S I**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
dalam menempuh gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi**



**Oleh**

**ERNA HASANAH**

**NRP : 022186088  
NIRM : 8641040690  
NO. UJIAN NEGARA : 88.1043403035**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

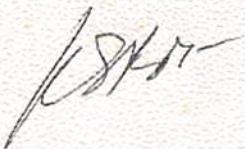
**1992**

**FUNGSI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENERIMAAN OPERASIONAL PERUSAHAAN  
TERHADAP PENGAMANAN PENDAPATAN**

**( Studi kasus pada PT. JASA MARGA Cabang Jagorawi )**

**Mengetahui**

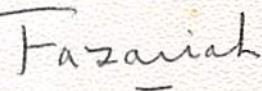
**Ketua Jurusan Akuntansi**



**Drs. Nandang M., Ak**

**Dekan Fakultas Ekonomi**

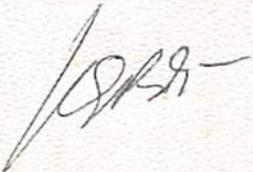
**Universitas Pakuan**



**Dra. Fazariah M., Ak**

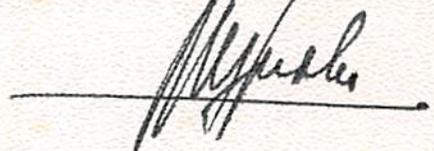
**Disetujui dan disahkan oleh Team Penguji  
Fakultas Ekonomi  
Jurusan Akuntansi  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

**Menyetujui  
Dosen Pembimbing**



**Drs. Nandang M., Ak**

**Menyetujui  
Dosen Penguji**



**Drs. Eddy Mulyadi S., Ak**



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrochmaannirrochim

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmatNya, penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan - Bogor.

Dengan Judul :

**"FUNGSI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN  
OPERASIONAL PERUSAHAAN TERHADAP PENGAMANAN  
PENDAPATAN"**

Merupakan studi kasus pada PT Jasa Marga (persero) Cabang Jagorawi, yang bergerak dalam pelayanan jasa jalan tol.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan, sehingga hasilnya jauh dari yang diharapkan tetapi walaupun demikian penulis berusaha agar dalam penyusunan skripsi ini tetap memiliki syarat karya tulis yang bersifat ilmiah.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada yang terhormat Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak. selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan Akuntansi yang sangat sabar memberikan bantuan, bimbingan

serta nasehat pada penulis, hingga selesainya skripsi ini.

Ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya penulis sampaikan kepada :

1. Ibu Dra. Fazariah. M, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan-Bogor.
2. Bapak Drs. Mulyadi Soepardi, Ak. Selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan-Bogor.
3. Bapak M. Jamil, Selaku Ketua Tata Usaha beserta staf pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan-Bogor.
4. Bapak Bambang Adipurwa, Selaku Kepala Bagian HUMAS PT Jasa Marga Pusat yang telah memberi ijin pada penulis untuk melakukan penelitian.
5. Bapak Eddi Rizalghi, Selaku Kepala Cabang PT Jasa Marga beserta staf yang telah memberikan bantuan pada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Kepala Gerbang Tol Bogor beserta staf yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian lapangan.
7. Bapak Ibu dosen yang telah banyak membekali penulis selama mengikuti perkuliahan pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan-Bogor.
8. Sahabat-sahabatku yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu baik moril maupun materil dalam pembuatan skripsi ini.

Terima kasih yang tak terhingga kepada yang tercinta Bapak-Ibu, kakak-kakak serta adik yang telah memberikan dorongan pada penulis baik moril maupun materil hingga

penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi perusahaan dan bagi yang memerlukannya.

Bogor, Desember 1991

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	6
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	7
1.4. Kegunaan Penelitian.....	8
1.5. Kerangka Pemikiran .....	8
1.6. Metodologi Penelitian.....	11
1.7. Lokasi Penelitian.....	12
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Pengendalian Intern	
2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern....	14
2.1.2. Pentingnya Pengendalian Intern....	18
2.1.3. Tujuan Pengendalian Intern.....	21
2.1.4. Unsur-unsur Pengendalian Intern yang Memadai .....	24
2.2. Pengendalian Intern Penerimaan Opera- sional Perusahaan	
2.2.1. Pengertian Penerimaan Operasional.	27
2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern Pene-	

rimaan Operasional.....	29
2.2.3. Organisasi Penerimaan Operasional.	32
2.2.4. Sistem Pencatatan Penerimaan Operasional Perusahaan.....	41
2.2.5. Sistem Pelaporan Penerimaan Operasional Perusahaan.....	46
2.2.6. Prosedur Penerimaan Operasional Perusahaan.....	51
2.2.7. Verifikasi Intern Penerimaan Operasional Perusahaan.....	58
2.3. Fungsi Pengendalian Intern Penerimaan - Operasional Perusahaan Terhadap Pengamanan Pendapatan	
2.3.1. Pengertian Pendapatan .....	62
2.3.2. Pentingnya Pengamanan Terhadap Pendapatan.....	65
2.3.3. Peranan Pengendalian Intern Penerimaan Operasional Perusahaan terhadap Pengamanan Pendapatan.....	67
<b>BAB III. OBJEK DAN METODE PENELITIAN</b>	
3.1. Objek Penelitian	
3.1.1. Sejarah Singkat dan Aktivitas Perusahaan .....	71
3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan....	77
3.2. Metode Penelitian.....	86
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	

4.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	89
4.2. Karakteristik Pendapatan .....	95
4.3. Peranan dan Fungsi Pengendalian Intern Penerimaan Operasional Perusahaan atas Pengamanan Pendapatan	
4.3.1. Organisasi Penerimaan Operasional Perusahaan.....	99
4.3.2. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Penerimaan Operasional Perusahaan..	102
4.3.3. Sistem Pelaporan Penerimaan Opera- sional Perusahaan.....	131
4.3.4. Prosedur Penerimaan Operasional Perusahaan.....	142
4.3.5. Fungsi Verifikasi Intern Penerima- an Operasional Perusahaan.....	150
4.4. Peranan dan Fungsi Pengendalian Intern - Penerimaan Operasional Terhadap Pengamanan Pendapatan pada PT. Jasa Marga .....	154
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1. Kesimpulan .....	158
5.2. S a r a n .....	160
<b>BAB IV. R I N G K A S A N .....</b>	<b>162</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>167</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

- 1 .STRUKTUR ORGANISASI PT. JASA MARGA (PERSERO) KANTOR PUSAT.
- 2 .STRUKTUR ORGANISASI PT. JASA MARGA (PERSERO) CABANG JAGORAWI.
- 3 .Laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol sistem tertutup gardu masuk.
- 3a .Laporan periode hasil pengumpulan tol sistem tertutup gardu masuk.
- 3b .Laporan harian volume lalu lintas sistem tertutup gardu masuk.
- 4 .laporan serah terima uang kembalian (untuk tertutup dan terbuka).
- 5 .Laporan perincian pendapatan tol (untuk sistem tertutup dan terbuka).
- 5a.Pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol sistem tertutup untuk gardu keluar.
- 5b.Laporan hasil pendapatan tol.
- 5c.Laporan periode hasil pengumpul tol.
- 5d.Laporan harian gerbang volume lalu lintas dan pendapatan tol.
- 5e.Laporan harian cabang volume lalu lintas dan pendapatan tol.
- 5f.Laporan mingguan volume lalu lintas dan pendapatan tol.
- 5g.Laporan mingguan komulatif pendapatan tol
- 5h.Laporan bulanan volume lalu lintas asal tujuan.
- 6.Perincian setoran pendapatan (untuk tertutup dan terbuka).
- 7.Tanda setoran tunai (untuk tertutup dan terbuka).
- 8.Laporan perincian pendapatan.
- 8a.Pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol sistem terbuka.
- 8b.Laporan periode hasil pengumpulan tol sistem terbuka.
- 8c.Laporan harian gerbang volume lalu lintas dan pendapatan tol.
- 8d.Laporan mingguan volume lalu lintas dan pendapatan tol.
- 8e.Laporan mingguan komulatif pendapatan tol.
- 9.Arur informasi (pelaporan) pengumpulan tolsistem tertutup gardu masuk.
- 9a.Arur informasi (pelaporan) pengumpulan tol sistem tertutup gardu keluar.
- 9b.Prosedur penerimaan pengumpulan tol sistem tertutup
- 10.Arur informasi (pelaporan) pengumpulan tol sistem terbuka.
- 10a.Prosedur penerimaan pengumpulan tol sistem terbuka

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Penelitian.

Dalam rangka meningkatkan pembangunan di negara kita Indonesia, maka pembangunan dilaksanakan disegala bidang dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup rakyat serta untuk menciptakan kemakmuran bagi seluruh rakyat. Untuk mencapai tujuan ini pemerintah Indonesia berusaha melaksanakan pembangunan diberbagai sektor melalui tahapan REPELITA. Titik berat dari pembangunan negara kita dewasa ini adalah pembangunan perekonomian dengan sasaran utama mencapai keseimbangan antara bidang pertanian dan industri.

Keberhasilan pembangunan Indonesia dibidang ekonomi selama ini membawa dampak yaitu meningkatkan adanya lalu lintas barang dan penumpang. Hal ini tentunya menuntut tersedianya sistem transportasi darat yang andal.

Atas dasar pemenuhan kebutuhan akan transportasi khususnya transportasi darat yang teratur dan untuk dapat meningkatkan kenyamanan dalam perjalanan maka pemerintah dewasa ini terus berusaha meningkatkan pembangunan dan pembenahan daripada prasarana

transportasi.

Adanya anggapan bahwa kegiatan produksi akan tumbuh serta mobilitas orang dan barang akan bertambah besar, jelas akan menuntut adanya prasarana transportasi yang andal, diantaranya jalan. Dengan demikian sektor perhubungan dewasa ini akan menduduki tempat yang strategis dalam pembangunan, baik sebagai perangsang dalam pembangunan wilayah dan pertumbuhan industri maupun sebagai sarana mempercepat mobilitas orang dan barang. Dengan adanya jalan nilai guna barang akan bertambah karena faktor tempat.

Dengan pertimbangan bahwa jalan memegang peranan yang sangat strategis dalam :

- Mendekatkan tata ruang daerah yang terisolir;
- Meningkatkan frekwensi distribusi hasil produksi;
- Memudahkan mobilitas orang sehingga memperkecil urbanisasi dan;
- Meningkatkan nilai tambah sumber daya melalui perubahan utilitas.

Seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 8 tahun 1990 tentang jalan tol, didalam BAB II pasal 2 dijelaskan bahwa :

1. Jalan tol diselenggarakan dengan maksud untuk mewujudkan pemerataan pembangunan dan hasil-

hasilnya serta keseimbangan wilayah dengan memperhatikan keadilan, yang dapat dicapai dengan cara membina jaringan jalan yang dananya berasal dari pemakai jalan.

2. Jalan tol diselenggarakan dengan tujuan meningkatkan efisiensi pelayanan jasa distribusi guna menunjang peningkatan pertumbuhan ekonomi terutama di wilayah yang sudah tinggi tingkat perkembangannya.

PT. JASA MARGA (Persero), sebagai Badan Usaha Milik Negara yang diberi wewenang oleh Pemerintah untuk mengelola, memelihara, dan mengadakan jalan tol di Indonesia, berusaha meningkatkan dan mengadakan perbaikan-perbaikan dan perluasan jalan sebagai sarana transportasi bagi arus barang dan penumpang.

Selama dua belas tahun sejak berdirinya di tahun 1978 perusahaan ini telah menunjukkan perkembangan yang cukup pesat. Pembangunan berbagai jalan dan jembatan tol terus ditingkatkan diberbagai daerah di Indonesia, hal ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan akan transportasi jalan yang memadai. Perluasan pembangunan jalan dan jembatan tol tersebut sudah barang tentu menambah dan meningkatkan penerimaan operasional perusahaan.

Pengumpulan uang tol merupakan pendapatan yang

diperoleh PT. JASA MARGA (Persero) dan merupakan bagian dari operasional perusahaan, yang harus diperhatikan manajemen. Berkenaan dengan itu pengembangan sistem dan pengawasan terhadap alat dan orang akan selalu merupakan bagian yang perlu diperhatikan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan.

Sistem pengumpulan tol yang digunakan oleh PT. JASA MARGA (Persero) saat ini adalah dengan sistem tertutup dan terbuka. Sistem tertutup khususnya digunakan pada jalan tol jarak panjang dan mempunyai banyak interchange, sedangkan sistem terbuka umumnya digunakan pada jembatan tol serta jalan tol dalam kota.

Bagi PT. JASA MARGA (Persero), yang kegiatan operasionalnya adalah penyediaan jalan tol, dan pendapatan yang diperoleh perusahaan merupakan penerimaan jasa tol yang diterima dari para pemakai jalan tol, dalam bentuk penerimaan uang tunai. Dengan kata lain pendapatan operasional tersebut identik dengan penerimaan uang tunai atau penerimaan kas.

Uang tunai merupakan sesuatu hal yang mudah untuk diselewengkan dan disalahgunakan oleh orang-orang yang terlibat didalamnya. Untuk dapat menghindari dan mencegah adanya penyelewengan maka diperlukan suatu pengendalian intern yang memadai atas semua

aktivitas dan personal yang terlibat dalam pengumpulan penerimaan operasional perusahaan.

Pada umumnya penyelewengan dan penyalahgunaan terhadap penerimaan operasional yang mungkin terjadi pada perusahaan ini antara lain :

1. Penggunaan dana untuk sementara waktu tanpa memasukkan catatan/pembukuan, atau tidak melakukan pencatatan atas uang yang diterima;
2. Tidak melaporkan penerimaan yang diperoleh, dengan mengantongi uangnya;
3. Dijumlahkan secara salah resi dan mengantongi uang selisihnya.
4. Meregistrasikan jumlah penerimaan yang lebih kecil dari jumlah penerimaan sebenarnya;
5. Membukukan pengeluaran palsu.

Adanya penyalahgunaan terhadap penerimaan operasional perusahaan seperti yang disebutkan di atas, sudah barang tentu akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Untuk menghindari penyalahgunaan terhadap pendapatan operasional perusahaan maka diperlukan adanya suatu sistem pengendalian intern penerimaan uang yang baik.

Berdasarkan alasan-alasan tersebut di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang :

**"FUNGSI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN  
OPERASIONAL PERUSAHAAN TERHADAP PENGAMANAN  
PENDAPATAN PADA PT.JASA MARGA."**

**1.2. Identifikasi Masalah**

Pentingnya sistem pengendalian intern baik pada perusahaan besar maupun kecil di Indonesia pada masa sekarang ini sangat dirasakan. Hal ini disebabkan semakin kompleknya kegiatan perusahaan dalam meningkatkan volume transaksi, dan semakin kurangnya disiplin dari para pekerja.

Atas dasar alasan di atas, penerapan suatu sistem pengendalian intern bagi perusahaan merupakan pedoman pelaksanaan kerja, yang akan mengatur dari setiap langkah dan kegiatan perusahaan yang sesuai dengan yang telah ditetapkan sedemikian sehingga tercapai kegiatan yang optimum dan meningkatkan efisiensi usaha.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka penulis mengidentifikasi masalah pada, sebagai berikut :

**"Bagaimana peranan sistem pengendalian intern penerimaan operasional PT. JASA MARGA (PERSERO) dalam mengamankan pendapatan."**

### 1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data dan informasi yang akan digunakan sebagai bahan penulisan skripsi dalam rangka mencapai gelar kesarjanaan pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk memperoleh gambaran mengenai penerapan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan dan dilaksanakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.
2. Untuk memperoleh gambaran tentang bagaimana fungsi daripada sistem pengendalian intern penerimaan operasional terhadap pengamanan pendapatan pada perusahaan.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari tindakan perbaikan yang dilakukan dalam penyelesaian penyimpangan yang akan terjadi.

#### **1.4. Kegunaan Penelitian**

Dari hasil yang diperoleh dalam penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebagai informasi bagi manajemen, dan dengan adanya penerapan sistem pengendalian intern yang memadai akan dapat memberikan pada manajemen suatu pedoman dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

Disamping bermanfaat bagi manajemen tentunya dengan adanya penelitian ini akan sangat bermanfaat bagi penulis sendiri, sebagai penerapan dari teori dan ilmu-ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah selama ini, serta mencoba menerapkan dan membandingkannya dengan perusahaan yang diteliti.

Selain itu dengan penelitian ini akan menambah wawasan pengetahuan yang ada yang tentunya ada kaitannya dengan ilmu akuntansi, terutama bagi mahasiswa/i jurusan akuntansi dan pembaca lainnya.

#### **1.5. Kerangka Penelitian.**

Pada umumnya aktivitas penerimaan penjualan perusahaan meliputi : (1). penerimaan melalui pos, (2). penerimaan langsung atau tunai, dan (3). peneri-

maan tidak langsung atau kredit.( 21:403 )

Bagi beberapa perusahaan jasa seperti perusahaan angkutan, bioskop, rumah sakit, kegiatan usahanya meliputi pemberian jasa yang langsung dapat dinikmati atau dirasakan para pemakai. Penerimaan hasil operasional perusahaan biasanya merupakan penerimaan tunai atau kas yang bagi perusahaan dapat diakui sebagai pendapatan. Pendapatan merupakan arus arus masuk (inflow) dari pada asset yang ditimbulkan oleh kegiatan operasional perusahaan, dan merupakan arus keluar (outflow) dari pada asset yaitu transper barang dan jasa kepada produsen lain atau konsumen.

( 6:153 )

Banyak para ahli memberikan pengertian tentang pendapatan, diantara satu dengan lainnya mempunyai pengertian yang berbeda. Di dalam Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia yang dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, memberikan pengertian tentang pendapatan sebagai berikut :

"Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penyerahan barang atau jasa atau aktivitas usaha lainnya didalam suatu periode."  
( 3:19 )

Selanjutnya dalam buku yang sama memberi pengertian bahwa pendapatan dapat diakui pada saat :

1. Selama berlangsungnya produksi;
2. Pada saat penjualan;
3. Pada saat selesainya produksi;
4. Pada saat pembayaran diterima.

Terdapat suatu ketentuan bahwa pendapatan diakui pada saat realisasinya. Bagi perusahaan jasa, pendapatan atas jasa yang diberikannya diakui pada saat jasa tersebut telah dilakukan yang biasanya bersamaan dengan diterimanya pembayaran.

Pendapatan yang bersifat tunai merupakan sesuatu hal yang mudah diselewengkan dan digelapkan. Suatu sistem pengendalian intern yang memadai terhadap penerimaan kas mutlak harus ada pada suatu perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian intern terhadap pendapatan maka penyimpangan-penyimpangan yang akan terjadi dapat segera diatasi.

.Di dalam AICPA (American Institute Of Certified Public Accountants) yang dikutip oleh Bambang Hartadi Drs.Ak, memberikan pengertian tentang pengendalian intern, sebagai berikut :

" Sistem pengendalian intern meliputi organisasi semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya,meningkatkan efesiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan." ( 1:13 )

Dengan demikian suatu sistem pengendalian intern yang memadai akan berguna untuk :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan;
2. Memberikan ketelitian dan kebenaran data akuntansi;
3. Menjaga efisiensi dalam operasi;
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai, akan membantu manajemen dalam mengamankan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi operasi, serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Atas dasar kerangka pemikiran di atas, maka dalam penelitian ini penulis mengambil suatu hipotesa, sebagai berikut :

"Bahwa dengan adanya suatu sistem pengendalian penerimaan operasional perusahaan yang memadai akan memberikan pada perusahaan ( PT.JASA MARGA ) suatu pengamanan terhadap pendapatan yang diperoleh perusahaan dan sekaligus akan memperlancar kegiatan perusahaan."

## **1.6. Metodologi Penelitian.**

Dalam melakukan penelitian ini penulis mengumpulkan data dan informasi dalam penyelesaian skripsi ini adalah dengan mengadakan studi kasus pada perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha pemberian jasa pemakaian jalan tol.

Adapun metode penelitian yang dilakukan meliputi :

### **1. LibRARY Research (studi kepustakaan)**

Yaitu merupakan metode penelitian kepustakaan dengan cara mengumpulkan bahan-bahan teoritis dari buku-buku yang ada relevansinya dengan penelitian yang dilakukan sehingga dapat dijadikan landasan teoritis bagi pemecahan yang dibahas.

### **2. Field Research (studi lapangan )**

Yaitu penelitian secara lapangan pada perusahaan yang dijadikan objek penelitian sehingga akan didapat data atau informasi-informasi yang ada hubungannya dengan penelitian ini. Pada penelitian lapangan ini penulis melakukan pengamatan dan juga wawancara dengan pejabat atau petugas yang berwenang.

Selain itu juga penulis meminta atau berusaha mendapatkan pedoman, prosedur utama tertulis dan formulir-formulir.

### **1.7. Lokasi Penelitian**

Dalam melakukan penelitian ini penulis mengambil objek penelitian pada PT. JASA MARGA Cabang Jagorawi yang beralamat di Jl. Tol Plaza Taman Mini Jakarta.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Pengendalian Intern.

##### 2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern.

Pertumbuhan ekonomi yang pesat dewasa ini telah mendorong meningkatnya perkembangan dunia usaha. Banyak perusahaan kecil berkembang menjadi besar, dengan adanya perkembangan tersebut mengakibatkan terjadinya pembaharuan dalam perusahaan yang mengharuskan manajemen berfikir kritis untuk mendapatkan suatu cara pengelolaan operasional perusahaan yang lebih efektif. Oleh karena itu dituntut adanya manajemen yang mampu bekerja secara efektif dan efisien, dalam melaksanakan tugasnya manajemen memerlukan alat bantu yang mampu mengendalikan dan mengawasi kegiatan usahanya sehingga dapat membantu dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Salah satu alat bantu yang perlu diperhatikan di dalam perusahaan yaitu adanya suatu sistem pengendalian intern yang

memadai, sebagai landasan dalam melaksanakan kegiatan usaha. Banyak para ahli memberikan pengertian tentang pengendalian intern, berikut ini akan diuraikan tentang pengendalian intern dari beberapa pendapat para ahli.

Menurut Eric. L. Kholer memberi pengertian tentang control itu sendiri adalah proses dimana aktivitas organisasi disesuaikan dengan rencana tindakan yang dikehendaki dan rencana itu sendiri sesuai dengan aktivitas organisasi, control itu bersifat preventif dan mempunyai tindakan koreksi serta merupakan sebagian dari fungsi manajemen.

Hartato. D. Drs. MBA, memberikan pengertian pengendalian intern menjadi arti sempit dan arti luas ,dalam bukunya " Sistem Akuntansi Untuk Usahawan " adalah sebagai berikut :

1. Dalam arti sempit.

Istilah tersebut sama dengan pengertian internal chek yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan menurun (footing) dan penjumlahan mendatar (crossfooting).

2. Dalam arti luas.

Sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial (sosial sistem)

yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi, orang-orang yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan. ( 1:3 )

Sementara itu Prof. Drs. H.S. Hadibroto dalam bukunya " Sistem Pengawasan Intern 1984 " memberikan pengertian tentang pengawasan intern sebagai berikut :

" Sistem pengawasan intern merupakan suatu pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan prosedur otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta benda dan kewajiban, hasil dan biaya, unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penelitian tugas pada setiap bagian organisasi, dunsur mutu personalia yang memadai sesuai dengan tanggung jawabnya. ( 8:42 )

Di dalam Committee on Auditing Prosedur Of The American Institute of Cartified Publik Accountans, memberikan pengertian tentang sistem pengendalian intern, sebagai berikut:

" Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate method and measure adopted whin a business to safeguard an its assets, chek the accuracy and realibility of its

accounting, data promote  
operational efesiency and encourage  
adherence to prescribed managerial  
policies ... " ( 3:188 )

Biasanya istilah internal control  
dihubungkan dengan prosedur yang termasuk  
dalam fungsi akuntansi dari suatu organisasi.

Selanjutnya Rukhiyat Kosasih Drs. dalam  
bukunya "Auditing Prinsip dan Prosedur "  
membedakan pengawasan intern menjadi dua  
bagian yaitu : Administratif control dan  
Accounting Control.

- Administratif Control.

Meliputi rencana organisasi dan prosedur  
serta catatan-catatan yang berhubungan  
dengan proses pembuatan keputusan yang  
mengarah pada tindakan manajemen untuk  
menyetujui atau memberi wewenang.  
Pemberian wewenang merupakan fungsi  
manajemen yang langsung berhubungan dengan  
tanggung jawab untuk mencapai tujuan  
organisasi dan merupakan titik awal untuk  
menciptakan pengendalian akuntansi.

- Accounting Control.

Meliputi rencana organisasi dan prosedur  
serta catatan yang berhubungan dengan  
pengamanan harta/aktiva dan dapat  
dipercayainya catatan keuangan dan  
dirancang untuk meyakinkan :

- a. Transaksi-transaksi dilakukan sesuai  
dengan persetujuan/wewenang manajemen,  
baik yang bersifat umum atau khusus.
- b. Transaksi dicatat agar memudahkan :
  1. Penyiapan laporan keuangan yang  
sesuai dengan prinsip akuntansi  
atau kriteria lain yang sesuai  
dengan tujuan laporan tersebut.

2. Mengadakan pertanggungjawaban atas aktiva.
- c. Menggunakan atas aktiva / harta diberikan hanya dengan persetujuan manajemen.
- d. Jumlah aktiva seperti yang ada pada laporan/catatan perusahaan dibandingkan dengan aktiva yang ada dan bisa terjadi perbedaan lalu dilakukan tindakan yang tepat.

( 12:101-102 )

Berdasarkan pendapat-pendapat yang dikemukakan di atas maka suatu sistem pengendalian intern adalah suatu pengawasan yang harus ada di dalam perusahaan atau organisasi yang meliputi, prosedur, alat-alat dan ketentuan-ketentuan serta personal yang sehat yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang diarahkan untuk melindungi harta, menjamin terhadap ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

#### 2.2.1. Pentingnya Pengendalian Intern

Pada dasarnya pengendalian intern bagi perusahaan kecil ataupun perusahaan besar dan berkembang akan semakin penting.

Dalam perusahaan kecil, pemilik dapat

mengamati dan mengendalikan semua operasinya. Baginya mudah untuk mengamati pelaksanaan pekerjaan dari pada pegawai, dapat mendeteksi kesalahan dan praktek yang tidak sehat dan sekaligus memperbaiki kondisi tersebut di tempat kejadian.

Sedangkan bagi perusahaan yang besar dan berkembang dimana kegiatan usahanya semakin komplek dengan pegawai yang cukup banyak, pengawasan langsung oleh pimpinan sudah tidak mungkin lagi. Keadaan ini memaksa adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ada pada perusahaan, akan tetapi tanggung jawab secara penuh tetap ditangan pimpinan. Oleh karena itu dibutuhkan adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan usaha.

Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Theodorus M. Thuanakotta, sebagai berikut :

" Secara singkat dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinan untuk mengadakan suatu

sistem pengendalian intern yang baik."

( 15:196 )

Jadi sistem pengendalian intern merupakan suatu fungsi dari manajemen dan merupakan tanggung jawab manajemen dalam rangka pelaksanaan perusahaan.

Sementara itu dalam "Norma Pemeriksaan Akuntan " menjelaskan hubungan pengendalian intern dengan manajemen adalah sebagai berikut :

" Pembentukan dan pembinaan suatu sistem pengendalian intern merupakan tanggung jawab manajemen yang penting. Konsep dasar yang terkandung pada definisi pengendalian akuntansi dibahas dalam rangkatanggung jawab manajemen, sistem pengendalian harus diawasi terus-menerus oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasi seperlunya sesuai perubahan keadaan." ( 6:33 )

Atas dasar uraian diatas maka suatu sistem pengendalian intern penting bagi manajemen dan pimpinan perusahaan serta merupakan tanggung jawab pimpinan dalam pembentukan dan pelaksanaannya, baik buruk sistem pengendalian intern akan terletak pada kemampuan manajemen dalam melaksanakan

dan mengendalikan perusahaan sehingga akan tercapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 2.1.3. Tujuan pengendalian Intern.

Manajemen menetapkan peraturan-peraturan dan prosedur yang memberikan arti dalam pencapaian tujuan dari perusahaan. Sistem dari pengendalian intern berarti memberikan jaminan yang layak bahwa sistem pengendalian interne tersebut akan ditaati oleh fungsional dari perusahaan tersebut.

Pembentukan sistem pengendalian intern bagi suatu perusahaan didorong akan kebutuhan dari pada pelaksanaan kegiatan usaha yang teratur yang sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk itu perusahaan berkepentingan terhadap suatu pengendalian intern.

Jadi jelas bahwa sistem pengendalian intern yang memadai perlu diperhatikan oleh manajemen, karena dengan adanya sistem pengendalian akan memberikan pada perusahaan, yang dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Memberikan data yang dapat dipercaya dengan adanya informasi yang dapat dipercaya akan memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
2. Mengamankan aktiva dan catatan, aktiva perusahaan dapat dengan mudah disalahgunakan, digunakan secara salah karena peristiwa yang tidak diduga apabila tidak dilindungi oleh pengendalian intern yang memadai. Untuk menghindari kejadian tersebut maka pengamanan atas aktiva dan catatan dari perusahaan merupakan sarat penting.
3. Meningkatkan pelaksanaan yang efisien dengan pengendalian intern akan tercipta pengendalian intern dari suatu perusahaan atau organisasi serta pemakaian sumber daya akan lebih efisien.
4. Metaati kebijakan yang telah ditetapkan tujuan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek akan mudah dicapai apabila kebijaksanaan manajemen dilaksanakan dengan sebenar-benarnya.

Di dalam bukunya " Auditing Suatu Pendekatan Terpadu " Alvin A. Arens dan James K Loebbecke mengemukakan lima macam tujuan penyusunan sistem pengendalian intern yang baik, sebagai berikut :

1. Menyajikan data-data yang dapat dipercaya. pimpinan hendaknya memilih informasi yang tepat dalam melaksanakan kegiatannya.
2. Mengamankan aktiva dan pembukuan. pengamanan atas berbagai harta benda dan catatan pembukuan menjadi sangat penting, untuk menghindari harta kekayaan hilang, salah digunakan, atau rusak secara tidak disengaja, maka dari itu perlindungan dengan control yang memadai perlu ada.
3. Meningkatkan efisiensi operasi pengawasan dalam suatu organisasi merupakan alat untuk mencegah

**penghamburan usaha, menghindari pemborosan dalam setiap segi usaha, dan mengurangi setiap jenis penggunaan sumber-sumber yang ada secara tidak efisien.**

- 4. Mendorong pelaksanaan kebijakan yang ada. pimpinan perusahaan menyusun tata-cara dan ketentuan yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern berarti memberikan jaminan yang layak bahwa kesemuanya itu telah dilaksanakan oleh para karyawan perusahaan.**
- 5. Peraturan praktek-praktek penyelewengan. didalamnya termasuk sistem yang menadai untuk :**
  - a. memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang dapat dipercaya untuk pihak luar perusahaan.**
  - b. menghindarkan pembukuan yang acak-acakan dan menghindari penggunaan dana yang tidak sesuai.**

( 7:219 )

Sementara itu A. Arens dan James K. Loebbecke memerinci tujuan pengendalian intern di atas kedalam tujuh macam tujuan pengendalian intern, sebagai berikut :

There are seven detailed objectives that an internal control system must meet to prevent error in the jurnal system and record. the clients system of internal control must be sufficient to provide reasonable assurance that :

- 1. Recorded transactions are valid;**
- 2. Transactions are properly authorized;**
- 3. Existing transactions are recorded;**
- 4. Transactions are properly valued;**
- 5. Transactions are properly classified;**
- 6. Transactions are recorded at the proper time;**
- 7. Transactions are properly included in the subsidiary records and corectly summarized**

( 15:272 )

Jadi menurut Alvin dan Loebbecke, tujuan pengendalian intern menitik beratkan pada kebenaran dan dapat dipercayainya data akuntansi, apabila ke tujuh pengendalian intern seperti yang telah dikemukakan terpenuhi, maka selain untuk menjaga kesalahan pencatatan, juga untuk menghasilkan data yang meyakinkan bagi pihak luar yang berkepentingan.

Untuk dapat terwujudnya tujuan pengendalian intern sesuai dengan yang diharapkan maka perlu adanya unsur-unsur yang mendukung didalamnya.

#### 2.1.4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern yang Memadai.

Suatu sistem pengendalian intern yang memadai perlu mempunyai unsur-unsur tertentu didalamnya untuk menambah kemungkinan diperolehnya data akuntansi yang dipercaya dan untuk mengamankan harta atau aktiva serta catatan perusahaan.

Di dalam AICPA yang diterjemahkan oleh Sukanto. Drs. Msc, dalam bukunya " Internal control " mengemukakan unsur-unsur internal control sebagai berikut :

1. Adanya suatu struktur organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi pertanggungjawaban secara jelas dan tepat.
2. Adanya suatu sistem wewenang atau otorisasi dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, hutang, pendapatan, dan biaya.
3. Adanya praktek-praktek yang sehat, yang harus dijalankan dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Adanya suatu tingkat kualitas kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya. ( 17:4 )

Sementara itu Neuner mengemukakan lima pokok mengenai pengendalian intern yang memadai, sebagai berikut :

1. Organization chart to indicats responsibility.
2. The use of prited from to standarize procedur and procedures.
3. Development and use of operating routines and procedures.
4. Formal clasification of accounts to guard againts errors and recording accounting information.
5. Managerial report for summarizing control and fixing responsibility. ( 13:163 )

Neuner mengemukakan bahwa sistem pengendalian intern yang memadai harus mencakup, adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab, penggunaan formulir dan prosedur yang telah ditetapkan dan diklasifikasikan untuk kegiatan operasi,

menjaga dan memperbaiki kesalahan-kesalahan informasi akuntansi yang akan menghasilkan laporan untuk manajemen sebagai langkah dalam menetapkan pengendalian.

Sedangkan Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, mengemukakan enam ciri pengendalian yang memuaskan adalah sebagai berikut :

1. Adanya pelaksanaan yang berkompeten dan dapat dipercaya dengan garis hak dan kewajiban yang jelas.
  2. Pembagian tugas yang memadai
  3. Prosedur otorisasi yang layak
  4. Dokumentasi dan catatan yang memadai
  5. Control secara fisik atas harta dan catatan.
  6. Penelitian tindakan secara independen.
- ( 7:223 )

Apabila kita memperhatikan dari beberapa pendapat diatas, maka unsur-unsur yang terdapat dalam sistem pengendalian intern yang memadai merupakan hal pokok yang saling melengkapi satu sama lain. sehingga kelemahan yang serius dalam salah satu diantaranya akan menghambat kesuksesan jalannya seluruh sistem pengendalian intern.

berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern yang memadai yang dikemukakan tersebut diatas secara garis besar dapat

disimpulkan bahwa pengendalian intern yang memuaskan harus mencakup adanya :

1. struktur organisasi
2. sistem wewenang dan prosedur
3. praktek-praktek yang sehat
4. pegawai yang cakap
5. standar-standar dan budget
6. laporan-laporan
7. pengawasan intern yang memadai

## 2.2 Pengendalian Intern Penerimaan Operasional Perusahaan

### 2.2.1. Pengertian Penerimaan Operasional

Dalam suatu perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil senantiasa terdapat aktivitas penerimaan dari kegiatan operasionalnya, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Bagi perusahaan yang aktivitasnya utamanya pemberian jasa maka penerimaan pendapatan yang dapat diidentifikasi dengan penerimaan kas atau penerimaan uang.

Di lihat dari sumbernya pendapatan dapat dikelompokkan ke dalam dua bagian :

1. Pendapatan operasional. (Operasional

Revenue)

Pendapatan jenis ini merupakan penghasilan yang diterima oleh perusahaan dan mempunyai hubungan langsung dengan operasi normal perusahaan yang bersangkutan.

2. Pendapatan non operasi (Non Operation Revenue)

Sumber pendapatan dari non operasional ini tidak mempunyai hubungan langsung dengan operasi utama perusahaan. Jadi pendapatan ini diperoleh di luar aktivitas utamanya.

Dari pernyataan di atas tersebut dapatlah dikatakan bahwa revenue dapat berasal dari ordinari sales dan dapat berasal dari transaksi yang bersifat insidental, sumber-sumber pendapatan periode tertentu dianggap mencakup seluruh perubahan aktiva neto perusahaan dari transaksi modal (penyetoran/penarikan), akan tetapi dalam penyajiannya harus diadakan pemisahan antara pendapatan dari aktivitas utama dengan pendapatan dari aktivitas non utama atau dari kegiatan diluar kegiatan

utama.

### 2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern Penerimaan Operasional.

Uang kas adalah suatu aktiva yang paling mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan, hal ini karena uang kas mudah digunakan dan dipindahkan. Pengendalian intern atas penerimaan uang kas penting adanya untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti yang telah diuraikan di atas.

Hal tersebut menyebabkan penyelenggaraan suatu sistem pengendalian intern atas penerimaan hasil operasional perusahaan menjadi amat penting untuk melindungi atau mengamankan hasil penerimaan kas Alvin A.Arens dan James K.Loebbecke menguraikan secara singkat tujuan pengendalian intern penerimaan kas, adalah sebagai berikut :

- Cash receipt transaction as recorded in the cash receipt journal are reasonable.
- Recorded cash receipt are for fund actually received by the company.
- Cash discount are authorized.
- Cash receipt are deposited at the amount received.

- Cash receipt are recorded on timely bases.
- Cash receipt are properly included in the subsidiary record and are correctly summarized. ( 1:298-299 )

Alvin dan Loebbecke mengemukakan bahwa suatu sistem pengendalian intern penerimaan kas harus mencakup :

- Transaksi penerimaan kas telah dicatatkan dalam jurnal penerimaan kas.
- Transaksi penerimaan kas telah dicatat dengan benar.
- Pemberian potongan tunai telah disahkan.
- Penerimaan kas yang disimpan sesuai dengan yang diterima.
- Transaksi penerimaan kas dicatat tepat pada waktunya.
- Transaksi penerimaan kas telah dimasukkan dalam catatan penerimaan buku pembantu dan telah diikhtisarkan dengan baik.

Di dalam bukunya " Auditing Principle" Steller mengemukakan tujuan sistem pengendalian atas penerimaan kas, adalah sebagai berikut :

The system of internal control over cash and cash transaction should provide assurance that :

- Advance planing is adequate to anticipate and provide for cash needs that exceed

- cash available from normal operation and to utilized cash available in excess of anticipated needs.
- Independent accountability is established for all cash that is collected.
  - Cash balance are adequately protected from theft or misappropriation.

Steller menjelaskan bahwa suatu sistem pengendalian intern penerimaan kas dan transaksi kas dapat menjamin bahwa :

- Perencanaan yang matang mampu meramalkan dan menetapkan kebutuhan kas yang melampaui kas yang tersedia untuk operasional. dan menggunakan kelebihan kas dari kebutuhan yang diramalkan.
- Pertanggungjawaban yang independen ditetapkan untuk semua penerimaan kas.
- Saldo kas cukup dilindungi terhadap kecurian dan penyelewengan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sebagai alat bagi manajemen sistem pengendalian intern penerimaan kas mempunyai tujuan untuk menghindari usaha-usaha penyelewengan atau kecurangan sehingga dapat menjamin keamanan penerimaan kas perusahaan. Oleh karena itu diperlukan suatu pengawasan dan penalaran terhadap sistem pengendalian intern, agar mampu melindungi terhadap

kelemahan-kelemahan yang terjadi.

### 2.2.3. Organisasi Penerimaan Kas.

Sebelum menjelaskan tentang pengertian organisasi penerimaan operasional perusahaan ada baiknya mengungkapkan terlebih dahulu tentang pengertian organisasi.

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain, perbedaan struktur organisasi ini disebabkan oleh berbagai hal seperti luasnya perusahaan, banyaknya cabang-cabang, jenis perusahaan dan lain-lain.

Suatu dasar yang berguna dalam penyusunan, mempertimbangkan bahwa organisasi fleksible dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional,

pencatatan, dan penyimpanan pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan dalam perusahaan.

Hadory Yunus Drs. Ak, dalam bukunya "Sistem Akuntansi dan Pengawasan" yang dikutip dari buku karangan Manulang memberikan pengertian bahwa organisasi dapat mempunyai arti statis dan dinamis.

- Dalam arti statis.  
adalah rangkaian setiap gabungan yang bergerak ke arah suatu tujuan bersama atau rangka dari pada manajemen.
- Dalam arti dinamis.  
adalah segala kegiatan-kegiatan memerinci tugas dan dan tanggung jawab dalam suatu badan atau unit usaha untuk melealisirmencana yang dibuat sebelumnya, mengkoordinasikan dan menentukan hubungan dari pada tugas-tugas itu guna mempermudah terlaksananya rencana yang bersangkutan.  
( 3:11-12 )

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan tentang pengertian mengorganisir, adalah sebagai berikut :

1. Memerinci atau menggolong-golongkan pekerjaan atau aktivitas tertentu.
2. Mengadakan pembagian tugas antara orang-orang mengadakan hubungan diantara tiap-tiap bagian atau sub-sub bagian yang satu dengan yang lainnya sehingga terdapat

koordinasi secara otomatis diantara mereka.

3. Menetapkan wewenang dan tanggung jawab serta saluran perintah diantara mereka yang tergabung dalam satu unit usaha sehingga perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dapat dijalankan secara efektif guna mencapai tujuan usaha.

Sementara itu R. Soemita Adikoesoemah Drs. dalam bukunya "Auditing Prinsip-prinsip dan Prosedur " memberi pengertian tentang tujuan penyusunan organisasi suatu perusahaan adalah, sebagai berikut :

- Melindungi aktiva-aktiva milik perusahaan.
- Mencegah jangan sampai ada penghamburan pengeluaran uang dan aktiva-aktiva lainnya milik perusahaan.
- Mencegah jangan sampai ada utang-utang perusahaan yang tidak wajar.
- Menjamin ketelitiandan dipercayainya semua informasi keuangan dan operasi.
- Meningkatkan efesiensi operasi.
- Mengukur hubungan dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya beliau mengemukakan tentang

prinsip-prinsip penyusunan organisasi, yaitu:

- Harus ditetapkan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas.
- Pembukuan harus dipisahkan dari operasi-operasi keuangan.
- Semua bukti ketelitian yang tersedia harus digunakan untuk menjamin kebenaran dari operasi dan pembukuan.
- Tidak boleh ada satu orang yang diberi tugas-tugas selengkapnya untuk melaksanakan suatu transaksi perusahaan.
- Para karyawan harus diseleksi dan dilatih.
- Para karyawan harus diikat dengan perjanjian kerja.
- Harus diadakan tour of duty diantara para karyawan.
- Instruksi-instruksi operasi untuk setiap posisi harus dikurangi dengan jalan memberikan intruksi tertulis.
- Jika mungkin harus digunakan mesin-mesin administrasi. ( 3:23-24 )

Penyusunan organisasi penerimaan operasional perusahaan akan mencakup seluruh fungsi dalam kegiatan penerimaan tersebut dalam hal ini penerimaan kas.

Dalam bukunya yang sama R. Soemita Adikoesoemah Drs. Ak, memberikan pengertian bahwa penyusunan suatu organisasi penerimaan operasional perusahaan harus diadakan pembagian fungsi diantara para karyawan, sebagai berikut :

- Mereka yang diberi wewenang untuk mengesahkan atau menyetujui transaksi-

- Mereka yang diberi wewenang untuk melaksanakan transaksi-transaksi.
- Mereka yang diberi tanggung jawab terhadap aktiva-aktiva, utang-utang, biaya-biaya, atau pendapatan-pendapatan akibat transaksi-transaksi tersebut diatas. ( 3:33 )

Dalam buku yang sama beliau menyatakan tentang transaksi-transaksi perusahaan ditinjau dari segi organisasi penerimaan operasional dapat dibagi dalam :

1. Penjualan aktiva-aktiva dan jasa-jasa.
2. Penerimaan uang.
3. Transaksi-transaksi intern.

Penjualan aktiva dan jasa, transaksi penjualan ini dapat dilakukan dengan pembayaran kontai dan pembayaran kredit. Suatu organisasi penjualan kontan yang baik mengharuskan adanya seorang karyawan yang melakukan penjualan dan yang menerima uangnya memeriksa perkalian dan penjumlahan yang terdapat dalam catatan.

Hasil penjualan harus cocok dengan jumlah penerimaan uang hasil penjualan tersebut, apabila digunakan cash register

maka bukti penjualan dimasukkan dalam cash register, sehingga jumlah hasil penjualan tiap hari dapat diketahui dari cash register yang ada didalamnya.

Organisasi penerimaan uang hasil penjualan kredit, dalam organisasi ini bahwa dalam penerimaan uang harus adanya jaminan bahwa penerimaan uang ini dicatat pada tanggal penerimaan dan bahwa jumlah uang yang seharusnya diterima telah diterima.

Perincian uang ini dapat dilakukan dengan beberapa cara, sebagai berikut :

#### 1. Penerimaan uang melalui pos.

Penerimaan surat-surat dan dokumen lainnya per pos harus dilakukan oleh pejabat yang tidak mempunyai hubungan dengan pekerjaan kasir, pembukuan atau penyimpanan uang. Semua penerimaan uang melalui pos harus dicatat atau satu demi satu dalam daftar penerimaan uang per pos dalam rangkap empat yang dikirimkan sebagai berikut :

- satu lembar ke bagian kas harian untuk dicatat dalam daftar kas harian.
- satu lembar ke bagian pembukuan untuk dicatat dalam buku besar dan buku

piutang.

- satu lembar ke bagian Kepala Bagian Keuangan untuk keperluan kontrol.
- satu lembar di simpan oleh pejabat yang menerima pengiriman-pengiriman melalui pos.

Jika hasil penerimaan ini harus segera di setor ke Bank maka untuk penyeteran-penyeteran ini bagian kas membuat bukti-bukti setoran dan harus sama dengan menurut daftar tersebut di atas.

## 2. Cash Clearing Point.

Semua penerimaan uang harus dilakukan melalui satu bagian dalam suatu organisasi perusahaan. Jika suatu perusahaan mempunyai cabang yang diberi wewenang untuk menerima uang maka uang ini harus disetorkan ke Bank setempat dan satu tembusan dari bukti-bukti setoran harus dikirim ke Kantor Pusat.

Kantor Cabang dilarang menggunakan penerimaan uang ini untuk membayar pengeluaran-pengeluaran.

## 3. Penerimaan uang harus dipisahkan dari

pencatatan penerimaan uang.

Untuk mencegah kemungkinan kecurangan perlu adanya pemisahan fungsi antara petugas yang menerima uang dan petugas yang membukukan penerimaan tersebut.

4. Penerimaan uang harus dipisahkan dari pengeluaran-pengeluaran uang.

Semua penerimaan uang sebaiknya disetorkan ke Bank, sedangkan pengeluaran-pengeluaran uang dibayar dengan mengeluarkan cek atau dari dana khusus yang disediakan untuk keperluan tersebut.

5. Instruksi kepada langganan.

Kepada langganan diinstruksikan kepada siapa cheque-cheque yang dikeluarkan oleh mereka harus diselamatkan. Demikian juga kepada Bank yang menerima penyetoran-penyetoran uang dari perusahaan yang bersangkutan harus diinstruksikan oleh pimpinan perusahaan bahwa semua penyetoran uang dan surat-surat berharga harus dimasukkan dalam giro dan jangan digunakan untuk keperluan lain. ( 3:34-39 )

Transaksi penerimaan uang atau kas,

dalam memeriksa penerimaan uang kas harus diperoleh keyakinan bahwa penerimaan uang telah dipertanggungjawabkan dan telah dibukukan dan semua yang seharusnya diterima benar-benar diterima dan dibukukan.

Organisasi penerimaan kas harus disusun sedemikian rupa, sehingga menjamin pengamanan uang dan tanggung jawab penguasaan uang dipusatkan pada satu orang.

Transaksi intern, merupakan transaksi yang terjadi dari kegiatan operasional perusahaan yang langsung mempengaruhi aktivitas yang ada pada perusahaan, transaksi-transaksi intern ini dapat meliputi :

- Kegiatan yang dapat mempengaruhi aktivitas utama perusahaan, dapat berupa perluasan kegiatan usaha yang melibatkan pihak lain dalam pelaksanaannya.
- Pengembangan bidang usaha lain yang dapat menunjang kegiatan utama perusahaan.

Transaksi-transaksi intern yang

dimaksud di atas merupakan salah satu kegiatan organisasi penerimaan operasional perusahaan yang ada pada perusahaan.

Pada dasarnya organisasi penerimaan bagi suatu perusahaan harus dibentuk sesuai dengan keadaan yang ada pada perusahaan dan perkembangan perusahaan yang telah dicapai, dengan adanya organisasi penerimaan yang baik dan memadai akan memudahkan perusahaan dalam melakukan pengendalian.

Disamping memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan dengan adanya organisasi penerimaan yang memadai juga akan memudahkan dalam pelaksanaan pencatatan perusahaan.

#### 2.2.4. Sistem Pencatatan Penerimaan Operasional Perusahaan.

Untuk memudahkan suatu kegiatan atau transaksi yang terjadi pada perusahaan maka diperlukan adanya suatu pencatatan dari aktivitas perusahaan sehari-hari, catatan-catatan tersebut harus disajikan dalam bentuk laporan dan laporan ini merupakan suatu alat pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilakukan.

Pencatatan dapat dilakukan secara manual (tangan) atau dengan alat bantu seperti, mesin atau komputer. Dalam pencatatan penerimaan kas, uang yang diterima harus dicatat didalam jurnal penerimaan kas. Di jelaskan oleh Baridwan Zaki Drs. Ak, bahwa dalam merencanakan buku jurnal meliputi pemilihan metode untuk mengerjakan jurnal dan posting.

Dalam bukunya " Sistem Informasi Akuntansi " La Midjan Drs. Ak, mengemukakan tentang metode pencatatan, adalah sebagai berikut :

Dalam buku besar, buku jurnal maupun buku pembantu buku jurnal, yaitu :

1. Metode tulis dengan tangan ( Pen-end-ink method ).  
yaitu penulisan langsung dengan tangan baik dalam bentuk buku maupun kartu-kartu.
2. Metode tulis dengan mesin pembukuan (machinice equipment method )  
yaitu pencatatan dalam buku buku maupun kartu dengan menggunakan mesin-mesin pembukuan.
3. Metode tulis dengan komputer ( Elektronik Data Processing) yaitu pencatatan dalam formulir bersambung (continous form ) setelah dibuatkan programnya. ( 3:65 )

Hadory Yunus Drs. mengemukakan prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam

pembuatan catatan, adalah sebagai berikut :

- a. Bentuk catatan tertentu diharapkan, dapat menyajikan data-data selengkap lengkapnya.
- b. Dapat mengatur perkiraan-perkiraan sedemikian rupa sehingga dengan mudah dan cepat disusun laporan-laporan analisa.
- c. Dapat melakukan pencatatan-pencatatan dalam buku-buku secara up to date.

Dalam buku yang sama beliau juga mengemukakan bahwa untuk menyusun buku-buku yang diperlukan, maka secara minimal harus dapat diselenggarakan :

1. Keterangan posisi keuangan dan laporan-laporan periodik.
2. Klasifikasi daripada rekening-rekening.
3. Penjelasan tentang debit dan kredit.
4. Journal.
5. Kertas-kertas (berbentuk formulir) untuk mengumpulkan transaksi-transaksi yang akan dibukukan ke dalam journal.

( 3:22-23 )

Sementara itu Zaki Baridwan Drs. Ak dalam bukunya " Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode " mengemukakan bahwa dalam merencanakan formulir, perlu dipertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan.  
Untuk kolom yang akan diisi dengan

- angka, harus dipastikan bahwa kolom-kolom itu cukup lebar sehingga akan cukup untuk menampung angka-angka tersebut. Kata-kata yang selalu ditulis dalam formulir sebaiknya dicetak sehingga tidak perlu menulis berulang-ulang.
- b. Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya warnanya dibeda-bedakan dan pada masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan.
  - c. Sedapat mungkin semua formulir-formulir diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawasan.
  - d. Perlu ditetapkan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan.

( 4:56 )

Dalam melakukan pencatatan penerimaan kas yang perlu diperhatikan adalah penggunaan formulir dan cara pencatatan yang dilakukakan hal ini untuk memudahkan dalam penyusunan laporan yang akan dibuat.

Mulyadi Drs. dalam bukunya "Sistem Akuntansi" mengemukakan tentang catatan yang digunakan dalam sistem penerimaan kas, yaitu:

Dengan menggunakan catatan dalam jurnal penerimaan kas, yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Sumber penerimaan kas perusahaan umumnya dari penjualan tunai dan penerimaan piutang.

( 3:105 )

Sementara itu R. Soemita Hadikoesoemah Drs. Ak, dalam bukunya "Siatem Akuntansi"

mengemukakan sistem pencatatan penerimaan kas , adalah sebagai berikut :

Pencatatan penerimaan uang kas dilakukan dalam buku jurnal penerimaan kas, yang bentuknya bermacam-macam dan disesuaikan dengan keadaan perusahaan, secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Buku jurnal berlajur-lajur dengan semua lajur uang disebelah kanan
- b. Sebuah buku jurnal yang dibagi dalam lajur-lajur debet disebelah kiri dan lajur kredit disebelah kanan dari bagian penjelasan.

Beberapa bentuk buku jurnal penerimaan kas mempunyai lajur untuk jumlah uang yang tiap hari disetorkan ke Bank, sehingga dapat dicocokkan dengan tembusan-tembusan bukti setoran ke Bank.

Jadi penggunaan jurnal penerimaan kas selain digunakan untuk mencatat penerimaan kas juga dapat digunakan sebagai bukti setor ke Bank yang dilakukan perusahaan. Dengan penggunaan jurnal penerimaan kas maka semua transaksi penerimaan dari aktivitas penjualan yang dilakukan perusahaan akan dicatat, sehingga pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik sesuai

dengan yang diharapkan.

Dalam bukunya yang sama Mulyadi Drs. mengemukakan tentang penggunaan formulir dalam penerimaan kas, yaitu sebagai berikut yang berisi penjelasan tentang.

1. Tanggal transaksi dilakukan.
2. Nama petugas yang melakukan transaksi.
3. Kwantitas yang dijual.
4. Harga jual yang ditentukan/tarip yang ditentukan.
5. Tanda tangan yang melaksanakan transaksi.
6. Tanda tangan petugas yang melakukan otorisasi transaksi.

( 3:77 )

Semua data tersebut akan tampak dalam formulir sebagai bukti telah dilaksanakannya transaksi penerimaan kas.

#### 2.2.5. Sistem Pelaporan Penerimaan Operasional

Kegiatan pencatatan yang telah dilakukan atas aktivitas kegiatan perusahaan, merupakan landasan dalam pembuatan laporan bagi pimpinan perusahaan.

Pelaporan khususnya laporan manajemen, memegang peranan yang penting dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pengawasan atas jalannya operasi perusahaan dan berisi

informasi yang merupakan hasil pengolahan data.

La Midjan, Drs. Ak, mengemukakan prinsip-prinsip penyusunan laporan manajemen, yaitu :

1. Konsep pertanggungjawaban harus dilaksanakan.
2. Prinsip "exception" harus dilaksanakan sebanyak mungkin.
3. Angka-angka dalam laporan harus dipertanggung jawabkan.
4. Data harus sejauh mungkin disajikan dalam bentuk ikhtisar untuk setiap tingkat manajemen yang lebih tinggi.
5. Di dalam laporan hendaknya sudah termasuk komentar, keterangan, interpretasi atau keterangan khusus.
6. Harus tepat pada waktunya.
7. Sederhana dan jelas.
8. Ditekankan dalam bahasa dan istilah-istilah yang familiar terhadap pelaksanaan yang mempergunakannya.
9. Keterangan harus disajikan dalam bentuk yang logis.
10. Harus benar dan teliti.
11. Bentuk penyajian harus disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan yang mempergunakannya.
12. Hendaknya ada standarisasi sejauh mungkin.
13. Dengan laporan harus menunjukkan sikap/pendirian pelaksana.
14. Harus dapat dipakai.
15. Biaya-biaya laporan harus efisien.
16. Perhatian dalam menyajikan laporan harus disesuaikan dengan penggunaannya.

( 9:298 )

Selanjutnya perlu ditambahkan adanya beberapa pertimbangan-pertimbangan di dalam membuat laporan sehingga laporan akan

membantu dan mendapatkan perhatian yang lebih dari pembacanya.

Hadory Yunus Drs. Ak, mengemukakan pertimbangan-pertimbangan yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan, yaitu:

1. Laporan harus tepat pada waktunya.
2. Laporan harus sederhana dan terang.
3. Laporan harus ditekankan dalam bahasa dan istilah-istilah yang familiar terhadap pelaksana yang akan mempergunakannya.
4. Keterangan harus disajikan dalam bentuk-bentuk yang logis.
5. Laporan harus benar.
6. Bentuk penyajian laporan harus disesuaikan untuk pelaksana yang akan mempergunakannya.
7. Laporan-laporan hendaknya distandarisasikan dimana mungkin.
8. Bagan laporan yang disajikan harus menunjukkan pendirian dari pada pelaksana.
9. Biaya-biaya laporan yang disajikan harus dipertimbangkan
10. Laporan harus dapat dipakai.
11. Perhatian terhadap penyajian suatu laporan harus disesuaikan dengan penggunaannya.

( 4:29 )

Menurut Reiter yang dikutip oleh Drs.Hadory Yunus, bahwa suatu laporan yang baik merupakan suatu hal yang kebetulan, tetapi hampir merupakan suatu pekerjaan seni. Semua ketentuan-ketentuan di dalam laporan, dapat disimpulkan dalam enam kunci, adalah sebagai berikut :

1. Laporan yang baik harus jelas

Laporan tersebut terang dan singkat dalam bentuk yang baik dan mudah dibaca.

2. Laporan yang baik harus konsisten  
Laporan berada didalam lingkungan batas problem dan tidak menyimpang arti dan syarat-syarat tidak merubah isi pokok laporan.
3. Laporan yang baik menuniukan hal yang cukup atau memadai  
Laporan tersebut lengkap dalam semua masalah. Keseluruhannya jangan sampai tidak teliti.
4. Laporan yang baik memiliki ketepatan waktu  
data laporan dan interprestasinya menggambarkan keadaan dan pelaksanaan sekarang.
5. Laporan yang baik harus mempunyai sifat dapat menyesuaikan diri  
Laporan memperlihatkan adanya kemungkinan perbedaan pendirian terhadap problem yang ada dengan menyajikan pendirian-pendirian tersebut.
6. Laporan yang baik mempunyai daya tarik  
Pembuatan laporan harus dapat menghindari kata-kata yang muluk-muluk dan kata-kata yang tidak ada gunanya. Laporan harus menarik perhatian pembaca, tidak hanya memperlihatkan tetapi juga mengatakan.

( 4 : 29-30 )

Seperti telah dinyatakan diatas, bahwa laporan adalah penting sebagai suatu medium untuk mendapatkan keterangan-keterangan administrasi serta control, tujuan ini sudah barang tentu dititik beratkan pada peranan laporan sebagai alat komunikasi untuk pengawasan.

Bentuk laporan penerimaan operasional perusahaan daspat berupa laporan akuntansi,

bentuk laporan akuntansi banyak ditentukan oleh isinya.

Drs. Hadory Yunus, mengemukakan tentang bentuk pokok laporan akuntansi dapat dikhtisarkan sebagai berikut :

1. Bentuk tertulis (written)
    - a. Bentuk daftar - statemen akuntansi yang resmi.  
- statistik.
    - b. Keterangan atau uraian
    - c. Dengan gambar-gambar/grafik
    - d. Suatu kombinasi dari semua.
  2. Lisan (oral)
    - a. Penunjukan kelompok (group) secara resmi.
    - b. Komprensi perseorangan/individu
- ( 4:37 )

Bentuk laporan penerimaan kas digunakan untuk perencanaan dan pengendalian uang kas dan Bank. La Midjan Drs. Ak, mengemukakan bentuk laporan manajemen, adalah sebagai berikut :

1. Laporan kas harian  
Merupakan laporan atas posisi kas dan Bank setiap hari, berisi informasi mengenai saldo awal ditambah penerimaan, dikurangi pengeluaran dan saldo akhir kemudian direkonsiliasikan dengan rekening koran Bank.
2. Laporan rencana perputaran kas (cash flow)  
Merupakan laporan atas rencana perputaran kas yang terdiri dari laporan atas posisi saldo awal kas dan Bank ditambah perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang direncanakan tiap bulan,

atau tahunan, triwulanan, semesteran dan posisi saldo akhir.

3. Laporan atas realisasi perputaran kas  
Laporan ini berisi realisasi atas perputaran kas secara bulanan, triwulan; semester atau tahunan. Dan kemudian laporan ini dibandingkan dengan rencana perputaran kas, kemudian dianalisa penyimpangannya.

( 8:218 )

Formulir-formulir yang digunakan dalam pelaporan hasil penerimaan kas adalah :

1. Faktur penjualan/bukti penjualan.
2. Bukti kas masuk.
3. Daftar surat pemberitahuan.
4. Bukti setor Bank.
5. Cek register.
6. Pita kas register.
7. Jurnal penerimaan kas.
8. R/K Bank (Bank statement).

#### 2.6. Prosedur Penerimaan Hasil Operasional.

Prosedur adalah gambaran yang mencakup semua jalannya kegiatan mulai saat dimulainya suatu aktivitas sampai pada saat berakhirnya atau selesainya suatu kegiatan. Penyusunan prosedur ini merupakan jalur yang harus dilalui untuk mencatat kegiatan - kegiatan

atau transaksi-transaksi financial.

Dimuka telah dijelaskan tentang pengertian penerimaan operasional perusahaan, aktivitas penerimaan dapat bersipat langsung ataupun tidak langsung, penerimaan operasional yang bersipat langsung sering kali berupa penerimaan kas.

Sebelum menjelaskan lebih lanjut tentang prosedur penerimaan operasional dalam hal ini penerimaan kas terlebih dahulu akan diulas mengenai pengertian kas itu sendiri.

Di dalam Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia mendefinisikan pengertian kas, sebagai berikut :

"Yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan."

( 4:31 )

Sementara itu Zaki Baridwan Drs. mengatakan yang tergolong kas adalah : "uang kertas, uang logam, cek yang belum disetor, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, traveller's, cashier's check, Bank draft dan money other.

( 3:61 )

Jadi yang dimaksud kas adalah , alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan yang berupa uang kertas, uang logam, check

yang belum disetor dan lain-lain yang digunakan untuk kegiatan perusahaan.

Mengingat kas itu mudah sekali dipindahkan dan sangat sukar dibuktikan pemilikinya maka kas sangat mudah digelapkan, untuk itu perlu pengamanan yang memadai, antara lain melakukan prosedur yang baik atas penerimaan, pengeluaran serta penyimpanan kas.

Menurut Zaki Baridwan Drs. Ak, mengemukakan prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan prosedur penerimaan kas, adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggung jawab mengelola dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus di buka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera di buat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengeriman.
7. Bukti setor ke Bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.

8. Kasir tidak boleh merangkap pengerjaan buku pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya.
  9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
  10. Rekonsiliasi laporan Bank harus dbuatkan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
  11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
  12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
  13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.
- ( 10:146-147 )

Cecil Gillespie dalam bukunya

"Accounting system"

mengemukakan fungsi prosedur penerimaan kas adalah, sebagai berikut :

The function of cash revaicing from a procedur transpoint includes.

1. Physical handling and control
  - a. Receiving.
  - b. Interim control and safeguarding.
  - c. Depositing (own messenger service).
2. Clerical handling ang control
  - a. Originating the supporting data.
  - b. Recording details of transaction to show when received (account distribution)
3. Posting to control and subsidiary ledger account.

( B:305 )

Dalam buku dan pengarang yang sama dapat diartikan secara bebas mengenai prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam prosedur penerimaan kas, yaitu :

1. Kepastian tanggung jawab penanganan dan pengendalian.
2. Penyetoran langsung (saat itu) dari hasil penerimaan uang ke Bank.
3. Pemisahan dan penanganan fisik dengan fungsi pencatatan dan akuntansi.
4. penyusunan catatan yang dapat dilakukan dengan mudah untuk pemeriksaan (audit) guna menemukan kecurangan dan kesalahan serta mencegah kemungkinan kecurangan dan kesalahan.

( 8:305-306 )

. Sementara itu R. Soeminta Adikoesoemah Drs. Ak, mengatakan bahwa dalam merancang prosedur penerimaan kas harus ditetapkan arti penting dan volume tiap macam transaksi, yaitu :

1. Kerangka organisasi metode untuk penanganan fisik dan pengendalian uang kas.
2. Merancang dan menyusun buku-buku untuk mencatat dan menyediakan segala transaksi.

( 13:59 )

Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas perlu dipertimbangkan pentingnya dan frekwensi masing-masing transaksi, baru merancang organisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan fisik serta membuat catatan untuk pengelolaan dan pengawasan kerani.

Hal yang perlu diperhatikan dalam prosedur penerimaan kas adalah bukti

transaksi yang digunakan. Zaki Baridwan Drs. Ak, dalam bukunya "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode" mengemukakan tentang formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan kerani dalam prosedur penerimaan kas, bisa dikelompokkan sebagai berikut :

1. Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang
  - a. Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (Remittance Advice) atau amplopnya.
  - b. Bukti penerimaan uang yang diberi nomor untuk yang dicetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
  - c. Pita daftar penjualan tunai.
  - d. Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan. Pemberitahuan dari Bank tentang pinjaman penagihan oleh Bank, dan lain-lain.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas
  - a. Bukti setor ka Bank.
  - b. Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir), daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat masuk).
  - c. Rekening kas register.
  - d. Proof tapes.
3. Buku jurnal (Books of original entry)
  - a. Jurnal penerimaan uang (terperinci)
  - b. Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang
4. Buku pembantu piutang dan buku besar.  
( 10:149 )

Berikut ini akan diuraikan mengenai prosedur penerimaan kas yang langsung

diterima oleh kasir, adalah sebagai berikut :

1. Langganan menyerahkan uang kepada kasir.
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
  1. lembar asli untuk langganan.
  2. lembar ke dua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi.
  3. lembar ke tiga untuk arsip kasir, urut nomor.
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
  1. lembar asli untuk bagian akuntansi.
  2. Lembar ke dua untuk bagian keuangan sesudah diverifikasi.
  3. lembar ke tiga arsip untuk kasir, urut nomor.
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke Bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
  1. lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsipkan urut tanggal.
  2. lembar ke dua untuk bagian akuntansi (langsung dari Bank)
  3. lembar ke tiga untuk Bank.
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan kas ke buku jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

( 10:153 )

Atas dasar uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan prosedur penerimaan kas adalah penetapan tanggung jawab yang jelas dari aktivitas penerimaan,

penyetoran dari hasil penerimaan kas ke pihak lain atau Bank yang dapat menjamin akan keamanan daripada penerimaan tersebut, dan adanya pencatatan yang dilakukan serta melakukan pemeriksaan untuk menjaga dan mencegah kecurangan dan kesaalahan yang mungkin terjadi.

Untuk dapat menjamin bahwa pengamanan atas penerimaan kas bisa diandalkan maka hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan verifikasi atas semua penerimaan yang terjadi dan membuktikannya dengan bukti pendukung yang ada.

#### 2.2.7. Verivikasi Intern Penerimaan Operasional

Kelemahan yang akan terjadi atas kegiatan penerimaan operasional perusahaan disebabkan tidak adanya kontrol atas aktivitas tersebut kalau tidak adanya kontrol yang memadai maka kesalahan yang akan terjadi meningkat. Oleh sebab itu pengendalian intern akan penerimaan kas harus benar-benar dilaksanakan.

Langkah yang harus diambil untuk menghindari kesalahan yang mungkin ada yaitu

dengan melaksanakan verifikasi atas transaksi-transaksi yang terjadi sebagaimana mestinya.

Arens A. dan James K. Loebbecke mengemukakan enam langkah yang memadai dalam menentukan kelemahan dan pengaruhnya pada pemeriksaan, adalah sebagai berikut :

1. Pengenalan kelemahan

Daftar pertanyaan kontrol intern dan bagan arus adalah sangat bermanfaat untuk mengenal bidang mana yang kontrolnya lemah.

2. Mempertimbangkan kemungkinan kontrol pengganti

3. Menentukan kesalahan potensial yang mungkin terjadi.

Tahap ini diharapkan untuk mengetahui pengaruh potensial dari kelemahan yang ada atas laporan keuangan

4. Evaluasi materialitas dari kesalahan yang potensial

Pemeriksaan hanya memperhatikan tentang kelemahan yang mungkin mengakibatkan kesalahan yang cukup besar.

5. Modifikasi bukti pemeriksaan.

Jumlah bukti pemeriksaan haruslah diperbanyak sebagai pengganti dari kemungkinan meningkatnya kesalahan yang cukup.

6. Pemberitahuan pada langganan.

SAS 20, mengharuskan komunikasi atas kelemahan yang besar dari kontrol intern pada langganan.

( 7:243 )

Sebagai tindak lanjut dalam menentukan kelemahan dari kegiatan suatu perusahaan atas verifikasi intern yang telah dilakukan,

yaitu dengan mengadakan test pemeriksaan atas transaksi.

Di dalam buku dan karangan yang sama diungkapkan empat jenis test pemeriksaan yang umumnya digunakan pada pelaksanaan pemeriksaan secara nyata, yaitu sebagai berikut :

1. Test analitis.

Test ini sangat penting untuk membantu pemeriksa dalam memahami usaha langganannya secara lebih baik lagi dan untuk mengetahui dibidang mana penelitian yang lebih intensif mungkin akan diperlukan.

2. Observasi

Test ini merupakan penelitian kegiatan pemeriksaan dalam organisasi langganan untuk pemeriksaan dari sistem kontrol intern langganan.

3. Test atas transaksi

Tujuan pemeriksaan atas transaksi adalah untuk menentukan apakah masing-masing transaksi telah dibukukan dengan benar dan dijumlahkan di dalam jurnal, buku tambahan dan buku besar.

4. Pemeriksaan langsung atas saldo.

Pemeriksa melakukan pemeriksaan langsung atas saldo dengan memperoleh dan melakukan erifikasi atas saldo akhir untuk rekening tertentu di dalam buku besar.

( 8:270 )

Berikut ini penjelasan pelaksanaan pemeriksaan intern yang dikemukakan oleh Arens dan Loebbecke, adalah sebagai berikut:

1. Transaksi perolehan sebagaimana dicatat dalam jurnal adalah wajar.
2. Perolehan yang dibukukan adalah untuk barang dan jasa yang diterima menurut keadaan perusahaan.
3. Transaksi perolehan adalah sesuai dengan transaksi dan sesuai dengan yang diotorisasi.
4. Transaksi perolehan yang ada telah dibukukan.
5. Transaksi yang dibukukan telah benar penilaiannya.
6. Transaksi perolehan benar pengelompokannya.
7. Transaksi perolehan dicatat sesuai dengan waktu yang tepat.
8. Transaksi perolehan adalah benar dimasukan ke dalam buku tambahan rekening penerimaan, dan dikelompokan secara benar.

( 8:276 )

Sementara itu R. Soemita Adikoesoemah Drs. Ak, dalam bukunya "sistem Akuntansi" mengemukakan tentang pengendalian intern dari transaksi kas, adalah sebagai berikut :

1. Karyawan yang menangani uang kas harus mempunyai instruksi-instruksi yang tertentu dan tetap mengenai tanggung jawab, ini dapat terlaksana apabila jika ada satu orang yang diberi tugas untuk menerima uang kas dan satu orang lagi untuk mengeluarkan uang kas.
2. Jika mungkin, penerimaan kas harus dipisahkan dari pengeluaran uang kas, ini berlaku untuk penanganan uang kas maupun untuk pencatatan atau pembukuan.
3. Kasir-kasir tidak boleh mengetahui catatan-catatan pengendalian akuntansi.
4. Pemakaian register kas, register penjualan, bon-bon penjualan lembar ke dua dan kuitansi penerimaan harus digunakan jika dianggap praktis.
5. Pengendalian alat penguncian dan pembacaan register-register kas harus

- dilakukan oleh orang yang tidak menangani uang kas.
6. Ihtisar-ikhtisar bulanan dan rekonsiliasi Bank harus dibuat oleh orang yang tidak mengerjakan catatan-catatan akuntansi.
  7. semua penerimaan uang kas harus disetorkan ke Bank tiap hari. Tembusan slip penyetoran harus dikirimkan ke bagian keuangan atau bagian pemeriksaan (Audit Departement).
  8. Semua penerimaan uang kas melalui pos harus dicatat dalam sebuah daftar, sebelum diserahkan kepada bagian kas.
  9. Secara teratur harus diadakan penukaran diantara karyawan-karyawan yang menangani uang kas dan karyawan-karyawan yang mencatat mutasi uang kas. untuk mencegah kecurangan diantara para karyawan.
  10. Para karyawan yang menangani atau mencatat transaksi kas harus menyerahkan uang jaminan kepada perusahaan.

( 3:35 )

### 2.3. Fungsi Pengendalian Intern Penerimaan Operasional Perusahaan Terhadap Pengamanan Pendapatan.

Sebelum membahas sistem pengendalian intern penerimaan operasional perusahaan terhadap pengamanan pendapatan, ada baiknya mengetahui lebih dahulu apa yang dimaksud dengan pendapatan, bagaimana pentingnya pengamanan terhadap pendapatan dan akhirnya bagaimana peranan dan fungsi sistem pengendalian intern penerimaan operasional perusahaan terhadap pengamanan pendapatan.

#### 2.3.1. Pengertian Pendapatan

Terdapat bermacam-macam definisi dari pada pendapatan, diantaranya yang oleh Hendriksen dipandang sebagai suatu definisi yang tradisional, APB Statement No. 4 memberikan pengertian, sebagai berikut :

" Revenue is that it representation  
an inflow of assats or net assets  
into the firm as a result of sales  
( 6:175 )

Berdasarkan pengertian di atas bahwa pendapatan merupakan arus masuk aktiva atau aktiva bersih ke dalam perusahaan sebagai hasil penjualan barang dan jasa.

Sementara itu beberapa definisi mengemukakan bahwa revenue/pendapatan merupakan produk interprise, tetapi mereka mengartikan bahwa produk itu harus meninggalkan perusahaan.

The Committee on Accounting Assoziation pada tahun 1957, mendefinisikan pendapatan yang dikutip oleh Hendriksen, sebagai berikut

" Revenue .... is the nonetary expressi  
of the aggregate of products or  
service transferred by an enterprise  
to its customers during aperiod of  
time."  
( 6:174 )

Uraian di atas mempunyai pengertian bahwa pendapatan adalah ekspresi moneter dari keseluruhan produk atau jasa yang ditransper oleh suatu perusahaan kepada pelanggannya selama satu periode.

Sementara itu di dalam Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia dikemukakan pengertian pendapatan, sebagai berikut :

"yang dimaksud pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penyerahan barang dagangan atau jasa atau aktivitas usaha lainnya di dalam suatu periode, tidak termasuk dalam pengertian pendapatan adalah peningkatan aktiva perusahaan yang timbul dari pembelian harta investasi oleh pemilik, pinjaman ataupun koreksi rugi laba periode lalu."

( 3:19 )

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pendapatan merupakan suatu kontra prestasi yang diterima oleh perusahaan kepada pihak lain. Pendapatan juga dipandang sebagai suatu penambahan aktiva yang menyebabkan bertambahnya owners equity, yang bukan diakibatkan oleh penambahan modal baru dari pemiliknya bukan pula penambahan aktiva yang dikarenakan

bertambahnya kewajiban

### 2.3.2. Pentingnya Pengamanan Terhadap Pendapatan.

Adanya sistem pengendalian intern terhadap pengamanan pendapatan bagi perusahaan yang kegiatan usahanya semakin meningkat sangat dirasakan adanya, untuk memberikan informasi mengenai posisi pendapatan yang terjadi dari transaksi yang berasal dari berbagai sumber pendapatan, baik pendapatan yang diperoleh dari operasi normal maupun dari transaksi yang bersifat insidental.

Pendapatan yang diperoleh dari aktivitas operasional perusahaan merupakan penerimaan kas atau penerimaan tunai, kas merupakan aktiva yang paling cair, sangat mudah disalahgunakan atau diselewengkan. Oleh karena aktiva ini mudah digelapkan maka perlu adanya suatu pengamanan terhadap pendapatan untuk mencegah dan sekaligus menghindari timbulnya masalah tersebut.

Untuk dapat menjamin bahwa pengamanan terhadap pendapatan telah terpenuhi, maka hal yang perlu diperhatikan yaitu adanya

pengawasan yang dilakukan atas aktivitas penerimaan kas.

Mulyadi Drs Ak, dalam bukunya "Sistem Akuntansi" mengemukakan elemen pengawasan intern atas penerimaan kas, yang meliputi :

**1. Organisasi**

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
2. Transaksi penerimaan kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari unit organisasi yang lain.

**2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

1. Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Pembukuan dan penutupan rekening Bank harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang.
3. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnaal pengeluaran harus didasarkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

**3. Praktek yang sehat**

1. Saldo kas ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak luar, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
3. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
4. Kas yang ada ditangan (cash in safe) dan kkas yang ada diperjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.
5. Kasir diasuransikan (fidelity bond insurance).

6. Kasir yang dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.
7. Semua nomor cek dipertanggung jawabkan oleh bagian kas.

( 12:483-484 )

Atas dasar uraian di atas maka dengan adanya pengawasan yang baik atas kegiatan yang ada pada perusahaan yaitu dengan melakukan pengawasan terhadap organisasi penerimaan kas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta adanya praktek yang sehat yang dilakukan perusahaan, jika kesemuanya itu telah dilakukan dengan baik dan benar maka pengendalian intern atas penerimaan kas akan tercapai dan pengamanan yang diharapkan atas penerimaan kas dapat diandalkan.

### 2.3.3 Peranan Pengendalian Intern Penerimaan Operasional Terhadap pengamanan Pendapatan

Penerimaan dari hasil operasional perusahaan merupakan salah satu aktivitas yang diterima perusahaan dalam hal pengumpulan pendapatan yang merupakan penerimaan kas atau penerimaan tunai. Seperti yang disebutkan dalam pengertian

sistem pengendalian intern tentang :  
mengamankan harta milik perusahaan yang  
berkaitan dengan penerimaan kas, tentu ini  
merupakan harta yang sangat rawan bila tidak  
adanya pengamanan yang dilakukan oleh  
manajemen.

Yang penting dalam sistem pengendalian  
intern, harus adanya suatu cara untuk  
memonitor semua pendapatan perusahaan. Hal  
ini dilakukan dengan catatan yang terperinci  
dan didukung dengan bukti-bukti yang cukup,  
serta harus ditangani oleh orang-orang yang  
independen.

Dipandang dari sudut pengendalian  
intern dalam penyusunan prosedur penerimaan  
kas, Cecil Gilespe mengemukakan mengenai  
prinsip-prinsip yang harus diperhatikan,  
antara lain :

1. Penetapan tanggung jawab untuk pencatatan fisik dan pengendalian.
2. Penyetoran tiap hari uang kas yang diterima.
3. Pemisahan penanganan fisik pencatatan dan akuntansi.
4. Perancangan dan instalasi buku-buku yang dapat dengan mudah diberikan untuk menemukan kecurangan dan kesalahan.
5. Dapat mencegah tiap kemungkinan kecurangan dan kesalahan tertentu.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Cecil Gelispie mengemukakan dasar-dasar pemikiran dari pengendalian intern penerimaan kas yang merupakan landasan tindakan operasional penerimaan kas.

Pengendalian intern tidak dapat dijelaskan dengan begitu saja tanpa didukung oleh beberapa faktor, seperti yang dikemukakan oleh Cecil Gilespe, sebagai berikut :

" The degree of internal control prescribed in the system will depend upon available personal. Type of record keeping (manual or machine bookkeeping), volume of transaction for of receipts (currecy-chek) and method or receiceiring (whetherlargely thourgh mail or largel thouht other method)."

( 11:306 )

Kutipan di atas menyatakan bahwa tingkat pengendalian intern dalam penerimaan kas akan tergantung pada: kecakapan pegawai yang merupakan unsur pengendalian intern secara keseluruhan, kecakapan pegawai adalah suatu syarat utama dalam sistem akuntansi.

Pengendalian intern yang memadai memberikan sumbangan yang besar dalam pengamanan penerimaan kas perusahaan, namun

demikian tanpa adanya integrasi dan kesinambungan antara sistem pengendalian yang ada dengan kecakapan pegawai yang merupakan unsur pengendalian secara keseluruhan apa yang kita harapkan tidak akan terwujud, jadi keduanya harus berkesinambungan.

## BAB III

### OBJEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Objek penelitian

Perusahaan yang menjadi objek penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah pada perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penggunaan sarana jalan tol, yang mengadakan, mengelola dan memelihara sarana tersebut.

Adapun data informasi yang diperoleh dalam penyusunan skripsi ini diperoleh dari PT. JASA MARGA Cabang Jagorawi, sedangkan untuk studi lapangan dilakukan di Gerbang Tol Bogor.

Penelitian yang dilakukan khususnya untuk bidang studi Sistem Akuntansi yang menitik beratkan pada Sistem Pengendalian, yaitu : Fungsi Pengendalian Intern Penerimaan Operasional Perusahaan Terhadap Pengamanan Pendapatan.

##### 3.1.1. Sejarah Singkat dan Aktivitas Perusahaan

PT. JASA MARGA (Persero) dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 1978 tentang penyertaan Modal Negara Republik Indonesia, dalam pendirian Perusahaan Persero (Persero),

yaitu bidang pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan jalan tol serta ketentuan-ketentuan pengusahaannya (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4 ) Juncto Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 90/KMK.06/1978, tentang Penetapan Modal Perusahaan Perseroan PT. JASA MARGA (Persero) tertanggal 27 Pebruari 1978.

Untuk merealisasi Peraturan Pemerintah dan Keputusan Menteri Keuangan tersebut, pada tanggal 1 Maret 1978 sesuai dengan Akte Notaris Kartini Mulyadi, SH. Nomor : 2 tanggal 1 Msret 1978 tentang perubahan pemilikan saham, serta Akte Notaris Nomor : 187 tanggal 19 Mei 1981 tentang perubahan naskah pendirian perseoran terbatas sebagai yang dituangkan dalam Akte Notaris Nomor : 1 tanggal 1 Maret 1978. Akte pendirian perusahaan disyahkan oleh Menteri Kehakiman melalui Keputusan Nomor : 73 tanggal 10 September 1982. Modal dasar perusahaan terdiri dari modal saham dan penyertaan bentuk lainnya yang seluruhnya dimiliki oleh Pemerintah cq Menteri Keuangan Republik Indonesia. Modal dasar perusahaan sebesar Rp. 10.000.000,- ribu dan meningkat menjadi Rp. 350.000.000,- ribu, anggaran dasar

perusahaan berubah sesuai dengan Akte Notaris Nomor : 7 tanggal 4 Oktober 1985.

PT. JASA MARGA sebagai perusahaan perseroan yang kegiatan usahanya meliputi pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan jalan tol, mempunyai tujuan selain mengembangkan jaringan jalan tol juga bertujuan mencari keuntungan . Dalam usaha mencapai tujuan tersebut PT. JASA MARGA (Persero) melaksanakan tugas pokok sebagai berikut:

- a. Pengelolaan, pemeliharaan dan pengadaan, jalan tol termasuk pembinaan terhadap perencanaan dan pengawasan teknis pemeliharaan dan pembangunan.
- b. Pengumpulan uang tol dan usaha-usaha lain yang selaras dengan maksud dan tujuan perusahaan (Persero).

Dalam melakukan kegiatan usahanya PT. JASA MARGA, selain melaksanakan kegiatan pengelolaan pemeliharaan dan pengadaan jalan tol juga mengadakan pengembangan usaha lainnya dalam bentuk usaha patungan, seperti yang diutarakan dalam tujuan perusahaan pada poin b. Pengembangan usaha yang dimaksud merupakan usaha dalam rangka menunjang operasional jalan tol, seperti Rest Area atau Service Area yang

meliputi :

- Pompa bensin.
- Taman Parkir.
- Jasa periklanan
- Pasar swalayan.
- Restoran.
- Usaha penderekan.
- usaha-usaha lainnya yang sejenis.

Dalam mengembangkan rest area atau service area yang telah terealisasi sampai sekarang adalah, pendirian pompa bensin umum (SPBU), restoran, usaha penderekan, dan penyewaan/ penitipan mobil di Ruas Jalan Tol Prof.DR.Ir.Sedyatmo (cengkareng) dan jasa periklanan di sepanjang jalan tol.

PT. JASA MARGA (Persero) memperoleh hak pengelolaan jalan dan jembatan tol berdasarkan Keputusan Presiden tentang penetapan ruas jalan dan jembatan tol dan surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum tentang penyerahan dan pengelolaan dan pemeliharaan jalan dan jembatan tol kepada PT. Jasa Marga.

Semakin luasnya jaringan pengelolaan jalan dan jembatan tol yang dilakukan PT. Jasa Marga dan dalam rangka pengembangan pengelolaan dan pemeliharaan jalan dan

jembatan tol, PT. Jasa Marga (Persero) dibantu atau membentuk Cabang-cabang di seluruh Indonesia yang mempunyai area pengelolaan jalan dan jembatan tol meliputi Cabang-cabang :

1. Jalan tol Jakarta-Bogor-Ciawi (Jagorawi)
  2. Jalan tol Jakarta-Merak, meliputi :
    - Jalan tol Jakarta-Tangerang.
    - Jalan tol Pintas-Ciujung.
    - Jalan tol Pintas- Serang.
  3. Jalan tol Surabaya-Gempol.
  4. Jalan tol Jakarta-Cikampek.
  5. Jalan tol Belawan-Medan-Tj.Morawa.
  6. Jalan tol Semarang, meliputi :
    - Jalan tol Srandol-Jatingalek.
    - Jalan tol Jatingalek Krayak.
  7. Jalan tol Prof.DR.Ir.Sedyatmo.
  8. Jalan tol Cawang-Tomang.
  9. Jalan tolCitarum.
  10. Jalan tol Mojokerto.
  11. Jalan tol Tallo Lama.
  12. Jalan tol Pontianak, meliputi :
    - Jembatan tol S. Kapuas.
    - Jembatan tol S. Landak.
- yang pengelolaannya sekarang telah diserahkan pada penda setempat, digunakan

sebagai jalan umum.

Cabang-cabang tersebut terdiri dari 3 type yang meliputi :

- Kantor Cabang type A
- Kantor Cabang type B
- Kantor Cabang type C.

yang membedakan daripada ketiga Cabang tersebut terletak pada :

- Ruas jalan yang dioperasikan atau dikelola, meliputi panjang jalan dan banyaknya gerbang tol; yang dioperasikan.
- Kemampuan dalam pengumpulan pendapatan.

Masing-masing cabang dikepalai oleh Kepala Cabang yang bertanggung jawab langsung pada Direksi yang berada di Kantor Pusat PT. Jasa Marga.

Adapun kepengurusan Direksi daripada PT. Jasa Marga untuk Kantor Pusat terdiri dari :

- Direktur Utama, yang membawahi :
- Direktur Teknik
- Direktur Pengelolaan
- Direktur Keuangan

Yang masing-masing Direktur membawahi bagian-bagian Devisi dan Biro. Dalam melakukan penelitian ini penulis hanya membatasi pada kegiatan operasional yang dilakukan di Kantor

Cabang yaitu Cabang Jagorawi dan pendapatan dari pengumpulan uang tol.

### 3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Suatu struktur organisasi yang baik , didalamnya terdapat pembagian wewenang (authority) dan tanggung jawab (responsibility) yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian menurut garis tanggung jawabnya. Yang memperlihatkan adanya jalur yang jelas antara atasan dan bawahan begitu juga sebaliknya, sehingga akan terlihat suatu kerjasama yang akan membentuk suatu sistem pengendalian intern.

Pembentukan struktur organisasi PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi, atas dasar Keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Persero) Nomor : 086/KPTS/JM/IX/'88 tentang : Perubahan Struktur Organisasi PT. Jasa Marga (Persero). Cabang Jagorawi merupakan pembentukan Kantor Cabang yang pertama yang pengoperasiannya meliputi jalur Jakarta-Bogor-Ciawi dan sekitarnya, yang merupakan Cabang tipy A, yang dipimpin oleh Kepala Cabang setingkat dengan Bagian Devisi atau Biro untuk kepengurusan kantor pusat.

Dalam penjelasan mengenai struktur organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Jagorawi, penulis akan membatasi pada bagian-bagian yang terkait dengan objek yang diteliti. Adapun struktur organisasi PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi terdiri dari :

Jabatan : Kepala Cabang

Atasan langsung : Direksi PT. JASA MARGA

Fungsi Pokok : Menyelenggarakan tatalaksana operatip pengumpulan tol, pelayanan pemakai jalan dan pemeliharaan jalan tol. Kepala Cabang diangkat dan diberhentikan oleh serta bertanggung jawab kepada dan menerima petunjuk-petunjuk dari Direksi PT. Jasa Marga (persero).

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- Menyusun rencana kerja dan anggaran cabang.
- Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan tol secara lancar tertib dan aman.
- Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada pemakai jalan agar dapat mencapai sasaran, lancar tertib dan aman.
- Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan meliputi pendapatan lain-lain dan pembelanjaan untuk keperluan operasional

perusahaan.

- Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan pemeliharaan jalan/jembatan tol beserta, bangunan/sarana kelengkapannya, kendaraan/alat-alat besar dan kelistrikan.
- Menyelenggarakan ketata usahaan kepegawaian dan logistik Kantor Cabang.
- Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan peralatan pengumpulan tol dan sarana kelengkapannya.
- Menyusun laporan berkala operasional Cabang meliputi : kegiatan pengumpulan tol, pelayanan kepada pemakai jalan, keamanan dan ketertiban, pemeliharaan, administrasi umum dan administrasi keuangan.
- Menyelenggarakan pembinaan keahlian, keterampilan dan dedikasi bawahan terhadap tugas dan tanggung jawab serta memberikan petunjuk pelaksanaan tatalaksana kegiatan Cabang.
- Menyelenggarakan pengawasan serta penilaian terhadap bawahan atas hasil pelaksanaan tugas.
- Menyampaikan laporan usulan kepada Direksi atas hasil pengawasan dan penilaian tersebut.

Adapun organisasi penerimaan operasional perusahaan berada pada wewenang dan tanggung jawab Kepala Bagian Pengumpulan Tol beserta staf yang berada pada setiap Gerbang tol, sebagai berikut:

Jabatan : Kepala Bagian Pengumpul Tol

Atasan langsung: Kepala Cabang

Fungsi pokok : Melaksanakan tatalaksana operatif kegiatan pengumpulan tol meliputi pelaksanaan dan pengawasan serta penyediaan fasilitas tol.

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengumpulan tol.
- Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pengumpulan tol.
- Melakukan pengawasan pelaksanaan tatalaksana pengumpulan tol.
- Melaksanakan koordinasi kerja dengan unit lain yang terkait dalam rangka kegiatan pengumpulan tol.
- Melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan fasilitas tol dan pelaksanaan perawatan fasilitas tol.
- Melaksanakan penjualan tiket langganan dan

pendistribusian tiket khusus petugas.

- Mengajukan usulan kepada Kepala Cabang mengenai rencana pemusnahan tiket/bonggol tiket.
- Membuat laporan secara berkala kegiatan pengumpulan tol.
- Melakukan pembinaan keterampilan, keahlian dan dedikasi bawahan terhadap tugas dan tanggungjawabnya serta memberikan petunjuk pelaksanaan.
- Melakukan pengawasan serta penilaian terhadap bawahan atas hasil pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan.

Kepala Bagian Pengumpulan tol ini membawahi Kepala Gerbang Tol , yang melakukan kegiatan pengumpulan tol.

Jabatan : Kepala Gerbang Tol

Atasan langsung : Kepala Bagian Pengumpul Tol

Fungsi pokok : Mengadakan kegiatan pelaksanaan pengumpulan tol meliputi pengaturan, penilaian, pelaporan, pengawasan serta pembinaan petugas Gerbang tol.

**Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab**

- Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Gerbang Tol serta secara bergantian melaksanakan tugas pengumpulan tol.
- Menyusun jadwal tugas pengawas dan pengumpul tol.
- Mengamankan uang hasil pendapatan tol dan mengkoordinasikan penyerahan kepada Bank yang ditunjuk.
- Melakukan pengawasan ketertiban pelaksanaan tugas bagi pengawas dan pengumpul tol.
- Membuat laporan harian kepada Kepala Bagian pengumpulan tol mengenai hasil pengumpulan tol dan kegiatan lainnya di gerbang tol.
- Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kerumahaan Kantor Gerbang dan penyediaan fasilitas kelengkapan pengumpul tol.
- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan harian hasil pengumpul tol.
- Menangani kejadian-kejadian khusus di Gerbang tol setiap saat pada wilayahnya.
- Melakukan pengawasan serta penilaian terhadap bawahan atas hasil pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan.

Kepala Gerbang Tol dalam melaksanakan tugasnya

dibantu oleh Wakil Kepala Gerbang Tol.

Jabatan : Wakil Kepala Gerbang Tol

Atasan langsung : Kepala Gerbang Tol

Fungsi pokok : Melaksanakan kegiatan pengumpulan tol di Gerbang tol meliputi penyiapan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan petugas serta pelaporan hasil pengumpulan tol.

Uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab :

- Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas pengumpul tol sesuai dengan tatalaksana, jadwal tugas yang telah ditetapkan.
- Mengawasi perhitungan uang dan tiket hasil pengumpulan tol.
- Menerima dan mengamankan uang hasil pengumpulan tol, selanjutnya menyerahkan pada Bank yang ditunjuk.
- Menerima dan mengamankan tiket dan hasil penghitungan tiket dari petugas pengumpul tol/penghitung tiket, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala gerbang Tol.
- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengumpulan tol setiap periode.
- Menangani kejadian-kejadian khusus setiap saat digerbang tol.
- Mendistribusikan uang kembalian dan tiket

yang akan dioperasikan kepada petugas pengumpul tol.

- Melaksanakan tugas sebagai Kepala Gerbang Tol apabila Kepala Gerbang Tol berhalangan.
- Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas teknisi peralatan tol, petugas genset, operator radio dan petugas keamanan Gerbang Tol.
- Melakukan pembinaan keterampilan, keahlian dan dedikasi bawahan terhadap tugas dan tanggungjawabnya , serta memberikan petunjuk pelaksanaannya.
- Melakukan pengawasan serta penilaian terhadap bawahan atas hasil pelaksanaan tugas.

Ka./Waka Kepala Gerbang Tol dalam pelaksanaan tugasnya membawahi Pengawas Pengumpul Tol, yang mengawasi jalannya pengumpulan tol yang dilakukan oleh petugas pengumpul tol.

Jabatan : Pengawas Pengumpul Tol.

Atasan langsung: Wakil Kepala Gerbang Tol.

Fungsi Pokok : Menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan tugas pengumpul tol.

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan petugas pengumpul tol.

- Memeriksa kesiapan tugas pengumpul tol sesuai dengan jadwal tugasnya.
- Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pergantian periode tugas pengumpul tol.
- Mencatat counter awal dan akhir periode tugas pengumpul tol.
- Mengawasi pelaksanaan tugas pengumpulan tol di Gerbang Tol.
- Mengatur ketertiban dan kelancaran lalu lintas di Gerbang tol.
- Menangani transaksi ganti rugi dan penyimpangan transaksi lainnya di Gerbang Tol sesuai ketentuan.
- Melaporkan segera kepada Kepala Gerbang Tol/Wakil Kepala Gerbang Tol apabila ada kejadian-kejadian khusus di Gerbang Tol.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas pengawasan pengumpulan tol.
- Membina dan meningkatkan semangat kerja bawahan yang baik dan benar.
- Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan serta mengawasi/menilai bawahan.

Petugas pengawas pengumpul tol membawahi petugas pengumpul tol, yaitu merupakan staf pelaksana dalam melaksanakan tugasnya petugas

pengumpul tol menerima instruksi dan diawasi oleh petugas pengawas pengumpul tol.

Ditinjau dari struktur organisasi yang ada pada PT. JASA MARGA (Persero), maka nampak terlihat adanya hubungan tugas dan tanggung jawab yang selaras dari masing-masing bagian, yang memperlihatkan bentuk struktur organisasi lini atau garis. Dimana kekuasaan berjalan secara langsung dari atas ke bawah dan tanggung jawab bergerak dari bawah ke atas, sesuai dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang ada.

Untuk mengetahui jumlah pegawai yang ada pada PT. JASA MARGA (Persero) Cabang Jagorawi, sampai dengan saat ini (Agustus 1991) berjumlah 666 orang yang dibagi atas 108 tenaga struktural dan 558 orang tenaga non struktural, yang meliputi :

- Tenaga organik berjumlah : 468 orang
- Tenaga kontrak berjumlah : 159 orang
- Tenaga honorer berjumlah : 15 orang
- Tenaga percobaan berjumlah : 22 orang

### 3.2. Metode Penelitian

Dalam penyusunan "Skripsi" ini penulis menggunakan metode penelitian dengan pendekatan studi

kasus, data-data dikumpulkan kemudian dibahas.

### 1. Studi Kepustakaan.

Studi kepustakaan ini dimaksudkan untuk memperoleh data sekunder yang dijadikan landasan teoritis yang ada kaitannya dengan masalah yang sedang diteliti. Hal ini dilakukan dengan cara melihat kepada teori-teori yang terdapat pada buku-buku acuan.

### 2. Studi Lapangan

Dalam pengumpulan data dilapangan, penulis mengamati secara langsung pada objek yang sedang diteliti dengan maksud untuk memperoleh data primer yang berhubungan dengan masalah tersebut.

Adapun data yang diperoleh dalam melaksanakan penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### - Melakukan wawancara

Dilakukan dengan cara mewawancarai pejabat/petugas yang berwenang terutama terhadap bagian-bagian yang baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kegiatan penerimaan operasional perusahaan.

#### - Daftar pertanyaan

Pertanyaan dipersiapkan terlebih dahulu dengan memperlihatkan pokok masalah yang sedang diteliti.

#### - Melakukan pengamatan langsung

Yaitu pengamatan secara langsung atas aktivitas penerimaan operasional perusahaan , langsung ke tempat pelaksanaannya.

3. Mengumpulkan (memfotocopy)

Contoh-contoh dokumen, formulir-formulir dan laporan-laporan yang akan digunakan sebagai pendukung mengenai objek selanjutnya diteliti. Selanjutnya dari data-data yang berhasil dikumpulkan tersebut dipelajari dan dibahas.

BAB IV  
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. JASA MARGA (Persero), merupakan Badan Usaha Milik Negara yang diberi wewenang oleh Pemerintah untuk mengelola, memelihara, dan mengadakan jalan tol di Indonesia.

Pengoperasian jalan tol oleh PT. Jasa Marga dilakukan selama 24 jam, yang pengelolaannya berada pada Gerbang tol. PT.JASA MARGA Cabang Jagorawi terdiri dari beberapa Gerbang tol, meliputi :

1. Gerbang Tol Ram Taman Mini.
2. Gerbang Tol Ram Dukuh.
3. Gerbang Tol Taman Mini.
4. Gerbang Tol Cibubur.
5. Gerbang Tol Pasar Rebo.
6. Gerbang Tol Gunung Putri.
7. Gerbang Tol Citeureup/Cibinong.
8. Gerbang Tol sentul.
9. Gerbang Tol Ciawi.
10. Gerbang Tol Bogor.

masing-masing gerbang tol dibagi menjadi 3 wilayah gerbang tol, yang terdiri :

- Wilayah I meliputi :
  1. Gerbang Tol Ram Taman Mini.
  2. Gerbang Tol Ram Dukuh.
  3. Gerbang Tol Pasar Rebo.
- Wilayah II meliputi :
  1. Gerbang Tol Citeureup/Cibinong.
  2. Gerbang Tol Gunung Putri.
  3. Gerbang Tol Sentul.
- Wilayah III meliputi :
  1. Gerbang tol Ciawi.
  2. Gerbang Tol Bogor.

Yang masing-masing wilayah dikepalai oleh Kepala Gerbang atau Kepala Wilayah.

Selama dua belas tahun sejak berdirinya di tahun 1978 PT.JASA MARGA (Persero) telah memperhatikan kemajuan yang pesat dalam penyediaan, perbaikan dan perluasan sarana jalan dan jembatan tol yang sudah barang tentu akan meningkatkan pula pendapatan yang diserap. Pendapatan yang dapat terkumpul dari para pemakai jalan tol untuk tahun 1990 sebesar Rp. 41.346.136.400,- dengan ruas jalan yang ada antara Jakarta-Bogor sejauh 54 Km, yang meliputi :

- Ruas jalan antara UKI-Gerbang Taman Mini 5 Km
- Ruas jalan Gerbang Taman Mini-Cibubur 8,5 Km
- Ruas jalan Gerbang Cibubur-Citeureup 13 Km
- Ruas jalan Citeureup-Bogor 13,5 Km

- Ruas jalan Bogor-Ciawi 7 Km
- Ruas jalan Ciawi-Bogor 7 Km

Dalam menentukan jumlah pendapatan yang dapat terkumpul dari kegiatan operasional, salah hal yang perlu diperhatikan adalah banyaknya jumlah kendaraan yang menggunakan fasilitas jalan tol tersebut dengan memperhatikan pendapatan yang dapat terjumpul dari para pemakai jalan tol ditahun 1990 maka perkembangan lalu lintas yang ada di tahun 1990 mencapai 31.031.122 kendaraan.

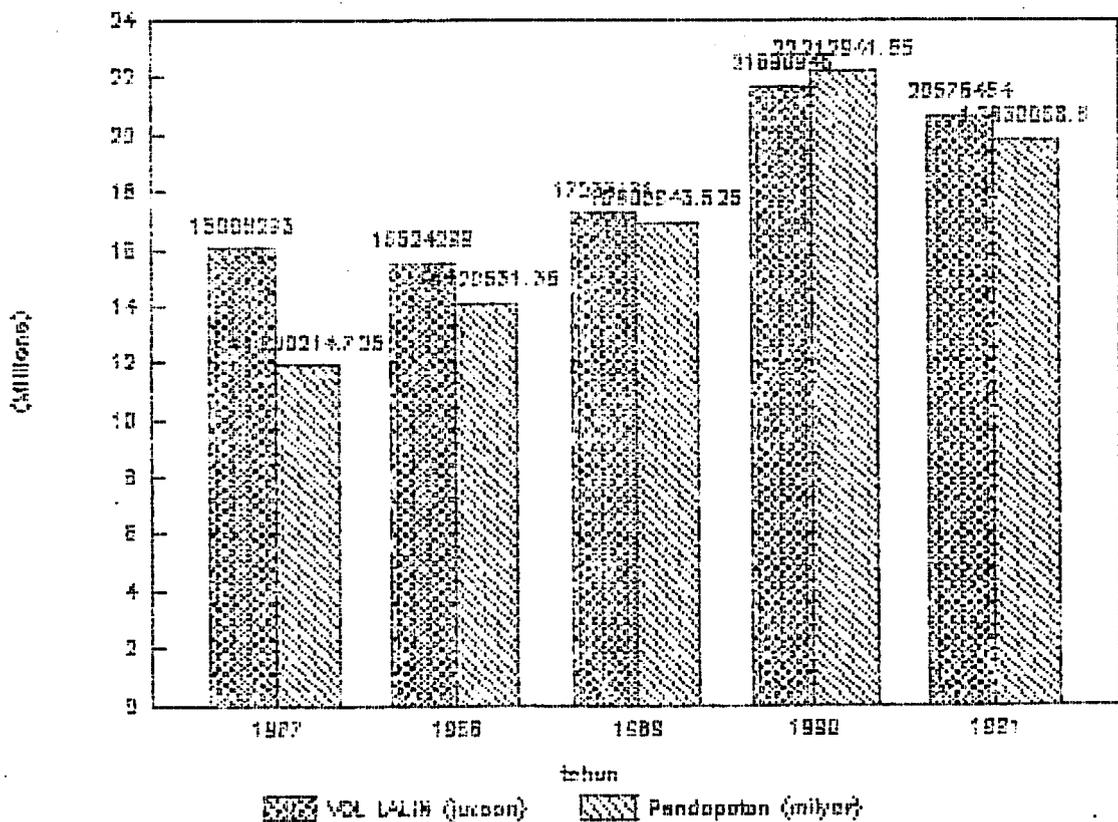
Sedangkan untuk tahun 1991 sampai dengan bulan Agustus perolehan pendapatan dari pengumpulan uang tol mencapai sebesar Rp. 33.096.959.150,- dan perkembangan lalu-lintas yang terjadi sampai dengan bulan Agustus mencapai 25.447.460 kendaraan. Data tersebut merupakan pendapatan dari seluruh Gerbang Tol yang ada di wilayah pengelolaan PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi.

Uraian tentang pendapatan yang dapat terkumpul untuk masing-masing wilayah terlampir

**HUBUNGAN VOLUME LALU LINTAS  
DAN PENDAPATAN JALAN TOL  
WILAYAH I**

Meliputi :

- Gerbang Tol Ramp TMII
- Gerbang Tol Pasar Rebo
- Gerbang Tol Taman Mini
- Gerbang Tol Cibubur
- Gerbang Tol Ramp Dukuh



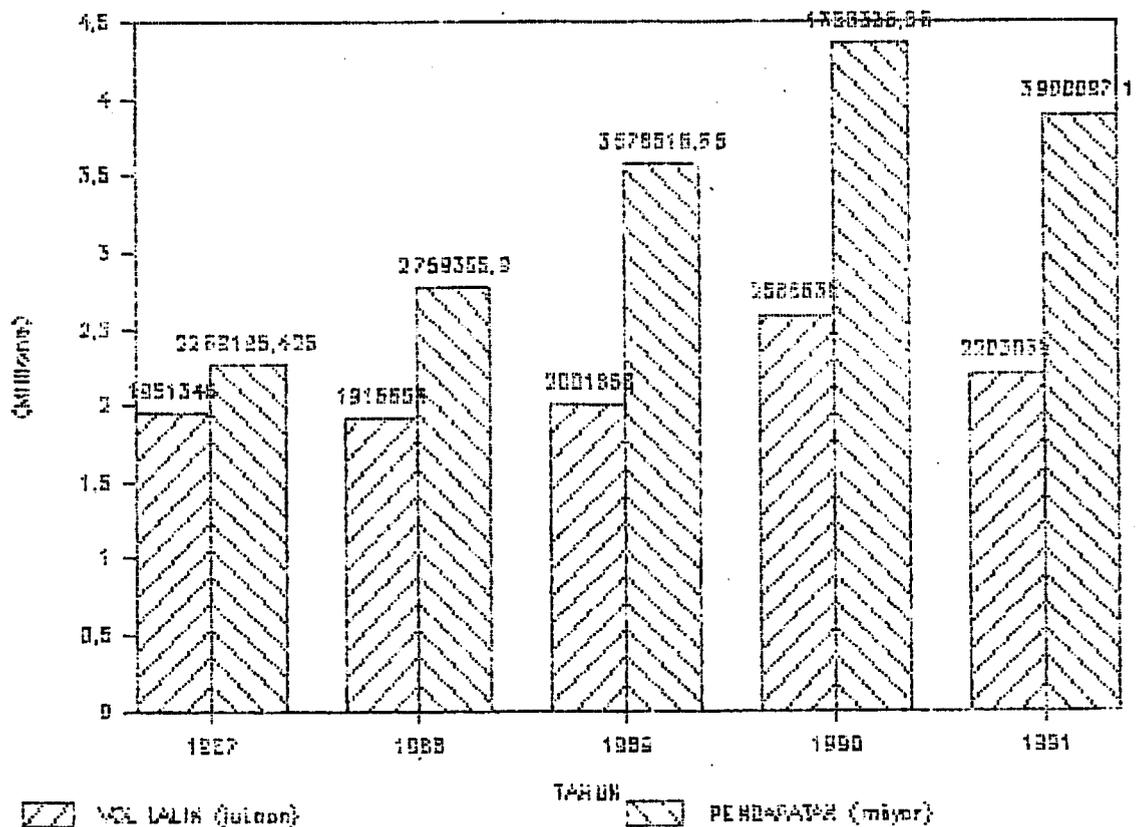
# HUBUNGAN VOLUME LALU LINTAS

## DAN PENDAPATAN JALAN TOL

### WILAYAH II

Meliputi :

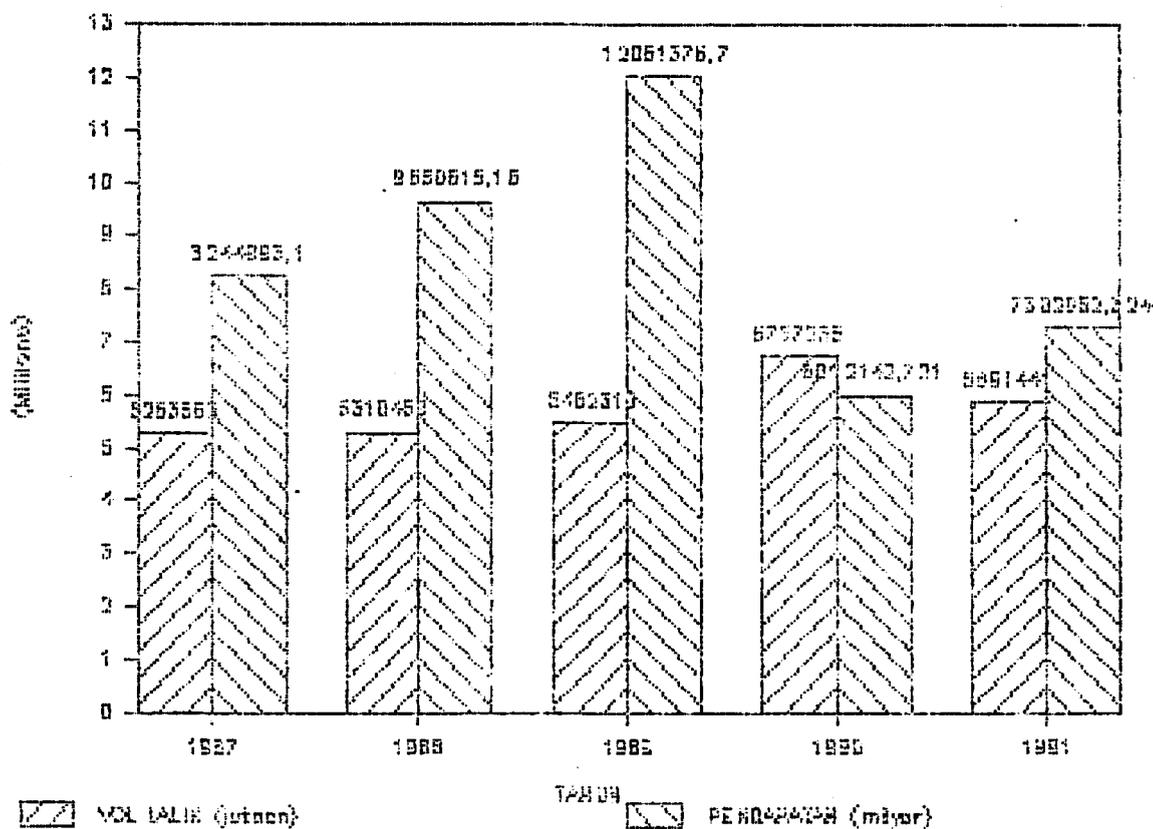
- Gerbang Tol Gn. Putri
- Gerbang Tol Cibinong
- Gerbang Tol Sentul



**HUBUNGAN VOLUME LALU LINTAS  
DAN PENDAPATAN JALAN TOL  
WILAYAH III**

Meliputi :

- Gerbang Tol Bogor
- Gerbang Tol Ciawi



#### 4.2. Karakteristik Pendapatan.

Kegiatan pengumpulan uang tol yang dilakukan oleh perusahaan merupakan pendapatan yang diperoleh oleh PT. Jasa Marga (Persero) yang merupakan bagian dari operasional utama perusahaan.

Sistem pengumpulan tol yang dilakukan oleh PT. Jasa Marga (Persero) saat ini adalah dengan sistem tertutup dan terbuka. Sistem tertutup khususnya digunakan pada jalan tol jarak panjang dan mempunyai banyak interchange, sedangkan sistem terbuka umumnya digunakan pada jembatan tol serta jalan tol dalam kota.

Dalam sistem terbuka pamakai jalan membayar tol pada saat memasuki Gerbang tol, sedangkan sistem tertutup pembayaran tol baru dilakukan pada Gerbang tol ke luar, pada pintu masuk hanya pengambilan karcis.

Sistem pengumpulan uang tol didasarkan pada pengenaan tarif tol yang ditetapkan oleh Presiden yaitu Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 tahun 1988 tanggal 19 juli 1988, untuk pengenaan tarif yang berlaku sekarang. Pengenaan tarif tersebut disesuaikan dengan golongan dari masing-masing kendaraan, dalam hal ini penggolongan kendaraan terbagi pada dua golongan yaitu :

1. Golongan I dengan berat maksimum 2,5 ton
2. Golongan II dengan berat maksimum 2,5 ton ke atas.

Berikut ini disampaikan perincian pengenaan tarif tol (dalam rupiah).

ke	Jakarta		Cibubur		Gn. Putri		Sentul		Citeureup		Bogor		Ciawi	
	gol 1	gol 2	gol 1	gol 2	gol 1	gol 2	gol 1	gol 2	gol 1	gol 2	gol 1	gol 2	gol 1	gol 2
Jakarta	-	-	500	1.300	1.700	2.500	2.000	2.800	1.700	2.500	3.000	4.000	3.000	4.000
Cibubur	500	1.300	-	-	1.000	1.300	1.300	1.600	1.000	1.300	2.500	3.300	2.500	3.300
Gn. Putri	1.700	2.500	1.000	1.300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Citeureup	1.700	2.500	1.000	1.300	-	-	300	500	-	-	1.500	2.000	1.500	2.000
Bogor	3.000	4.000	2.500	3.300	-	-	-	-	1.500	2.000	-	-	300	500
Ciawi	3.000	4.000	2.500	3.300	-	-	-	-	1.500	2.000	300	500	-	-

Ram Taman Mini Gol 1 dan 2 Rp. 300

Ram Dukuh Gol 1 dan 2 Rp. 300

Selain untuk golongan tersebut di atas terdapat golongan kendaraan C atau gol C, merupakan golongan kendaraan dinas perusahaan yang melewati atau yang menggunakan fasilitas jalan tol.

Untuk jenis karcis yang digunakan sebagai alat pembayaran daripada penggunaan jalan tol terdiri dari jenis karcis biasa dan karcis khusus, karcis biasa digunakan oleh para pemakai jalan tol umum sedangkan karcis khusus digunakan oleh kendaraan dinas dan kendaraan Indocemen dan Semen Cibinong.

Sebagai salah satu pengendalian intern terhadap pengumpulan uang tol maka digunakan jenis karcis yang berbeda untuk setiap Gerbang Tol dan perbedaan antara jenis karcis biasa dan karcis khusus, terdiri dari :

- Gerbang Tol Taman Mini berwarna biru.
- Gerbang Tol Cibubur berwarna abu-abu dan coklat, abu-abu untuk arah Bogor dan coklat untuk arah Jakarta.
- Gerbang Tol Cibinong/Citeureup orance dan hijau, arah Bogor orance dan arah Jakarta hijau.
- Gerbang Tol Sentul berwarna kecoklat-coklatan dan masih menggunakan sistem manual.
- Gerbang Tol Gunung Putri berwarna ungu.
- Gerbang Tol Ciawi berwarna merah.
- Gerbang Tol Bogor berwarna kuning.

Untuk jenis karcis khusus dapat dibedakan pada jenis karcis khusus dinas dan kendaraan Indocemen serta kendaraan Semen Cibinong, jenis karcis khusus Indocemen dan Semen Cibinong digunakan karcis dalam bentuk kupon yang dapat disamakan dengan uang pada saat pembayaran dari penggunaan jalan tol. Sedangkan jenis karcis untuk petugas dan dinas dapat dibedakan, sebagai berikut :

- Untuk petugas jalan raya berwarna kuning.
- Untuk kendaraan pribadi berwarna biru muda.
- Untuk kendaraan dinas berwarna biru tua.
- Untuk kendaraan Direksi berwarna merah.

Untuk jenis karcis kendaraan dinas, pribadi dan kendaraa petugas jalan raya hanya berlaku pada masing-masing Cabang, sedangkan untuk karcis kendaraan

Direksi berlaku untuk semua Cabang.

Kegiatan operasional PT. Jasa Marga dilakukan 24 jam yang terbagi menjadi tiga periode yang meliputi :

- Periode I dimulai jam 6.00 s/d jam 13.00 WIB
- Periode II dimulai jam 13.00 s/d jam 20.00 WIB
- Periode III dimulai jam 20.00 s/d jam 6.00 WIB

Pembagian jam kerja ini dapat berbeda untuk setiap Gerbang tol hal ini dilihat dari banyaknya arus lalu-lintas.

Untuk memudahkan dalam pelayanan maka digunakan karcis rol yang dimasukkan dalam mesin yang disebut mesin tiket. Dan sebagai langkah pengendalian dalam pelayanan maka karcis yang digunakan untuk setiap periode berbeda, hal ini dapat dilihat dari karcis yang diserahkan oleh petugas, adapun rinciannya, sebagai berikut :

- Periode I menggunakan karcis yang bergaris satu.
- Periode II menggunakan karcis yang bergaris dua.
- Periode III menggunakan karcis yang bergaris dua dan dibedakan untuk tanggal ganjil dan genap, untuk tanggal ganjil ditengahnya terdapat satu garis sedangkan untuk tanggal genap ditengahnya terdapat dua garis.

#### 4.3. Peranan dan Fungsi Pengendalian Intern Penerimaan Operasional Perusahaan atas Pengamanan Pendapatan.

Penerimaan dalam bentuk uang kas adalah merupakan aktiva yang mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan, karena uang kas merupakan aktiva yang paling mudah dipindahkan. Untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan tersebut maka didalam penanganan masalah uang diperlukan adanya suatu sistem pengendalian dari pada penerimaan kas hal ini untuk dapat mencegah dan menghindari kemungkinan-kemungkinan yang tidak dikehendaki.

Dalam pembentukan suatu sistem pengendalian intern perlu diperhatikan adalah adanya struktur organisasi pengelolaan kas yang memadai yang memisahkan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Disamping adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang yang sesuai dengan garis tanggungjawabnya masing-masing, maka untuk melihat bahwa sistem pengendalian itu dapat diandalkan selain itu harus adanya sistem pencatatan dan pelaporan yang baik dan pengamanan atas pendapatan yang diperoleh memadai pula.

##### 4.3.1. Organisasi Penerimaan operasional Perusahaan

Didalam penanganan penerimaan operasional pada PT. Jasa Marga pelaksanaannya berada

dibawah wewenang dan tanggung jawab Kepala Bagian Pengumpul Tol dan dibantu oleh staf, yang secara langsung berada di bawah kuasa Kepala Cabang.

Pada Job description PT. Jasa Marga (Persero) Lampiran I, dijelaskan tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian yang menangani penerimaan pendapatan tol atau bagian pengumpul uang tol tersebut, yaitu :

Jabatan : Kepala Pengumpul Tol.

Atasan langsung : Kepala Cabang.

Fungsi pokok : Melaksanakan tatalaksana operatif kegiatan pengumpulan tol meliputi pelaksanaan dan pengawasan serta penyediaan fasilitas tol.

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab

- Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengumpulan tol.
- Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pengumpulan tol.
- Melakukan pengawasan pelaksanaan tatalaksana pengumpulan tol.
- Melaksanakan koordinasi kerja dengan unit lain yang terkait dalam rangka kegiatan pengumpulan tol.
- Memonitor dan mengevaluasi kebutuhan tenaga

kerja untuk kegiatan pengumpulan tol.

- Membuat usulan kebijaksanaan atas hasil evaluasi kegiatan pengumpulan tol.
- Melaksanakan evaluasi terhadap rencana kebutuhan fasilitas tol dan pelaksanaan perawatan fasilitas tol.
- Melaksanakan penjualan tiket langganan dan pendistribusianaaa tiket khusus petugas.
- Mengajukan usulan kepada Kepala Cabang mengenai rencana pemusnahan tiket/bnggol tiket.
- Membuat laporan secara berkala kegiatan pengumpulan tol.
- Melakukan pembinaan keterampilan, keahlian dan dedikasi bawahan terhadap tugas dan tanggungjawabnya, serta memberikan petunjuk pelaksanaan.
- Melakukan pengawasan serta penilaian terhadap bawahan atas hasil pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut kegiatan pengumpulan tol dilakukan oleh petugas pengumpul tol yang berada di bawah dan tanggung jawab pada pengawas pengumpul tol.

Struktur organisasi yang berhubungan dengan penerimaan pengumpulan uang tol pada PT. Jasa Marga cukup memadai, dimana di dalamnya terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang terpisah antara yang melakukan pengumpulan langsung dan yang menangani penerimaan hasil operasional perusahaan juga terdapat petugas pengawas yang mengawasi kegiatan pengumpulan tol. Hal ini akan menciptakan adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai atas penerimaan operasional perusahaan.

Untuk lebih meningkatkan dari pada pengendalian penerimaan hasil operasional perusahaan maka diperlukan adanya sistem pencatatan dan pelaporan yang baik.

#### 4.3.2. Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Penerimaan Operasional Perusahaan.

Kegiatan pencatatan atas aktivitas perusahaan mutlak harus ada, hal itu dilakukan untuk mengetahui bagaimana penanganan hasil penerimaan operasional perusahaan dilakukan, sehingga dari hasil pencatatan tersebut dapat digunakan sebagai sarana pelaporan bagi pimpinan perusahaan. Pimpinan perusahaan

memerlukan laporan dari pelaksanaan kegiatan penerimaan operasional tersebut yang digunakan sebagai bahan informasi.

Atas dasar uraian di atas maka dalam hal ini dikemukakan bagian-bagian yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan yang ada pada PT. Jasa Marga (Persero) dari aktivitas pengumpulan tol, dimana hasil pencatatan tersebut digunakan sebagai sarana pelaporan pada pimpinan perusahaan.

Kegiatan pencatatan ini meliputi petugas-petugas yang ada dilingkungan Gerbang Tol yang berada di bawah pengawasan Kepala Gerbang Tol, adapun yang melakukan pencatatan ini meliputi bagian-bagian :

- Petugas pengumpul tol.
- Petugas administrasi pengumpul tol.
- Ka./Waka Kepala Gerbang Tol.

Dalam melaksanakan pencatatan hasil penerimaan operasional perusahaan, disini dapat dibedakan pada dua bentuk pencatatan yaitu : bentuk pencatatan audit tol tertutup (ATT) dan audit tol terbuka (ATB). Audit tol tertutup merupakan pencatatan hasil penerimaan sistem pengumpulan tol tertutup, yaitu sistem

pengumpulan tol dimana para pemakai jalan tol membayar pada saat keluar sedangkan pada saat memasuki pintu masuk hanya pengambilan tiket. Untuk sistem ini pencatatan dilakukan pada saat kendaraan memasuki gerbang atau intrance dan pada saat keluar atau extrance.

Sedangkan audit tol terbuka merupakan pencatatan hasil penerimaan sistem pengumpulan tol terbuka, yaitu sistem dimana para pemakai jalan membayar tol pada saat memasuki pintu pelayanan tol.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan sistem pencatatan penerimaan operasional perusahaan, dimana sistem pencatatan yang dilakukan meliputi :

- Sistem pencatatan pengumpulan tol tertutup pada gardu masuk.
- Sistem pencatatan pengumpulan tol tertutup pada gardu keluar.
- Sistem pencatatan pengumpulan tol terbuka.

Sistem pencatatan pengumpulan tol tertutup (ATT), kegiatan pencatatan ini merupakan pencatatan yang dilakukan pada saat memasuki gerbang tol dan pada saat keluar gerbang tol.

Berikut ini penjelasan pada saat memasuki

gerbang tol, dalam melaksanakan tugasnya petugas yang melakukan penyerahan tiket masuk dilengkapi dengan mesin tiket sebagai sarana untuk memudahkan pelaksanaan pekertjajaan dan sistem pelayanan pemberian karcis digunakan rol karcis yang dimasukan pada mesin tiket tersebut.

Untuk mesin tiket cara kerjanya adalah, pada saat petugas tiket memberikan tiket tanda masuk maka tiket tersebut akan berisi penjelasan tentang :

- Masing-masing golongan kendaraan
- Nomor gardu dan nomor kunci.
- Tanggal terjadinya transaksi.
- Nomor seri dari karcis tersebut.

Sistem pencatatan pada saat memasuki gerbang tol atan intrance merupakan pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui perbandingan lalu lintas yang terjadi dengan pendapatan yang akan diperoleh.

Untuk mengetahui volume lalu-lintas yang menggunakan sarana jalan tol maka dapat diketahui dari alat yang dinamakan counter alat ini dihubungkan dengan mesin tiket dan merupakan alat untuk mengidentifikasikan jumlah

kendaraan yang lewat yang akan nampak pada jurnal setelah selesainya kegiatan pelayanan tol.

Pencatatan yang dilakukan oleh petugas pengumpul tol pada saat memasuki gerbang tol adalah sebagai berikut : setelah menyelesaikan tugasnya setiap petugas pengumpul tol memper tanggung jawabkan hasil tugasnya dengan mengisi laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpulan tol (ATT-1).

Dalam laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol (ATT-1) ini berisi penjelasan tentang :

- Gerbang tol.
- Hari/tanggal.
- Periode/gardu.
- Nama/NPP/Nomor kunci.

Laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol ini menjelaskan tentang kejadian-kejadian sebagai berikut :

a. - Uraian :

- Lalu lintas.
- Golongan kendaraan dan dinas.
- Jumlah karcis masuk
- Total

b. Kejadian lalu lintas, merupakan kejadian

yang terjadi pada kendaraan di luar yang dikehendaki dapat berupa :

Kendaraan lolos.

- Maju mundur.
- Putar Plaza.
- Derek menarik.
- Karcis rusak.
- Total

Kejadian ini merupakan kejadian pelanggaran yang dilakukan oleh pemakai jalan, begi mereka yang melanggar penggunaan jalan tol maka dikenakan denda 2 x jumlah karcis yang dibayarkan untuk jarak yang terjauh.

- c. Catatan petugas, merupakan catatan untu mengetahui nomor seri yang ada pada karcis pada awal dan akhir tugas sehingga dapat diketahui jumlah pada awal kerja dan akhir kerja nomor seri karcis ini akan nampak pada karcis yang diserahkan petugas. Catatan petugas ini berisi tentang :
- Test seri awal.
  - Test seri akhir.
  - Transaksi.
- d. Pertanggung jawaban karcis manual, karcis manual digunakan pada saat terjadi gangguan

atas mesin karcis register, tetapi untuk gerbang-gerbang yang arus lalu lintasnya sepi digunakan sistem manual.

Berisi penjelasan tentang :

- Golongan kendaraan.
- Penerimaan (lembar).
- No. seri
- Jumlah
- Pengeluaran (lembar).
- No. seri
- Jumlah
- Sisa (lembar)
- No. seri
- Jumlah

e. Kejadian khusus, merupakan kejadian-kejadian diluar kejadian atas pelanggaran penggunaan tol.

Laporan pertanggung jawaban ini dibuat oleh petugas pengumpul tol (inrance), kemudian diperiksa oleh pengawas pengumpul tol hal ini untuk mengetahui apakah hasil kerja petugas pengumpul tol telah benar, yang selanjutnya laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol ini diotorisasi oleh Ka./Waka Kepala Gerbang Tol.

Kemungkinan perbedaan selisih antara

jumlah kendaraan dengan jumlah pendapatan yang diperhitungkan mungkin saja terjadi, hal ini disebabkan adanya gangguan pada tegangan listrik sehingga akan memperlambat pekerjaan mesin tersebut ataupun ada kerusakan pada tiket. Untuk mengatasi kemungkinan tersebut maka yang dilakukan adalah dengan mencocokkan jurnal yang ada pada mesin register tersebut yang digunakan oleh petugas pengumpul tol dengan bukti data memori yang ada pada counter, data memori ini digunakan untuk mendeteksi kebenaran dari hasil kegiatan petugas pengumpul tol.

Atas dasar laporan pertanggung jawaban dan bukti memori yang ada maka Ka./Waka Kepala Gerbang Tol membuat laporan periode volume lalu lintas (ATT-3). Laporan volume lalu lintas ini dibuat untuk mengetahui jumlah lalu lintas yang terjadi pada gardu masuk, yang berisi penjelasan tentang

- Gerbang tol.
- Tanggal.
- Periode.
- Pengawas.

yang menerangkan tentang :

- Uraian :
- Gardu - NPP.
- Golongan kendaraan dan dinas.
- Jumlah.
- Transaksi.
- Lolos.
- Total.
- Counter.
  - No. awal.
  - No. akhir.

Laporan ini dibuat per gardu dan perperiode, digunakan untuk memudahkan dalam merekapitulasi hasil tugas pengumpul tol untuk satu kali kerja atau satu periode kerja.

Selanjutnya Ka./Waka Kepala Gerbang Tol membuat rekapitulasi dari seluruh laporan hasil tugas pengumpul tol untuk tiga periode, yaitu dalam bentuk laporan harian volume lalu lintas pada gardu masuk. Laporan ini dibuat untuk mengetahui volume lalu lintas yang terjadi pada satu hari kerja atau tiga periode kerja.

Dalam laporan harian volume lalu lintas (ATT-5) ini berisi tentang :

- Gerbang tol.
- Tanggal.

yang menjelaskan tentang :

- Uraian :
- Periode.
- Golongan kendaraan.
- Jumlah.
- transaksi.
- Lolos.
- Total.

Laporan perkembangan volume lalu lintas ini digunakan sebagai laporan atas kegiatan pengumpulan tol yang telah dilakukan yang akan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengumpul Tol yang berada pada PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi.

Selanjutnya akan dijelaskan sistem pencatatan penerimaan pendapatan hasil tugas pengumpul tol pada gardu keluar.

Sebelum melaksanakan tugasnya, petugas pengumpul tol dibekali dengan uang kembalian dimana uang tersebut digunakan sebagai uang kembalian bagi pemakai jalan tol pada saat membayar tiket dan uang kembalian tersebut diserahkan kembali pada Wakil Kepala Gerbang tol setelah selesainya melaksanakan tugas. Selain dibekali dengan uang kembalian dalam

melaksanakan tugasnya petugas pengumpul tol dilengkapi dengan tiket box dan cash box, tiket box digunakan untuk menyimpan tiket tanda masuk yang diserahkan oleh pemakai jalan pada saat memasuki gerbang tol sedangkan cash box digunakan untuk menyimpan uang hasil pengumpulan tol. Untuk memudahkan dalam pelayanan petugas pengumpul tol untuk gardu keluar dilengkapi dengan cash register, merupakan mesin yang digunakan untuk mendata jumlah kendaraan dan jumlah pendapatan yang diterima, yang akan nampak pada jurnal setelah selesainya tugas.

Adapun cara kerja daripada mesin tersebut adalah, mesin ini dilengkapi dengan tombol yang menyatakan arah tujuan kendaraan pada saat memasuki gerbang tol yaitu untuk menyatakan jumlah uang yang harus dibayarkan oleh pemakai jalan tol sesuai dengan golongan kendaraan dan asal kendaraan tersebut, hal ini akan tampak pada tanda terima yang diserahkan petugas kepada pemakai jalan yang berisi penjelasan tentang :

- Golongan kendaraan.
- Harga yang menyatakan tarif yang harus dibayar.

- Nomor gardu/nomor kunci.
- Tanggal transaksi.

Sebagai langkah pengendalian dalam melaksanakan tugasnya, sebelum petugas meninggalkan gardu petugas pengawas pengumpul tol menempelkan segel pada masing-masing tiket box dan cash box untuk menandakan bahwa tugas telah selesai dilaksanakan .

Setelah melaksanakan tugasnya petugas pengumpul tol menghitung hasil penerimaan tol yang telah dilakukannya, penerimaan ini merupakan pendapatan yang ada pada cash box sedangkan untuk penghitungan karcis tanda masuk dilakukan terpisah oleh petugas penghitung karcis. Tetapi untuk yang akan datang dan ini merupakan rencana yang akan dilakukan, dalam penghitungan karcis tanda masuk selain dihitung oleh petugas penghitung karcis juga dihitung oleh petugas pengumpul tol, hal ini dilakukan untuk menciptakan suatu tanggung jawab yang dibebankan pada petugas pengumpul tol tidak saja bertanggung jawab atas hasil penerimaan tetapi bertanggung jawab juga atas bukti penerimaan yang ada.

Untuk mempertanggung jawabkan hasil

tugasnya maka petugas pengumpul tol mengisi laporan perincian pendapatan tol, laporan ini merupakan bukti tertulis dari kegiatan yang telah dilakukan. Dalam laporan perincian pendapatan ini dicatat mengenai :

- Nama petugas
- Nomor kunci.
- Segel kotak karcis : No.
- Uang kembali : No. (terbilang )
- Gerbang tol..
- Gardu/periode.
- Hari/tanggal.

yang menjelaskan tentang :

1. Perincian uang pendapatan, terdiri dari :

A. Uang kertas.

- Kondisi.
- Baik atau rusak.

B. Uang logam.

- Kondisi uang.
- Baik atau rusak.
- Jumlah pendapatan

2. Perincian karcis khusus (Indocement)

terdiri dari :

- Arah (P-P).
- Golongan
- Tarip.

- Volume.
  - Jumlah.
  - Jumlah pendapatan karcis khusus.
3. Perincian karcis langganan (umum), karcis langganan ini untuk Cabang Jagorawi belum ada, yang berisi penjelasan tentang :
- Arah (P-P).
  - Golongan kendaraan.
  - Tarip.
  - Volume.
  - Jumlah.
  - Jumlah pendapatan karcis langganan(umum)
  - Jumlah pendapatan tol.
4. Kejadian lain-lain, meliputi kejadian :
- Uraian :
    - AA. Club/petugas penderekan.
    - Ganti rugi pelanggaran.
    - Karcis petugas dan dinas.

Laporan perincian pendapatan ini diisi dan ditandatangani oleh petugas pengumpul tol yang disaksikan oleh petugas Administrasi Gerbang Tol serta ditandatanganinya yanag selanjutnya diotorisasi oleh Ka./Waka Gerbang Tol.

Setelah mengisi laporan perincian penda-

patan kemudian petugas pengumpul tol mengisi laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol (ATT-2).

Laporan pertanggung jawaban ini merupakan laporan yang menyatakan perbandingan antara volume lalu lintas yang terjadi dengan jumlah pendapatan yang diterima, untuk mengetahui volume lalu lintas maka sebagai pelaksanaan pencatatan digunakan bukti pencatatan dalam bentuk jurnal yang ada pada cash register dengan bukti uang yang diterima yang ada pada cash box.

Laporan pertanggung jawaban ini berisi tentang

- Gerbang tol.
- Tanggal.
- gardu /periode.

yang menjelaskan tentang :

A. Transaksi.

- Gerbang.
- Tarip.
- Golongan kendaraan.
- Volume lalu lintas
- Umum.
- Langganan.
- Khusus.
- Dinas.

- Jumlah.
- Pendapatan tol x tarif
- Total..

B. Uraian kejadian khusus, kejadian ini merupakan kejadian-kejadian yang diakibatkan diluar yang dikehendaki yang merupakan kesalahan dalam melakukan transaksi ataupun adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pemakai jalan tol.

C. Rekapitulasi pendapatan tol, merupakan perbandingan yang dilakukan antara transaksi yang telah terjadi dengan kejadian-kejadian yang ada pada bukti penerimaan, adapun uraiannya sebagai berikut:

- Total pendapatan tol bagian A.
- Total pendapatan tol bagian B.
- Pembayaran lebih.
- Salah golongan ditransaksikan.
- Uang palsu/rusak.
- Uang cash box.
- Pembayaran ditangguhkan.
- Tanggung jawab minus/lebih.
- Total.

D. Kejadian khusus, merupakan kejadian diluar transaksi yang dilakukan kejadian khusus

ini disajikan berikut keterangan yang ada.

Laporan pertanggung jawaban ini ditandatangani oleh petugas pengumpul tol, diperiksa oleh pengawas pengumpul tol dan selanjutnya diotorisasi oleh Ka./Waka Gerbang Tol.

Kemungkinan perbedaan selisih antara jumlah pendapatan yang diterima dengan bukto transaksi yang ada mungkin saja berbeda hal ini bisa lebih atau kurang, apabila terdapat kelebihan dalam penerimaan pendapatan maka kelebihan tersebut merupakan pendapatan perusahaan, tetapi apabila terjadi kekurangan dalam penerimaan pendapatan maka kekurangan tersebut harus dipertanggung jawabkan oleh petugas pengumpul tol yang bersangkutan dengan menggantikan sejumlah kekurangan itu.

Atas dasar laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol dan bukti data memori yang ada pada cash register, selanjutnya Wakil Kepala Gerbang Tol mengisi laporan periode hasil pengumpulan tol (ATT-4). Laporan ini merupakan rangkuman hasil pengumpulan tol dari setiap periode tugas (ATT 2) dan digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan tol. Selanjutnya

Ka./Waka Gerbang Tol atas dasar laporan periode hasil pengumpulan tol membuat laporan harian gerbang volume lalu lintas dan pendapatan tol, laporan ini berisi penjelasan tentang data lalu lintas dan pendapatan tol berdasarkan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol (ATT 2) dan laporan ini digunakan sebagai sarana pelaporan bagi pimpinan perusahaan.

Untuk memudahkan pengumpulan pendapatan yang telah diperoleh untuk satu kegiatan pengumpulan tol dalam satu hari kerja, maka Ka./Waka Gerbang Tol membuat rekapitulasi pendapatan tol dalam bentuk laporan hasil pendapatan tol. Laporan ini berisi pendapatan tol yang diterima dari hasil pengumpulan tol yang akan disetorkan ke Bank, yang menjelaskan tentang :

- Periode gardu
- Pendapatan
- Uang (Rp)
- Karcis khusus
- Arah
- Golongan kendaraan
- Total pendapatan (Rp)
- Keterangan

- Denda ganti rugi pelanggaran
- Golongan
- Lembar (Rp)
- Lain-lain

Laporan hasil pendapatan tol ini ditandatangani oleh Wakil Kepala Gerbang Tol dan mengetahui Kepala Gerbang tol, yang selanjutnya hasil pengumpulan tol ini disetor ke Bank yang terdekat.

Dalam melakukan penyetoran ke Bank maka petugas Bank yang datang kesetiap gerbang tol hal ini untuk dapat menjamin keamanan dari pada penerimaan pendapatan tol yang diterima dan juga untuk menciptakan suatu pengendalian intern atas hasil penerimaan tersebut, penyetoran hasil pendapatan tol dilakukan setiap hari setelah selesainya tugas pengumpulan tol.

Penyetoran ke Bank dilakukan dengan mengisi bukti setor ke Bank yang diterima dari Bank yang ditunjuk, dan pengisiannya atau penyetorannya dilakukan oleh Ka./Waka Gerbang Tol.

Setelah memperhatikan uraian tentang sistem pencatatan penerimaan pendapatan yang dilakukan perusahaan atas penerimaan hasil operasional perusahaan untuk sistem tertutup,

disini nampak adanya suatu pengendalian intern yang cukup memadai yang menunjukkan pembagian pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian, adanya pengawasan yang dilakukan oleh petugas pengawas pengumpul tol dan juga adanya petugas yang menerima dan sekaligus mengotorisasi hasil penerimaan operasional tersebut yang terpisah. Hal ini akan menunjukkan adanya suatu sistem pengendalian penerimaan tersebut cukup memadai dan sekaligus dapat mengamankan pendapatan yang diperoleh.

Disamping itu pada sistem tertutup ini dilakukan pengecekan pada saat masuk dan dan pada saat keluar, dengan dilakukan pengecekan tersebut maka akan dapat menjamin suatu pengendalian atas hasil penerimaan pendapatan yang akan diterima yaitu pada saat pintu gardu masuk dan pendapatan yang diterima sebenarnya sehingga perbedaan yang mungkin terjadi dapat segera diketahui. Walaupun demikian kesalahan-kesalahan mungkin dapat terjadi, tetapi hal ini tidak mengurangi sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan dan sekaligus dapat menjamin adanya keamanan pendapatan perusahaan.

Akhirnya penulis sampai pada penjelasan tentang sistem pencatatan pengumpulan tol untuk sistem terbuka (ATB).

Sistem pencatatan tol terbuka merupakan sistem penerimaan tol dimana para pemakai jalan membayar tol pada saat memasuki pintu pelayanan tol, pada dasarnya sistem pencatatan yang dilakukan pada sistem terbuka dengan sistem tertutup untuk gardu keluar hampir sama. Karena pada kedua sistem tersebut dilakukan penerimaan atas hasil operasional perusahaan dan yang membedakannya adalah pada ruas jalan yang ditempuh, untuk sistem terbuka ruas jalan yang ditempuh biasanya tidak terlalu jauh dan tidak ada interchange sedangkan untuk sistem tertutup biasanya mempunyai ruas jalan yang cukup panjang dan banyak interchange.

Adapun sistem pencatatan penerimaan pendapatan tol pada sistem terbuka adalah, sebagai berikut :

Seperti pada sistem tertutup dalam sistem terbuka ini setiap petugas pengumpul tol sebelum melaksanakan tugasnya dibekali dengan uang kembalian yang digunakan oleh petugas pengumpul tol dalam melaksanakan transaksi, dimana uang kembalian ini diserahkan kembali

setelah selesainya menjalankan tugas. Selain dibekali dengan uang kembalian setiap gardu pelayanan pada sistem terbuka dilengkapi juga dengan cash register, tetapi untuk gerbang tol yang lalu lintasnya sepi dimana demi keamanan maka digunakan sistem manual.

Setelah melaksanakan tugasnya petugas pengumpul tol mengisi laporan perincian pendapatan tol, berisi tentang :

- Nama petugas NPP
- Nomor kunci
- Segel kotak karcis                      No.
- Uang kembalian                          No.(Terbilang)
- Gerbang tol
- Periode gardu
- Hari/tanggal

yang menjelaskan tentang :

- Perincian uang kembalian
- Jenis uang
- Kondisi uang
  - A. Uang kertas
    - Baik atau rusak
  - B. Uang logam
    - Baik atau rusak
- Jumlah

- Jumlah uang pendapatan
- Karcis langganan, lembar x Rp
- Total pendapatan tol
- Karcis petugas
  - Dinas dan pribadi
- Jumlah

Laporan perincian pendapatan ini dibuat dan ditandatangani oleh petugas pengumpul tol dan hasil penerimaan tersebut diserahkan pada petugas Administrasi Gerbang Tol mengetahui Ka./Waka Gerbang Tol.

Atas dasar laporan perincian pendapatan tol selanjutnya petugas pengumpul tol mengisi laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol (ATB-2). Laporan ini berisi tentang perbandingan volume lalu lintas yang terjadi dengan jumlah pendapatan yang diterima, yang menjelaskan tentang :

- Gerbang tol
- Hari/tanggal
- Periode/gardu
- Nama/NPP

yang menerangkan tentang :

- Jurusan
  - Golongan
  - Tarif

- Lalu lintas
  - Umum
  - Langganan
  - Dinas
  - Jumlah
- Pendapatan tol (Rp)
- Transaksi pembayaran yang ditangguhkan
- Kejadian lain-lain
  - Lolos
  - Bayar kurang
  - Karcis batal
  - Maju mundur
  - Uang palsu/rusak
- Total akhir
- Rekapitulasi pendapatan tol
- Uraian
  - Pendapatan transaksi
  - Jumlah cash box
  - Pembayaran yang ditangguhkan
  - Pendaptan lain-lain
  - Pembayaran pertanggung jawaban
  - Pendapatan tol
- Pertanggung jawaban karcis manual
  - Penerimaan (lembar)
    - No. seri

- Jumlah
- Terjual (lembar)
  - No. seri
  - Jumlah
- Sisa (lembar)
  - No. seri
  - Jumlah
- Kejadian khusus

Laporan pertanggung jawaban ini dibuat dan ditandatangani oleh petugas pengumpul tol, diperiksa oleh pengawas pengumpul tol dan diotorisasi oleh Ka./Waka Gerbang Tol.

Langkah selanjutnya adalah, atas dasar laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol dan bukti data memori yang ada pada cash register maka Ka./Waka Gerbang tol membuat laporan perincian hasil tugas pengumpul tol (ATB-4), laporan ini merupakan rangkuman hasil tugas pengumpul tol dari setiap gardu dalam satu periode tugas dan digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan pengumpulan tol. Penjelasan tentang laporan periode hasil pengumpulan tol ini merupakan pemindahan dari (ATB-2) dari setiap gardu dalam satu periode.

Setelah selesai melaksanakan tugas dalam

satu hari kerja atau untuk tiga periode kerja maka atas dasar laporan periode hasil tugas pengumpul tol, Ka./Waka Gerbang Tol membuat rekapitulasi hasil penerimaan tol dalam bentuk laporan harian gerbang volume lalu lintas dan pendapatan tol sistem terbuka (ATB-6). Laporan ini merupakan laporan yang menyatakan tingkat volume lalu lintas yang terjadi dengan pendapatan yang diperoleh untuk satu hari kerja atau tiga periode kerja, laporan harian gerbang volume lalu lintas dan pendapatan tol ini digunakan sebagai sarana pelaporan dari kegiatan pengumpulan tol untuk sistem terbuka pada Kepala Bagian Pengumpul Tol Cabang Jagorawi.

Untuk memudahkan dalam penyeteroran hasil penerimaan pengumpulan tol dalam hal ini penyeteroran dilakukan langsung ke Bank yang ditunjuk dimana petugas Bank yang datang ke setiap gerbang tol, yaitu dengan mengisi perincian setoran pendapatan tol untuk setiap periode sedangkan penyeteroran ke Bank dilakukan dengan mengisi bukti setor Bank yang dikeluarkan oleh pihak Bank.

Laporan perincian pendapatan tol diisi oleh Bagian Administrasi Gerbang Tol dan

diotorisasi oleh Ka./Waka Gerbang Tol yang kemudian ditandatangani oleh petugas Bank, sedangkan bukti setor ke Bank diisi oleh Ka./waka Gerbang Tol dan ditandatangani yang kemudian disetorkan pada petugas Bank dengan menandatangani, sebagai pernyataan bahwa setoran telah dilakukan.

Pencatatan penerimaan pendapatan tol telah dilakukan yaitu dari awal pelaksanaan pengumpulan sampai pada pengamanan dari pada hasil pendapatan tersebut. Dengan memperhatikan penjelasan dan pengamatan yang telah dilakukan untuk sistem pencatatan penerimaan pendapatan tol sistem tertutup dan sistem terbuka pada dasarnya sistem pencatatan yang dilakukan telah memadai, dimana pencatatan hasil penerimaan pengumpulan tol dilakukan untuk masing-masing wilayah sesuai dengan pembagian wilayah yang ada, hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pelaksanaan pengumpulan pendapatan tol disamping itu untuk menunjang pengendalian atas penerimaan pendapatan sehingga dapat menghindari adanya kekeliruan ataupun penumpukan pekerjaan mengingat luasnya pengoperasian sarana jalan tol yang di kelola oleh PT. JASA MARGA (Persero) Cabang Jagorawi.

Formulir yang digunakan sebagai sarana pencatatan dan pelaporan dari hasil penerimaan operasional perusahaan, telah menggunakan formulir yang distandarisasikan. Dimana seluruh Cabang PT. Jasa Marga di Indonesia menggunakan formulir yang sama sebagai sarana pelaksanaan operasional perusahaan, hal ini dilakukan sebagai langkah pengendalian dan juga untuk menyeragamkan dari pelaksanaan penerimaan operasional perusahaan. Di samping itu dalam penggunaan formulir digunakan tembusan-tembusan dari masing-masing formulir dan digunakan warna yang berbeda untuk masing-masing tembusan tersebut.

Untuk membedakan penggunaan formulir, pada setiap formulir dibedakan atas dua jenis formulir yaitu untuk sistem tertutup (ATT) dan terbuka (ATB), dimana masing-masing formulir diberi nomor untuk setiap laporan yang digunakan. Formulir untuk sistem tertutup (ATT) dibedakan pada saat masuk dan pada saat keluar, pada saat masuk (inrance) digunakan nomor ganjil sedangkan pada saat keluar digunakan nomor genap. Pada sistem terbuka digunakan hurup genap sama seperti pada sistem

tertutup untuk gardu keluar hal ini dilakukan karena pada saat itu terjadi penerimaan hasil pengumpulan tol.

Tetapi dalam penggunaan formulir tersebut tidak digunakan nomor urut dari setiap tembusan yang ada yang menyatakan tembusan untuk masing-masing bagian yang mendapatkan tembusan tersebut dan ini merupakan kelemahan yang terjadi yang dapat menimbulkan salah dalam menaksir bentuk laporan yang akan diserahkan pada bagian yang mendapat tembusan tersebut.

Pada dasarnya sistem pencatatan yang telah dilakukan atas hasil penerimaan operasional perusahaan dan pembagian tugas dari pelaksanaan pengumpulan tol dan penerimaan hasil pengumpulan tol tersebut sudah memadai dan sekaligus dapat menciptakan adanya sistem pengendalian intern, yang pada gilirannya dapat membantu dalam pengamanan pendapatan operasional perusahaan.

Akan tetapi pada sistem pengumpulan tol terbuka kemungkinan penyelewengan oleh petugas atas hasil penerimaan operasional perusahaan dapat saja terjadi, karena dalam sistem terbuka bukti penerimaan hasil transaksi yang dilakukan hanya dalam bentuk bukti memori yang

ada pada cash register saja. Sehingga dalam penyerahan bukti transaksi yang diserahkan pada para pemakai jalan tol dapat saja palsu yang disediakan oleh petugas tanpa ada bukti yang resmi, hal ini bisa terjadi apabila cara kerja dari pada mesin tersebut tidak benar. Langkah yang harus dilakukan adalah dengan penggunaan karcis yang distandarisasikan dan penggunaan stempel khusus pada karcis yang diserahkan tersebut, disamping itu harus dilakukan pemeriksaan langsung oleh pimpinan yang lebih tinggi yang bukan petugas yang ada dilingkungan gerbang tol. Pemeriksaan yang dilakukan harus tidak sepengetahuan petugas yang ada di lingkungan gerbang tol atau pemeriksaan secara mendadak dan dilakukan oleh petugas pemeriksa yang independen, hal ini dilakukan untuk membuktikan apakah pelaksanaan kerja pada setiap gerbang tol yang telah dilakukan tidak ada penyelewengan atau kerja sama yang tidak baik, pemeriksaan terutama harus dilakukan pada gerbang tol yang jauh dari pengawasan pusat.

#### **4.3.3. Sistem Pelaporan Penerimaan Operasional Perusahaan**

Sebagai lanjutan dari sistem pencatatan maka hasil dari kegiatan pencatatan tersebut digunakan sebagai sarana laporan bagi tingkat pimpinan yang lebih tinggi, sistem pelaporan yang dilaksanakan oleh setiap wilayah atau setiap gerbang tol tidak hanya sebatas Kantor Cabang tetapi sampai ke tingkat pusat.

Selain dari pada itu pelaksanaan pelaporan itu sendiri dibedakan untuk masing-masing sistem pengumpulan tol, yaitu sistem tertutup dan sistem terbuka, dan untuk sistem tertutup dibedakan antara sistem tertutup pada gardu keluar dan gardu masuk.

Sesuai dengan sistem pengumpulan tol yang ada, maka sistem pelaporan ini dapat dibedakan menjadi :

1. Sistem pelaporan pengumpulan tol sistem tertutup gardu masuk.
2. Sistem pelaporan pengumpulan tol sistem tertutup gardu keluar.
3. Sistem pelaporan pengumpulan tol sistem terbuka.

Sistem pelaporan pengumpulan tol untuk sistem tertutup gardu masuk merupakan pelaporan tentang perkembangan volume lalu lintas yang terjadi yang menggunakan sarana jalan tol

untuk menghasilkan data lalu lintas. Dalam sistem ini pelaksanaan pelaporannya adalah sebagai berikut

- Pengumpul Tol

Petugas pengumpul tol membuat laporan pertanggung jawaban dengan mengisi formulir (ATT- 1) formulir inilah yang digunakan sebagai sarana pelaporan dan sekaligus sebagai pencatatan dari hasil tugas pengumpul tol, selanjutnya formulir ini diserahkan kepada pengawas untuk diperiksa.

-Pengawas Pengumpul Tol

Pengawas pengumpul tol memeriksa hasil tugas yang telah dilakukan oleh petugas pengumpul tol, setelah diperiksa maka laporan pertanggung jawaban ini diserahkan pada Ka./Waka Gerbang Tol untuk ditanda tangani.

- Ka./Waka Gerbang Tol

Untuk mempertanggung jawabkan dari tugas yang telah dilakukannya, atas dasar (ATT-1) ini Ka./Waka Gerbang Tol membuat laporan periode hasil pengumpulan tol (ATT-3) dan laporan harian volume lalu lintas (ATT-5). Laporan ini dibuat atas dasar (ATT-1) yang telah ada dan bukti memori yang hanya dapat

diambil oleh petugas yang tidak melakukan pengumpulan tol tersebut.

Setelah laporan ini diisi dengan benar selanjutnya kedua laporan itu diserahkan kepada Kepala Bagian Pengumpul Tol untuk kantor cabang.

- Kepala Bagian Pengumpul Tol

Laporan periode hasil pengumpul tol (ATT-3) diperiksa untuk mendapatkan hasil yang benar, setelah itu dicocokkan dengan laporan harian volume lalu lintas (ATT-5) dan jika telah ada kecocokan antara laporan (ATT-3) dan laporan (ATT-5) maka Kepala Bagian Pengumpul Tol membuat laporan-mengenai data lalu lintas yang terjadi.

Pelaporan untuk sistem tertutup gardu masuk dilakukan sampai tingkat Kepala Bagian Pengumpul Tol pada Kantor Cabang.

Sistem pelaporan pengumpulan tol untuk gardu keluar pada sistem pengumpulan tertutup sama seperti pada gardu masuk dimana pelaporan dimulai pada petugas pengumpul tol hanya pada sistem ini pelaporan yang dilakukan sampai tingkat Kantor Pusat. Adapun pelaksanaan pelaporannya adalah sebagai berikut :

- Petugas Pengumpul Tol

Langkah pertama yang dilakukan oleh petugas ini adalah, setelah selesai tugas petugas pengumpul tol mengisi laporan perincian pendapatan tol yang diterima pada saat selesai tugas. Selanjutnya atas dasar laporan ini dan bukti jurnal yang ada pada Cash register maka petugas ini membuat laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol (ATT-2), bukti inilah yang digunakan sebagai sarana pelaporan yang selanjutnya diserahkan pada pengawas pengumpul tol untuk diperiksa.

- Pengawas Pengumpul Tol

Pengawas pengumpul tol memeriksa hasil tugas pengumpul tol untuk memberi keyakinan bahwa pelaporan telah benar, yang untuk selanjutnya bukti ini diserahkan pada Ka./Waka Gerbang Tol.

- Ka./Waka Gerbang Tol

Untuk mempertanggung jawabkan tugas yang telah dilakukannya, atas dasar laporan pertanggung jawaban petugas pengumpul tol (ATT-2) ini Ka./Waka Gerbang Tol memeriksa dan membuat laporan periode hasil pengumpulan tol (ATT-4) dan laporan harian gerbang volume lalu lintas dan pendapatan tol, laporan ini dibuat atas

dasar (ATT-2) yang telah ada dan dibandingkan dengan data memori yang ada pada cash register.

Setelah laporan ini dibuat dengan benar kedua laporan itu diserahkan pada Kepala Bagian Pengumpul Tol, selain dari laporan tersebut pada saat bersamaan Ka./Waka Gerbang Tol menyerahkan bukti setor ke Bank karena pada sistem ini merupakan saat penerimaan pendapatan.

- Kepala Bagian Pengumpul Tol

Laporan yang diterima dari Ka./Waka Gerbang Tol berupa (ATT-4) dan (ATT-6), laporan (ATT-4) dievaluasi untuk mendapatkan laporan harian yang akan dicocokkan dengan laporan (ATT-6) setelah cocok laporan (ATT-6) diproses untuk pembuatan laporan harian cabang volume lalu lintas dan pendapatan tol (ATT 6.1), Laporan mingguan dan pendapatan tol (ATT-8) dan laporan bulanan volume atas tujuan(ATT-10). Laporan (ATT-6) digunakan sebagai laporan yang akan disimpan pada Kepala Bagian Pengumpul Tol, sementara itu laporan (ATT-6.1) dan laporan (ATT-10) diserahkan pada Kepala Cabang untuk diperiksa dan ditandatangani.

**-Kepala Cabang**

Kepala Cabang memeriksa dan sekaligus menandatangani laporan (ATT-6.1) dan laporan (ATT-10) untuk disampaikan pada Divisi Operasi Kantor Pusat.

**-Divisi Operasi**

Laporan (ATT-8) dan laporan (ATT-10) yang diterima dari Kepala Cabang diproses bersama-sama dan dibandingkan untuk membuat laporan bulanan.

Selesai sudah pelaporan hasil penerimaan pendapatan tol dari hasil pengumpulan tol. Sementara itu bukti setor ke Bank yang ada pada Ka./Waka Kepala Gerbang Tol diserahkan pada Bagian Keuangan di Kantor Cabang.

**-Bagian Keuangan**

Pada Bagian Keuangan bukti setor Ke Bank, atas dasar bukti setor tersebut maka Bagian Keuangan membuat laporan mingguan kumulatif pendapatan tol yang akan digunakan sebagai sarana pelaporan untuk disampaikan pada Kepala Cabang, laporan tersebut dikenal dengan (ATT-8.1).

**-Kepala Cabang**

Kepala Cabang memeriksa laporan (ATT-8.1)

dan sekaligus menandatangani laporan tersebut yang selanjutnya disampaikan pada Bagian Biro Keuangan.

#### -Biro Keuangan

Pada Biro Keuangan laporan (ATT-8.1) dievaluasi untuk mendapatkan laporan yang akan digunakan sebagai sarana informasi.

Laporan yang dihasilkan Kantor Pusat merupakan laporan yang diperoleh dari setiap Cabang PT. Jasa Marga yang ada diseluruh Indonesia, seperti yang telah diuraikan pada BAB III di muka.

Selanjutnya akan dijelaskan sistem pelaporan pengumpulan tol untuk sistem terbuka. Pada dasarnya sistem pelaporan yang dilakukan pada sistem terbuka dengan sistem tertutup pada gardu keluar hampir sama, dimana pelaporan yang dilakukan sampai tingkat Kantor Pusat.

Berikut ini akan dijelaskan sistem pelaporan pengumpulan tol pada sistem terbuka, sebagai berikut :

#### -Petugas Pengumpul Tol

Petugas pengumpul tol membuat laporan pertanggung jawaban dalam bentuk formulir (ATB-2) formulir inilah yang digunakan sebagai

sarana pelaporan dan sekaligus sebagai pencatatan dari hasil tugas pengumpul tol pada sistem terbuka, kemudian laporan ini diserahkan pada petugas pengawas pengumpul tol untuk diperiksa.

-Pengawas Pengumpul Tol

Pengawas pengumpul tol memeriksa hasil tugas pengumpul tol hal ini dilakukan untuk mendapatkan laporan yang benar dari tugas pengumpul to, yang selanjutnya diserahkan pada Ka./Waka Gerbang Tol.

-Ka./Waka Gerbang Tol

Untuk mempertanggung jawabkan tugas yang telah dilakukannya, atas dasar laporan pertanggung jawaban tersebut (ATB-2) Ka./Waka Gerbang Tol memproses untuk membuat laporan periode hasil pengumpulan tol (ATB-4) dan laporan harian gerbang volume lalu lintas dan pendapatan tol (ATB-6).

Laporan (ATB-4) dan laporan (ATB-6) diserahkan pada Kepala Bagian Pengumpul Tol, selain dari pada pelaporan tersebut bersamaan dengan pelaksanaan pelaporan (ATB-4) dan (ATB-6) Ka./Waka Gerbang Tol menyerahkan bukti setor Ke Bank ke Bagian Keuangan Kantor Ca-

bang.

-Kepala Bagian Pengumpul Tol

Laporan yang diterima berupa laporan (ATB-4) dan laporan (ATB-6) dari Ka./Waka Gerbang Tol dievaluasi untuk mendapatkan laporan harian. Laporan (ATB-4) diproses untuk mendapatkan laporan harian cabang volume lalu lintas dan pendapatan tol (ATB-8).

Laporan (ATB-8) diserahkan pada Kepala Cabang, sementara itu laporan (ATB-6.1) disimpan di Bagian Pengumpul Tol untuk diarsipkan.

-Kepala Cabang

Kepala Cabang memeriksa laporan (ATB-8) dan sekaligus menandatangani laporan tersebut, untuk kemudian diserahkan pada Devisi Operasi Kantor Pusat.

-Devisi Operasi

Laporan (ATB-8) yang diterima dari Kantor Cabang diproses dan untuk pembuatan laporan bulanan.

Sistem pelaporan pendapatan hasil pengumpulan tol sudah selesai, sementara itu bukti setor ke Bank yang ada pada Ka./Waka Gerbang Tol diserahkan pada Bagian Keuangan di Kantor Cabang.

-Bagian Keuangan

Pada Bagian Keuangan bukti setor yang sudah diterima diproses untuk membuat laporan mingguan komulatif pendapatan tol yang akan digunakan sebagai sarana pelaporan untuk disampaikan pada Kepala Cabang.

-Kepala Cabang

Kepala Cabang memeriksa laporan (ATB-8) dan menandatangani laporan tersebut, kemudian diserahkan pada Biro Keuangan Kantor Pusat.

-Biro Keuangan

Pada Biro Keuangan laporan (ATB-8) dievaluasi untuk mendapatkan laporan yang akan digunakan sebagai sarana informasi.

Setelah memperhatikan pelaksanaan sistem pelaporan yang ada pada PT. Jasa Marga (Perse-ro) pada dasarnya sistem pelaporan yang dilakukan telah memenuhi prinsip-prinsip pelaporan yang telah dibahas pada tinjauan pustaka (BAB II), dimana prinsip tepat waktu, sederhana dan jelas untuk setiap pelaporan terpenuhi, dalam penggunaan bahasa pelaporan dan standarisasi bentuk pelaporan telah terpenuhi. Adanya konsep pertanggung jawaban yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik, dan juga dalam penggunaan intilah-istilah telah menggunakan istilah yang dapat dimengerti oleh pembaca

laporan tersebut.

Akhirnya dengan memperhatikan penjelasan yang ada juga pengamatan dari pelaksanaan pelaporan yang ada pada PT. Jasa Marga (Perse-ro), bahwa pelaksanaan pelaporan yang dilakukan telah dapat menjamin adanya pengendalian intern yang memadai dan sekaligus dapat menciptakan adanya suatu pengamanan atas hasil pendapatan perusahaan, sehingga dapat menghasilkan suatu kegiatan usaha yang sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

#### 4.3.4. Prosedur Penerimaan Operasional Perusahaan

Pelaksanaan penerimaan operasional perusahaan yang dilakukan saat dimulainya aktivitas sampai pada saat berakhirnya, merupakan suatu rangkaian yang harus dilalui.

Seperti telah diungkapkan dalam tinjauan pustaka, suatu prosedur penerimaan yang baik dan memadai harus memperhatikan adanya prinsip-prinsip prosedur penerimaan itu sendiri yaitu adanya penetapan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik harus ditetapkan dan juga penerimaan, disamping itu prinsip-prinsip yang lainnya perlu diperhatikan.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai

pelaksanaan prosedur penerimaan operasional perusahaan pada PT. Jasa Marga (Persero). Pelaksanaan prosedur penerimaan operasional perusahaan dibedakan pada sistem pengumpulan tol tertutup gardu keluar dan sistem pengumpulan tol terbuka.

Prosedur penerimaan operasional dilakukan oleh petugas-petugas yang ada dilingkungan Gerbang Tol yang berada dibawah pengawasan Kepala Bagian Pengumpulan Tol.

Untuk sistem pengumpulan tol tertutup gardu keluar, meliputi :

-Petugas Pengumpul Tol

Sebagai langkah awal dari pelaksanaan tugas untuk mempertanggung jawabkan hasil pengumpulan tol, petugas pengumpul tol membuat laporan laporan perincian pendapatan tol rangkap 2 yang didistribusikan, sebagai berikut :

- lembar 1 untuk Petugas pengumpul tol.
- lembar 2 untuk arsip gerbang tol.

Selanjutnya atas dasar laporan perincian pendapatan tol yang ada dan bukti jurnal pada cash register. petugas pengumpul tol membuat laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol (ATT-2) rangkap 2 yang didistribusi-

sikan, sebagai berikut :

- lembar 1 untuk petugas pengumpul tol.
- lembar 2 sebagai perbandingan dalam pertanggung jawaban tugas Ka./Waka Gerbang Tol dalam pembuatan laporan (ATT-4) dan laporan (ATT-6).

-Pengawas Pengumpul Tol

Laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol diperiksa oleh pengawas pengumpul tol untuk mendapatkan kebenaran daripada laporan tersebut, selanjutnya diserahkan pada Ka./Waka Gerbang Tol untuk ditandatangani.

-Ka./Waka Gerbang Tol

Atas dasar laporan (ATT-2) dan data memori pada cash register, Ka./Waka Gerbang Tol membuat laporan hasil pendapatan tol. Dimana laporan ini digunakan sebagai globalisasi penerimaan pendapatan dibuat rangkap 4 yang didistribusikan, sebagai berikut :

- lembar 1 ke bagian keuangan cabang.
- lembar 2 ke kepala bagian pengumpul tol (Cabang).
- lembar 3 ke wilayah.
- lembar 4 arsip gerbang.

Laporan ini dibuat oleh Ka./Waka Gerbang Tol dan diotorisasikan oleh Kepala Gerbang

Tol, hasil penerimaan pendapatan tol yang diperoleh untuk satu kali kerja atau tiga periode kerja disetorkan ke Bank dimana dalam hal ini petugas Bank yang datang ke setiap Gerbang Tol, penyeteroran ke Bank dengan menggunakan bukti setor Bank yang diisi oleh Ka./Waka Gerbang Tol.

-Petugas Bank

Petugas Bank menerima bukti setor Bank dan menandatangani bukti setor tersebut, bukti setor ke Bank dibuat rangkap 7, yang didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 dan 2 untuk Bank.
- lembar 3 dan 4 untuk bagian keuangan.
- lembar 5 untuk kepala bagian pengumpulan tol.
- lembar 5 untuk wilayah.
- lembar 7 untuk arsip gerbang.

Pelaksanaan prosedur penerimaan pendapatan hasil penerimaan operasional perusahaan sampai pengamanan hasil pendapatan tersebut yang ada pada PT. Jasa Marga (Persero) dilakukan pada saat selesainya tugas pengumpulan tol ditempat dilakukannya penerimaan tersebut, yaitu di masing-masing gerbang tol.

Prosedur penerimaan untuk sistem pengumpulan tol tertutup pada dasarnya telah menunjukkan adanya suatu sistem pengendalian intern, dari awal pelaksanaan sampai pengamanan hasil pendapatan tersebut dapat dipertanggung jawaban dengan baik dan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian bagian yang menangani pelaksanaan penerimaan tersebut. Sehingga akan menjadikan adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai yang tentunya akan dapat menjamin adanya pengamanan dari apda penerimaan tersebut.

Selanjutnya akan dijelaskan prosedur penerimaan pendapatan pada sistem terbuka, seperti halnya pada sistem tertutup pada sistem terbuka ini pelaksanaan kegiatan penerimaan hasil operasional perusahaan atau pendapatan dilakukan dilingkungan gerbang tol masing-masing yang berada dibawah pengawasan Kepala Bagian Pengumpulan Tol, yang meliputi :

-Petugas Pengumpul Tol

Sebagai langkah awal dari pelaksanaan tugasnya, untuk mempertanggung jawaban hasil pengumpulan tol petugas pengumpul tol membuat laporan perincian pendapatan tol rangkap 2, yang didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 untuk petugas pengumpul tol.
- lembar 2 untuk arsip gerbang tol.

Selanjutnya atas dasar laporan perincian pendapatan tol yang telah dibuat dan bukti jurnal yang ada pada cash register, petugas pengumpul tol membuat laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol (ATB-2) rangkap 2, yang didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 untuk petugas pengumpul tol.
- lembar 2 untuk gerbang tol yang akan digunakan sebagai pertanggung jawaban dalam pembuatan laporan (ATB-4) dan (ATB-6).

#### -Pengawas Pengumpul Tol

Laporan pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol (ATB-2) diperiksa oleh pengawas pengumpul tol yang selanjutnya diserahkan pada Ka./Waka Gerbang Tol untuk ditandatangani.

Pelaksanaan penyeteroran ke Bank dilakukan dengan terlebih dahulu membuat laporan perincian pendapatan, yang merupakan rekapitulasi pendapatan tol per periode yang dibuat oleh Bagian Administrasi laporan ini dibuat untuk memudahkan dalam penghitungan pendapatan yang akan disetorkan ke Bank.

### -Administrasi/Penghitung Uang

Bagian Administrasi/Penghitung uang mengisi laporan perincian setoran pendapatan tol dan menandatangani kemudian diserahkan pada Waka. Gerbang Tol untuk ditandatangani dan dibuat rangkap 5, yang didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 untuk Bank
- lembar 2 untuk bagian keuangan
- lembar 3 untuk kepala bagian pengumpul tol
- lembar 4 untuk kantor wilayah
- lembar 5 untuk arsip gerbang tol

Pelaksanaan penyetoran ke Bank dilakukan dengan mengisi tanda setoran yang diisi oleh Ka./Waka Gerbang Tol dan penyetoran ke Bank dilakukan oleh Ka./Waka Gerbang Tol.

### -Petugas Bank

Petugas Bank menerima bukti setor tunai yang diserahkan oleh Ka./Waka Gerbang Tol beserta uangnya, bukti setor tersebut dibuat rangkap 7, yang didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 dan 2 untuk Bank
- lembar 3 dan 4 untuk bagian keuangan
- lembar 5 untuk kepala bagian pengumpul tol
- lembar 6 untuk wilayah

- lembar 7 untuk arsip gerbang tol

atas dasar uraian di atas tentang pelaksanaan prosedur penerimaan pendapatan yang dilakukan oleh PT. Jasa Marga (Persero), terlihat adanya suatu pembagian tugas yang baik antara petugas pelaksana, dan petugas yang mengamankan hasil penerimaan pendapatan tersebut telah dapat menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai, dan telah memenuhi prinsip-prinsip pelaksanaan penerimaan kas sebagaimana yang diuraikan dalam penjelasan tinjauan pustaka.

Disamping itu kegiatan pelaksanaan penerimaan hasil operasional dilakukan cukup sederhana tanpa mengurangi kebenaran dari laporan yang dihasilkan, hal ini dapat mengurangi biaya pengoperasian yang besar dan merupakan keuntungan bagi perusahaan.

Dengan demikian pelaksanaan prosedur penerimaan operasional perusahaan telah dilakukan dengan baik dan dapat menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai sehingga dapat menjamin adanya sistem pengamanan pendapatan yang baik pula.

pendapatan yang baik pula.

#### 4.3.5. Fungsi Verifikasi Intern Penerimaan Operasional Perusahaan.

Verifikasi intern dilakukan untuk mengetahui kebenaran daripada pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan perusahaan, dari mulai petugas pelaksana sampai bukti-bukti pendukung yang digunakan.

Kegiatan perusahaan yang menyangkut penerimaan kas terlebih jika kegiatan utamanya merupakan kegiatan yang secara langsung dapat menimbulkan penerimaan, maka penanganan dan pengelolaan dari aktifitas tersebut harus diperhatikan.

PT. JASA MARGA (Persero), merupakan perusahaan yang aktifitas utamanya adalah pemberian jasa atas sarana jalan tol yang tentunya akan menimbulkan penerimaan yang langsung yaitu penerimaan kas atau penerimaan uang tunai. Untuk mencapai hasil yang memuaskan dari aktifitas tersebut dan untuk menjamin suatu pengendalian intern yang baik, maka perlu adanya pengelolaan yang baik pula dari semua kegiatan penerimaan yang menyangkut petugas pelaksana sampai bukti-bukti yang digunakan dalam kegiatan tersebut.

Setelah memperhatikan kegiatan yang dilakukan perusahaan atas penerimaan operasional dari mulai petugas pelaksana, prosedur penerimaan, bukti-bukti pendukung yang digunakan dan sistem pencatatan serta sistem pelaporan yang dilakukan, dalam hal ini penulis dapat menyimpulkan tentang pengendalian intern yang ada pada perusahaan terhadap aktifitas penerimaan operasional, adalah sebagai berikut

- Petugas pelaksana yang ada pada perusahaan telah dibagi fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
- Pada saat melaksanakan pengumpulan tol petugas pengumpul tol tidak diperbolehkan membawa uang pribadi ke tempat tugas.
- Adanya petugas pengawas pengumpul tol yang mengawasi jalannya kegiatan pengumpulan tol dan mengawasi pertanggung jawaban hasil tugas pengumpul tol.
- Pemisahan fungsi antara petugas pelaksana, penerima dan penyeteroran ke Bank juga adanya ketepatan waktu saat pelaporan dan pengamanan hasil penerimaan tersebut.
- Pengamanan hasil penerimaan operasional yang langsung disetorkan ke Bank, akan menjamin keamanan yang cukup memadai dari

hasil penerimaan tersebut.

- Dalam hal penggunaan formulir-formulir dan penggunaan sarana elektronik dalam pelaksanaan penerimaan operasional perusahaan, peralatan yang digunakan tersebut dalam bentuk cash register dan tiket register dimana mesin tersebut telah telah dirancang dengan baik dan mempunyai kemampuan dari pada tenaga manusia, yang digunakan untuk mediteksi kebenaran dari hasil yang telah diterima oleh petugas dengan bukti yang ada, yang dapat dihasilkan oleh mesin tersebut.
- Formulir-formulir yang digunakan sebagai bukti pendukung adanya kegiatan tersebut, formulir-formulir yang digunakan telah distandarisasikan dan cukup jelas dalam penggunaan dan penyajian laporannya.
- Pelaporan hasil penerimaan operasional dilakukan sesuai dengan fungsi manajemen yang terkait, adanya jalur yang menunjukkan arus informasi dari bawah ke atas.

Sebagaimana dikemukakan sebelumnya mengenai prosedur penerimaan operasional perusahaan dan pelaksanaan verifikasi intern yang dilakukan PT. Jasa Marga sudah mencerminkan adanya

pengendalian intern yang memadai hal ini dikarenakan bahwa prosedur tersebut mampu menyediakan informasi secara ceepat dan dapat dijamin kebenarannya sehingga dapat membantu dalam pengoperasian perusahaan itu sendiri. Tentu semua itu tidak terlepas dari penerapan sistem pengendalian yang dilakukan terhadap semua aktifitas perusahaan, dimana hal ini dapat dilihat dengan adanya pembagain tugas yang sesuai, penggunaan formulir-formulir untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya dengan benar dan tepat, sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang ada. Dan dari setiap formulir yang digunakan selalu disertai dengan beberapa tembusan yang digunakan, sehingga akan saling mengecek kebenaran dan ketepatan pencatatan dari formulir tersebut yang akhirnya verifikasi intern atas penerimaan operasional perusahaan dapat tercapai.

Walaupun demikian, ada beberapa kekurangan yang ada pada perusahaan ini yaitu adanya penggunaan formulir yang tidak mempunyai nomor urut dari pendistribusiannya sehingga tidak dapat membedakan dari penyaluran formulir tersebut. Tetapi hal ini tidak mengurangi

terciptanya pengendalian intern bagi perusahaan atas pengamanan pendapatan, karena adanya penanganan yang sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

#### 4.4. Peranan dan Fungsi Pengendalian Intern Penerimaan Operasional Terhadap Pengamanan Pendapatan

Penerimaan hasil operasional perusahaan merupakan aktifitas yang dilakukan perusahaan dalam hal pengumpulan pendapatan, yang merupakan salah satu bagian dari penerimaan kas. Penerimaan kas merupakan bagian yang sangat rawan dari suatu organisasi, karena uang kas mudah untuk diselewengkan dan disalahgunakan dengan tidak semestinya untuk itu penanganan dan pengelolaan yang baik atas hasil penerimaan dan pengelolaan mutlak harus ada.

Penanganan dan pengelolaan yang baik yang sekaligus akan mengamankan daripada hasil penerimaan tersebut, maka dibutuhkan suatu alat yang akan membantu perusahaan dalam mengendalikan usahanya. Alat yang dimaksud adalah suatu sistem pengendalian intern yang disusun sesuai dengan keadaan perusahaan yang akan mengendalikan dan mengarahkan kegiatan

yang dilakukan.

Sistem pengendalian intern yang baik dan memadai yang dapat digunakan dan diterapkan sesuai dengan kondisi perusahaan yang ada sehingga dapat menghasilkan suatu tambahan bagi perusahaan, yang dapat mempunyai fungsi sebagai :

- Sebagai Pedoman Kerja

Dengan diterapkannya sistem pengendalian intern dalam menjalankan kegiatan usaha, maka diharapkan adanya suatu pedoman kerja yang akan memberikan arah sekaligus memberikan target-target yang akan dicapai perusahaan.

- Sebagai Alat Pengkoordinasian Kerja

Sistem pengendalian intern dapat digunakan sebagai pengkoordinasian kerja yang memberikan aturan agar semua bagian-bagian yang ada pada perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerja sama dengan baik untuk menuju sasaran yang telah ditetapkan.

- Sebagai Alat Pengawasan Kerja

Diterapkan sistem pengendalian intern pada perusahaan dapat digunakan sebagai tolak ukur, sebagai pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan yang telah.

dilakukan, yaitu membandingkan anantara pelaksanaan yang telah dilakukan dengan yang telah disusun/dengan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan. Dengan perbandingan tersebut dapat diketahui kelemahan-kelemahan dan kekuatan-kekuatan yang dimiliki perusahaan.

Dengan demikian adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai sangat penting adanya bagi suatu perusahaan untuk melaksanakan kegiatan dari aktifitas yang ada pada perusahaan dan apabila fungsi daripada sistem pengendalian intern dilaksanakan dengan sebenarnya-benarnya maka akan menjamin adanya :

- Pelaksanaan kerja dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan bersama, sehingga akan dapat memberikan arah pada petugas dalam melaksanakan tugasnya dengan baik.
- Adanya pengkoordinasian yang baik dari bagian-bagian yang ada pada perusahaan akan memberikan pada petugas yang ada bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga akan ada keserasian dan saling menunjang satu dengan yang lainnya.
- Pengawasan yang dilakukan dari kegiatan

yang ada pada perusahaan akan dapat mencegah kemungkinan kecurangan-kecurangan atau kesalahan-kesalahan yang dilakukan petugas, sehingga akan dapat menjamin keamanan dari hasil penerimaan perusahaan.

Atas dasar uraian diatas maka terlihat bahwa peranan suatu sistem pengendalian intern yang baik dan memadai bagi perusahaan akan berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran akuntansi.
- c. Memajukan efesiensi dalam operasi.
- d. Melaksanakan kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil pembahasan yang telah diuraikan dalam BAB IV dapat dilihat bagaimana pelaksanaan penerimaan operasional perusahaan yang telah dilakukan, baik kekuarangan atau kelebihan-kelebihan yang ada pada perusahaan yang diteliti. Maka dalam hal ini dapat diambil beberapa kesimpulan dan saran, sebagai berikut :

#### 5.1. Kesimpulan

1. Kegiatan pelaksanaan penerimaan hasil operasional perusahaan dibedakan menjadi dua jenis penerimaan yaitu sistem penerimaan tertutup dan sistem penerimaan terbuka.
2. Struktur organisasi yang diteliti yang ada pada perusahaan, khususnya struktur organisasi yang menangani penerimaan hasil operasional perusahaan telah terdapat pemisahan fungsi antara, fungsi pelaksana dan pencatat, penerima dan yang mengamankan hasil penerimaan tersebut, hal ini menunjukkan adanya pengendalian intern yang memadai di dalam penanganan penerimaan operasional perusahaan.
3. Adanya prosedur yang diterapkan untuk

pengelolaan penerimaan hasil operasional perusahaan, seperti prosedur penerimaan pengumpulan tol untuk sistem tertutup dan prosedur penerimaan untuk sistem terbuka. Prosedur yang diterapkan pada perusahaan telah menggambarkan adanya pengendalian intern dengan penggunaan formulir-formulir yang ada serta sistem pencatatan yang telah dilakukan yang merupakan bukti tertulis dari suatu aktifitas penerimaan perusahaan.

Dalam penggunaan formulir sebagai sarana pencatatan, ada kekurangannya yaitu tidak adanya nomor urut khusus dari setiap tembusan yang digunakan yang menunjukkan dari masing-masing bagian yang akan mendapatkan tembusan tersebut. Hal ini digunakan untuk mengidentifikasi dari tembusan -tembusan tersebut sehingga dapat mengurangi adanya kekeliruan-kekeliruan atau kesalahan yang mungkin terjadi.

4. Disamping itu dalam sistem penerimaan pengumpulan tol untuk sistem terbuka, perlu dilakukan pengawasan dan penataan yang lebih baik lagi atas hasil penerimaan pengumpulan tol, karena kemungkinan penyelewengan yang dilakukan petugas yang bekerja sama dapat terjadi dimana dalam sistem ini bukti

pendukung yang ada hanya berupa data memori dan jurnal yang ada pada cash register yang digunakan. Sehingga apabila ada kerusakan atau petugas pengumpul tol tidak menjalankan mesin tersebut dengan baik maka penyelewengan tersebut dapat terjadi, apalagi untuk gerbang-gerbang tol yang jauh dari pengawasan Kantor Pusat.

5. Sistem pelaporan yang dilakukan oleh perusahaan telah memadai sesuai dengan kebutuhan manajemen dalam menunjang pengendalian intern yang dilakukan, hal ini terlihat dari sistem pelaporan yang dilakukan perusahaan.

Dimana terdapat arus informasi yang dihasilkan dari bawah ke atas dan laporan tersebut dilaksanakan sesuai dengan fungsi manajemen yang terkait.

## 5.2. Saran

Dari penjelasan yang telah diuraikan di atas tentang pelaksanaan penerimaan hasil operasional yang ada pada perusahaan yang diteliti, tentunya masih ada kekurangan-kekurangan yang ditemui dari perusahaan yang diteliti, hal ini perlu dipertimbangkan agar kebenaran yang ada pada perusahaan dapat dipenuhi lebih baik. Kekurangan tersebut didasarkan pada uraian sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan sistem penerimaan pengumpulan tol khususnya untuk sistem terbuka perlu dilakukan pengawasan secara langsung oleh petugas yang independen, yang dapat dilakukan secara mendadak ke lapangan. Disamping itu dalam penggunaan bukti penerimaan harus dapat menjamin akan pengamanan hasil penerimaan sehingga kemungkinan penyelewengan-penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh petugas dapat dihindari.

Ada baiknya digunakan karcis yang distandarisasikan atau penggunaan stempel khusus dan jika mungkin digunakan karcis yang ada rangkapnya, yaitu satu untuk pemakai jalan dan satunya bukti transaksi yang digunakan sebagai arsip petugas pengumpul tol.

2. Dalam penggunaan formulir sebagai sarana pencatatan yang mempunyai tembusan ada baiknya digunakan nomor urut dari tembusan tersebut yang menyatakan kode dari masing-masing bagian yang mendapatka tembusan tersebut, nomor-nomor ini dapat berupa hurup atau angka atau apa saja yang sesuai dengan keadaan perusahaan.

## BAB VI

### R I N G K A S A N

Pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa yaitu yang melaksanakan, mengelola dan sekaligus memelihara dari jasa yang diberikannya, hal utama yang harus ada dan ditangani dengan tepat adalah masalah pelaksanaan pengelolaan dari hasil penerimaan tersebut yang merupakan pendapatan yang diperoleh perusahaan, yang tentunya perlu penanganan yang baik atas hasil pendapatan tersebut.

Maka dengan itu pengelolaan hasil penerimaan dari awal pelaksanaan kegiatan sampai pengamanan hasil penerimaan harus mendapat perhatian yang baik dari manajemen yang sesuai dengan fungsinya di dalam menjalankan perusahaan, yaitu agar dapat menggunakan suatu alat bantu yang dapat menciptakan suatu pengendalian bagi perusahaan.

Alat bantu yang dimaksud adalah, adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai dari pelaksanaan penerimaan operasional perusahaan. Apabila penggunaan suatu sistem pengendalian intern telah dilaksanakan dengan baik, maka akan dicapai keadaan dimana diperoleh suatu penanganan yang baik yang sekaligus dapat mengamankan hasil penerimaan pendapatan tersebut.

Karena dalam sistem pengendalian intern telah mencakup suatu pedoman pelaksanaan yang perlu dilakukan dalam menjelankan kegiatan perusahaan, sehingga dengan penerapan pengendalian intern yang sesuai dengan yang telah ditetapkan akan dihasilkan laporan-laporan bagi manajemen yang dapat dipertanggung jawabkan. Untuk mengetahui bagaimana penanganan pelaksanaan kegiatan/pengelolaan hasil penerimaan perusahaan yang telah dicapai perusahaan yang nantinya akan dijadikan dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan, di dalam sistem pengendalian intern yang digunakan untuk menghasilkan suatu pelaporan pertanggung jawaban, penggunaan dari formulir-formulir, prosedur-prosedur, catatan-catatan dan metode yang digunakan dalam penanganan penerimaan hasil operasional perusahaan merupakan salah satu pembentukan dalam sistem pengendalian intern.

Dalam menjalankan perusahaannya, seorang pimpinan dengan memperhatikan semakin kompleknya kegiatan usaha tidak akan mampu secara keseluruhan menjalankan fungsi-fungsi manajemen. Disisi lain seorang pimpinan mampu menjalankan perusahaannya dengan baik sehingga tujuan yang telah ditetapkan semula dapat dicapai, hal ini tidak terlepas daripada adanya kerja sama yang baik dari bagian-bagian yang terlibat didalamnya dan juga menjalankan segala ketentuan-ketentuan yang

telah ditetapkan.

Berdasarkan pemikiran di atas, penulis telah melakukan penelitian terhadap sistem pengendalian intern yang ditetapkan pada perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa, yang melakukan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana jalan tol. Yaitu PT. JASA MARGA (Persero) Cabang Jagorawi yang berlokasi di Plaza Taman Mini - Jakarta, penelitian dilakukan untuk mengetahui bagaimana peranan pengendalian intern penerimaan operasional yang diterapkan perusahaan sebagai langkah dalam pengamanan hasil penerimaan perusahaan atau pendapatan. Karena itu penelitian meliputi pelaksanaan penerimaan hasil operasional perusahaan serta sampai dengan pengamanan yang dilakukan terhadap pendapatan, yang sesuai dengan judul penulisan yaitu :

**"FUNGSI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN OPERASIONAL PERUSAHAAN TERHADAP PENGAMANAN PENDAPATAN. "**

Untuk mengetahui hal tersebut, maka penulis mengawali dengan suatu hipotesa :

**" Bahwa dengan adanya suatu sistem pengendalian penerimaan operasional perusahaan yang baik dan memadai dapat memberikan suatu pengamanan terhadap pendapatan yang diperoleh perusahaan dan sekaligus akan memperlancar kegiatan perusahaan."**

Penelitian dilakukan secara deskriptif yaitu dengan membandingkan data yang diperoleh dari peneli-

tian lapangan dengan teori-teori yang ada pada literatur. Hasil penelaahan penulis setelah membandingkan data lapangan dan teori, dapat dikemukakan bahwa sistem pengendalian intern pada perusahaan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kebutuhan, sehingga dapat menunjang manajemen dalam melakukan aktifitas perusahaan. Hal ini dapat dibuktikan, meliputi :

1. Sistem pengendalian yang diterapkan telah dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, sehingga dapat menghasilkan dan menyediakan data yang cepat, sederhana dan tidak mahal jika dibandingkan dengan pendapatan yang diperoleh perusahaan.
2. Sistem pelaporan mencerminkan arus informasi yang dihasilkan dari tingkat manajemen yang paling bawah ke tingkat pimpinan manajemen paling tinggi.
3. Manajemen dapat mengambil keputusan-keputusan dengan pertimbangan-pertimbangan dari laporan yang diteliti.

Walaupun sistem pengendalian yang telah ditetapkan tersebut memadai, namun masih ada kekurangan-kekurangan yang timbul akan tetapi tidak mengurangi adanya pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan yang ada pada perusahaan ini. Dan hal itu perlu diperbaiki untuk lebih meningkatkan terlaksananya pengendalian.

dalian intern yang pada gilirannya dapat mengamankan hasil pendapatan perusahaan, kekurangan tersebut adalah :

1. Perlunya dilakukan pemeriksaan secara langsung oleh petugas yang independen terhadap pelaksanaan penerimaan hasil operasional perusahaan dilapangan, pemeriksaan itu berupa pemeriksaan yang bersipat mendadak terhadap petugas-petugas yang ada dilapangan, terutama bagi sistem pengumpulan tol terbuka yang jauh dari pusat.

Disamping itu dalam penggunaan bukti penerimaan yang dipakai terutama untuk sistem terbuka seyogyanya dapat menggunakan karcis dibuat secara khusus sehingga tidak dapat disalahgunakan oleh petugas dan jika mungkin digunakan karcis yang berangkap, sehingga pengecekan atas hasil penerimaan dapat dilakukan.

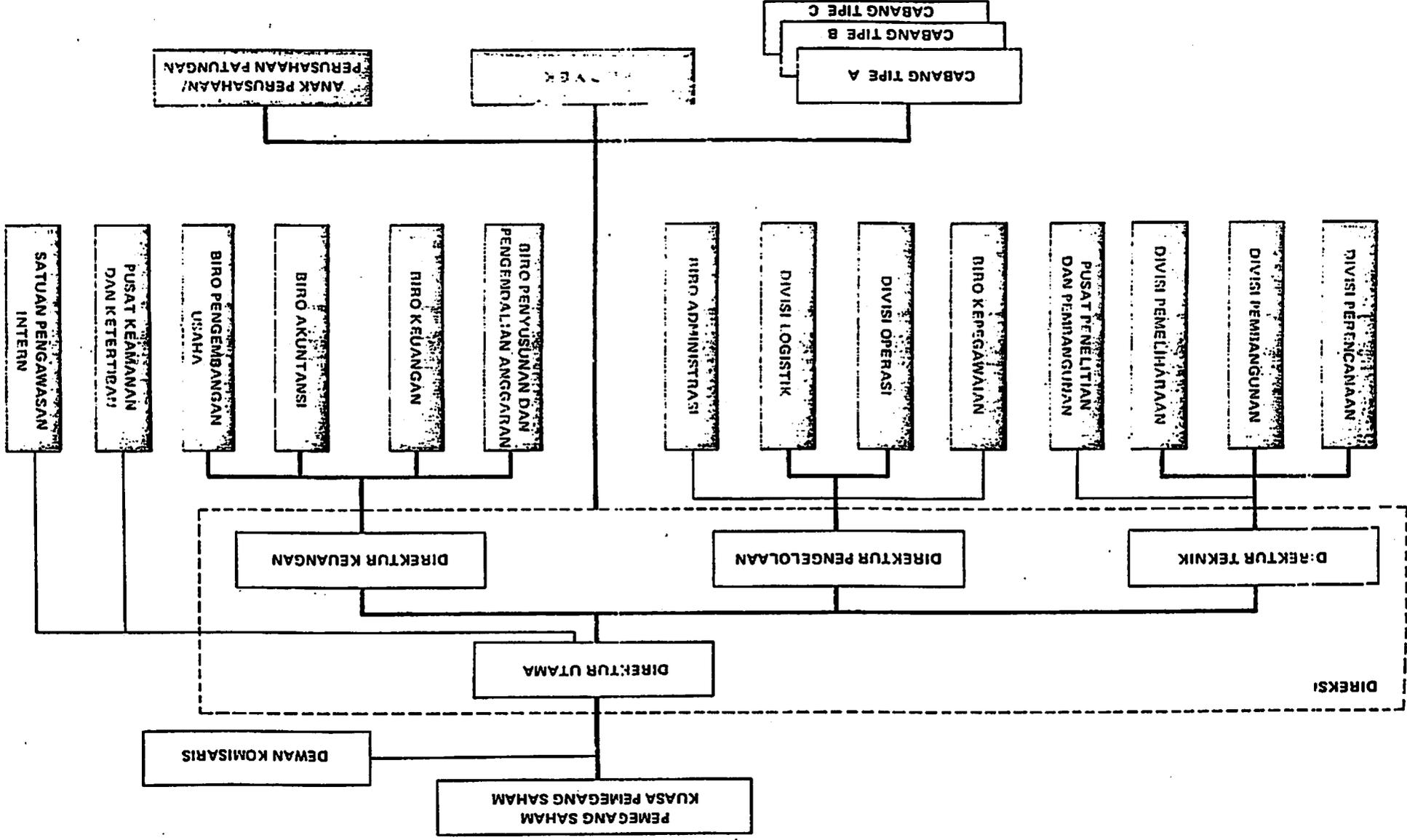
2. Dalam penggunaan formulir-formulir yang dipakai sebagai sarana pencatatan dan juga pelaporan dari kegiatan perusahaan, tidak terdapat adanya nomor khusus yang menunjukkan tembusan-tembusan dari bagian-bagian yang menerima tembusan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

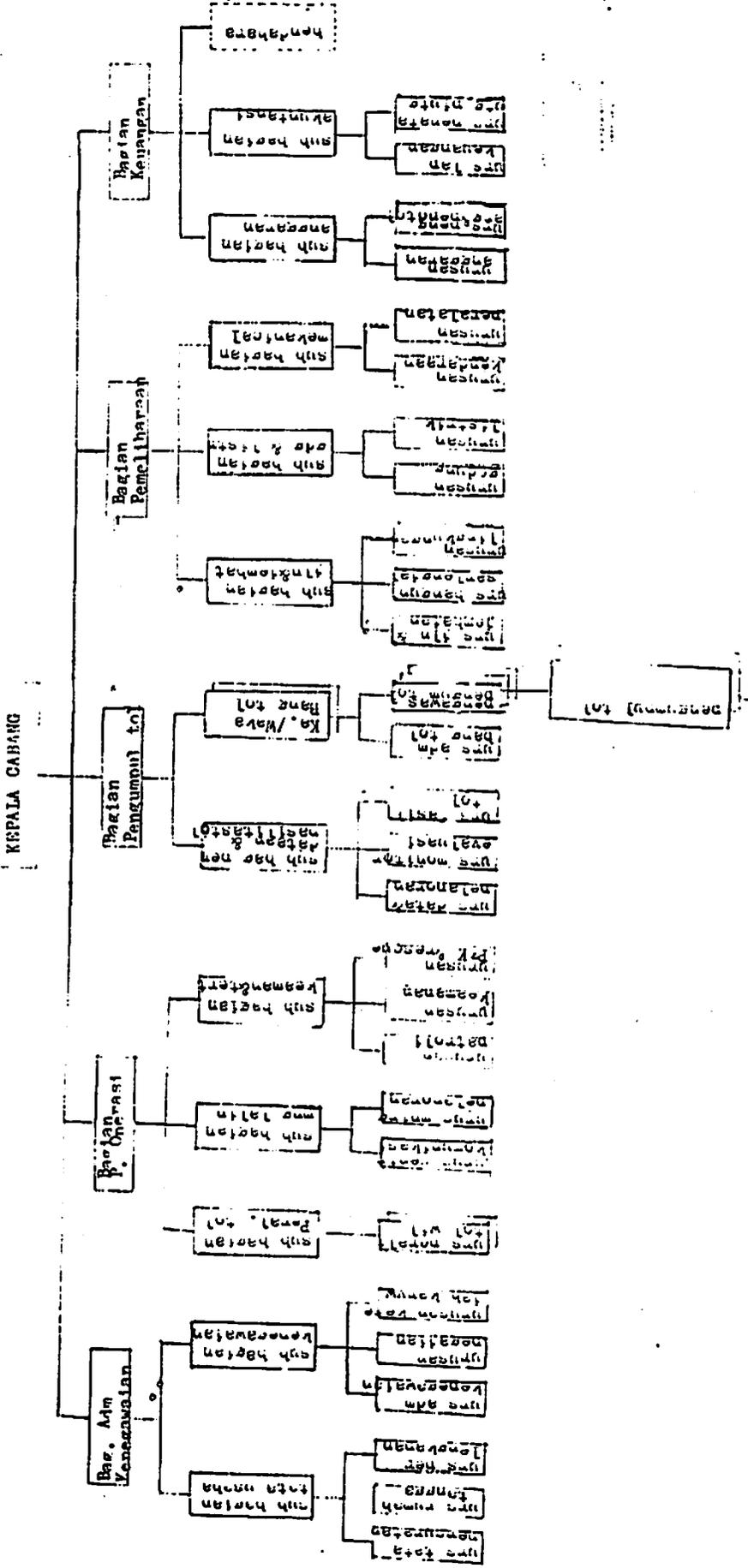
1. Alvin A. Aren's and Loebbecke, James. K." Auditing An Integrated Approach Prentice Hall International Edition Englewood Cliffs New Jersey, 1984.
2. "....." "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu" Terjemahan, Drs. John B. Pasaribu dan Moh. Badjuri. Penerbit Erlangga, 1984.
3. Baary E. Cushing."Sistem Suatu Pendekatan Terpadu". Terjemahan, Drs. Ruchyat Kosasih. Edisi ketiga. Penerbit Erlangga, 1983.
4. Baridwan Zaki, Drs.,M. Sc. Ak "Sistem Akutansi Penyusunan Prosedur dan Metode , Edisi ketiga. Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta 1985.
5. Eldon S. Hendriksen. " Teori Akuntansi" Terjemahan, Marianus Sinaga. Edisi keempat Jilid I. Penerbit Erlangga 1989.
6. Gillespie, Cecil " Accounting System Procedure and Method, Third Edition New Delhi. Prentuce - Hall of India 1978.
7. Hartanto D. Drs. MBA, Ak. " Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia 1989.

8. Hartadi Bambang, Drs. Ak. " Sistem Pengendalian Intern  
Dalam hubungannya Dengan Manajemen dan Audit.  
Penerbit BPFE Yogyakarta 1986.
9. Hadory Yunus. " System Akuntansi Pengawasan Terpadu "  
Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas  
Gajah Mada, Yogyakarta.
10. Ikatan Akuntan Indonesia "Norma Pemeriksaan Keuangan"
11. "....." " Prinsip-prinsip Akuntansi. 1984.
12. James D. Wilson & John B. Campbell. " Controllershship  
Tugas Manajemen".Terjemahan Gunawan Hutauruk.  
MBA. Edisi Ketiga Penerbit Erlangga 1989.
13. Kosasih Ruchyat, Drs. Ak."Pemeriksaan Akuntan".Penerbit  
Sekolah Tingg Ilmu Ekonomi YKPN,Yogyakarta.
14. La Midja Drs. Ak. "Sistem Informasi Akuntansi".Penerbit  
Lembaga Informatika Akuntansi Bandung 1989.
15. Neunuer, John J.W. and Neuner, Ulrich J. " Accounting  
System Instalation Method and Prosedur The  
Hodm Craffsmen Inc, Fifth Edition.
16. Steller. Howard. " Auditing prinsiples Printice Hall,  
Forth Edition.
17. Soeminta Adikoesoemah. Drs. Ak. Prinsip-prinsip dan  
Prosedur Auditing. Penerbit Transito Bandung.
18. Hadibroto S. Masalah Akuntansi, Edisi kedua. Lembaga  
Penerbit FEUI Jakarta 1984.
19. Mulyadi, Drs. Ak. "Sistem Akuntansi" Edisi kedua.  
Bagian Penerbit YKPN Yogyakarta.

PT. JASA MARGA (PERSERO)



STRUKTUR ORGANISASI CAHANG TYPE A





CABANG JAGORAWI  
BAGIAN PENGUMPULAN TOL

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN  
HASIL TUGAS PENGUMPULAN TOL (AT-I)

GERBANG :  
HARI/TANGGAL :  
PERIODE/GARDU :  
NAMA/PPAK :

URAIAN		GOL I	GOL II A	GOL II B	DINAS	TOTAL
LALU LINTAS						
KARCIS MASUK						
KI.	GOL. I	GOL. II A	GOL. II B	DINAS		
LOLOS						
MAJU MUNDUR						
PUTAR PLAZA						
DEKEMENARIK						
KARCIS RUSAK						
TOTAL AKHIR						

CATATAN PETUGAS

Transaksi					
Test Serie Awal	: .....				
Test Serie Akhir	: .....				

PERTANGGUNG JAWABAN KARCIS MANUAL

KARCIS	Penerimaan ( lembar )		Pengeluaran ( lembar )		Sisa ( lembar )	
	No. Serie	Jumlah	No. Serie	Jumlah	No. Serie	Jumlah
I						
II A						
II B						
O						

KERJADIAN KHUSUS :

--	--	--	--	--	--	--

Mengcakupi/Mengesahkan  
Ka/Waka. Gerbang Tol

Diperiksa  
Pengawas

Pengumpul Tol  
19.....

NPP, : .....

NPP, : .....

NPP, : .....

LAPORAN PERIODE  
 VOLUME LALU LINTAS  
 SISTEM TERTUTUP GARDU PASUK

GERBANG TOL :  
 TANGGAL :  
 PERIODE :  
 PENCAJAS :

URAIAN	GARDU :			GARDU :			GARDU :		
	COL. I	COL. II	JML	COL. I	COL. II	JML	COL. I	COL. II	JML
1. TRANSAKSI									
LCLOS									
TOTAL									
COUNTER	NO. AWAL :			NO. AWAL :			NO. AWAL :		
	NO. AKHIR :			NO. AKHIR :			NO. AKHIR :		

DIBUAT OLEH  
 KAMUKA GERBANG TOL



**SERAH TERIMA UANG KEMBALIAN**

GERBANG TOL : .....  
HARI/TANGGAL : .....  
PERIODE : .....

PENGUMPUL TOL							ADMINISTRASI GERBANG TOL		
NAMA	NPP.	No. TC	No. KUNCI	GARDU	AWAL TUGAS	AKHIR TUGAS		AWAL TUGAS	AKHIR TUGAS
					Uang Kembalikan (RP)	TANDA TANGAN			
						Yang Menerima	Yang Menyerahkan		
								Yang menyerahkan :  ( ..... ) N.P.P. :  Mengetahui :  ( ..... ) N.P.P. :	Tanggal : ..... Yang menerima :  ( ..... ) N.P.P. :  Mengetahui :  ( ..... ) N.P.P. :
<b>JUMLAH:</b>									



A. TRANSAKSI

NO.	GERBANG	TARIP	GOL	VOLUME LALU LINTAS			PENDAPATAN TOL UMUM X TARIP
				UMUM	LANG	KHUSUS	
1.	TAMAN MINI		I				
			II A				
			II B				
2.	PASAR REBO		I				
			II A				
			II B				
3.	CIBUBUR		I				
			II A				
			II B				
4.	GUNUNG PUTRI		I				
			II A				
			II B				
5.	CITEUREUP		I				
			II A				
			II B				
6.	SENTUL		I				
			II A				
			II B				
7.	BOGOR		I				
			II A				
			II B				
8.	CIAWI		I				
			II A				
			II B				
9.	GERBANG ASAL SALAH		I				
			II A				
			II B				
TIDAK DAPAT MENYERAHKAN TIKET MASUK			I				
			II A				
			II B				
10.	TOTAL BERDASARKAN GOLONGAN		I				
			II A				
			II B				
11.	NOTRAN		I & II				
12.	TOTAL		I & II				

C. REKAPITULASI PENDAPATAN TOL

NO.	URAIAN	TUNAI / PIUTANG (Rp)	BERDASARKAN TRANS DAN BUKTI PENDUKUNG (Rp)
1.	TOTAL PENDAPATAN TOL BAGIAN A		
2.	TOTAL PENDAPATAN TOL BAGIAN B		
3.	PEMBAYARAN LEBIH		
4.	SALAH GOLONGAN DITRANSAKSIKAN	GOL I SEHARUSNYA GOL II A	
		GOL I SEHARUSNYA GOL II B	
		GOL II A SEHARUSNYA GOL I	
		GOL II A SEHARUSNYA GOL II B	
		GOL II B SEHARUSNYA GOL I	
5.	UANG PALSU/RUSAK		
6.	UANG CASH BOX		
7.	PEMBAYARAN DITANGGUIKAN		
8.	TANGGUNG JAWAB MINUS		
9.	TOTAL		

CATATAN :  
 - BUKTI PENDUKUNG AGAR DILAMPIRKAN  
 - LANG = LANGGANAN UMUM  
 - KHUSUS = LANGGANAN INDOCEMENT

B. URAIAN KEJADIAN KHUSUS/NOTRANS

NO.	URAIAN	GOL	VOLUME LALU LINTAS			Jumlah	PENDAPATAN TOL
			UMUM	LANG	KHUSUS		
1.	PEMBAYARAN DITANGGUIKAN	I					
		II A					
		II B					
2.	PEMBAYARAN KURANG TIDAK DITRANSAKSIKAN	I					
		II A					
		II B					
3.	PEMBAYARAN TRANSAKSI TIDAK NORMAL	I					
		II A					
		II B					
4.	( 3 - 3 ) L/K	I					
		II A					
		II B					
5.	KARTU DINAS RUSAK	I					
		II A					
		II B					
6.	ALAT PEMBACA RUSAK	GT. ASAL BENAR	I				
			II A				
		GT. ASAL SALAH	I				
			II A				
7.	SALAH GOLONGAN TIDAK DI TRANSAKSIKAN.	I					
		II A					
		II B					
8.	LOLOS	I					
		II A					
		II B					
9.	SUB TOTAL	I & II					
10.	INDAMAL						
11.	TOTAL						

D. KEJADIAN KHUSUS.

NO.	URAIAN KEJADIAN	GERBANG ASAL	UMUM			LANGGANAN			KHUSUS			DINAS	PENDAPATAN TOL Rp.				
			I	II A	II B	I	II A	II B	I	II A	II B		I	II A	II B		

KETERANGAN :

Menyetujui,  
KA/WAKA GERBANG TOL

Diperiksa,  
PENGAWAS

Jakarta, .....19.....  
Dibuat oleh : Pengumpul Tol

NPP. :

NPP. :

NPP. :









NO	GERBANG ASAL	GOL	MINGGU INI				TOTAL S/D MINGGU INI			
			UMUM	LANGGANAN	DINAS	JUMLAH	UMUM	LANGGANAN	DINAS	JUMLAH
1		I								
		II								
2		I								
		II								
3		I								
		II								
4	GERBANG ASAL SALAH	I								
		II								
5	KARCIS MASUK HILANG	I								
		II								
6	LOLOS	I								
		II								
7	TOTAL	I								
		II								
		I&II								

**B. PENDAPATAN TOL**

1	TUNAI	RP	RP
2	HASIL PENJUALAN LANGG.	RP	RP
3	JUMLAH PEMBAYARAN DITANGGUHKAN	RP	RP
4	TOTAL	RP	RP

..... 19..  
**DIBUAT OLEH :**  
 Kepala Cabang



1  
11/10

DI JAGA MARCH (PERBAND)  
COBANE 1

LAPORAN BULANAN  
RASA TUNJANG  
SISTEM TERBUKA CARDU BELLA

BULAN

1. BENDAHARA UMUM

KELAS	WELUAR	A		B		C		D		E		F		TOTAL		DATA-SIMANI	
		COL. 1	COL. 11	COL. 1	COL. 11												
A																	
B																	
C																	
D																	
E																	
F																	
TOTAL																	
DATA DATA PER MARI																	

2. BENDAHARA LANGGARAN

KELAS	WELUAR	A		B		C		D		E		F		TOTAL		DATA-SIMANI	
		COL. 1	COL. 11	COL. 1	COL. 11												
A																	
B																	
C																	
D																	
E																	
F																	
TOTAL																	
DATA DATA PER MARI																	

h



**CABANG JAGORAWI**  
**BAGIAN PENGUMPULAN TOL**

Lampiran 6

**PERINCIAN SETORAN PENDAPATAN TOL**

GERBANG TOL : .....

HARI/TANGGAL: .....

PERIODE : .....

NO.	JENIS - UANG	JUMLAH JENIS - UANG SETIAP GARDU								JUMLAH	
		NOMOR GARDU								LBR/KPG.	RUPIAH
<b>A. UANG KERTAS/LBR.</b>											
1.	Rp. 10.000,-										
2.	Rp. 5.000,-										
3.	Rp. 1.000,-										
4.	Rp. 500,-										
5.											
<b>B. UANG LOGAM/KPG.</b>											
6.	Rp. 100,-										
7.	Rp. 50,-										
8.	Rp. 25,-										
9.	Rp. 10,-										
10.	Rp. 5,-										
<b>Jumlah Rupiah Setiap Gardu</b>										<b>TOTAL</b>	

TERBILANG : ( \_\_\_\_\_ ) ..... 19 .....

**PENERIMA  
PETUGAS BANK**

**PENYETOR,**

**WA. KEPALA GERBANG TOL,**

**ADM/PENGHITUNG-UANG,**

N.P.P. : \_\_\_\_\_

N.P.P. : \_\_\_\_\_



**TANDA SETORAN TUNAI**

Tgl. Lampiran **7.0**

Nomor Rekening

Nama Pemilik Rekening

Terbilang :

JUMLAH

Keterangan :

Tanda Tangan Teller

Tanda Tangan Penyetor

Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang

KAS 1 35 000 DA 11 x 50 seri CWA 88



CABANG JAGORAWI  
BAGIAN PENGUMPULAN TOL

Lampiran 8  
F.PT.68

LAPORAN PERINCIAN PENDAPATAN TOL

NAMA PETUGAS/NPP. : ..... GERBANG TOL : .....  
NOMOR KUNCI : ..... PERIODE/GARDU : ..... / .....  
SEGEL KOTAK KARCIS : No. .... HARI/TGL. : ..... / .....  
UANG KEMBALIAN : Rp. ...., - TERBILANG ( ..... )

PERINCIAN UANG PENDAPATAN :

JENIS UANG	KONDISI UANG		JUMLAH
	SEMPURNA	RUSAK	
<b>A. UANG KERTAS</b>			
Rp. 10.000,-	..... Lembar	..... Lembar	Rp. ....
Rp. 5.000,-	..... Lembar	..... Lembar	Rp. ....
Rp. 1.000,-	..... Lembar	..... Lembar	Rp. ....
Rp. 500,-	..... Lembar	..... Lembar	Rp. ....
Rp. 100,-	..... Lembar	..... Lembar	Rp. ....
<b>B. UANG LOGAM</b>			
Rp. 100,-	..... Keping	..... Keping	Rp. ....
Rp. 50,-	..... Keping	..... Keping	Rp. ....
Rp. 25,-	..... Keping	..... Keping	Rp. ....
Rp. 10,-	..... Keping	..... Keping	Rp. ....
Rp. 5,-	..... Keping	..... Keping	Rp. ....
JUMLAH UANG PENDAPATAN			Rp. ....
KARCIS LANGGANAN	: ..... Lbr. X Rp. ....		Rp. ....
TOTAL PENDAPATAN TOL			Rp. ....
KARCIS PETUGAS	DINAS :	PRIBADI :	JML. : ..... Lbr.

ADMINISTRASI BANG TOL.

PENGUMPUL TOL :

MENGETAHUI  
KEPALA GERBANG TOL

\_\_\_\_\_  
NPP :

\_\_\_\_\_  
NPP :

\_\_\_\_\_  
NPP :



CABANG JAGORAWI  
BAGIAN PENGUMPULAN TOL

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN  
HASIL TUGAS PENGUMPUL TOL (ATR-2)

GERBANG : RAMP TMIH / RAMP DUKUH

PERIODE/GARDU : .....

NAMA/NPP : .....

F.PT. 02

Lampiran 8a

JURUSAN	TARIFF	LALU LINTAS				PENDAPATAN TOL (Rp.)
		GOL	UMUM	LANG	DNS	
JAKARTA - P. GEDE	I					
	II A					
	II B					
TRANSAKSI PEMBAYARAN YANG DITANGGUHKAN						
P. GEDE - JAKARTA	I					
	II A					
	II B					

KEJADIAN LAIN-LAIN						
URAIAN	GOL	KL	TARIFF	UMUM	LANG	DNS
	I					
	II A					
	II B					

URAIAN	GOL	KL	TARIFF	UMUM	LANG	DNS	JUMLAH	PENDAPATAN TOL
LOLOS	I							
	II A							
	II B							
BAYAR KURANG	I							
	II A							
	II B							
KARCIS BATAL	I							
	II A							
	II B							
MAJU MUNDUR								
U. PALSU/RUSAK								
TOTAL AKHIR								

REKAPITULASI PENDAPATAN TOL						
URAIAN	PENDAPATAN TOL		BUKTI TRANSAKSI		Jumlah	
URAIAN TRANSAKSI						
JUMLAH CASH BOX						
PEMB. YANG DITANGGUHKAN						
PENDAPATAN LAIN-LAIN						
PEMBAYARAN PERTANGGUNG JAWABAN						
PENDAPATAN TOL						

PERTANGGUNG JAWABAN KARCIS MANUAL					
NO. SERIE	JUMLAH	NO. SERIE	JUMLAH	NO. SERIE	JUMLAH

KEJADIAN KHUSUS :					

Mengcehahi / Mengesahkan  
Ka. Waka. Gerbang Tol

Diperiksa,  
Pengawas

Jakarta, ..... Pengumpul Tol  
19.....

Npp. : .....

Npp. : .....

Npp. : .....

Form 1000  
UNITED STATES DEPARTMENT OF THE ARMY  
WASHINGTON, D.C.

Form 1000  
UNITED STATES DEPARTMENT OF THE ARMY  
WASHINGTON, D.C.

Lamtran RB

NO	NAME	GRADE	DATE	REMARKS
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

NO	NAME	GRADE	DATE	REMARKS
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

NO	NAME	GRADE	DATE	REMARKS
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE ARMY  
WASHINGTON, D.C.

Form 1000  
UNITED STATES DEPARTMENT OF THE ARMY  
WASHINGTON, D.C.



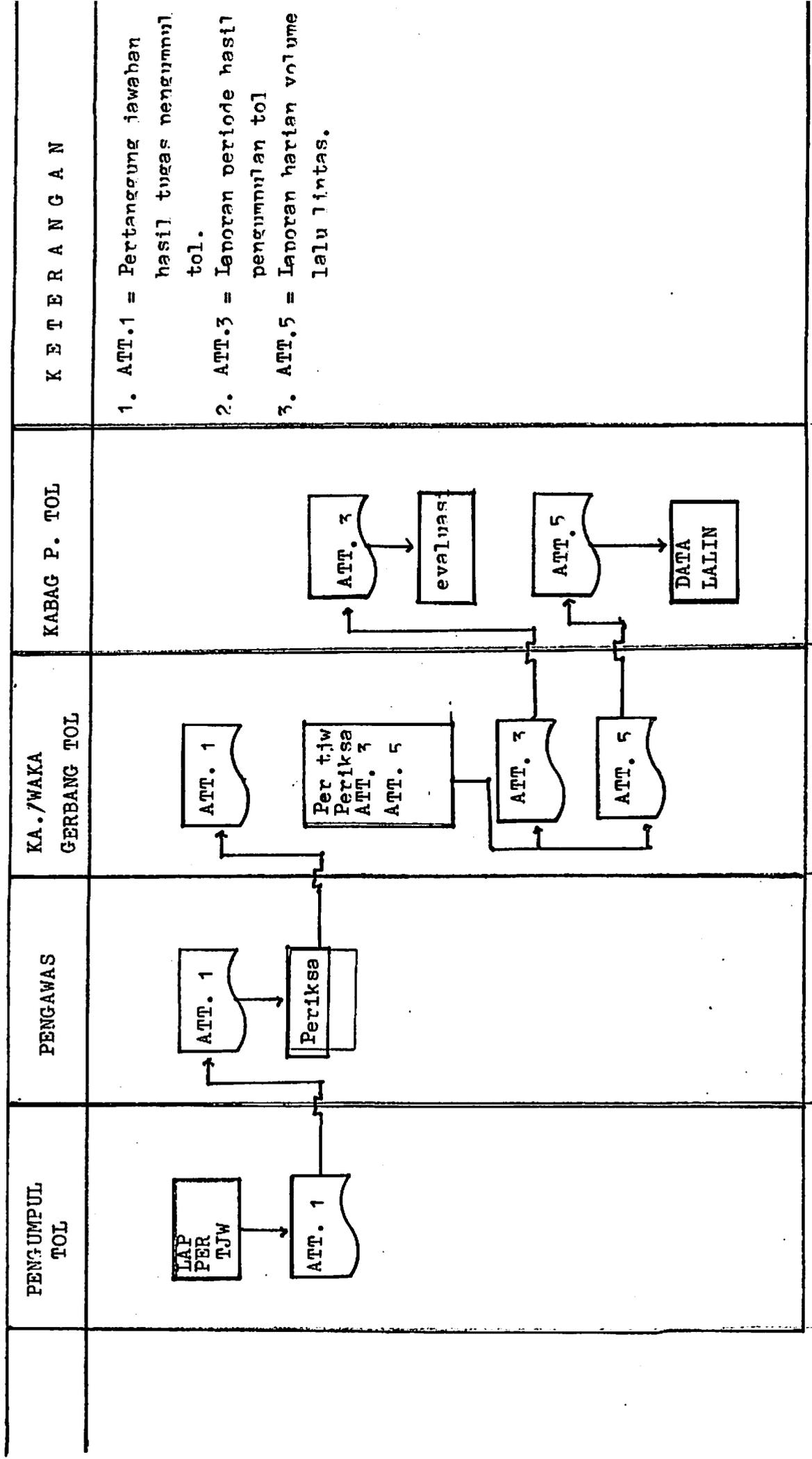


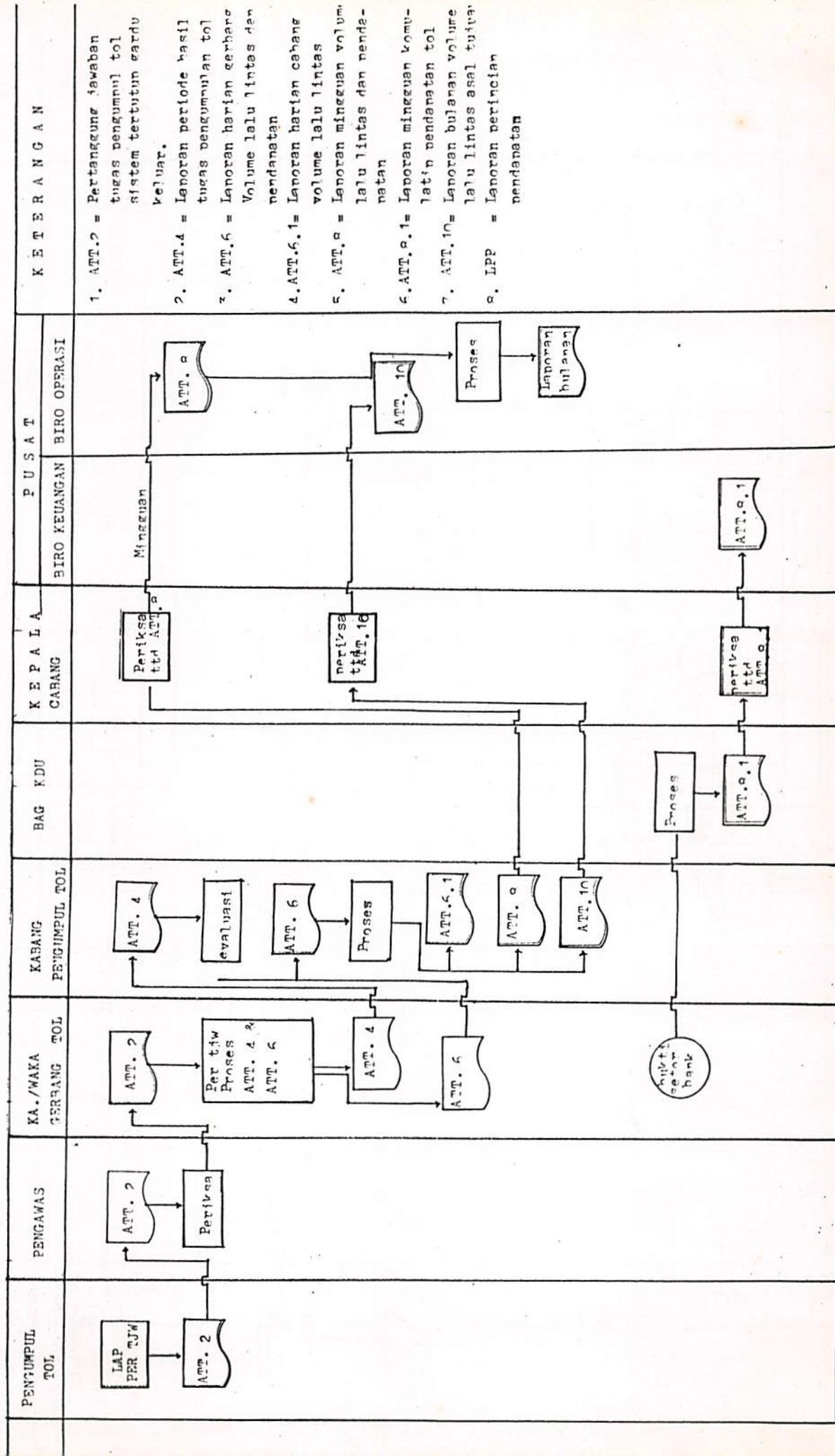




PENGUMPULAN TOL SISTEM TERTUTUP

GARDU MASUK  
CABANG TIPE A





GABUNG TIPE A  
GABUNG RASDA

