

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 SISTEM DAN PROSEDUR

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang akan diolah dalam sistem akuntansi.

3.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.(mulyadi.,2001:5)

3.1.2 Pengertian prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi., 2001:5).

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam:

- Menulis
- Mendaftar
- Menggandakan
- Menghitung
- Memberi kode
- Memilih
- Memindah
- Membandingkan

3.2 Kas dan Sistem Penerimaan Kas pada Rekening Berjalan.

3.2.1 Kas

“ Kas adalah sebagai alat tukar yang bisa diterima untuk melunasi utang dan setoran ke bank dengan jumlah besar nominalnya, serta berupa simpanan di bank atau tempat lain yang sewaktu waktu bisa diambil dan dipergunakan ” (Baridwan ,2006)

Kas sebagai bagian dari sistem transaksi, memiliki ciri ciri umum yang membedakan dengan sistem transaksi lainnya, ciri ciri kas tersebut adalah:

- Bersifat lancar, mudah dan dapat dengan cepat di uangkan.
- Memiliki syarat dan ketentuan berlaku sehingga bisa dipakai sebagai alat bayar/pembayaran baik di bank maupun di perusahaan.
- Dapat di rencanakan pengeluaran dan penerimaannya serta dapat dikendalikan oleh perusahaan yang memiliki kas tersebut.

3.2.2 Sistem Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari 2 (dua) sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2001:455). Penerimaan kas seperti itu karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- ✓ Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank.
- ✓ Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah yang penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara dapat melalui penagihan dari perusahaan, melalui sistem online payment point (sopp) yang telah tersedia dalam perusahaan. Berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang mengharuskan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas.

Sistem penerimaan kas pada rekening berjalan di PT. PLN (Persero) dapat dilakukan melalui loket tempat pembayaran yang telah disediakan, salah satunya juga melalui Bank yang bekerja sama dengan PLN dengan menggunakan sistem online payment point (sopp), pembayaran dapat dilakukan setiap waktu, dengan batas waktu sampai dengan tanggal 20 setiap bulannya, apabila pelanggan melakukan pembayaran rekening melampaui tanggal 20 maka akan dikenakan denda oleh PT. PLN (Persero). Sehingga dengan adanya sistem pembayaran melalui loket atau sistem online akan memudahkan dalam penagihan piutang.

3.3 Klasifikasi Rekening Listrik

Rekening listrik adalah perhitungan biaya atas pemakaian daya dan energi listrik dan tagihan tagihan yang berhubungan dengan pemakaian tenaga listrik oleh pelanggan dan setelah dilunasi merupakan bukti pembayaran. Tenaga listrik adalah salah satu bentuk energi sekunder yang dibangkitkan, ditransmisikan, dan didistribusikan untuk semua keperluan dan bukan listrik yang digunakan dalam komunikasi atau isyarat.

Rekening listrik dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Rekening Listrik Berjalan atau biasa dikenal sebagai Rekening berjalan adalah rekening listrik yang sama dengan bulan dibukukannya dan ditagihkan selama periode pembayaran satu bulan. atau dapat diartikan juga sebagai rekening pelanggan yang tidak mempunyai tunggakan

(rutin) yang periode pembayarannya tidak melebihi tanggal 20 yaitu pada tanggal 06 sampai 20 setiap bulannya.

2. Rekening Listrik Tunggakan adalah rekening yang setelah lewat batas tempo atau batas periode pembayaran belum dilunasi.

Rekening listrik dikelompokkan menurut kode golongan, terdiri dari :

1. Kode golongan 0 (nol) (UM), yaitu piutang listrik yang berasal dari pelanggan umum.
2. Kode golongan 1 (satu), yaitu piutang listrik yang berasal dari ABRI
3. Kode golongan 2 (dua) (IN), yaitu piutang listrik yang berasal dari kantor instansi vertikal, misalnya PDAM, pengadilan, DEBDIKBUD.
4. Kode golongan 3 (tiga) (PE), yaitu piutang listrik yang berasal dari pemerintah daerah (PEMDA).
5. Kode golongan 4 (empat) (BU), yaitu piutang listrik yang berasal dari Badan usaha Milik negara (BUMN).

3.4 Sistem Online Payment Point (SOPP)

Upaya mewujudkan pelaksanaan pelayanan publik yang lebih baik dibutuhkan strategi perubahan sistem pelayanan. Salah satu upaya yang harus dilakukan adalah memperbaiki sistem dan prosedur layanan melalui program-program inovatif yang berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Perbaikan sistem dan prosedur tersebut diharapkan bisa menjadi sarana untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik yang sejauh ini dinilai masih belum maksimal. PT. PLN (Persero) sebagai salah satu organisasi sektor publik telah melakukan inovasi berupa penerapan sistem online payment point (SOPP) sebagai penyedia layanan yang berkualitas. Jurnal ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan atau mengeksplorasi efektivitas penerapan sistem SOPP. Pelayanan pembayaran melalui SOPP bertujuan untuk memfasilitasi pembayaran tagihan secara *online, realtime*, sehingga tidak ada kemungkinan terjadinya *Double Payment*. Memberikan banyak manfaat bagi konsumen, misalnya para pelanggan dapat membayar listrik

dengan cepat di seluruh loket yang tersedia, transaksi dapat dilakukan dengan mudah dengan menunjukkan rekening terakhir dan keamanan uang konsumen listrik dari transaksi pembayaran rekening dapat terjamin. Tujuan lain dari pelaksanaan sistem SOPP ini yaitu terciptanya peluang bisnis jasa pelayanan pembayaran *online* tercipta sinergi antara penyedia jasa layanan, instansi terkait dan perbankan, serta akan tercipta transparansi sebagai cermin dari *Good Corporate Governance*.

PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo dalam mengurangi resiko pengelolaan kas, pendapatan menjadi minimum menyederhanakan proses bisnis, efisiensi biaya dan *opportunity cost* sangat besar. Selain itu juga karena proses bayar listrik mudah, tunggakan sangat *potensial* akan turun, PT. PLN lebih fokus pada pelayanan dan perbaikan kinerja, yaitu dengan layanan pembayaran tagihan listrik di loket pembayaran rekening listrik (Payment Point) akan dilayani dengan sistem sistem pembayaran *front office* yang dilakukan secara *online*, untuk setiap transaksi pembayaran tagihan listrik melalui sistem online payment point di PT. PLN (Persero) tidak dikenakan biaya administrasi dalam setiap transaksi. Setelah melakukan transaksi pembayaran melalui sistem online payment point (SOPP) maka pelanggan akan memperoleh bukti pembayaran (struk pembayaran) secara langsung, informasi yang terdapat dalam struk / bukti pembayaran tersebut adalah sebagai berikut:

- Nomor Identitas Pelanggan.
- Nama Pelanggan.
- Alamat pelanggan.
- Golongan Tarif/Daya Tersambung dan Bulan/Tahun tagihan.
- Rupiah Tagihan dan Total Tagihan yang harus dibayarkan.

3.5 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan kas Pada Rekening Berjalan.

3.5.1 Pengertian dan Tujuan

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi (Mulyadi,2001:163).

Berdasarkan definisi pengertian Sistem Pengendalian Intern diatas, dapat disimpulkan, bahwa tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi,2001:163).

3.5.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001 : 164), unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - ✓ Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan atas otorisasi dari manajer. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - ✓ Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - ✓ Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - ✓ Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - ✓ Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - ✓ Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independen si pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - ✓ Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - ✓ Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik dicocokkan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- ✓ Pembentukan unit organisasi (satuan pengawas intern) yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya ada beberapa cara yang dapat ditempuh yaitu :
- ✓ Seleksi calon karyawan berdasarkan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - ✓ Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

3.5.3 Unsur - unsur Sistem Pengendalian Intern pada penerimaan kas.

1. Organisasi
 - Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas
 - Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
 - Fungsi penagihan melakukan penagihannya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
 - Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
3. Praktik yang sehat
 - Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
 - Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*)

- Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe dan cash in transit insurance*).

3.6. Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Berjalan pada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo.

Penerimaan kas yang sering terjadi dan jumlah rupiahnya besar pada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo adalah dari pembayaran rekening listrik yang salah satunya dari pembayaran jenis rekening berjalan yang periode pembayaran setiap bulannya tidak menunggak (tidak melebihi tanggal 20). Pembayaran rekening listrik oleh pelanggan dapat melalui:

- Kantor PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo yang bekerja sama dengan *outsourcing* dengan aplikasi sistem *online payment point (SOPP)* yang *online*.
- *Payment Point*, tempat pembayaran listrik yang bekerja sama dengan PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo yaitu PT, KUD, BKK, dan Kantor Pos.
- Sistem *Praktis*, dengan menggunakan fasilitas perbankan yang digunakan oleh pelanggan misalnya *ATM, autodebet, phone banking, mobile banking, internet banking*, kartu kredit atau langsung datang ke *teller* di kantor bank yang bekerja sama dengan pihak PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo.

3.6.1 Fungsi yang terkait dengan Penerimaan Kas dari Rekening Berjalan

a) Pegawai Loker PT. PLN (*Outsourccing*)

Adalah pegawai yang ditempatkan oleh suatu perusahaan yang bekerja sama dengan PLN untuk membantu dalam mengurus.

b) Supervisor Pengendalian Penagihan

Memegang fungsi penagihan yang bertanggung jawab melakukan penagihan piutang rekening listrik kepada

pelanggan, mengelola piutang pelanggan dalam sistem pengelolaan piutang pelanggan, dan mencocokkan laporan harian rekening yang lunas (TULV-04) dengan laporan piutang pelanggan (TUL IV-04).

c) Supervisor Keuangan dan Administrasi

Memegang fungsi akuntansi yang bertugas melakukan pencatatan atas transaksi keuangan yaitu penerimaan kas dari pembayaran rekening listrik secara berkala dan mengirimkan *sofcopy* maupun *hardcopy* dokumen berupa slip penyetoran uang ke bank dan laporan buku harian (*receipt*) kepada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo sebagai laporan pertanggung jawaban. Catatan akuntansi yang dibuat oleh supervisor keuangan dan administrasi adalah laporan buku harian (*receipt*).

3.6.2 Dokumen yang digunakan Penerimaan Kas Rekening Berjalan

Terdapat beberapa dokumen penting yang digunakan pada penerimaan kas rekening berjalan, yaitu sebagai berikut:

a. Rekening Listrik (TUL III-03)

Adalah dokumen yang diberikan kepada pelanggan sebagai bukti bahwa pelanggan sudah melunasi atau membayar tagihan rekening listrik setiap bulan. Karyawan loket menyobek sisi kiri dari rekening listrik sebagai arsip dan sisi kanan diserahkan kepada pelanggan yang bersangkutan.

b. Laporan Harian Rekening Yang Lunas (TULV-04)

Adalah dokumen intern untuk mencantumkan jumlah rupiah tagihan yang harus dibayar pelanggan (penjumlahan jumlah rupiah rekening listrik sesuai dengan pemakaian listrik dan jumlah rupiah pajak penerangan jalan umum).

c. Bukti Penyetoran Uang (TUL V-06)

Adalah dokumen intern yang digunakan sebagai bukti penyetoran kas *receipt* oleh pegawai loket ke kas PLN sebagai pertanggung jawaban atas penerimaan kas harian dari rekening listrik pelanggan.

d. Slip penyetoran bank

adalah dokumen ekstern yang menunjukkan bukti bahwa PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo telah menyetorkan uang ke bank *receipt* secara harian.

e. Bukti penyetoran ke bank

adalah dokumen intern PLN yang digunakan sebagai perintah kepada tenaga keuangan dari supervisor keuangan dan administrasi untuk dilakukan penyetoran kas PLN kebank *receipt* setelah disetujui oleh Manajer dan Supervisor Keuangan dan Administrasi.

f. Berita Acara Penghitungan Kas Harian (BAPKH)

adalah dokumen intern PLN yang digunakan dalam menghitung kesesuaian antara jumlah kas yang diterima dengan jumlah total yang disetorke PLN dalam dokumen laporan harian rekening yang lunas.

3.6.3 Catatan Akuntansi yang digunakan Penerimaan Kas Rekening Berjalan.

➤ Rekening Listrik (TUL III-03)

Adalah dokumen yang diberikan kepada pelanggan sebagai bukti bahwa pelanggan sudah melunasi atau membayar tagihan rekening listrik setiap bulan. Karyawan loket menyobek sisi kiri dari rekening listrik sebagai arsip dan sisi kanan diserahkan kepada pelanggan yang bersangkutan.

➤ Laporan Harian Rekening Yang Lunas (TULV-04)

Adalah dokumen intern untuk mencantumkan jumlah rupiah tagihan yang harus dibayar pelanggan

(penjumlahan jumlah rupiah rekening listrik sesuai dengan pemakaian listrik dan jumlah rupiah pajak penerangan jalan umum).

➤ **Bukti Penyetoran Uang (TUL V-06)**

Adalah dokumen intern yang digunakan sebagai bukti penyetoran kas *receipt* oleh pegawai loket ke kas PLN sebagai pertanggung jawaban atas penerimaan kas harian dari rekening listrik pelanggan.

➤ **Slip penyetoran bank**

adalah dokumen ekstern yang menunjukkan bukti bahwa PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo telah menyetorkan uang ke bank *receipt* secara harian.

➤ **Bukti penyetoran ke bank**

adalah dokumen intern PLN dengan model 89/204 yang digunakan sebagai perintah kepada tenaga keuangan dari supervisor keuangan dan administrasi untuk dilakukan penyetoran kas PLN kebank *receipt* setelah disetujui oleh Manajer dan Supervisor Keuangan dan Administrasi.

➤ **Berita Acara Penghitungan Kas Harian (BAPKH)**

adalah dokumen intern PLN yang digunakan dalam menghitung kesesuaian antara jumlah kas yang diterima dengan jumlah total yang disetorke PLN dalam dokumen laporan harian rekening yang lunas.

➤ **Laporan buku harian (*receipt*).**

Jurnal penerimaan kas pada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo dinamakan dengan laporan buku harian (*receipt*). Catatan akuntansi ini dibuat oleh supervisor keuangan dana administrasi yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari pembayaran rekening berjalan.

3.6.4 Jaringan Prosedur dalam sistem penerimaan kas dari pembayaran rekening berjalan pada PT. PLN (Persero)

- 1) Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Berjalan
 - Pegawai Loker menerima rekening listrik bulan sebelumnya dari pelanggan.
 - Mengoperasikan komputer dengan aplikasi pembayaran yang digunakan adalah dengan Sistem *Online Payment Point (SOPP)*.
 - Menginput data nomor id pelanggan
 - Menerima uang dari pelanggan sesuai dengan pemakaian listrik bulan ini dan menginput jumlah rupiah yang diterima. Mencetak rekening listrik baru bulan ini (*Print out TULIII-03*) dan diserahkan ke pelanggan untuk sisi kanan rekening, dan sisi kiri rekening sebagai arsip.
 - Membuat laporan harian rekening yang lunas (TULV-04) rangkap 2 dan menyerahkan TULV-04 lembar ke-1 beserta uang kepada supervisor keuangan dan administrasi dan lembar ke-2 kepada supervisor pengendalian penagihan untuk dicocokkan dengan TULIV-04 (Laporan Piutang Pelanggan) dengan tujuan untuk mengetahui apakah piutang sudah berkurang setelah ada pembayaran dari pelanggan.
- 2) Prosedur Penghitungan Kas *Receipt* Harian
 - Supervisor Keuangan dan Administrasi melakukan penghitungan kas harian dengan pegawai loket.
 - Hasil penghitungan kas harian dicocokkan dengan TULV-04 dan merekamnya dalam Berita Acara Penghitungan Kas Harian (BAPKH). TUL V-04 dan BAPKH diarsipkan secara permanen menurut tanggal.

3) Prosedur Penyetoran Kas *Receipt* ke Bank

- Tenaga utama keuangan dan administrasi diberi wewenang oleh supervisor keuangan dan administrasi untuk menyetor uang pembayaran rekening listrik ke bank secara harian (periodik), membuat dokumen intern yaitu bukti penyetoran yang diotorisasi manajer dan supervisor keuangan dan administrasi sebagai bukti dilakukan penyetoran uang kebank.
- Tenaga utama keuangan dan administrasi mengisi slip penyetoran uang rangkap 2. Slip tersebut divalidasi oleh *teller*. Lembar ke-1 (asli) disimpan oleh bank sebagai arsip dan lembar ke-2 (tembusan) diserahkan kepada tenaga utama keuangan dan administrasi sebagai penyetor. Slip penyetoran lembar ke-2 oleh tenaga utama keuangan dan administrasi diserahkan ke supervisor keuangan dan administrasi.

4) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

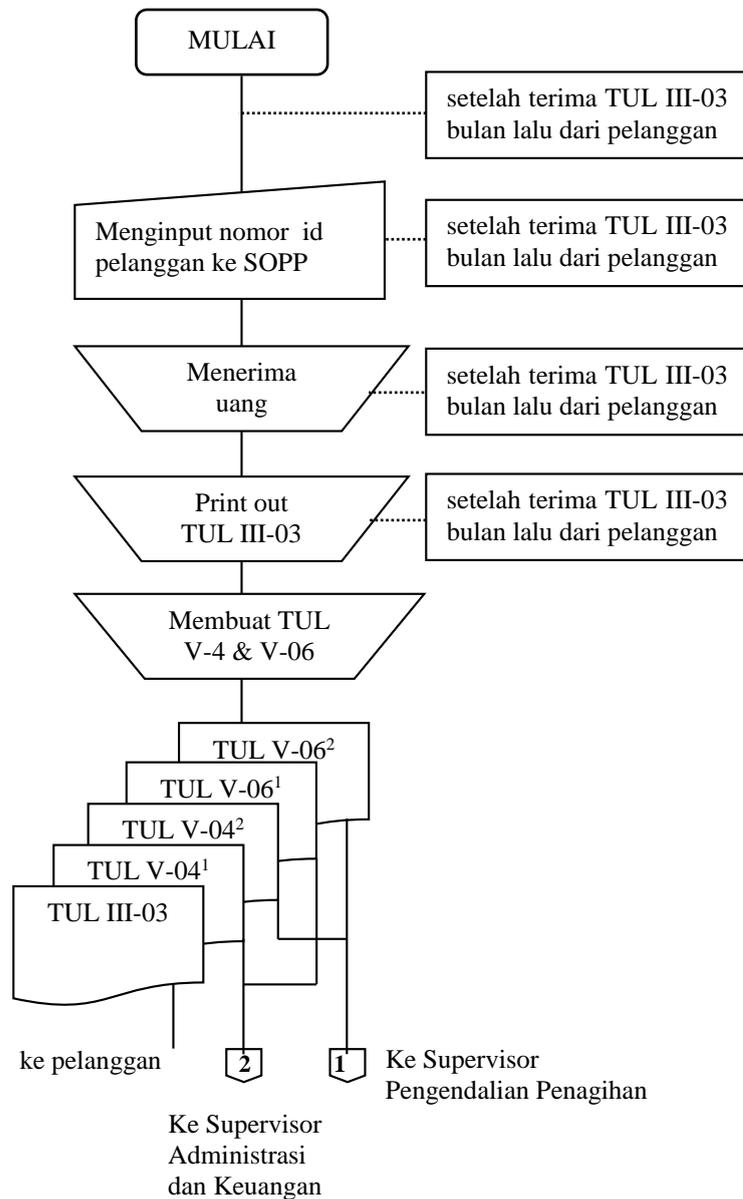
Supervisor keuangan dan administrasi membuat laporan buku harian (*receipt*) untuk mencatat penerimaan kas dari pembayaran rekening listrik berdasarkan dokumen sumber yaitu slip penyetoran bank atas transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening dan dokumen pendukung berupa laporan harian rekening yang lunas dan bukti model 89:204 atas persetujuan dari manajer dan supervisor keuangan dan administrasi untuk dilakukan penyetoran uang ke bank oleh tenaga keuangan dan administrasi. Dokumen sumber diarsipkan secara permanen menurut tanggal sedangkan bukti diarsipkan secara sementara menurut tanggal.

5) Prosedur Pelaporan Pertanggung jawaban ke Area dan Rekonsiliasi

Mengirim *hardcopy* tembusan slip penyetoran uang ke bank dan *softcopy* maupun *hardcopy* laporan buku harian (*receipt*) kepada PT. PLN (Persero) Area Magelang. Dokumen tersebut digunakan sebagai dokumen sumber untuk keperluan penyelenggaraan akuntansi dari pengumpulan data PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo dan Rayon lainnya dibawah Area Magelang.

3.6.5 Bagan Alir (*flowchart*) Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Berjalan pada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo.

Pegawai Loker PLN



Keterangan :TUL III-03 = Rekening listrik

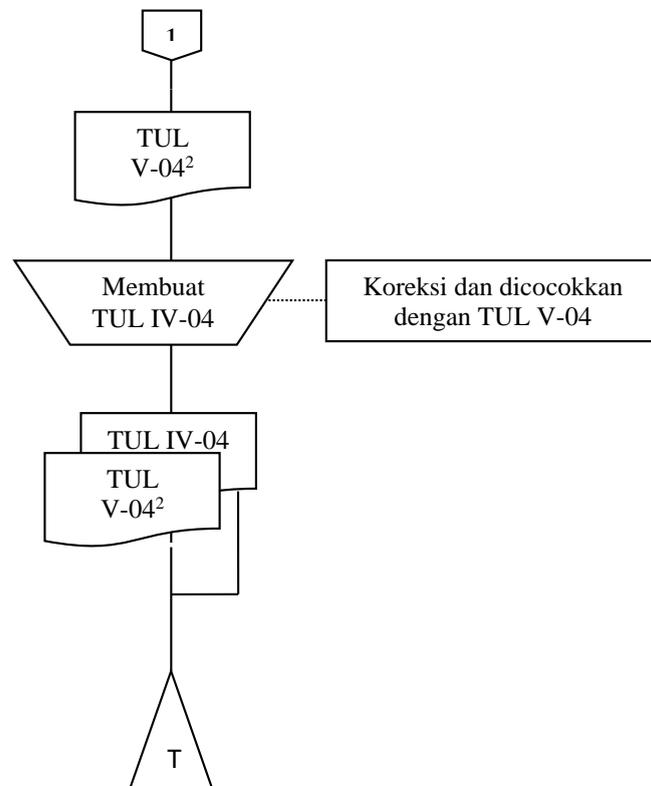
TUL V-04 = Laporan harian rekening yang lunas

TUL V-06 = Bukti penyetoran uang

SOPP = Sistem online payment point

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Berjalan pada PT PLN (Persero) Rayon Tegalrejo

Supervisor Pengendalian Penagihan



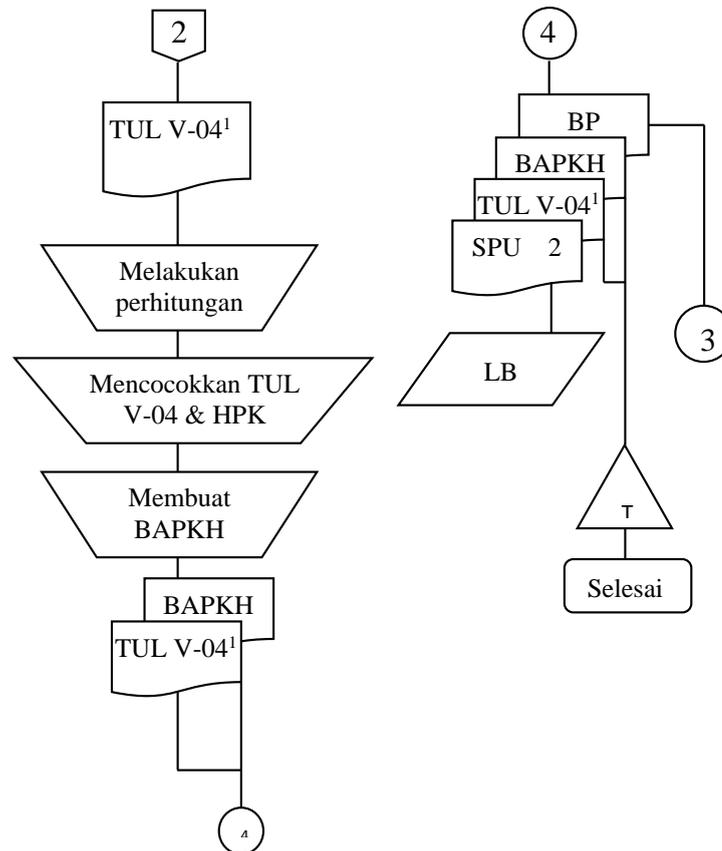
Keterangan :

TUL V-04 = Laporan Harian Rekening yang Lunas

TUL IV-04 = Laporan Piutang Pelanggan

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Berjalan pada PT PLN (Persero) Rayon Tegalrejo (lanjutan)

Supervisor Keuangan dan Administrasi



Keterangan :

TUL V-04 = Laporan Harian Rekening yang Lunas

HPK = Hasil Perhitungan Kas

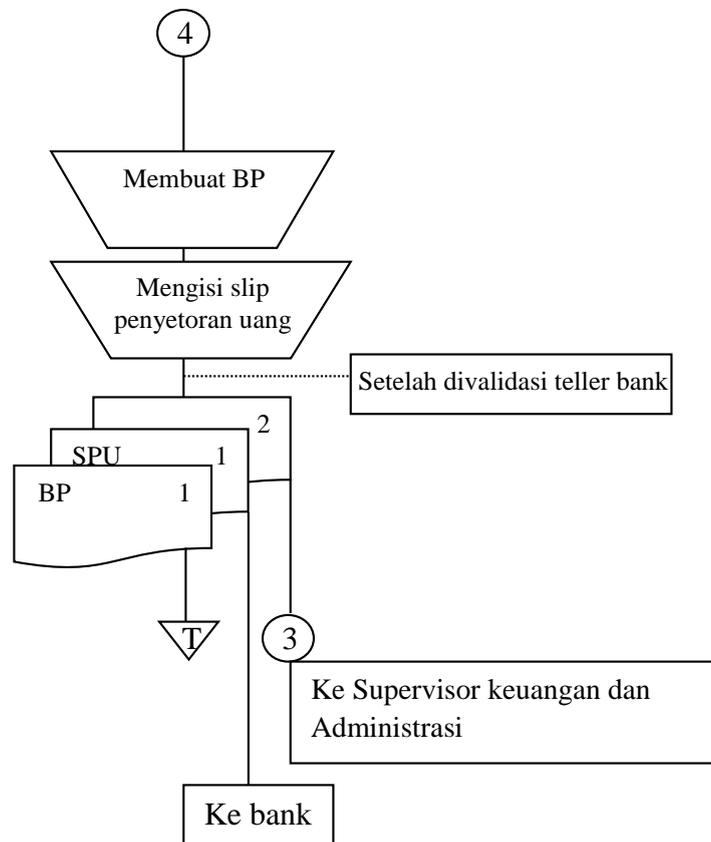
BAPKH = Berita Acara Perhitungan Kas Harian

SPU = Slip Penyetoran Uang ke Bank

LB = Laporan Buku Harian (receipt)

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Pembayaran Rekening Berjalan pada PT PLN (Persero) Rayon Tegalrejo (lanjutan)

Tenaga Utama Keuangan



Keterangan :

BP = Bukti Penyetoran Uang (Dokumen Intern)

SPU = Slip Penyetoran Uang ke Bank

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Berjalan pada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo (lanjutan)

3.7 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Rekening Berjalan pada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo.

A. Organisasi

Sistem pengendalian intern yang baik adalah harus sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian yang terdiri dari dua elemen. Pertama yaitu harus dipisahkan antara fungsi operasi dan penyimpanan dengan fungsi akuntansi. Kedua yaitu suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Sistem pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo yaitu fungsi operasi penerimaan kas dari pembayaran rekening berjalan yang dipegang oleh pegawai loket PLN (*outsourcing*), fungsi penyimpanan kas sementara dan fungsi akuntansi dipegang oleh satu orang yaitu supervisor keuangan dan administrasi. Dalam transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening berjalan telah dilakukan oleh beberapa fungsi yang terkait.

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi PT.PLN (Persero) Rayon Tegalrejo, melalui pembubuhan tanda tangan pada dokumen-dokumen yang digunakan oleh pihak yang berwenang. Fungsi-fungsi atau bagian yang berwenang dalam melakukan otorisasi penerimaan kas dari pembayaran rekening berjalan pada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo adalah sebagai berikut:

1) Rekening listrik (TUL III-03).

Dokumen ini dianggap lunas dan sah tanpa ada otorisasi atau pembubuhan tanda tangan.

2) Laporan harian rekening yang lunas (TUL V-04)

Dokumen ini diotorisasi oleh pegawai loket sebagai penyetor kas ke PLN.

3) Bukti penyetoran uang (TULV-06)

Dokumen ini di otorisasi oleh supervisor keuangan dan administrasi, supervisor pengendalian penagihan, pegawai loket (penyetor kas ke PLN), dan tenaga keuangan (penyetor kas ke bank *receipt*).

4) Slip penyetoran bank

Dokumen ini diotorisasi oleh *teller* bank dan penyetor kas PLN ke bank.

5) Bukti penyetoran ke bank

Dokumen ini di otorisasi oleh Manajer PLN dan Supervisor Keuangan dan Administrasi selaku penanggung jawab sebagai persetujuan dilakukannya penyetoran uang penerimaan kas harian oleh tenaga keuangan sebagai penyetor kas ke bank.

6) Berita acara penghitungan kas harian (BAPKH)

Dokumen ini diotorisasi oleh Manajer PT.PLN (Persero) Rayon Tegalrejo, supervisor keuangan dan administrasi, dan pegawai loket (*outsourcing*) kantor PT.PLN (Persero) Rayon Tegalrejo.

Prosedur pencatatan penerimaan kas dari rekening berjalan adalah fungsi keuangan yang dipegang oleh supervisor keuangan dan administrasi melakukan pencatatan diterimanya kas dari pelanggan berdasarkan dokumen sumber (slip penyetoran uang ke bank) dan dokumen-dokumen pendukung yaitu laporan harian rekening yang lunas, bukti penyetoran uang ke kas PLN dan dokumen intern (bukti persetujuan dilakukan penyetoran uang ke bank).

C. Praktik yang Sehat dalam Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Berjalan

Dalam menciptakan praktik yang sehat perusahaan menempuh cara-cara sebagai berikut:

- 1) Secara periodik diadakan penghitungan kas harian. Hasil penghitungan kas *receipt* harian direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor langsung pada hari itu juga ke bank.
- 2) Adanya perputaran jabatan dengan mempertimbangkan kebutuhan perusahaan dan belum dilakukan secara rutin.

- 3) Secara periodik dilakukan rekonsiliasi jumlah fisik uang yang diterima dan laporan harian rekening yang lunas.
- 4) Transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening berjalan dilaksanakan oleh beberapa fungsi, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.

D. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten, perusahaan melakukan berbagai cara yaitu :

- 1) Adanya seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi.
- 2) Adanya pelatihan atau pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Tabel 3.1

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Berjalan PT. PLN (Persero) Rayon Tegarejo

Sistem Pengendalian Intern PT. PLN Rayon Tegarejo	Teori Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	Kesimpulan
1. Organisasi a. Dilakukan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. b. Penerimaan kas dari pembayaran rekening berjalan dilakukan oleh beberapa fungsi yang terkait.	1. Organisasi c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. d) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.	a. Tepat b. Tepat

<p>2.Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</p> <p>a. Pembayaran rekening listrik dalam bentuk cek atas nama dilakukan oleh pelanggan dengan skala yang besar.</p> <p>b. Penerimaan kas pembayaran rekening berjalan diotorisasi oleh pejabat berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.</p>	<p>2.Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</p> <p>a. Debitur diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (girobilyet).</p> <p>b. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.</p>	<p>a. Tepat.</p> <p>b. Tepat.</p>
<p>3. Praktik yang sehat</p> <p>a. Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor langsung ke bank <i>receipt</i> PLN pada hari itu.</p> <p>b. Para penagih dan kasir tidak diasuransikan.</p> <p>c. Kas dalam perjalanan tidak diasuransikan</p>	<p>3. Praktik yang sehat</p> <p>a. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.</p> <p>b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (<i>Fidelity Bond Insurance</i>).</p> <p>c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di</p>	<p>a. Tepat</p> <p>b. Tidak tepat</p> <p>c. Tidak tepat</p>

<p>d. Tidak ada pemeriksaan mendadak.</p> <p>e. Perputaran jabatan tidak dilakukan secara rutin.</p> <p>f. Diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya secara harian.</p> <p>g. Terdapat internal audit.</p>	<p>tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (<i>cash-in-safe dan cash- in-trnasit insurance</i>).</p> <p>d. Terdapat pemeriksaan mendadak</p> <p>e. Terdapat perputaran jabatan secara rutin</p> <p>f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.</p> <p>g. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan.</p>	<p>d.Tidak tepat</p> <p>e.Tidak tepat</p> <p>f.Tepat</p> <p>g.Tepat</p>
<p>4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.</p> <p>a. Menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan jabatan sebagai kriteria seleksi.</p> <p>b. Diadakan berbagai pelatihan ditujukan untuk penyesuaian situasi perusahaan.</p>	<p>4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.</p> <p>a. Seleksi calon karyawan berdasarkan yang dituntut oleh pekerjaannya.</p> <p>b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya</p>	<p>a. Tepat</p> <p>b. Tepat</p>

3.8 Kelemahan dan Kelebihan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Rekening Berjalan PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo

Dari hasil analisis dan pembahasan mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dari rekening berjalan pada PT. PLN (Persero) Rayon Tegalrejo, maka dapat dikemukakan beberapa kelebihan dan kelemahan yang dapat di jelaskan adalah sebagai berikut:

➤ **Kelebihan**

1. Adanya pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2. Transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening berjalan dilakukan oleh beberapa fungsi yang terkait. Hal ini dimaksudkan agar terdapat pengecekan internal secara periodik.
3. Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor langsung ke bank *receipt* PLN pada hari itu.
4. Diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya secara harian.
5. Ada internal audit oleh pengawas intern dari PT. PLN Distribusi Jawa tengah dan D.I. Yogyakarta.
6. Menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan jabatan sebagai kriteria seleksi.
7. Diadakan berbagai pelatihan bagi karyawan untuk kemajuan kinerja karyawan dalam perusahaan.
8. Ada otorisasi catatan keuangan dan dokumentasi transaksi oleh fungsi berwenang.

➤ **Kelemahan**

1. Para penagih dan kasir tidak diasuransikan. Hal ini dapat memungkinkan dilakukannya kecurangan oleh para penagih dan kasir.
2. Kas dalam perjalanan tidak diasuransikan sehingga akan berdampak tidak terlindunginya kekayaan perusahaan.

3. Tidak terdapat pemeriksaan mendadak sehingga belum dapat diketahui apakah para pegawai telah melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan.
4. Perputaran jabatan tidak dilakukan secara rutin sehingga dapat menyebabkan kejenuhan para pegawai dalam bekerja dan memungkinkan terjadinya persekongkolan diantara para pegawai.