



**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. PLN (PERSERO)
PEMBANGKITAN SUMATERA BAGIAN
UTARA SEKTOR PEMBANGKITAN
LABUHAN ANGIN SIRIUGA**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Mempereoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi*

Oleh:

**INTAN SUWENO
NPM. 1623300454**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2019**



FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : INTAN SUWENO
NIM : 1525170151
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S I (KEMBARA SATU)
JULUJ SKRIPSI : SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERHUBUNGAN DAN
PENGELUARAN SAS PADA PT. PLN (PERSERO)
PEMBANGKITAN SUMATERA BAHIAN UTARA SEKTOR
PEMBANGKITAN LAHURHAN ANDIN SIDOLGA

Medan, Mei 2019

PELAKSANA PENELITIAN

(Abang Pratomo Nugroho, ST., M.Si)



(Dr. Surya Nita, S.H., M.Ludol)

PEMBIMBING I

(Wahana H. Perba, S.E., M.Si, Ak., CA)

PEMBIMBING II

(Nina Andriany Nurulita, S.E., Ak., M.Si)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

**SKRIPSI TERIMA DAN DIBETUI OLEH PANITIA
LIYAN SARIANA LENGKAP FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

PERSETUJUAN ILMIAH

NAMA : TINTAN BUWENO
NPM : 1605100415
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
REKAMEN/REKAMEN : 5 J (STRATA SATU)
JURUSAN/FAKULTAS : SISTEM PENGELOMPOKAN INTERNAL PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. PLN (PERSERO)
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BAGIAN UTARA SEKTOR
PENGEMBANGAN LABEILAH ANGIN BIOLOGIA

Medan, Maret 2019

KETUA



(Aggi Pratomo, S.H., M.Si)

ANGGOTA I

(Bakhtiar Pr. Purba, S. E., M.Si, Ak., CA)

ANGGOTA II

(Nico Andhika Nuzulian, S.E., Ak., M.Si)

ANGGOTA III

(Dr. Abdul Haseem Bilal, Ak., M.M)

ANGGOTA IV

(Oktaeni Khamilah Sirguc, S.E., M.Si)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA INTAN SUWENGO
NPM 1621100454
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN STRATA SATU
JILID I SKRIPSI SISTEM PENENTUAN INTERNAL PEMERIKSAAN
MANSYUKAT ARAN KAS PATA PT. PLK (PERSERO)
JEMAYONGKEM SEKELoa BACHA MUTARA SENTER
PENGUNJUNGAN LABILIAN AMN YSIROGA

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan karya tulis saya sendiri dan tidak merupakan karya atau orang lain (copy).
2. Menyetujui dan tak bebas Royalti Non Eksklusif kepada Universitas Pembangunan Parca Huta Medan untuk menyalurkan, mengedit, mengartifaktikan, memelihara, mendistribusikan dan mempublikasikan karya saya.

ini melalui internet atau media lain demi kelangkaan kasudat.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima semua konsekuensi sesuai dengan aturan yang berlaku apabila di kemudian hari diketahui dan terbukti secara hukum bahwa pernyataan ini tidak benar.



Medan, Mei 2019

INTAN SUWENGO, A.Md.

NPM: 1621100454

SURAT PERNYATAAN

Yang saya nyatakan dengan di bawah ini:

Nama : INDIAN SUPREMO

Jumlah Anggal : 2000000
Tanggal : 15 Oktober 2008

NPM : 1525100151

Fakultas : SOSIAL SAINS

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

Alamat : Jl. Cendek, Tes Negeri No. 15 G. Sidolo

Dengan ini saya nyatakan pernyataan untuk mengkonfirmasi bahwa saya telah menyetor
Fakultas Sosial Sains Universitas Jember sebagai Panca Budi Medan

Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya tidak akan lagi mengajukan nilai
di kelas yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenarnya, untuk dapat dipergunakan
keperluan.



Muar, Mei 2008

INDIAN SUPREMO, A.M.I

NPM: 1525100151



UNIVERSITAS PONDOKGONDAR FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Sudirman Km. 15, Cijep. 35132 GABUS RI
 website: www.unpdk.ac.id e-mail: info@unpdk.ac.id
 Nomor telepon: 021-5090000

Universitas : Universitas Pondokgondar FAKULTAS SOSIAL SAINS
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Jurusan : Ilmu Politik, S.E., M.A., I.P.A
 Nama Pemohon : LINA ANDARA HASAN, S.E., M.A
 Nama Dosen : ANGGITNO
 Judul : ...
 Nama Pokok Mata : ...
 Jenis : ...
 Nama Tugas : ...

TANGGAL	PEMUNHAAN MATER.	PARAF	KETERANGAN
12/11/2019	Bab 10, Pencil Persepsi & Persepsi dalam teori Sigmund		
12/11/2019	Persepsi dan Sanksi		
20/11/2019	Acc Sidang		Acc Sidang 20/11/2019

Materi 20/11/2019
 Disetujui/Ditujui oleh:
 Dosen

Dr. Surya Nisa, S.P., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Letda. Galat Sembro Km. 4,5 Jln. P. 01; U1505-1
 Medan - Indonesia
 Website : www.pancastudiand.com | unpa@pancabud.ac.id

- Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
- Fakultas : Sosial Sains
- Program Studi : S1 Administrasi Bisnis
- Departemen : Departemen Administrasi Bisnis
- Kampus : Kampus II
- Nama Mahasiswa : INTAN SUGEND
- Alamat : Jl. P. 01; U1505-1
- Alamat Email : intansugend@pancabud.ac.id
- Alamat Telepon : 061-4511000
- Alamat Website : www.pancastudiand.com
- Alamat Email : unpa@pancabud.ac.id
- Alamat Website : www.pancabud.ac.id

TANGGAL	MEMBAHASA MATERI	PARAF	KETERANGAN
05/11/2018	Bab 1 (Refika)		
04/12/2018	Bab 1 → sesuaikan Pembahasan dengan Rumus Maswiah.		
21/1/2019	Bab 1 → sesuaikan dgn. laporan penelitian.		
25/1/2019	Di bab 1 harus dibedakan antara Pembahasan dgn. hasil penelitian.		

Medan, 07 September 2018
 Ditanda-tandatangan oleh :



Dr. Sugeng, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
 Jl. Jendral Sudirman Km. 4.5 Dep. 0311 2455271
 website : www.pancabud.ac.id email : unpa@pancabud.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas
 Fakultas
 Departemen/Program Studi
 Nama Mahasiswa
 Nomor Pendaftaran
 Nomor Pokok Mahasiswa
 No. peng. akademik
 Nama Orang Tua/Keluarga

Universitas Pembangunan Panca Budi
 Sosial Sains
 Sastra Inggris
 Sastra Inggris
 Sastra Inggris
 Sastra Inggris
 Sastra Inggris

.....

TANGGAL	PENBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
08/2 - 2019	Latihan tentang masalah → titik tengah masalah Identifikasi masalah → analisis Rumus dan konsep lain	<i>[Signature]</i>	
08/2 - 2019	Struktur dan fungsi "formasi mana kas" Bab 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100	<i>[Signature]</i>	
08/2 - 2019	Formasi praktikum kardiologi, konsep fisiologi Konsep fisiologi	<i>[Signature]</i>	
08/2 - 2019	Formasi kardiologi	<i>[Signature]</i>	

Medan, 28 Februari 2019
 Disetujui/Ditanda-tangani
 Guru





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jang. Gajah Subroto Km 4,5 Telp (061) 8455571
www.unipb.ac.id email: unipb@unipb.ac.id
Medan - Indonesia

Universitas
of Law
Social Science
Faculty of Social
Science
Faculty of Social
Science
Faculty of Social
Science

Universitas Pembangunan Panca Budi
FAKULTAS SOSIAL SAINS
Jl. Jang. Gajah Subroto, Km. 4,5 Telp: 061-8455571
www.unipb.ac.id email: unipb@unipb.ac.id
Medan - Indonesia
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
Jl. Jang. Gajah Subroto, Km. 4,5 Telp: 061-8455571
www.unipb.ac.id email: unipb@unipb.ac.id
Medan - Indonesia

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
6-6-2012	<p>09.00.00.1602</p> <p>1) BUKU PATA PENYANJIT ~ DAFTAR ISI ~ DAFTAR TABEL ~ GAMBAR</p> <p>2) MALAH PERSEKUTUPAN KALI: 4 CM PANJANG, ATAS, BAWAH: 3 CM BUBUNG KE BUBUNG: 4 SPAT BUBUNG KE BUBUNG: 3 SPAT</p> <p>3) MUDRA PUN TATUM 2007 - MUDRA TITIK BOLEH DALAM MUDRA</p> <p>4) BAHAN MUDRA ATAU BAHAN MUDRA LAINNYA DIBUAT MUDRA</p> <p>5) BUKU DAFTAR PUSTAKA</p> <p>6) BERBENTUK LAGI DENGAN BUKU</p> <p>7) BERBENTUK 1/2 DAFTAR PUSTAKA TERBENTUK</p>		

Medan, 25 Desember 2012
Ditandatangani oleh
Doktor.





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL PARIKLAT
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Arah Sembilan No. 100, Kecamatan Pariklat, Kabupaten Pangkajene Kepulauan, Sulawesi Selatan
 www.upn-pariklat.ac.id | telp. (0412) 8450000
 Fax. (0412) 8450000

Universitas	Universitas Pembangunan Nasional Pariklat
Fakultas	SOSIAL SAINS
Dosen Pembimbing	: Prof. Dr. Rupa, S.Pd., M.Pd., M.Si., M.Hum., Ph.D.
Dosen Pembimbing II	: Hana, S.Pd., M.Pd., M.Hum., Ph.D.
Nama Mahasiswa	INTAN SUWENDI
Nomor NIM	21021001001
Nomor Pokok Mahasiswa	10251001001
Tempat Pendidikan	Sl.
Judul Tugas Akhir/Skripsi	STUDI TENTANG PERKEMBANGAN

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
11 - 3 - 2019	0815G1214609 (1000) 1. BAHASA RATA PERKEMBANGAN 2. BAHASA DAN PERKEMBANGAN 3. ... 4. PERKEMBANGAN LAGI DAN BAHASA 5. BERKEMBANGAN YANG BERKEMBANGAN TRANSFORMASI ...		[Signature]
13 - 3 - 2019	① JANGAN PERKEMBANGAN DITAMBAH PERKEMBANGAN LAGI ② PERKEMBANGAN LAGI DAN BAHASA ③ BERKEMBANGAN YANG BERKEMBANGAN TRANSFORMASI PERKEMBANGAN		[Signature]

Makassar, 10 April 2019
 Disetujui/Ditandatangani oleh
 Dosen

[Signature]
 Dr. Surya Hita S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN DAYA BUMI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
 Jl. Raya Candi Gunung Api No. 100, 40132 Bandung
 www.unpabudaya Bumi.ac.id | 022-25340001
 News: Internesia

Nama : ...
 Fakultas : ...
 Dosen Pembimbing : ...
 Dosen Pembimbing : ...
 Nama Mahasiswa : ...
 NIM : ...
 Nama Mata Kuliah : ...
 Tanggal Pengisian : ...
 Nama Uraian : ...

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
15 - 8 - 2019	0356 011609 1) PERBANYAN CARA DASAR PARTIAL 2) BERTAKUT HATI MELAKUKAN PERUBAHAN		
20 - 8 - 2019	1) JAWABAN PERUBAHAN 2) PERUBAHAN CARA DASAR PARTIAL 3) BERTAKUT HATI MELAKUKAN PERUBAHAN		
20 - 8 - 2019	1) PERBANYAN CARA DASAR PARTIAL 2) BERTAKUT HATI MELAKUKAN PERUBAHAN		

Medan, 06 Juli 2019
 Dr. Surya H. S.H., M.Hum
 Dosen

Dr. Surya H. S.H., M.Hum



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Sudar Sudirman Km. 4,5 Tap. 05/12455071
 website : www.panca.ac.id email: urpan@panca.ac.id
 Medan - Sumatera

Universitas	Universitas Pembangunan Panca Budi
Fakultas	SOSIAL SAINS
Dosen Pembimbing I	Surwanto, S.Pd, M.Pd, M.Pd
Dosen Pembimbing II	MUHAMMAD HANIF, S.Pd, M.Pd, M.Pd
Nama Mahasiswa	INTAN SURINDO
Jurusan/Program Studi	Asosiasi
Nomor Pendaftaran Mahasiswa	152510048
Jenjang Pendidikan	S1
Letak Tugas Akhir/Skripsi	KANTOR WAKIL/DINAS... (text is partially illegible)

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
07/01/2017	1 PERBAIKI LAPORAN PENDAHULUAN 2 BERIKUT YA GABUNG PENDAHULUAN PERBAIKI	[Signature]	[Signature]
16/01/2017	1 PERBAIKI LAPORAN PENDAHULUAN DENGAN FOTO 2 BERIKUT YA GABUNG PENDAHULUAN PERBAIKI	[Signature]	[Signature]
27/01/2017	1 PERBAIKI 2 LEMBAR YA GABUNG 2 ACC SEMINAR PROPOSAL	[Signature]	[Signature]

Medan, 07 Februari 2017
 Disetujui/Dibaca/Disetujui
 Ditanda





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

Fakultas Ekonomi UPPB& Jl. End. Guntur Satrio Km. 4,5 Medan (Fak. 11114) 20131 Medan (Telp. 061-7070001)

PROGRAM STUDI EKONOMI ADMINISTRASI JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI PROFESI TITIK AKHIR MAGISTER STUDI PERMANENSI	TERAKREDITASI TERAKREDITASI TERAKREDITASI TERAKREDITASI
--	--

PERMOHONAN MENGAJUKAN JUDUL SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap

Tempat/Tgl. lahir

No. dan Jenis Kelamin

Program Studi

Kejurusan

jumlah anak yang telah dilahirkan

yang telah terdapat pada Kartu Keluarga yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

LEON SUKSES

29 Januari 2000

167100194

Male

Administrasi Bisnis

0703011940004

	Judul Skripsi	Pemeriksaan
1.	ANALISIS SISTEM KELOLA ALIHAN FUNGSI PERUSAHAAN TERPILAH BERDASARKAN PERUSAHAAN MANAJEMEN PRODUKSI TERPILAH BERDASARKAN PERUSAHAAN MANAJEMEN PRODUKSI	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	STRATEGI PERUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGALIAN LABA PERUSAHAAN TERPILAH BERDASARKAN STRATEGI PERUSAHAAN MANAJEMEN PRODUKSI	<input type="checkbox"/>
3.	STRATEGI PERUSAHAAN TERPILAH BERDASARKAN STRATEGI PERUSAHAAN TERPILAH BERDASARKAN STRATEGI PERUSAHAAN MANAJEMEN PRODUKSI	<input type="checkbox"/>

Saya yang ditandatangani Kepala Jurusan dan Dekan


 (Nama dan Jabatan)

(Nama dan Jabatan)
 Dekan



 (Nama dan Jabatan)


Nomor :
 Tanggal :
 Disahkan oleh :
 Dekan

 (Nama dan Jabatan)

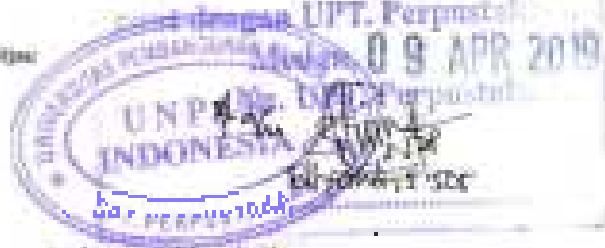
Tanggal : 16 November 2022
 Di Medan, 12
 N. Pradana

 (Nama dan Jabatan)

Tanggal :
 Disahkan oleh :
 Dosen Pembimbing I :

 (Nama dan Jabatan)

Tanggal : 16.11.2022
 Disahkan oleh :
 Dosen Pembimbing II :

 (Nama dan Jabatan)

Hal : Perencanaan Kerja Baru



Medan, 09 April 2019
Depdiknas RI : Direktorat Ditjen
Pembinaan Ditjen Ditjen
Ditjen Ditjen



Dengan ini, saya yang beranda tanggal 09 April 2019
Nama : ...
Tempat : ...
Nama Orang Tua : ...
M. P. N. : ...
No. K. : ...
Masa Kerja : ...
No. HP : ...
Alamat : ...

Untuk bekerja di ...
PENCERMINAN ...
LABORATORIUM ...

- 1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

1. UPTD ...	Rp.	500.000
2. UPTD ...	Rp.	500.000
3. UPTD ...	Rp.	100.000
4. UPTD ...	Rp.	0
Jumlah	Rp.	2.000.000

09/04/2019
[Signature]
M



[Signature]
[Signature]

- 1. Syarat perencanaan ini sah dan berlaku jika :
a. Telah diisi Bakti Pelayanan dari UPTD Perpusnas UNPAB vadur.
b. Kelengkapan Surat Pembayaran ...
2. Dilengkapi Rangkap 2 (dua), antara : Fakultas, ...



ABSTRAK

Penelitian yang bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin sudah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian internal penerimaan kas yang berlaku secara umum. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Teknik pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan bagaimana sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin telah sesuai dengan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang berlaku secara umum.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas

ABSTRACT

The main purpose this research is to know whether cash receiving and spending internal control system in PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin . It is done to determine whether it is suitable or not with cash receiving and spending internal control system of generally accepted. The type of data used in this research is primary data. Data collection methods are interview and documentation. Data processing used in this research is descriptive analysis method. Descriptive analysis method is a method used to describe and explain how internal control system of cash receiving and spending PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin. The result of this research is controlling system of cash receiving and spending in PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin it has been relatively fit with cash receiving and spending internal control system of generally accepted.

Keywords: system internal control, cash receiving, cash expenditure

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	21
Gambar 2.2 Flowchart Penerimaan Dana Kas Kecil	28
Gambar 2.3 Kerangka Konseptual	31
Gambar 4.1 Logo Umum PT. PLN (Persero)	41
Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Kas yang berasal dari Dropping	59
Gambar 4.3 Flowchart Penerimaan Kas yang berasal dari Pemungutan Pajak	61
Gambar 4.4 Flowchart Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil	67

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Dan Batasan Masalah	5
C. Perumusan Masalah	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
E. Keaslian Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	9
1. Pengertian Sistem	9
2. Pengertian Pengendalian Internal	10
3. Komponen-komponen Pengendalian Internal	11
4. Pengertian Akuntansi, Sistem Akuntansi Dan Kas	16
5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	17
6. Prosedur Dana Kas Kecil	18
7. Dokumen Dana Kas Kecil	22
8. Fungsi Yang Terkait	23
9. Sumber Penerimaan Kas.....	25
B. Penelitian Terdahulu	30
C. Kerangka Konseptual.....	32
D. Hipotesis	33
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	33
B. Tempat Dan Waktu Penelitian.....	34
C. Definisi Operasional Variabel	35
D. Populasi Dan Sampel/Jenis Dan Sumber Data	35
E. Teknik Pengumpulan Data	37
F. Teknik Analisis Data	38

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	
1. Sejarah Singkat Perusahaan	39
2. Ruang Lingkup Perusahaan.....	40
3. Keunggulan dan Logo Perusahaan.....	40
4. Visi dan Misi Perusahaan.....	42
5. Motto Perusahaan.....	42
6. Maksud dan Tujuan Perusahaan.....	43
7. Struktur Organisasi Perusahaan.....	43
B. Pembahasan	69
1. Sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Sibolga	69
2. Sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas Sudah berjalan dengan efektif dan efisien	69

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	72
B. Saran	73

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA

DAFTAR LAMPIRAN

1. Form Bimbingan Skripsi
2. Surat Balasan dari PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara
Sektor Pembangkitan Labuhan Angin
3. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara
Sektor Pembangkitan Labuhan Angin
4. Bukti Kas/Bank Keluar
5. Lembar Verifikasi Kas Kecil
6. Nota Dinas
7. Kwitansi/Bukti Kas keluar
8. Rincian Anggaran BKK (Bukti Kas Keluar)
9. Penelitian Terdahulu
10. Skedul Proses Penelitian
11. Definisi Operasional Variabel
12. *Flowchart* Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
13. *Flowchart* Penerimaan Dana Kas Kecil
14. Kerangka Konseptual
15. Logo Umum PT. PLN (Persero)
16. *Flowchart* Penerimaan Kas yang berasal dari *Dropping*
17. *Flowchart* Penerimaan Kas yang berasal dari Pemungutan Pajak
18. *Flowchart* Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	30
Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian	34
Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel.....	35

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan tak lupa Shalawat beriring salam penulis tujukan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsidengan baikberjudul **“Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Sibolga”**.

Skripsi merupakan tugas yang wajib diselesaikan oleh setiap mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi yang menyelesaikan program pendidikan Strata-1, dan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata-1 Program StudiAkuntansi.

Skripsi ini dapat disusun dengan baik karena banyak masukan dan dukungan dari berbagai pihak yang berupa informasi, arahan dan bimbingan oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E, M.M.,RektorUniversitas Pembangunan Panca Budi.
2. Dr. Surya Nita, S.H., M. Hum., Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si, Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Suwarno, SE., MM., Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

5. Rahima Br. Purba, S.E., M.Si, Ak., CA, Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Nina Andriany Nasution, S.E., Ak., M.Si, Dosen Pembimbing II yang juga telah banyak membantu penulis dan memberikan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Harry Triyanto (Supervisor Keuangan) PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin yang telah banyak membantu memberikan informasi dan pengarahan kepada penulis mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas perusahaan.
8. Seluruh Staff dan Karyawan PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin kepada Bapak Ahmad Suardi, Ibu Fitri, Ibu Yenni, Ibu Evi, yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bantuan, pengarahan dan kerjasama yang baik kepada penulis.
9. Teristimewa buat kedua orang tua penulis Muhammad Isa (Ayah), Syahriani (Ibunda), terima kasih untuk semua doa, pengorbanan yang tidak ada hentinya, memotivasi dan memberikan semangat kepada penulis.
10. Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan doa, yang tidak dapat terbalaskan oleh apapun. Indra Syahyudi (Abang), Safran Ryanto (Abang), Rika Cici Utami (Kakak), Harry Triyanto (Abang).
11. Teman-teman seperjuangan kelas KK II LG terima kasih atas kebersamaan dan kekompakannya.

12. Sahabat penulis yang selalu memberikan dukungan, Khairun Nazli, Juli Anisah, Fitri Winarty Siregar, yang telah banyak membantu, memberikan semangat dan memberikan motivasi kepada penulis.

13. Semua pihak yang telah mendukung penulis dalam skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa proposal ini masih banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan dan menghargai kritik dan saran dari para pembaca yang bersifat membangun dalam penyempurnaan proposal ini. Penulis berharap semoga proposal ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Medan, Mei 2019
Penulis,

Intan Suweno, A.Md
NPM: 1625100454

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejarah PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama PT. PLN (Persero) Nomor: 178.K/010/DIR/2004, tertanggal 24 Agustus 2004, dibentuklah Unit PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Khusus bertugas mengelola bidang pembangkitan di wilayah Sumatera Utara, Riau dan Naggroe Aceh Darussalam. Tujuan dibentuk Unit PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sebagai Pengelolaan bisnis pembangkitan yang lebih fokus dan efisien guna meningkatkan keandalan dan kemandirian pasokan listrik bagi masyarakat di wilayah Sumatera Bagian Utara.

Setiap perusahaan yang didirikan baik perusahaan jasa, industri maupun perusahaan dagang mempunyai tujuan utama yang ingin dicapai oleh perusahaan antara lain untuk mendapatkan keuntungan (profit) yang sebesar-besarnya. Perusahaan yang mampu memperoleh keuntungan yang cukup maksimal tentu dapat mempertahankan kelangsungan jalannya perusahaan sekaligus dapat mengadakan perluasan usahanya.

Kas masuk adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Setiap aliran kas masuk yang ada diperusahaan terjadi melalui pengiriman barang, pemberian jasa atau aktivitas lainnya yang merupakan operasi pokok perusahaan.

Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sistem berfungsi untuk mengolah transaksi-transaksi, mengurangi biaya dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan mereka.

Sistem akuntansi merupakan suatu alat manajemen untuk menghasilkan informasi yang baik dari perusahaan yang bersangkutan dalam rangka mengawasi aktifitas-aktifitas perusahaan terhadap rencana yang telah ditetapkan terlebih dahulu, dengan demikian rencana perusahaan dapat berjalan secara efektif, efisien dan terarah. Dengan cara mengadakan peninjauan terhadap perusahaan maka akan terlihat apakah ada atau tidak penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam sistem yang diterapkan oleh perusahaan yang mungkin dapat menjadi penyebab rencana perusahaan tidak berjalan dengan baik.

Sistem kas masuk yang ada di perusahaan ini adalah sistem kas kecil. Dana kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

Selain itu, kas merupakan sumber yang paling sulit untuk diawasi dan paling mudah untuk disalahgunakan serta paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan. Kas memiliki sifat tersendiri yang sangat berbeda dari aktiva yang lain karena kas merupakan aktiva yang paling lancar yang sangat mudah dipindahtangankan dan sulit untuk membuktikan kepemilikannya. Kas mudah untuk dibawa-bawa, dapat diuangkan segera dan mudah untuk ditransfer dalam waktu yang relatif cepat. Untuk itu sangat diperlukan pengendalian internal yang

memadai dalam mengawasi kas baik dari segi penerimaan maupun pengeluaran sehingga penyelewengan dan penyalahgunaan terhadap kas tidak terjadi.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen Mulyadi (2016: 129). Menurut Arens (2008: 412), “Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian tujuan manajemen dalam mencapai reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta ketaatan pada ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pencapaian terhadap tujuan ini adalah untuk mengambil keuntungan, karena sifatnya yang sangat likuid maka kas sebagai aset sangat mudah digelapkan atau dimanipulasi pencatatannya. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian internal yang ketat terhadapnya. Pengendalian internal yang baik terhadap kas membutuhkan sistem dan prosedur yang memadai terhadap penyimpanan dan pencatatannya. Sistem ini digunakan untuk menilai efisien dan efektif serta terdiri dari beberapa prosedur yang saling berkaitan dan memiliki dokumen pendukung. Sistem ini digunakan untuk mengurangi kesalahan, kebocoran dan penyelewengan pada sistem kas karena kas merupakan salah satu biaya operasional perusahaan yang paling penting dan sangat mempengaruhi keuangan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa tujuan suatu perusahaan adalah memperoleh atau menghasilkan laba, baik itu perusahaan yang bergerak dibidang

jasa maupun dagang. Didalam hal ini, seluruh pihak yang ada didalam perusahaan tersebut harus bekerja ekstra agar tujuan perusahaan tercapai

Fungsi pengendalian merupakan salah satu bagian dari akuntansi fungsi manajemen. Fungsi manajerial pengendalian adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja pegawai guna memastikan bahwa tujuan organisasi di semua tingkat dan rencana yang didesain untuk mencapai yang sedang dilaksanakan.

Kas adalah *asset* yang paling lancar digunakan dalam operasi perusahaan. Kas merupakan alat pembayaran yang paling lancar, yang dapat digunakan sewaktu-waktu apabila diperlukan. Kas adalah *asset* yang sangat mudah diselewengkan, ditipu dan digelapkan. Oleh karena itu, kas perlu diawasi sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian yang cukup besar dimasa yang akan datang. Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas akan sangat membantu perusahaan dalam memberikan informasi penting dalam pengambilan keputusan dan mengadakan ramalan tentang masa depan perusahaan serta kebijaksanaan perusahaan agar tidak terjadi penyalahgunaan kas. Dengan adanya sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik, dapat menunjang keberhasilan kegiatan operasi suatu perusahaan.

Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu perusahaan. Ia sangat berperan penting untuk mencegah penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya perusahaan baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud seperti: (reputasi dan hak kekayaan intelektual, contohnya merek dagang). Pengawasan (*controlling*) berkaitan dengan proses saling interaksi, berkomunikasi dalam hal pelaksanaan tugas pengendalian.

Berdasarkan keterangan dan uraian di atas maka penulis ingin mengetahui bagaimana sistem pengendalian akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan. Hal ini mendorong penulis untuk membuat skripsi yang diberi judul **“Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Sibolga”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan sebelumnya, maka masalah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Sistem kas masuk pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Sibolga adalah sistem dana kas kecil. Dana kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayarkan dengan cek. Seperti halnya ongkos transport atau unit keperluan sehari-hari dimana pembayaran dengan cek, untuk hal-hal yang sekecil itu akan mengakibatkan pekerjaan menjadi tertunda, membosankan dan beban pencatatannya mahal. Dana kas kecil diserahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab untuk membayar biaya yang relatif kecil dan meminta pengisian kembali dari kas besar.
2. Dalam sistem ini dapat dilihat bahwa PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Sibolga dapat meminimalkan pengeluaran dan dapat mengurangi resiko penyelewengan terhadap kas perusahaan.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka permasalahan penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Sibolga?
2. Apakah sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan efektif dan efisien?

D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dilaksanakan penelitian di perusahaan ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan perusahaan sudah berjalan dengan efektif dan efisien.

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis: Untuk menambah wawasan, pengetahuan serta menuangkan pikiran tentang sistem akuntansi pengeluaran kas dalam perusahaan.
- b. Bagi Perusahaan: Sebagai dasar untuk membuat kebijakan yang tepat di masa yang akan datang dan untuk memberikan bahan masukan yang positif bagi perusahaan dalam memecahkan masalah yang sedang dihadapi perusahaan agar tujuan dapat tercapai secara optimal.

- c. Bagi Penulis Lain: Menambah pengetahuan tentang sistem akuntansi pengeluaran kas dan menjadi bahan perbandingan, bahan bacaan yang bermanfaat sebagai referensi ilmiah maupun bahan pertimbangan khususnya mahasiswa yang akan melakukan penelitian yang sama.

E. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian Bernhart Nainggolan (2014), yang berjudul “Analisis Sistem Kas Masuk Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Pematang Siantar Ranting Tebing Tinggi”.

Penelitian ini memiliki perbedaan dari penelitian terdahulu yaitu terletak pada waktu dan lokasi penelitian.

1. Waktu Penelitian: Penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2014. Sedangkan penelitian ini dilakukan pada tahun 2018.
2. Lokasi Penelitian: Lokasi penelitian terdahulu dilakukan pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Pematang Siantar Ranting Tebing Tinggi. Sedangkan penelitian ini dilakukan pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Sibolga.
3. Variabel Penelitian: Data yang menjadi variabel bebas (Variabel X) adalah Sistem Pengendalian Intern dan data yang menjadi variabel terikat adalah (Variabel Y) Penerimaan Dan Pengeluaran Kas. Sedangkan penelitian terdahulu yang berjudul: Analisis Sistem Kas Masuk Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Pematang Siantar Ranting Tebing Tinggi,

variabel yang terdapat pada penelitian tersebut yaitu variabel X adalah Analisis Sistem dan variabel Y adalah Kas Masuk.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem

Menurut Romney dan Steinbart (2014:229), "Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan".

Menurut Hall (2014:6), "Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan dan berfungsi dengan tujuan yang sama".

Menurut Sibarani dan Simamora (2014:2), "Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk mendukung sistem yang lebih besar ditempat mereka berada.

Menurut Mulyadi (2016:4), "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari berbagai definisi diatas dapat dirangkumkan bahwa Sistem adalah rangkaian komponen (subsistem) yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan di dalam suatu organisasi. Masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk mendukung sistem yang lebih besar, tempat mereka berada.

2. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal diperlukan dalam suatu sistem agar tujuan dapat tercapai dengan baik. Pengendalian internal ini sangat penting karena dapat membantu organisasi untuk menjaga asset serta memberikan informasi yang andal dalam pelaporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2016: 129), “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Arens (2008:412), “Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian tujuan manajemen dalam kategori reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta, ketaatan pada ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO, 2006:230)*, mendefinisikan, “Pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen, dan bawahan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai dengan pertimbangan efektivitas dan efisiensi operasional organisasi, keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku”.

Dari berbagai definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian internal adalah rencana organisasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan yang digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, memberikan keyakinan atas keandalan pelaporan keuangan dan ketaatan pada kebijakan yang sudah ditetapkan.

3. Komponen-komponen Pengendalian Internal

Komponen pengendalian internal menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*) (2008:376), meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan.

- a. Lingkungan pengendalian (*control environment*) terdiri atas tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas itu. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, manajemen harus mempertimbangkan subkomponen pengendalian sebagai berikut:

- 1) Integritas dan nilai-nilai etis

Integritas dan nilai-nilai etis adalah produk dari standar etika dan perilaku entitas, serta bagaimana standar diberlakukan dalam praktik. Subkomponen ini meliputi tindakan manajemen untuk mengurangi dan godaan yang mungkin membuat karyawan melakukan tindakan tidak jujur, ilegal, atau tidak etis. Ini juga meliputi pengkomunikasian nilai-nilai entitas dan standar perilaku kepada para karyawan melalui pernyataan kebijakan, kode perilaku, dan teladan.

- 2) Komitmen pada kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas seseorang. Komitmen pada kompetensi meliputi perkembangan manajemen tentang tingkat kompetensi bagi pekerjaan

tertentu, dan bagaimana kompetensi tersebut diwujudkan menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit

Dewan komisaris berperan penting dalam tata kelola korporasi yang efektif karena memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang layak. Dewan komisaris yang efektif independen dengan manajemen, dan para anggotanya terus mengawasi aktivitas manajemen. Meskipun mendelegasikan tanggung jawabnya atas pengendalian internal kepada manajemen, dewan komisaris harus secara teratur menilai pengendalian tersebut. Selain itu, dewan yang aktif dan objektif sering kali dapat mengurangi kemungkinan bahwa manajemen mengesampingkan pengendalian internal yang ada.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen

Filosofi mencakup apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Gaya operasi manajemen mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilaksanakan. Pada umumnya gaya operasi manajemen sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat ukur kinerja manajer dan pencapaian tujuan yang telah direncanakan dalam anggaran.

5) Struktur organisasi

Struktur organisasi menentukan garis-garis tanggung jawab dan kewenangan yang ada. Dengan memahami struktur organisasi klien,

auditor dapat mempelajari pengelolaan unsur-unsur fungsional bisnis dan dapat melihat pengendalian diimplementasikan.

6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Aspek paling penting dari pengendalian internal adalah personil. Jika para karyawan kompeten dan bisa dipercaya, pengendalian lainnya dapat diabaikan, dan laporan keuangan yang handal masih akan dihasilkan. Orang-orang yang tidak kompeten atau tidak jujur bisa merusak sistem meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Orang-orang yang jujur dan efisien mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada segelintir pengendalian yang lain untuk mendukung mereka.

- b. Penilaian risiko atas pelaporan keuangan adalah tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan GAAP (*Generally Accepted Accounting Principles*), untuk mencapai tujuan, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Informasi dan komunikasi merupakan pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawab.
- d. Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan risiko, telah diambil untuk pencapaian tujuan entitas. Salah satu aktivitas pengendalian internal yang relevan dengan audit keuangan adalah pemisahan tugas. Pemisahan tugas melibatkan pemastian bahwa

individu tidak melaksanakan tugas yang tidak seimbang. Tugas dianggap tidak seimbang dari sudut pandang pengendalian yang memungkinkan individu untuk melakukan suatu kekeliruan atau kecurangan dan kemudian berusaha menutupinya.

- e. Pemantauan adalah suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian internal pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

Menurut Bodnar (2008:133) komponen pengendalian internal:

- 1) Lingkungan Pengendalian meliputi nilai integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, filosofi manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh dewan direksi dan komitmennya, cara pembagian otoritas dan tanggung jawab, kebijakan sumber daya manusia dan prosedur.
- 2) Penaksiran resiko.
- 3) Aktivitas pengendalian yang meliputi: pemisahan tugas, dokumen dan catatan yang memadai, akses terbatas ke harta kekayaan organisasi, pengecekan akuntabilitas dan tinjauan kinerja oleh pihak independen.
- 4) Informasi dan komunikasi.
- 5) Pengawasan.

4. Komponen-komponen pengendalian internal kas

Unsur-unsur pengendalian internal penerimaan kas melalui penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Organisasi meliputi: fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas, fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi, transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan meliputi: penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai, penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut, penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit, penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai, pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- c. Praktik yang sehat meliputi: faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan, jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari berikutnya, perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

5. Pengertian Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Kas

a. Pengertian Akuntansi.

Menurut Rudianto (2008: 4), “Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan”.

Menurut Sibarani dan Simamora (2014:6), “Akuntansi adalah suatu sistem yang mengukur aktifitas-aktifitas bisnis, memproses informasi tersebut ke dalam laporan-laporan, dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan untuk dipakai sebagai dasar pengambilan kebijakan”.

Menurut Rudianto (2012:16), “Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan, dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan”.

Jadidariberbagaipenjelasaandefinisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu sistem yang menghasilkan informasi tentang kondisi keuangan di dalam suatu perusahaan.

b. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Rudianto (2012:10), “Sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang berfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasikan prosedur serta pengamanan data keuangan perusahaan. Tujuan utama dari setiap aktifitas bidang ini adalah mengamankan harta yang dimiliki perusahaan”.

Menurut Mulyadi (2016:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan.

Dari berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah prosedur dalam suatu perusahaan dalam menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

c. Pengertian Kas

Setiap organisasi memerlukan kas untuk pembiayaan kegiatan operasi sehari-hari. Selain itu kas digunakan untuk membayar kewajiban organisasi yang timbul akibat aktivitas organisasi.

Menurut Kieso (2008:342), “Kas yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan media standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya”.

Menurut Rudianto (2012:188), “Kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan”.

Dari berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kas adalah *asset* yang paling lancar dalam arti istilah sehari-hari dapat disamakan dengan uang tunai yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang sah. Dengan persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas.

6. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

a. Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:425), “Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil”. Seperti halnya penerimaan uang, prosedur pengeluaran kas perlu

dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Semua pengeluaran-pengeluaran kecil dilakukan dengan kas kecil.
- 2) Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang pejabat berwenang terlebih dahulu.
- 3) Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas dan yang menyimpan uang kas serta yang mencatat pengeluaran kas.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016:431), “dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar”. Sedangkan fungsi akuntansi pencatatan pengeluaran kas yaitu mencatat seluruh pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Selain mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal, pendebitan yang timbul dari transaksi dicatat dalam buku pembantu.

7. Prosedur Dana Kas Kecil

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:447), “Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan sistem *imprest* tidak berbeda dengan prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-system*”.

- 1) Dalam sistem *imprest*, pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil, dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggung jawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo rekening dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

Kas Kecil	xxx	--
Kas	--	xxx

- 2) Dalam sistem saldo berfluktuasi, pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Kas Kecil	xxx	--
Kas	--	xxx

b. Prosedur Permintaan Dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

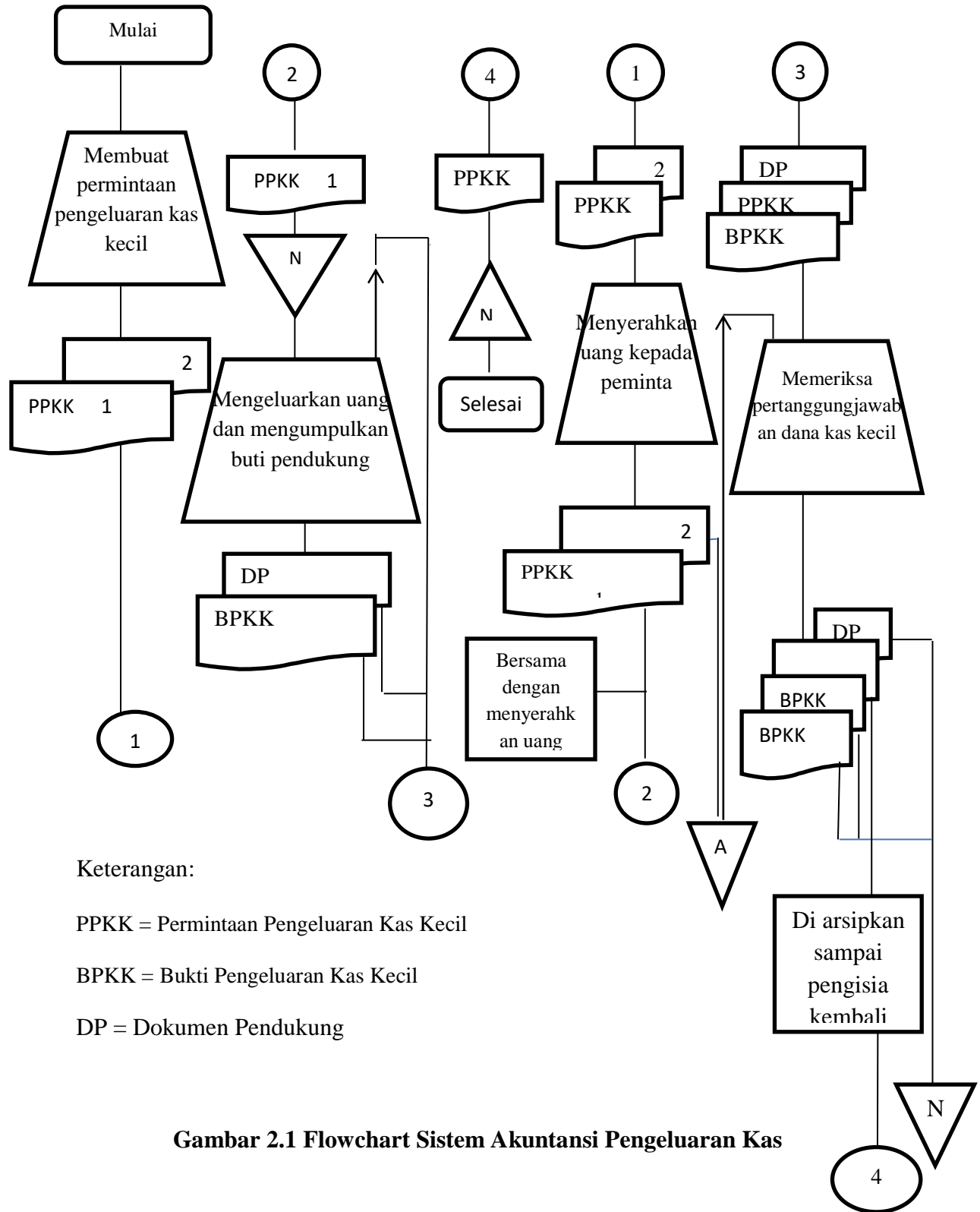
Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan sistem *imprest* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance-*

system. Dalam sistem *imprest* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.

Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pemakaian Dana Kas Kecil

Pemegang Dana Kas Kecil



Gambar 2.1 Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

8. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:443) dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil.

c. Bukti Pengeluaran kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan sistem *imprest*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan didalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem *imprest* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi.

d. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dalam sistem dana kas kecil dengan sistem *imprest* jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah kas kecil pada awal pembentukan dana kas kecil.

Menurut Mulyadi (2016:445) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas yang telah dicap "Lunas" oleh fungsi kas.

2) Register Cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3) Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil yang diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

9. Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:446) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dalam sistem dana kas kecil adalah:

a. Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- 3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
- 5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan

permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Pemegang dana kas kecil juga bertanggung jawab dalam mengarsipkan dokumen permintaan dan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada ditanganpemegang dana kas kecil.

10. SumberPenerimaanKas

MenurutMulyadi (2016:379),

“Penerimaankassuatuperusahaanbiasanyaberasaldaripelunasanpiutangdaridebitur, karenasebagianbesarprodukperusahaantersebutdijualmelaluipenjualankredit”.

a. SistemPengendalian Internal PenerimaanKas

Menurut Hendry Simamora (2010:211),

“Sistempengendaliankasadalahprosedur yang dianutuntukmenjagadanaperusahaan”. Sistemini membentukpengendaslianinternal yang memadaiterhadapkas.Sistempengendaliankas yang kuatadalahesensial (penting; perlusekali), karenakasmerupakan *asset* yang dapatdenganmudah ditukarmenjadi aktivalainnya, juga kasmudahdisembunyikandandipindahkan. Karenakarakteristiknyatersebut, kasmerupakanaktiva yang paling rawanterhadappenyalahgunaan. Selainkarena volume transaksikas yang besar, bermacam-macamkesalahandapatterjadi dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi-transaksikastersebut.

Menurut Mulyadi (2016:129), Sistem pengendalian internal baik di penerima kas atas penjualan tunai mengharuskan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penerima kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- 2) Penerima kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerima kas.

Menurut Mulyadi (2012:482), “Sistem pengendalian internal yang baik, dari penerima kas yang diterima dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya”.

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan,

sistem penerima kas dari piutang mengharuskan dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*).
- b) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerima kas pada perusahaan umumnya adalah:

1) Prosedur penerima kas dari penjualan tunai yaitu:

- a) Penerima kas dari *over the counter sale* yaitu penerima kas dari perusahaan melaksanakan penyerahan barang dan penerimaan kas dari penjualan di tempat usaha.

b) Penerimaan kas dari *cash on delivery sale* yaitu penerimaan kas dari perusahaan melakukan penyerahan barang dan menerima kas dari penjual di tempat pelanggan.

c) Penerimaan kas dari *credit card sale* yaitu penerimaan kas dari pembeli datang ke perusahaan dengan melakukan pembelian barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit.

2) Prosedur penerimaan kas dari piutang yaitu:

a) Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaannya yaitu, penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengkan hasil penagihan.

b) Penerimaan kas dari piutang melalui pos.

c) Penerimaan kas dari piutang melalui *lock box collection plan* yaitu penerimaan kas berasal dari penagihan piutang dari pelanggan dilakukan oleh perusahaan dengan menyediakan *PO Box* di lokasi terdekat dengan tempat tinggal atau tempat usaha pelanggan. (Mulyadi, 2016:456)

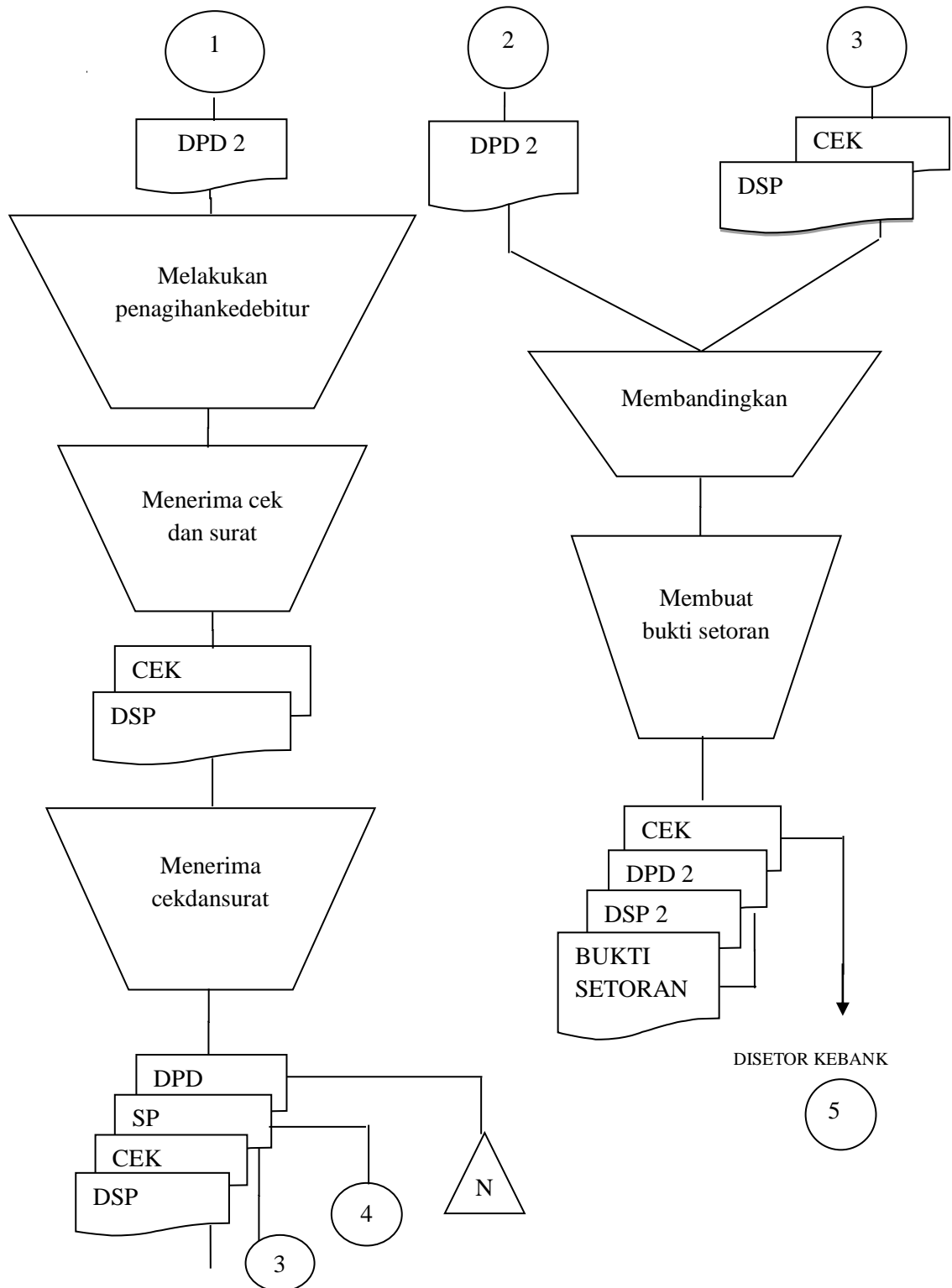
c. Bagan Alir Penerimaan Kas

Bagan alir sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan disajikan pada gambar 3.1. Dalam bagan alir tersebut, bagian penagihan melaksanakan penagihan piutang berdasarkan daftar piutang yang ditagih dan dibuat oleh bagian piutang atas dasar kartu piutang atau arsip faktur yang belum dibayar. Hasil penagihan dari debitur dilaporkan oleh bagian penagihan melalui daftar surat pemberitahuan.

Flowchart Penerimaan Dana Kas Kecil

Bagian Penagihan

Bagian Kasir



—

Gambar 2.2. Flowchart Penerimaan Dana Kas Kecil

Keterangan:

DPD = Daftar piutang yang ditagih

SP = Surat pemberitahuan

DSP = Daftar surat pemberitahuan

Berdasarkan bagan alir penerimaan kas pada gambar 2.2 dalam Mulyadi (2016:401), prosedur penerimaan kas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 2) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- 3) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasir.
- 4) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 5) Bagian kasir mengirimkan kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 6) Bagian kasir mengirimkan kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian kasir menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.

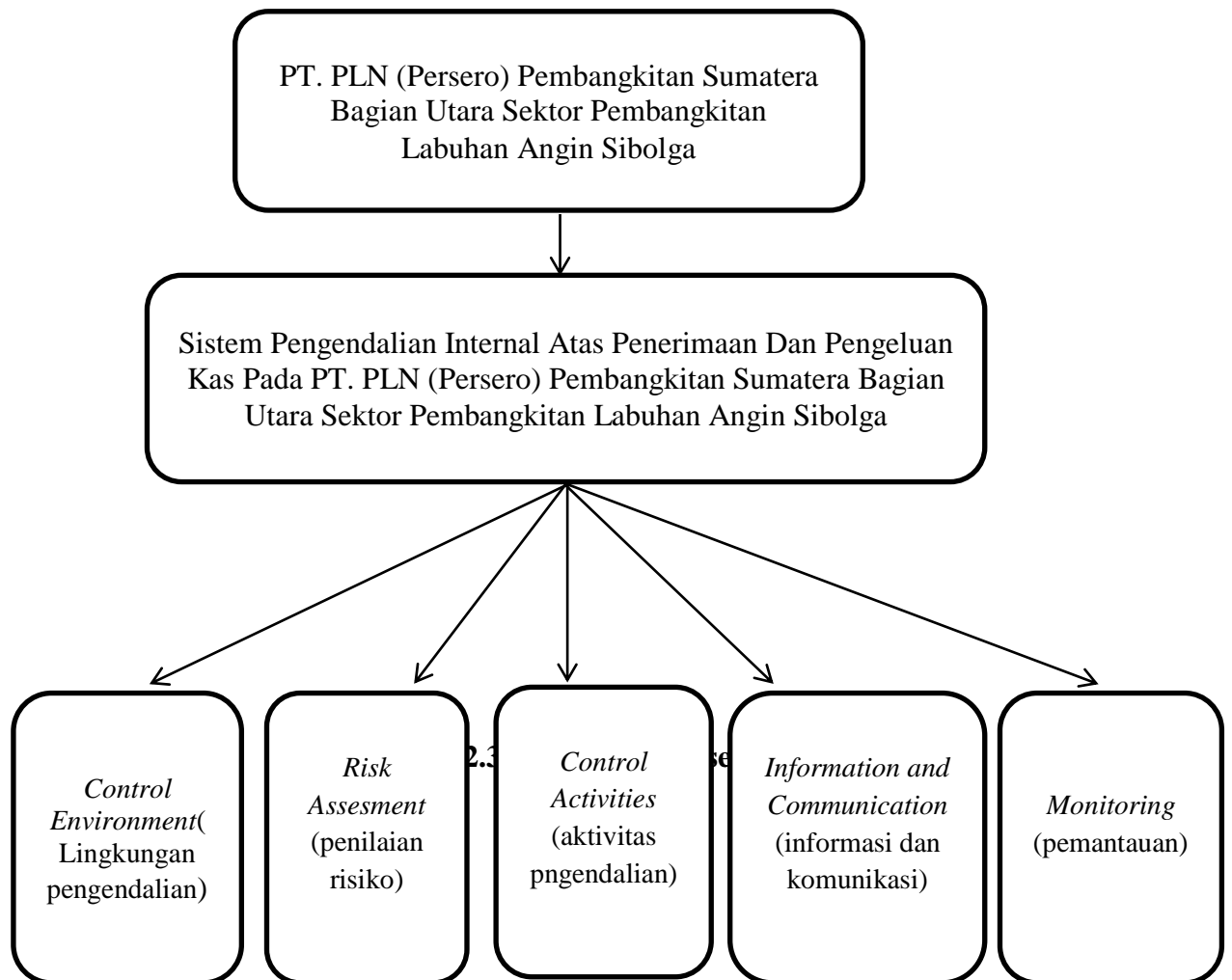
B. Penelitian Terdahulu dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Mapping Penelitian Terdahulu

No	Peneliti/ Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Hasil Penelitian
1.	Mario Caesar Piet Sumurung (2015)	Analisis Pengendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Manado Media Grafika	Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	Pengendalian Internal	Bahwa pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Manado Media Grafika pada prinsipnya telah dilaksanakan sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan dengan adanya pembagian tugas pada masing-masing bagian.
2.	Rannita Margaretha Manoppo (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado	Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	Sistem Pengendalian	Bahwa lingkungan pengendalian ,merupakan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Untuk sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan, secara umum PT. Sinar Galesong Prima telah menetapkan pemisahan secara struktural maupun organisasional antara fungsi kas dan fungsi penagihan perusahaan.
3.	Meidiana Azalia Sabella (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Distributor	Atas Penerimaan Dan Pengeluaran	Pengendalian Internal	Bahwa lingkungan pengendalian merupakan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional. Perusahaan Distributor menetapkan pemisahan tugas secara struktural antara bagian pencatatan, penerimaan, penginputan dan bagian penagihan.

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan suatu kesatuan kerangka pemikiran yang utuh dalam rangka mencari jawaban-jawaban ilmiah terhadap masalah-masalah penelitian yang menjelaskan tentang variabel-variabel, hubungan antara variabel-variabel secara teoritis yang berhubungan dengan hasil penelitian terdahulu yang kebenarannya dapat diuji secara empiris (Iskandar, 2008: 56).



Gambar 2.3. Kerangka Konseptual

D. Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah awal dan kerangka koseptual yang telah diuraikan maka hipotesis dikembangkan dalam penelitian ini sebagai berikut Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Sibolga telah sesuai dengan sistem yang berlaku umum.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Berdasarkan perumusan tujuan sebelumnya, penelitian ini termasuk metode penelitian yang menggunakan metode deskriptif, metode deskriptif yaitu mengungkapkan gambaran masalah yang terjadi pada saat penelitian ini berlangsung.

Menurut Sugiyono (2014: 22), “Metode deskriptif adalah metode yang digunakan menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas”. Dengan kata lain penelitian deskriptif yaitu penelitian yang memusatkan perhatian kepada masalah-masalah sebagaimana adanya saat penelitian dilaksanakan, dikatakan deskriptif karena bertujuan memperoleh pemaparan yang objektif.

Dalam penelitian ini, penulis menganalisis sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Labuhan Angin Sibolga berada di wilayah Desa Tapanuli Nauli 1, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penulis melakukan penelitian di PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Labuhan Angin Sibolga berada di wilayah Desa Tapanuli Nauli 1, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

2. Waktu Penelitian

Kegiatan dalam penulisan proposal skripsi ini membutuhkan waktu selama kurang lebih 5 bulan dari bulan September 2017 sampai dengan Desember 2017, dengan alokasi waktu sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian

No	Kegiatan	Waktu Kegiatan Penulisan Skripsi															
		Sept'17				Okt'17				Nov'17				Des'17			
		1	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Riset Awal/Pengajuan Judul																
2	Penyusunan Proposal																
3	Seminar Proposal																
4	Perbaikan/Acc Proposal																
5	Pengolahan Data																
6	Penyusunan Skripsi																
7	Bimbingan Skripsi																

Sumber: Pedoman Penulisan Skripsi (2017)

C. Variabel Penelitian Dan Defenisi Operasional

1. Variabel penelitian

Menurut Sugiono (2016) Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti.

2. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur secara operasional dilapangan. Definisi operasional sebaiknya berasal dari konsep teori dan definisi atau gabungan keduanya yang ada dilapangan.

Penelitian ini memiliki dua variabel yaitu Sistem Pengendalian Internal (Variabel X), Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas (Y).

Tabel3. 2DefinisiOperasional Variabel

No.	Penelitians	Definisi
1	Sistem Pengendalian Internal	Merupakan suatu proses yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian tujuan manajemen dalam kategori reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta, ketaatan pada ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian intern bertujuan untuk menjaga asset, mengecek ketelitian keandalan akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016).
2	Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas	Proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar yang menggunakan sistem dana kas kecil (<i>petty cash</i>). Kas kecil (<i>petty cash</i>) adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro (Rudianto, 2012)

D. Populasi Dan Sampel/JenisDan Sumber Data

1. Populasi Dan Sampel

- a. Menurut Sugiono (2012: 115), “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Populasi yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah

PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Labuhan Angin Sibolga.

- b. Sampel juga dapat diartikan sebagai bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiono, 2012: 116). Pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan sampel secara *sampling purposive* yaitu dengan menentukan sampel dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal.

2. Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

a. Data Primer

Adapun yang dimaksud dengan data primer dalam penelitian ini menurut Kuntjojo (2009: 34), adalah “Data yang diperoleh langsung pihak yang diperlukan datanya”. Sumber data pada penelitian ini yaitu sumber data primer yang akan dikumpulkan sendiri oleh peneliti dengan cara menanyakan langsung ke sumbernya. Dokumentasi adalah dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber, baik secara pribadi maupun kelembagaan (Sanusi, 2011: 114). Data sekunder diperoleh dari PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Labuhan Angin adalah sejarah singkat perusahaan, flowchart penerimaan dan pengeluaran kas, nota dinas dan bukti pengeluaran kas.

b. Data Sekunder

Sedangkan data sekunder dalam penelitian ini menurut Kuntjojo (2009: 34), “Data Sekunder merupakan data yang tidak diperoleh langsung dari pihak yang diperlukan datanya”. Peneliti tinggal memanfaatkan data tersebut menurut kebutuhannya. Data sekunder penelitian ini diperoleh dari dokumen-dokumen

bagian akuntansi di PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Labuhan Angin Sibolga berada di wilayah Desa Tapan Nauli 1, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dilakukan dengan berbagai cara, sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan Yaitu: Pengumpulan data-data dari literatur, sumber-sumber lain yang berhubungan dengan masalah, membaca, dan mempelajari buku-buku untuk memperoleh data-data yang berkaitan.
2. Penelitian Lapangan Yaitu: Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Labuhan Angin Sibolga berada di wilayah Desa Tapan Nauli 1, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

Adapun cara penelitian ini adalah:

a. Observasi (Pengamatan)

Penulis mengamati langsung ke PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Labuhan Angin Sibolga berada di wilayah Desa Tapan Nauli 1, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

b. *Interview* (Wawancara)

Penulis melakukan wawancara mengenai sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Labuhan Angin Sibolga berada di wilayah Desa Tapan Nauli 1, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

c. Dokumentasi (Pengumpulan Data)

Penulis mengumpulkan data-data yang diperoleh dari PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Labuhan Angin Sibolga berada di wilayah Desa Tapan Nauli 1, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan, yang terutama adalah masalah tentang penelitian.

Teknik analisa data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisa deskriptif, dimana analisa ini akan menggambarkan terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul. Pengumpulan data tersebut akan diolah dan diambil kesimpulannya. Peneliti mengumpulkan data mengenai komponen-komponen pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas kecil.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama PT. PLN (Persero) Nomor 178.K/010/DIR/2004, tertanggal 24 Agustus 2004, dibentuklah Unit PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Khusus bertugas mengelola bidang pembangkitan di wilayah Sumatera Utara, Riau dan Nanggroe Aceh Darussalam. Tujuan dibentuk Unit PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara sebagai pengelolaan bisnis pembangkitan yang lebih fokus dan efisien guna meningkatkan keandalan dan keamanan pasokan listrik bagi masyarakat di wilayah Sumatera Bagian Utara.

Pembangkit Listrik Tenaga Uap Labuhan Angin merupakan salah satu penyuplai listrik yang berada di wilayah Desa Tapan Nauli 1, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara. Letak geografis PLTU Labuhan Angin adalah 1° Lintang Utara dan 98° Bujur Timur dan mempunyai luas ± 56 Ha. Pembangunan PLTU Labuhan Angin merupakan komitmen pemerintah RI dan PT. PLN (Persero) berdasarkan UU No.15 tahun 1985 tentang kelistrikan. Total investasi mencapai US\$ 182 juta, dimana 85% diperoleh dari Bank Exim China dan 15% anggaran PLN. Berdasarkan kontrak nomor 109 PJ/063/DIRUT/2003 dengan *effective date* tanggal 15 Maret 2005. Pada tanggal 19 September 2008 sinkronisasi unit 1

berhasil dilaksanakan, sedangkan sinkronisasi unit 2 pada tanggal 27 Desember 2008.

PLTU Labuhan Angin berbahan bakar batubara. Pemasok batubara untuk pengoperasian PLTU Labuan Angin diperoleh dari Provinsi Sumatera Selatan dan Kalimantan Selatan. Batubara adalah sumber utama dari listrik dunia saat ini. Sekitar 60% listrik dunia bergantung pada batubara, hal ini dikarenakan pabrik batubara bisa menyediakan listrik dengan harga yang murah dan efisien. Kelemahan utama dari batubara adalah pencemaran emisi karbonnya sangat tinggi, paling tinggi dibanding bahan bakar lain.

2. Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan

PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin merupakan suatu badan usaha milik negara yang termasuk dalam suatu golongan perusahaan *expenses centre* dimana perusahaan ini hanya melakukan transaksi pengeluaran kas maupun bank, didukung oleh sejumlah *general manager, deputy manager* dan beberapa staf profesional yang berpengalaman luas dibidang ketenaga kelistrikan, akuntansi dan keuangan.

3. Keunggulan dan Logo PT PLN (Persero)

Bentuk, warna dan makna lambang perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No: 031/DIR/76 Tanggal: 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara.



Gambar 4.1. Logo Umum PT PLN (Persero)

Sumber: *PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Tahun 2004*

Makna lambang PLN (Perusahaan Listrik Negara):

a. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT. PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

b. Petir atau Kilat

Melambangkan tenaga listrik yang terkandung didalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu, petir juga mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT. PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta pegawai perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan zaman.

c. Tiga Gelombang

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para pegawai PT. PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk memberikan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki pegawai-pegawai perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

4. Visi dan Misi PT. PLN (Persero)

a. Visi PT. PLN (Persero)

Visi PT. PLN (Persero) yaitu diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

b. Misi PT. PLN (Persero)

Misi PT. PLN (Persero) adalah sebagai berikut:

- 1) Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- 2) Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- 3) Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- 4) Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

5. Motto PT. PLN (Persero)

Motto PT. PLN (Persero) ialah Listrik untuk kehidupan yang lebih baik (*Electricity For A Better Life*).

6. Maksud dan Tujuan PT. PLN (Persero)

Maksud dan tujuan PT. PLN (Persero) ialah untuk menyelenggarakan usaha penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta menumpuk keuntungan dan melaksanakan penugasan pemerintah dibidang ketenaga listrikan dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

7. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap oganisasi harus memiliki struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, maka terciptalah pembagian kerja dan tanggung jawab yang jelas antar bagian dalam suatu perusahaan. Sehingga setiap individu, kelompok atau unit kerja yang ada dalam suatu perusahaan tersebut masing-masing mempunyai fungsi, peran dan tanggung jawab dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin secara jelas memberikan gambaran mengenai pertanggungjawaban kepada pimpinan yang telah memberikan kewenangan, karena selanjutnya pelaksanaan kewenangan tersebut harus dipertanggungjawabkan. Untuk susunan struktur organisasi PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin bisa dilihat di lampiran 3.

Tugas dan tanggung jawab masing-masing unsur dalam struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

a. Manager Sektor

Wewenang dan tanggung jawab dari Manager Sektor adalah sebagai berikut:

- 1) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran perusahaan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja tahun berjalan.
- 2) Memutuskan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan strategis dalam rangka pencapaian sasaran program kerja dan target kinerja.
- 3) Membina dan mengendalikan tata kelola operasi dan pemeliharaan pembangkit, pemberdayaan SDM dan penegakan peraturan disiplin pegawai.
- 4) Memotivasi pelaksanaan pengawasan melekat dalam implementasi bisnis proses dibagian operasi, pemeliharaan, *engineering*, administrasi dan pusat pembangkit.
- 5) Membina pengawasan dan penyempurnaan penerapan sistem kualitas proses bisnis, sistem keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan secara berkesinambungan untuk memastikan terciptanya iklim dan kualitas kerja yang kondusif.
- 6) Menyampaikan laporan realisasi kinerja untuk pertanggungjawaban pencapaian realisasi target kinerja dan upaya perbaikan.
- 7) Mengupayakan peningkatan efisiensi dan keandalan serta mendorong terlaksananya inovasi secara berkesinambungan.
- 8) Membina bawahan yang menjadi kewenangannya
- 9) Menjalankan kebijakan mutu, kebijakan lingkungan dan K3 (keselamatan, keamanan dan ketertiban kerja).

b. Asisten Manager Engineering

Wewenang dan tanggung jawab dari Asisten Manager Engineering Sektor adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan, Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 2) Melaksanakan kesehatan peralatan pembangkit dan membuat rekomendasi pemulihan/penyehatan pembangkit.
- 3) Mengkoordinasikan, Merencanakan, dan Mengevaluasi kegiatan teknologi informasi, meliputi pemeliharaan data informasi, pemeliharaan infrastruktur, keamanan informasi, dan pelayanan kebutuhan user.
- 4) Membina bawahan yang menjadi kewenangannya.
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai dengan kewenangan dan lingkup kerjanya.

c. Asisten Manager Coal & Ash Handling

Wewenang dan tanggung jawab dari Asisten Manager *Coal & Ash Handling* dalam mengelola ketersediaan dan pemakaian bahan bakar (batubara) adalah sebagai berikut:

- 1) Mengendalikan operasional dan pemeliharaan untuk keandalan dan efisiensi pembangkit.
- 2) Memantau uji kualitas bahan bakar (batubara).
- 3) Mengendalikan dan mengevaluasi gangguan operasional.
- 4) Mengevaluasi laporan penerimaan dan pemakaian bahan bakar (batubara).
- 5) Melakukan pembinaan SDM yang menjadi kewenangannya.
- 6) Mengkoordinir dan mengupayakan tercapainya kinerja operasi pembangkitan.

- 7) Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kesinambungan operasi pembangkit.
- 8) Mengelola limbah batubara.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.
- 10) Membina bawahan yang menjadi kewenangannya.
- 11) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

d. Asisten Manager Operasi

Wewenang dan tanggung jawab dari Asisten Manager Operasi adalah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Operasi.
- 2) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan operasi pembangkit.
- 3) Merencanakan dan mengevaluasi jumlah kebutuhan bahan bakar bagi unit pembangkitan serta mengawasi jalur distribusinya serta jadwal bongkar muat bahan bakar.
- 4) Mengawasi keandalan unit pembangkitan untuk beroperasi dan merekomendasikan kegiatan pemeliharaan unit
- 5) Memberikan laporan operasi unit pembangkitan PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap) kepada Manager Sektor.
- 6) Melakukan pengembangan, pembinaan serta penilaian bawahan di bidangnya untuk meningkatkan kompetensi, kinerja dan motivasi kerja.

e. Asisten Manager Pemeliharaan

Wewenang dan tanggung jawab dari Asisten Manager Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pemegang jabatan bertanggungjawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan Unit PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap) untuk memastikan kesiapan dalam mendukung operasional unit.
- 2) Merencanakan dan mengendalikan biaya pemeliharaan dan pengadaan bahan (*spare part* dan bahan bakar) secara efektif dan efisien sesuai anggaran yang ditetapkan.
- 3) Mengawasi pekerjaan pemeliharaan unit dan mengevaluasi hasil kerja pemeliharaan unit berdasarkan laporan dari supervisor.
- 4) Memberikan laporan hasil pemeliharaan unit PLTU kepada Manager Sektor.
- 5) Melakukan pengembangan, pembinaan serta penilaian bawahan di bidangnya untuk meningkatkan kompetensi, kinerja dan motivasi kerja.

f. Asisten Manager Keuangan, SDM (Sumber Daya Manusia) & Adm (Administrasi)

Wewenang dan tanggung jawab dari Asisten Manajer Keuangan, SDM & Adm adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi bidang SDM & Administrasi.
- 2) Mengendalikan proses kesekretariatan, sarana dan prasarana kantor serta keamanan di lingkungan kerja untuk tercapainya tertib administrasi, keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja.

- 3) Mengawasi pelaksanaan penghitungan gaji, data disiplin pegawai dan usulan serta pelaksanaan DIKLAT (Pendidikan dan Pelatihan) untuk memastikan seluruh operasional kepegawaian dan DIKLAT (Pendidikan dan Pelatihan) terdata dengan benar, akurat, tepat waktu sesuai dengan sistem administrasi perusahaan.
- 4) Memonitor dan mengawasi kegiatan anggaran dan keuangan serta pencatatan transaksi guna memastikan seluruh transaksi keuangan diproses/dicatat dengan benar, akurat, tepat waktu sesuai dengan akuntansi perusahaan.
- 5) Memonitor persediaan logistik untuk memenuhi kebutuhan perusahaan serta mencapai tertib logistik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan perusahaan.
- 6) Memonitor dan mengevaluasi pengiriman BBM (Bahan Bakar Minyak) dari pihak ketiga dan pemakaian BBM (Bahan Bakar Minyak).
- 7) Membuat laporan mengenai SDM, keuangan, K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) serta logistik sebagai bahan masukan manajemen untuk mengambil keputusan lebih lanjut.
- 8) Melakukan pengembangan SDM melalui mutasi, pembinaan kompetensi & karir serta penilaian bawahan di bidangnya untuk meningkatkan kompetensi, kinerja dan motivasi kerja.
- 9) Mengevaluasi dan menandatangani data pembayaran biaya pemeriksaan dan pengobatan Pegawai/Pensiunan, bantuan kacamata bagi Pegawai/Pensiun sesuai ketentuan.
- 10) Mengevaluasi pengendalian kontrak kerja dengan pihak ketiga sesuai permintaan dari bidang/fungsi.

- 11) Mengelola kehumasan untuk membangun komunikasi yang efektif dengan pihak-pihak terkait.
- 12) Mengendalikan dan menjaga keamanan/keutuhan aset perusahaan untuk kelancaran operasional perusahaan.

g. Supervisor Operasi *Coal & Ash Handling*

Wewenang dan tanggung jawab dari Supervisor Operasi *Coal & Ash Handling* adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa kesiapan instalasi batubara dan abu dalam rangka operasional pembangkit.
- 2) Mengoperasikan instalasi batubara dan abu.
- 3) Memantau sistem pengoperasian instalasi batubara dan abu.
- 4) Melaporkan gangguan yang terjadi pada instalasi batubara dan abu kepada bagian terkait.
- 5) Koordinasi dengan bagian terkait dalam rangka penanganan gangguan instalasi.
- 6) Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.
- 7) Membina bawahan yang menjadi kewenangannya.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

h. Supervisor Pengelolaan Bahan Bakar

Wewenang dan tanggung jawab dari Supervisor Pengelolaan Bahan Bakar adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinir ketersediaan dan pemakaian bahan bakar (batubara).
- 2) Mengkoordinir uji kualitas bahan bakar (batubara).
- 3) Menyusun rencana kebutuhan pemakaian bahan bakar untuk operasi unit.

- 4) Menyusun laporan penerimaan dan pemakaian bahan bakar (batubara).
- 5) Mengkoordinir pembagian tugas kepada masing-masing staf kerja.
- 6) Membina bawahan yang menjadi kewenangannya
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

i. Supervisor Analisa Kimia

Wewenang dan tanggung jawab dari Supervisor Analisa Kimia adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan dan melakukan kalkulasi terhadap kebutuhan bahan kimia, dan air untuk mendukung pembangkitan.
- 2) Melakukan pengawasan dan uji kelayakan terhadap bahan bakar, bahan kimia, dan air.
- 3) Melaporkan jumlah pemakaian dan permintaan kebutuhan bahan bakar, bahan kimia, dan air serta pencapaian kinerja operasi pembangkitan.
- 4) Melakukan pengembangan, pembinaan serta penilaian bawahan di bidangnya untuk peningkatan kinerja.

j. Supervisor Pemeliharaan Turbin

Wewenang dan tanggung jawab dari Supervisor Pemeliharaan Turbin adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan perencanaan terhadap kegiatan pemeliharaan dan mengusulkan anggaran pembiayaan kegiatan pemeliharaan turbin uap & alat bantu PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap).
- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan pada peralatan turbin uap & alat bantu PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap) serta

menganalisa setiap gangguan yang terjadi agar operasi alat dapat berjalan dengan aman, handal dan efisien.

- 3) Melakukan pengembangan, pembinaan serta penilaian bawahan di bidangnya untuk peningkatan kinerja.

k. Supervisor Pemeliharaan Boiler

Wewenang dan tanggung jawab dari supervisor pemeliharaan Boiler adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan perencanaan terhadap kegiatan pemeliharaan dan mengusulkan anggaran pembiayaan kegiatan pemeliharaan Boiler dan Alat Bantu PLTU.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan pada peralatan Boiler dan Alat Bantu PLTU serta menganalisa setiap gangguan yang terjadi agar operasi alat dapat berjalan dengan aman, handal dan efisien.
- 3) Melaporkan kegiatan pemeliharaan Boiler dan Alat Bantu PLTU kepada atasan sebagai masukan untuk tindakan lebih lanjut.

l. Supervisor Pemeliharaan Listrik

Wewenang dan tanggung jawab dari supervisor pemeliharaan listrik adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan perencanaan kegiatan pemeliharaan dan mengusulkan anggaran pembiayaan kegiatan pemeliharaan Listrik PLTU.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan Listrik di pembangkit PLTU serta menganalisa setiap gangguan yang terjadi agar operasi alat tetap berjalan dengan baik.
- 3) Melaporkan kegiatan pemeliharaan Listrik PLTU kepada atasan.

- 4) Melakukan pengembangan, pembinaan serta penilaian bawahan di bidangnya untuk peningkatan kinerja

m. Supervisor Pemeliharaan Instrumen Kontrol

Wewenang dan tanggung jawab dari supervisor pemeliharaan instrumen kontrol adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan perencanaan terhadap kegiatan pemeliharaan dan mengusulkan anggaran pembiayaan kegiatan pemeliharaan di area instrumen kontrol pembangkit PLTU.
- 2) Melaporkan kegiatan pemeliharaan di area instrumen kontrol PLTU kepada atasan.
- 3) Melakukan pengembangan, pembinaan serta penilaian bawahan di bidangnya untuk peningkatan kinerja.

n. Supervisor K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Dan Umum

Wewenang dan tanggung jawab dari supervisor K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dan umum adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan perencanaan terhadap kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga kantor, pemeliharaan kendaraan dinas, serta pengadaan fasilitas kantor.
- 2) Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pemeliharaan fasilitas kantor, yang menyangkut sarana dan prasarana, serta mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu guna menjaga tersedianya fasilitas yang mampu mendukung terlaksananya kegiatan kantor, baik itu perbaikan terhadap fasilitas yang telah ada maupun pengadaan fasilitas baru untuk mengganti sarana dan prasarana yang telah rusak.

- 3) Mengelola kehumasan untuk membangun komunikasi yang efektif dengan pihak-pihak terkait.
- 4) Memeriksa penyusunan daftar gaji serta pajak penghasilan.
- 5) Memonitor penyusunan usulan pembinaan kompetensi & karir, rotasi, mutasi, penilaian pegawai dan struktur organisasi serta *job description* agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 6) Mengatur pelaksanaan pembuatan Surat Keputusan (SK).
- 7) Mengawasi kegiatan K3 (keselamatan, keamanan dan ketertiban) sehingga adanya keselamatan dalam bekerja dan tidak terjadinya gangguan keamanan di wilayah kerja PLN.

o. Supervisor Keuangan

Wewenang dan tanggung jawab dari Supervisor Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola dan mengendalikan penyusunan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan), SKI (Alokasi Anggaran untuk Kegiatan Investasi), SKKO (Alokasi Anggaran untuk Kegiatan Operasional) dan realisasi anggaran.
- 2) Mengevaluasi data biaya dan pendapatan untuk memudahkan penyusunan anggaran serta menganalisis realisasi anggaran.
- 3) Melakukan verifikasi tagihan, bukti-bukti pembayaran, surat-surat berharga serta menyetujui tagihan tersebut bila sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Monitoring jaminan pemeliharaan/garansi bank.

- 5) Memonitor penyusunan laporan keuangan berkala (perbulan, pertriwulan, persemester dan pertahun) untuk diinformasikan pada pihak manajemen dan Kantor Induk.
- 6) Menjamin tersedianya likuiditas untuk operasional Perusahaan.
- 7) Membina bawahan yang menjadi kewenangannya.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai dengan kewenangan dan lingkup kerjanya.

p. Supervisor Logistik

Wewenang dan tanggung jawab dari Supervisor Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Memonitor proses administrasi barang yang masuk agar sesuai dengan spesifikasi.
- 2) Pembuatan PO (*Purchase Order*).
- 3) Memonitor penerimaan, pemakaian dan selisih bahan bakar minyak dan minyak pelumas.
- 4) Memonitor penerimaan dan pemakaian *stock* BBM (Bahan Bakar Minyak) dan minyak pelumas.
- 5) Melaksanakan pemeriksaan mutu barang dan jasa agar kualitas dan kuantitas sesuai dengan spesifikasi.
- 6) Menyusun laporan pertanggung jawaban penerimaan & pengeluaran BBM & pelumas.

8. Sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin Sibolga

Komponen-komponen pengendalian internal yang terdapat pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin adalah sama yang telah dikemukakan oleh COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*) yaitu meliputi: lingkungan Pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan.

- a. Lingkungan pengendalian pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin terdiri dari:
 - 1) Integritas dan nilai etika. Nilai integritas dan etika sudah cukup memadai lewat dengan adanya pemberlakuan peraturan, aturan-aturan yang ada di perusahaan seperti: Peraturan kepegawaian. Pegawai yang melanggar aturan atau kebijakan dikenakan sanksi oleh atasan.
 - 2) Komitmen terhadap kompetensi PT. PLN (Persero) Pembangkitan Bagian Sumatera Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin selalu berusaha untuk mengembangkan potensi-potensi karyawannya dengan memberikan pelatihan-pelatihan tambahan bagi para karyawan seperti diklat atau kursus untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi terutama atas kesetiaannya.
 - 3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit. Supervisor keuangan memberikan wewenang dan tanggung jawab untuk aktivitas operasi

penerimaan dan pengeluaran kas kepada kasir. Kasir berfungsi menerima dan mengeluarkan kas, membuat bukti penerimaan dan pengeluaran, melakukan pemeriksaan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas serta berupaya untuk merealisasikan setiap program yang telah ditetapkan.

- 4) Filosofi dan gaya operasi manajemen. Para pimpinan dan pegawai PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara sektor Pembangkitan Labuhan Angin kepada pegawai bertindak sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan mengetahui serta menerapkan bagaimana visi dan misi perusahaan tersebut.
- 5) Struktur organisasi. Struktur organisasi PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin disusun secara jelas. Bagian yang berwenang dalam sistem penerimaan kas yaitu bagian kasir, bagian akuntansi, bagian pajak, bagian keuangan. Perusahaan ini melakukan pencatatan dan pengelolaan kas serta membuat laporan penerimaan kas setiap hari yang dilakukan oleh bagian akuntansi.
- 6) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia. PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin memberikan pelatihan khusus kepada pegawai agar lebih memahami prosedur penerimaan kas yang baik. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia juga dilakukan melalui Rotasi Jabatan, artinya pegawai yang berkompeten menangani penerimaan kas akan mendapat kesempatan untuk menduduki posisi jabatan yang lebih tinggi dalam mengelola proses penerimaan kas.

b. Penilaian Resiko

Untuk menghindari praktik manipulasi dan kecurangan atas sistem penerimaan dan pengeluaran kas, maka PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin dalam tiap tahun mengadakan rotasi karyawan, pemberlakuan otorisasi dalam setiap dokumen sehingga memudahkan untuk melakukan pengecekan jika ada yang melakukan kesalahan, dan menggunakan jasa bank dalam hal penyimpanan kas.

c. Aktivitas Pengendalian

1) Pengendalian fisik atas kas terdiri dari:

- a) Kas disimpan pada lemari besi (brangkas) dengan kunci & password agar aman dari kerusakan atau pencurian serta adanya akses terbatas terhadap ruang penyimpanan kas yaitu oleh Bendahara atau kasir.
- b) Secara periodik dilakukan rekonsiliasi terhadap kas oleh bagian yang independen.
- c) Dokumen seperti bukti penerimaan kas sebelum ditandatangani oleh supervisor keuangan, diverifikasi manual secara detail terlebih dahulu.

2) Otorisasi atas transaksi penerimaan kas yaitu diverifikasi terlebih dahulu apabila benar maka kas akan diterima oleh bendahara atau kasir.

3) Pengendalian fisik atas catatan terhadap penerimaan kas diinput oleh bendahara atau kasir pada waktu terjadinya dan diposkan sesuai dengan akun-akunnya dengan menggunakan SAP (*System application in data processing*), setiap dokumen kas digunakan, diarsipkan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan.

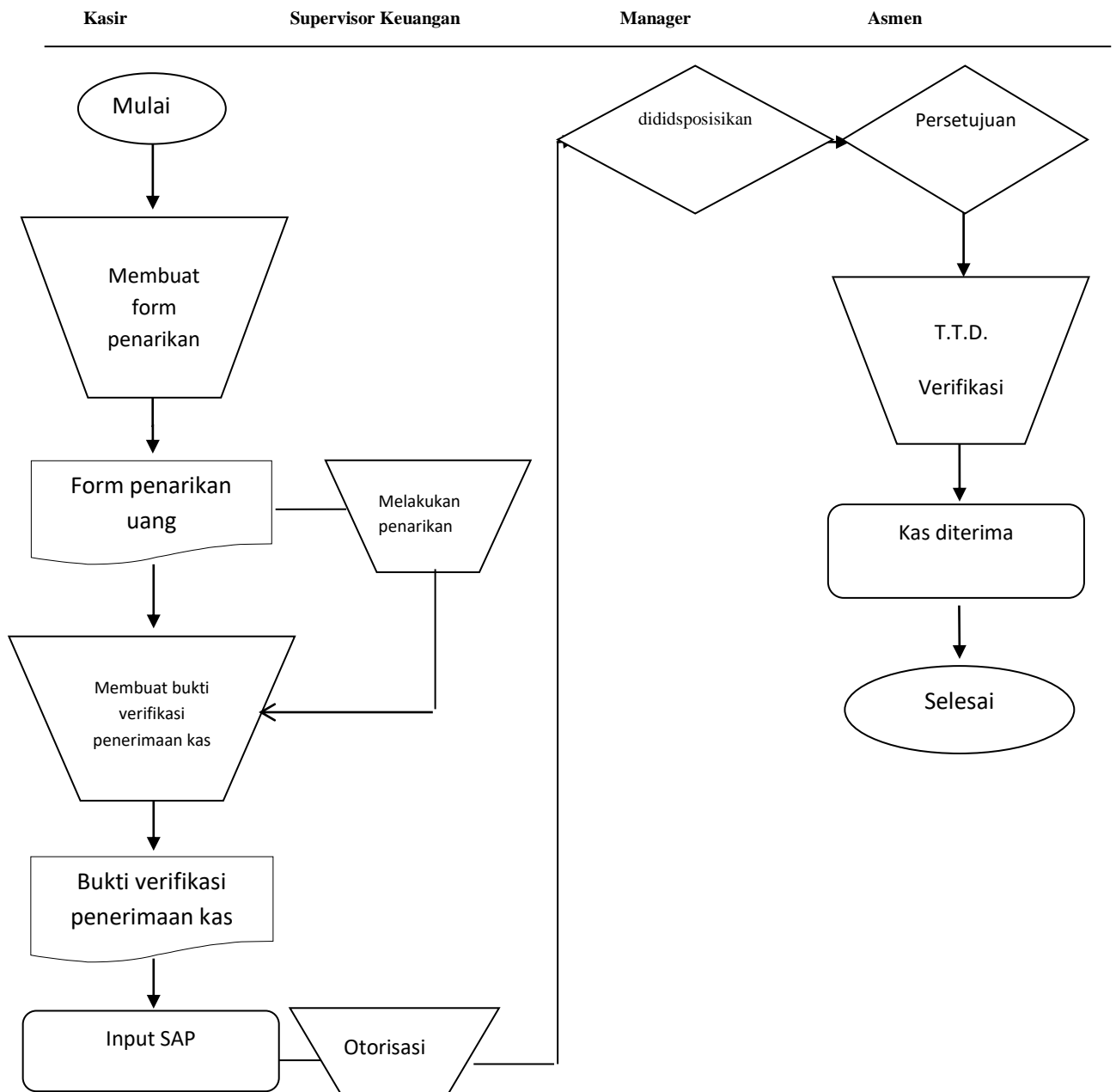
4) Pengendalian atas kinerja yaitu dengan melakukan rekonsiliasi secara periodik oleh bagian yang independen yaitu auditor independen.

d. Informasi dan Komunikasi.

Setiap hari kasir menyerahkan uang sesuai dengan penerimaan dan pengeluaran disertai dengan dokumen-dokumen yang lengkap. Jika ada transaksi yang tidak jelas atau salah bagian akuntansi langsung melakukan konfirmasi dengan bagian kasir. Bagian akuntansi merekap seluruh penerimaan dan membuatnya dalam laporan keuangan dan tiap minggu diadakan evaluasi.

e. Pemantauan, yang dilakukan yaitu melakukan pemeriksaan seperti audit yang dilakukan oleh auditor setiap dua kali dalam setahun.

**Bagan Alir Prosedur Sistem Penerimaan Kas Pada PT. PLN (Persero)
Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan
Angin**

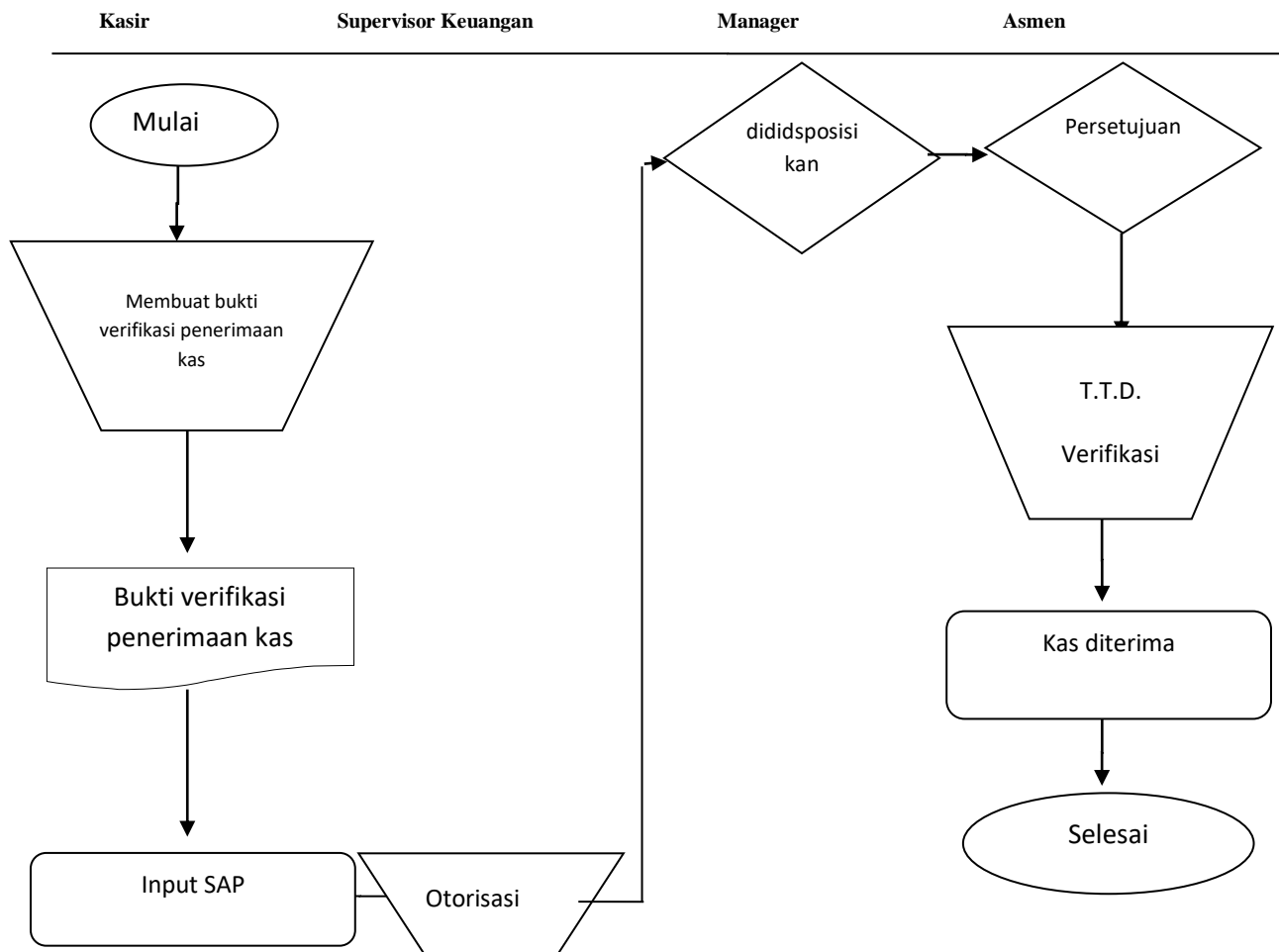


**Gambar 4.2. Bagan Alir Prosedur Sistem Penerimaan Kas yang berasal dari
*dropping pusat***

Penjelasan:

- 1) Bagian keuangan membuat form penarikan uang untuk ke bank. Form penarikan uang digunakan untuk menarik uang ke bank.
- 2) Setelah dilakukan penarikan uang, kasir membuat bukti verifikasi penerimaan kas.
- 3) Setelah bukti verifikasi penerimaan kas sudah benar, maka bukti verifikasi penerimaan kas tersebut akan dicatat melalui komputerisasi akuntansi yaitu SAP (*system application and product in data processing*).
- 4) Apabila telah dicatat di SAP (*system application and product in data processing*), bukti verifikasi penerimaan kas diotorisasi oleh supervisor keuangan untuk diverifikasi bahwa kas telah benar dan diterima oleh kasir.
- 5) Bukti verifikasi penerimaan kas dilanjutkan dan diedarkan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu asisten manajer sumber daya manusia dan administrasi dan dilanjutkan ke manajer untuk disetujui.
- 6) Setelah bukti verifikasi penerimaan kas selesai disetujui oleh manajer, maka bukti verifikasi penerimaan kas telah sah diterima oleh perusahaan.

**Bagan Alir Prosedur Sistem Penerimaan Kas Pada PT. PLN (Persero)
Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan
Angin**



Gambar 4.3. Bagan Alir Prosedur Sistem Penerimaan Kas yang berasal dari pemungutan pajak

Penjelasan:

- a) Setiap ada transaksi berupa jasa yang dilakukan pemungutan pajak, maka bagian keuangan membuat bukti verifikasi penerimaan kas atas pajak.
- b) Bukti verifikasi penerimaan kas tersebut akan dicatat melalui komputerisasi akuntansi yaitu SAP (*system application and product in data processing*).
- c) Apabila telah dicatat di SAP (*system application and product in data processing*), bukti verifikasi penerimaan kas diotorisasi oleh supervisor.
- d) Bukti verifikasi penerimaan kas dilanjutkan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang yaitu asisten manajer sumber daya manusia dan administrasi dan dilanjutkan ke manajer untuk disetujui.
- e) Maka bukti verifikasi penerimaan kas disortir untuk diarsipkan oleh kasir dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diproses di akuntansi.
- f) Apabila telah diarsipkan oleh kasir, penerimaan kas yang berasal dari pemungutan pajak langsung disetorkan ke bank atau kas negara.

Sistem pengendalian internal pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil. Seperti halnya penerimaan uang, prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin menggunakan sistem pengendalian internal pengeluaran kas dengan dana kas kecil (*petty cash*). Dana kas kecil (*petty cash*)

merupakan sejumlah uang tunai yang disediakan untuk melayani pembiayaan kegiatan operasional perusahaan yang sifatnya rutin dan nilainya relatif kecil serta tidak dapat diproses melalui mekanisme kontrak. Mekanisme kas kecil (*petty cash*) dengan menggunakan kartu ATM (*cash card*).

Berdasarkan uraian diatas akuntansi pengeluaran kas menurut teori akuntansi yang berlaku secara umum telah sesuai dengan sistem yang diterapkan oleh PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin.

9. Prosedur Dana Kas Kecil

Pembentukan dapat dilakukan dengan metode sistem imprest, pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Dalam sistem saldo berfluktuasi, pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin terdapat beberapa kebijakan umum mengenai kas kecil, yaitu:

- a. Penanggung jawab: Manajer Unit Pelaksana.
- b. Batasan jumlah penerimaan kas kecil per bulan sebesar: Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- c. Batasan jumlah pengeluaran kas kecil setiap transaksi: Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Kategori pengeluaran pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin, seperti biaya pemeliharaan kendaraan bermotor, pembelian material kecil, biaya Pemakaian perkakas dan peralatan, biaya keamanan, biaya bahan makanan dan konsumsi, biaya alat keperluan kantor, biaya barang cetakan, biaya pajak dan retribusi adalah pajak bumi dan bangunan (PBB), biaya iuran iklan, biaya penerbitan dan biaya pos dan telekomunikasi.

Penerapan prosedur dana kas kecil yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin telah sesuai dengan sistem akuntansi dana kas kecil yang berlaku umum.

10. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Dana Kas Kecil

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah bukti kas keluar, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil, Register Cek dan Jurnal Pengeluaran Kas.

Pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin menggunakan dokumen penggantian pembayaran adalah nota dinas, dokumen ini terbentuk atas permintaan *user* per bagian dengan memberikan bon faktur penjualan berstempel dan kwitansi bermaterai dengan stempel.

Berdasarkan uraian diatas dokumen yang digunakan Pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin telah sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku umum.

11. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dalam sistem dana kas kecil adalah fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, dan fungsi pemeriksa intern.

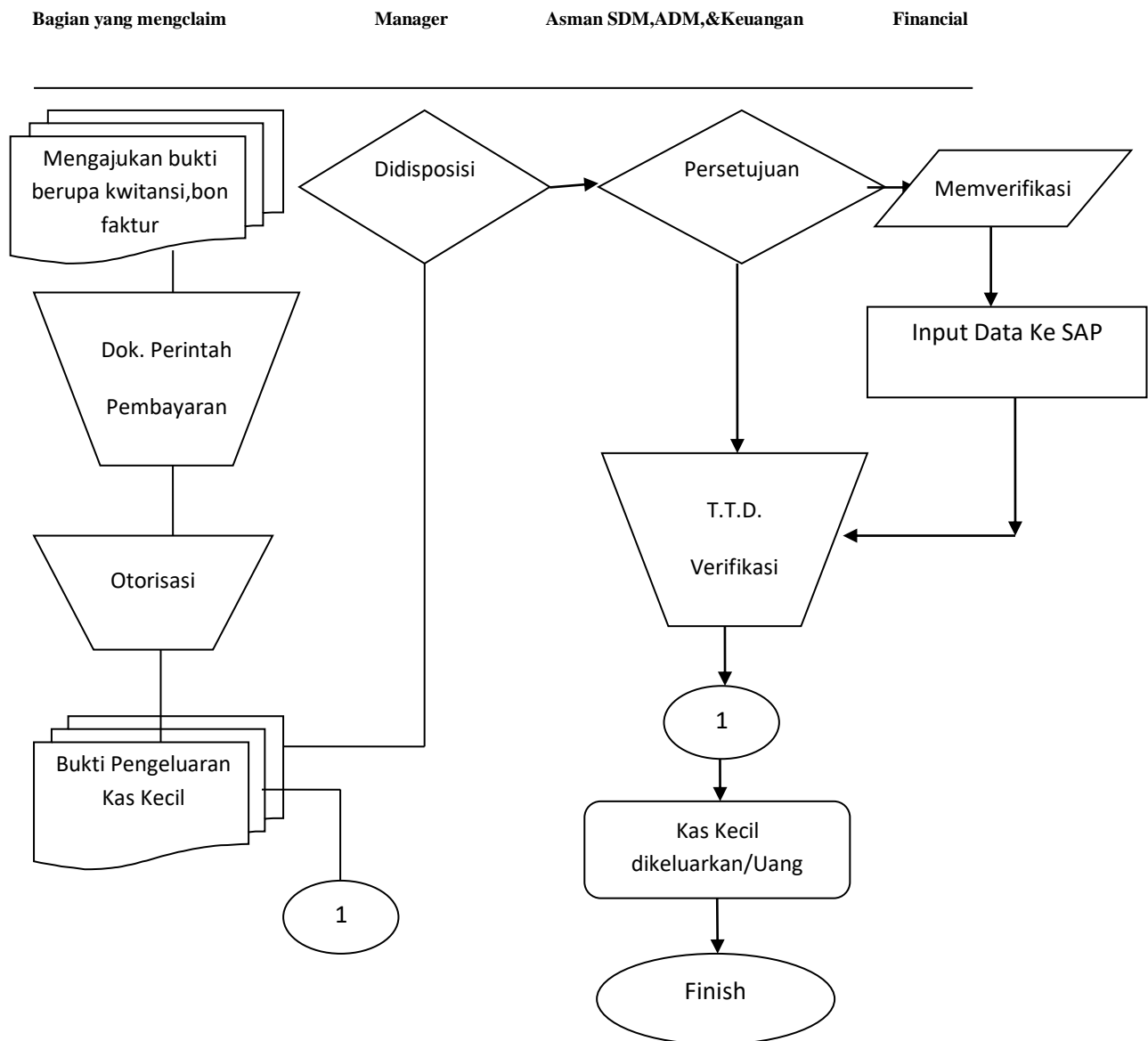
PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin adalah Bagian yang melakukan penggantian pembayaran Bagian yang melakukan penggantian pembayaran adalah *user* per bagian yang memerlukan pembayaran dari sejumlah uang yang telah dikeluarkan untuk kebutuhan unit, *Manager & Asman* (*Asisten Manager*) Keuangan berfungsi untuk menyetujui permohonan pembayaran dari *user*, apabila *Manager & Asman* (*Asisten Manager*) Keuangan, SDM (Sumber Daya Manusia) & Adm (Administrasi) telah menyetujui permohonan pembayaran akan dilanjutkan kebagian keuangan, dan Bagian Keuangan Bagian ini adalah tempat mengajukan permohonan pembayaran, maka bagian ini akan memeriksa kelengkapan yang diberikan pemohon. Bagian ini juga yang akan mengeluarkan atau mencairkan dana kas kecil sebesar biaya yang tertera dalam dokumen permohonan pembayaran.

Jika diperhatikan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas menurut pendapat para ahli akuntansi dan membandingkannya dengan apa yang telah dilaksanakan oleh PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin maka sistem pengendalian internal penerimaan kas yang telah dilaksanakan oleh PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin relatif telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal yang

berlaku secara umum yang menurut ilmu akuntansi. Hanya saja dalam perusahaan ini, tidak diwajibkan kepada debitur untuk membayar hutangnya kepada vendor atau rekanan dalam bentuk cek atau pemindahbukuan melalui rekening giro. Hal ini merupakan satu kelemahan di dalam sistem pengendalian internal penerimaan kas di PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin karena hal tersebut dapat memicu resiko pencurian/perampokan atas uang tunai yang dibawa oleh debitur ke perusahaan. Terlebih lagi jika jarak tempat antara debitur dengan perusahaan cukup jauh. Disamping itu, situasi seperti itu dapat memancing keinginan kasir untuk menyalahgunakan uang tersebut apalagi jika dalam jumlah yang terlalu besar. Kelemahan lainnya adalah di perusahaan ini, tidak mencantumkan nomor urut tercetak pada bukti penerimaan kas sehingga memungkinkan untuk menggandakan dan menyalahgunakan bukti tersebut.

Berdasarkan uraian diatas fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin telah sesuai dengan sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang berlaku umum dan sudah berjalan secara efektif dan efisien.

**FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DENGAN
DANA KAS KECIL**



**Gambar 4.4. Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Dana
Kas Kecil**

Prosedur Pengeluaran kas Pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin.

- a. User (Asman, Supervisor) membuat nota dinas permohonan penggantian pembayaran atas pembelian barang/jasa.
- b. Nota dinas didisposisi manager, disetujui atau tidak untuk dibayarkan.
- c. Nota dinas didisposisi dari manager ke Asman (Asisten Manager) Keuangan, SDM (Sumber Daya Manusia) & Adm (Administarsi) untuk diproses lebih lanjut.
- d. Asman (Asisten Manager) Keuangan, SDM & ADM didisposisi ke supervisor keuangan untuk dilakukan pembayaran.
- e. Staff keuangan membuat verifikasi manual sesuai dengan nota dinas dari Asman (Asisten Manager), selanjutnya data akan diinput ke SAP (*System Application in data Processing*).
- f. Supervisor keuangan melakukan verifikasi kesesuaian antara nilai kwitansi, bon faktur, nilai di nota dinas dan memposting tagihan secara SAP (*System Application in data Processing*).
- g. Setelah tagihan di posting kedalam SAP (*System Application in data Processing*), print verifikasi dari SAP (*System Application in data Processing*) kemudian di cek kembali oleh Supervisor keuangan.
- h. Verifikasi kas kecil di tanda tangani oleh manager dan asman (asisten manager) keuangan, SDM (Sumber Daya Manusia) & ADM (Administrasi).
- i. Kas kecil dapat di bayarkan oleh bagian keuangan.

B. Pembahasan

1. Sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin sudah berjalan secara efektif dan efisien tahun 2004.

Prosedur penerimaan kas yang berasal dari *dropping* pusat dalam sistem pengendalian internal pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin adalah sebagaimana langkah-langkah berikut ini:

- a. Bagian keuangan terlebih dahulu mengecek saldo rekening perusahaan. Dalam hal ini, supervisor keuangan yang melakukan pengecekan terhadap saldo rekening perusahaan yang ada di bank.
- b. Bagian keuangan membuat form penarikan uang untuk ke bank. Form penarikan uang tersebut harus ditandatangani oleh *manager* dan distempel.
- c. Apabila form penarikan uang tersebut telah ditandatangani oleh *manager* dan distempel, maka uang diambil ke bank dan kasir membuat bukti verifikasi penerimaan kas.
- d. Setelah bukti verifikasi penerimaan kas sudah benar, maka bukti verifikasi penerimaan kas tersebut akan diinput melalui komputerisasi akuntansi yaitu SAP (*system application and product in data processing*). SAP adalah suatu *tools* yang dikembangkan guna mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.
- e. Apabila telah diinput di SAP (*system application and product in data processing*), bukti verifikasi penerimaan kas diotorisasi oleh supervisor

keuangan untuk diverifikasi bahwa kas telah benar dan diterima oleh kasir. Supervisor keuangan melakukan pengecekan atau kesesuaian antara bukti verifikasi penerimaan kas dengan jumlah penerimaan kas yang diterima.

- f. Kemudian bukti verifikasi penerimaan kas dicetak melalui SAP untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu Asman keuangan, SDM & ADM serta *manager*.
- g. Setelah bukti verifikasi penerimaan kas selesai disetujui, maka bukti verifikasi penerimaan kas disortir untuk diarsipkan oleh kasir dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diproses di akuntansi.

Prosedur penerimaan kas yang berupa pemungutan pajak dalam sistem pengendalian internal pada PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin adalah sebagaimana langkah-langkah berikut ini:

- 1) Setiap ada transaksi berupa jasa yang dilakukan pemungutan pajak, maka bagian keuangan membuat bukti verifikasi penerimaan kas atas pajak.
- 2) Setelah bukti verifikasi penerimaan kas sudah benar, maka bukti verifikasi penerimaan kas tersebut akan diinput melalui komputerisasi akuntansi yaitu SAP (*system application and product in data processing*).
- 3) Apabila telah diinput di SAP (*system application and product in data processing*), bukti verifikasi penerimaan kas diotorisasi oleh supervisor keuangan untuk diverifikasi bahwa kas telah benar dan diterima oleh kasir. Supervisor keuangan melakukan pengecekan atau kesesuaian antara bukti verifikasi penerimaan kas dengan jumlah penerimaan kas yang diterima.

- 4) Bukti verifikasi penerimaan kas dilanjutkan dan diedarkan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu asisten manajer sumber daya manusia dan administrasi dan dilanjutkan ke manajer untuk disetujui.
- 5) Setelah bukti verifikasi penerimaan kas selesai disetujui oleh manajer, maka bukti verifikasi penerimaan kas disortir untuk diarsipkan oleh kasir dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diproses di akuntansi.
- 6) Apabila telah diarsipkan oleh kasir, penerimaan kas yang berasal dari pemungutan pajak langsung disetorkan ke bank atau kas negara.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis yang dilakukan terhadap sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin maka sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin telah relatif sesuai dengan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang berlaku secara umum. Alasannya karena setiap penerimaan kas diterima, diverifikasi dan dibuat bukti verifikasi penerimaan kasnya, kemudian langsung diinput dengan menggunakan komputerisasi akuntansi yaitu SAP (*system application and product in data processing*) selanjutnya diotorisasi pejabat yang berwenang dan kemudian diarsipkan oleh kasir serta diserahkan ke bagian akuntansi untuk diproses serta langsung disetorkan ke bank atau kas negara. Langkah-langkah tersebut telah sesuai dengan sistem dan prosedur penerimaan kas sebagaimana dimaksudkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

Dengan adanya surat keputusan direksi PT PLN (Persero) nomor 150, 2K/DIR/2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Kas Kecil (*petty cash*) yang menyatakan batasan transaksi dibawah RP. 10.000.000 maka dapat mengurangi penyelewengan dan mengurangi biaya operasional perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan data yang diperoleh, maka penulis menyarankan agar sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PLN (Persero) Pembangkitan Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Labuhan Angin yang telah diterapkan perusahaan dapat dipertahankan sesuai dengan sistem pengendalian internal yang berlaku secara umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, R. (2019). ANALISIS KUALITAS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PDAM TIRTA WAMPU STABAT. *Jurnal Manajemen Bisnis (JMB)*, 31(1), 15-21.
- Ahmad, R. (2019). PENGARUH KARAKTERISTIK PEKERJAAN DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. MITRA NIAGA SEJATI JAYA-LANGKAT. *JUMANT*, 11(2), 137-146.
- Arens A.A.: Elder, R. J.; and Baesley M.S. 2009. *Auditing*. Jakarta: Erlangga
- Bodnar George H. dan William S. Hopwood. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit. Andi
- El Fikri, M., Andika, R., Febrina, T., Pramono, C., & Pane, D. N. (2020). Strategy to Enhance Purchase Decisions through Promotions and Shopping Lifestyles to Supermarkets during the Coronavirus Pandemic: A Case Study IJT Mart, Deli Serdang Regency, North Sumatera.
- El Fikri, M., & Dewi Nurmasari Pane, R. A. (2020). Factors Affecting Readers' Satisfaction in "Waspada" Newspapers: Insight from Indonesia. *Indexing and Abstracting*.
- Fadly, Y. (2019). PERFORMA MAHASISWA AKUNTANSI DALAM IMPLEMENTASI ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSE (ESP) DI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI (UNPAB) MEDAN. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 190-201.
- Indrawan, M. I., Alamsyah, B., Fatmawati, I., Indira, S. S., Nita, S., Siregar, M., ... & Tarigan, A. S. P. (2019, March). UNPAB Lecturer Assessment and Performance Model based on Indonesia Science and Technology Index. In *Journal of Physics: Conference Series* (Vol. 1175, No. 1, p. 012268). IOP Publishing.
- James. A. Hall. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat
- Kieso E Donald, Jerry J. Weygandt. Terry D. Warfield. 2008. *Akuntansi Intermediate. Edisi Kedua Belas*. Jakarta: Erlangga.
- Manoppo Rannita Margaretha. 2015. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galesong Manado*. Manado: Skripsi. Universitas Sam Ratulangi Manado
- Mulyadi. 2012. *Akuntansi Biaya Edisi Kelima*. Yogyakarta: UPP. STIM YKPN

- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Malikhah, I. (2019). PENGARUH MUTU PELAYANAN, PEMAHAMAN SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR DAN SARANA PENDUKUNG TERHADAP KEPUASAN MAHASISWA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI. JUMANT, 11(1), 67-80.
- Nasution, A. P., & Malikhah, I. (2021). IDENTIFIKASI STRATEGI KEBERHASILAN LAYANAN E-GOVERNMENT DI KOTA MEDAN. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(2), 38-45.
- Nainggolan Bernhart. 2014. *Analisis Sistem Kas Masuk Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara Cabang Pematang Siantar Ranting Tebing Tinggi*. Tebing Tinggi: Skripsi. STIE Bina Karya Tebing Tinggi
- Ritonga, H. M., Hasibuan, H. A., & Siahaan, A. P. U. (2017). Credit Assessment in Determining The Feasibility of Debtors Using Profile Matching. *International Journal of Business and Management Invention*, 6(1), 73079.
- RITONGA, H. M., PANE, D. N., & RAHMAH, C. A. A. (2020). PENGARUH KUALITAS PELAYANAN DAN EMOSIONAL TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN PADA HONDA IDK 2 MEDAN. JUMANT, 12(2), 30-44.
- Ritonga, H. M., Setiawan, N., El Fikri, M., Pramono, C., Ritonga, M., Hakim, T., ... & Nasution, M. D. T. P. (2018). Rural Tourism Marketing Strategy And Swot Analysis: A Case Study Of Bandar Pasir Mandoge Sub-District In North Sumatera. *International Journal of Civil Engineering and Technology*, 9(9).
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga
- Roomney Marshall. B. dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*. Jakarta: Salemba Empat
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga
- Sabella Meidiana Azalia. 2015. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Distributor*. Semarang: Skripsi. Universitas Dian Nuswantoro
- Sibarani Pirma dan Sihar Simamora. 2014. *Cara Cepat Memahami Sistem Informasi Akuntansi Dengan Pendekatan Operasional Bisnis*. Medan: Politeknik Negeri Medan

Simamora Hendry. 2010. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat

Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar, Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat

Sumurung Mario Caesar Piet. 2015. *Analisis Pengendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Manado Media Grafika*. Manado: Skripsi. Universitas Sam Ratulangi Manado

Warren Reeve Fess. 2006. *Pengantar Akuntansi, Edisi 21*. Jakarta: Salemba Empat



PT PLN (Persero)
PEMBANGKITAN SUMATERA BAGIAN UTARA
SEKTOR PEMBANGKITAN LABULAN ANGIN

Labuhan Angin, Desa Tapan Kiri II, Kecamatan Tapan Kiri
 Kabupaten Tanggamus
 Nomor : (051) 709000
 PO BOX 001 - Medan 20101

Fax: (051) 709000

Nomor : M/SKOM/001/PLN/BA/2011
Lampiran : -
Tgl : 18 Maret
Perihal : Job Penggantian Data

07 April 2011

Kepada
 POLITEKNIK NEGERI MEDAN
 JALAN ABU NTANGSI
 Jl. Abimatar No. 1 Komplek USK,
 Medan - 20135

Yth. Ketua Jurusan,

Sehubungan dengan surat dari Politeknik Negeri Medan Nomor Akurasi Nomor (18/PL.3.23/BA/2011) tanggal 08 Maret 2011 perihal Sistemisasi Penggantian Data (SDM), dengan ini disampaikan bahwa PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Labuhan Angin pada prinsipnya bersedia menerima penggantian data (SDM) sebagai data pendukung dalam perencanaan tenaga. Pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan pada 11-04-2011, dan nama:

No.	Nama	Nom	Jurusan
1.	Edan Simanungkalit	120402111	Manajemen
2.	Salil Arisna Tanjung	120402201	Manajemen

Dengan syarat sebagai berikut:

1. PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Labuhan Angin tidak menyediakan fasilitas seperti makan, transportasi, dan yang lain.
2. Untuk menghadiri kuliah yang tidak ditugaskan dan untuk alasan kesehatan, mahasiswa/wajib mematuhi petunjuk petunjuk dan manual APD (Alat Pelindung Diri) selama melaksanakan kegiatan, selain agar mahasiswa/ wajib menyiapkan APD nya masing-masing.
3. Mahasiswa/ wajib tidak membawa senjata tajam yang tidak berhubungan dengan kegiatan di lingkungan PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan Labuhan Angin.
4. Mahasiswa/ dalam melaksanakan Praktikum Kerja Lapangan sesuai dengan jam kelas perkuliahan (Senin - 08.30 sampai 09.30 dan Jumat pukul 08.30 - 11.30 WIB)
5. Mahasiswa/ wajib mematuhi Jm Abimatar selama pelaksanaan kegiatan.
6. Mahasiswa/ wajib menghadiri semua pagi setiap hari Jumat jam 08.30 WIB sampai selesai.
7. Mahasiswa/ wajib menghadiri Pengajian Injil yang beragama Islam dan ibadah lain bagi yang beragama Kristen setiap hari Kamis sesuai jadwal.

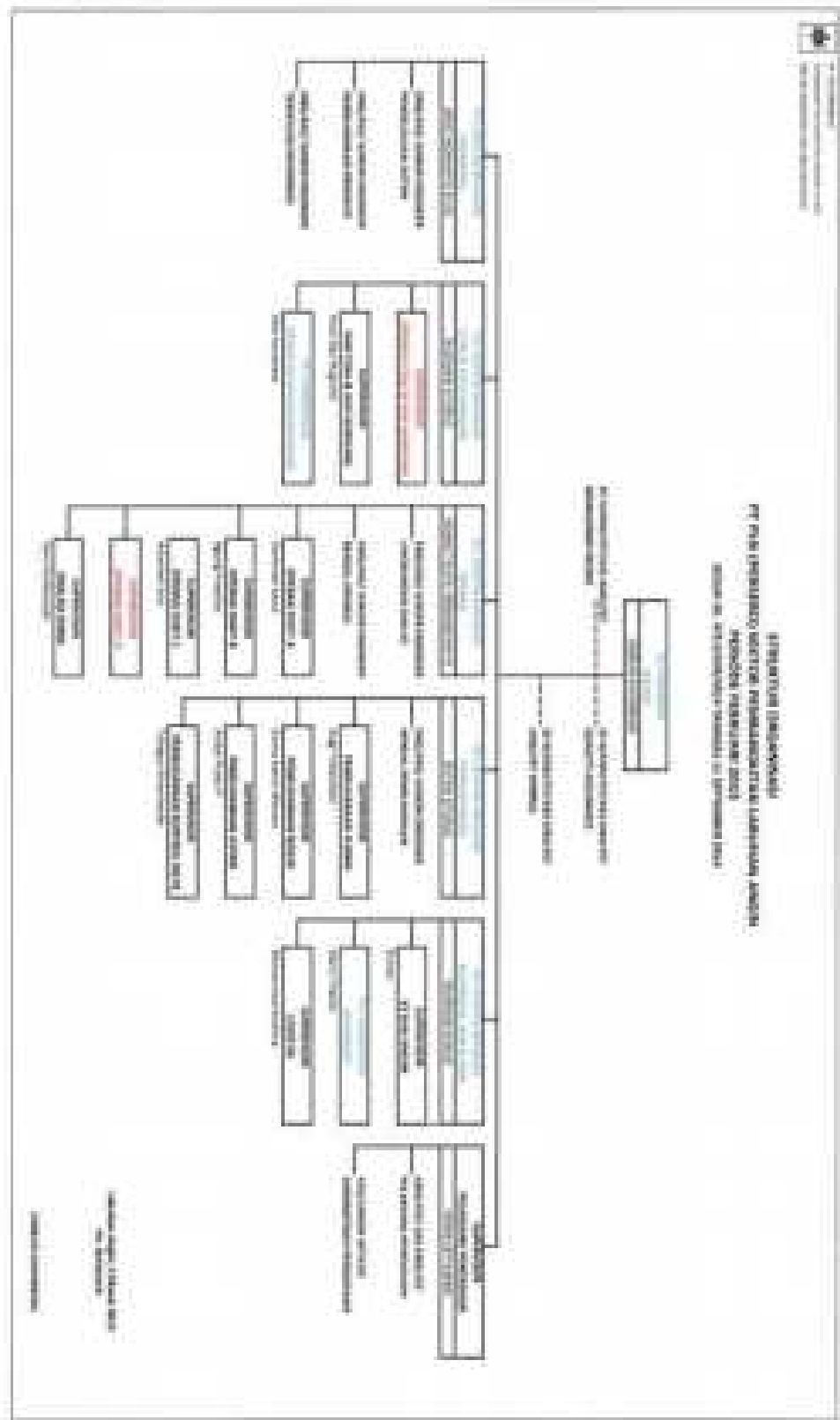
Demikian disampaikan untuk dapat diteliti, dan perhitungannya dituangkan dalam buku.

PL MANAGER
 PL. AJMAN ESPIRING

QUEINDRIANTO ILISA

Tembusan: M/SKOM PT PLN (Persero) 0175811

Lampiran 3



Lampiran 4

NO. 100/2019
Tgl. 10/10/2019
Halaman 1 dari 1

Halaman 1 dari 1

REKAPITULASI DATA PENELITIAN

Halaman 1 dari 1

No.	Nama	Jumlah Sampel	Unit	Waktu
1.	Penelitian tentang pengaruh suhu terhadap laju fotosintesis pada tumbuhan hijau.	100	100	10/10/2019
2.	Penelitian tentang pengaruh konsentrasi CO ₂ terhadap laju fotosintesis pada tumbuhan hijau.	100	100	10/10/2019
3.	Penelitian tentang pengaruh intensitas cahaya terhadap laju fotosintesis pada tumbuhan hijau.	100	100	10/10/2019
4.	Penelitian tentang pengaruh pH terhadap laju fotosintesis pada tumbuhan hijau.	100	100	10/10/2019
5.	Penelitian tentang pengaruh konsentrasi nutrisi terhadap laju fotosintesis pada tumbuhan hijau.	100	100	10/10/2019

[Signature]
Nama: *[Name]*

[Signature]
Nama: *[Name]*

[Signature]
Nama: *[Name]*

Lampiran 4

NO. 100/2019
TANGGAL 10 MARET 2019

NO. 100/2019

KEPUTUSAN MARI J. BAKRI PERHIMPUNAN

NO. 100/2019

NO.	ISU	KEPUTUSAN	WAKTU	LOKASI
1	Keputusan MARI J. BAKRI PERHIMPUNAN TANGGAL 10 MARET 2019	100/2019	10	100/2019
2				
3				

[Signature]
Ketua

[Signature]
Wakil Ketua

[Signature]
Wakil Ketua

Lampiran 6



PT PLN (Persero)
PENGABDIAN SUMATERA BAGIAN UTARA
SEKTOR LAMBUK ANGG

NOTA DINAS

No. : 001/2019/PLN/STK/UM/BA/UT

Kepada : (PT. Manajer)
Dari : Ketua BKR
Tanggal : 20 Juli 2019
Sifat : Segresi
Lamp :
Perihal : Penunjaman Biaya BKR Juli 2019

Berkaitan dengan permohonan pengajuan pinjaman, sebagai B Challenge (MBO) yang berada di bawah naungan Badan Keselamatan Karyawan (BKK) ditugaskan PT PLN (Persero) Sektor Pengabdian Lambruk Anggi, maka dengan ini kami sampaikan permohonan kuitansi biaya periode Juli 2019 sebesar Rp. 12.800.000,- (Dua Belas Juta Rupiah) sebagai biaya tersebut akan dibayar secara rutin setiap minggu dengan rincian sebagai berikut:

No.	Periode	Trial Dana
1	Minggu I	Rp. 3.200.000
2	Minggu II	Rp. 3.200.000
3	Minggu III	Rp. 3.200.000
4	Minggu IV	Rp. 4.100.000

Demikian kami sampaikan dan pertanggung jawabannya sebagai berikut

KETUA BKR


RAHMAT KHALIK

Asman KSH
Prinsip lanjut sesuai prosedur
yang berlaku dan benar
di 20/7/19
Asman KSH
Tanggung jawab dan pertanggung jawabannya

Lampiran 8

REKAPITULASI RENCANA KERJA

NO	URAIAN	TOTAL RENCANA KERJA (RUMAH SAKIT) (RUMAH SAKIT) (RUMAH SAKIT)
1	REKAPITULASI RENCANA KERJA	
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
2	REKAPITULASI RENCANA KERJA	
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	
3	REKAPITULASI RENCANA KERJA	
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
	REKAPITULASI RENCANA KERJA	10000
TOTAL RENCANA KERJA (RUMAH SAKIT) (RUMAH SAKIT) (RUMAH SAKIT)		100000

REKAPITULASI RENCANA KERJA

Lampiran 9

B. Penelitian Terdahulu dapat dilihat pada tabel berikut:

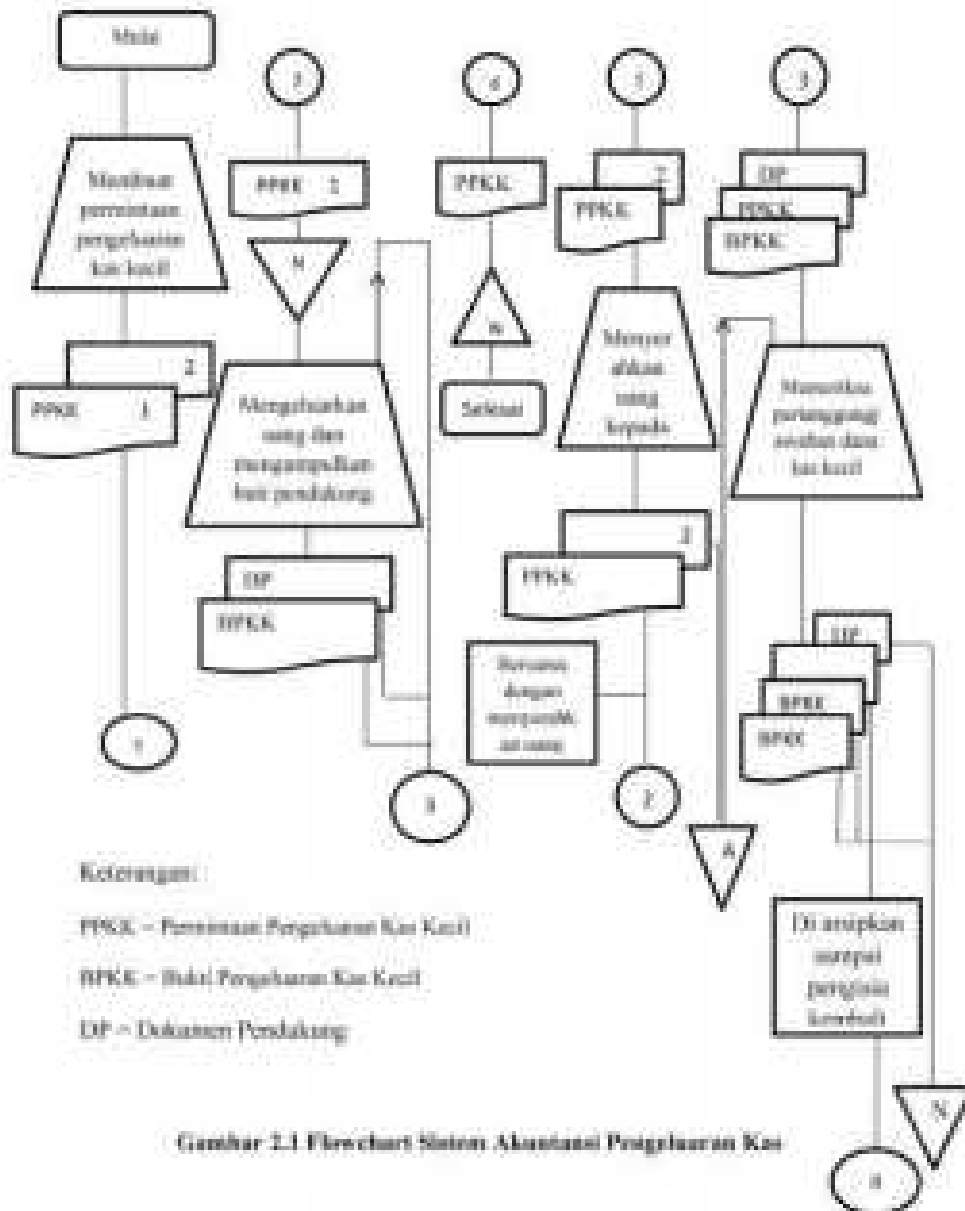
Tabel 2.1. Mapping Penelitian Terdahulu

No	Peneliti/ Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Hasil Penelitian
1.	Mario Casar Pin Sumaring (2015)	Analisis Pengendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Manado Media Grafika	Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	Pengendalian Internal	Bahwa pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Manado Media Grafika pada prinsipnya telah dilaksanakan sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan dengan adanya pembagian tugas pada masing-masing bagian.
2.	Raerita Margaretha Maruppi (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galunggung Prima Cabang Manado	Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	Sistem Pengendalian	Bahwa lingkungan pengendalian merupakan struktur organisasi yang menentukan tanggung jawab fungsional secara tegas. Untuk sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan, secara umum PT. Sinar Galunggung Prima telah menetapkan perusahaan secara struktural maupun organisasional antara fungsi kas dan fungsi pembelian perusahaan.
3.	Meidiana Azalia Sabella (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Distributor	Atas Penerimaan Dan Pengeluaran	Pengendalian Internal	Bahwa lingkungan pengendalian merupakan struktur organisasi yang menentukan tanggung jawab fungsional. Perusahaan Distributor menetapkan pembelian tugas secara struktural antara bagian pembelian, penerimaan, pengumpulan dan bagian pengajian.

Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pemakai Data Kas Kecil

Pemegang Data Kas Kecil



Gambar 2.1 Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Tabel 3. 2 Definisi Operasional Variabel

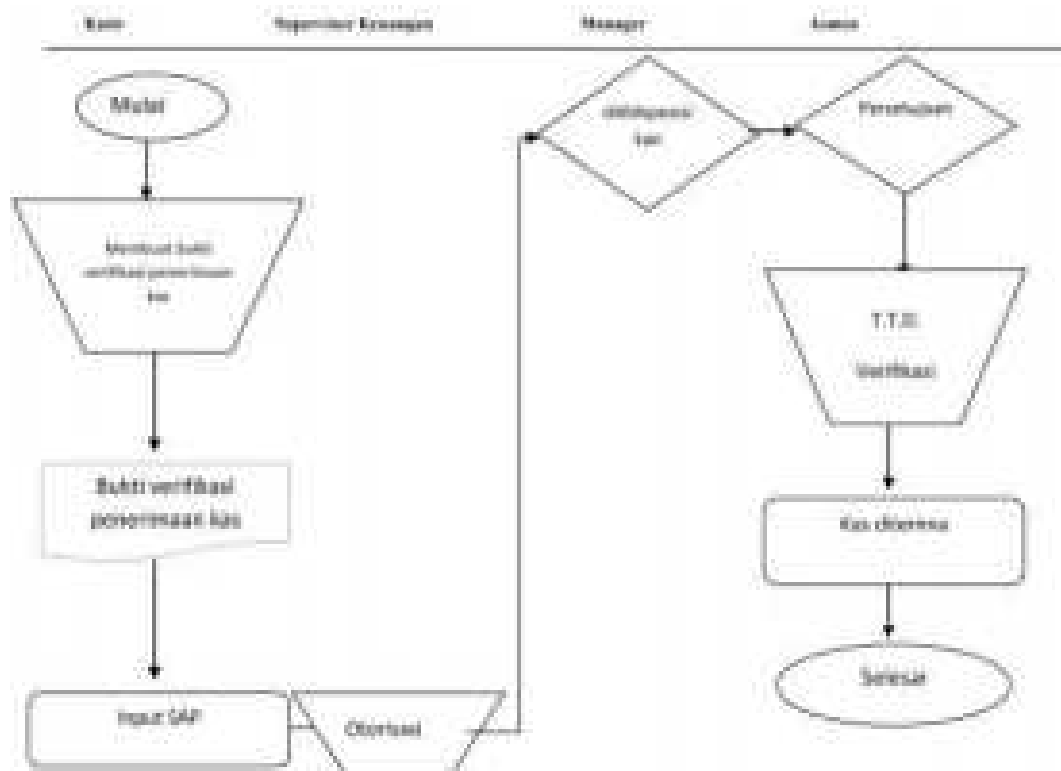
No.	Penelitian	Definisi
1	Sistem Pengendalian Internal	Merupakan suatu proses yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian tujuan manajemen dalam kategori reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta, ketepatan pada ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian intern bertujuan untuk menjaga asset, mengecek ketelitian keseluruhan akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016).
2	Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas	Proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar yang menggunakan sistem dana kas kecil (<i>petty cash</i>). Kas kecil (<i>petty cash</i>) adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro (Rudianto, 2012)

Lampiran 10

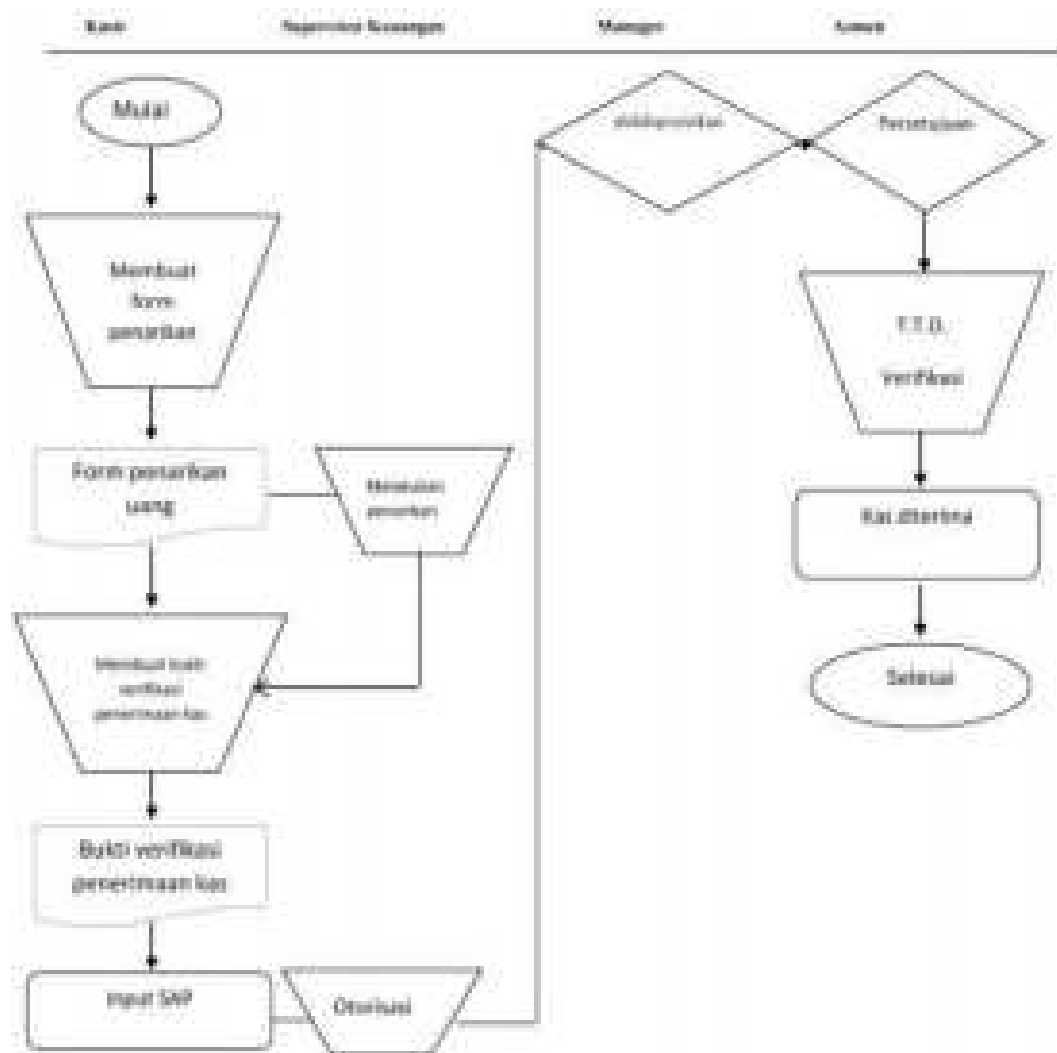
Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian

No	Kegiatan	Waktu Kegiatan Penelitian Skripsi															
		Sept'17				Okt'17				Nov'17				Des'17			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Wiset Awal/Pengajuan Judul																
2	Pengurusan Proposal																
3	Seminar Proposal																
4	Pertemuan Acc Proposal																
5	Pengalaman Data																
6	Pengurusan Skripsi																
7	Himpungan Skripsi																

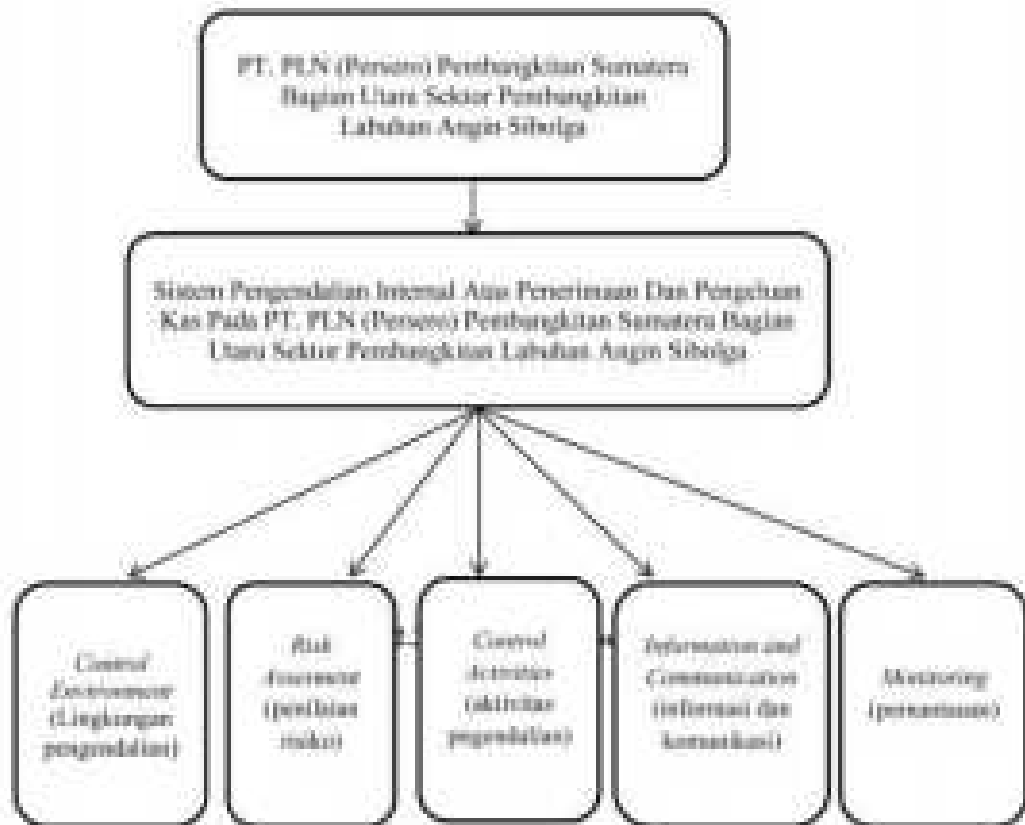
Sumber: Penelitian Penelitian Skripsi (2017)



Gambar 4.3. Diagram Alir Prosedur Sistem Penerimaan Kas yang berasal dari pemungutan pajak.

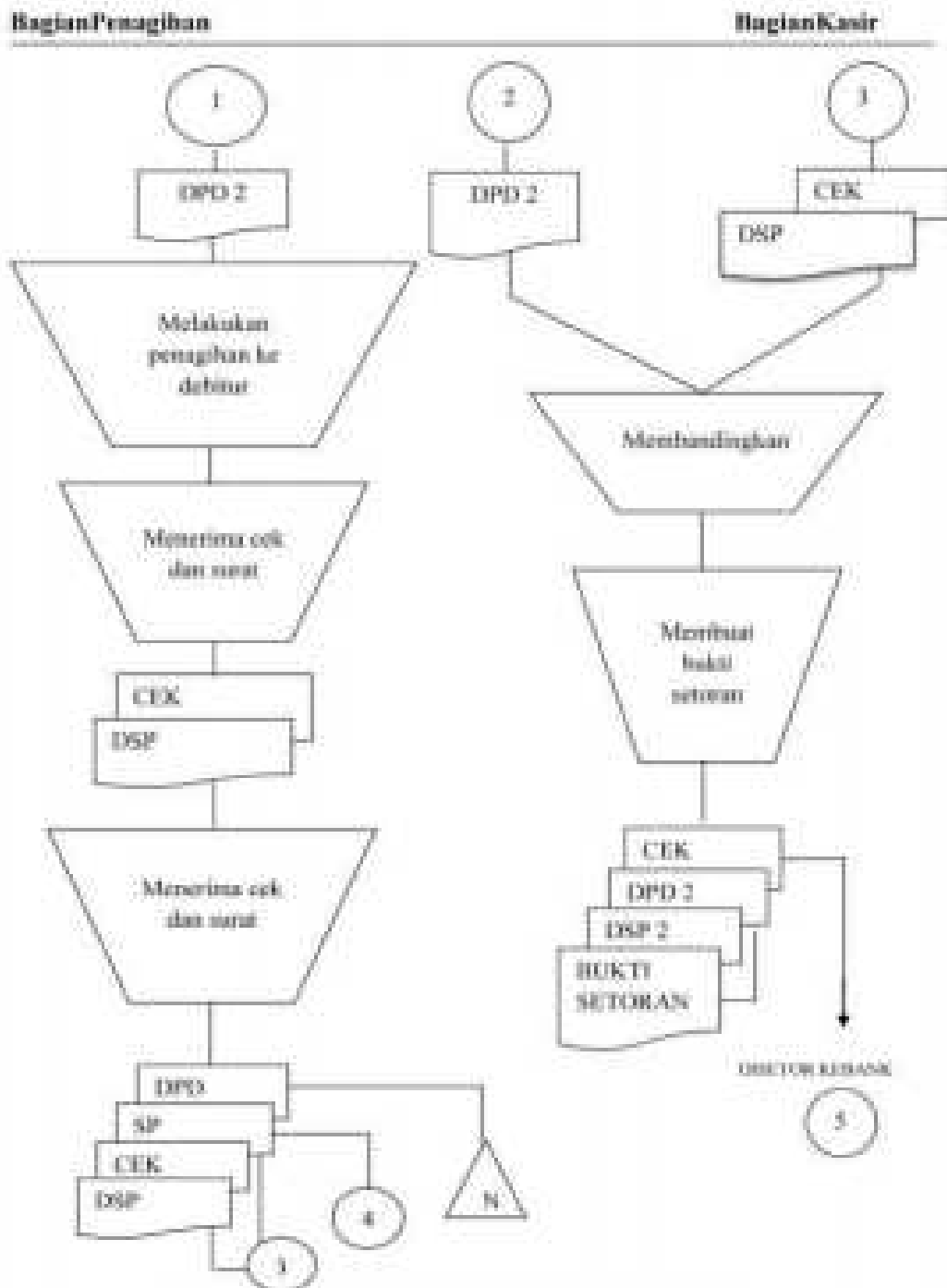


Gambar 4.2. Diagram Alir Prosedur Sistem Penerimaan Kas yang berasal dari *drpping point*



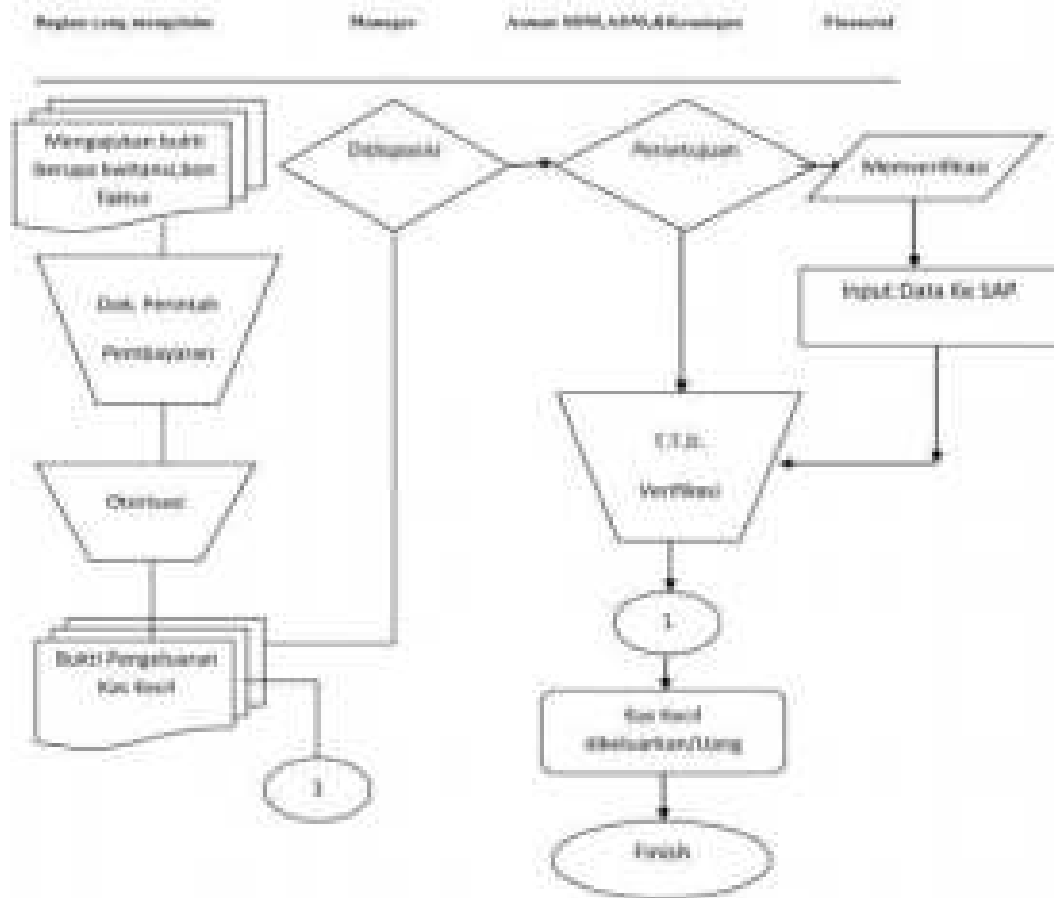
Gambar 2.3. Kerangka Konseptual

Flowchart Penerimaan Dana Kas Kecil



Gambar 1.2. Flowchart Penerimaan Dana Kas Kecil

**FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DENGAN
DANA KAS KECIL**



**Gambar 4.4. Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Dana
Kas Kecil**