



**PERANAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA MENGAMANKAN PENGELOLAAN
KEUANGAN SUATU STUDI PADA PT PLN (PERSERO)
CABANG BOGOR**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor

Diajukan Oleh :

**HERY BAGUS WIDODO
NRP : 022197135
NIRM : 41043403970502**

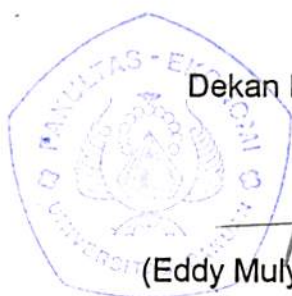
**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
2002**

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA MENGAMANKAN PENGELOLAAN
KEUANGAN SUATU STUDI PADA PT PLN (PERSERO)
CABANG BOGOR**

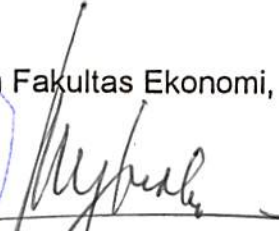
SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor

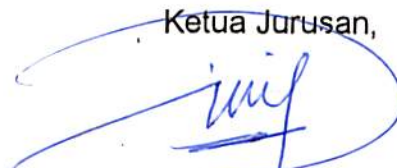
Menyetujui :



Dekan Fakultas Ekonomi,


(Eddy Mulyadi S, Drs., Ak., MM)

Ketua Jurusan,


(Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM)

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA MENGAMANKAN PENGELOLAAN
KEUANGAN SUATU STUDI PADA PT PLN (PERSERO)
CABANG BOGOR**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan, Bogor

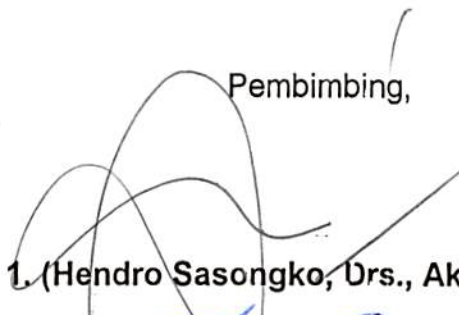
Menyetujui :

Penguji,



(Fazariah Mahruzar, Dra., Ak., MM)

Pembimbing,



1. (Hendro Sasongko, Drs., Ak., MM)



2. (Satsangkaryon, Drs., Ak., MM)

ABSTRAKSI

Kas adalah merupakan harta kekayaan perusahaan yang paling sering menimbulkan kecurangan – kecurangan, karena itu perlu diterapkan adanya sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan sistem pengendalian intern yang baik, maka penyimpanan – penyimpanan di dalam penerimaan dan pengeluaran kas sedini mungkin dapat dihindari. Berdasarkan hal tersebutlah melatar belakangi penulis dalam membuat makalah sekripsi dengan judul “Peranan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Suatu Studi Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.”

Di dalam penelitian yang penulis lakukan diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kinerja perusahaan dalam mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan dari penelitian yang penulis lakukan adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, untuk mengetahui upaya pengamanan perusahaan dalam mengelola keuangan, dan untuk mengetahui peranan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada perusahaan.

Metode yang penulis lakukan dalam penyusunan skripsi ini adalah penelitian kepustakaan dan penelitian langsung ke perusahaan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan. Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, diketahui bahwa perusahaan dalam menjalankan sistem dan prosedur penerimaan kas dengan menggunakan:

- 1) Sistem penerimaan kas langsung ke kasir, yaitu dengan cara pelanggan melakukan sendiri transaksi pembayarannya langsung ke kasir.
- 2) Sistem penerimaan kas melalui Bank.

Prosedurnya yaitu : Bank menerima pembayaran dari pelanggan dan membuat bukti mutasinya untuk dikirim ke perusahaan tersebut. Bagian collection meverifikasi bukti mutasi dari bank dan mencocokkannya dengan

bukti setoran ke bank, kemudian bagian Collection membuat laporan penerimaan kas.

Sedangkan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh perusahaan yaitu :

1) Sistem pengeluaran kas dengan Cek

Prosedur pengeluarannya yaitu : User memberikan laporan – laporannya kepada bagian keuangan untuk diverifikasi dan diserahkan kepada kepala cabang untuk disetujui, kemudian bagian keuangan mengeluarkan cek yang telah ditandatangani oleh kepala cabang untuk diserahkan kepada User.

2) Sistem pengeluaran kas dengan uang tunai

Prosedur pengeluarannya yaitu : User memberikan dokumen – dokumen kepada bagian keuangan. Bagian keuangan meverifikasi dokumen – dokumen tersebut dan kemudian menyerahkannya kepada kepala administrasi untuk disetujui, kemudian kasir kas kecil mengeluarkan uang disertai dengan tandatangan sipenerima uang, pada dokumen pengeluaran kas kecil.

Dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan, perusahaan menggunakan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dengan melalui prosedur – prosedur dari kebijakan – kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selain itu perusahaan juga mengadakan pemeriksaan secara independen dengan cara melaksanakan rekonsiliasi bank dan mengadakan pemeriksaan mendadak (Surprise Audit). Perusahaan merekonsiliasi bank dengan cara mencocokkan antara catatan kas perusahaan (*Cash On Hand*) dengan data kas yang ada di bank. Untuk pemeriksaan mendadak (Surprise Audit) dengan cara memeriksa saldo kas kecil dengan kas di bank. Pada bagian kasir kas besar, auditor intern biasanya memeriksa uang atau saldo kas beserta bukti – bukti pendukung dengan *Voucher* yang ada dibagian *Accounting*.

KATA PENGANTAR

ASSALAMMU'ALAIKUM WR. WB.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, pada akhirnya Penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul :
“PERANAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA MENGAMANKAN PENGELOLAAN KEUANGAN SUATU STUDI PADA PT. PLN (PERSERO) CABANG BOGOR.”

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.

Penulis menyadari bahwa makalah ini bukan semata-mata usaha penulis sendiri, akan tetapi berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

- 1) Bapak Eddy Mulyadi S. Drs., AK., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
- 2) Bapak Ketut Sunarta Drs., AK., MM., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
- 3) Bapak Edhi Asmirantho SE., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.

- 4) Bapak Hendro Sasongko Drs., Ak., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis hingga selesainya skripsi ini.
- 5) Bapak Satsangkaryon Drs., Ak., selaku Co. pembimbing yang telah membimbing penulis hingga selesainya skripsi ini.
- 6) Bapak Eko Poerwanto Ir., Sebagai Kepala PT. PLN (Persero) Cabang Bogor yang telah mengizinkan Penulis untuk melakukan penelitian di dalam pembuatan skripsi ini.
- 7) Bapak Zaenudin Samsi sebagai kepala seksi Keuangan beserta staf yang telah membantu dalam memberikan data – data yang penulis perlukan dalam penyelesaian skripsi ini.
- 8) Kedua orang tua beserta keluarga yang telah memberikan semangat dan bantuan baik secara moril maupun spirituil
- 9) Pihak – pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyusunan Skripsi ini.

Semoga Allah SWT berkenan melimpahkan karunianya untuk membalas semua amal serta kebaikan semua pihak yang penulis sebutkan di atas. Akhir kata, penulis berharap adanya saran dan kritik yang membangun dan semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi pada khususnya, dan bagi masyarakat lain pada umumnya. Amin.

WASSALAMMU'ALAIKUM WR. WB.

Bogor, Juni 2002

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian	3
1.3. Manfaat dan Kegunaan Penelitian	4
1.4. Kerangka Pemikiran Penelitian	5
1.5. Metodologi Penelitian	6
1.6. Lokasi Penelitian	7
1.7. Sistematika Pembahasan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1. Sistem Akuntansi	11
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi	11
2.1.2. Tujuan Sistem Akuntansi	13
2.1.3. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi	13
2.2. Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas	15
2.2.1. Pengertian Kas	15
2.2.2. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas	17
2.2.3. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas	19
2.3. Sistem Pengendalian Intern	21
2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern	22
2.3.2. Elemen – Elemen Pengendalian Intern	24
2.3.3. Fungsi Pengendalian Intern	25
2.3.4. Tujuan Pengendalian Intern	29
2.4. Peranan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Dan	
Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mengamankan Pengelolaan	
Keuangan	30
BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN	33
3.1. Obyek Penelitian	33
3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	33
3.1.2. Struktur Organisasi Dan Uraian Kerja	38
3.1.3. Aktivitas Perusahaan	60
3.2. Metode Penelitian	61
3.2.1. Metode Dan Desain Penelitian	61
3.2.2. Jenis Data Dan Variabel	62
3.2.3. Tehnik Pengumpulan Data	62

BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	64
4.1.	Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas PT PLN (Persero) Cabang Bogor.....	64
4.1.1.	Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.....	65
4.1.2.	Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.....	73
4.2.	Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.....	80
4.2.1.	Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas.....	85
4.2.2.	Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas.....	87
4.2.3.	Pelaksanaan Pemeriksaan Secara Independen.....	88
4.3.	Peranan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.....	93
BAB V	RANGKUMAN KESELURUHAN	97
BAB VI	SIMPULAN DAN SARAN	104
6.1.	Simpulan.....	104
6.1.1.	Simpulan Umum.....	104
6.1.2.	Simpulan Khusus.....	105
6.2.	Saran.....	110

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Perkembangan dunia perekonomian yang semakin maju dewasa ini menuntut semua perusahaan yang menginginkan hidup dan berkembang untuk menggunakan manajemen yang baik dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah digariskan oleh perusahaan. Demikian juga semakin maju dunia perekonomian akan semakin kompleks pula permasalahan yang ditimbulkan.

Dalam usaha pencapaian tujuan, perusahaan tersebut haruslah mempunyai rencana kegiatan yang diantaranya berupa program *budget* yang merupakan pedoman dalam melaksanakan kegiatan. Pencatatan dan pelaporan diperlukan dalam pelaksanaannya untuk dijadikan sumber informasi internal selain dari sumberber informasi eksternal yang ada. Informasi internal dan eksternal tersebut dibutuhkan untuk perencanaan dan evaluasi kerja perusahaan.

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas diperlukan pengendalian intern yang baik, dengan demikian dapat mengamankan harta kekayaan perusahaan.

Sistem pengendalian intern atau pengawasan intern bukanlah suatu alat untuk mencari kesalahan tetapi dipakai untuk menjaga dan mengurangi kesempatan melakukan penyelewengan dan tetap

PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA MENGAMANKAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN karena itu dalam skripsi ini Penulis memilih judul : "PERANAN

menganggap pengelolaan arus kas perlu dilakukan secara efektif. Oleh
Mengingat pentingnya hal – hal tersebut di atas, maka penulis

efektif sehingga operasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan.

penyelesaian terhadap kas dan melakukan pengawasan atas kas yang
dapat mengamankan atau mengurangi kesempatan untuk melakukan
Untuk mengatasi hal tersebut maka diperlukan suatu sistem yang

sumber daya manusia yang ada.

adalah adanya persengkongkolan dan praktek yang tidak sehat dari
dideteksi. Hal ini disebabkan karena beberapa hal yang diantaranya
sasaran kecurangan dan penyelesaian, kas juga sangat sulit untuk
Selain kas yang sifatnya sangat likuid dan mudah untuk dijadikan

penyelesaian

penting bagi pembiayaan operasi perusahaan sehingga rawan terjadinya
kas memiliki tingkat likuiditas yang paling tinggi dan posisinya sangat
pada kas akan mempengaruhi rekening operasional lainnya disamping itu
tidak langsung akan mempengaruhi kas sehingga kesalahan yang terjadi
Semua transaksi dalam perusahaan baik secara langsung maupun

bagi perusahaan yang bersangkutan.

memelihara efisiensi operasi perusahaan untuk menghindari kerugian

PENGELOLAAN KEUANGAN SUATU STUDI PADA PT PLN (PERSERO) CABANG BOGOR.”

Sehubungan dengan judul tersebut, untuk memudahkan pembahasan dalam penyusunan tugas akhir ini secara sistematis penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimana sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan PT PLN (Persero) CABANG BOGOR.
- 2) Bagaimana upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada PT PLN (Persero) CABANG BOGOR
- 3) Sejauh mana peranan pengendalian intern dapat mendukung penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada PT PLN (PERSERO) CABANG BOGOR

1.2. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Maksud penelitian ini adalah untuk memperoleh data dan informasi secara lengkap untuk dijadikan kajian dalam rangka memenuhi tugas akhir pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui sistem dan prosedur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.
- 2) Untuk mengetahui upaya pengamanan pengelolaan keuangan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor

- 3) Untuk mengetahui peranan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor
- 4) Sebagai salah satu syarat di dalam menyelesaikan studi pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

1.3. Manfaat dan Kegunaan Penelitian

Dengan adanya penelitian ini maka penulis mengharapkan adanya manfaat bagi semua pihak di antaranya :

- 1) Bagi penulis sendiri, manfaat dari penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta mencoba membandingkan antara teori – teori yang diperoleh selama dibangku kuliah dengan keadaan yang sebenarnya. Oleh karena itu penulis mengharapkan hasil penelitian ini dapat melengkapi bahan – bahan yang digunakan dalam penulisan skripsi ini guna memenuhi syarat dalam menempuh ujian sidang sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
- 2) Sedangkan bagi perusahaan, hasil dari penelitian ini, dapat memberikan masukan bagi perusahaan untuk dapat dijadikan sebagai salah satu pertimbangan guna mengevaluasi kembali terhadap seluruh system pengendalian yang ada., agar tujuan perusahaan dalam upayanya mengamankan pengelolaan keuangannya dapat tercapai.

Hal ini mencakup sistem penerimaan kas maupun pengeluaran kas baik penerimaan dan pengeluaran kas mempunyai tingkat resiko yang

Sehingga tujuan pengelolaan keuangan dapat tercapai.

pada kebijakan – kebijakan yang telah digariskan oleh perusahaan. akuntansi, memanfaatkan efisiensi operasi kerja perusahaan dan ketepatan mengamankan harta perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data dengan adanya sistem pengendalian intern yang efektif akan dapat intern yang efektif atas pengelolaan keuangan perusahaan. Karena penyelewengan harta perusahaan, maka diperlukan sistem pengendalian Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan penyelewengan harta perusahaan (*irregularity*) sangat mungkin terjadi..

Seperti pada umumnya yang terjadi disetiap perusahaan, pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor, kemungkinan terjadinya kekeliruan dan

1.4. Kerangka Pemikiran Penelitian

serta pengetahuan yang lebih luas.

perbandingan dalam penelitian selanjutnya, serta menambah wawasan baik untuk penulis sendiri, perusahaan maupun pihak lain, sebagai Dengan demikian penelitian ini minimal berguna bagi semua pihak,

lebih baik dan terarah.

bermanfaat sebagai perbandingan dalam menyusun karya tulis agar 3) Dan untuk pihak lain diharapkan hasil dari penelitian ini dapat

Metodologi penelitian merupakan ilmu yang membahas cara dan langkah-langkah yang ditempuh dalam suatu penelitian secara menyeluruh yang akan diterapkan berdasarkan suatu fakta serta menggunakan analisa sebagai suatu perbandingan.

1.5. Metodologi Penelitian

Mengangkut peranan pengendalian intern yang cukup besar dalam pengelolaan keuangan maka penulis tertarik membuat makalah Skripsi dengan judul "Peranan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Suatu Studi Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.

Melihat uraian tersebut, maka penulis mencoba membuat kesimpulan sementara berupa hipotesis bahwa adanya sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan efektif dapat mengamankan pengelolaan keuangan perusahaan.

kekeliruan ataupun penyelewengan. tersebut dapat memperkecil kesempatan karyawan untuk melakukan efektif. Sehingga dengan demikian diharapkan pengendalian intern ada dan tidaknya pengendalian intern yang baik dan dilaksanakan secara keuangan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor sangat tergantung pada terhadap penyelewengan. Oleh karena itu baik tidaknya pengelolaan tinggi karena keduanya terkait dengan kas sehingga sangat rawan

Adapun metodologi penelitian yang penyusun gunakan adalah sebagai berikut :

1) ***Library Research*** atau Penelitian Kepustakaan

Pengambilan data atau bahan – bahan melalui literatur – literatur, majalah ilmiah, catatan kuliah, dan karya ilmiah yang ada kaitannya dengan materi yang diteliti.

2) ***Field Research*** atau Penelitian Lapangan

Penelitian yang dilakukan langsung kelapangan atau obyek yang diteliti, dalam hal ini PT PLN (Persero) Cabang Bogor dengan mengadakan observasi dan wawancara dengan pejabat – pejabat yang terkait.

1.6. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT PLN (Persero) Cabang Bogor yang berlokasi di Jl. Kapten Muslihat No. 2 Bogor dan penelitian ini berlangsung dari tanggal 20 September 2001 sampai dengan selesai.

1.7. Sistematika Pembahasan

Pada penelitian ini, penulis mencoba membahas beberapa aspek dari objek penelitian yang tersusun atas enam bab, yang terinci sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari : Latarbelakang penelitian, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi dan waktu penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini disusun mengenai data – data yang diperoleh dari literatur sebagai landasan teori yang membatasi dan menunjang masalah yang menjadi objek penelitian, yang terdiri dari sistem akuntansi, meliputi : pengertian system akuntansi. Yang ke dua system dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, meliputi : pengertian kas, system dan prosedur penerimaan kas, system dan prosedur pengeluaran kas, yang ke tiga system pengendalian intern kas, meliputi : pengertian pengendalian intern, elemen – elemen pengendalian intern, fungsi pengendalian intern, tujuan pengendalian intern, dan yang ke empat system pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan.

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Pada bab ini diuraikan mengenai tinjauan umum perusahaan yang berdasarkan objek penelitian meliputi : sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan uraian kerja perusahaan, aktivitas perusahaan, dan metode penelitian meliputi : metode dan desain penelitian, jenis data dan variable serta tehnik pengumpulan data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan mengenai sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor, sistem pengendalian intern kas pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor, sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.

BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN

Bab ini berfungsi memberikan gambaran keseluruhan dari proses yang dibahas ditinjau dari segala aspek.

Secara ringkas dapat diartikan sebagai esensi ungkapan dan pengkajian menyeluruh dari apa yang diuraikan dalam pendahuluan, tinjauan pustaka, bahan dan metode penelitian, serta hasil pembahasan.

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menguraikan simpulan dan saran, dimana simpulan adalah kristalisasi dari hasil interpretasi yang dirumuskan secara ketat dan padat. Fungsinya adalah sebagai sumbangan informasi yang telah teruji sejauh kebenaran penelitian yang dilakukan.

Saran adalah lanjutan logis dari simpulan yang diutarakan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka mengandung sejumlah literatur yang dijadikan referensi dalam kepentingan penelitian, terutama yang digunakan dalam tinjauan pustaka dan pembahasan hasil penelitian.

LAMPIRAN

Lampiran berisi tambahan informasi yang tidak langsung digunakan untuk keperluan interpretasi dalam bab pembahasan dan hasil, namun berfungsi sebagai penunjang.

B A B II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Ada beberapa pengertian mengenai sistem diantaranya adalah menurut **Zaki Baridwan**, dalam bukunya **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode** :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan kerani (Clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi. (20 : 3)

Pengertian sistem menurut **Mulyadi**, dalam bukunya **Sistem Akuntansi** adalah sebagai berikut : “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.” (12 : 6)

Dari definisi – definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kelompok unsur atau jaringan pekerjaan yang dikaitkan dengan suatu prosedur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian sistem akuntansi menurut **Zaki Baridwan** dalam bukunya **Sistem Akuntansi** :

Sistem Akuntansi adalah formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur, dan alat – alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak – pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga – lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (19 : 4)

Sedangkan menurut **Mulyadi** dalam bukunya **Sistem Akuntansi** mendefinisikan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (12 : 3)

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi dari formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur – prosedur dan alat – alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu entitas ekonomi yang berguna bagi pihak intern maupun pihak ekstern (investor, kreditor, auditor, perpajakan dan lain – lain).

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi dalam bukunya **Sistem Akuntansi** beberapa tujuan yang hendak dicapai dengan disusunnya sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengendalian intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
- 4) Mengenai biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (7 : 19)

Dengan adanya sistem akuntansi, tujuan – tujuan perusahaan yang telah digariskan akan tercapai, diantaranya menyediakan informasi – informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak dan juga dapat mengurangi biaya kerani (clerical).

2.1.3 Unsur – Unsur Sistem Akuntansi

Hasil utama dari akuntansi adalah informasi yang dapat disajikan dalam bentuk ikhtisar atau laporan untuk keperluan baik bagi pimpinan perusahaan maupun bagi pihak luar yang berkepentingan

Menurut Zaki Baridwan, dalam bukunya **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode** "Dalam menyusun suatu

sistem akuntansi yang baik harus memperhatikan unsur-unsur, dimana sistem akuntansi utama terdiri dari empat unsur.”

Keempat unsur tersebut penjelasannya sebagai berikut :

- 1) **Klasifikasi Rekening**
Pengolahan rekening – rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening – rekening ini terdiri dari rekening neraca (rirel) dan rekening rugi laba (nominal). Daftar ini terdiri dari rekening – rekening yang digunakan beserta dengan nomor kodenya yang disebut dengan kerangka rekening.
- 2) **Buku Besar dan Buku Pembantu**
Buku besar berisi rekening – rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi laba dan laporan lainnya. Buku besar ini disebut juga sebagai buku pencatatan terakhir (books of final entry).
- 3) **Jurnal**
Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (books of original entry). Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal – jurnal khusus untuk mencatat transaksi – transaksi yang frekuensinya tinggi.
- 4) **Bukti Transaksi**
Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain – lain. (12 : 6)

Sedangkan menurut Mulyadi., dalam bukunya **Sistem Akuntansi** berpendapat bahwa unsur-unsur sistem akuntansi adalah :

- 1) **Formulir**
Dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas, dan cek.
- 2) **Jurnal**
Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data

keuangan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3) Buku Besar (*General ledger*)

Terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening –rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur – unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Disatu pihak rekening buku besar ini dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan dipihak lain dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk mengujian laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5) Laporan

Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo perusahaan yang lambat penjulaannya, laporan berisi informasi yang merupakan kelancaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar komputer. (12 : 3-5)

Dari pendapat – pendapat tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa elemen – elemen sistem akuntansi paling tidak akan terdiri dari formulir – formulir, klasifikasi rekening, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan

2.2 Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) PSAK no. 2, pengertian kas adalah sebagai berikut :

Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro, setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

(8 : 22)

Sedangkan pengertian kas menurut Bambang Riyanto adalah sebagai berikut :“Kas adalah salah satu unsure modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada di dalam perusahaan berarti tinggi tingkat likuiditasnya.”

(4 : 94)

Dari definisi – definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan harta perusahaan yang likuid. Kas dapat berbentuk uang tunai (*cash on hand*), rekening giro, atau setara kas (*cash equivalent*).

Kas juga diumpamakan seperti minyak pelumas bagi suatu mesin dimana tanpanya sebuah mesin akan sulit untuk bekerja. Semakin besar jumlah kas yang ada di perusahaan maka semakin tinggi tingkat likuiditas perusahaan tersebut. Sebaliknya, bila sebuah perusahaan memiliki jumlah kas di bawah batas minimum akan mengakibatkan penurunan potensi perolehan penghasilan.

2.2.2 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas dapat berasal dari berbagai sumber. Ada sumber – sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber – sumber tersebut, penerimaan uang bisa juga berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan penerimaan kas.

Menurut Mulyadi, dalam bukunya **Sistem Akuntansi** penerimaan kas dapat terjadi dengan berbagai macam cara seperti:

- 1) **Penerimaan kas langsung ke kasir (*Over the Counter Sale*)**
Over the Counter Sale, dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli.
- 2) **Penerimaan kas lewat pos (*COD Sale*)**
COD (*Cash On Delivery Sale*) adalah transaksi penjualan tunai yang melibatkan kantor pos, perusahaan, angkutan umum atau angkutan sendiri dalam menyerahkan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
- 3) **Penerimaan dengan transfer ke bank (*Credit Card Sale*)**
Credit Card Sale. Sebenarnya credit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran pembeli dan sarana penagihan bagi penjualan, yang diberikan kemudahan baik bagi pihak pembeli maupun bagi pihak penjual.

Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, cek, money orders, bank drafts dan lain – lain.

Dalam pengendalian intern yang baik setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah yang penuh ke bank pada hari yang sama, atau besok pada awal kerja berikutnya. Tidak diperkenankan melalui pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber – sumber

tersebut. Dengan demikian catatan penerimaan kas di dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat di dalam rekening koran bank. (12 : 458)

Dari kutipan di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa semua penerimaan kas. Untuk mencatat transaksi transaksi yang akan menambah jumlah kas akan dicatat dalam buku penerimaan kas ke dalam jurnal biasanya dibuatkan buku harian khusus yang disebut dengan buku penerimaan kas. Oleh karena kas diterima langsung disetorkan ke bank maka penerimaan kas ini pada hakekatnya merupakan penerimaan bank juga. Maka biasanya perusahaan membuat perusahaan membuat pemisahan antara buku penerimaan kas dan buku penerimaan bank.

Menurut Mulyadi dalam bukunya **Sistem Akuntansi** menyatakan bahwa : dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas diantaranya :

- 1) **Faktur penjualan**
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan
- 2) **Pita register kas**
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*)
- 3) **Credit card sales slip**
Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
- 4) **Bill of lading**

Dokumen ini merupakan bukti penyahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

- 5) **Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery Sale*)**
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD
- 6) **Bukti setor ke bank**
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank
- 7) **Rekapitulasi harga pokok penjualan**
Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mengkas harga pokok produk yang dijual selama periode. (12 : 465)

Dokumen – dokumen ini merupakan bukti pendukung atas transaksi penerimaan kas digunakan oleh perusahaan yang memiliki sistem dan pengendalian yang sudah baik.

2.2.3. Sistem dan Prosedur Pengeluaran kas

Menurut Mulyadi dalam bukunya **Sistem Akuntansi**

Dalam perusahaan yang besar, setiap pengeluaran kas harus dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil), dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem impers maupun fluktasi. Pengeluaran dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Dengan demikian, sistem pengeluaran kas ini hanya menyangkut pengeluaran kas dengan cek saja, sedangkan pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek diatur dalam sistem kas kecil (*petty cash*). (12:512)

Dari uraian di atas terlihat bahwa transaksi pengeluaran kas merupakan transaksi yang sering terjadi dan transaksi yang banyak

menimbulkan masalah ataupun disalahgunakan, maka diperlukan tindakan pengamanan atas pengelolaan kas yang lebih ketat, dibandingkan dengan aktiva lainnya untuk menghindari kerugian bagi perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan dalam bukunya **Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode**. Dalam usaha kas atas transaksi pengeluaran kas, salah satunya adalah dengan adanya pemisahan fungsi – fungsi bagian, diantaranya :

1) Bagian Utang.

Bagian utang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian utang kemudian menentukan apakah ada potongan atau tidak. Dalam hal faktur ini menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian utang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian.

2) Bagian Pengeluaran Uang

(a) Memeriksa bukti – bukti pendukung faktur pembeli atau voucer untuk memastikan bahwa dokumen – dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang – orang yang ditunjuk.

(b) Menandatangani cek

(c) Mengecap “lunas” pada bukti pendukung pengeluaran uang

(d) Mencatat cek ke dalam daftar cek (check register)

(e) Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar)

3) Bagian internal auditing.

Dalam hubungannya dengan prosedur dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Apabila digunakan sistem voucher, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan kumpulan voucher – voucher yang belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkan voucher – voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek (check register).

Sedangkan formulir – formulir yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas adalah :

- 1) Faktur pembelian
- 2) Bukti pengeluaran uang
- 3) Bukti pengeluaran uang kas kecil
- 4) Voucher / voucher – cek
- 5) Voucher register (daftar voucher)
- 6) Cek register (daftar cek). (20 : 190)

Menurut Sudarsono dalam bukunya **Pengantar Akuntansi** Dua. beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tindakan pengamanan pengeluaran kas adalah :

- 1) Untuk pembayaran – pembayaran jumlah tertentu perlu menggunakan cek dan pembayaran – pembayaran tersebut harus didukung dengan bukti – bukti yang lengkap dan kuat
- 2) Pengeluaran yang melalui petty cash perlu diawasi dengan ketat
- 3) Perlu adanya ketentuan yang tegas dalam pengesahan pembayaran
- 4) Perlu adanya pemeriksaan dalam waktu – waktu tertentu. Pemeriksaan ini dapat memperkecil kemungkinan adanya kesalahan, baik kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Bila terjadi kesalahan dapat segera diketahui dan segera dapat dibetulkan. (15 : 6)

2.3. Sistem Pengendalian Intern

Penngendalian intern yang baik terhadap kas meliputi prosedur – prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas, penyimpanan kas, maupun pengeluaran kas.

Menurut **AL. Haryono Yusup** dalam bukunya **Dasar – Dasar Akuntansi** dalam merancang prosedur – prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern yaitu :

- 1) **Harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan penyimpanan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas.**
- 2) **Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian.**
- 3) **Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran kas kecil jumlahnya dimungkinkan dengan menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil. (6 : 8)**

2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern

Usaha yang terpenting untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan, dengan menciptakan pengendalian intern yang efektif. Namun pengendalian intern yang efektif tidak dapat menjamin keamanan aktiva perusahaan seratus persen. Sebab pengendalian intern mempunyai beberapa kelemahan antara lain yaitu adanya persengkongkolan dan praktek – praktek yang tidak sehat.

Menurut **Mulyadi**, dalam bukunya **Sistem Akuntansi** adalah sebagai berikut :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga harta kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (12 : 8)

Sedangkan pengertian pengendalian intern menurut Zaki Baridwan. dalam bukunya **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode** adalah sebagai berikut :

Pengendalian intern adalah merupakan suatu sistem yang meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan – ketentuan yang dikoordinasikan, yang digunakan dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan – kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan. (20 : 13)

Zaki Baridwan juga menyimpulkan bahwa tujuan utama dari sistem pengendalian intern adalah :

1. **Mengamankan harta perusahaan**
2. **Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi**
3. **Memanfaatkan efisiensi operasi perusahaan**
4. **Ketaatan pada kebijaksanaan – kebijaksanaan yang telah digariskan oleh perusahaan pengendalian intern dapat dibedakan menjadi :**
 - (1) **Pengendalian akuntansi (Accounting Control) terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dan berhubungan langsung pada pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan financial.**
 - (2) **Pengendalian administratif (administrative control) terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan penjelasan dari definisi di atas adalah sebagai berikut:**
 - 1) **Pengendalian akuntansi terdiri struktur organisasi dan prosedur – prosedur serta catatan – catatan yang berkaitan dengan pengamanan aktiva dan dapat dipercayakan finansial, sehingga organisasi, prosedur dan catatan – catatan itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa :**

- (1) Transaksi – transaksi dilaksanakan sesuai dengan pengesahan (otorisasi) manajemen yang umum maupun khusus**
 - (2) Transaksi – transaksi dicatat untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip – prinsip akuntansi yang umumnya diterima**
 - (3) Access (Penggunaan) aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen**
 - (4) Tanggungjawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu perbedaan tertentu dan diambil tindakan yang perlu bila ada – perbedaan.**
- 2) Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi dan prosedur – prosedur serta catatan – catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pengesahan (otorisasi) transaksi – transaksi oleh manajemen. Otorisasi tersebut merupakan fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggungjawab untuk mencapai tujuan perusahaan (organisasi) dan merupakan titik awal untuk menyusun pengendalian akuntansi atas transaksi – transaksi.**
- (20 : 18)**

Dari kedua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern meliputi pengertian dan rencana organisasi, prosedur kerja, pencatatan dan pembukuan laporan – laporan dari kebijakan – kebijakan yang bagi pimpinan perusahaan dalam melaksanakan salah satu fungsi kontrolnya sehingga tercapainya pelaksanaan operasi yang efisien guna mencegah pemborosan dalam usaha melindungi harta perusahaan dari tindakan penyelewengan dan kecurangan.

2.3.2 Elemen – Elemen Pengendalian Intern

Menurut Amir Abadi Yusup dan Rudi M. Tambunan dalam bukunya **Sistem Informasi Akuntansi**, komponen struktur pengendalian intern terdiri dari :

- 1) **Lingkungan Pengendalian**
Suatu organisasi merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan meningkatkan atau memperbaiki efektifitas kebijakan dan prosedur – prosedur tertentu.
- 2) **Sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan – catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi – transaksi organisasi yang menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan**
- 3) **Prosedur – Prosedur Pengendalian Intern**
Merupakan kebijakan dan prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan manajemen agar tujuan tertentu dapat tercapai. (2 :.74)

2.3.3. Fungsi Pengendalian Intern

Biasanya suatu sistem pengendalian intern yang baik dalam suatu perusahaan belum tentu sesuai dengan perusahaan lainnya. Walaupun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis. Hal ini disebabkan oleh keahlian atau upaya manajemen perusahaan yang berbeda – beda. Agar suatu sistem pengendalian intern dapat berjalan efektif maka pihak Top manajemen harus dapat mendorong ditaatinya ketentuan – ketentuan yang telah

ditetapkan sebagaimana terdapat pada unsur – unsur pengendalian intern.

Menurut **Zaki Baridwan** dalam bukunya **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode** menyatakan bahwa unsur– unsur pengendalian intern yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengendalian yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi – fungsi operasional penyimpangan dan pencatatan. Pemisahan fungsi – fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan – kecurangan dalam perusahaan.

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi – transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi yang tepat.

Susunan rekening yang baik harus dapat memenuhi hal – hal sebagai berikut :

- (1) Membantu mempermudah penyusunan laporan – laporan keuangan dan laporan lainnya dengan ekonomis
- (2) Meliputi rekening – rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta milik, utang, pendapatan, harga pokok dan biaya
- (3) Mengurangi dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat di dalam setiap rekening
- (4) Memberikan batas sejelas – jelasnya antara pos – pos aktiva, modal, pendapatan dan biaya
- (5) Membuat rekening – rekening kontrol apabila diperlukan.

Susunan rekening dalam buku besar ini biasanya diberi nomor kode dengan cara tertentu dan dibuatkan buku pedoman mengenai penggunaan debit dan kredit masing – masing rekening.

3) Praktek – Praktek yang sehat

Yang dimaksud dengan praktek – praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

4) Pegawai Yang Cukup Cakap

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Jika ada penerimaan pegawai baru hendaknya dilakukan seleksi dan tes – tes agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan

5) Laporan – laporan

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan dalam mempertanggung jawabkan tugas – tugasnya

Dalam suatu laporan agar dapat berfungsi dengan baik, harus menggunakan prinsip dasar sebagai berikut :

- (1) Pertanggung jawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggungjawab bagian – bagian dalam perusahaan
- (2) Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal – hal yang menyimpang dari standar atau budgetnya. Perbandingan ini dapat dilakukan dengan standar atau budget atau dengan realisasi periode sebelumnya
- (3) Ringkas, yaitu bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas
- (4) Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun

6) Standar atau Budget

Standar atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menggunakan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian – bagian dalam perusahaan maka manajemen menyediakan alat – alat untuk mengukur realisasi. Alat – alat itu adalah standar atau budget.

7) Staf Audit Intern

Staf audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan

terhadap pelaksanaan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan. Karena prosedur – prosedur itu disusun dengan tujuan untuk mengadakan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara – cara pengendalian intern yang lain. (20 : 14-18)

Jika setiap unsur – unsur di atas dapat dipenuhi, maka sistem pengendalian intern dapat dikatakan berfungsi dengan baik. Walaupun pada kenyataannya sistem pengendalian intern yang memadai juga tidak menjamin terjadinya kecurangan dan penyelewengan pada perusahaan yang diakibatkan oleh persengkongkolan dan praktek yang tidak sehat.

Hal ini didukung dengan adanya pendapat dari Theodorus Tuannakotta dalam bukunya **Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik** yang menyatakan bahwa hal tersebut disebabkan karena sistem itu sendiri memiliki keterbatasan – keterbatasan yang disebabkan oleh tiga unsur yaitu ;

- 1) **Persengkongkolan**
Sistem pengendalian intern yang baik tidak akan bermanfaat bila persengkongkolan ini dilakukan oleh petugas yang berfungsi internal cek untuk menutupi kesalahan yang mereka lakukan
- 2) **Biaya**
Tujuan pengendalian intern bukanlah sekedar pengendalian. Pengendalian – pengendalian berguna untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan. Oleh karena itu harus dipertimbangkan apakah manfaat yang diperoleh lebih besar dari pada biayanya.
- 3) **Kelemahan Manusia**
Banyaknya kegagalan yang terjadi pada sistem pengendalian intern ini yang secara tertulis sudah baik. Hal ini karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, misalnya banyaknya petugas

yang membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa memeriksa terlebih dahulu kebenarannya. (17 : 73)

Secara umum dapat dikatakan bahwa penting sekali sistem pengendalian intern itu diterapkan di perusahaan, walaupun dengan keterbatasan – keterbatasan yang ada dalam perusahaan, maksudnya jangan sampai para pegawai perusahaan mengambil kesempatan itu untuk melakukan hal – hal yang melenceng dari tujuan perusahaan seperti halnya persengkongkolan atau terjadinya kolusi dan penyimpangan – penyimpangan lainnya.

2.3.4. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut **Samsul dan Mustofa** dalam bukunya **Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial** yang menyatakan bahwa tujuan yang hendak dicapai oleh pengendalian intern adalah :

- 1) Mengamankan Harta Milik Perusahaan**
Agar dapat melindungi harta milik perusahaan, maka harus dilakukan pengawasan terhadap setiap transaksi yang berhubungan dengan aktiva perusahaan. Dimana aktiva – aktiva ini sangat menunjang operasional perusahaan. Tetapi transaksi yang terjadi, harus langsung dicatat dan dibuatkan dokumen pendukung agar bentuk – bentuk penyelewengan terhadap aktiva perusahaan dapat dihindari.
- 2) Memperoleh data yang dapat dipercaya**
 - (1) Dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern dan berbagai pihak yang kepentingannya berbeda – beda**
 - (2) Data dipercaya karena dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan. Data biasa dipakai untuk menentukan tindakan lanjut tentang produksi, penjualan, pengukuran efisiensi dan lain – lain. Bila data tidak dapat dipercaya suatu analisa tidak perlu**

dilakukan, sebab hanya menghasilkan data yang salah.

3) Melancarkan Operasi dan Efisiensi

Agar operasi perusahaan dapat tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan – kemajuan dalam pelayanan penyempurnaan – penyempurnaan di bidang organisasi dan prosedur – prosedur selalu dilakukan. Mungkin sekali tidak meliputi semua aktifitas dan prosedur yang disempurnakan, tetapi hanya sebagian saja atau sebagian demi sebagian menurut kebutuhan. Organisasi selain berfungsi melancarkan operasi juga berfungsi sebagai pengendalian efisiensi. Dengan ditetapkannya divisi atau bagian – bagian yang ada di dalam suatu organisasi sebagai pusat – pusat pertanggung jawaban, maka para kepala bagian memperoleh tugas pengawasan efisiensi.

4) Mendorong Ditaatinya Kebijakan – Kebijakan Manajemen

Tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan – kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak – pihak yang ada pada organisasi tersebut. Kepatuhan melaksanakan kebijakan – kebijakan manajemen tidak muncul dengan sendirinya, melainkan melalui suatu proses pembinaan. (6 : 56)

Dari pengertian tujuan pengendalian intern di atas maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pengendalian intern yang efektif dalam perusahaan, maka kemungkinan untuk melakukan kecurangan dan penyelewengan harta perusahaan relatif kecil.

2.4. Peranan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Suatu Studi Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.

Sistem pengendalian intern adalah merupakan suatu sistem yang meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan, yang tujuannya untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi organisasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan – kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Dibandingkan dengan aktiva lainnya kas merupakan aktiva yang sangat rawan terhadap penyelewengan dan kecurangan. Sehingga kas Hal ini di sebabkan karena sifat kas yang sangat likuid. Untuk mengurangi mudah untuk disalah gunakan dalam penggunaannya. Untuk mengurangi terjadinya hal tersebut maka diterapkanlah sistem pengendalian intern yang efektif dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

Secara garis besar sebuah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terdiri dari tiga bagian penting yang satu sama yang lainnya tidak dapat dipisahkan. Ketiga bagian tersebut adalah :

- 1) Prosedur yang menurut urutan – urutan langkah yang harus dilakukan dalam penerimaan dan pengeluaran kas
- 2) Bagian yang terkait dalam transaksi akan melewati bagian – bagian tertentu dalam lingkup penerimaan dan pengeluaran kas sehingga terjadi inter cek.
- 3) Dokumen atau catatan – catatan yang dipergunakan dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus sesuai dengan ketentuan.

Bila dicermati uraian sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas maka terlihat ada kesamaan yaitu keduanya memerlukan pengendalian intern yang lebih ketat dibandingkan yang lainnya. Penerimaan dan pengeluaran kas kemungkinan besar tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya pengendalian intern yang memadai. Karena tanpa adanya pengendalian intern yang memadai fungsi – fungsi atau prosedur yang terkait dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas akan tidak dapat mengamankan dengan baik.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat yang sebelumnya bernama Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi XI mempunyai tugas melaksanakan / mengusahakan distribusi tenaga listrik. Untuk tugas ini PLN Distribusi Jawa Barat mempunyai wilayah kerja diseluruh Jawa Barat kecuali Tangerang. Sedangkan unit – unit sector Cirebon dan Parahiangan menjadi unit dari PLN pembangkit III.

Pada tahun 1975 PLN mengadakan reorganisasi yang menyangkut nama, tugas dan wilayah kerja PLN di daerah, khusus bagi PLN di Jawa Barat dan DKI Jakarta, dengan dikeluarkannya peraturan Menteri Pekerjaan Umum Tenaga Listrik No. 068/PRT/1975 tanggal 9 September 1975 tentang Organisasi Tata kerja Perusahaan Umum Listrik Negara maka tidaklah mengalami perubahan yang prinsipal penting.

Pada mulanya Perusahaan Umum Listrik Negara di negara kita dimonopoli oleh pihak swasta Belanda, kemudian setelah Indonesia merdeka jelasnya tahun 1945, yaitu setelah pengambilan

alih perusahaan – perusahaan milik asing ke dalam kekuasaan Pemerintah Republik Indonesia, maka secara bertahap pengusahaannya tercapai pada tahun 1960. Nama Perusahaan GEBO menjadi Perusahaan Listrik Negara dengan nama PLN. Hal itu melalui proses pemindahan atau Nasionalisasi berdasarkan UUD 1945 Pasal 33 maka pengusahaannya dan penyelenggaraannya dimonopoli oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Berhubung sifatnya yang vital, maka sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 yaitu tentang kebijaksanaan dan pembangkitan penyebaran distribusi serta tarif tenaga listrik perlu dikuasai oleh Negara dan pada pokoknya Negaralah yang menyelenggarakan Perusahaan Listrik.

Sehubungan dengan itu, maka berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI No. 123, PLN termasuk ke dalam salah satu instansi perusahaan vital dan menurut peraturan Pemerintah no. 18 tahun 1972 yang bertujuan membangun ekonomi dan ketahanan nasional dibidang perusahaan tenaga listrik untuk mempertinggi derajat masyarakat Indonesia.

Perubahan nama perusahaan perlistrikan di negara kita khususnya di Jawa Barat berturut – turut adalah sebagai berikut :

1) Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pada tahun 1905 telah berdiri BEM yaitu kependekan dari Bandoeng Electricitait Maatchaphij, BEM mempunyai tugas untuk membangun / membuat aringan listrik di kota Bandung dan sekitarnya. Pada tahun 1913 telah berdiri LWB mempunyai tugas dan bergerak dibidang :

- (1) Pengusahaan pembangkit tenaga listrik, dan
- (2) Penyaluran tenaga listrik yang mempunyai wilayah kerja di seluruh Indonesia.

Pada tahun 1919 di buat akte pendirian perusahaan perlistrikan di hadapan notaries Andrian Hendrik Van Cphuysen di Batavia aktenya bernomor 213 tanggal 31 Desember 1919 kemudian BEM dihapus menjadi GEBEO Bandung. Pada tahun 1921 inilah GEBEO di Bandung berdiri, tepatnya pada tanggal 1 januari 1921, yaitu setelah akte pendirian notaries di pusat.

2) Masa Pemerintahan Jepang Tahun 1943 – 1945

Pada masa ini perindustrian tenaga listrik di usahakan oleh Djawa Denki Djigjo Sha Sha Bandoeng Chi Sa, sedangkan untuk pembangkitan dan penyalurannya dilakukan oleh dua instansi yaitu :

- (1) Serce Denki Djiyo Sha pada periode 1942 – 1945
- (2) Denki Kosa pada periode 1943 – 1945

3) Masa Perjuangan Pisik, Setelah Kemerdekaan tahun 1945 – 1948

Pada masa revolusi / perjuangan perlistrikan di negara kita khususnya di Jawa Barat dilaksanakan oleh pemerintah republik Indonesia nama jawatan listrik.

4) Masa Agresi Belanda

Pada tahun 1948 Belanda masuk kembali. Pemerintah Republik Indonesia pindah ke Yogyakarta. Pengusahaan dan pendistribusian tenaga listrik khususnya di Jawa Barat, termasuk Jakarta diusahakan oleh GEBO, sedangkan pembangkitan dan penyebarannya tetap dikuasai dan dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia yaitu Perusahaan Negara untuk Pembangkitan Listrik yaitu PERUMPETEL.

5) Masa Nasionalisme dan Sesudahnya

Pada tahun 1957 terjadi nasionalisasi perusahaan milik asing maka GEBO pun ambil alih kembali, tepatnya tanggal 27 Desember 1957. Pada tahun 1958, sehubungan dengan nasionalisasi ini dikeluarkan peraturan pemerintah no. 18 tahun 1959 peraturan pemerintah pengganti UUD No. 19 tahun 1960 tentang perusahaan negara, maka berdasarkan peraturan pemerintah no. 18 tahun tersebut di atas maka GEBO di Bandung dinyatakan menjadi Perusahaan milik Negara.

Pada tahun 1961 berdasarkan peraturan pemerintah tahun 1961 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara disingkat BPU-PLN.

Pada tahun 1965 berdasarkan peraturan pemerintah no. 10 tahun 1965 dan peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan tata kerja no. 1/PRT/65 diadakan Reorganisasi dimana BPU PLN dihapus ditingkat daerah, dibentuk susunan organisasi PLN yang disebut Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi XI, yang berkedudukan di Bandung termasuk cabangnya.

Pada tahun 1973 di dalam peraturan pemerintah no. 18 tahun 1972 Perusahaan Umum Listrik Negara dalam bab 1 pasal 1 dan 3 disebutkan hal – hal yang menyangkut status PLN.

Untuk jelasnya ayat – ayat tersebut antara lain :

- (1) PLN yang didirikan dengan peraturan pemerintah no. 19 tahun 1965, no. 1 tahun 1969 dan no. 30 tahun 1970 maka dengan peraturan pemerintah ini ditegaskan statusnya menjadi suatu Perusahaan Umum (Perum) sebagai mana yang tercantum dalam pasal 2 ayat 2 UUD No. 9 tahun 1969 dengan nama "Perusahaan Umum Listrik Negara" yang selanjutnya dalam peraturan pemerintah ini disebut perusahaan yang melakukan Usaha – usaha berdasarkan ketentuan – ketentuan dalam peraturan pemerintah ini.
- (2) Dengan berlakunya peraturan pemerintah no 18 tahun 1972 tersebut maka semua ketentuan dalam peraturan pemerintah no 19 tahun 1965, peraturan pemerintah no 2 tahun 1965 dan no. 30 tahun 1970, sepanjang mengenai

anggaran dasar perusahaan listrik negara dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pada tahun 1981 sehubungan dengan telah dikeluarkannya peraturan pemerintah yang baru, yaitu no 54 tahun 1981 tentang Perusahaan Umum Listrik Negara. Maka peraturan pemerintah no 18 tahun 1972 dinyatakan masih tetap berlaku hanya di dalamnya terdapat pasal yang disesuaikan Kantor PLN Cabang Bogor.

Kantor PLN Distribusi Jawa Barat Cabang Bogor yang terletak di Jalan Kapten Muslihat No. 2 – 4 dipugar pada tahun 1981 dan diresmikan oleh Prof. Ir. Suryono pada tanggal 26 Juni tahun 1979. Sebelumnya dipugar mempunyai dua bangunan yang terpisah dan masing – masing bernomor 2 dan 4 oleh karena itu kantor PLN Cabang Bogor bernomor 2 – 4.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Kerja.

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran secara skematik tentang bagian – bagian dan tugas – tugas, tanggung jawab serta hubungan bagian yang terdapat dalam suatu badan atau suatu lembaga.

Struktur organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Bogor berbentuk line (garis) yaitu setiap atasan mempunyai beberapa bawahan dan seorang bawahan hanya menerima perintah dari

Ranting / Unit Pelayanan Pelanggan adalah organisasi di bawah cabang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengorganisasian dan pemeliharaan sarana / prasarana penyediaan tenaga listrik, penjualan tenaga listrik sesuai dengan batasan tertentu dan pelayan kepada pelanggan.

(2) Ranting / Unit Pelayanan Pelanggan (UPP)

Cabang adalah satuan organisasi unsur pelaksanaan perusahaan di lingkungan perusahaan yang mempunyai tugas pokok menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum, mencari keuntungan dari penjualan tenaga listrik memberikan pelayanan kepada pelanggan, dan menjadi perintis penyediaan tenaga listrik di wilayah kerjanya.

(1) Cabang

Berdasarkan keputusan tersebut di atas Direksi memutuskan tentang pola pengorganisasian kegiatan pada unsur pelaksanaan perusahaan Cabang Bogor dan satuan organisasi di bawahnya dengan demikian dalam ketentuan umum sebagai berikut :

seorang atasannya, maka sesuai keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara Nomor : 012.K/023/Dir/1994 tanggal 15 Februari 1994, berubah menjadi pola IV.

(3) Kantor Jaga

Kantor jaga adalah satuan organisasi di bawah ranting yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik, penjualan tenaga listrik sesuai dengan batasan tertentu dan pelayanan kepada pelanggan.

Sedangkan tugas pokok cabang pola IV adalah sudah dijabarkan sesuai dengan fungsi cabang, untuk melaksanakan tugas pokok cabang pola IV mempunyai fungsi :

- (1) Perencanaan dan pengendalian Konstruksi sarana pendistribusian tenaga listrik.
- (2) Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik.
- (3) Pelaksanaan penjualan tenaga listrik dan pengadministrasian pelanggan tenaga listrik.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia, keuangan material dan administrasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi susunan organisasinya adalah sebagai berikut :

1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Cabang.
2. Unsur Pelaksana adalah :
 - 1) Bagian Konstruksi, yang terdiri atas:
 - (1) Seksi Perencanaan Kontruksi

- (2) Seksi Pengendalian Konstruksi
- (3) Seksi Administrasi Teknik
- 2) Bagian Distribusi, yang terdiri atas :
 - (1) Seksi Perencanaan Distribusi
 - (2) Seksi Operasi Distribusi
 - (3) Seksi Pemeliharaan Distribusi
 - (4) Seksi Kelistrikan Desa
 - (5) Seksi Peneraan
- 3) Bagian Pelayanan Pelanggan, yang terdiri atas :
 - (1) Seksi Pemasaran
 - (2) Seksi Administrasi Pelanggan
 - (3) Seksi Penagihan
 - (4) Seksi Penyambungan
 - (5) Seksi Pengolahan Data
- 4) Bagian Administrasi, yang terdiri atas :
 - (1) Seksi Kepegawaian
 - (2) Seksi Anggaran dan Keuangan
 - (3) Seksi Akuntansi
 - (4) Seksi Perbekalan
 - (5) Seksi Sekretariat dan Umum
- 5) Kantor Ranting, yang terdiri atas :
 - (1) Seksi Distribusi
 - (2) Seksi Pelayanan Pelanggan

(3) Seksi Administrasi

(4) Kantor Jaga

2) Uraian Kerja

Di dalam uraian kerja ini penulis akan menguraikan tugas pokok dan fungsi unsur pelaksana pada Perusahaan Umum Listrik Negara.

Tugas pokok dan fungsi unsur pelaksana pada Perusahaan Umum Listrik Negara, sebagai berikut :

(1) Bagian Konstruksi

Bagian Konstruksi mempunyai tugas pokok: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait dengan pembangkitan dan pendistribusian tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada butir I di atas, Bagian Konstruksi mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan kegiatan pendukung untuk penyelesaian proses perolehan dan pembebasan tanah.
- 3) Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil terkait.

- 4) Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil terkait.
- 5) Pelaksanaan administrasi tehnik konstruksi.

Dalam pelaksanaannya Bagian Konstruksi dibantu oleh seksi – seksi yang bersangkutan seperti :

- 1) Seksi Perencanaan Konstruksi, mempunyai tugas pokok; Melaksanakan perencanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait untuk melaksanakan tugas pokok dengan fungsi sebagai berikut :
 - (1) Pelaksanaan survei lokasi untuk perolehan tanah dalam rangka pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik.
 - (2) Pelaksanaan pengurus surat dan dokumen pendukung untuk perolehan tanah guna pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik.
 - (3) Pelaksanaan pengurusan ijin – ijin pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait.
 - (4) Pelaksanaan penyusunan spesifikasi tehnik dan dokumen lelang yang diperlukan untuk pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik.

2) Seksi Pengendalian Konstruksi

Mempunyai tugas pokok melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil terkait, untuk melaksanakan tugas pokok Seksi pengendalian Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Penjadwalan ulang kegiatan pengendalian dan pengawasan pekerjaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik dan bangunan sipil yang terkait.
- (2) Pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik, dan pelaporan pelaksanaannya.
- (3) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan organisasi dan instansi terkait baik internal maupun external.

(2) Bagian Distribusi

Bagian Distribusi mempunyai tugas pokok: melaksanakan kegiatan perencanaan, pengoperasian dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Distribusi mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan pengembangan sistem pendistribusian tenaga listrik untuk meningkatkan mutu dan keandalan pendistribusian tenaga listrik.

- 2) Perencanaan pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik.
- 3) Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sarana pendistribusian tenaga listrik dan bangunan sipil.
- 4) Perencanaan kebutuhan material untuk pengoperasian dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- 5) Pengoperasian dan pemeliharaan sistem pendistribusian tenaga listrik.
- 6) Pelayanan gangguan pendistribusian tenaga listrik.

Bagian Distribusi mempunyai beberapa seksi bawahannya yang mempunyai tugas pokok adalah sebagai berikut :

1) Seksi Perencanaan Distribusi

Seksi Perencanaan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan sistem pendistribusian tenaga listrik dan kebutuhan material untuk pengoperasian serta pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Seksi Distribusi mempunyai fungsi :

- (1) Perencanaan kebutuhan material pengoperasian dan pemeliharaan sistem pendistribusian tenaga listrik.

(2) Pelaksanaan Administrasi Pelanggan pekerjaan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.

(3) Pembinaan instalatir jaringan distribusi tenaga listrik.

2) Seksi Operasi Distribusi

Seksi Operasi Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoperasian sistem pendistribusian tenaga listrik dan penerbitan penggunaan jaringan listrik pada pelanggan. Untuk itu melaksanakan tugas pokok Seksi Operasi Distribusi mempunyai fungsi :

(1) Pelaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan gardu serta jaring distribusi tenaga listrik.

(2) Pelaksanaan kegiatan pengaturan operasional sistem pendistribusian tenaga listrik.

(3) Pelaksanaan pelayanan/penanggulangan gangguan jaringan tegangan rendah, gardu distribusi, alat pembatas dan pengukur (APP) rangkaian jaringan ke pelanggan.

(4) Pelaksanakan penyusunan sasaran operasi pemeriksaan APP pelanggan

(5) Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan APP pelanggan.

(6) Pelaksanaan pembuatan berita acara pemeriksaan dan penyimpan dokumen serta barang bukti

penyalahgunaan jaringan tenaga listrik pada pelanggan.

3) Seksi Pemeliharaan Distribusi

Seksi Pemeliharaan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan jaringan distribusi tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan pengawasan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- (2) Pelaksanaan peneraan alat pembatas dan pengukuran APP rangkaian jaringan sambungan untuk pelanggan.

4) Seksi Listrik Pedesaan, mempunyai tugas pokok :

Seksi Listrik Pedesaan mempunyai fungsi merencanakan dan mengevaluasi pengembangan perusahaan listrik pedesaan sebagai bahan pelaksanaan pembangunan dan pengusahaannya. Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Listrik Pedesaan mempunyai fungsi :

- (1) Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan listrik pedesaan.
- (2) Penyusunan program – program penyuluhan dan survei listrik pedesaan.

(3) Penyajian data dan informasi tentang listrik pedesaan kepada pihak lain yang terkait.

(4) Pemantauan perkembangan listrik pedesaan yang berkaitan dengan desa – desa yang harus dilistriki.

5) Seksi Peneraan

Seksi Peneraan mempunyai fungsi mengawasi pelaksanaan peneraan berdasarkan ketentuan dan sesuai target yang sudah ditetapkan. Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Peneraan mempunyai fungsi :

(1) Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan peneraan.

(2) Penyusunan program – program peneraan dan peneraan ulang sesuai target yang telah ditetapkan.

(3) Pengawasan penggunaan tang segel agar tidak terjadi penyalahgunaan.

(4) Pengawasan pendaya gunaan sarana dan prasarana kerja yang berkaitan dengan peneraan.

(3) Bagian Pelayanan Pelanggan

Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi melaksanakan penjualan tenaga listrik dan pengadministrasian pelanggan tenaga listrik. Untuk

melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas
Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan prakiraan kebutuhan tenaga listrik.
- 2) Penyusunan dan peneraan program penjualan tenaga listrik.
- 3) Pencatat jumlah pelanggan dan jenis tarif.
- 4) Penagihan rekening pemakaian tenaga listrik.
- 5) Pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan pelanggan.
- 6) Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian informasi kepada masyarakat / pelanggan.

Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai beberapa seksi bawahnya yang mempunyai tugas pokok adalah sebagai berikut :

1) Seksi Pemasaran

Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan prakiraan kebutuhan tenaga listrik penjualan tenaga listrik, penyuluhan dan survei data pelanggan tenaga listrik di wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan pokok sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pemasaran mempunyai fungsi :

- (1) Penyusunan rencana penjualan tenaga listrik dan langkah pencapaiannya.

- (2) Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian informasi tentang tenaga listrikan dan prosedur pelayanan kepada pelanggan atau konsumen.
- (3) Pembinaan forum komunikasi dengan pelanggan tenaga listrik di wilayah kerjanya.
- (4) Perencanaan dan pembinaan sarana pembayaran rekening tenaga listrik (payment point).

2) Seksi Administrasi Pelanggan

Seksi Administrasi Pelanggan mempunyai tugas pokok melaksanakan penjualan tenaga listrik secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Administrasi Pelanggan mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan pelayanan kepada calon pelanggan.
- (2) Penyampaian informasi penyambungan tenaga listrik.
- (3) Pelaksanaan pembaca kwh meter pelanggan.
- (4) Pelaksanaan pencatatan jumlah pelanggan dan jenis tarifnya.

3) Seksi Penagihan, mempunyai tugas pokok :

Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembuatan rekening dan penagihannya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Seksi Penagihan mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan pembuatan rekening listrik yang dipakai oleh konsumen dalam kurun waktu tertentu.
 - (2) Pelaksanaan pengiriman / penyaluran rekening listrik ke tempat-tempat pembayaran yang telah disediakan (payment point).
 - (3) Pelaksanaan penagihan rekening PEMDA dan ABRIL.
 - (4) Pelaksanaan perhitungan tagihan rekening susulan karena operasi penertiban aliran listrik.
- 4) Seksi Penyambungan
- Seksi Penyambungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemasangan jaringan tegangan rendah (TR), sambungan rumah (SR) dan alat pembatasan dan pemutus (APP)-nya pelanggan yang mempunyai tunggakan – tunggakan. Adapun Seksi Penyambungan mempunyai fungsi :
- (1) Penjadwalan pengawasan pekerjaan, pemasangan pekerjaan, pemasangan jaringan tegangan rendah, sambungan rumah dan APP – nya.
 - (2) Pelaksanaan rekaman data.
 - (3) Pelaksanaan operasi pengolahan data.
 - (4) Pelaksanaan pelayanan informasi hasil pengolahan data.
 - (5) Pelaksanaan penyimpanan dokumen dan media data.

(6) Pelaksana pendistribusian hasil pengolahan data.

(7) Pelaksana pengaturan pelayanan pemakaian komputer.

(4) Bagian Administrasi:

Bagian Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan kepegawaian, keuangan, pajak, asuransi, kesekretariatan, perbekalan, dan keamanan. Bagian Administrasi mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan sumber daya manusia.
- 2) Pelaksana tata usaha penggajian dan pengupahan .
- 3) Pelaksana pembinaan kesejahteraan pegawai.
- 4) Penyusunan anggaran belanja dan pendapatan satuan organisasi terkait.
- 5) Pengolahan dana dan daur kas.
- 6) Pengadaan material dan jasa borongan untuk pengoperasian dan pemeliharaan dan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- 7) Penyimpanan dan pengendalian persediaan material pengoperasian sarana pendistribusian tenaga kerja.
- 8) Perencanaan kebutuhan sarana tenaga kerja.
- 9) Pelaksanaan kesekretariatan dan rumah tangga.
- 10) Pelaksanaan keamanan dan kesehatan lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaannya Bagian Administrasi dibantu

oleh seksi-seksi yang bersangkutan seperti :

1) Seksi Kepegawaian

Seksi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan pengurusan sumber daya manusia. Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Kepegawaian mempunyai fungsi:

(1) Perencanaan dan pengembangan pegawai.

(2) Pelaksanaan tata usaha pengajian dan pengupahan

sumber daya manusia.

(3) Pelaksana pemberian kesejahteraan pegawai.

(4) Pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja.

2) Seksi Anggaran dan Keuangan, mempunyai tugas pokok:

Seksi Anggaran dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran belanja dan pendapatan serta membantu pelaksanaannya.

Seksi Anggaran mempunyai fungsi :

(1) Penyiapan rencana kerja dan anggarannya.

(2) Pemanfaatan anggaran belanja dan pendapatan.

(3) Pengolahan dana dan daur kas.

(4) Pengawasan harta kekayaan perusahaan.

(5) Pencatatan pajak perusahaan.

3) Seksi Akuntansi

Seksi Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencatatan transaksi aktiva – tetap, pekerjaan dalam pelaksanaan dan persediaan barang.

Seksi Akuntansi mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan pencatatan semua transaksi perusahaan yang menyangkut investasi dan operasi.
- (2) Pelaksanaan pencatatan aktiva tetap dan PDP.
- (3) Pelaksanaan pencatatan persediaan barang dan transaksi barang gudang.
- (4) Pelaksanaan pembuatan laporan pembuka tahunan dan neraca.

4) Seksi Perbekalan

Seksi Perbekalan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan dan penyimpanan barang material, alat tulis kantor dan administrasi perbekalan.

Seksi Perbekalan mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan ketata usahaan perbekalan, baik untuk material konstruksi, operasi dan pemeliharaan, pendistribusian tenaga listrik serta alat tulis kantor.
- (2) Pelaksanaan penyimpanan barang dan pengamannya.

(3) Pelaksanaan pelayanan penerimaan dan pengambilan barang.

(4) Pengadministrasian persediaan barang dan material.

5) Sekretariat dan Umum

Sekretariat dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan usaha kesekretariatan dan pengurusan rumah tangga serta keamanan lingkungan kerja. Seksi Sekretariat mempunyai fungsi :

(1) Perencanaan kebutuhan sarana kerja.

(2) Pelaksanaan tata usaha kesekretariatan.

(3) Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dengan satuan organisasi terkait.

(4) Pelaksanaan pengamanan lingkungan kerja.

(5) Pelaksanaan pengurusan surat – surat tanah.

(6) Pelaksanaan hubungan masyarakat.

(5) Ranting / Unit Pelayanan Pelanggan (UPP)

Ranting / Unit Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas pokok melaksanakan operasi dan pemeliharaan pembangkitan, pendistribusian, perluasan jaringan tegangan listrik, dan tata usaha langganan. Untuk melaksanakan tugas pokok Ranting / UPP mempunyai fungsi :

1) Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pembangkitan dan pendistribusian tenaga listrik.

- 2) Pelaksanaan perluasan jaringan tegangan rendah dalam rangka menyambungkan / penambahan daya tenaga listrik.
- 3) Penanganan gangguan tenaga listrik.
- 4) Pelaksanaan tata usaha langganan.

Dalam pelaksanaannya Ranting dibantu oleh seksi-seksi yang bersangkutan seperti :

- 1) Seksi Distribusi

Seksi Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoperasian jaringan tegangan rendah dan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang ditetapkan.

- (1) Pelaksanaan pengoperasian sarana pendistribusian tenaga listrik.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan sarana pendistribusian tenaga listrik.
- (3) Keandalan dan kontinuitas sarana pendistribusian tenaga listrik.
- (4) Penanganan gangguan jaringan distribusi tenaga listrik.
- (5) Pelaksanaan pembangunan / perluasan pendistribusian tenaga listrik.

- (1) Pengelolaan kepegawaian dan kesekretariatan.
- (2) Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi.

3) Seksi Administrasi

Seksi Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan tenaga listrik serta tata usaha langganan, kepegawaian, kesekretariatan dan administrasi. Untuk melaksanakan kegiatan tugas pokoknya Seksi Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Pelaksanaan dan pemberian informasi kepada masyarakat pelanggan.
- (2) Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian informasi kepada masyarakat pelanggan.
- (3) Pengalihan rekening pemakaian tenaga listrik.
- (4) Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian informasi kepada masyarakat pelanggan.

jenis tarif.

(1) Pelaksanaan pencatatan jumlah pelanggan dan jenis tarif.

(2) Pelaksanaan pencatatan jumlah pelanggan dan jenis tarif.

(1) Pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan pelanggan mempunyai fungsi :

melaksanakan tugas pokok, seksi pelayanan administrasi pelanggan tenaga listrik. Untuk melaksanakan penjualan tenaga listrik dan

2) Seksi Pelayanan Pelanggan

- (6) Kantor Jaga
- (3) Pengelolaan Perbekalan.
- Kantor Jaga mempunyai tugas pokok melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi, perluasan sambungan rumah dan tata usaha langganan. Untuk melaksanakan tugas tersebut setiap Kantor Jaga mempunyai fungsi:
- 1) Mengkoordinir dan melaksanakan TUL - 01.
 - 2) Mengeluarkan SIP pasang baru dengan batas daya 450 VA.
 - 3) Melaksanakan survei data teknik untuk TUL I - 01 baik tersambung langsung maupun perlusian.
 - 4) Mengawasi pelaksanaan penyambungan langganan 1 phasa dan penyegelan.
 - 5) Mengisi data alat pembatas dan sambungan rumah pada hasil pemeriksaan data lapangan.
 - 6) Mengawasi pelaksanaan perluasan jaringan tegangan rendah.
 - 7) Menyimpan dan memutakhirkan peta rayon.
 - 8) Melaksanakan TUL I - 06 untuk bongkar pasang, geser tiang dan alat Pengukur Pembatas.
 - 9) Menerima pembayaran bongkar pasang dan tarif penerangan pesta serta menyertorikan ke Bank.

- 10) Menanggulangi gangguan jaringan tegangan rendah, sambungan rumah dan APP.
- 11) Mengusut gangguan jaringan menengah di daerah kerjanya.
- 12) Memasukkan dan membuka pemutusan gardu hubung, load breaker suite, pull stop suite dan cutont sikring 20 KV sesuai perintah piket pengawas Cabang / Ranting.
- 13) Melaksanakan pengukuran dan beban gardu.
- 14) Melaksanakan pemerataan beban dengan cara memindahkan phasa untuk sambungan rumah.
- 15) Melaksanakan TUL VI – 01, TUL VI – 02, DAN TUL VI – 03.
- 16) Melaksanakan pencatatan KWH meter untuk pelanggan besar.
- 17) Melaksanakan penyambungan dan pemutusan tarip penerangan pesta.
- 18) Melaksanakan ceklis jaringan tegangan menengah, gardu dan jaringan tagangan rendah serta sambungan rumah, untuk pemeliharaan.
- 19) Melaksanakan pengawasan pemeliharaan jaringan menengah, gardu dan jaringan tegangan rendah serta sambungan rumah.

- 20) Melaksanakan pemeliharaan periodik Alat pengaman pembatas.
- 21) Membuat daftar kebutuhan material jaringan tegangan rendah dan sambungan rumah untuk penanggulangan gangguan.
- 22) Melaporkan kegiatan Administrasi dan teknik ke Ranting / Cabang.
- 23) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di wilayahnya. Pada tiap – tiap seksi mempunyai Sub. Seksi yang mendukung tugas – tugas pokok sesuai fungsinya masing – masing.

3.1.3. Aktivitas Perusahaan.

Selama ini aktivitas atau kegiatan usaha PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Cabang Bogor adalah memberikan pelayanan – pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan ketenaga listrikan. Adapun ruang lingkup kegiatan usaha yang selama ini dilakukan oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Cabang Bogor, antara lain :

- 1) Mendistribusikan listrik kepada pelanggan.
- 2) Melayani pemasangan baru. Dalam hal ini bukan petugas PLN yang langsung memasang listrik ke rumah – rumah melainkan petugas lain yaitu instalatir. Petugas PLN hanya sebagai

pengawas. Pemasangan baru dilakukan karena beberapa hal, misalnya :

- (1) Setelah adanya pemutusan sementara;
 - (2) Terjadinya kebakaran;
 - (3) Baru menempati rumah tersebut (pindahan).
- 3) Melayani penambahan daya. Penambahan daya ini dilakukan apabila konsumen menginginkan penambahan energi.
 - 4) Melayani gangguan – gangguan yang terjadi. Gangguan – gangguan yang terjadi ada kalanya akibat kelalaian konsumen itu sendiri yang tidak memperhatikan adanya aliran listrik di sekitar rumahnya.
 - 5) Melayani penerangan pesta, apabila konsumen menginginkan penambahan energi untuk suatu acara. Dan cara pembayarannya dibebankan pada bulan diadakannya pesta itu.
 - 6) Menjual rekening kepada konsumen. Untuk kegiatan ini PLN bekerjasama dengan KUD, Bank dan Koperasi. Tujuannya tidak lain adalah untuk memperlancar kegiatan usaha PLN Cabang Bogor.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Metode Dan Desain Penelitian

Metode riset yang digunakan dalam penyusunan makalah ini adalah metode deskriptif pendekatan studi kasus.

3.2.2. Jenis Data Dan Variabel

Jenis data yang dikumpulkan berupa data yang bersifat kuantitatif dan kualitatif serta terdiri data primer dan data sekunder.

1) Data Primer

Data primer diperoleh dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung mengenai sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada perusahaan.

2) Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dengan cara membaca dan memahami buku – buku yang berhubungan dengan materi skripsi.

3.2.3. Tehnik Pengumpulan Data

Tehnik pengelitan yang digunakan oleh penulis untuk memperoleh data primer adalah :

1) Penelitian lapangan meliputi :

- (1) Observasi / pegnamatan langsung terhadap kegiatan – kegiatan perusahaan.**

Penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data sekunder dengan cara mempelajari buku – buku yang berhubungan dengan masalah – masalah yang diteliti.

2) Penelitian Kepustakaan

kas.

yang berkaitan dengan peranan pengendalian intern

(3) Mempelajari dokumen – dokumen milik perusahaan

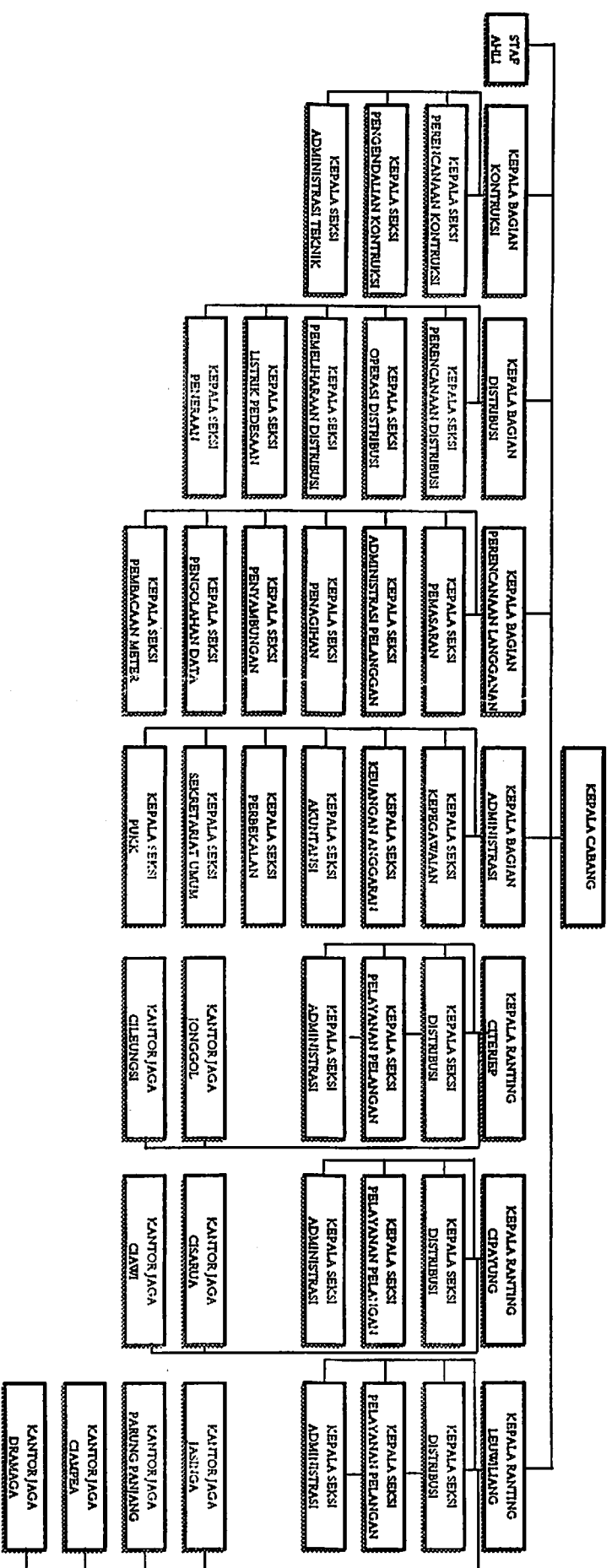
permasalahan yang dibahas.

terutama dengan bagian yang berhubungan dengan

(2) Wawancara dengan pejabat yang berwenang

STRUKTUR ORGANISASI SEBUTAN JABATAN
PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA BARAT
CABANG BOGOR

BERDASARKAN SK DIREKSI NO 189/K/023/DIR/1997/TANGGAL/19 JULI 1994



- 4.1. Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran kas PT PLN (Persero) Cabang Bogor
- Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dapat berbeda – beda dari perusahaan satu dengan yang lainnya tergantung dari besarnya dan kecilnya perusahaan tersebut juga tergantung dari banyaknya penerimaan dan pengeluaran kas yang dihasilkan oleh perusahaan yang secara langsung akan melibatkan banyak bagian atau fungsi dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas.
- Dalam siklus pendapatan, penerimaan kas merupakan siklus aplikasi yang terpenting dibandingkan dengan yang lain. Yang mana dari siklus pendapatan tersebut penerimaan kas, merupakan siklus proses transaksi yang terjadi pada setiap perusahaan.
- Karena penerimaan kas yang dihasilkan dari pelanggan oleh suatu perusahaan baik dari transaksi penerimaan secara tunai maupun kredit adalah merupakan arah kehidupan bagi perusahaan tersebut
- Untuk itu sistem dan prosedur yang baik sangat penting diterapkan dalam penerimaan kas, guna menjamin keamanan dan kelancaran penerimaan kas tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB IV

4.1.1. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Pada PT PLN (Persero)

Cabang Bogor

Sumber penerimaan kas pada PT PLN (Persero) Cabang

Bogor diperoleh dari hasil :

1) Pendapatan Penjualan Tenaga Listrik

2) Penerimaan Uang Jaminan Langanan (UJL)

3) Penerimaan biaya penyambungan

4) Pendapatan diluar operasi diantaranya berupa :

(1) Jasa Giro

(2) Denda keterlambatan P III

(3) Penjualan rumah dinas

(4) Dan lain - lain

5) Pendapatan operasi lainnya berupa:

(1) Sewa trafa, tang, dan lain – lain

(2) Sambungan pesta

(3) Penambahan daya

(4) Ts Opal

(5) Denda keterlambatan pembayaran

Kas atau media yang diterima pada PT PLN (Persero)

Cabang Bogor dapat berupa :

1) Uang tunai

2) Cek

3) Bilyet giro

Sistem penerimaan kas dalam suatu perusahaan dapat terjadi dengan berbagai cara diantaranya yaitu :

- 1) Sistem penerimaan kas langsung ke kasir (*Over the Counter Sale*)
- 2) Sistem penerimaan kas melalui pos (*Cash On Delivery sale*)
- 3) Sistem penerimaan kas dengan melalui transfer ke bank (*Credit Card Sale*)

Sistem penerimaan kas yang diterapkan oleh PT PLN (Persero) Cabang Bogor yaitu :

1) **Sistem Penerimaan Kas Langsung Ke Kasir**

Sistem penerimaan kas langsung ke kasir yaitu dengan cara pelanggan melakukan sendiri transaksi pembayarannya kepada kasir.

Prosedur penerimaan kas langsung ke kasir (tunai) yang diterapkan oleh PT PLN (Persero) Cabang Bogor, (**penulis membatasi penerimaan kas melalui penjualan rekening listrik**) adalah sebagai berikut :

- (1) Pelanggan yang akan membayar rekening listriknya harus datang ke loket pembayaran yang telah ditentukan dengan menunjukkan data pelanggan untuk memudahkan pencarian rekening yang akan dibayar

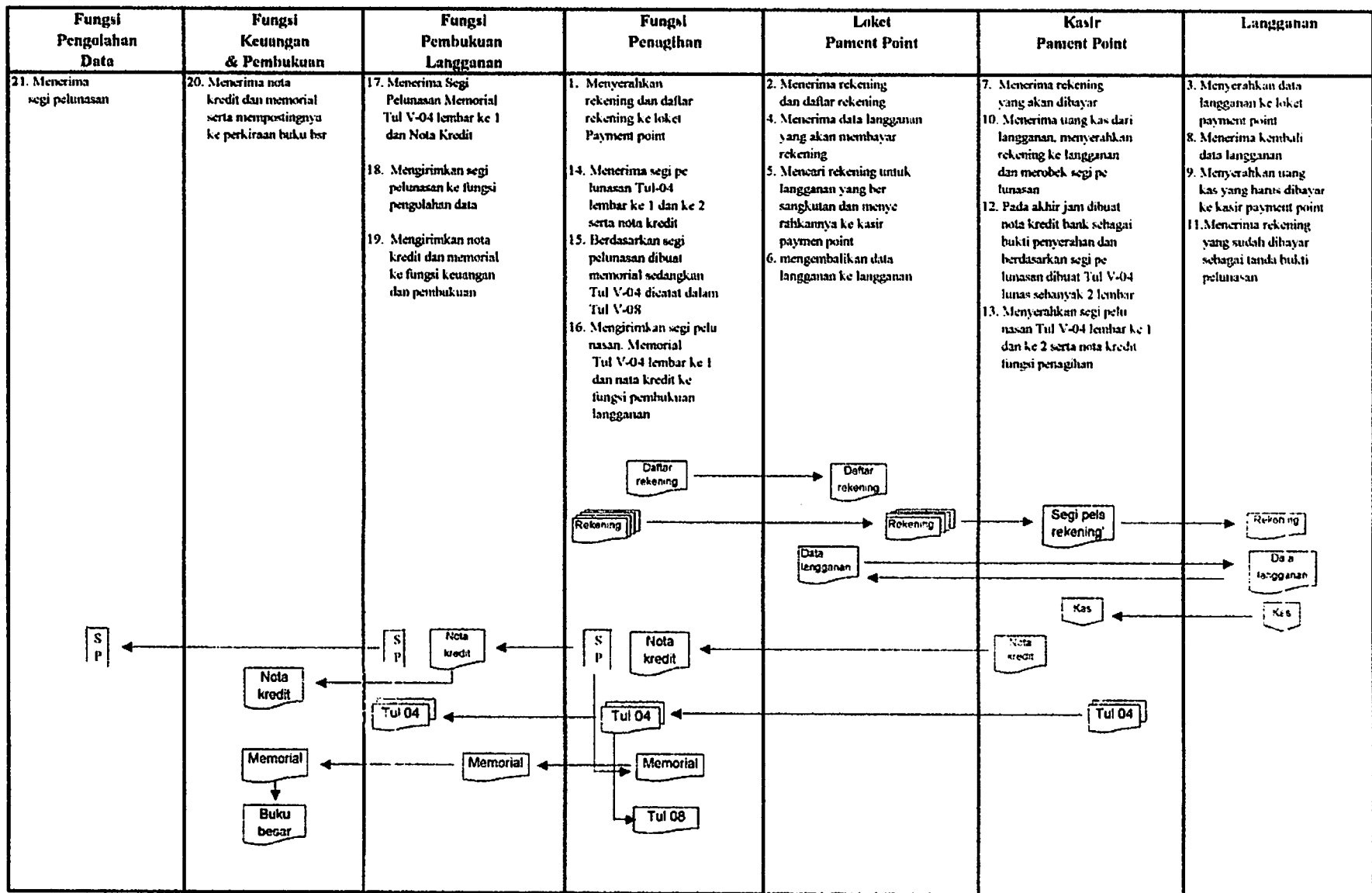
- (2) Dengan data pelanggan tersebut, petugas mencari rekening listrik yang bersangkutan, jumlah uang harus dibayar, diberitahukan kepada pelanggan.
- (3) Rekening tersebut kemudian diserahkan kepada kasir untuk diterima pembayarannya. Rekening yang sudah dilunasi kemudian diserahkan kepada pelanggan sebagai tanda terima pembayaran
- (4) Rekening yang lunas di loket payment point bank, setiap hari dicatat pada daftar rekening listrik yang lunas (TUL V-04). TUL V 04 bersama dengan segi pelunasan dikirim oleh bank ke fungsi penagihan dan di bank (TUL V-08). Kemudian TUL V-04 dan segi pelunasan dikirim ke fungsi pembukuan langganan. Selanjutnya segi pelunasan dikirim ke fungsi pengolahan data untuk diproses pelunasannya.
- (5) Satu hari sejak tanggal batas akhir jadwal pembayaran sisa rekening listrik yang belum dibayar oleh bank dicatat pada daftar rekening listrik yang belum lunas (TUL V-04 Belum lunas) dan bersama – sama dengan rekeningnya dikirim kembali ke fungsi Penagihan.
- (6) Oleh fungsi penagihan sisa rekening listrik dan TUL V-04 "Belum Lunas" dikirim ke fungsi pembukuan langganan untuk dicatat di kartu utang langganan (TUL IV-05). Fungsi pengawasan kredit mencatat dan menyimpan rekening

listrik di amplop rekening (TUL VI-08). Penyelesaian lebih lanjut mengenai tunggakan rekening listrik akan di tagihkan pada bulan berikutnya.

- (7) Setiap hari penerimaan pembayaran dari pelanggan, bank harus menyetorkan uang pembayaran dan sebagainya ke rekening giro PLN Cabang Bogor, mengirimkan nota kredit bank serta daftar rekening listrik yang lunas (TUL V-04) dan segi pelunasan ke PLN Cabang dan mentransfer otomatis ke rekening giro PLN pusat di Bank yang bersangkutan di Jakarta dengan membuat dan mengirim nota debit Bank ke PLN Cabang Bogor.
- (8) Petugas fungsi penagihan setiap hari kerja mencocokkan segi pelunasan rekening listrik dan daftar rekening listrik yang lunas (TUL V-04) dengan nota kredit bank. Untuk mengecek rekening listrik yang belum lunas, petugas harus mengurangi jumlah lembar rupiah dari semua rekening listrik yang diserahkan (menurut TUL V-01) dengan jumlah lembar dan rupiah yang telah dilunasi (menurut TUL V-04).
- (9) Selanjutnya data menurut TUL V-04 dicatat pada ikhtisar laporan mutasi rekening listrik yang ada dibank (TUL V-08) untuk masing-masing bank. TUL V-04 dan nota kredit bank dikirim ke fungsi pembukuan langganan untuk membuat

memorial. Nota kredit bank, nota debet bank, dan memorial dikirimkan ke fungsi keuangan dan pembukuan untuk bahan jurnal.

Prosedur penerimaan kas di atas akan tampak pada Gbr. 4.1



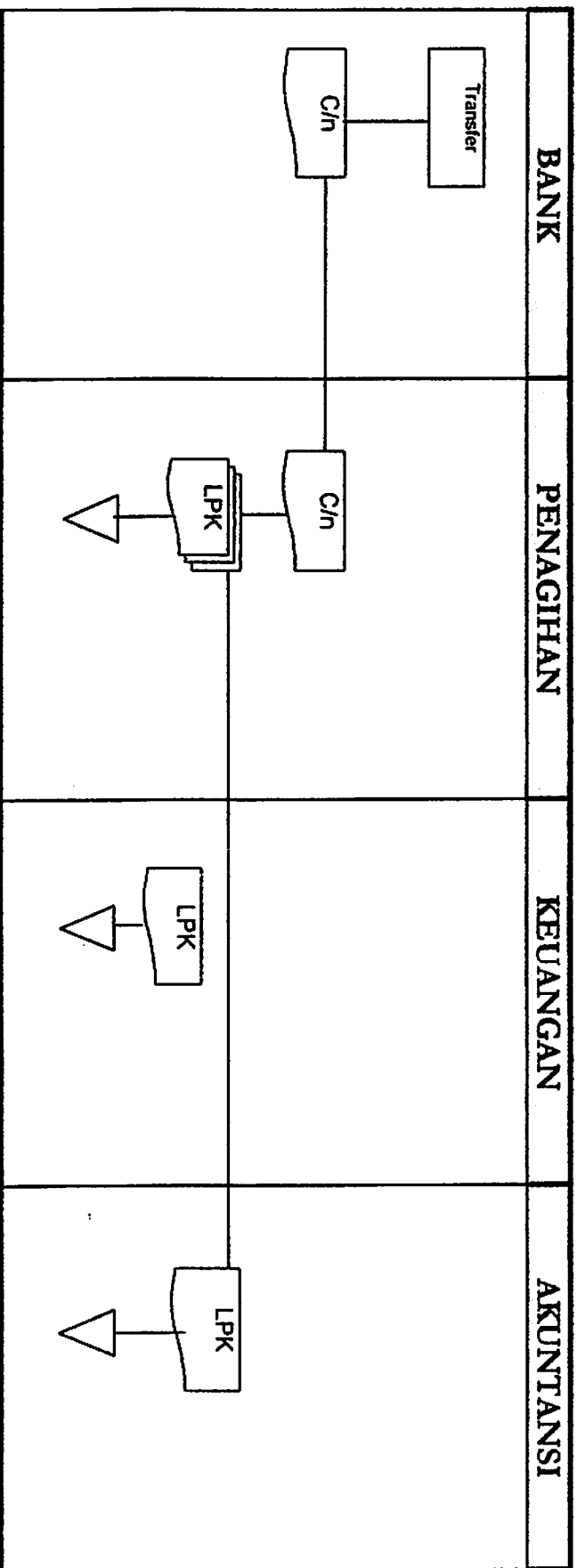
Gbr. 4.1. Prosedur Penerimaan Kas Langsung Ke Kasir

2) Sistem Penerimaan Kas Melalui Bank

Sistem penerimaan kas melalui bank dilakukan dengan cara pelanggan melakukan transaksi pembayaran melalui bank yang sudah ditunjuk oleh PT PLN (Persero) Cabang Bogor, dalam hal ini adalah Bank BNI, Bank Mandiri dan Bank BCA.

Prosedur penerimaan kas melalui bank yang diterapkan PT PLN (Persero) Cabang Bogor akan diilustrasikan sebagai berikut :

- (1) Bank menerima uang, cek, atau giro dari pelanggan, kemudian bank membuat bukti mutasi, sebagai bukti bahwa bank menerima pembayaran (pelunasan) dari pelanggan dan dikirim perusahaan tersebut. Bukti mutasi ini digunakan juga sebagai Rekening Koran untuk mengetahui posisi keuangan kas di bank.
- (2) Bagian penagihan / collection meverifikasi bukti mutasi dari bank dan mencocokkannya dengan bukti setoran kebank tersebut sesuai dengan nama, nomor pelanggan, dan jumlah uang.
- (3) Bagian collection membuat Laporan Penerimaan Kas (LPK) sebanyak tiga rangkap, lembar pertama didistribusikan untuk bagian keuangan, lembar ke dua untuk bagian akuntansi, dan lembar ketiga untuk Diarsipkan.



Gbr. 4.2. Prosedur Penerimaan Kas Melalui Transfer Ke Bank

Keterangan C/n : Bukti Mutasi

4.1.2. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT PLN (Persero)

Cabang Bogor

Dalam setiap transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas, baik untuk pembelian aktiva tetap, biaya operasional, pelunasan utang, biaya gaji dan lain – lain harus melalui prosedur pengeluaran kas yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan memposisikan beberapa fungsi atau bagian yang terkait.

Sistem pengeluaran kas yang ditetapkan oleh PT PLN (Persero)

Cabang Bogor diantaranya :

1) Sistem Pengeluaran Kas dengan.Cek

Cek yang digunakan untuk transaksi pengeluaran kas yang ditetapkan oleh PT PLN (Persero) Cabang Bogor diantaranya yaitu :

Berikut ini penjelasan mengenai penggunaan cek diatas

(1) Cek Atas Nama

Cek atas nama dibuat dengan cara mengisi nama atau organisasi yang akan menerima pembayaran, sehingga menjamin cek tersebut akan diterima oleh orang yang dituju, karena apabila cek tersebut hilang maka orang yang tidak berhak tidak dapat mencairkan cek tersebut. Dengan membuat cek atas nama akan dapat menjamin uang itu

akan diterima oleh pihak yang dituju sehingga dapat terhindar dari hal – hal yang tidak diinginkan yang dapat merugikan pihak penerima cek maupun perusahaan. Cek atas nama hanya digunakan oleh pihak luar saja (*Ekstern*)

(2) Cek Atas Unjuk

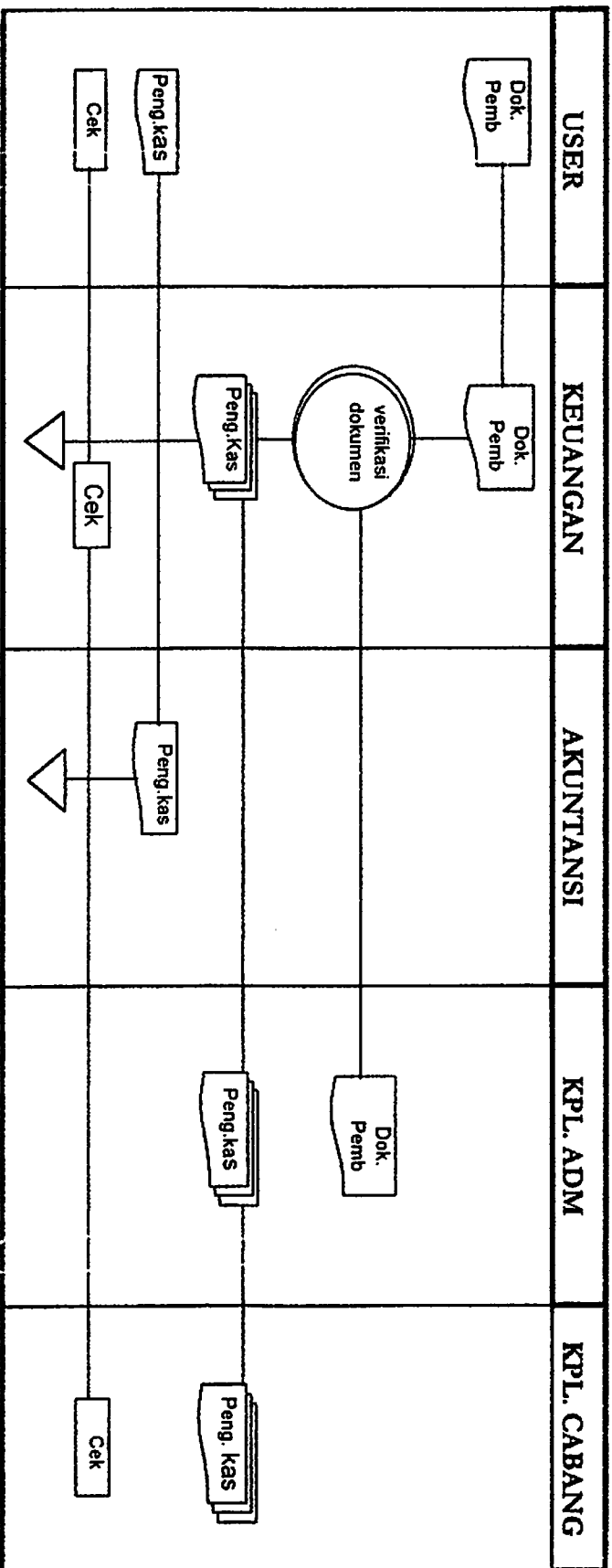
Cek atas unjuk digunakan bagi pihak intern perusahaan, untuk mempermudah pencairan cek, karena cek atas unjuk dapat dicairkan oleh siapapun yang memiliki cek tersebut. Apabila cek atas nama digunakan untuk pihak intern perusahaan, biasanya pihak bank mensyaratkan beberapa bukti untuk mencairkan cek tersebut dan itu akan menghambat aktifitas yang membutuhkan uang dengan segera (*emergency*). Pihak intern yang berhak mencairkan cek atas unjuk adalah orang yang berwenang dan telah diberi kepercayaan untuk mencairkan cek.

Berikut ini prosedur pengeluaran kas dengan cek adalah sebagai berikut :

- 1) User memberikan laporan – laporan pembayaran berupa:
 - (1) Kwitansi penyelesaian pekerjaan borongan atau berkas pendukung lainnya
 - (2) Daftar penghasilan pegawai (gaji, tunjangan, dan lain-lain)

- (3) Surat Perjalanan Dinas (SPD) berikut daftar biaya perjalanan dinas
 - (4) Kwitansi tagihan obat dari apotik, dokter, rumah sakit dan lain – lain
- 2) Bagian keuangan memverifikasi laporan – laporan tersebut dan membuat bukti pengeluaran kas rangkap tiga yang semuanya diserahkan ke kepala bagian administrasi dan kepala cabang untuk di setujui. Setelah disetujui lembar pertama digunakan sebagai arsip, lembar kedua diserahkan ke bagian Accounting, dan lembar ke tiga untuk user.
- 3) Bagian keuangan mengeluarkan cek yang telah ditandatangani oleh kepala cabang untuk diserahkan ke user.

Prosedur pengeluaran kas di atas akan tampak pada Gbr. 4.3



Gbr.4.3. Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Cek

2) Sistem Pengeluaran Kas Dengan Uang Tunai

Pengeluaran uang yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis menggunakan cek, harus dibayar dengan uang tunai melalui dana kas kecil (*Petty Cash*). Dana kas kecil yang diterapkan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor yaitu dana kas kecil dengan sistem impres (*Imperst Fund System*). Pengisian kembali *Petty Cash* akan dilakukan secara periodik yaitu dua minggu sekali dengan cara memberikan bukti – bukti pengeluaran kas kecil ke bagian utang untuk dibuatkan Voucher yang diberikan ke bagian kas besar, yang kemudian akan dikeluarkan cek dan akan menyerahkannya pada kasir kas kecil. Sesudah pengisian kembali jumlah uang yang dipegang kasir kas kecil akan menjadi jumlah semula.

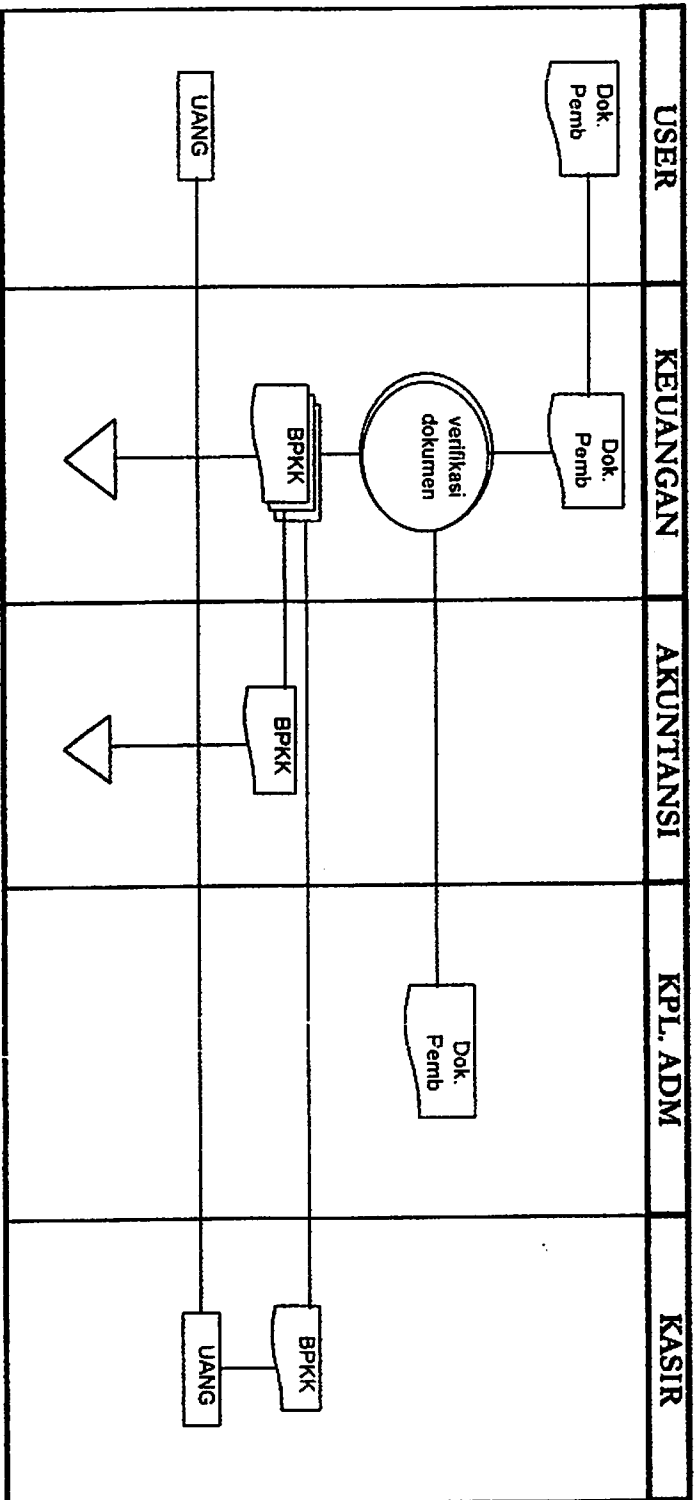
Prosedur pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil yang diterapkan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor yaitu :

- (1) User memberikan dokumen – dokumennya pada Bagian Keuangan
- (2) Bagian Keuangan meverifikasi dokumen – dokumen tersebut, dan memimta persetujuan kepada kepala bagian Administrasi
- (3) Setelah disetujui oleh kepala bagian Administrási, bagian keuangan membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)

sebanyak tiga rangkap. Lembar pertama untuk kasir, lembar ke dua diserahkan ke bagian *Accounting* dan lembar ke tiga diarsipkan oleh bagian Keuangan

(4) Kasir kas kecil mengeluarkan uang disertai tandatangan sipenerima uang, pada dokumen pengeluaran kas kecil.

Prosedur pengeluaran kas di atas akan tampak pada Gbr. 4.4



Gbr.4,4 Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Uang Tunai

Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor sistem

pengeluaran kas melalui dana kas kecil dengan sistem impres dilakukan, karena dapat mengendalikan kas pada kas kecil.

Pada sistem *Petty Cash Imprest* terdapat penggunaan bukti – bukti pengeluaran yang bisa dijadikan pengendalian kas agar tidak terdapat pengeluaran kas yang fiktif dan bukti tersebut ditandatangani oleh orang yang menerima pembayaran atas transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

4.2. Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Pada PT PLN (Persero)

Cabang Bogor

Dalam setiap perusahaan pada umumnya terdapat tiga unsur struktur pengendalian intern (*Internal Control Structure*) yaitu :

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah efektivitas kebijakan dan prosedur yang diterapkan dalam satuan

usaha.

Selain itu pengendalian intern juga mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen, pemilik dan pihak lain (*stakeholders*) mengenai pentingnya

pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan.

Faktor – faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian tersebut meliputi :

- (1) Falsafah manajemen dan gaya (*style*) operasinya
- (2) Struktur organisasi satuan usaha
- (3) Kinerja Dewan Komisaris dan fungsi dari Komite – komite yang dibentuk
- (4) Metode pemberian wewenang dan tanggungjawab
- (5) Metode pengendalian manajemen dalam memantau dan menindaklanjuti kinerja, termasuk internal audit
- (6) Kebijakan dan praktik personalia
- (7) Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktik satuan usaha, seperti pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Legislatif dan Lembaga pemerintah.

2) Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat serta melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.

Sistem Akuntansi yang efektif juga mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang meliputi :

- (1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah (*valid*)
- (2) Menggambar transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokan transaksi yang wajar untuk dijadikan dalam laporan keuangan.

- (3) Mengukur nilai transaksi sehingga dapat disajikan dengan wajar dalam laporan keuangan

- (4) Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi yang sebenarnya
- (5) Menyajikan dengan wajar pengungkapan transaksi dalam laporan keuangan.

3) Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan satuan usaha akan dapat tercapai. Secara umum, prosedur pengendalian dapat dikelompokkan ke dalam prosedur – prosedur berikut :

- (1) Otorisasi yang semestinya terhadap transaksi atau kegiatan
- (2) Pemisahan tugas dan tanggungjawab terhadap fungsi – fungsi otorisasi, pencatatan dan penyimpanan suatu aktiva

- (3) Perancangan dan penggunaan dokumen yang memadai untuk membantu transaksi secara semestinya
- (4) Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan
- (5) Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian terhadap jumlah atau angka aktiva yang dicatat

Karena pentingnya faktor – faktor lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian dalam struktur pengendalian intern (*Internal Control Structure*) suatu satuan usaha, harus mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut:

- (1) Besarnya satuan usaha pada perusahaan
- (2) Karakteristik organisasi dan pemilikan
- (3) Sifat kegiatan usaha
- (4) Kompleksitas operasi
- (5) Metode pemrosesan data
- (6) Persyaratan peraturan perundang – undangan yang harus dipatuhi.

Penyusunan dan penyelenggaraan struktur pengendalian intern, merupakan tanggungjawab pihak manajemen. Oleh sebab itu, agar tujuan penyusunan dan penyelenggaraan itu dapat dicapai, maka struktur pengendalian intern harus selalu disupervisi dan bahkan bila

perlu direvisi sesuai dengan kondisi dan perubahan yang dialami organisasi.

Pengendalian intern juga merupakan prosedur – prosedur yang

dilakukan perusahaan yang tujuannya antara lain :

- 1) Untuk mengamankan harta (aktiva) perusahaan
- 2) Meningkatkan keakuratan dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Dipatuhinya kebijakan – kebijakan perusahaan

Dalam pengendalian intern kas, dua hal yang harus diperhatikan adalah pengendalian intern terhadap penerimaan kas dan pengeluaran kas. Pengendalian intern kas yang baik memerlukan prosedur – prosedur yang memadai untuk melindungi kas dari bentuk – bentuk penyelewengan.

Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor terdapat prinsip – prinsip pokok pengendalian intern kas guna melindungi kas dari hal – hal yang dapat merugikan pihak – pihak yang terkait dalam perusahaan. Prinsip – prinsip pokok pengendalian intern tersebut diantaranya :

- 1) Adanya pemisahan fungsi secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani pengelolaan tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas.

- 2) Semua penerimaan kas disetorkan seutuhnya ke bank secara harian. Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor dalam penyetoran kas ke bank,

pihak bank sendiri yang melakukan pengambilan kas dari perusahaan setiap harinya, sehingga pelaksanaan penyeteroran kas lebih efisien.

3) Semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek kecuall untuk pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil dimungkinkan menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil (*petty cash*)

Prinsip – prinsip pokok ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang telah berkembang, serta memiliki pengendalian intern kas yang memadai meskipun frekuensi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang sangat tinggi atau sangat sering terjadi dalam perusahaan.

4.2.1. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas.

Dalam hal penerimaan kas, PT PLN (Persero) Cabang Bogor telah menetapkan kebijakan – kebijakan untuk menghindari hal – hal yang tidak diinginkan, seperti penyelesaian dan penyalahgunaan yang apabila dibiarkan akan dapat merugikan pihak perusahaan dan pihak – pihak lain yang terkait dalam perusahaan.

Kebijakan – kebijakan yang diambil oleh PT PLN (Persero) Cabang Bogor diantaranya :

1) Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pencatatan kas pada orang yang berbeda. Dalam hal ini pengelolaan diserahkan kepada bagian kasir sedangkan pencatatan dilakukan oleh bagian accounting.

- 2) Setiap penerimaan harus dibuatkan bukti pendukung transaksi penerimaan kas yang telah bernomor urut, seperti Bukti Penerimaan Kas (BPK).
- 3) Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga ke bank melalui fasilitas penyetoran uang yang diberikan oleh pihak bank yaitu dengan mengirim petugas pengambilan kas yang akan disetorkan oleh perusahaan.
- 4) Setiap hari setelah waktu kerja selesai, bagian – bagian yang terkait dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus mencocokkan saldo kas yang merupakan selisih antara kas yang diterima dengan kas yang keluar, yang disertai bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran kas bernomor urut (*Internal Chek*), tujuannya yaitu agar selisih antara kas masuk dengan kas yang keluar sesuai dengan bukti – bukti pendukung transaksi dan melalui *Cash Opname* dapat diketahui dan dicegah terjadi pencurian atau kehilangan kas yang disengaja maupun tidak disengaja. *Intern Chek* dapat ditunjukkan melalui kecocokan jumlah mutasi bank dan saldo rekening koran yang merupakan data *eksternal* Laporan Penerimaan Kas (LPK), Laporan Penerimaan Kas dan PDC (*Pos Debit Control*), laporan pengeluaran kas harian yang dibuat oleh bagian *collection*.

Selain kebijakan – kebijakan yang ditetapkan perusahaan, dokumen – dokumen pendukung dalam sistem

akuntansi penerimaan kas juga mendukung pelaksanaan pengendalian intern kas.

Formulir dan bukti- bukti penting yang digunakan PT PLN (Persero) Cabang Bogor untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian intern kas diantaranya :

- (1) Bukti Penerimaan Uang (BPU)
- (2) Laporan Penerimaan Kas (LPK)
- (3) Laporan Penerimaan Kas dan PDC (*Pos Debit Control*)
- (4) Mutasi bank atau Rekening Koran (RK)
- (5) Kiriman uang atau *Remittance Advise*
- (6) Bukti setor ke bank

4.2.2. Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang ditujukan untuk membayar bermacam – macam kegiatan operasional perusahaan, seperti pembayaran pajak, pembayaran gaji, dan lain – lain. Apabila pengeluaran uang ini tidak didukung dengan adanya sistem dan prosedur yang memadai diawasi dengan ketat, maka kemungkinan besar akan terjadi penyalahgunaan kas antara lain dengan cara memperbesar jumlah pengeluaran dari jumlah yang sewajarnya atau dengan adanya pengeluaran uang fiktif.

Beberapa prosedur – prosedur dan kebijakan – kebijakan penting dalam sistem pengendalian pengeluaran kas yang diterapkan PT PLN (Persero) Cabang Bogor diantaranya :

1) Semua pengeluaran uang di atas Rp 500.000,00 menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran kas yang ada di Bank

2) Dibentuk dana kas kecil dengan sistem impres yang diawasi dengan ketat dengan cara membandingkan catatan pengeluaran kas dengan bukti – bukti pendukung yang bernomor urut (*Prenumber*)

3) Penulisan cek hanya dilakukan oleh bagian kasir dengan diotorisasi oleh bagian kepala keuangan apabila didukung dengan dokumen – dokumen yang lengkap, begitu juga untuk pengeluaran kas kecil

4) Apabila cek telah dikeluarkan, maka harus dibuat bukti pengeluaran yang primumber sebagai dasar penjumlahan pengeluaran kas disertai dengan tujuan pengeluaran kas.
5) Terdapat pemisahan fungsi dan personil yang menulis cek, yang menandatangani (*otorisasi*) pengeluaran cek dan yang mencatat pengeluaran kas.

4.2.3. Pelaksanaan Pemeriksaan Secara Independen

Apabila suatu sistem pengendalian intern telah dirancang dengan baik, penyimpangan tetap mungkin akan terjadi antara lain

diakibatkan karena adanya persengkongkolan dan praktik yang tidak sehat. Karena itu perlu diadakan pengkajian ulang secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang terhadap sistem dan prosedur kas harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat dalam operasi perusahaan. Apabila pemeriksa intern berkedudukan independen, maka ia dapat melakukan evaluasi mengenai efisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif tidaknya sistem pengendalian intern.

Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor pelaksanaan pengkajian ulang atas pengendalian intern tidak hanya dilakukan oleh pemeriksa intern (*Audit Intern*) juga dilakukan audit oleh pemeriksa ekstern (*Akuntan Publik*). Akuntansi Publik melakukan pengkajian atas data akuntansi perusahaan dan pelaksanaan prosedur pemeriksaan lainnya untuk memberikan pendapat apakah laporan keuangan yang diterbitkan perusahaan telah disajikan sesuai dengan prinsip – prinsip akuntansi yang diterima umum.

Sesuai Standar Profesi Akuntan Publik, pekerjaan pertama yang dilakukan oleh Akuntansi Publik, sebelum ia melakukan pemeriksaan *substantive*, ialah melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur yang membentuk pengendalian intern yang diterapkan perusahaan. Pemeriksaan ini ditujukan untuk menilai sistem yang ada. Pelaksanaan pemeriksaan intern yang dilakukan

Rekonsiliasi bank pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor dilakukan paling lama sebulan sekali. Rekening Koran dibuat oleh bagian kasir dan pihak audit intern mengkaji ulang (*Merivew*) atas sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan.

- diantaranya adalah :
- (1) *Out standing chek*
 - (2) *Deposit in transit*
 - (3) Kelambatan salah satu pihak dalam mencatat transaksi
 - (4) Kesalahan salah satu pihak dalam mencatat transaksi

Setiap penemuan kas langsung disetor ke bank dan juga dalam hal pengeluaran kas dengan cek yang akan melibatkan pihak bank. Untuk itu pihak bank mengeluarkan rekening koran bagi perusahaan guna mencocokkan antara catatan kas perusahaan (*Cash On Hand*) dengan data kas yang ada di bank. Kedua saldo tersebut harusnya sama, tetapi pada suatu saat mungkin tidak sama karena beberapa hal.

Hal – hal yang dapat mengakibatkan ketidak cocokan itu

1) Melaksanakan Rekonsiliasi Bank

diantaranya :

pihak audit intern pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor,

2) Mengadakan pemeriksaan mendadak (*Surprise Audit*)

Pemeriksaan mendadak (*Surprise Audit*) dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak, diharapkan dapat mendorong karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Kegiatan pemeriksaan mendadak adalah pemeriksaan saldo kas kecil dengan kas di bank. Pada bagian kasir kas besar, auditor intern biasanya memeriksa uang atau saldo kas beserta bukti – bukti pendukung dengan *Voucher* yang ada dibagian *Accounting*. Dalam suatu perusahaan, bagian Keuangan, khususnya kasir kas besar dan bagian *Accounting* merupakan bagian – bagian inti dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Pemisahan fungsi pencatatan, penyimpanan, dan pengeluaran kas, pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor bekerja terfokus (adanya spesialisasi) dan terbatas dari pengaruh – pengaruh (*independen*) yang bermaksud melakukan kecurangan. Oleh karena kas merupakan aset perusahaan yang paling *likuid*, bagian – bagian ini diawasi dengan ketat agar terhindar dari kemungkinan terjadinya pencurian, persengkongkolan dan penggelapan kas. Pemeriksaan mendadak dilakukan dengan cara menghitung

saldo kas yang secara fisik (*Cash Opname*) dengan membandingkan catatan serta bukti pengeluaran kas kecil.

Audit intern ini merupakan salah satu fungsi dalam perusahaan yang independen dalam melaksanakan tugas tanggungjawab langsung kepada direktur keuangan / accounting sehingga terbatas pengaruh dari pihak – pihak lain yang maksudnya dapat merupakan pihak perusahaan.

Penggelapan kas, korupsi atau bentuk kecurangan lain, seperti *lapping* dapat ditelusuri oleh auditor intern apabila auditor intern melakukan prosedur audit sesuai dengan standar, tetapi pencurian kas dengan cara kolusi antara bagian kasir dengan accounting sulit ditelusuri, karena bagian accounting menghilangkan bukti – bukti pendukung yang jumlahnya sama dengan catatan kasir.

Selain pemisahan fungsi, untuk itu diperlukan seleksi karyawan yang memadai sesuai dengan tanggungjawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi yang memisahkan fungsi *job discription*, sistem *otorisasi* dan prosedur pencatatan – pencatatan, serta berbagai macam cara yang dilakukan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

PT PLN (Persero) Cabang Bogor memiliki karyawan – karyawan yang kompeten dalam melaksanakan tugas dan

tanggungjawabnya, karena karyawan PT PLN (Persero) Cabang Bogor direkrut melalui seleksi yang ketat.

Saat ini PT PLN (Persero) Cabang Bogor menerapkan sistem kepercayaan pada karyawan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya ini dapat terbukti dengan laporan kas dan laporan auditor intern bahwa saldo kas tidak pernah selisih secara material.

Praktek – praktek yang sehat dalam perusahaan, oleh karena cukup baik karena masing – masing bagian bekerjasama untuk melindungi harta perusahaan khususnya kas sebagai modal dari bentuk – bentuk penyelewengan kas yang dapat mengakibatkan kerugian bagi semua pihak yang terkait.

4.3. Peranan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor

Sistem penerimaan dan pengeluaran kas ditujukan untuk memudahkan pelayanan penerimaan kas dan pengeluaran kas bagi kelancaran operasi perusahaan. Dengan diciptakannya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, maka manajemen kas akan mudah terkendali.

Pada dasarnya sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) cabang Bogor sudah cukup memadai, hal ini ditunjukkan dengan adanya prosedur – prosedur penerimaan dan pengeluaran yang jelas yang digambarkan dalam *flow chart* guna menyeragamkan penanganan transaksi – transaksi yang sering terjadi serta penggunaan jawaban dalam bentuk laporan – laporan.

Pengendalian intern kas telah diterapkan dengan baik oleh PT PLN (Persero) Cabang Bogor, sehingga dapat mendukung secara efektif dan efisien. Akan tetapi kas yang merupakan darah kehidupan bagi perusahaan ini akan lebih baik lagi apabila kas tersebut diasuransikan untuk mencegah dari kemungkinan kerugian yang diakibatkan baik pihak intern maupun dari pihak ekstern perusahaan. Karena selama ini berdasarkan penelitian kas belum diasuransikan.

Pengendalian intern yang memadai pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor dapat tercipta karena dukungan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik serta karena adanya :

- 1) Struktur organisasi dan *Job Discription*, yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara jelas.
- 2) Sistem pencatatan yang memadai. Dengan penggunaan dokumen – dokumen atau bukti – bukti pendukung transaksi.
- 3) Adanya praktek – praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi – fungsi setiap unit, yang diantaranya ditunjukkan dengan :

Unsur – unsur pengendalian intern yang didukung sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di atas dievaluasi secara periodik untuk kelancaran produksi. Di samping itu data akuntansi PT PLN yang dipublikasikan dalam bentuk laporan keuangan selalu mendapat *opini unqualified*, sehingga dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

penyewangan kas.

Hal ini terbukti dengan adanya koordinasi yang baik antar bagian termasuk internal auditor dalam melindungi kas dari hal – hal yang dapat merugikan perusahaan, sehingga tidak pernah ditemukan adanya 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

kasir, accounting dan bagian pitang.

(5) Adanya bagi karyawan keharusan mengambil cuti, diantaranya :

selalu sama.

(4) Internal chek antar bagian yang terlibat, sehingga catatan bagian accounting, laporan bank atau Rekening Koran bank dan saldo kas

(3) Perputaran jabatan (*Job Rotation*)

(2) Pemeriksaan mendadak (*Surprise Audit*)

(*Prenumbered*)

(1) Penggunaan formulir atau bukti – bukti yang bernomor urut

PENGENDALIAN INTERN DAN PENGUJIAN ATAS TRANSAKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

TUJUAN AUDIT BERKAIT TRANSAKSI	PENGENDALIAN YANG ADA	PENGUJIAN ATAS PENGENDALIAN	PENGUJIAN SUBSANTIF ATAS TRANSAKSI
Penerimaan dan pengeluaran kas yang dicatat adalah dana yang diterima dan dikeluarkan oleh perusahaan	SPI melaksanakan pemeriksaan dengan cara melaksanakan rekonsiliasi bank dan pemeriksaan secara mendadak	Amati apakah SPI merekonsiliasi rekening koran dan mengadakan pemeriksaan secara mendadak	Telaah jurnal dan berkas induk untuk transaksi dan jumlah yang tidak biasa. Siapkan pembuktian penerimaan dan pengeluaran kas. Telusuri ayat pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas ke rekening koran, ujliah tanggal dan jumlah setoran.
Kas yang diterima dan dikeluarkan telah dicatat dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas	Setiap penerimaan kas dibuatkan bukti pendukung transaksi penerimaan kas yang bernomor urut. Cek yang dikeluarkan dibuatkan bukti pengeluaran uang yang primumber sebagai dasar penjurnalan pengeluaran kas disertai dengan tujuan penggunaan kas	Amati apakah setiap penerimaan dibuatkan bukti pendukung transaksi penerimaan kas yang bernomor urut, dan cek yang dikeluarkan apakah dibuatkan bukti pengeluaran kas yang primumber.	Dapatkan daftar sementara penerimaan dan pengeluaran kas, ujliah nama, jumlah dan tanggal. Bandingkan daftar sementara penerimaan dan pengeluaran dengan slip penerimaan dan pengeluaran, ujliah nama, jumlah dan tanggalnya.
Penerimaan kas yang disetorkan sejumlah yang diterima	setiap hari bagian - bagian yang terkait dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas mencocokkan saldo kas yang merupakan selisih antara kas yang diterima dengan kas yang keluar.	Amati apakah setiap hari bagian - bagian yang terkait dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas mencocokkan saldo kas yang merupakan selisih antara kas yang diterima dan yang keluar.	Prosedur untuk tujuan eksistensi memenuhi juga tujuan ini
Penerimaan dan pengeluaran kas diklasifikasikan dengan pantas	Setiap penerimaan kas yang diterima telah melalui prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Penulisan cek hanya dilakukan oleh bagian kasir dengan diotorisasi oleh bagian kepala keuangan apabila tidak didukung dengan dokumen - dokumen yang lengkap.	Amati apakah setiap penerimaan yang diterima telah melalui prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Amati apakah masih ada cek yang tidak diotorisasi oleh kepala bagian keuangan dan tidak didukung oleh dokumen - dokumen yang lengkap.	Periksa daftar sementara untuk memadainya klasifikasi akun.
Penerimaan dan pengeluaran kas dicatat pada saat yang tepat	Semua penerimaan kas disetorkan pada hari itu juga ke bank. Terdapat pemisahan fungsi dan personil yang menuliskan cek, yang menandatangani pengeluaran cek dan yang mencatat pengeluaran cek.	Amati apakah penerimaan disetorkan pada setiap hari. Amati apakah ada pemisahan fungsi antara personil yang menuliskan cek dengan yang menandatangani pengeluaran cek serta yang mencatat pengeluaran cek.	Telusuri total dari jurnal penerimaan kas ke rekening koran, ujliah untuk kelambatan dalam setoran.
Penerimaan kas dimasukkan dengan semestinya ke berkas induk piutang usaha dan diikhtisarkan dengan benar.	SPI membandingkan total berkas induk piutang usaha dengan akun buku besar	Amati apakah SPI membandingkan total berkas induk piutang usaha dengan akun buku besar.	Telusuri ayat pembukuan terliih dari jurnal penerimaan kas ke ayat pembukuan dalam berkas induk piutang usaha, dan ujliah tanggal dan jumlahnya. Telusuri sisi kredit dari berkas induk piutang usaha ke jurnal penerimaan kas dan ujliah tanggal dan jumlahnya. Periksa penjumlahan ke bawah dan penjumlahan ke samping jurnal penerimaan kas dan telusuri totalnya ke buku besar.

PT PLN (Persero) merupakan badan usaha milik negara yang bergerak di bidang tenaga listrik dan memiliki tugas untuk memberikan pelayanan jasa kepada publik, khususnya di bidang tenaga listrik. Sebagai suatu perusahaan penyedia jasa publik berskala besar dan kelancaran operasinya memiliki dampak yang besar terhadap kehidupan masyarakat, PLN dituntut memiliki manajemen yang baik. Salah satu aspek manajemen yang dituntut harus baik adalah manajemen kas. Sebab kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari – hari maupun untuk mengadakan investasi baru. Untuk mengelola kas diperlukan sistem dan prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas yang baik. PT PLN (Persero) melakukan pengelolaan keuangan melalui bagian keuangan dengan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan.

Perlindungan suatu sistem pengendalian intern yang berfungsi secara semestinya terhadap kelemahan – kelemahan tenaga kerja manusia adalah sangat penting. Karena suatu sistem pengendalian intern yang baik, akan dapat mengurangi kemungkinan ditemukannya kesalahan atau percobaan yang bersifat penyelewengan. Hal ini sangatlah dibutuhkan terutama pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas, karena kas merupakan aktiva yang paling likuid sehingga tidak menutup kemungkinan terjadi penyimpangan – penyimpangan pada aktiva tersebut.

RANGKUMAN KESELURUHAN

BAB V

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah yang menjadi bahan analisis pada bab pembahasan yaitu:

- 1) Bagaimana sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan PT PLN (Persero) Cabang Bogor
- 2) Bagaimana upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor
- 3) Sejauh mana Peranan pengendalian intern dapat mendukung penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.

Sistem dan prosedur penerimaan kas yang diterapkan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem penerimaan kas langsung ke kasir, yaitu dengan cara pelanggan melakukan sendiri transaksi pembayarannya langsung ke kasir dengan menggunakan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- 2) Sistem penerimaan kas melalui bank

Prosedurnya yaitu : Bank menerima pembayaran dari pelanggan berupa uang tunai, cek, atau giro kemudian membuat bukti mutasinya untuk dikirim ke perusahaan tersebut dan bukti mutasi ini digunakan sebagai rekening koran untuk mengetahui posisi keuangan kas di bank. Bagian *Collection* meverifikasi bukti mutasi dari bank dan

mencocokkannya dengan bukti setoran ke bank, kemudian bagian *Collection* membuat laporan penerimaan kas rangkap tiga. Lembar pertama didistribusikan untuk bagian keuangan, lembar ke dua untuk bagian akuntansi, dan lembar ketiga untuk diarsipkan.

Sedangkan sistem dan prosedur pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT PLN (Persero) Cabang Bogor yaitu :

1) Sistem pengeluaran kas dengan Cek

Untuk pengeluaran kas PT PLN (Persero) Cabang Bogor menggunakan cek atas nama dan atas unjuk sebagai salah satu alat pengendaliannya.

Prosedur pengeluarannya yaitu : User memberikan laporan – laporan kepada bagian keuangan untuk diverifikasi dan diserahkan kepada kepala cabang untuk disetujui, kemudian bagian keuangan mengeluarkan cek yang telah ditandatangani oleh kepala cabang untuk diserahkan kepada User.

2) Sistem pengeluaran kas dengan uang tunai

Untuk pengeluaran uang yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis menggunakan cek, PT PLN (Persero) menggunakan dana kas kecil (*Petty Cash*)

Prosedur pengeluarannya yaitu : User memberikan dokumen – dokumen pada bagian keuangan. Bagian keuangan *meverifikasi* dokumen – dokumen tersebut dan kemudian menyerahkan kepada kepala administrasi untuk disetujui, kemudian kasir kas kecil

mengeluarkan uang disertai tandatangan sipenerima uang, pada dokumen pengeluaran kas kecil.

Dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan PT PLN (Persero) menggunakan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dan mengadakan pemeriksaan secara independen dengan cara melaksanakan rekonsiliasi bank dan mengadakan pemeriksaan secara mendadak (*Surprise Audit*).

Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor terdapat prinsip – prinsip pokok pengendalian intern kas guna melindungi kas dari hal – hal yang dapat merugikan pihak – pihak yang terkait dalam perusahaan. Prinsip – prinsip pokok pengendalian intern tersebut diantaranya yaitu :

- 1) Sebelum kas diterima dan dikeluarkan telah diotorisasi terlebih dahulu oleh bagian yang terkait dengan kas tersebut dan telah di sahkan oleh pimpinan perusahaan.
- 2) Pemisahan tugas dan tanggung jawab terhadap fungsi – fungsi otorisasi, pencatatan dan penyimpanan suatu aktiva
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen – dokumen yang akan digunakan untuk membantu transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- 4) Semua penerimaan kas disetorkan seutuhnya ke bank secara harian.

Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor dalam penyetoran kas ke bank, pihak bank sendiri yang melakukan pengambilan kas dari

Peranan pengendalian intern sangatlah penting bagi perusahaan. Karena pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan, yang tujuannya untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada perusahaan, harus selalu diimbangi dengan sumber daya manusia yang kualitas mutunya sesuai dengan tanggung

yang tidak disengaja.

dicegah terjadi pencurian atau kehilangan kas yang disengaja maupun pendukung transaksi dan melalui *cash opname* dapat diketahui dan masuk dengan kas yang keluar sesuai dengan bukti – bukti kas yang bernomor urut, yang bertujuan agar selisih antara kas yang yang keluar disertai dengan bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang merupakan selisih antara kas yang diterima dengan kas dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas mencocokkan saldo (6) Setiap hari setelah waktu kerja selesai, bagian – bagian yang terkait menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil.

untuk pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil dimungkinkan (5) Semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek kecuall lebih efisien.

perusahaan setiap harinya, sehingga pelaksanaan penyeteran kas

jawabnya, hal ini diperlukan karena sumber daya manusia tersebut merupakan

faktor utama dalam pengendalian.

Pengendalian intern kas telah diterapkan dengan baik oleh PT PLN

sehingga dapat mendukung secara efektif dan efisien. Kas yang merupakan darah kehidupan bagi perusahaan harus selalu dijaga dari kemungkinan terjadinya kerugian yang diakibatkan baik dari pihak intern maupun dari pihak ekstern perusahaan.

Pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas terdiri

dari tiga bagian penting yang satu sama lainya tidak dapat dipisahkan. Ketiga bagian tersebut yaitu:

1) Prosedur yang menurut urutan langkah yang harus dilakukan dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

2) Bagian yang terkait dalam transaksi akan melewati bagian – bagian tertentu dalam lingkup penerimaan dan pengeluaran kas sehingga terjadi *inter cek*.

3) Dokumen atau catatan – catatan yang dipergunakan dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus sesuai dengan ketentuan.

Pengendalian intern yang memadai pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor dapat tercipta karena adanya dukungan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik serta karena adanya:

1) Struktur organisasi dan *Job Description*, yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara jelas.

- 2) Sistem pencatatan yang memadai. Dengan penggunaan dokumen – dokumen atau bukti – bukti pendukung transaksi.
- 3) Adanya praktek – praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi – fungsi setiap unit, yang diantaranya ditunjukkan dengan penggunaan formulir atau bukti – bukti yang bernomor urut (*Prenumber*), Pemeriksaan secara mendadak, Perputaran jabatan, Internal cek antar bagian yang terlibat, sehingga catatan bagian Accounting, laporan bank atau rekening koran bank dan saldo kas selalu sama, adanya bagi karyawan keharusan untuk mengambil cuti.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Hal ini terbukti dengan adanya koordinasi yang baik antar bagian termasuk internal auditor dalam melindungi kas dari hal – hal yang dapat merugikan perusahaan, sehingga jarang ditemukan adanya penyelewengan kas.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1. Simpulan

Dalam pembahasan mengenai “Peranan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor.” Maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

6.1.1. Simpulan Umum

- 1) Kas adalah harta perusahaan yang paling *likuid* sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan – kesalahan maupun penyimpangan – penyimpangan. Kesalahan dapat bersifat tidak sengaja (*error*) dan dapat pula bersifat sengaja (*irregularities*) seperti kecurangan. Kecurangan dapat berupa penggelapan atau penggeseran yang kadang – kadang sulit ditemukan, karena itu perlu diterapkan adanya sistem pengendalian intern yang baik.
- 2) Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik, maka kesalahan – kesalahan atau penyimpangan – penyimpangan di dalam penerimaan dan pengeluaran kas dapat dihindari sedini mungkin, yaitu dengan menggunakan prosedur – prosedur pengendalian yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- 3) Usaha lain yang dilaksanakan oleh PT PLN (Persero) Cabang Bogor, dalam upaya pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran uang kas adalah dengan adanya pemisahan fungsi antara yang menerima, mencatat, dan menyimpan uang kas tersebut.

6.1.2. Simpulan Khusus

- 1) Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor yaitu :

(1) Untuk sistem penerimaan kas dengan menggunakan :

- 1) Sistem penerimaan kas langsung ke kasir

Yaitu dengan cara pelanggan melakukan sendiri transaksi pembayaran langsung ke kasir dengan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- 2) Sistem penerimaan kas melalui bank

Prosedurnya yaitu: Bank menerima pembayaran dari pelanggan dan membuat bukti mutasinya untuk dikirim perusahaan tersebut. *Bagian Collection* meverifikasi bukti mutasi dari bank dan mencocokkannya dengan bukti setoran ke bank, kemudian bagian *Collection* membuat laporan penerimaan kas.

(2) Sedangkan untuk sistem pengeluaran kas dengan menggunakan :

1) Sistem pengeluaran kas dengan cek

Prosedurnya yaitu : *User* memberikan laporan – laporan kepada bagian keuangan untuk diverifikasi dan diserahkan kepada kepala cabang untuk disetujui, kemudian bagian keuangan mengeluarkan cek yang telah ditandatangani oleh kepala cabang untuk diserahkan kepada *User*.

2) Sistem pengeluaran kas dengan uang tunai

Prosedur pengeluarannya yaitu : *User* memberikan dokumen – dokumen pada bagian keuangan. Bagian keuangan meverifikasi dokumen – dokumen tersebut dan kemudian menyerahkan kepada kepala administrasi untuk disetujui, kemudian kasir kas kecil mengeluarkan uang disertai tandatangan sipenerima uang, pada dokumen pengeluaran kas kecil.

2) Upaya pengamanan pengelolaan keuangan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor yaitu dengan menggunakan :

(1) Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas

Dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas PT PLN mengambil kebijakan – kebijakan yang diantaranya yaitu:

- 1) Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pencatatan kas pada orang yang berbeda.
 - 2) Setiap penerimaan harus dibuatkan bukti pendukung transaksi penerimaan kas yang telah bernomor urut.
 - 3) Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga ke bank melalui fasilitas penyetoran uang yang diberikan oleh pihak bank yaitu dengan mengirim petugas pengambilan kas yang akan disetorkan oleh perusahaan.
 - 4) Setiap hari setelah waktu kerja selesai, bagian – bagian yang terkait dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas mencocokkan saldo kas yang merupakan selisih antar kas yang diterima dengan kasn yang keluar, yang disertai bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang bernomor urut (*internal chek*)
- (2) Sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas
- Dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas PT PLN mengambil kebijakan – kebijakan yang diantaranya yaitu :
- 1) Semua pengeluaran kas Rp 500.000,00 menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran kas yang ada di bank.
 - 2) Debentuk dana kas kecil dengan sistem impres yang diawasi dengan ketat dengan cara membandingkan

catatan pengeluaran kas dengan bukti – bukti pendukung yang bernomor urut (*Prenumber*)

- 3) Penulisan cek hanya dilakukan oleh bagian kasir dengan diotorisasi oleh bagian kepala keuangan apabila didukung dengan dokumen – dokumen yang lengkap.
- 4) Apabila cek telah dikeluarkan, maka harus dibuatkan bukti pengeluaran uang yang prenumber sebagai dasar penjurnalan pengeluaran kas disertai dengan tujuan pengeluaran kas.
- 5) Terdapat pemisahan fungsi dan personil yang menulis cek, yang menandatangani (*otorisasi*) pengeluaran cek dan yang mencatat pengeluaran kas.

(3) Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Pada PT PLN pelaksanaan pengkajian ulang atas pengendalian intern tidak hanya dilakukan oleh pemeriksa intern (*Audit Intern*) saja selain itu juga dilakukan audit pemeriksa ekstern (*Akuntan Publik*).

Pelaksanaan pemeriksaan intern yang dilakukan audit intern pada PT PLN diantaranya yaitu:

- 1) Melaksanakan rekonsiliasi bank
- 2) Mengadakan pemeriksaan secara mendadak (*Surprise Audit*)

- 3) Unsur – unsur sistem pengendalian intern yang telah diterapkan oleh PT PLN (Persero) Cabang Bogor diantaranya :
- (1) Struktur organisasi terbukti dengan adanya Job Discription yang memisahkan tugas dan tanggungjawab yang jelas.
 - (2) Penggunaan dokumen pendukung transaksi yang prenumber.
 - (3) Adanya praktek yang sehat
 - (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Peranan pengendalian intern sangatlah penting bagi perusahaan, karena pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan, yang tujuannya untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisien dan mendorong dipatuhinya kebijakan – kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan. Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada perusahaan, harus selalu diimbangi dengan sumber daya manusia yang kualitas mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, hal ini diperlukan karena sumber daya manusia tersebut merupakan faktor utama dalam pengendalian.

Pengendalian intern kas telah diterapkan pada PT PLN sehingga dapat mendukung secara efektif dan efisien. Kas yang

merupakan darah kehidupan bagi perusahaan harus selalu dijaga dari kemungkinan terjadinya kerugian yang diakibatkan baik dari pihak intern maupun dari pihak ekstern perusahaan.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai "Peranan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Suatu Studi Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor", maka penulis menyarankan:

- 1) Untuk menguatkan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dalam upaya mengamankan pengelolaan keuangan pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor, sebaiknya sumber daya manusianya lebih ditingkatkan lagi mutu tanggung jawabnya agar tujuan pengendalian kas lebih baik dari yang sekarang.
- 2) Lebih baik kas diasuransikan, untuk menghindari kemungkinan kerugian yang akan terjadi, yang diakibatkan dari pihak intern perusahaan maupun dari pihak ekstern perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

1. Ali Machmud, Pengantar Akuntansi Dua, Jakarta : Penerbit Gunadarma, 1993
2. Amir Abadi Yusup dan Rudi. M. Tambunan, Sistem Informasi Akuntansi, Buku 1, Jakarta : Penerbit Salemba Empat, 1996
3. Bambang Hartadi, Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen dan Audit, Edisi 2, Yogyakarta: Penerbit BPFE, 1997
4. Bambang Riyanto, Dasar – Dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi 4, Jakarta : Penerbit BPFE, 1995
5. Chandra Setiawan dan Melany Sufianti, Pengantar Akuntansi Satu, Yogyakarta : Penerbit STIE YKPN, Universitas Gajah Mada, 1994
6. Haryono Yusup, Dasar – Dasar Akuntansi, Jilid 2, Edisi 4, Yogyakarta : Penerbit STIE YKPN, Universitas Gajah Mada, 1992
7. Henry Simamora, Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis, Jilid 1, Jakarta : Penerbit Salemba 4, 2000
8. IAI, Standar Akuntansi Keuangan, Jakarta : Penerbit Salemba 4, 1994
9. IAI, Norma Pemeriksaan Akuntan, Cetakan 2, Edisi Revisi, Jakarta : Penerbit Rineka Cipta, 1992
10. La Midjan, Sistem Informasi Akuntansi Satu, Pendekatan Manual, Praktek Penyusunan Metode dan Prosedur, Edisi 7, Bandung : Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi, 1994
11. La Midjan, Sistem Infomasi Dua, Pendekatan Sistem Approach, Penyusunan Metode Dan Prosedur, Edisi 3, Bandung : Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi, 1990
12. Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi 3, Cetakan 2, Yogyakarta : Penerbit STIE YKPN, 1997
13. Samsul M dan Mustofa, Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial, Edisi 2, Yogyakarta Penerbit Liberty, 1992
14. Simangunsong MP, Akuntansi Dasar Dua, Jakarta : Penerbit Karya Utama, 1995

15. Soedarsono, Pengantar Akuntansi Dua, Buku Panduan Mahasiswa, Jakarta : Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, 1996
16. Sumarso S R, Akuntansi Suatu Pengantar, Buku 1, Edisi 4, Jakarta ; Penerbit Rineka Cipta, 1992
17. Theodorus M . Tuanakotta, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik, Jakarta Penerbit Fakultas Ekonomi – Universitas Islam, 1982
18. Ruchyat Kosasih, Auditing Prinsip Dan Prosedur, Buku 1, Edisi 5, Bandung : Penerbit Ruchko, 1993
19. Zaki Baridwan Sistem Akuntansi, Edisi 4, Yogyakarta : Penerbit BPFE, 1993
20. Zaki Baridwan Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi 5, Yogyakarta : Penerbit BPFE, 1991



Jalan Kapten Muslihat No. 2 Bogor 16122

Telp. : 314200 - 345200 - 345300 - 345400 - 345500 - 345600

E-mail : plncbgr@indo.net.id

<http://www.bogor.net/pln>

Facsimile : 345700

SURAT KETERANGAN
Nomor : 009 Kt/080/CBGR/2002

Yang bertandatangan di bawah ini selaku Kepala Bagian Administrasi PT PLN (Persero) Cabang Bogor, menerangkan bahwa :

Nama : Hery Bagus Widodo
No. Mahasiswa : 022197135 / 41043403970502
Jurusan : Akuntansi
Universitas / Akademi : Universitas Pakuan

Adalah benar telah mengadakan penelitian di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Cabang Bogor.

Penelitian ini digunakan untuk penyusunan skripsi dengan judul :
"Peranan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mengamankan Pengelolaan Keuangan Suatu Studi Pada PT PLN (Persero) Cabang Bogor."

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diketahui sebagaimana mestinya.

Bogor, 17 Juni 2002
Kepala Bagian Administrasi,


Eutik Gartini

No. :

P.T. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA BARAT

BUKTI KAS PENERIMAAN

UNIT :

Terima dari : Uang Sebanyak

.....	Terbilang Rp.
.....
Rupiah	

URAIAN	Rupiah	Kode Perkiraan
		Telah diperiksa / dibuku :

Diterima tanggal : Parap Kasir

Mengetahui

(.....)
Nama jelas

..... 19
Yang menerima

(.....)
Nama Jelas

A5 Model 2387

Dibayar dari PLN Distribusi Jawa Barat Unit : Uang Sebanyak

Terbilang Rp.	Rupiah
Kode Perkiraan Telah diperiksa/ dibuku :	U R A I A N Rupiah

Dibayar tanggal : Parap kasir

Mengaluhui
 Sejuju bayar 20

(.....) Nama jelas
 (.....) Nama jelas
 (.....) Nama jelas

BUKTI BANK PENERIMAAN

UNIT :

URAIAN	Rupiah	KETERANGAN
Diterima dari		
Nota kredit dari Bank		Diterima dengan cek / Giro No.
No. : Tgl. :		Tgl. Sebesar Rp.
Terbilang	Kode Perkiraan	Telah diperiksa / dibuku :

Mengetahui

.....20 ...

Yang menerima

(.....)
 Nama Jelas

(.....)
 Nama Jelas

T. PLN (PERSERO)
 3D. JAWA BARAT
 PP. BOGOR KOTA

BUKTI BANK PENGELUARAN

No. :

NIT :

Uraian	Rupiah	Keterangan
Dibayar melalui Bank Untuk		
Nota Debet dari Bank No. : Tgl. :		Dibayar dengan cek / giro No. Tgl. Sebesar Rp.
Terbilang	Kode Perkiraan	Telah diperiksa/dibuku :

Mengetahui

Setuju bayar

..... 20.....
 Yang menerima

(.....)
 Nama jelas

(.....)
 Nama jelas

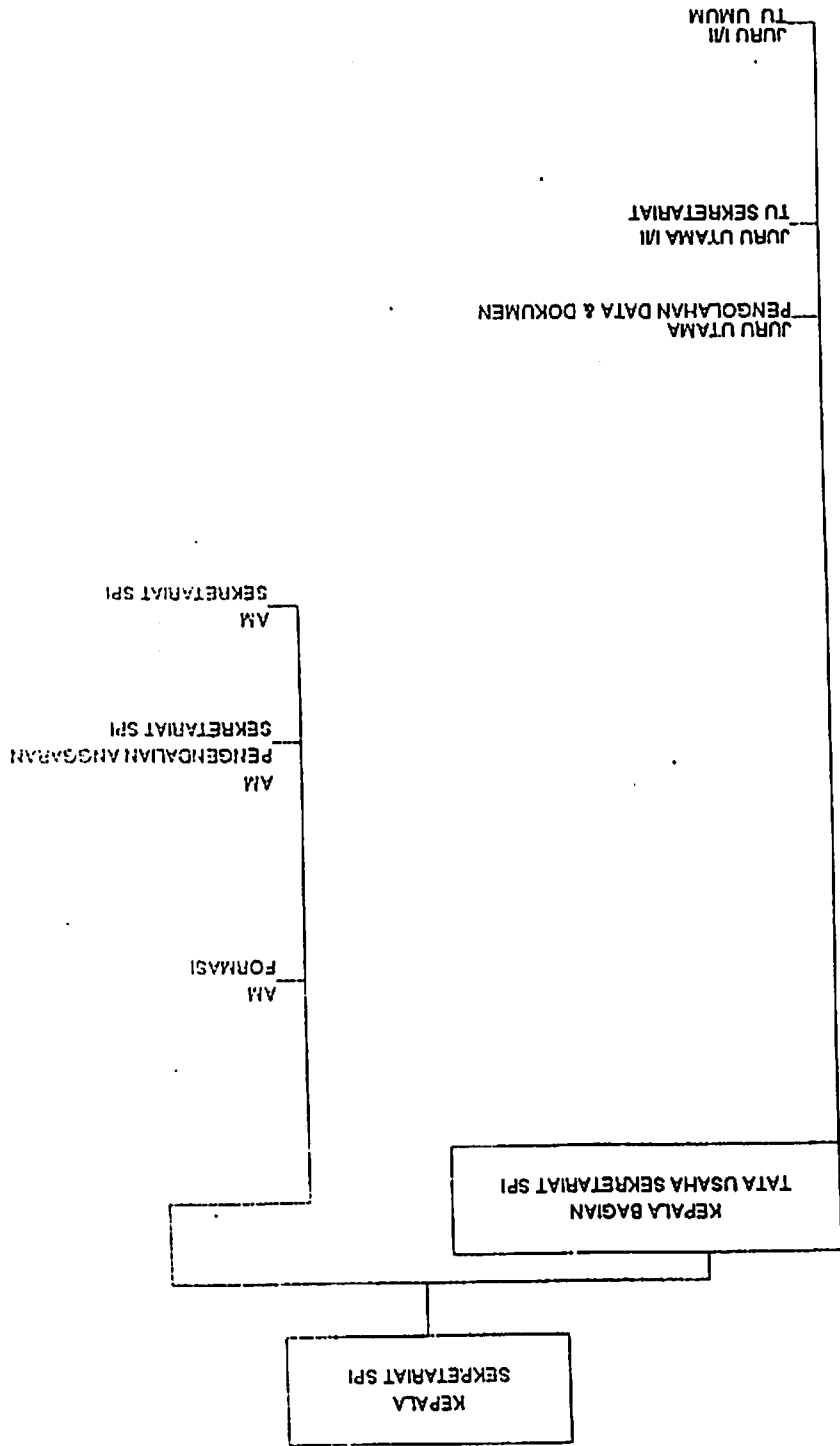
(.....)
 Nama jelas

TENTANG
BAGAN SUSUNAN JABATAN INSPEKTORAT BIDANG
SATUAN PENGAWASAN INTERN

KEPUTUSAN DIREKTUR PT. PLN (PERSERO)
NOMOR : 042 K/7112/DIR/1996
TANGGAL : 25 APRIL 1996

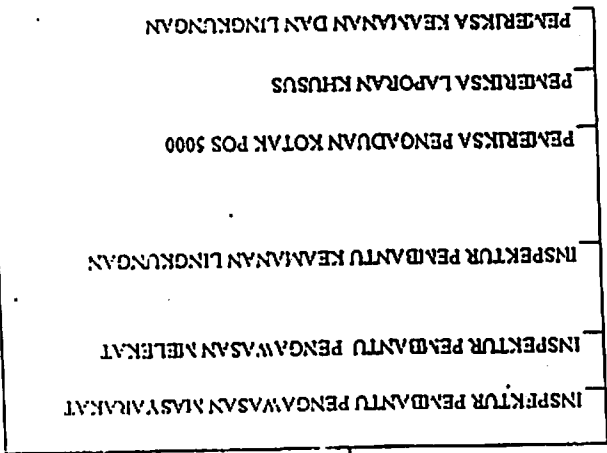
BAGAN SUSUNAN JABATAN
SEKRETARIAT SPI

NO.	JABATAN/ PERINGKAT	JENJANG JABATAN
1	KEPALA SEKRETARIAT	MANAJER MENENGAH
2	KEPALA BAGIAN	MAJLIS DASAR
3	AHU MADYA I/II	AHU MADYA I/II
4	AHU MUDA I/II	AHU MUDA I/II
5	JURU UTAMA I/II	TERAMPIL UTAMA
6	TERAMPIL I/II (21/22)	TERAMPIL



BAGAN SUSUNAN JABATAN
INSPEKTORAT BIDANG KHUSUS

JABATAN	JENJANG	JABATAN	PERINGKAT
INSPEKTUR BIDANG	MANAJER MENENGAH	INSPEKTUR BIDANG KHUSUS	
INSPEKTUR (2)	ATAS		
INSPEKTUR PENBANTU (5)	MANAJER MENENGAH	INSPEKTUR PENBANTU PENGAWASAN MASYARAKAT INSPEKTUR PENBANTU PENGAWASAN MELERKAT INSPEKTUR PENBANTU KEAMAMAN LINGKUNGAN	
INSPEKTUR (8-12)		PENGERIKSA PENYADUAN KOTAK POS 5000 PENGERIKSA LAPORAN KHUSUS PENGERIKSA KEAMAMAN DAN LINGKUNGAN	
JURU UTAMA III (18/20)	TERAMPIL UTAMA		
JURU UTAMA III (21/22)	TERAMPIL		



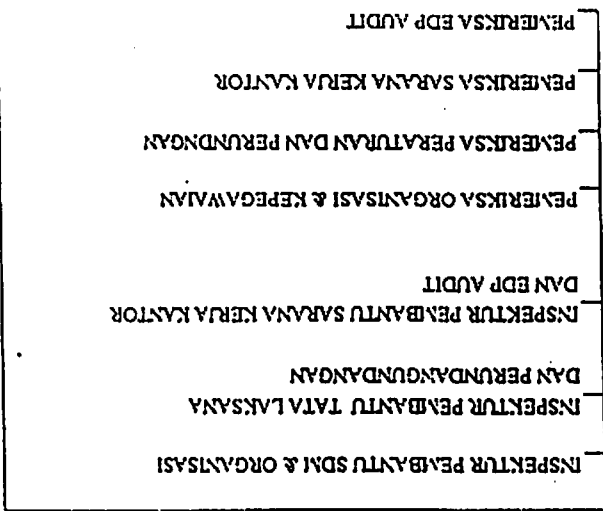
JURU UTAMA
SEKRETARIAT

JURU ARSIP DAN
DOKUMENTASI

JURU UTAMA

BAGAN SUSUNAN JABATAN INSPEKTORAT BIDANG UMUM

JABATAN JENJANG	PERINGKAT	JABATAN JENJANG	JABATAN JENJANG	JABATAN JENJANG	JABATAN JENJANG	JABATAN JENJANG	JABATAN JENJANG
1	INSPEKTOR BIDANG	MANAJER MENEWAH	ATAS	2	INSPEKTOR PENBANTU	MANAJER MENEWAH	3
	(2)			(5)			(8-12)
							4
							JURU UTAMA VII (18/20)
							5
							JURU UTAMA VI (21/22)



JURU UTAMA
SEKRETARIAT

JURU AKSIP DAN
DOKUMENTASI

JURU TU
UMUM

BAGAN SUSUNAN JABATAN
INSPEKTORAT BIDANG TEKNIK

NO.	JABATAN	JENJANG	JABATAN PERINGKAT	JABATAN
1	INSPEKTUR BIDANG	(2)	MANAJER	MANAJER ATAS
2	INSPEKTUR PEMBANTU	(5)	MANAJER	MANAJER MENENGAH
3	PENGERIKSA	(8-12)		
4	JURU UTAMA	(18/20)		TERAMPIL UTAMA
5	TERAMPIL	(21/22)		TERAMPIL

INSPEKTUR BIDANG
TEKNIK

- INSPEKTUR PEMBANTU PEMBANGKITAN
- INSPEKTUR PEMBANTU PENYALURAN
- INSPEKTUR PEMBANTU DISTRIBUSI
- PENGERIKSA TEKNIK SIPIL
- PENGERIKSA TEKNIK MESIN
- PENGERIKSA TEKNIK LISTRIK
- PENGERIKSA TEKNIK LINGKUNGAN

JURU UTAMA
SEKRETARIAT

JURU ARSIP DAN
DOKUMENTASI

JURU TU
LAMBAI

BAGAN SUSUNAN JABATAN
INSPEKTORAT BIDANG KONSTRUKSI

0. JABATAN/ PERINGKAT
JENJANG JABATAN

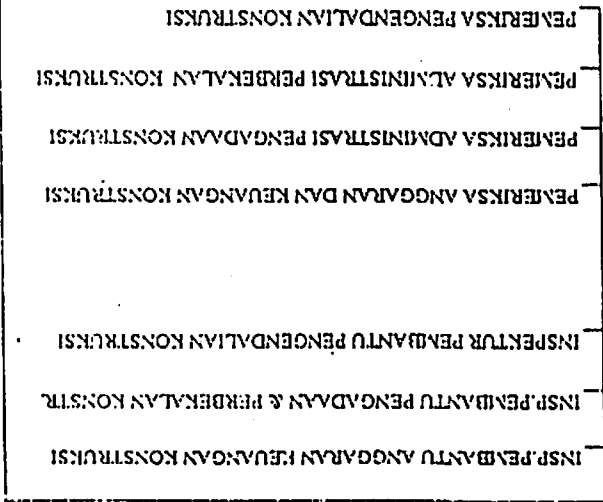
1 INSPEKTOR BIDANG
MANAJER MENENGAH (2)
MANAJER ATAS

2 INSPEKTOR PENBANTU
MANAJER MENENGAH (5)
INSPEKTOR PENBANTU ANGGAHAN KEUANGAN
INSPEKTOR PENBANTU PENGADLAN & PERBEKALAN KONSTRUKSI
INSPEKTOR PENBANTU PENGADLAN & PERBEKALAN KONSTRUKSI
INSPEKTOR PENBANTU PENGADLAN & PERBEKALAN KONSTRUKSI

3 PENKERJA (8-12)
PENKERJA ANGGAHAN DAN KEUANGAN KONSTRUKSI
PENKERJA ADMINISTRASI PENGADLAN KONSTRUKSI
PENKERJA ADMINISTRASI PERBEKALAN KONSTRUKSI
PENKERJA ADMINISTRASI PENGADLAN KONSTRUKSI
PENKERJA ADMINISTRASI PERBEKALAN KONSTRUKSI

4 JURU UTAMA (18/20)
JURU UTAMA
TERAMPIL UTAMA

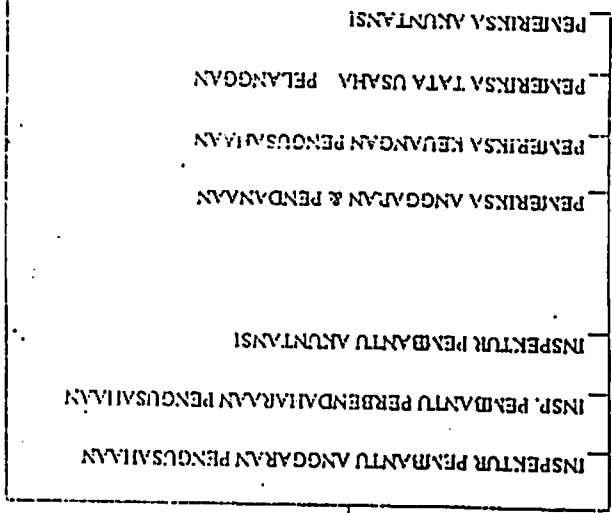
5 TERAMPIL VII (21/22)
TERAMPIL



JURU UTAMA
SEKRETARIAT
JURU UTAMA DAN
KORUMBATASI
JURU UTAMA

BAGAN SUSUNAN JABATAN
INSPEKTORAT BIDANG PENGUSAHAAN

NO.	JABATAN/ PERINGKAT	JENJANG JABATAN
1	INSPEKTOR BIDANG (2)	MANAJER MENENGAH ATAS
2	INSPEKTOR PEMBANTU (5)	MANAJER MENENGAH
3	PENGERIKSA (8-12)	
4	JURU UTAMA VII (18/20)	TERAMPIL UTAMA
5	TERAMPIL VII (21/22)	TERAMPIL



JURU UTAMA
SEKRETARIAT

JURU ARSIP DAN
KOMUNIKASI

JURU UTAMA
KEMAMPUAN