

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DARI PIUTANG**

Studi Kasus pada : PT.PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta

S k r i p s i

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Rina Pratiwi

NIM : 93 2114 089

NIRM : 930051121303120087

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

1998

S k r i p s i

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Oleh:

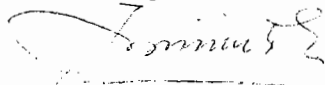
Rina Pratiwi

NIM : 93 2114 089

NIRM: 930051121303120087

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc

tanggal 23 - Maret - 1998

Pembimbing II



Drs. H. Herry Maridjo, M.Si

tanggal 23 - Maret - 1998

S k r i p s i

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

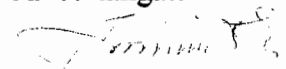

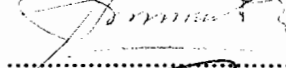
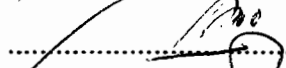

Rina Pratiwi

NIM : 93 2114 089

NIRM : 930051121303120087

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 6 - April - 1998
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

| | Nama lengkap | Tanda tangan |
|------------|--------------------------------|---|
| Ketua | Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc |  |
| Sekretaris | Drs. E. Sumardjono, MBA |  |
| Anggota | Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc |  |
| Anggota | Drs. H. Herry Maridjo, M.Si |  |
| Anggota | Drs. Th. Gieles, S.J |  |

Yogyakarta, 25/4-98
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan



(Drs. Th. Gieles, S.J)

Halaman Persembahan

Skripsi ini kupersembahkan
kepada Papa dan Mama tercinta
serta Abang Ramses, Abang Iot
dan Kak Dya

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah

Yogyakarta, 24 April 1998

Penulis

Rina Pratiwi

ABSTRAK

Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada PT.PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta

Rina Pratiwi

Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengevaluasi kebaikan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang beserta struktur pengendalian internnya yang diterapkan pada PT.PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Pengumpulan data digunakan teknik observasi, kuesioner, wawancara dan dokumentasi.

Berdasarkan data yang diperoleh dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut: pertama, mendeskripsikan prosedur dan dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang secara manual dan juga mereview sistem aplikasi dari sistem penerimaan kas dari piutang secara komputerisasi. Kedua, melakukan penilaian pengendalian dengan kuesioner pada pengendalian PDE (pemrosesan data elektronik) meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi serta pengujian ketaatan dan pengujian kompensasi.

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan penelitian dan pembahasan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang secara komputerisasi dan manual telah dilakukan dengan baik sedangkan pengendalian PDE yang menggunakan kuesioner sebagian besar sudah terjawab dan terpenuhi sehingga dapat dikatakan struktur pengendalian intern perusahaan tersebut baik.

ABSTRACT

An Evaluation of The Accounting System of Cash Receipts derived from Accounts Receivable : A Case Study at PT.PLN(PERSERO) Yogyakarta branch.

Rina Pratiwi

Sanata Dharma University

This study is intended to evaluate the appropriateness of the accounting system of cash receipts derived from accounts receivable and the internal control structure at PT.PLN(PERSERO) Yogyakarta branch.

This is a case study. The data were collected using observation, questionnaire, interview and documentation techniques.

The data are analyzed with the following steps : (1) describing the documents and procedures of the accounting system of cash receipts derived from accounts receivable and review of the flowchart from the accounting system of cash receipts derived from accounts receivable both manually and computerized. (2) analyzing the Electronic Data Processing (EDP) controls with a questionnaire including General Controls, Application Controls, Compliance Test and Compensating Controls.

The result shows that the accounting system of cash receipts derived from accounts receivable of both the computerized and the manual are good processing. The internal control structure is also sufficient because the electronic data processing (EDP) controls by using the questionnaire have been fulfilled and answered by PT.PLN(PERSERO).

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah yang dilimpahkan-Nya, sehingga penulisan skripsi yang berjudul **“Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang”** dapat selesai dengan baik.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar kesarjaan pada Program Studi Akuntansi, Jurusan akuntansi, Fakultas ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Pada kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak atas bantuan, bimbingan, petunjuk dan nasehat yang tak ternilai harganya dari awal hingga akhir penulisan skripsi ini. Ucapan terima kasih saya haturkan kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Herry. Maridjo, M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Joko Siswanto, M.M yang telah banyak memberi petunjuk dan pengarahan serta bimbingan untuk penyempurnaan skripsi ini.
4. Bapak Drs. G. Anto Listianto, Akt selaku dosen wali yang telah memberi nasehat dan dorongan sehingga skripsi ini dapat selesai.
5. Bapak Hartadi, Ah.T selaku Kepala Pelayanan Pelanggan PLN Cabang Yogyakarta yang telah memberi kesempatan untuk meneliti dan mengambil data untuk keperluan penulisan skripsi ini.
6. Bapak Ir. Adam Yogasara selaku Kepala Seksi Pengolahan Data PLN Cabang Yogyakarta yang telah memberikan bantuan, petunjuk dan pengarahan dalam pemberian dan pengambilan data .

7. Bapak Ali Kusno selaku Kepala Seksi Akuntansi PLN Cabang Yogyakarta yang telah membantu dalam proses pengambilan data.
8. Bapak Eko Permadi selaku staff seksi Kepegawaian yang selalu dengan ramah dan baik membantu penulis dalam pengambilan data.
9. Papa, Mama, Abang dan Kakak tercinta yang selalu mendoakan dan memberikan dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Rekan-rekan mahasiswa Akuntansi A angkatan 1993 yang selalu memberi dorongan moral maupun material sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
11. Teman-temanku yang selalu membantu dan memberi dorongan semangat untuk penulis.
12. Sahabat-sahabatku tersayang yang selalu memberi bantuan yang tak terbatas pada penulis selama penulisan skripsi ini

Dengan segala kekurangan, Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih belum sempurna bahkan jauh dari sempurna. Menyadari hal itu, dengan rendah hati penulis mohon kerelaan pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun bagi tercapainya kesempurnaan skripsi ini.

Yogyakarta, 24 April 1998

Penulis

Rina Pratiwi

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|-------------------------------------|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| PERNYATAAN KEASLIAN KARYA | v |
| ABSTRAK | vi |
| ABSTRACT | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. PEMBATASAN MASALAH | 2 |
| C. PERUMUSAN MASALAH | 3 |
| D. TUJUAN PENELITIAN | 3 |
| E. MANFAAT PENELITIAN | 3 |
| 1. Bagi Perusahaan | 3 |
| 2. Bagi Universitas | 4 |
| 3. Bagi Penulis | 4 |
| F. SISTEMATIKA PENULISAN | 4 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 6 |
| A. SISTEM AKUNTANSI | 6 |



| | |
|--|----|
| 1. Pengertian Sistem dan Prosedur | 6 |
| 2. Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer | 8 |
| a). <i>Database</i> | 10 |
| b). Transaksi dan File Dokumen Terbuka | 12 |
| c). <i>Other File</i> | 13 |
| 3. Komponen Sistem yang Berbasis Komputer (PDE) | 14 |
| a. <i>Hardware</i> komputer | 14 |
| b. <i>Software</i> komputer | 15 |
| c. Metode Pengorganisasian Data | 17 |
| d. Metode Pemrosesan Data | 17 |
| B. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) | 19 |
| 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern | 19 |
| 2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern | 20 |
| 3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern | 22 |
| 4. Pengaruh PDE pada Sistem Pengendalian Intern | 30 |
| 5. Penilaian Pengendalian Sistem Informasi | 31 |
| a. Naratif | 32 |
| b. Bagan Arus (Alir) | 32 |
| c. <i>Internal Control Questionair</i> | 32 |
| C. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS | 35 |
| 1. Prosedur Penerimaan Kas yang Berbasis Komputer | 35 |
| 2. Fungsi , Prosedur dan Dokumen Penerimaan Kas dari Piutang | 40 |
| 3. SPI terhadap Penerimaan Kas dari Piutang | 44 |
| a. Organisasi | 44 |
| b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan | 44 |
| c. Praktek yang Sehat | 45 |
| d. Karyawan yang Cakap | 45 |

| | |
|--|----|
| BAB III METODE PENELITIAN | 46 |
| A. JENIS PENELITIAN | 46 |
| B. SUBJEK PENELITIAN | 46 |
| C. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN | 47 |
| D. SUMBER DATA | 47 |
| E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA | 47 |
| F. TEKNIK ANALISIS DATA | 48 |
| BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 50 |
| A. SEJARAH PLN Cabang Yogyakarta | 50 |
| B. PERKEMBANGAN PLN Cabang Yogyakarta | 52 |
| C. KEGIATAN PLN Cabang Yogyakarta | 53 |
| D. MAKSUD DAN TUJUAN DIDIRIKAN PERUSAHAAN | 54 |
| E. STRUKTUR ORGANISASI | 55 |
| F. GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA | 58 |
| G. DESKRIPSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG | 61 |
| BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN | 68 |
| A. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG..... | 68 |
| 1. Dokumen yang digunakan | 68 |
| 2. Fungsi-fungsi yang terkait | 72 |
| 3. Prosedur penerimaan kas dari piutang | 74 |
| 1).Melalui Perusahaan | 74 |
| 2).Melalui Bank | 78 |
| 3).Melalui Koperasi/KUD | 79 |
| 4).Melalui Giralisasi | 81 |
| 5).Melalui Legalisasi | 82 |
| 6).Melalui Biaya APBN/APBD | 84 |
| 7).Penerimaan pembayaran piutang ragu-ragu | 85 |

| | |
|---|-----|
| B. PENILAIAN PENGENDALIAN | 95 |
| 1. Pengendalian Umum | 95 |
| 2. Pengendalian Aplikasi | 107 |
| 3. Pengendalian Ketaatan | 109 |
| 4. Review atas Pengendalian Kompensasi | 111 |
| BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN | 112 |
| A. KESIMPULAN | 112 |
| B. KETERBATASAN PENELITIAN | 114 |
| C. SARAN | 114 |
| DAFTAR PUSTAKA | 115 |
| LAMPIRAN | 117 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel V-1 : Perbandingan antara teori dengan praktek dokumen penerimaan kas dari piutang | 71 |
| Tabel V-2 : Perbandingan antara teori dengan praktek fungsi penerimaan kas dari piutang | 73 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|---|---------|
| 1-3 : Bagan alir entry and deposit | 37-39 |
| 4 : Struktur organisasi PLN Cabang Yogyakarta | 57 |
| 5-6 : Flowchart penerimaan kas dari piutang melalui perusahaan yang berbasis komputer | 76-77 |
| 7-8 : Flowchart penerimaan kas dari piutang melalui bank | 87-88 |
| 9-10 : Flowchart penerimaan kas melalui koperasi | 89-90 |
| 11 : Flowchart penerimaan kas dari piutang melalui legalisasi | 91 |
| 12 : Flowchart penerimaan kas dari piutang melalui biaya APBN/APBD secara tidak tunai | 92 |
| 13 : Flowchart penerimaan kas dari piutang melalui biaya APBN/APBD dengan tunai | 93 |
| 14 : Flowchart penerimaan kas dari penerimaan piutang ragu-ragu | 94 |
| 15 : Struktur organisasi seksi pengolahan data | 96 |

BAB I
PENDAHULUAN



A. LATAR BELAKANG

Pada saat ini perekonomian Indonesia berkembang pesat sehingga semakin banyak berdiri perusahaan dengan hasil produksinya yang dibutuhkan oleh masyarakat luas. Perusahaan tersebut membutuhkan informasi, dapat mengarahkan dan memperlancar kegiatan sehari-hari. Informasi ini bisa berasal dari luar dan dari dalam perusahaan. Informasi yang sumbernya dari luar yaitu situasi ekonomi, politik, pasar dan lain-lain sedangkan yang dari dalam perusahaan adalah informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi (SIA). Informasi akuntansi bisa diperoleh secara manual (didominasi oleh sumber daya manusia) maupun secara komputerisasi.

Salah satu elemen yang sangat penting bagi perusahaan adalah kas karena hampir semua transaksi perusahaan bermula atau berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Untuk menanganinya diperlukan suatu sistem akuntansi baik penerimaan kas ataupun pengeluaran kas yang terdiri dari beberapa prosedur yang harus dirancang dan dilaksanakan dengan baik agar dapat mendukung kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Tanpa adanya pengelolaan dan pengawasan yang baik pada bagian kas maka kelancaran operasi perusahaan akan terganggu. Banyak transaksi baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mempengaruhi

penerimaan kas. Tanggungjawab terhadap kekayaan perusahaan, ketelitian dan kesalahan data akuntansi serta ketaatan kebijaksanaan manajemen perusahaan berakhir di tangan manajemen. Untuk menjaganya maka kas perlu dilindungi dengan pengawasan yang khusus. Untuk merealisasikannya perlu adanya suatu sistem yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan.

Pemrosesan data akuntansi baik secara manual maupun komputerisasi memerlukan pengendalian yang termuat dalam struktur pengendalian intern (SPI). Dengan diselenggarakannya SPI yang memadai diharapkan dapat menekan terjadinya kesalahan dan kecurangan yang disertai dengan pemalsuan catatan akuntansi dan penyalahgunaan wewenang dapat segera diketahui dan diatasi. SPI sangat penting bagi keandalan informasi sebab bila SPI lemah maka informasi yang dihasilkan kurang baik atau dapat dipercaya.

Bertitik tolak dari uraian -uraian di atas maka penelitian ini dipusatkan pada **SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG.**

B. PEMBATASAN MASALAH

Dalam penelitian ini masalah yang akan diteliti yaitu baik tidaknya sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT. PLN(PERSERO) Yogyakarta.

C. PERUMUSAN MASALAH

1. Apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah dilaksanakan dengan baik ?
2. Apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang sudah dilaksanakan dengan baik ?

D. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui prosedur sistem penerimaan kas dari piutang telah dilakukan oleh perusahaan.
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern penerimaan kas dari piutang telah dilakukan oleh perusahaan.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai bahan informasi mengenai bekerjanya sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang telah diterapkan oleh perusahaan.
 - b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada perusahaan dalam melakukan sistem penerimaan kas dari piutang sudah tepat.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Dapat menambah kepustakaan dan pengetahuan bagi yang membaca.

3. Bagi Penulis

Melalui hasil penelitian ini dapat melakukan studi banding antara teori yang didapat pada bangku kuliah dengan praktek yang dilihat dalam situasi sesungguhnya terutama di lokasi penelitian.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai hasil kajian pustaka yang relevan dengan hasil penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, subjek penelitian dan obyek penelitian, waktu dan tempat penelitian, sumber data dan teknik analisa data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan dengan meliputi sejarah singkat perusahaan, perkembangan perusahaan, kegiatan perusahaan , maksud dan tujuan didirikannya perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi penerimaan kas dari piutang.

BAB V ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai hasil temuan lapangan yang terdiri dari sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang , unit organisasi yang terkait serta fungsi dan tugasnya dan analisis sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang .

BAB V KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Dalam bab ini dikemukakan kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran dari hasil pembahasan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian sistem dan prosedur

Dalam mengoperasikan perusahaan manajer membutuhkan informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya untuk mengetahui jalannya perusahaan, mengadakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan akibat-akibat dari kebijaksanaan-kebijaksanaan serta rencana atau keputusan yang telah diterapkan.

Selain manajer ada pihak luar perusahaan seperti calon investor, kreditur dan pemerintah yang memerlukan informasi tentang perusahaan dalam kaitannya dengan kepentingan mereka, maka informasi tersebut harus dikumpulkan selengkap-lengkapya, dianalisa dan disajikan dalam laporan-laporan. Hal ini dapat dicapai melalui sistem akuntansi yang baik.

Untuk lebih memahami pengertian sistem akuntansi, dibawah ini diuraikan pengertian sistem dan prosedur :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1993:6).

Informasi sangat penting artinya bagi suatu sistem. Informasi (*information*) menurut Robert N. Anthony dan John Dearden dapat didefinisikan sebagai berikut :

Informasi adalah data yang akan diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya (Jogiyanto,1990:8).

Maka dapat diambil kesimpulan bahwa informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya serta menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Informasi dapat diperoleh dari sistem informasi (*Information systems*). Sistem informasi adalah suatu kerangka kerja dengan mana sumber daya (manusia, komputer) dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi) guna mencapai sasaran perusahaan.(Wilkinson, 1993:4). Akuntansi merupakan bahasa dari bisnis. Setiap perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi. Secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), pengolahan (*classifying*), rangkuman (*summarizing*) dan pelaporan (*reporting*) dari kegiatan transaksi perusahaan. Tujuan dari kegiatan akuntansi adalah penerbitan laporan-laporan keuangan. Laporan-laporan keuangan adalah suatu informasi. Sistem informasi yang berbasis komputer sekarang dikenal dengan istilah Sistem Informasi Akuntansi atau SIA (*Accounting Information System* atau *AIS*). Sistem informasi akuntansi (SIA) didefinisikan oleh Stephen A. Moscovice dan Mark G. Simkin sebagai

berikut ini :

SIA adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis, mengkomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi finansial yang relevan bagi pihak-pihak dalam perusahaan (Jogiyanto,1990:17).

Menurut Frederick. H. Wu :

SIA adalah suatu kesatuan atau suatu komponen di dalam suatu organisasi yang mengolah transaksi keuangan untuk menyediakan informasi *scorekeeping*, *attention directing* dan *decision-making* kepada pemakai informasi (Jogiyanto,1990:18).

Dari beberapa definisi yang diberikan dapat diambil kesimpulan bahwa data yang diolah oleh SIA adalah yang bersifat keuangan (Jogiyanto,1990:18). SIA hanya terbatas pada pengolahan data yang bersifat keuangan saja, sehingga informasi yang dihasilkan oleh SIA hanya informasi keuangan saja.

2. Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer

Penggunaan suatu sistem komputer di dalam sistem akuntansi untuk pengolahan data perusahaan agar berjalan dengan baik yang khususnya menyangkut input, output dan perhitungan (komputasi) volume tinggi yang bersifat rutin dan sederhana, dikenal dengan:

- a. Perlunya dokumentasi aktivitas untuk kegiatan referensi, pengendalian dan pemeriksaan yang ditekankan pada keandalan dan ketelitian.
- b. Perlunya pemasukan data yang tepat waktunya agar dapat menjaga *master file* senantiasa *up to date* atau sesuai dengan keadaan yang berjalan.
- c. Pemutakhiran *master file* perkiraan piutang untuk penjualan, transaksi penerimaan kas atau pengolahan kas.

Dalam lingkungan pengolahan data perusahaan, pemasukan data komputer dilibatkan hampir seluruhnya dengan penyiapan file transaksi untuk pengolahan di luar *master file*. Empat jenis catatan transaksi secara umum disajikan: tambahkan pada *master file*, pencoretan/penghapusan, pemutakhiran (*up dates*) dan perubahan *master file*.

Dari empat jenis catatan transaksi tersebut, pemutakhiran mempertanggungjawabkan mayoritas semua catatan transaksi, karena hal ini termasuk standar transaksi perusahaan order/pesanan penjualan, pembelian tagihan (*billing*), penagihan, pembelian, pengeluaran uang dan lain-lain.

Perlunya kecermatan dan keandalan terdapat baik pada penyiapan awal data input maupun pada pemasukan data ke dalam komputer. Efisiensi penyiapan data dapat juga diperbaiki dengan desain yang tepat mengenai format dokumen sumber dalam hal penyusunan urutan data untuk menyakinkan bahwa personil pemasukan data dapat membaca dokumen sumber dengan mudah sambil bekerja tanpa harus memindahkan pandangan (mata)nya dari sisi ke sisi atau atas ke bawah dan kembali

lagi.

Pada suatu tingkat yang lebih umum, teknologi *data-base* (dasar data) mempunyai suatu pengaruh yang dalam atas sifat fundamental akuntansi. Sebagai contoh, proses akuntansi secara tradisional memulai dengan pencatatan transaksi dari dokumen sumber ke dalam buku harian, yang diikuti oleh pembukuan dari buku harian ke buku besar, penyeimbangan buku besar dan akhirnya penyusunan laporan keuangan. Jika sistem akuntansi diubah menjadi dasar data, maka semua hal yang dibutuhkan akuntan untuk dikerjakan adalah memasukkan data dokumen sumber ke dalam dasar data. Oleh karena sambungan data yang ditetapkan lebih dulu ada di dalam dasar data akuntansi, maka langkah pembukuan dan penyeimbangan dilaksanakan secara otomatis dan segera sewaktu data sumber dimasukkan laporan keuangan atau laporan akuntansi lainnya, selanjutnya dapat dihasilkan pada setiap saat sebagai jawaban pada permintaan pemakai.

Dalam sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer terdapat 3 komponen utama yaitu *database*, transaksi dan file dokumen terbuka, file-file lainnya.

a). *Database*

Pengertian basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya (Jogiyanto, 1988:255).

Database juga merupakan basis dalam menyediakan informasi bagi para pemakai

dan penerapan *database* dalam sistem informasi disebut dengan *database system* yang merupakan suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan membuatnya tersedia untuk beberapa aplikasi yang bermacam-macam didalam suatu organisasi. *Database* pada siklus pendapatan terdiri dari *customer master file*, *accounts receivable master file* dan *merchandise inventory master file* (Tugiman, 1996:30).

1) ***Customer master file***

Merupakan file induk konsumen yang berisikan catatan yang berkenaan dengan kredit konsumen seperti alamat pengiriman dan penagihan, no. telepon, pelaksanaan pembayaran yang lalu, nama baik untuk dipercaya, potongan harga yang diberikan dan aktivitas penjualan.

2) ***Accounts Receivable master file***

Merupakan catatan-catatan dalam file induk piutang yang berkaitan dengan kredit para konsumen.

3) ***Merchandise (or finished goods) Inventory master file***

Pokok data yang mungkin muncul dalam *layout* catatan meliputi nomor produk (no. inventaris), deskripsi, kode lokasi gedung, kode ukuran unit, titik pemesanan ulang, biaya perunit dalam jumlah order, tanggal terakhir pembelian dan jumlah yang tersedia.

b). Transaksi dan File Dokumen Terbuka

Transaksi dalam siklus pendapatan mencakup order penjualan, faktur penjualan, kapasistas pengiriman, memo-memo kredit, pemesanan ulang dan penerimaan kas. Tiga file transaksi utama yang membutuhkan perhatian yang lebih cermat yaitu *sales order file*, *sales invoice transaction file* dan *cash receipts transaction file* (Wilkinson, 1993:45).

1) *Sales order file* (File order penjualan)

Disaat tersimpan didalam suatu catatan pada media komputer, elemen-elemen seperti nama konsumen dan deskripsi produksi bisa dihilangkan. Elemen-elemen itu bisa ditarik dari file konsumen dan file persediaan barang dagangan ketika menyiapkan faktur penjualan. Apabila file ini berisi tentang order-order yang belum dikirim dan ditagih, disebut order penjualan terbuka. Saat suatu order dikirim dan ditagih, ini biasanya dialihkan menjadi file order tertutup.

2) *Sales invoice transaction file* (File transaksi faktur penjualan)

Di dalam suatu sistem manual, suatu file faktur penjualan bisa berisi dokumen tiap faktur penjualan. Dalam suatu sistem yang berbasis komputer, dokumen tercetak bisa terisi bisa tidak. Catatan yang disimpan dalam media magnetik pada dasarnya berisis tanggal penjualan, nomor konsumen, nomor order penjualan, syarat-syarat penjualan, kode produksi, harga perunit dan jumlah transaksi. File ini juga merupakan file yang dapat digunakan untuk mencatat penjualan barang dengan

baik tunai maupun kredit.

3) *Cash receipts transaction file* (File transaksi penerimaan kas)

Cash receipts digunakan untuk mencatat semua pelunasan piutang dagang. Di dalam sistem berbasis komputer, *layout* catatan pada media magnetik bisa berisi no. perkiraan konsumen, no. faktur penjualan pada pembayaran yang diajukan, tanggal pembayaran dan jumlah pembayaran.

c). *Other Files* (File-File Lainnya)

File-file lain yang dibutuhkan adalah: file pengiriman dan file referensi, data harga, file sejarah piutang dan file detail piutang (Wilkinson, 1993:416)

1) File pengiriman dan File referensi data harga (*Shipping and price data reference file*)

Merupakan suatu file referensi yang bisa terisi data pengiriman tingkat ongkos angkut, rute dan jadwal perusahaan angkutan umumnya, harga tambahan yang berlaku bagi semua produksi, potongan perdagangan dan yang lainnya.

2) File sejarah penjualan (*Sales history file*)

Merupakan suatu file sejarah penjualan yang berisi data ringkasan dari faktur order penjualan. Dalam sistem yang berbasis komputer, catatan-catatan yang berkenaan dengan order penjualan dan faktur penjualan dipindahkan ke file terbuka. Data dari file ini digunakan untuk menyiapkan ramalan penjualan dan analisa penjualan. Bila diinginkan, file sejarah penerimaan kas dapat juga disimpan.

3) File detail piutang (*Accounts receivable detail file*)

Tujuan utamanya adalah mempermudah persiapan laporan bulanan untuk konsumen. Program penerapan untuk aplikasi juga dapat berfungsi sebagai jejak audit.

3. Komponen Sistem Yang Berbasis Komputer (PDE)

Sistem PDE (pemrosesan data elektronik) atau EDP (*electronic data processing*) adalah sistem pemrosesan data yang menggunakan teknologi telekomunikasi dan komputer. Sistem PDE merupakan salah satu hasil pengembangan teknologi yang penting. Ada empat komponen sistem PDE yaitu: perangkat keras (*hardware*) komputer, perangkat lunak (*software*) komputer, metode pengorganisasian data dan metode pemrosesan data (Halim, 1995:245-246).

a. *Hardware* komputer

Hardware merupakan peralatan fisik yang digunakan dalam sistem PDE yang berisi 5 komponen yaitu:

1) *Central processing unit (CPU)*

CPU adalah komponen yang utama dan juga merupakan pusat dari komputer. CPU mempunyai fungsi sebagai pelaksana kegiatan aritmatika dan logika dan pengendali kegiatan seluruh sistem PDE. CPU terdiri dari atas unit pengendali, *arithmetic-logic unit* dan *internal storage unit*.

2) Peralatan input (*input device*)

Peralatan input merupakan sebagai pelengkap yang digunakan untuk mengirimkan data dalam format yang digunakan untuk mengirimkan data dalam format yang dapat dibuka oleh komputer sehingga dapat dikirimkan ke unit pemrosesan. Beberapa jenis-jenis peralatan input yaitu papan ketik/*keyboard*, *mouse*, *joystick*, *light pen*, alat masukan suara (*voice input device*), pembaca kartu (*card reader/ocr*), alat pembaca tinta magnetis, *magnetic disk drive* (*hard disk dan disket/tape drive*).

3) Peralatan output (*output device*)

Peralatan output merupakan segala perlengkapan yang membuat informasi (data yang diproses) siap digunakan.

4) Peralatan komunikasi komputer

5) *Secondary storage*

b. Software komputer

Perangkat lunak komputer yang terkait dalam sistem PDE adalah *system software* dan *application software*. Perangkat lunak sistem melaksanakan fungsi umum yang harus ada agar komputer dapat beroperasi dan mengolah data sebagaimana mestinya.

Perangkat lunak terdiri atas :

1) Sistem Operasi

Sistem operasi yang banyak digunakan adalah DOS (*disk operating system*).

Sistem operasi meliputi berbagai instruksi yang tersimpan dalam komputer, yang

bertugas untuk mengoperasikan komputer, termasuk peralatan input (*input device*), peralatan output, main dan *secondary storage*, peralatan komunikasi komputer, pelaksanaan program dan pengelolaan file.

2) Program Utiliti (*Utility Programs*)

Berfungsi untuk melaksanakan tugas-tugas pemasukkan, pengeluaran dan pengorganisasian data, seperti penyortiran, pengkopian file dan pencetakan data atau *printing*. Selain itu dapat juga digunakan untuk memperoleh informasi mengenai penggunaan *software* dan *hardware*, mendeteksi perubahan data dan file, mendeteksi dan memunculkan lagi file yang terhapus.

3) *Compilers dan Assembles*

Berfungsi untuk mengubah instruksi yang ada dalam bahasa mesin agar intruksi tersebut dapat dipahami oleh komputer.

4) Sistem Manajemen Basis Data

Merupakan *database management systems* yang digunakan perusahaan untuk mengelola dan memanfaatkan *database*. Program ini juga mengelola dan mengendalikan file data secara independen dengan program aplikasi. Program tersebut berisi mengenai intruksi-intruksi untuk melaksanakan tugas-tugas pemrosesan data sehingga dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan pemakai.

c. Metode Pengorganisasian Data

Metode organisasi data merupakan cara bagaimana data organisasi dalam file komputer. Ada 2 jenis metode pengorganisasian data yang dapat digunakan yaitu:

1) Traditional file method

Dalam metode ini, master file dan file transaksi dipisahkan untuk setiap aplikasi atas siklus transaksi yang berbeda sehingga data dalam file hanya dapat diakses oleh satu program aplikasi yang dirancang untuk data tersebut. Hal ini mengakibatkan sering terjadi duplikasi data, maka bila dua program aplikasi yang berbeda memerlukan data yang sama, maka dua file yang sama harus dibuat.

2) Database method

Metode ini merupakan metode organisasi data yang didasarkan pada kemampuan data dalam file untuk akses langsung oleh berbagai program aplikasi. Metode ini dapat mencegah duplikasi data sehingga bila dua program aplikasi yang berbeda memerlukan data yang sama, maka cukup diperlukan satu file yang berisi data yang sama.

d. Metode Pemrosesan Data

Ada tiga jenis metode pemrosesan data yang dapat digunakan yaitu:

1) Batch entry Batch processing

Dalam metode ini data transaksi yang ada dikumpulkan dalam suatu batch atau kelompok, lalu dimasukkan sekaligus dalam komputer untuk diproses bersama-

sama. Pemasukan data tersebut dilakukan pada saat tertentu dan biasanya dengan menggunakan *card reader* yang membaca kartu plong, kemudian data tersebut diubah bentuknya kedalam bentuk yang dapat dibaca oleh komputer atau *machine readable form*. Pengolahan data dapat dilakukan dalam dua bentuk yang berbeda. Perbedaan tersebut terletak pada urutan data yang akan diproses. Ada dua jenis pengolahan data sesuai urutan data, yaitu: data diproses secara urut seperti urutan dalam file dan data diproses secara urut seperti urutan transaksi yang terjadi.

2) *Online entry Batch processing*

Dalam metode ini data transaksi yang terjadi langsung dimasukkan melalui terminal tetapi tidak langsung diproses. Data yang dimasukkan melalui terminal disimpan terlebih dahulu dalam suatu file transaksi menunggu saat pemrosesan. Validitas transaksi akan diverifikasikan terlebih dahulu sebelum dicatat dalam file transaksi. Metode ini dapat dibedakan menjadi dua cara dan perbedaan kedua cara tersebut terletak pada pengecekan validitas transaksi. Pengecekan validitas dilakukan dengan menggunakan data referensi yang ada dalam file dan menggunakan program-program yang berisi nilai-nilai tertentu.

3) *On-line entry On-line processing*

Dalam metode ini data transaksi yang terjadi langsung dimasukkan melalui terminal untuk langsung diproses. Terminal tidak hanya merupakan alat input data, tetapi juga merupakan alat output data. Begitu dulu dimasukkan melalui terminal ,

validitas transaksi akan langsung diverifikasi. Apabila data tersebut valid, maka data langsung diproses tetapi bila tidak valid maka data tidak diproses dan kesalahan yang terjadi akan disampaikan melalui tampilan layar komputer.

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengertian tersebut berlaku baik perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Pengendalian intern tidak hanya mencakup masalah-masalah akuntansi saja tetapi mencakup semua alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Definisi ini merupakan pengendalian intern secara luas. Dalam arti yang sempit pengendalian intern hanya menyangkut masalah-masalah akuntansi yang meliputi pengecekan dan penjumlahan. Pada dasarnya, kedua pengertian diatas bersifat saling melengkapi untuk mengurangi kemungkinan terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Kesalahan
- b. Ketidakjujuran
- c. Kelalaian
- d. Inefisiensi
- e. Pelayanan yang kurang memuaskan kepada relasi perusahaan
- f. Hal-hal sejenis terlepas dari apakah terjadinya hal-hal tersebut diakibatkan oleh kesalahan dan ketidakmampuan dari para personil di bidang akuntansi ataupun di

bidang operasi (Harnanto, 1987:2)

2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

a. Dalam penyusunan struktur organisasi , perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi harus fleksibel, artinya memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total.
- 2) Struktur organisasi harus dapat mewujudkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas agar tidak terjadi *overlapping* fungsi.
- 3) Rentang pengawasan (*span of control*), yaitu jumlah orang yang diawasi oleh atasan tertentu (Baridwan, 1991:14).

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi, serta berguna untuk untuk mengklasifikasikannya data akuntansi dengan tepat. Karena sebab itu perusahaan mengatur pembagian wewenang untuk menangani transaksi-transaksi yang terjadi didasarkan pada otorisasi dari yang berwenang untuk menyetujui terjadinya teransaksi tersebut.

Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh bagian yang berwenang pada dokumen sumber dan dokumen pendukung. Setiap transaksi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur tertentu, karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan pencatatan akuntansinya melalui suatu prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanan dan keandalannya.

c. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek

akuntansi yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk pengecekan efektifitas unsur-unsur SPI yang lain (Mulyadi, 1992:169-172).

d. Elemen ini merupakan elemen yang penting dalam SPI. Dikatakan demikian karena sebaik apapun struktur organisasi, sistem otorisasi dan proses pencatatan serta berbagai cara yang dipakai untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya tidak akan mencapai tujuan SPI jika tidak didukung oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya. Sebaiknya karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien meskipun hanya sedikit elemen SPI yang mendukungnya. Hal ini tidak berarti ketiga elemen yang lain tidak penting karena manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi seperti kebosanan, tidak puas dan lain sebagainya yang bisa bertentangan dengan tujuan perusahaan.

Beberapa saran yang digunakan agar mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya yaitu:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan pengembangan jabatannya.
- 3) Pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas (Sukamto, 1983:17)

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

- a. Harta kekayaan perusahaan harus selalu dapat dijaga dan dilindungi dari bahaya adanya kerusakan, pencurian maupun penyalahgunaan secara fisik yaitu penyediaan tempat penyimpanan secara khusus, maupun perlindungan secara administrasi yaitu penetapan prosedur tertentu aktiva yang bersangkutan.
- b. Dalam pengambilan keputusan, manajemen harus berdasarkan informasi yang dapat diandalkan yaitu benar dan dapat dipercaya, kualitas informasi sangat ditentukan oleh kerja dari SPI yang ada. Semakin baik SPI yang dimiliki, informasi yang dihasilkan akan semakin dapat diandalkan.
- c. SPI dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam segala aspek usaha serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.
- d. Untuk mengarahkan kegiatan pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan manajemen harus menyusun prosedur-prosedur atau aturan-aturan sebagai pedoman kerja bagi yang melaksanakannya. Prosedur atau aturan tersebut supaya benar-benar ditaati dalam pelaksanaannya, maka dilakukan salah satu cara yaitu SPI karena dengan SPI ini akan menjadi jelas wewenang dan tanggung jawab dari setiap

fungsi.

Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi berbasis komputer dapat dibagi menjadi dua macam:

a. Pengendalian Intern Akuntansi (*internal accounting control*) yang meliputi:

1) Pengendalian Aplikasi

Pengendalian akuntansi berhubungan dengan secara spesifik dengan fungsi pencatatan, pengolahan dan pelaporan yang dilakukan oleh PDE, dan dikategorikan sebagai berikut:

a) Pengendalian Input atau Masukan

Dirancang untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa data yang diterima untuk diproses oleh PDE telah diotorisasi dengan benar, diubah kedalam formulir *machine-sensible*, diidentifikasi dan bahwa data tersebut tidak hilang, dikurang, ditambah, dobel atau diubah secara tidak benar. Pengendalian input yang efektif merupakan prasyarat dasar untuk kebenaran dan dapat dipercayainya output. Lima pengendalian output yang relevan adalah otorisasi dan persetujuan input, verifikasi kode, pengendalian konversi data, pengendalian gerakan data dan koreksi kejadian (Munawir, 1995:278).

b) Pengendalian Pengolahan

Pengendalian pengolahan PDE menyatu pada program komputer dan dirancang untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa pengolahan data secara

elektronik telah dilaksanakan seperti yang dimaksudkan masing-masing aplikasi, antara lain bahwa transaksi diproses sesuai dengan otorisasinya, bahwa tidak ada transaksi yang telah diotorisasi yang dihilangkan, dan tidak ada transaksi tanpa otorisasi yang ditambahkan. Ada tiga pengendalian pengolahan yang relevan yaitu *control totals* berarti catatan akuntansi atau total suatu kelompok yang dihitung untuk data input, dapat juga dihitung dalam pengolahan, sehingga menghasilkan pengendalian tambahan terhadap pergerakan data melalui sistem pengolahan, *file labels* artinya bahwa dalam rangka meminimalkan kemungkinan pengolahan file yang salah, maka nama file dan tanggal serta identifikasi informasi relevan lainnya harus nampak pada label arsip internal dan eksternal dimana label internal dicek terhadap informasi yang diantisipasi oleh program komputer dan label eksternal terhadap dokumentasi pendukung program oleh operator komputer dan yang terakhir adalah limit atau *reasonable test* maksudnya adalah bahwa pengujian batas atau kewajaran dapat dilakukan selama pengolahan oleh perintah program komputer seperti halnya dalam input.

c) Pengendalian Output atau Keluaran

Dirancang untuk menjamin bahwa pengolahan menghasilkan output (misalnya daftar akuntansi, laporan, faktur) yang teliti dan hanya diterima oleh personalia yang sudah mendapatkan otorisasi. Dua pengendalian output yang relevan yaitu *control totals comparison* artinya bahwa perhitungan catatan akuntansi atau total

batch untuk input dan pengolahan harus dibandingkan dengan jumlah yang sama pada output sebagai tambahan *control totals* dapat dibandingkan dengan data intern lainnya, misal buku besar dan dokumen sumber dan yang terakhir adalah *output distribution* maksudnya adalah bahwa dengan alasan pengolahan data secara elektronik dan bukannya secara manual adalah ketelitian dan kecepatan, efisiensi biaya dan ketepatan output namun demikian grup pengendalian harus mendistribusikan output kepada pihak pemakai secara cepat dalam rangka untuk menjalin ketepatan output.

b. Pengendalian Umum

Tujuan pengendalian umum PDE adalah untuk membuat rerangka pengendalian menyeluruh atas aktivitas PDE dan untuk memberikan tingkat keyakinan yang memadai bahwa tujuan pengendalian intern secara keseluruhan dapat tercapai, yang meliputi:

1) Pengendalian Organisasi dan Operasi

Rencana organisasi untuk suatu perusahaan yang mengoperasikan PDE harus meliputi pengendalian sebagai berikut:

a) Pemisahan fungsi antara departemen PDE dengan departemen pemakai

Berarti bahwa departemen PDE harus independen terhadap semua departemen pemakai artinya bahwa meminimumkan kemungkinan personalia departemen PDE memanipulasi input dan output, sedangkan personalia yang independen



berarti dia tidak mempunyai kesempatan untuk mempengaruhi aktivitas non-PDE atau kolusi.

b) Otorisasi Transaksi dan Pelaksanaan

Bagian PDE harus bebas dari wewenang mengotorisasi transaksi atau berinisiatif atas suatu transaksi dimana hal tersebut harus dilakukan oleh pemakai dan PDE hanya memproses transaksi tersebut. Kadang-kadang untuk transaksi yang rutin dan sering terjadi atau pencatatan, inisiatifnya datang dari PDE bukannya dari pemakai. Walaupun inisiatif transaksi datang dari komputer, namun harus ada pengendalian yang cukup untuk menjamin bahwa inisiatif transaksi secara otomatis tersebut diotorisasi, otorisasi umum atau khusus.

c) Pemisahan Fungsi dalam Departemen PDE

Untuk memaksimalkan independensi antara fungsi-fungsi dan personalia dan juga untuk meminimalkan kesalahan, ketidakberesan serta adanya unsur pelanggaran hukum dalam departemen PDE, maka harus ada pemisahan fungsi-fungsi yang ada dalam departemen PDE tersebut. Fungsi-fungsi tersebut tergantung ukuran dan luasnya operasi PDE.

2) Pengembangan Sistem dan Pengendalian Dokumentasi

Merupakan prosedur untuk mendokumentasikan, mereview, menguji, sistem persetujuan atau program dan perubahan-perubahan, meliputi:

a) Partisipasi oleh departemen pemakai, personalia akuntansi

Minimal departemen pemakai dan analis sistem masing-masing harus berpartisipasi dalam perancangan aplikasi PDE baru, departemen pemakai memberikan informasi yang diinginkan oleh departemennya dan analis sistem mempersiapkan spesifikasi umum untuk program komputer.

b) Review dan Persetujuan Spesifikasi Sistem

Sebelum aplikasi PDE diterapkan, spesifikasi sistem yang berkaitan harus direview dan disetujui baik oleh tingkat manajemen tertentu maupun departemen pemakai. Sebaliknya aplikasi tersebut harus dimonitor secara periodik kemungkinan ada perubahan informasi yang dibutuhkan pemakai dan pemutakhiran jika diperlukan.

c) Pengujian Sistem Bersama

Untuk menjamin bahwa fungsi-fungsi aplikasi PDE sesuai dengan yang dirancang, aplikasi tersebut harus diuji dan jika diperlukan diadakan modifikasi baik oleh departemen PDE maupun personalia pemakai.

d) Persetujuan Akhir terhadap Aplikasi Baru

Pada tahap persetujuan akhir ini harus dipertimbangkan keaslian spesifikasi program, perubahan spesifikasi dikemudian hari dan hasil pengujian serta modifikasi. Sebelum menempatkan aplikasi PDE yang baru dalam operasi, persetujuan harus diperoleh dari tingkat manajemen tertentu dan personalia PDE

serta departemen pemakai. Persetujuan adalah tahap yang sangat penting dalam proses implementasi sistem, karena banyak kasus departemen pemakai memperoleh output yang tidak berguna tanpa adanya modifikasi sistem.

e) Pengendalian Arsip Utama dan Konversi Arsip Transaksi (*Master file and Transaction file Conversion*)

Arsip utama berisi akumulasi data transaksi sampai tanggal tertentu dan arsip transaksi berisi data transaksi untuk periode atau tanggal tertentu. Untuk mencegah kesalahan arsip utama (data mutakhir), pengendalian harus diimplementasikan untuk mencocokkan *update file* dengan arsip aslinya jika tidak maka integritas *update file* dan ketelitian saldo akuntansi diragukan.

f) Persetujuan Perubahan Program

Harus diotorisasi, diuji, dimodifikasi dan disetujui. Perubahan program dapat diusulkan oleh tingkat manajemen tertentu, departemen pemakai, atau personalia pengolahan PDE namun demikian untuk menjamin independensi dan meminimalkan kesalahan, ketidakberesan dan pelanggaran hukum persetujuan akhir harus diserahkan pada personalia yang independen dari personalia pemrosesan PDE.

g) Prosedur Formal untuk Menciptakan dan Memelihara Dokumentasi

Program komputer menunjukkan secara ringkas tentang mengapa suatu program diimplementasikan, bagaimana dirancang atau bagaimana diimplementasikan.

Oleh karena itu, sangat diperlukan dokumentasi pendukung program dalam rangka untuk membantu modifikasi program berikutnya atau melatih personalia pengolahan komputer.

3) Pengendalian Perangkat Keras

Pengendalian perangkat keras termasuk dalam alat komputer dan dirancang untuk mendeteksi tidak berfungsinya pengendalian dan pengendalian tersebut meliputi *echo check* dan *parity check*. Pada umumnya pengendalian yang melekat pada perangkat keras teliti dan dapat dipercaya.

4) Pengendalian Kewenangan

Hanya personalia yang telah diotorisasi saja yang boleh menguasai atau mempunyai kewenangan atas perangkat keras PDE, program dan dokumentasi pendukung program, hal tersebut dalam rangka meminimalkan penggunaan yang tidak benar dan tidak diotorisasi.

5) Pengendalian Data dan Prosedur

Pengendalian data dan prosedur adalah pengendalian umum yang mempengaruhi aktivitas PDE secara menyeluruh yang meliputi pedoman tertulis tentang prosedur dan otorisasi umum dan khusus dan group pengendali untuk memonitor data yang telah diproses dan direview serta evaluasi perubahan sistem PDE yang diusulkan.

b. Pengendalian Intern Administratif

Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya

kebijakan manajemen.

4. Pengaruh PDE pada Sistem Pengendalian Intern

a. Kualitas

Data yang diproses secara elektronik maupun secara manual, personalia yang melaksanakannya harus kompeten atau mempunyai kemampuan. Mereka harus independen terhadap fungsi yang dibebankan dan memahami tanggung jawabnya. Sistem PDE biasanya dioperasikan beberapa orang yang sebagian daripadanya diharuskan mempunyai pengetahuan lebih khusus untuk memproses data daripada dalam sistem manual. Oleh sebab itu, efektivitas sistem informasi akuntansi secara elektronik dipusatkan di tangan beberapa orang dan ketidakmampuan seseorang dapat merusak efektivitas sistem secara serius.

b. Otorisasi Transaksi, Pelaksanaan dan Pencatatan

Arus transaksi dari otorisasi ke pelaksanaan dan pencatatan pada sistem PDE sangat berbeda bila dibandingkan dengan secara manual. Dalam sistem PDE transaksi dicatat dan diproses oleh mesin, bukan oleh orang atau secara manual. Oleh sebab itu pengendalian khusus sangat diperlukan untuk memonitor transfer dari dokumen sumber ke mesin pembaca, pencatatan awal, selanjutnya pengklasifikasian dan peringkasan data akuntansi. Hal yang penting adalah bahwa perangkat keras dan lunak meningkatkan keandalan atau dapat dipercayainya transaksi dan ketidakteitian manusia dapat diminimkan.

c. Karakteristik Pengendalian Lain

Sebagai tambahan atas kualitas personalia dan pengendalian atas otorisasi, pelaksanaan dan pencatatan, pengendalian yang efektif mengharuskan adanya pembatasan kewenangan atau penguasaan atas aktiva, pertanggungjawaban secara periodik dan pemisahan tugas. Tujuan pengendalian untuk pengamanan aktiva menghendaki agar penguasaan fisik aktiva dan pencatatannya harus dibatasi hanya kepada personalia yang telah diotorisasi atau ditunjuk untuk itu dan lingkungan PDE membatasi kewenangan atas perangkat keras dan perangkat lunak karena itu sangat penting untuk pengamanan aktiva. Dapat dipercayainya sistem secara potensial lebih tinggi pada sistem PDE, namun ketelitian pelaksanaan dan proses pencatatan transaksi harus ditetapkan atau diperiksa secara periodik dengan cara membandingkan aktiva yang tercatat dengan aktiva yang sesungguhnya ada. Dalam sistem PDE, pertanggungjawaban secara periodik biasanya diselesaikan oleh internal auditor khusus disebut "*control group*".

5. Penilaian Pengendalian Sistem Informasi

Kualitas suatu informasi sangat tergantung pada kuat tidaknya pengendalian yang diterapkan pada sistem tersebut. Pada tingkat komputerisasi tertentu ketika sumber transaksi tidak lagi berupa dokumen kertas, pengujian substantif dapat menjadi tidak berguna karena pengendalian yang ada sangat lemah sehingga output tidak dapat diyakini kebenarannya. Kesulitan yang ada pada tingkat sistem informasi seperti itu,

tidak dapat lagi dilakukan pembuktian ke dokumen dasar sehingga peranan pengendalian akan semakin penting. Ada beberapa cara dalam rangka melakukan pendokumentasian pengendalian yang ada dalam suatu sistem informasi yaitu:

a. Naratif

Merupakan suatu deskripsi tertulis atas pengendalian yang ada pada suatu sistem informasi dan dengan cara ini sistem dan aplikasi komputer digambarkan secara tertulis termasuk pengendalian-pengendalian yang ada dan seharusnya ada. Teknik narasi ini biasa digunakan pada sistem informasi yang relatif sederhana, apabila sistem sudah demikian rumitnya, penggunaan teknik narasi seperti ini dapat membingungkan pihak yang membuat ataupun yang membaca narasi.

b. Bagan Arus (Alir)

Merupakan suatu penggambaran arus dokumen dengan mempergunakan diagram dan simbol-simbol standar. *Arus/flowchart* yang baik akan dapat menunjukkan kekurangan dalam pengendalian yang ada dengan cara menggambarkan secara jelas bagaimana sistem beroperasi. Dengan demikian evaluasi atas adanya pengendalian yang kuat maupun yang lemah dapat tergambarkan.

c. *Internal Control Questionair*

Merupakan suatu serangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam suatu area pemeriksaan . Pertanyaan-pertanyaan yang ada pada *internal control questionair* untuk mendokumentasikan pengendalian yang ada dalam suatu sistem informasi

dikelompokkan kedalam dua bagian umum yaitu pertanyaan yang menyangkut pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

- 1) Pengendalian umum meliputi pertama organisasi yang terdiri dari struktur organisasi formal, pengolahan data , terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi pengolahan data pada bagian pengolahan data dengan pemakai data (*user*), kedua pemisahan tugas yang terdiri dari tentang uraian tugas dan tanggungjawab yang jelas dan tertulis mengenai fungsi-fungsi yang ada di bagian pengolahan data, pemisahan fungsi antara manajer sistem programmer, pemisahan fungsi antara manajer dengan sistem operator, fungsi *data base* (DBA) yang terpisah dari data/program librarian maupun programmer, ketiga kepegawaian yang terdiri dari ketetapan tertulis persyaratan keterampilan bagi setiap posisi yang ada di bagian EDP, latar belakang pendidikan pegawai yang mendukung, program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pegawai, evaluasi periodik terhadap kinerja personil, keempat pengendalian operasi meliputi penjadwalan, adanya staf yang bertanggung jawab pada media komputer, ada prosedur pengelolaan media komputer untuk melindungi data, adanya prosedur dan standar penggunaan *identification*, kelima *physical access*, *logical access* dan *physical security* terdiri dari personil yang bertanggung jawab, lokasi ruang komputer, keberadaan ruang komputer, pemisahan antara ruang *programming* dengan ruang operasi, ruang terkunci setiap saat, metode pembatasan akses serta fasilitas library, metode

pengawasan yang lebih ketat, terminal di luar lokasi BPD aman, individu yang bukan staf dilarang masuk, setiap karyawan mempunyai *user-ID*, *user-ID* dialokasikan *access privilege* yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, terdapat fasilitas *automatic log-off* bilamana dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada terminal, adanya fungsi yang mengelola pemberian *user-ID* berikut *password*, adanya peraturan pemakaian *password*, keenam *environmental control* terdiri dari ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegah kebakaran, alat pemadam kebakaran yang ada di ruang komputer/fasilitas *back-up* serta library harus dipelihara secara berkala, terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran untuk lingkungan sistem informasi, dilengkapi alat pendingin dan alat pengatur kelembaban di ruang komputer, ada fasilitas *uninterrupted power supply* (UPS), ketujuh pemulihan masalah terdiri dari terdapatnya prosedur back-up yang memadai terhadap aplikasi dan data vital, adanya cadangan perangkat keras, tersedia *off-site storage* untuk menyimpan back-up data/aplikasi atau dokumen, kedelapan pengembangan dan pemeliharaan sistem terdiri dari prosedur tertulis yang baku, terdapat keterlibatan *user*, setiap perubahan program harus ada otorisasi tertulis dari pejabat berwenang, kesembilan pengendalian perangkat keras, kesepuluh asuransi, dan yang terakhir adalah *system development live cycle* (SDLC) yang meliputi *project initiation*, studi kelayakan, desain, pembangunan dan implemintasi, operasi dan

pemeliharaan dan review setelah implementasi.

- 2) Pengendalian aplikasi meliputi pertama pengendalian input yang terdapat prosedur penyiapan data yang harus ditaati oleh *user*, termasuk perubahan permanen dan koreksi data untuk menjamin bahwa seluruh transaksi telah terekam, prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer, kedua pengendalian proses yang terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses secara akurat, *source* dokumen asli tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya rekonstruksi data dan yang terakhir adalah pengendalian *output* yang terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa *output* dari sistem informasi selalu direview oleh *user management* untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya, metode dalam menyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan dan kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/dokumen harus disimpan sebelum data/dokumen tersebut musnah.

C. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

1. Prosedur Penerimaan Kas yang Berbasis Komputer

Prosedur penerimaan kas yang berbasis komputer terbagi dalam dua bagian, yaitu pemasukkan dan penyimpanan serta proses terakhir (Wilkinson, 1993:431).

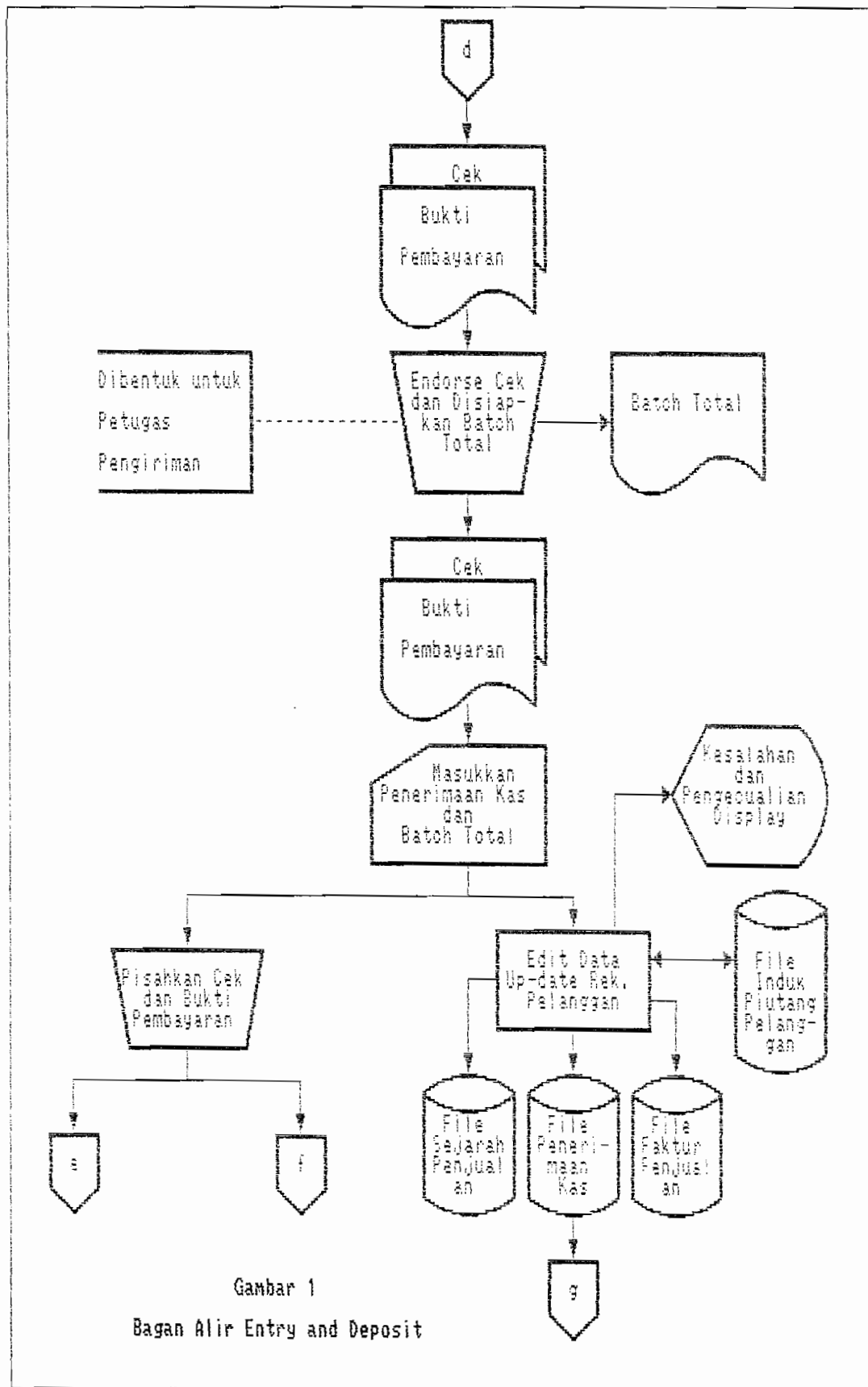
Uraian kegiatan masing-masing bagian tersebut akan dijelaskan dibawah ini:

1) Uraian kegiatan bagan alir *entry and deposit*

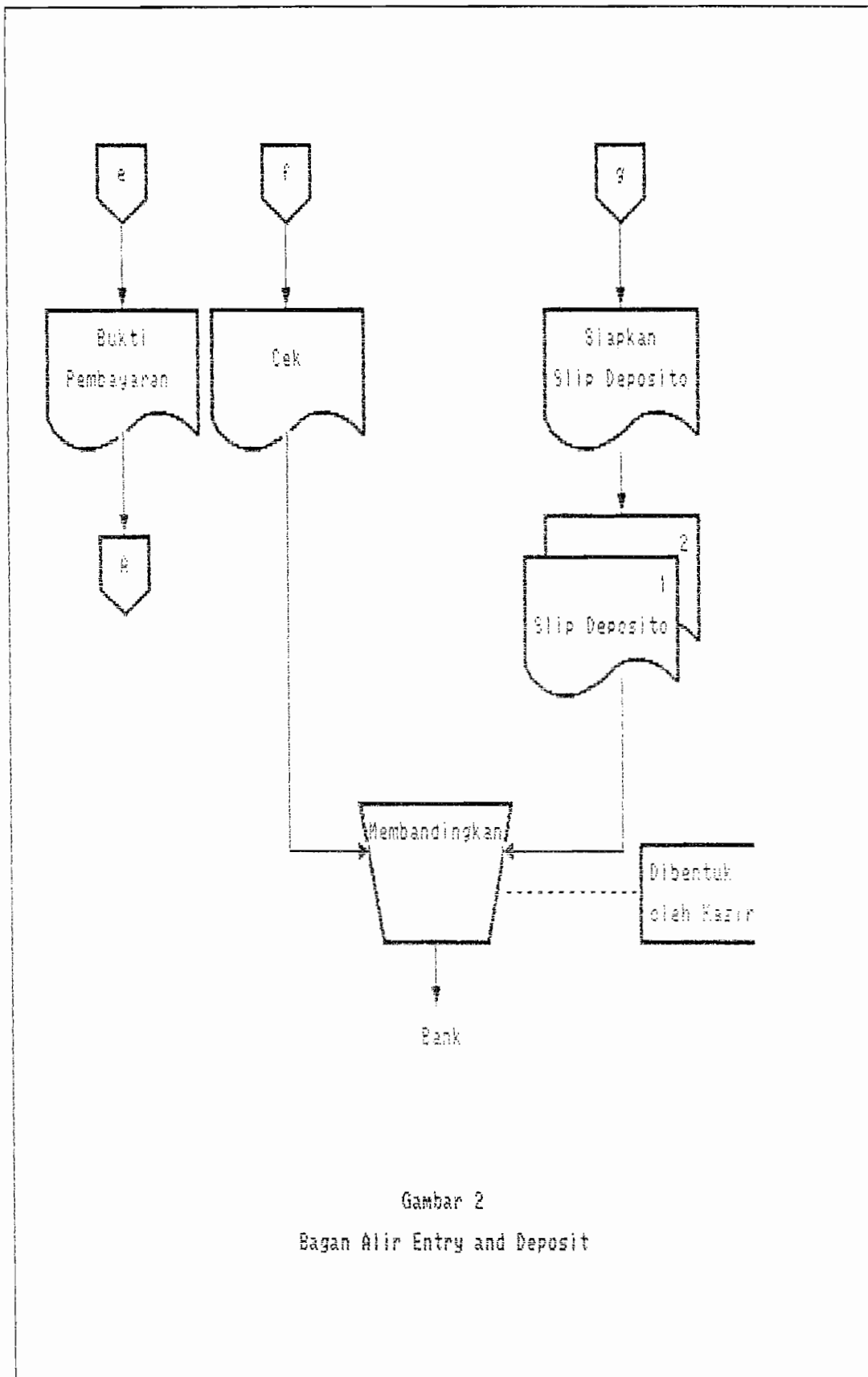
Dari pelanggan (*costumer*) diterima cek sebagai bukti pembayaran, lalu menyerahkan cek dan menyiapkan *batch total* yang dibentuk oleh petugas pengiriman untuk memasukkan sebagai penerimaan kas dan *batch total*, kemudian mengedit data dan memutakhirkan rekening pelanggan berdasarkan file sejarah penjualan, file penerimaan kas, file faktur penjualan dan file induk piutang dagang. Lalu siapkan slip deposito (slip penyimpanan) berdasarkan file penerimaan kas. Cek atau bukti pembayaran lain diteruskan ke proses terakhir penerimaan kas, sedangkan cek dibandingkan dengan tembusan slip deposito, lalu dikirim ke bank.

2) Uraian kegiatan bagan alir proses akhir penerimaan kas

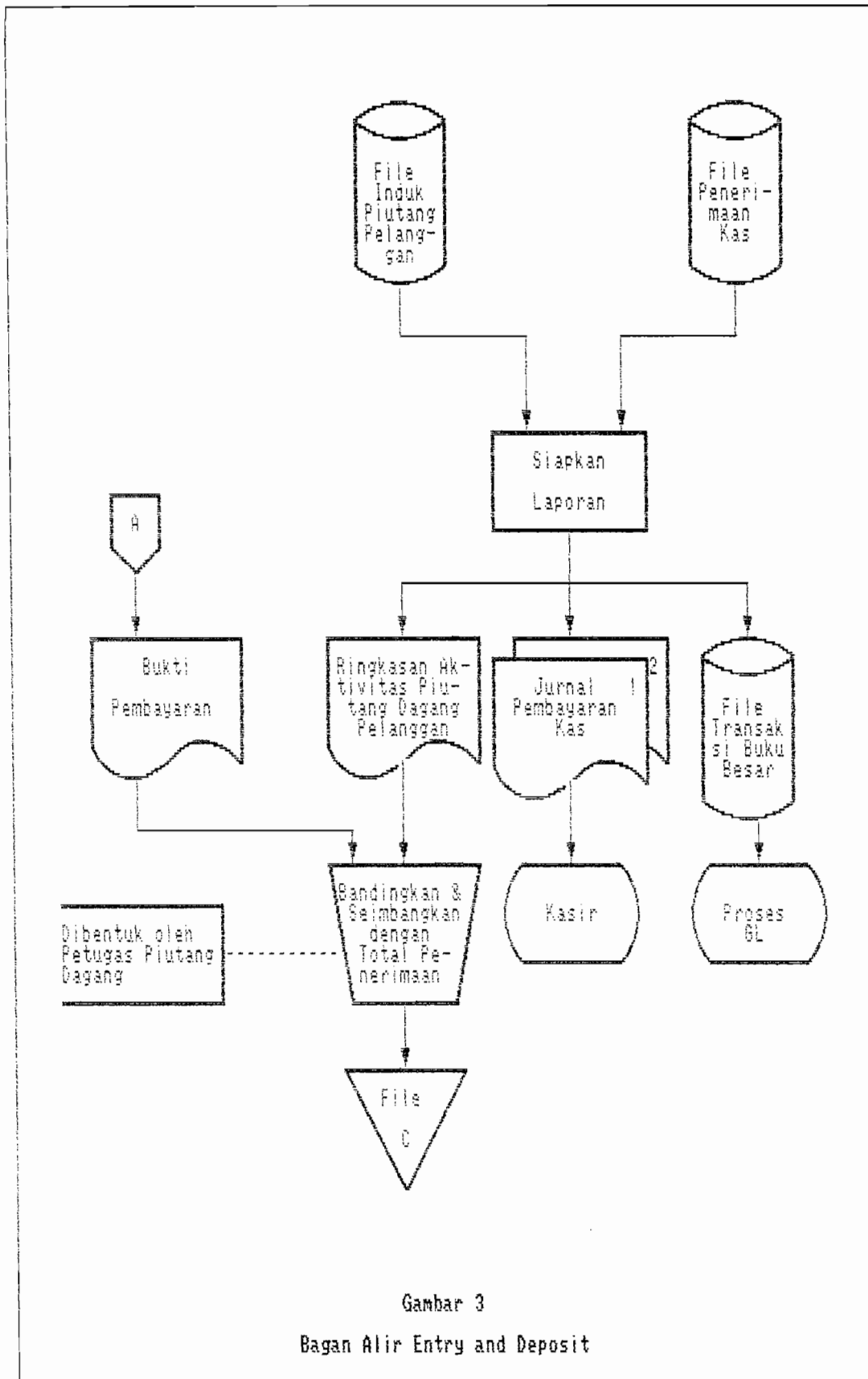
Pertama kali menyiapkan laporan dengan berpedoman pada file induk piutang dagang dan file penerimaan kas untuk membuat ringkasan aktivitas piutang dagang pelanggan dan jurnal pembayaran kas, serta tembusannya yang akan dibandingkan dan diseimbangkan dengan bukti pembayaran yang kemudian disimpan dalam arsip permanen berdasarkan keterangan konsumen. *Flowchart* mengenai prosedur penerimaan kas dari piutang yang berbasis komputer dapat dilihat pada halaman 37, 38,& 39.



Gambar 1
Bagan Alir Entry and Deposit



Gambar 2
Bagan Alir Entry and Deposit



Gambar 3
 Bagan Alir Entry and Deposit

Sumber: Acc. Information System, hal. 434.

2. Fungsi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

a. Fungsi-fungsi yang terkait di dalam penerimaan kas dari piutang adalah:

1) Fungsi Sekretariat

Fungsi ini sebagai penerima surat dari debitur yang berisi surat pemberitahuan dan cek. Jika penerimaan kas dari debitur berupa transfer uang lewat bank fungsi ini menerima memo kredit dari bank tentang penambahan rekening giro perusahaan akibat transfer dana dari debitur.

2) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan penagihan dari para debitur berdasarkan piutang yang ditagih yang dibuat fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan (bila dilaksanakan melalui penagihan perusahaan) ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan melakukan rekonsiliasi bank untuk

mengecek ketelitian catatan kas yang dilakukan oleh fungsi akuntansi.

b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang

1) Prosedur penerimaan kas melalui penagih perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan
- b) Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur
- c) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur
- d) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa
- e) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang
- f) Bagian kasa mengirimkan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur
- g) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang
- h) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank

2) Prosedur penerimaan kas melalui kantor pos

Penerimaan kas dari piutang melalui pos merupakan penerimaan kas dari debitur

untuk melunasi piutangnya. Dalam hal ini biasanya dilakukan dengan menggunakan cek atas nama sebagai alat pembayaran. *Internal* cek melalui pos terjadi antara bagian kasa yang menerima cek atas nama dari debitur dan bagian piutang yang menerima surat pemberitahuan dari debitur untuk kepentingan *posting* dalam kartu piutang selain itu bisa juga terjadi antara bagian jurnal dengan bagian kasa. Bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank, sedangkan bukti setor bank merupakan bukti yang diterima dari bank setelah bagian kasa menyetor cek ke bank.

3) Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui *Lox-box-collection plan*

Debitur dari perusahaan kadang-kadang tersebar luas dari berbagai daerah untuk mengatasi pembayaran dari debitur supaya lebih mudah dan pihak perusahaan juga mudah di dalam penerimaan pembayaran tersebut maka cara yang paling mudah dan cepat adalah *lock-box-collection plan*. Dalam sistem penerimaan kas ini, perusahaan membuka *post office box* (PO Box) di kota yang jumlah debiturnya banyak. Perusahaan membuka rekening giro di bank yang terletak di kota yang sama dengan PO Box tersebut. Para debitur diminta melakukan pembayaran hutang dengan mengirimkan cek ke PO Box perusahaan yang terletak di kota terdekat. Karena Bank sudah diberi wewenang untuk membuka PO Box perusahaan maka setiap hari bank membuka PO Box perusahaan dan membuat

daftar pemberitahuan dan mengurus cek *clearing* atas cek-cek yang diterima dalam PO Box tersebut. Manfaat dari sistem penerimaan kas melalui *lock-box-collection plan* adalah sebagai berikut:

- a) Pekerjaan membuat daftar surat pemberitahuan dipindahkan dari fungsi sekretariat perusahaan ke bank
- b) Memudahkan debitur dalam melakukan pembayaran hutangnya
- c)Mempercepat proses cek *clearing* sehingga mempercepat perusahaan mendapatkan kas.

c. Dokumen-dokumen yang digunakan adalah:

1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayarannya dan bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

2) Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4) Kuitansi

Dokumen ini adalah bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

3. SPI terhadap Penerimaan Kas dari Piutang

a. Organisasi

- 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas

Fungsi penagihan bertanggungjawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus terpisah dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab melakukan *endorsment* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

- 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan agar menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi yang menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan pemindahan bukukan (*giro bilyet*).

Pemindahan yang dilakukan dengan cek atas nama atau giro bilyet yang dilakukan debitur akan terjamin masuk ke dalam rekening giro perusahaan.

- 2) Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih dan dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 3) Pengkreditan rekening pembantu oleh fungsi akuntansi (bagian utang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan dari debitur.

c. Praktek yang sehat

- 1) Penghitungan kas yang dihasilkan direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- 2) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
Bila karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.
- 3) Kas dalam perjalanan (yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

d. Karyawan yang cakap

Karyawan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang harus memiliki keahlian dan tanggung jawab sesuai dengan tugas yang dikerjakan sehingga karyawan tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. JENIS PENELITIAN

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian lapangan yang berupa studi kasus. Perhatian dipusatkan pada pengumpulan data mengenai beberapa elemen, lalu masing-masing elemen dianalisis. Hasil analisis dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku untuk perusahaan yang diteliti.

B. SUBJEK DAN OBJEK PENELITIAN

1. Subjek Penelitian

- a. Kepala seksi akuntansi
- b. Kepala seksi pengolahan data

2. Objek Penelitian

Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang meliputi:

- a. Bagian akuntansi
- b. Bagian pengolahan data
- c. Bagian Pelayanan pelanggan

C. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN

1. Waktu Penelitian

Penelitian akan dilakukan pada bulan maret-mei tahun 1997.

2. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di PT PLN (PERSERO) Cabang Yogyakarta.

D. SUMBER DATA

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari perusahaan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dengan cara membaca buku literatur, catatan kuliah yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari piutang.

E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

1. Teknik Wawancara

Teknik Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pimpinan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan pada bagian yang bersangkutan.

2. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan pencarian data melalui catatan atau arsip perusahaan

yang berkaitan dengan objek permasalahan.

3. Teknik Observasi

Teknik observasi merupakan pengamatan langsung terhadap objek permasalahan.

4. Teknik Kuesioner

Teknik kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan jalan membuat daftar pertanyaan terstruktur dan tersedianya kolom tersendiri untuk tempat jawaban dari responden secara langsung tercantum dalam pertanyaan tersebut.

F. TEKNIK ANALISIS DATA

Untuk menjawab permasalahan pertama langkah yang dilakukan adalah:

- a. Mendeskripsikan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan dan dokumen-dokumen apa saja yang dipakai oleh perusahaan.
- b. Melakukan analisis terhadap sistem penerimaan kas dari piutang yang secara manual dengan cara membandingkan dengan teori yang relevan, apabila hasilnya sesuai dengan teori ataupun berbeda namun perbedaan tersebut tidak akan mempengaruhi maka pelaksanaan sistem tersebut sudah baik.
- c. Aplikasi atau modul piutang yang akan menjadi perhatian dalam sistem penerimaan kas dari piutang yang berbasis komputer, maka perlu mereview dokumen yang dibuat atau dimiliki oleh perusahaan yaitu:
 - (a). sistem aplikasi/*flowchart*nya

(b). uraian naratif

Untuk menjawab permasalahan kedua dengan mengadakan penilaian pengendalian berupa kuesioner mengenai:

1. Pengendalian Umum (*General Controls*) yang meliputi pengendalian organisasi dan operasi, pengendalian piranti keras dan piranti lunak, pengendalian akses dan pengendalian prosedur data serta pengendalian prosedural yang mempengaruhi operasi PDE
2. Pengendalian Aplikasi (*Application Controls*) yang meliputi pengendalian atas masukan, pengolahan dan keluaran.
3. Pengujian Ketaatan, dimana pengujian ini dilakukan setelah pengendalian umum dan aplikasi dijawab. Jika kedua pengendalian tersebut sudah dapat diandalkan maka pengujian ketaatan dapat dilakukan.
4. Pengujian Kompensasi, dimana pengujian ini dilakukan agar dapat menyakinkan tingkat kejujuran dan loyalitas serta integritas karyawan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



A. SEJARAH KANTOR PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA

Kantor perusahaan Umum Listrik Negara Cabang Yogyakarta disingkat dengan PLN adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam usaha penyediaan tenaga listrik. Perusahaan Umum Listrik Negara merupakan realisasi dari :

1. PP. No. 18 tahun 1959 tentang penentuan Perusahaan Listrik/Gas milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi merupakan PP. pelaksanaan dari ketentuan pasal 1 UU Nasionalisasi Perusahaan Belanda (UU No. 86 tahun 1958) yang berbunyi sebagai berikut : “Perusahaan-perusahaan milik Belanda yang berada di wilayah RI yang akan ditetapkan dengan peraturan pemerintah, dikenakan nasionalisasi dan dinyatakan menjadi hak milik yang penuh dan bebas dari negara RI”.
2. PP. No. 67 tahun 1961 tentang “Pendirian Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara” sebagai pelaksanaan UU No. 19 Perpu tahun 1960 khususnya pasal 20 ayat (1) sub a maka didirikanlah suatu badan pimpinan umum yang diserahkan pengurusannya atas perusahaan-perusahaan milik negara yang berusaha dibidang listrik. Listrik dan Gas milik Belanda yang telah dikenakan nasionalisasi berdasarkan UU No. 86 tahun 1959 jo PP. No. 18 tahun 1959.

3. PP. No. 19 tahun 1965 tentang :

I. Pembubaran Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara

II. Pendirian Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN).

Pertimbangan atau alasan dasar dari pembubaran BPUPLN yang dibentuk dengan PP. No. 67 tahun 1961 dan pendirian PLN dan PGN ini adalah tak lain, dan bukan semata-mata untuk mempertinggi daya guna dan daya kerja perusahaan-perusahaan negara yang bergerak dibidang tenaga listrik dan industri gas sebagai kesatuan bidang ekonomi yang berfungsi menyelenggarakan kemanfaatan (*public utility*).

4. Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1972 tentang “Perusahaan Umum Listrik Negara” berdasarkan UU No. 19 Perpu tahun 1960 jo UU No. 9 tahun 1969, PLN yang didirikan dengan ini ditegaskan statusnya menjadi Perusahaan Umum (PERUM) dan diubah anggaran dasarnya khususnya mengenai status, hak dan wewenang serta tanggung jawab.

5. PP. No. 23 tahun 1994 tentang sehubungan dengan beralihnya bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Listrik Negara menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO). Sesuai dengan PP. No. 23 tahun 1994 tentang “Pengalihan bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Listrik Negara menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO).

B. PERKEMBANGAN PT PLN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA

Adapun perkembangan Perusahaan Umum Listrik Negara Cabang Yogyakarta dari tahun ke tahun adalah sebagai berikut :

1. Asal mula

Mula-mula dimiliki oleh Belanda, dikonsumsi untuk karyawan dan masyarakat, yaitu untuk perkebunan, pabrik es dan pabrik-pabrik lainnya (membangun membangkitkan untuk keperluan perusahaan tersebut).

2. Aniem NV

NV Aniem mulai ada di Indonesia pertama kali berada di Surabaya. Perusahaan Listrik di Yogyakarta adalah salah satu dari Aniem Surabaya.

3. Sampai dengan tahun 1942 diambil alih pemerintah Jepang kemudian Aniem diganti menjadi Tawa Dengki Khosa sampai tahun 1945.

4. Mulai Agustus 1945 Tawa Dengki Khosa diganti menjadi Jawatan Listrik dan Gas dibawah pemerintah RI.

5. Pada tanggal 19 Desember 1948 Jawatan ini diambil alih kembali oleh Belanda "ANIEM" .

6. Tanggal 27 Desember 1949 terjadilah peristiwa pemulihan kedudukan, maka Yogyakarta seisinya dikembalikan pada pemerintah RI.

7. Antara tanggal 27 Desember sampai dengan 31 Oktober 1954 Aniem NV di dalam masa peralihan (pengambilan alihan dari Belanda ke Negara Republik Indonesia).

8. 1 November 1954 terjadilah peralihan dari Aniem NV menjadi Perusahaan Listrik dan Gas Indonesia daerah Jawa dan Madura.

9. Pada tahun 1959 keluarlah PP. No. 18 tahun 1959 tentang Penentuan Perusahaan Listrik dan Gas milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi.

10. Kantor Aniem di Surabaya dipindahkan ke pusat, untuk memperlancar operasionalnya maka dibutuhkan eksploitasi untuk Jawa Tengah dan Yogyakarta, di Semarang bernama Perusahaan Listrik Negara eksploitasi. Dalam perkembangannya eksploitasi yang ada di Jawa Tengah menjadi Perusahaan Listrik Negara Distribusi dan Perusahaan Listrik di Yogyakarta berstatus cabang.

11. Sesuai PP. No. 18 tahun 1972 PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara sampai sekarang.

C. KEGIATAN PT PLN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA

Kegiatan yang dilakukan oleh Perusahaan Listrik Negara Cabang Yogyakarta pada dasarnya adalah perwujudan dari tugas-tugas Perusahaan Umum Listrik Negara itu sendiri. Tugas-tugas itu termuat dalam PP. No. 19 tahun 1965 pasal 8. Tugas-tugas Perusahaan Umum Listrik Negara itu adalah :

1. Perusahaan Listrik Negara (PLN) antara lain mengatur dan menyelenggarakan :
 - a. Pengusahaan (eksploitasi) dan pengembangan perusahaan tenaga tenaga listrik.
 - b. Produksi, transmisi dan distribusi tenaga listrik.

- c. Perencanaan dan pengembangan, yang bersifat suplemen/ komplementer serta pemugaran dibidang tenaga listrik.
 - d. Pengusahaan Industri alat listrik.
 - e. Pengusahaan Industri jasa-jasa (*Consulting/ Konstruktur*) dibidang kelistrikan.
2. Perusahaan Gas Negara (PGN) antara lain mengatur dan menyelenggarakan :
- a. Pengusahaan (eksploitasi) dan pengembangan perusahaan industri gas/kokas.
 - b. Produksi, transmisi dan distribusi tenaga gas/kokas.
 - c. Perencanaan dan pembangunan yang bersifat suplemen atau komplementer serta pemugaran dibidang gas.
 - d. Penelitian atau penyelidikan dan pengusahaan industri bahan-bahan, alat-alat hasil tambahan (*by products*) dari gas/kokas.
 - e. Pengusahaan industri peralatan produksi dan distribusi gas/kokas.

D. MAKSUD DAN TUJUAN DIDIRIKAN PERUSAHAAN

Seperti tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1994, BAB III pasal 2 maksud dan tujuan didirikan Perusahaan Perseroan (PERSERO) adalah sebagai berikut

1. Menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
2. Mengusahakan penyediaan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai dengan tujuan untuk :

- a. Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi.
 - b. Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan penyediaan tenaga listrik untuk melayani kebutuhan masyarakat.
3. Merintis kegiatan-kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik.
 4. Menyelenggarakan usaha-usaha lain yang menunjang usaha penyediaan tenaga listrik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. STRUKTUR ORGANISASI

Perusahaan Umum Listrik Negara Cabang Yogyakarta dalam upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan dan efisiensi kerja telah memanfaatkan unsur administrasi yang ada dengan baik. Hal ini dapat dilihat dengan jelas pada struktur organisasi PLN pada gambar 4 halaman 57.

Adapun tugas-tugas pada struktur organisasi kantor Perusahaan Umum Listrik Negara Cabang Yogyakarta, menurut surat keputusan Pimpinan PLN Distribusi Jawa Tengah No. OGR/P.O Jakarta/88 tanggal 8 Agustus 1988 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Merumuskan sasaran cabang, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan, pendistribusian dan atau pembangkitan listrik berikut pembangunannya sesuai kebijakan PLN maupun PLN Wilayah atau Distribusi.

2. Kepala Bagian Konstruksi

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan administrasi konstruksi penyediaan tenaga listrik serta bangunan sipil yang terkait guna pencapaian target dan mutu penyelesaiannya.

3. Kepala Bagian Distribusi

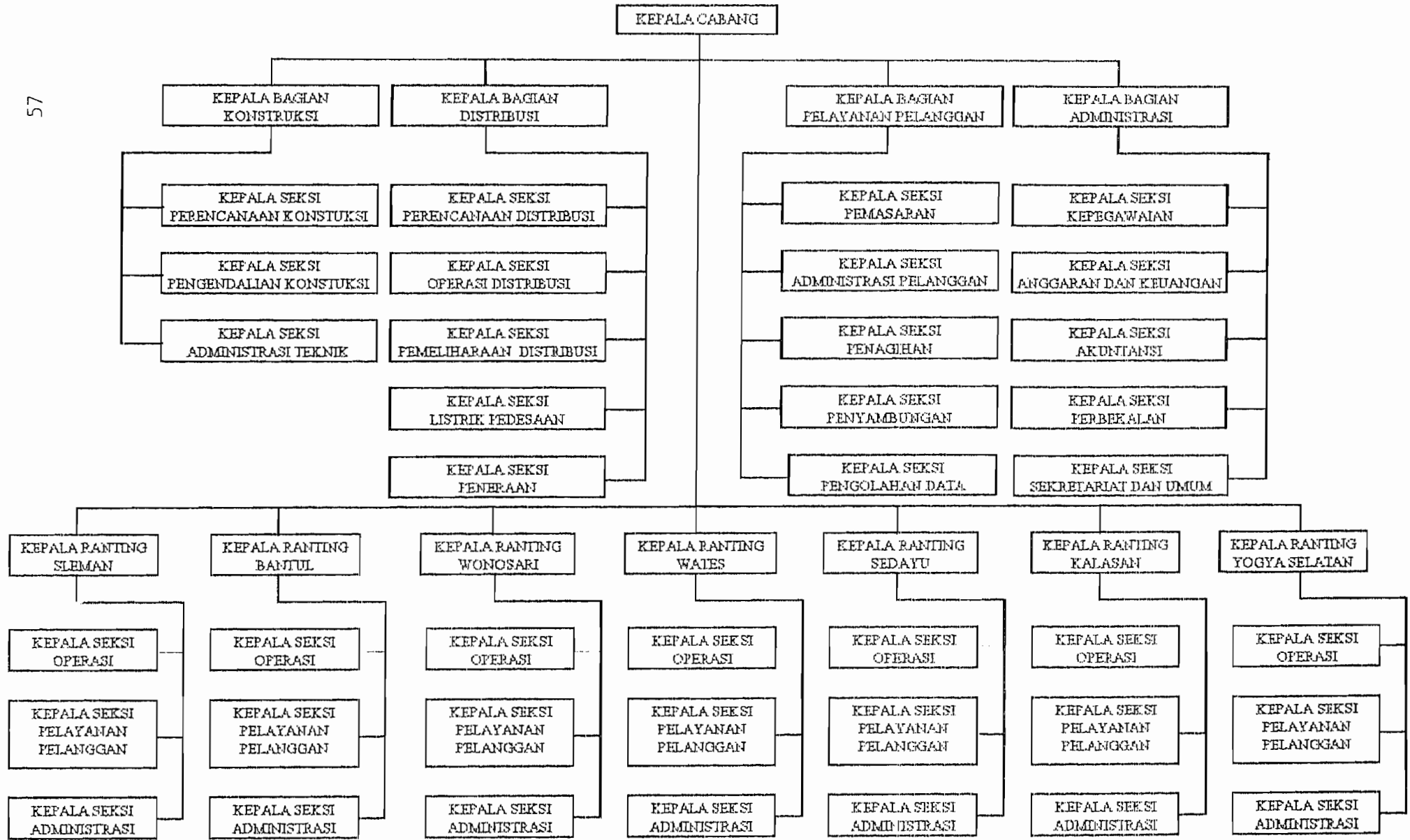
Mengkoordinasikan, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dilingkungan distribusi kehandalan sistem yang terkait dengan kontinuitas penyaluran tenaga listrik kepada pelanggan, serta melaksanakan operasi penertiban aliran tetap terjaga.

4. Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan

Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pelanggan yang meliputi pemasaran, tata usaha langganan, penyambungan dan pengelolaan data guna kelancaran pelaksanaannya.

5. Kepala Bagian Administrasi

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bagian administrasi yang meliputi kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat untuk kelancaran ketertiban pelaksanaannya.



GAMBAR 4
STRUKTUR ORGANISASI PT. PLN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA

F. GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

Penghargaan adalah suatu pemberian dari perusahaan kepada pegawai, dapat berupa tanda jasa dan atau uang jasa dan atau bentuk penghargaan lainnya karena pegawai yang bersangkutan telah menunjukkan kesetiaan atau berjasa kepada negara dan atau perusahaan dan atau yang telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa.

1. Tunjangan

Adapun tunjangan yang diberikan adalah :

1) Tunjangan istri/suami

Tunjangan hanya diberikan kepada suami atau istri yang sah yang didaftarkan di perusahaan pada waktu yang bersangkutan diangkat menjadi pegawai. Juga diberikan sebesar 5% dari gaji pokok sebulan, jika kedua-duanya pegawai maka yang diberikan hanya kepada pegawai yang mempunyai gaji pokok tertinggi.

2) Tunjangan anak

Tunjangan yang diberikan sebesar 2% dari gaji pokok sebulan untuk tiap-tiap anak. Tunjangan ini diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 orang anak termasuk 1 anak angkat dengan batas usia kurang dari 21 tahun tidak atau belum pernah kawin.

3) Tunjangan bahan pokok

Untuk tunjangan ini ditetapkan oleh masing-masing Pimpinan PLN Wilayah/Distribusi/Pembangkitan dan Penyaluran/Proyek Induk yang bersangkutan dengan ketentuan apabila terdapat lebih dari satu unit PLN dalam satu daerah atau

kota maka penetapan harga bahan pokok dikoordinir oleh satu unit, sehingga tidak terjadi perbedaan harga.

4) Tunjangan Kompensasi Karya (TKK)

Pelaksanaan tunjangan kompensasi karya diatur sebagai berikut:

Kepada pegawai diberikan TKK berdasarkan perhitungan keberhasilan karya, prestasi, dan kerajinan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan jumlah jam kerja yang berlaku.

5) Tunjangan Listrik

Kepada para pegawai diberikan tunjangan listrik setiap bulan. Besarnya tunjangan tersebut berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang.

6) Tunjangan Jabatan

Tunjangan ini diberikan kepada pegawai yang menjabat jabatan struktural dan fungsional ahli yang besarnya ditentukan oleh isi veksi sesuai dengan nilai jabatan yang diduduki dan diberikan dalam bentuk rahasia.

7) Tunjangan Cuti

Setiap pegawai berhak menjalankan cuti, baik itu cuti tahunan maupun cuti besar. Selama menjalankan cuti pegawai yang bersangkutan diberikan tunjangan cuti yang besarnya ditentukan sebagai berikut:

- cuti tahunan $50\% \times$ gaji bruto

- Cuti besar $300\% \times$ gaji bruto

8) Tunjangan Transport

Tunjangan ini diberikan untuk pegawai yang menggunakan kendaraan umum misalnya bis dan itupun hanya jarak dari rumah ke kantor.

9) Tunjangan Tewas

Tunjangan tewas yang dibayar sekaligus sebesar:

Prosentase tunjangan tewas x 48 x Gaji Bruto. Prosentase tunjangan ini ditetapkan sebesar 60% dengan ketentuan pajak pendapatan ditanggung oleh perusahaan.

2.Kesejahteraan

Di dalam PKPLN (Peraran Kerja Perusahaan Listrik Negara) tahun 1982 pasal 29 disebutkan bahwa untuk meningkatkan kegairahan kerja dan jaminan hari tua, diadakan usaha-usaha dalam bidang kesejahteraan pegawai diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan perusahaan, sehingga pada akhirnya sepenuhnya untuk melaksanakan tugasnya. Adapun emolumen, bantuan serta penghargaan termasuk dalam kesejahteraan.

Jenis dan bentuk upaya kesejahteraan pegawai yang ada di instansi ini adalah:

- 1) Emolumen kesehatan yakni dengan adanya Poliklinik yang buka selama jam-jam kerja serta adanya Dokter yang telah ditunjuk dan biaya dari instansi ini
- 2) Emolumen pakaian dinas yaitu setiap pegawai di PLN mendapatkan 2 potong baju
- 3) Adanya senam/aerobik, yang dilaksanakan setiap hari jumat

- 4) Pemberian *extra fuding* kepada mereka yang bekerja lebih berat (lembur)
- 5) Ceramah agama
- 6) Rekreasi

G. DESKRIPSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

Piutang di dalam PT.PLN(PERSERO) disebut dengan Piutang Pelanggan (Piutang langganan dan Piutang lainnya/rupa-rupa). Piutang langganan adalah Pelanggan umum, Pelanggan ABRI, Pelanggan Instansi Pemerintah Non ABRI, Pelanggan Instansi PEMDA dan Pelanggan BUMN sedangkan Piutang lainnya/rupa-rupa adalah Piutang ragu-ragu.

Dalam melaksanakan pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik yang berorientasi kepada pelanggan, perlu dibuat perencanaan kerja sama dengan pihak lain dalam hal pengurusan penagihan atau penerimaan pembayaran piutang pelanggan. Guna mempercepat pemasukan hasil penagihan dan mempercepat penerimaan pembayaran rekening listrik yang berorientasi kepada kepentingan pelanggan, maka tempat-tempat pemabayaran rekening listrik bisa dilakukan:

- a. Di tempat pembayaran PLN (di loket kantor PLN)

Pelayanan penerimaan pembayaran piutang (rekening listrik) di loket PLN dengan secara komputerisasi. Dimana di setiap loket pembayaran petugas menggunakan *password* dalam mengakses setiap komputer dan *password* tersebut merupakan rahasia bagi masing-masing *user*.

b. Di tempat pembayaran BANK

Pelayanan penerimaan pembayaran piutang (rekening listrik) di Bank dilakukan secara manual . Pengaturan cara pembayaran sudah ditentukan berdasarkan perjanjian antara Bank dan PLN sehingga PLN hanya mengirimkan rekening listrik pelanggan dan Bank mentransfer pembayaran tersebut ke rekening PLN.

c. Di tempat pembayaran Koperasi/KUD

Pelayanan penerimaan pembayaran piutang (rekening listrik) di Koperasi/KUD dilakukan secara manual. Antara Koperasi dan PLN dilakukan perjanjian kerja sama dalam pembayaran rekening listrik.

Adapula cara pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik dengan cara transfer uang pelanggan disuatu Bank ke rekening pendapatan (*receipt account*) PLN dan Bank pelanggan tersebut tidak melaksanakan pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik disebut dengan cara Giralisasi. Pembayaran rekening listrik dengan giralisasi dilakukan secara manual dan untuk pelayanan pembayaran rekening listrik dengan cara tersebut perlu dibuat perjanjian antara PLN Cabang dengan Bank yang bersangkutan. Perjanjian tersebut antara lain berisi:

- Kesiadaan Bank untuk membayarkan uang pelanggan dengan cara mentransfer uang tersebut ke rekening *receipt* PLN di Bank yang ditunjuk oleh PLN pada waktu yang ditentukan.
- Kesiadaan Bank untuk mengirim rekening listrik yang telah dilunasi melalui

giralisasi kepada pelanggan PLN atau nasabah Bank tersebut.

Lembar rekening listrik asli akan diberikan jika PLN telah menerima nota kredit dari Bank yang bersangkutan.

Pelaksanaan pelayanan pembayaran rekening listrik dengan cara lainnya dan dilakukan dengan secara manual adalah Legalisasi. Rekening listrik yang pembayarannya dibiayai dari dana APBN-HANKAM/ABRI diselesaikan secara terpusat dengan sistem legalisasi (pengesahan). Rekening listrik ini telah dibuat dengan kode golongan 1 (ABRI). Oleh karena pembayaran rekening listrik golongan 1 dilakukan oleh masing-masing Angkatan dan POLRI maka kode golongan 1 dibedakan:

- Angkatan Darat (AD) : golongan 1D
- Angkatan Laut (AL) : golongan 1L
- Angkatan Udara (AU) : golongan 1U
- POLRI : golongan 1P
- HANKAM/MABES ABRI : golongan 1A

Cara lainnya di dalam pelayanan pembayaran rekening listrik yaitu pelayanan penerimaan pembayaran rekening listrik yang dibiayai APBN/APBD. Pembayaran rekening listrik ini dilakukan secara manual dimana rekening listrik yang dibayar dengan dana APBN bukan HANKAM/ABRI dan APBD-PEMDA diselesaikan pembayarannya dengan cara ditagih ke instansi yang bersangkutan. Rekening listrik

yang dibayar dengan dana APBN ini adalah rekening listrik dengan kode golongan 2, sedangkan yang dibayar dengan dana APBD adalah rekening listrik kode golongan 3.

Piutang ragu-ragu bersumber dari piutang pelanggan umum, pelanggan pemerintah non ABRI, Pemda dan BUMN/BUMD. Piutang ragu-ragu dilakukan secara manual dan timbul karena adanya tagihan rekening listrik terhadap pelanggan atas pemakaian daya dan energi listrik yang tidak dilunasi oleh pelanggan serta telah dilaksanakan pemutusan rampung, dengan proses sebagai berikut:

- a. Setiap bulan Bidang TUL (BTUL) yang menanganinya Fungsi Penagihan membuat DUPR (Daftar usulan penghapusan piutang ragu-ragu) dalam rangkap 4.
- b. DUPR pada butir a diatas setelah ditandatangani oleh Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan (KBPP) beserta rekening listrik dan atau dokumen pendukungnya diajukan kepada Kepala Cabang (Ka.Cab) untuk mendapat persetujuannya.
- c. DUPR setelah disetujui oleh Ka.Cab didistribusikan oleh FPN sebagai berikut:
 - lembar 1,2 Tim piutang
 - lembar 3 Fungsi Pengawasan Kredit
 - lembar 4 arsip Fungsi Penagihan
- d. Berdasarkan DUPR tersebut maka tim piutang meneliti, memeriksa dan mengevaluasi kebenaran pelaksanaan pemutusan rampung atas pelanggan yang telah masuk DUPR dengan memberikan identifikasi pelanggan sebagai berikut:

- Kode A : Pelanggan yang aliran listriknya telah diputus rampung
- Kode B : Pelanggan yang alamatnya tidak diketahui sebagai akibat berlakunya ketentuan pemerintah bukan kemauan pelanggan atau PLN
- Kode C : Pelanggan yang kena musibah kebakaran dan atau bencana alam
- Kode D : Adanya pernyataan pailit dari pengadilan negeri

Bagi pelanggan yang belum diputus rampung, DUPR dan rekening listriknya dikembalikan ke FPN untuk diproses lebih lanjut, sedangkan yang sudah diputus rampung dibuatkan Berita Acara Penelitian Piutang Ragu-ragu (BAPR) rangkap 5.

- a. BAPR yang telah dibuat, diperiksa dan ditandatangani oleh tim piutang, kemudian diserahkan kepada KA.Cab untuk diminta persetujuannya. Setelah disetujui Ka.Cab, Tim piutang mendistribusikannya sebagai berikut:
 - Lembar 1,2,3,4 kepada Fungsi pengawasan kredit (FPK)
 - Lembar 5 arsip
- b. Berdasarkan BAPR tersebut BTUL yang menanganinya (FPK) membuat Daftar Piutang Ragu-ragu (DPR) rangkap 5 yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - 1) DPR yang berisi data tagihan terhadap setiap pelanggan yang jumlah tagihannya lebih kecil (<) dari Rp 2.000.000 untuk tiap penanggung hutang sesudah dikurangi UJL (Uang Jaminan Pelanggan), tidak termasuk tarif G dan J.
 - 2) DPR yang berisi data tagihan terhadap setiap pelanggan yang jumlah tagihannya

lebih besar atau sama dengan (\geq) Rp 2.000.000 untuk tiap penanggung hutang sesudah dikurangi UJL, tidak termasuk tarif G dan J.

3) DPR khusus untuk tarif G dan J termasuk piutang BUMN dan BUMD.

- a. DPR diajukan kepada KBPP untuk diperiksa/ditandatangani kemudian diteruskan kepada KA.Cab untuk persetujuannya.

Selanjutnya FPK mendistribusikan kepada:

- Lembar 1 Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N)/Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN) .
- Lembar 2 Fungsi akuntansi
- Lembar 3 Fungsi pembukuan langganan
- Lembar 5 arsip.

Nomor pelanggan adalah nomor yang diberikan kepada setiap pelanggan yang merupakan identitas pelanggan sebagai akibat penyambungan baru tenaga listrik: Nomor pelanggan ini tidak menunjukkan jumlah pelanggan dalam 1(satu) Cabang/Rayon/Ranting. Nomor pelanggan dibentuk setelah survai dilaksanakan untuk menetapkan kode pembeda cabang dan kode pembeda Ranting/Rayon. Nomor pelanggan digunakan sebagai *key* pelanggan yang bersangkutan oleh karenanya nomor pelanggan harus tidak boleh kembar dalam satu unit kerja PLN Distribusi/Wilayah. Pemberian nomor pelanggan kepada calon pelanggan pada saat melakukan pembayaran biaya pemasangan (BP)/ Uang jaminan listrik (UJL), nomor

pelanggan dicatat dalam buku agenda nomor pelanggan sesuai urutan nomornya. Apabila terjadi pemekaran/penciutan daerah pelayanan suatu wilayah kerja yang mengakibatkan adanya perubahan pelayanan penyambungan, maka terhadap pelanggan tersebut diberikan nomor pelanggan baru. Nomor pelanggan yang sudah pernah digunakan tidak boleh digunakan lagi.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan analisis struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dijalankan perusahaan. Terlebih dahulu kita harus mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang ada di PT PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta.

A. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang PT.PLN(PERSERO) cabang Yogyakarta

a. Rekening Listrik (TUL III-03)

Rekening listrik adalah perhitungan biaya atas pemakaian daya dan energi listrik oleh pelanggan dan setelah dilunasi juga dianggap sebagai bukti pembayaran. Rekening listrik diserahkan kepada pelanggan sebagai tanda terima uang dari pelanggan (lihat lampiran 2). Sebelumnya dokumen tersebut diotorisasi oleh kasir dengan paraf dan tanda cap lunas kemudian dokumen tersebut diberikan kepada pelanggan sebagai bukti bahwa pelanggan telah membayar tagihan listrik tersebut.

b. Daftar Rekening Listrik (TUL III-04)

Daftar ini berisikan nama, alamat dan nomor rekening pelanggan yang sesuai dengan tarifnya masing-masing. Dokumen ini digunakan oleh petugas loket pembayaran yang merupakan petugas yang berwenang untuk mengetahui pelanggan yang harus membayar tagihan rekening listrik sesuai dengan tempat pembayaran tagihan rekening tersebut.

c. Daftar Rekening Listrik yang Lunas/Belum Lunas (TUL V-04)

Setiap rekening listrik yang dilunasi dicatat oleh kasir di dalam daftar rekening listrik yang lunas. Daftar ini (lihat lampiran 3) digunakan dalam melakukan pencocokan antara fungsi penagihan dan kasir mengenai jumlah rekening yang lunas dengan jumlah uang yang diterima kasir dengan membandingkan antara daftar rekening listrik yang lunas (TUL V-04), dan bukti kas masuk. Di dalam dokumen ini juga terdapat adanya otorisasi dari fungsi penagihan dan juga kasir berupa tanda tangan sehingga dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh petugas yang terkait tersebut. Apabila ada rekening yang belum lunas oleh petugas loket dicatat pula dalam daftar rekening listrik yang belum lunas yang akan diserahkan kepada fungsi yang terkait dalam masalah tersebut.

d. Ikhtisar Laporan Mutasi rekening yang ada di tempat pembayaran (TUL V-03)

Ikhtisar laporan mutasi ini (lihat lampiran 4) dicatat berdasarkan daftar rekening listrik yang lunas (TUL V-04), jumlah lembar dan rupiah rekening yang lunas.

Dokumen ini berisikan transaksi pembayaran tagihan dan ditandatangani oleh petugas maka petugas harus mempertanggungjawabkan isi laporan tersebut berdasarkan data di tempat pembayaran selama transaksi tersebut berlangsung.

e. Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik (TUL V-02)

Petugas loket setiap hari mengirimkan tembusan kedua daftar rekening listrik yang lunas ke fungsi penagihan dan fungsi penagihan mencatat dalam ikhtisar mutasi rekening listrik (TUL V-02) per loket. Dokumen ini (lihat lampiran 5) digunakan agar dapat diketahui jumlah tagihan yang diterima di tiap loket pembayaran sedangkan pihak yang berwenang untuk memeriksanya adalah bagian penagihan.

f. Bukti Penyetoran uang (TUL V-06)

Uang hasil penerimaan pembayaran rekening listrik disetorkan ke kas PLN setiap hari pada hari yang sama dengan hari penerimaan pembayaran dengan menggunakan bukti penyetoran uang (lihat lampiran 6) yang telah ditandatangani lebih dahulu oleh petugas fungsi penagihan dan juga terdapat pula tanda tangan dari para fungsi yang terkait lainnya seperti fungsi keuangan dan juga kasir sehingga adanya pertanggungjawaban dari para petugas dan fungsi yang terkait.

g. Daftar Pengesahan tingkat SATKER (TUL V-08) dan tingkat KOTAMA (TUL V-09)

Berdasarkan rekening listrik dan daftar rekening listrik yang diterima dari fungsi pembuatan rekening, dibuatkan daftar pengesahan tingkat SATKER dan tingkat

KOTAMA (lihat lampiran 7). Pengesahan daftar pengesahan kepada pejabat yang berwenang di tingkat satker dan tingkat kotama di masing-masing angkatan dan POLRI sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Untuk memperjelas uraian di atas, maka dokumen penerimaan kas dapat dilihat pada Tabel V-1 di bawah ini.

Tabel V- 1

Ringkasan analisis dokumen penerimaan kas dari piutang

PT.PLN Cabang Yogyakarta

| Keterangan | Praktek | |
|--|---------|-----------|
| | ada | tidak ada |
| a. Rekening listrik (TUL III-03) | √ | |
| b. Daftar rekening listrik (TUL III-04) | √ | |
| c. Daftar surat pemberitahuan (DSP) | | √* |
| d. Kuitansi | | √* |
| e. Daftar rekening listrik yang lunas/belum lunas (TUL V-04) | √ | |
| f. Ikhtisar laporan mutasi rekening yg ada di tempat pembayaran (TUL V-03) | √ | |
| g. Ikhtisar mutasi rekening listrik (TUL V-02) | √ | |
| h. Bukti penyetoran uang (TUL V-06) | √ | |
| i. Daftar pengesahan tingkat SATKER (TUL V-08) dan tingkat KOTAMA (TUL V-09) | √ | |

Keterangan :

*Daftar surat pemberitahuan yang digunakan oleh perusahaan hanya surat pemberitahuan kepada yang bersangkutan dengan buku pengiriman sedangkan untuk kuitansi diberikan jika calon pelanggan telah membayar uang jaminan listrik (UJL).

Dari hasil analisis tersebut dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PLN Yogyakarta dapat dikatakan baik karena penggunaannya dipertanggungjawabkan dan diotorisasi oleh bagian yang berwenang.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang PT.PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta

a. Fungsi Pembuatan Rekening (FBR)

Fungsi ini melakukan pembuatan rekening dan daftar rekening listrik beserta rekapitulasinya, membubuhkan tanda pengesahan pada rekening listrik dan mengirimkan rekening listrik dan daftar rekening listrik ke fungsi penagihan.

b. Fungsi Penagihan (FPN)

Fungsi penagihan mempunyai tugas menerima piutang pelanggan dari tempat pembayaran dan menyimpan piutang tersebut beserta daftarnya. Fungsi ini juga menyiapkan nota tagihan atas piutang pelanggan yang menjadi beban APBN/APBD serta mengirimkan piutang pelanggan dan daftarnya kepada pelaksana pelayanan penerimaan pembayaran (bank, koperasi, loket PLN). Selain itu fungsi ini juga memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan piutang pelanggan di tempat-tempat pembayaran secara teratur dan tertib, memproses piutang pelanggan menjadi piutang ragu-ragu dan melakukan pemeriksaan fisik rekening listrik yang belum dilunasi di tempat-tempat pembayaran.

c. Fungsi Keuangan (F. Keu)

Kasir pada loket pembayaran yang menerima uang dari pelanggan yang berasal dari pembayaran rekening listrik termasuk di dalam fungsi keuangan bukan dalam fungsi kasa karena tidak terdapatnya fungsi kasa di dalam pelayanan pelanggan PLN.

d. Fungsi Pengawasan Kredit (FPK)

Fungsi ini bertugas melaksanakan, memantau dan mengevaluasi keputusan dan penyambungan kembali serta melaksanakan penyelesaian penghapusan piutang ragu-ragu.

Untuk memperjelas uraian di atas dapat dilihat pada Tabel V-2 di bawah ini mengenai fungsi-fungsi yang ada di PLN Yogyakarta.

Tabel V- 2

Ringkasan analisis fungsi-fungsi penerimaan kas dari piutang

PT. PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta

| Keterangan | Praktek | |
|------------------------------|---------|-----------|
| | ada | tidak ada |
| a. Fungsi Sekretariat | | √ |
| b. Fungsi Penagihan | √ | |
| c. Fungsi Kasa | | √ |
| d. Fungsi Keuangan | √ | |
| e. Fungsi Pemeriksaan Intern | | √ |
| f. Fungsi Pembuatan Rekening | √ | |
| g. Fungsi Pengawasan Kredit | √ | |

Berdasarkan hasil analisis tersebut dapat diketahui bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang PLN telah disusun sesuai dengan tanggungjawab fungsionalnya. Dengan demikian fungsi-fungsi yang terkait di dalamnya dapat dikatakan sudah baik.

3. Prosedur penerimaan kas dari piutang

1). Melalui Perusahaan

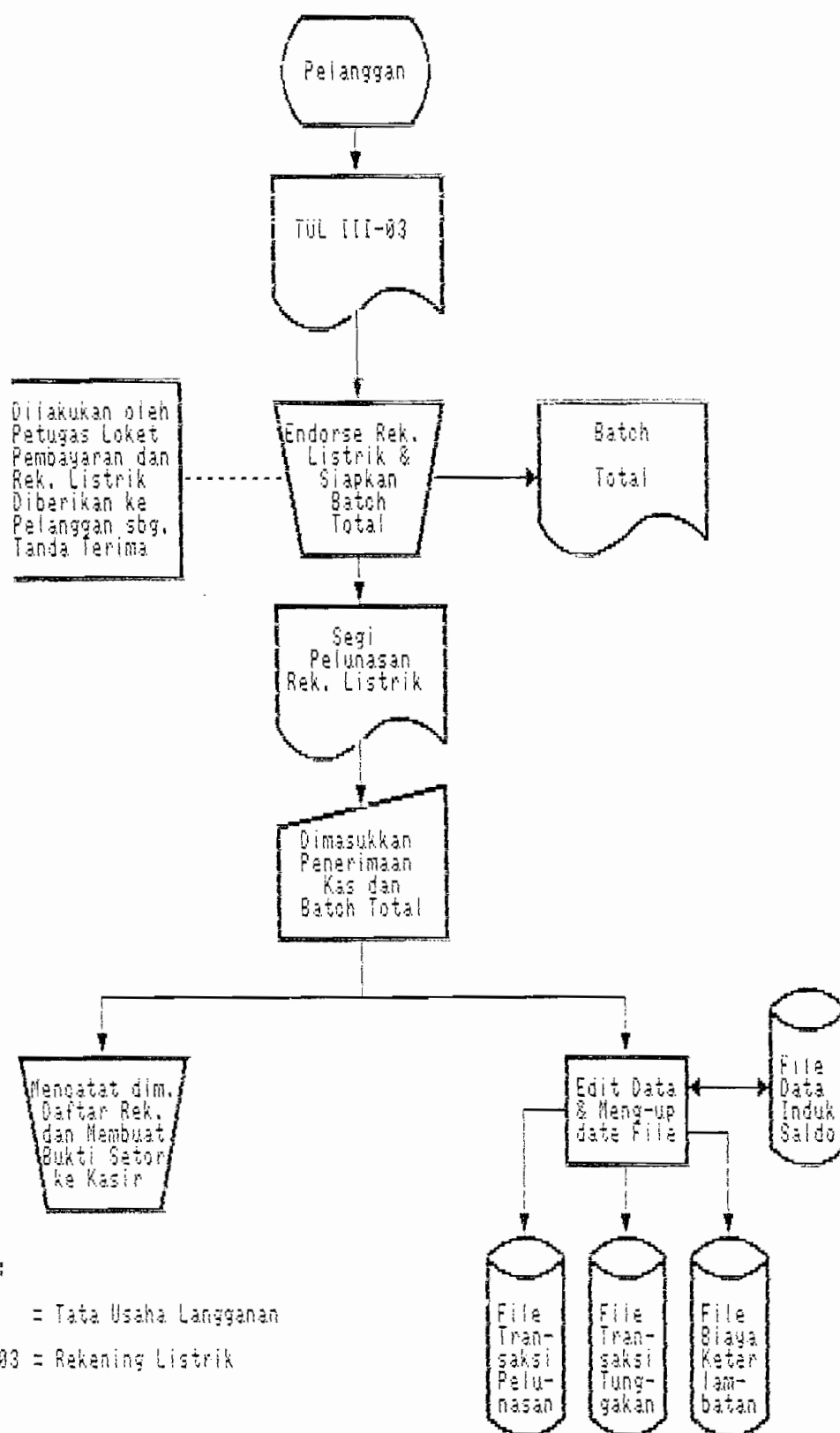
Prosedur pembayaran melalui perusahaan dilakukan secara komputerisasi dimana pelanggan datang ke loket pembayaran untuk membayar tagihan dan berdasarkan rekening listrik yang diterima dari loket pembayaran petugas menyiapkan *batch* total untuk memasukkan sebagai penerimaan kas (rekening listrik diberi paraf oleh petugas). Petugas mengakses file transaksi pelunasan, file transaksi tunggakan, file biaya keterlambatan dan semua file tersebut dimutakhirkan. Kemudian menyiapkan dan membuat ikhtisar mutasi piutang pelanggan (TUL V-02), bukti penyetoran uang kekasir (TUL V-06) dan daftar rekening yang lunas/tidak lunas (TUL V-04) dalam rangkap 3:

- lembar asli oleh FBL
- tembusan ke satu untuk FPN
- tembusan kedua untuk Fungsi Keuangan

Tembusan kesatu daftar rekening yang lunas/tidak lunas (TUL V-06) dari FPN dikirim ke fungsi akuntansi untuk diproses ke dalam pencatatan *general ledger*.

Dengan demikian setiap file selalu dimutakhirkan sehingga dapat menjaga setiap file itu *up to date*. Ini berarti prosedur penerimaan kas dari piutang secara komputerisasi sudah baik karena setiap file selalu *up to date*. Bagan alir penerimaan kas dari piutang melalui komputer dapat dilihat Gambar 5 & 6 pada halaman 76 dan 77.

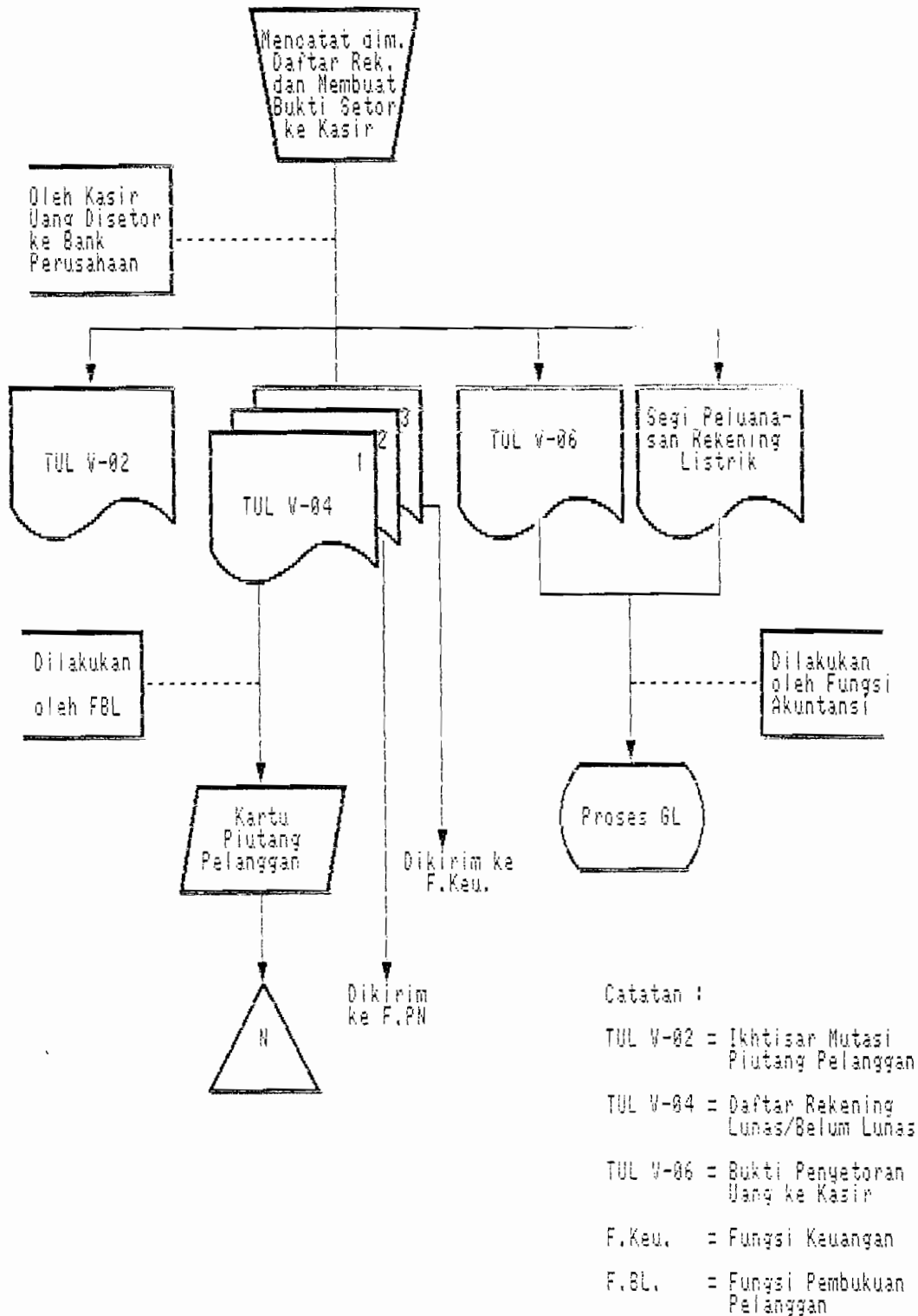




Gambar 5

Flowchart Penerimaan Kas dari
Piutang Melalui Perusahaan Berbasis Komputer

Lanjutan



Gambar 6
Flowchart Penerimaan Kas dari
Piutang Melalui Perusahaan Berbasis Komputer

2). Melalui bank

a. Pembayaran piutang pelanggan (rekening listrik)

Fungsi penagihan mengirimkan rekening listrik (TUL III-03) dan daftar rekening listrik yang lunas/belum lunas (TUL V-04) ke bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran sehingga adanya pengawasan dan pemantauan pelaksanaan pengiriman dari bagian yang berwenang. Pelanggan membayar rekening listrik di loket pembayaran di bank lalu rekening listrik diberi tanda cap lunas dan paraf petugas kemudian penerimaan uang tersebut disetorkan ke rekening PLN cabang setiap harinya sama dengan hari penerimaan pembayaran dengan demikian uang yang diterima akan langsung masuk kedalam rekening PLN sehingga terjaminnya keamanan penerimaan kas tersebut.

b. Bank mengirimkan bukti penyetoran uang ke bagian penagihan

Bukti penyetoran uang berupa nota kredit dikirim ke FPN oleh bank bersama-sama dengan daftar rekening yang lunas/belum lunas (TUL V-04) dan segi pelunasan. Nomor dan tanggal nota kredit serta jumlah uang yang disetorkan dicatat pada daftar rekening tsb. Daftar ini dibuat oleh petugas loket dalam rangkap 3:

- lembar asli untuk FBL (PLN)
- tembusan kesatu untuk FPN (PLN)
- tembusan kedua untuk bank

Pengiriman daftar rekening yang lunas ke PLN disertai segi pelunasan rekening

listrik. Berdasarkan daftar tsb yang dikirim petugas bank ke FPN, oleh FPN dicatat dalam ikhtisar mutasi rekening listrik yang ada di tempat pembayaran (TUL V-03) per loket sehingga dapat diketahui dengan pasti tempat-tempat pembayaran mana saja yang telah mengirimkan data-data penerimaan piutang ke PLN.

Dengan demikian dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa disini terlihat telah terjaminnya keamanan pelaksanaan karena uang langsung disetorkan ke rekening PLN pada setiap harinya sama dengan hari penerimaan pembayaran dan dibuatkan nota kredit kepada PLN sehingga dapat diketahui jumlah uang yang masuk. Dengan demikian prosedur melalui bank sudah baik.

3). Melalui Koperasi/KUD

a. Pembayaran piutang pelanggan (rekening listrik)

Fungsi penagihan mengirimkan rekening listrik (TUL III-03) dan daftar rekening yang lunas/belum lunas (TUL V-04) kepada koperasi/KUD yang telah ditunjuk berdasarkan perjanjian kerja sama antara PLN dengan Koperasi/KUD. Pelanggan membayar rekening listrik ke loket pembayaran yang ada di Koperasi/KUD yang ditunjuk oleh PLN. Segi rekening listrik diberikan kepada pelanggan sebagai tanda terima uang yang sebelumnya dibubuhi cap tanda lunas dan paraf petugas, lalu dicatat dalam daftar rekening yang lunas/belum lunas (TUL V-04) sehingga adanya *endorsement* dari petugas yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan penerimaan tagihan rekening tersebut.

b. Koperasi/KUD menyetorkan uang hasil pembayaran ke bank

Pada setiap hari yang sama dengan hari penerimaan pembayaran disetorkan ke kas PLN Cabang/Rayon/Ranting atau ke rekening pendapatan (*receipt account*) PLN Cabang serta membuat bukti penyetoran uang (TUL V-06) rangkap 4:

- lembar asli untuk penyetor (kopresi/KUD)
- tembusan kesatu untuk FBL (PLN)
- tembusan kedua untuk FPN (PLN)
- tembusan ketiga untuk Fungsi Keuangan (PLN)

Kemudian bank memberikan bukti setor kepada koperasi dari hasil uang yang disetorkan ke kas PLN melalui bank *receipt* PLN

c. Koperasi mengirimkan bukti setor dan daftar rekening yang lunas ke bagian PLN

Koperasi mengirimkan tembusan bukti setor tersebut ke FPN (PLN) dengan dilampiri daftar rekening yang lunas/belum lunas (TUL V-04) dan segi pelunasan.

Daftar tersebut dibuat rangkap 3:

- lembar asli untuk FBL (PLN)
- tembusan kesatu untuk FPN (PLN)
- tembusan kedua untuk Koperasi/KUD

Berdasarkan daftar rekening listrik tersebut, jumlah lembar dan rupiah rekening yang lunas dicatat dalam ikhtisar mutasi rekening listrik yang ada di tempat

pembayaran (TUL V-03).

Dengan demikian dapat diketahui bahwa prosedur melalui Koperasi/KUD sudah baik karena Koperasi/KUD langsung menyetorkan penerimaan uang dari hasil pembayaran rekening listrik tersebut ke rekening pendapatan PLN cabang ataupun ke kas PLN Cabang/Rayon/Ranting.

4). Melalui giralisasi

Prosedur pelaksanaan pelayanan pembayaran rekening listrik dengan giralisasi diatur berdasarkan perjanjian kerja sama antara bank dan PLN, di mana setiap bulan sebelum periode pembayaran rekening listrik PLN mengirimkan daftar rekening listrik ke bank yang bersangkutan. Kemudian berdasarkan daftar rekening listrik tersebut, bank mentransfer uang masing-masing pelanggan/nasabah ke rekening pendapatan (*receipt account*) PLN cabang di bank PLN yang telah ditetapkan. FPN membuat daftar rekening listrik yang lunas/belum lunas (TUL V-04) tersebut berdasarkan nota kredit dengan rangkap 3:

- lembar asli untuk FBL
- tembusan kesatu untuk FPN
- tembusan kedua untuk Fungsi Keuangan

Dengan adanya nota kredit dan daftar rekening tersebut, FPN mengirimkan rekening listrik kepada bank yang bersangkutan setelah dibubuhi tanda tangan cap lunas dan paraf petugas FPN. Selanjutnya bank pelanggan menyerahkan rekening

listrik kepada pelanggan/nasabah bank.

Berdasarkan perjanjian dan aturan yang dibuat PLN dapat dilihat pelaksanaan pembayaran tersebut dijamin keamanannya karena adanya perjanjian yang dibuat antara PLN dan Bank dan disetornya uang masing-masing pelanggan ke rekening PLN di bank PLN. Dengan demikian pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan (rekening listrik) dengan cara giralisasi sudah baik.

5). Melalui legalisasi (pengesahan)

a. Pembuatan dan pengesahan daftar pengesahan

Berdasarkan rekening listrik dan Daftar rekening listrik yang diterima dari Fungsi Pembuatan Rekening (FPR) dibuatkan Daftar Pengesahan tingkat Satker (TUL V-08) dan Daftar pengesahan tingkat Kotama (TUL V-09) masing-masing kesatuan yaitu:

- Untuk AD berwarna hijau
- Untuk AL berwarna abu-abu
- Untuk AU berwarna biru
- Untuk POLRI berwarna kuning
- Untuk HANKAM/MABES ABRI berwarna merah

Kemudian oleh petugas dicatat ke dalam daftar rekening yang telah/belum disahkan (TUL V-10) dimana daftar tersebut dalam pengesahannya ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tingkat Satker dan di tingkat Kotama masing-masing angkatan dan pengirimannya menggunakan daftar pengiriman.

- b. Pengiriman daftar pengesahan ke PLN Wilayah/Distribusi kemudian ke PLN Pusat untuk penyelesaiannya.

Daftar pengesahan yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang selanjutnya dikirim dari PLN cabang ke PLN wilayah/distribusi disertai nota pembukuan. Daftar pengesahan dari PLN wilayah/distribusi dilakukan penggabungan dan penyelesaiannya dengan instansi yang terkait di tingkat PLN Pusat dimana pembayarannya dilakukan di PLN pusat.

- a). Rekening listrik dilunasi di PLN Pusat dibuatkan pemberitahuan ke PLN wilayah/distribusi selanjutnya PLN wilayah/distribusi memberitahu ke masing-masing PLN cabang yang bersangkutan. PLN cabang menyerahkan rekening listrik kepada masing-masing angkatan dan POLRI setelah dibubuhi tanda cap lunas.
- b). Rekening listrik yang belum dilunas di PLN Pusat dibuatkan Daftar Rekening yang Belum Lunas (TUL V-04) oleh Fungsi Penagihan (FPN) PLN Pusat dan dikirim ke PLN Wilayah/Distribusi yang bersangkutan disertai dengan Nota Pembukuan, dan kemudian PLN Wilayah/Distribusi mengirimkan Daftar tersebut disertai dengan nota pembukuan ke PLN Cabang masing-masing dan FPN PLN cabang menyelesaikan pembayaran rekening listrik tersebut.

Berdasarkan penjabaran di atas bahwa pelaksanaan pembayarannya sudah baik karena adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan penyelesaiannya di tingkat PLN Pusat karena yang melakukan pembayaran adalah ABRI/HANKAM.

6). Melalui biaya APBN/APBD

Rekening listrik yang dibayar dengan dana APBN bukan HANKAM/ABRI diselesaikan pembayarannya dengan cara ditagih ke instansi yang bersangkutan. Rekening listrik yang dibayar dengan dana APBN ini adalah rekening listrik dengan kode golongan 2, sedangkan yang dibayar dengan dana APBD adalah rekening listrik kode golongan 3. Proses penagihan diatur sebagai berikut:

a. Pengiriman pemberitahuan dan penyelesaian pembayaran

Berdasarkan rekening listrik yang diterima dari FPR, dibuatkan surat pemberitahuan mengenai besarnya jumlah tagihan dan disampaikan kepada instansi yang bersangkutan dengan buku pengiriman. Dengan adanya surat pemberitahuan tersebut pihak instansi yang bersangkutan akan menerbitkan surat perintah membayar uang (SPMU) yang akan disampaikan kepada PLN.

b. Penyetoran uang hasil penagihan

Hasil penagihan berupa cek, giro bilyet diserahkan kepada fungsi keuangan untuk diselesaikan pencairannya sesuai ketentuan yang berlaku. Penyerahan cek dan giro bilyet ke fungsi keuangan menggunakan tanda bukti penyetoran uang (sementara). Apabila sudah berhasil dicairkan, maka dicatat pada ikhtisar mutasi rekening listrik.

Hasil penagihan berupa uang tunai disetorkan ke fungsi keuangan dengan menggunakan bukti penyetoran uang (TUL V-06) dan dilampiri daftar rekening

yang lunas (TUL V-04). Bukti penyetoran uang dibuat rangkap 4:

- lembar asli untuk penyetor
- tembusan kesatu untuk FBL
- tembusan kedua untuk FPN
- tembusan ketiga untuk Fungsi keuangan

Sedang daftar rekening tersebut dibuat rangkap 3:

- lembar asli untuk FBL
- tembusan kesatu untuk FPN
- tembusan kedua untuk Fungsi keuangan

Berdasarkan penjabaran diatas dapat diketahui pelaksanaan pembayaran rekening listrik yang dibiayai APBN/APBD pelaksanaanya sudah baik karena terdapat proses penagihan yang sudah diatur oleh PLN.

7). Penerimaan pembayaran piutang ragu-ragu

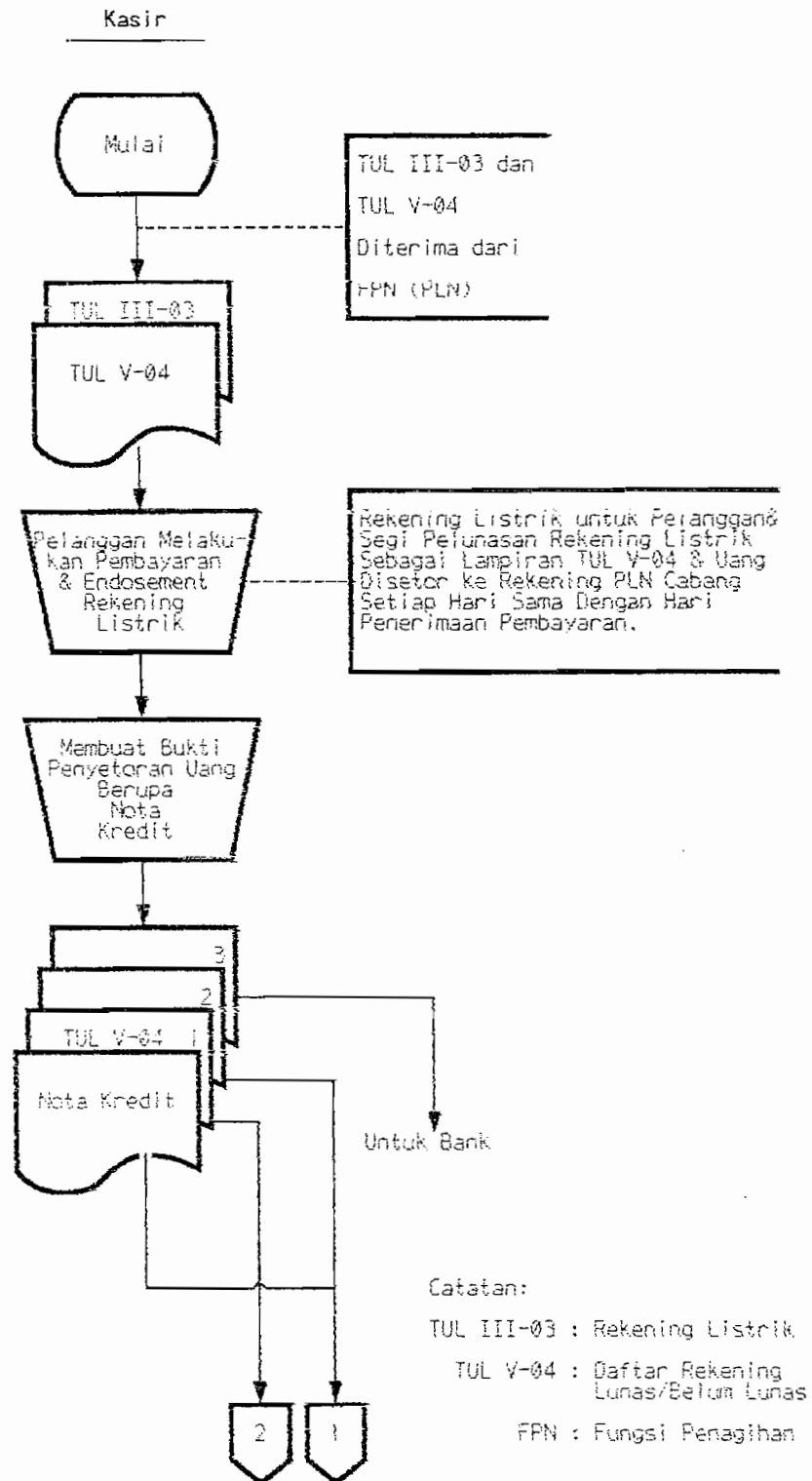
Prosedur penagihan piutang ragu-ragu untuk jumlah lebih kecil (<) dari Rp 2.000.000 untuk tiap penanggung hutang sesudah dikurangi UJL, dilaksanakan oleh PLN sendiri. Pelanggan mengambil rekening listriknya di loket di mana petugas FPN berada lalu pelanggan menyerahkan uangnya ke F. Keu (Kasir) dan segi rekening listrik diberikan oleh kasir sebagai tanda terima uang dan dibubuhi cap tanda lunas serta paraf petugas. Kemudian petugas loket membuat daftar rekening listrik yang lunas (TUL V-04) dan dibubuhi cap "PR" dan dibuat rangkap 3:

- lembar asli untuk FBL
- tembusan kesatu untuk FPN
- tembusan kedua untuk F. Keu

Setiap hari pada akhir jam pelayanan antara loket FPN dengan kasir dilakukan pencocokkan jumlah rekening yang lunas dengan jumlah uang yang diterima kasir. Kemudian dicatat dalam ikhtisar laporan mutasi rekening listrik yang ada di tempat pembayaran (TUL V-03) dan dibubuhi cap “PR”. Tembusan kedua TUL V-04 oleh FPN dicatat dalam ikhtisar mutasi rekening listrik per loket (TUL V-03) dan pada akhir bulan FPN membuat gabungan ikhtisar rekening listrik (TUL V-02).

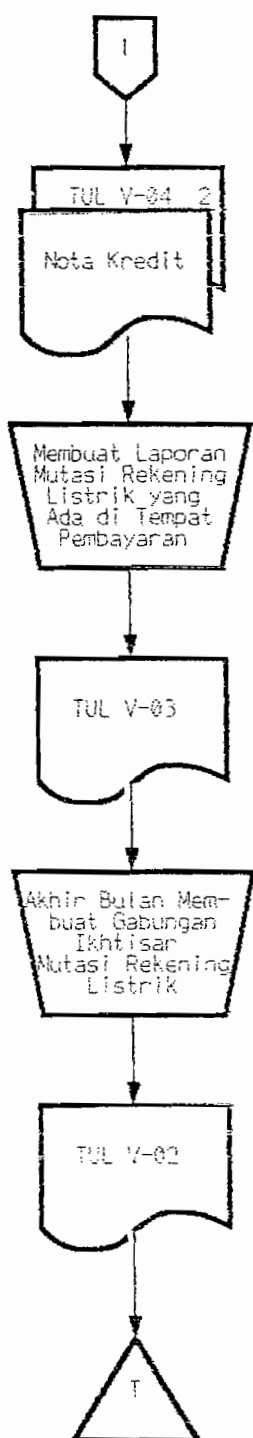
Penagihan piutang ragu-ragu untuk jumlah lebih besar atau sama dengan (\geq) Rp 2.000.000 untuk tiap penanggung hutang sesudah dikurangi uang jaminan pelanggan, FPK melakukan penagihannya melalui KP3N/BUPLN setempat dimana KP3N/BUPLN mengusahakan penagihannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagan alir dari prosedur penerimaan kas dari piutang melalui bank dapat dilihat pada Gambar 7 & 8 pada halaman 87 & 88, Gambar 9 & 10 pada halaman 89 & 90 untuk penerimaan kas dari piutang melalui koperasi, Gambar 11 pada halaman 91 untuk penerimaan kas dari piutang melalui legalisasi (pengesahan), Gambar 12 & 13 pada halaman 92 & 93 untuk penerimaan kas dari piutang melalui biaya APBN/APBD, dan Gambar 14 pada halaman 94 untuk penerimaan kas dari penerimaan piutang ragu-ragu.



Gambar 7
Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Bank

Fungsi Penagihan (PLN)



Fungsi Pembukuan Pelanggan (PLN)



Catatan:

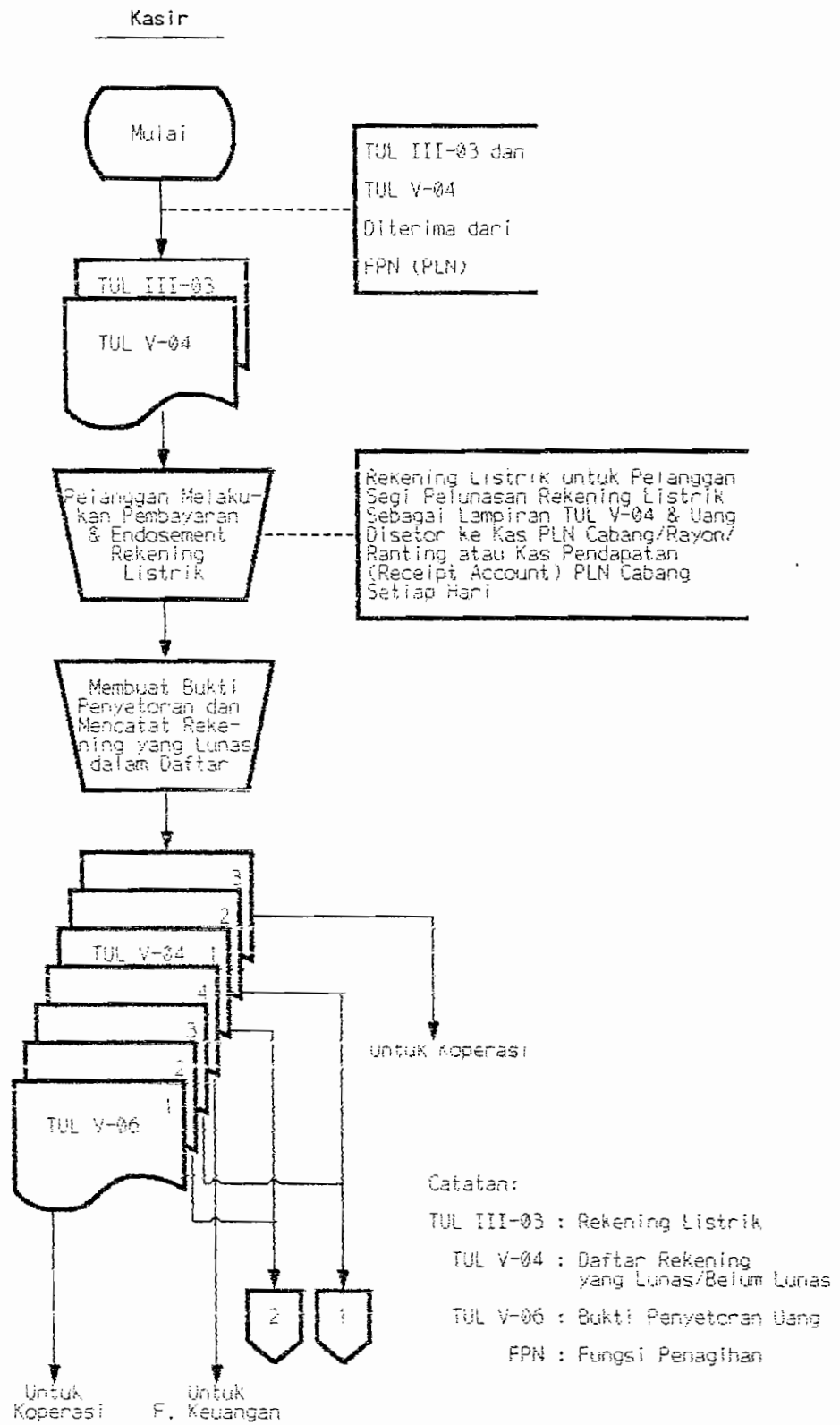
TUL V-04 : Daftar Rekening Lunas/Belum Lunas

TUL V-03 : Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening yang Ada di Tempat Pembayaran

TUL V-02 : Gabungan Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik

Gambar 8

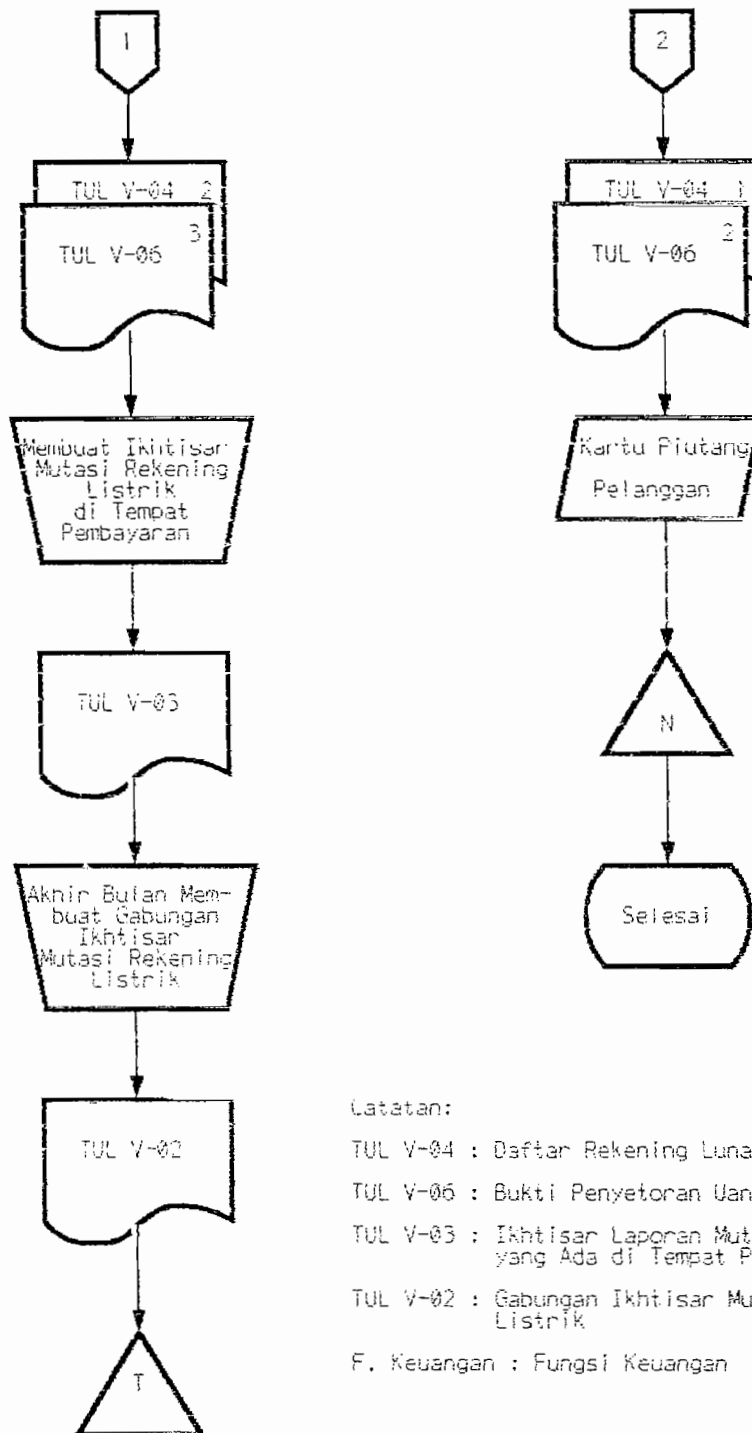
Flowchart Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Bank



Gambar 9
Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Koperasi

Fungsi Penagihan (PLN)

Fungsi Pembukuan Pelanggan (PLN)



Latatan:

TUL V-04 : Daftar Rekening Lunas/Belum Lunas

TUL V-06 : Bukti Penyetoran Uang

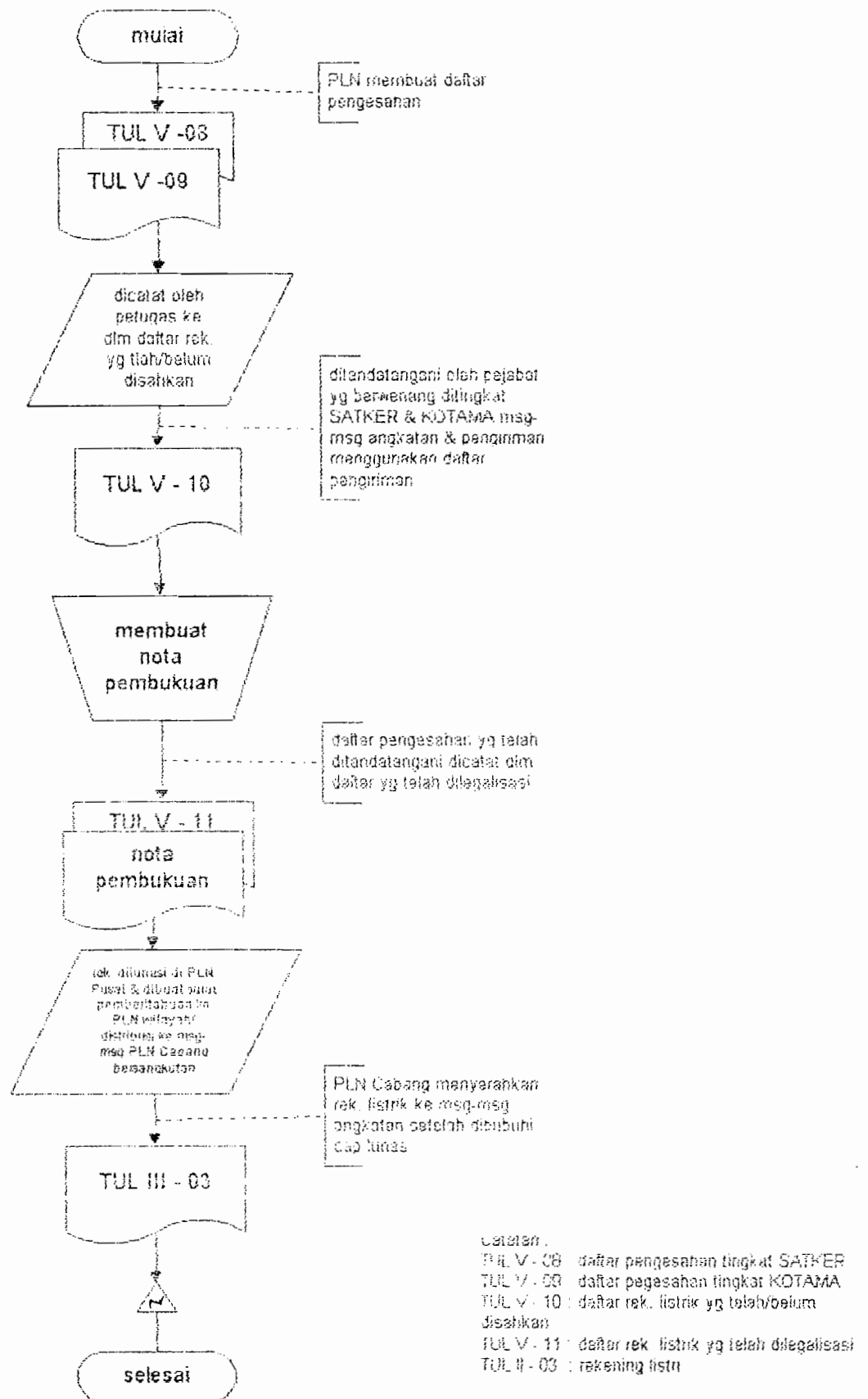
TUL V-05 : Ikhtisar Laporan Mutasi Rekening yang Ada di Tempat Pembayaran

TUL V-02 : Gabungan Ikhtisar Mutasi Rekening Listrik

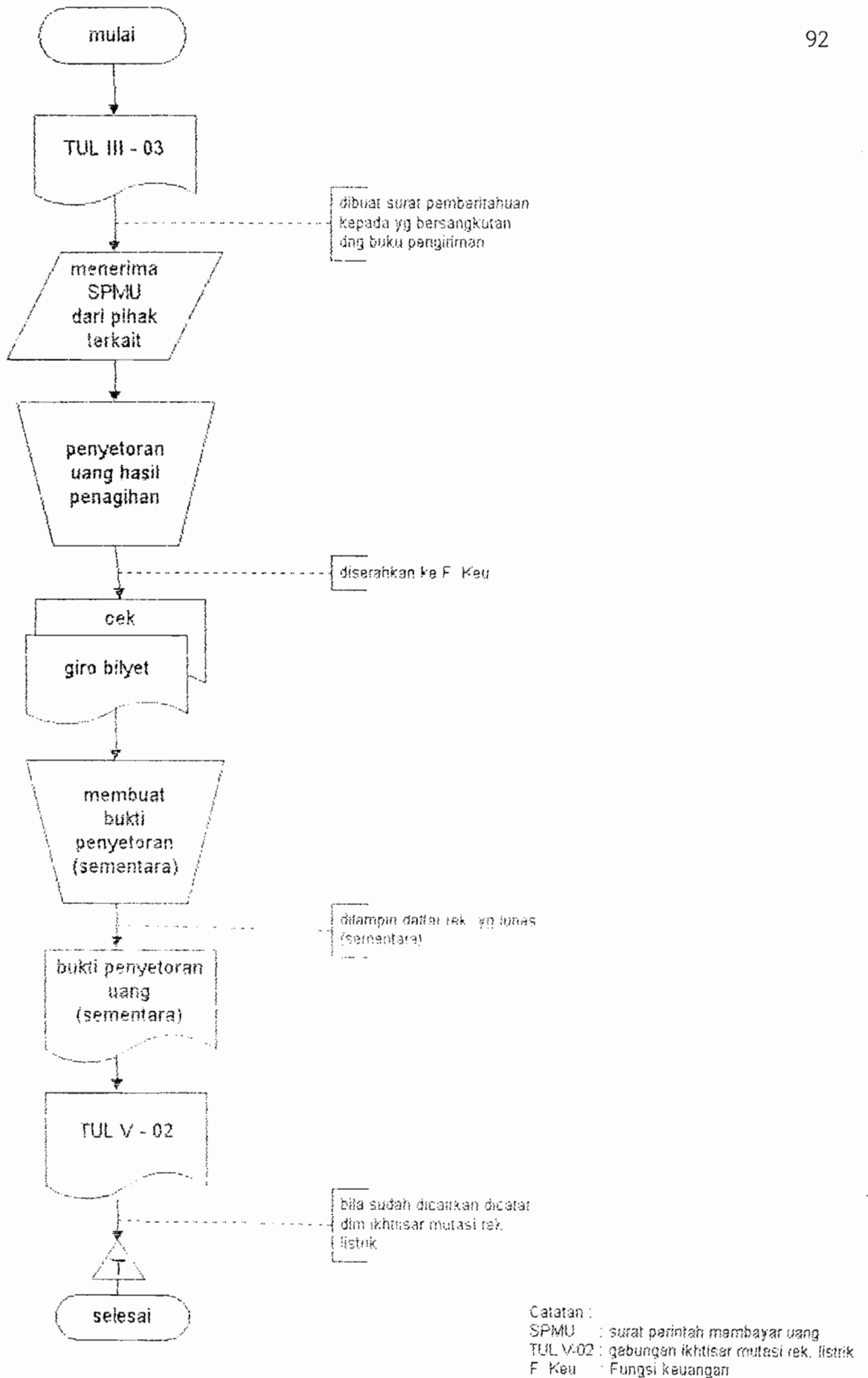
F. Keuangan : Fungsi Keuangan

Gambar 10

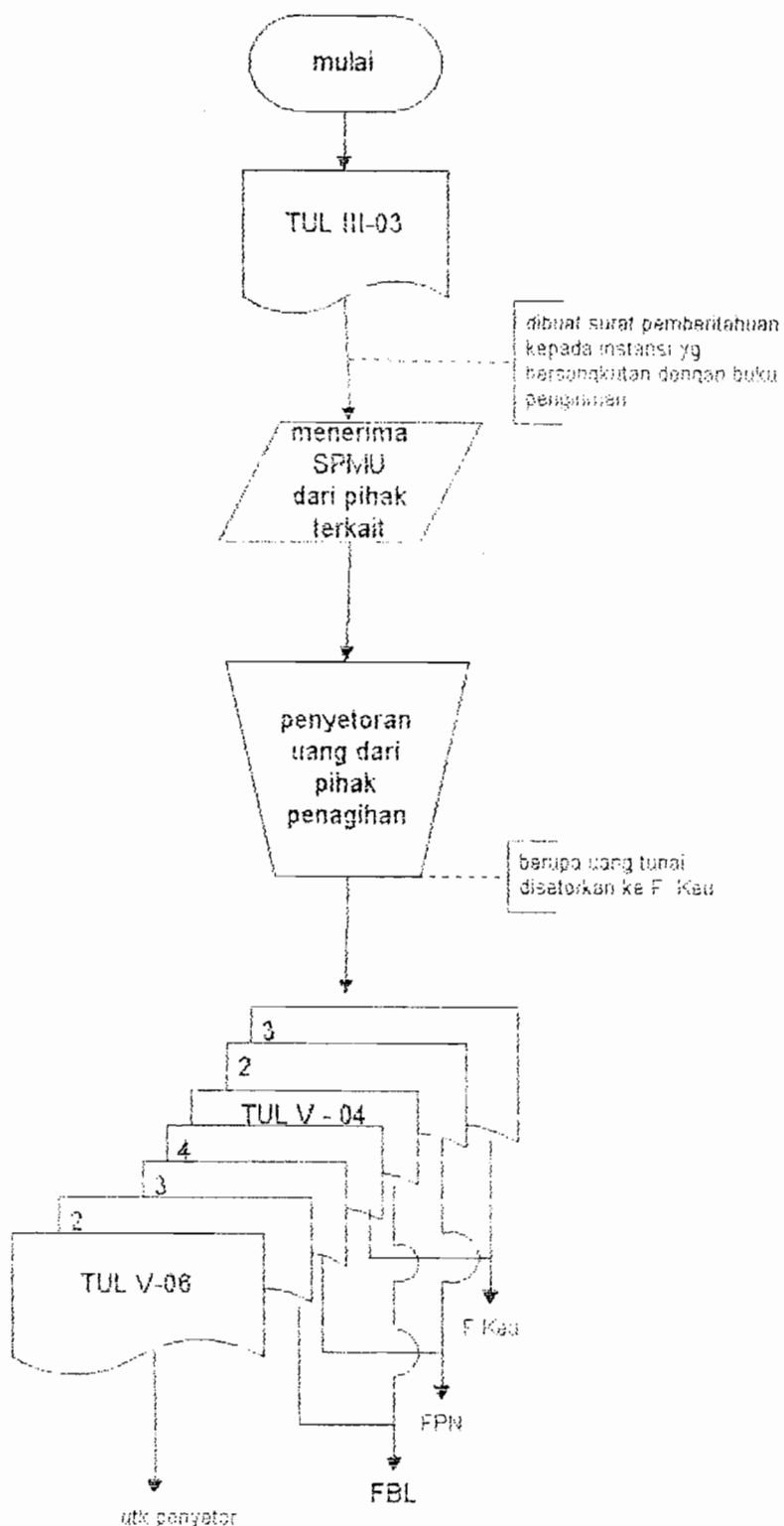
Flowchart Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Koperasi



Gambar 11 : Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang melalui Legalisasi



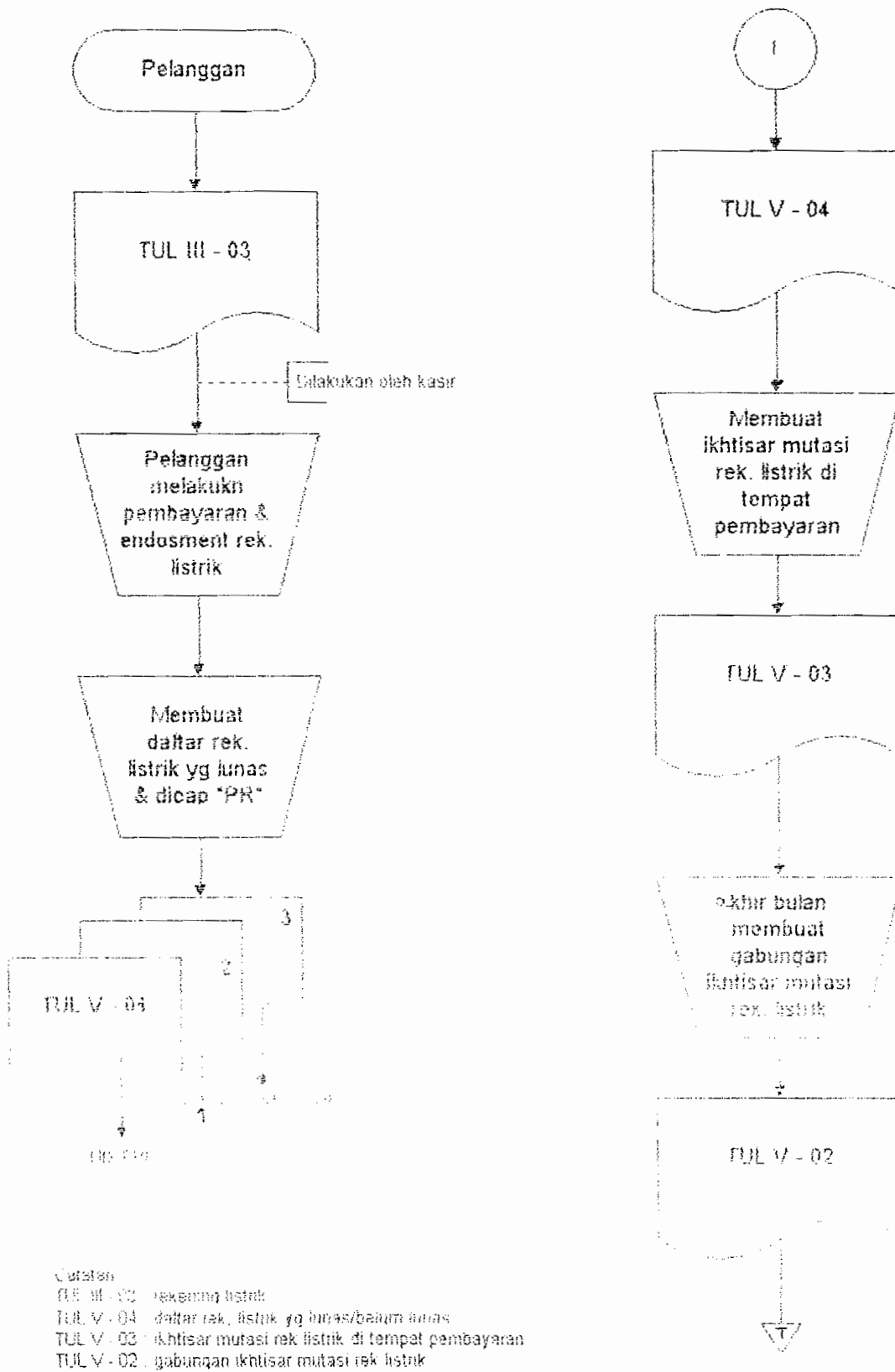
Gambar 12 : Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang melalui biaya APBN/APBD secara tidak tunai



Catatan:

- TUL III -03 : rekening listrik
- SPMU : surat perintah membayar uang
- TUL v--04 : daftar rekening listrik yg lunas
- TUL V- 06 : bukti penyetoran uang
- F. Keu : Fungsi keuangan
- FPN : Fungsi penagihan
- FBL : Fungsi pembukuan pelanggan

Gambar 13 : Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang melalui biaya APBN/APBD secara tunai



Gambar 14 : Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang melalui penerimaan piutang ragu-ragu

B. PENILAIAN PENGENDALIAN

Pokok-pokok pengendalian untuk melakukan penilaian atas pengendalian intern pada sistem penerimaan kas dari piutang secara komputerisasi terdiri atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Masing-masing pengendalian tersebut akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengendalian Umum

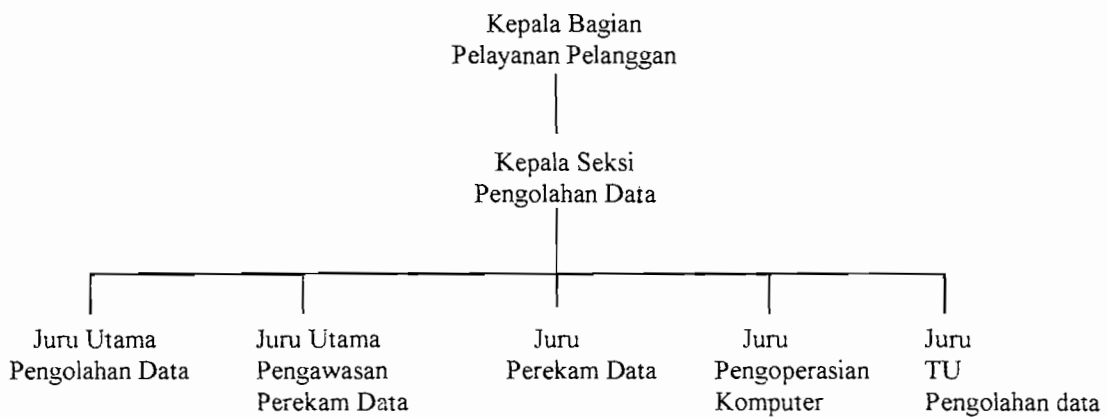
a. Struktur Organisasi

Di PT. PLN(PERSERO) cabang Yogyakarta terdapat struktur organisasi formal yang mencakup bagian pengolahan data sehingga dapat melakukan tugasnya dengan baik. Istilah untuk bagian pengolahan data di PT. PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta adalah Seksi Pengolahan Data (Seksi Lahta). Terdapat pemisahan fungsi dan kejelasan mengenai wewenang dan batas-batas tanggungjawab diantara fungsi-fungsi yang ada dalam Seksi Lahta. Kepala Seksi Pengolah Data (Kasi Lahta) membawahi Juru Utama Pengolah Data, Juru Utama pengawasan Perekam data, Juru Perekam Data, Juru Pengoperasian Komputer dan Juru TU Pengolahan Data. Seksi Pengolah Data atau Seksi Lahta dalam struktur organisasi merupakan bagian dari pelayanan pelanggan. Bagan organisasi Seksi Pengolahan Data dapat dilihat pada Gambar 15 halaman 96.

Agar dapat melakukan tugasnya dengan baik, PLN Cabang Yogyakarta telah memiliki struktur organisasi Seksi Pengolah Data yang telah disusun berdasarkan

peraturan dari PLN Pusat. Sudah tentu alokasi yang pasti dari tanggung jawab di dalam fungsi sistem informasi akan bervariasi dari satu organisasi dengan organisasi/perusahaan lainnya, tergantung pada kebutuhan dan keadaan masing-masing perusahaan.

Gambar 15
Struktur Organisasi Seksi Pengolahan Data



Sumber data : PT.PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta

Bagan organisasi Seksi Lahta sederhana saja, dimana Kasi Lahta berada di bawah Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan yang langsung dibawah Kepala Cabang PLN Cabang Yogyakarta. Tidak ada manajer analisis sistem & manajer pemrograman sehingga setiap seksi bila membutuhkan suatu aplikasi bekerja sama dengan Kasi Lahta dan mereka pula yang bersama-sama (seksi yang membutuhkan aplikasi dan seksi lahta) mengawasi jalannya sistem tersebut. Independensi seksi-seksi lain dalam

hal pembuatan laporan yaitu sebagai orang atau user (pemakai) yang memanfaatkan data yang telah diolah di Seksi Lahta.

b. Pemisahan Fungsi

Tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi pada Seksi Lahta yaitu:

1) Kepala Seksi Pengolahan Data

- a) Menyusun rencana kerja seksi pengolah data sesuai rencana kerja bagian sebagai pedoman kerja
- b) Membagi tugas kepada bawahan di Seksi Lahta
- c) Membuat program komputer untuk melayani kebutuhan user, untuk program aplikasi yang belum dibuat wilayah/distribusi/ranting
- d) Mengevaluasi sistem informasi yang ada untuk modifikasi
- e) Mengawasi pengolahan data untuk pembuatan rencana guna ketepatan jadwal pelaksanaannya
- f) Mengawasi pendistribusian data dan informasi guna keamanannya

2) Juru Utama Pengolahan Data

Mencetak hasil pengolahan data dengan membandingkan input data

3) Juru Utama Pengawasan Perekam Data

Mengawasi pelaksanaan perekaman data untuk memperoleh data yang akurat

4) Juru Perekam Data

Menerima data keluar untuk diketahui kebenarannya

5) Juru Pengoperasian Komputer

Memasukkan dan mengamankan data dengan melakukan *backup* data dari *disk* ke media komputer

6) Juru TU Pengolahan Data

a) Memelihara software dan hardware

b) Menyerahkan data keluaran komputer kepada pejabat yang membutuhkan

Dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas diantara pengolahan data, yaitu Kasi Lahta, Juru Utama Pengolahan Data, Juru Utama Pegawai Perekam Data, Juru Perekam Data, Juru Pengoperasian Komputer dan Juru TU Pengolahan Data maka juga terdapat adanya masing-masing tanggung jawab untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Pada Seksi Lahta terdapat fungsi-fungsi yaitu adanya analisis sistem, programmer, database *administrator* dan unit operator. Pemisahan fungsi antara programmer dengan operator, dimana programmer dipegang oleh Kasi Lahta sehingga adanya suatu kerja rangkap di dalam pengolahan data, sedangkan operator merupakan staff yang ada di dalam seksi lahta. Sistem manajer secara umum adalah seseorang yang akan dapat mengatur bagaimana jalannya sistem yang ada. Pada PLN Cabang Yogyakarta dipegang oleh Kasi Lahta yang mempunyai tanggungjawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan agar setiap program yang dibuat dan yang perlu dimodifikasi dapat terkendali sehingga operator tidak diperbolehkan memiliki akses sampai ke sistem. Disini terlihat bahwa Kasi Lahta sangat berperan

banyak/penting dalam pengolahan data sehingga peran staff lainnya dalam Seksi Lahta hanya membantu Kasi Lahta.

c. Kepegawaian

Penempatan pegawai dalam Seksi Lahta sesuai dengan kemampuan dan keahliannya. PLN Cabang Yogyakarta telah menempatkan pegawai sesuai dengan keahlian dan kemampuannya. Masing-masing personil pada Bagian Pengolahan Data (BPD) atau Seksi Lahta telah memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman sesuai dengan posisi/fungsi pekerjaan personil yang bersangkutan. Pada umumnya pengalaman mereka di dalam seksi lahta minimal 5 tahun lamanya. Semua pegawai seksi lahta/EDP juga terus mengikuti perkembangan seiring dengan perkembangan teknologi informasi sehingga dapat diperoleh teknologi yang lebih efektif dan efisien dalam menjalankan sistem informasi untuk mencapai tujuan organisasi. Secara periodik (biasanya setahun sekali) juga diadakan penilaian atas kinerja setiap personil yang terlibat dalam penanganan sistem informasi. Penilaian dilakukan oleh Kasi Lahta terhadap karyawan di Seksi Lahta, yang kemudian dilanjutkan dengan menyerahkan penilaian tersebut ke tingkat yang lebih atas. Dengan demikian kelebihan dan kekurangan masing-masing personil dapat ditingkatkan/diperbaiki.

Untuk menduduki posisi yang ada di bagian Seksi Lahta, selain dilatarbelakangi oleh pendidikan minimal SLTA juga ketrampilan menggunakan komputer dan pengalaman. Bila ada program-program yang baru maka diadakan pelatihan agar

merekan semakin mampu dalam mengolah data dengan program yang baru tersebut.

d. Pengendalian Operasi

Setiap ada transaksi yang masuk dikerjakan sesuai dengan jadual masing-masing operator setiap harinya yang telah disusun oleh Kasi Lahta. Untuk melindungi data dari penyalahgunaan digunakan *password* untuk masing-masing operator dan penggunaan identifikasi untuk masing-masing operator. Penggunaan password rahasia sehingga orang lain tidak tahu. Operator dalam melakukan tugasnya sesuai dengan jadual sehingga bila ada kesalahan maka operator tersebut bertanggung jawab. Sumber daya (manusia dan peralatan) yang ada di PLN Cabang Yogyakarta memadai, hal ini dapat diketahui dengan adanya fasilitas komputer di setiap ruang sehingga mereka bekerja secara optimal artinya setiap transaksi yang ada langsung diproses, kecuali transaksi yang datang menjelang jam kantor tutup maka akan diproses esok harinya.

Juga terdapat prosedur permintaan, peminjaman dan pengembalian media komputer sesuai dengan ketentuan PLN. Dengan demikian akan terdapat kejelasan mengenai kewenangan dan tanggungjawab pemakaian setiap media yang keluar dari tempat penyimpanan. Terdapat pula fungsi yang bertugas mengadministrasikan dan memelihara media komputer yang dimiliki, baik media yang telah terisi data/aplikasi maupun media yang masih baru.



e. *Physical Access, Logical Access dan Physical Security*

Setiap orang yang memasuki ruang komputer maupun mengakses aplikasi dalam Seksi Lahta hanya orang-orang tertentu, terutama hanya bagi orang-orang yang ada hubungannya dengan proses dalam Seksi Lahta. Hal ini menunjukkan ruangan komputer terpisah dari bagian lain (mempunyai ruangan tersendiri) dan keberadaan ruang instalansi komputer di PLN Cabang Yogyakarta tidak mencolok (tertutup). Ruang *programmer* tidak terpisah dengan ruang operator agar bila melakukan perubahan data/program dapat dengan cepat dilakukan. Ruang komputer selalu terkunci setiap saat, terutama bila ruangan dalam keadaan kosong. Selain terhadap ruang komputer juga ruang *library* (arsip) dibatasi hanya orang-orang tertentu saja. Disediakkannya kunci duplikat hanya bagi orang yang berwenang saja yang ingin melakukan tugasnya (kerja lembur).

PT.PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta sudah menggunakan pengawasan yang lebih ketat mengenai pembatasan *physical access* untuk menjamin bahwa setiap kegiatan dalam ruangan dapat termonitor setiap saat. Setiap petugas yang bertugas akan tersedia fasilitas pencatatan yang secara otomatis merekam waktu masing-masing personil ke/dari ruang komputer. Terminal-terminal komputer yang ada di luar lokasi bagian pengolahan data telah ditempatkan di lokasi yang aman. Kadangkala ada pihak-pihak lain di luar staff Seksi Lahta yang diizinkan memasuki ruangan komputer di Seksi Lahta. Dalam hal ini individu tersebut didampingi salah

satu staff yang memiliki wewenang akses ke ruang komputer sehingga dapat mengamati dan mengawasi kegiatan individu tersebut selama berada di ruangan komputer.

User-ID yang dimiliki mereka untuk menjalankan sistem/aplikasinya berbeda-beda sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya. Kewenangan akses (*access privilege*) operator lebih sedikit dibanding kewenangan Kasi Lahta. Selain *user-ID* masing-masing karyawan Seksi Lahta memiliki *password* sendiri tanpa orang lain tahu. Sebab bila karyawan-karyawan tersebut ditemukan kesalahan dalam pekerjaannya maka dapat dengan mudah diketahui sumber kesalahan berasal dari karyawan yang mana. Dalam prosedur *log-in* terdapat pembatasan kesalahan dalam memberikan *password*. Dengan adanya pembatasan kesalahan akan mempersulit pihak-pihak yang berusaha menembus sistem/aplikasi dengan cara menebak *password*. Dalam Seksi Lahta tidak ada fasilitas *automatic log-off* apabila dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat adanya aktivitas pada suatu terminal. Dengan demikian sulit untuk dapat dihindari adanya orang lain yang akan melakukan aktivitas-aktivitas seolah-olah aktivitas tersebut dilakukan oleh personil yang semula *on-line*.

Tidak sembarang orang dapat masuk ruang pengolahan data, masing-masing karyawan Seksi Lahta bertanggung jawab terhadap aplikasinya sehingga memiliki batasan mengenai kewenangan personil berkaitan dengan akses terhadap

ruangan/aplikasi tertentu. Untuk itulah ruang instalasi komputer terpisah dari ruangan lain, keberadaannya tidak mencolok dan ruangan *programming* dengan ruang operasi/Seksi Lahta terpisah secara fisik selain itu untuk menghindari agar orang lain tidak begitu saja masuk ke dalam ruangan Seksi Lahta maka ruang komputer selalu terkunci.

Fasilitas *library/arsip* diletakkan dalam lemari yang selalu terkunci setiap saat. Hanya orang-orang tertentu yang berhubungan diperbolehkan masuk. Bila ada orang lain yang masuk harus mendapat izin dari atasan dan harus didampingi staff Seksi Lahta. Setiap karyawan yang akan melakukan *log-in* maka dia harus memberikan *user-ID*. Pemberian *user-ID* harus sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya. Selain *user-ID* mereka juga mempunyai kata kunci/*password* masing-masing juga tidak adanya pembatasan kesalahan dalam prosedur *log-in* namun tidak terdapat fasilitas *automatic log-off* bilamana dalam jangka waktu tertentu tidak ada aktivitas pada terminal. Masing-masing operator itu sendiri diberi *user-ID* dan *password* yang bersifat rahasia sehingga tidak mudah bagi orang lain untuk mengakses, selain itu tidak terdapat keharusan untuk mengubah *password* apabila telah melewati batas umur tertentu. Lokasi instalasi komputer di PLN Cabang Yogyakarta telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan. Konstruksi bangunannya juga terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api/mudah rusak.

f. *Environmental Control*

Tindakan preventif yang dilakukan PLN Cabang Yogyakarta untuk menjaga lingkungan komputer yaitu dengan disediakannya peralatan pemadam kebakaran di dalam ruangan komputer. Namun untuk alat pendeteksi dan pencegah kebakaran belum dimiliki PLN Cabang Yogyakarta. Terdapat alat pemadam kebakaran tersebut telah dilakukan pemeliharaan secara berkala, buktinya dengan diadakannya demonstrasi dan pelatihan pada semua karyawan mengenai cara-cara menggunakan alat tersebut dengan baik dan tepat serta adanya peraturan tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran. Ruangannya Seksinya Lahta sudah dilengkapi dengan alat pengatur pendingin dan pengatur kelembaban sehingga temperaturnya sesuai dengan yang disyaratkan oleh pembuat *hardware*.

Selain itu ruangan Seksinya Lahta juga memiliki fasilitas *uninterrupted power supply* (UPS) sehingga kegiatan komputer dapat berjalan dengan baik bila aliran listrik mati/terputus. *Environmental control* juga termasuk budaya kerja yang ada di lingkungan perusahaan. Budaya kerja di PLN Cabang Yogyakarta yaitu dengan penuh semangat, loyalitas yang tinggi dan pengabdian kerja yang mendalam (sebab karyawan PT.PLN(PERSERO) merupakan pegawai negeri).

Lingkungan pengendalian di Seksinya Lahta sudah cukup baik walaupun tidak terdapat alat pendeteksi kebakaran namun setiap ruangan terdapat alat pemadam kebakaran (APK). Selain alat pemadam kebakaran juga dilengkapi dengan AC

sehingga komputer yang ada dapat terawat dengan baik. Bila listrik padam juga terdapat fasilitas UPS (*uninterrupted power supply*) bagi komputer di ruang Seksi Lahta. Dengan adanya budaya kerja yang sangat baik di PLN Cabang Yogyakarta (terutama Seksi Lahta), maka ini merupakan penunjang lingkungan pengendalian yang sangat baik.

g. Pemulihan Masalah

PT.PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta memiliki prosedur *backup* terhadap aplikasi dan data yang dimilikinya dan juga terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis apabila perangkat yang ada tidak dipergunakan dan telah tersedia *off-site storage* untuk menyimpan *backup data*, aplikasi maupun dokumen yang penting. Tindakan *backup data* (penggandaan/copy data) biasanya dilakukan untuk tujuan pengamanan data agar tidak terjadi kerusakan atau kehilangan data masih ada copynya sehingga tidak perlu melakukan pembuatan/pengadaan ulang. Pelaksanaan *backup data* dilakukan secara rutin, periodik, berkala maupun insidentiel tergantung pada kondisi yang mempengaruhinya. Cadangan perangkat keras disiapkan oleh Juru TU Pengolahan Data hingga perangkat keras yang rusak tersebut dapat diperbaiki atau memang harus diganti. *Off-site storage* untuk penyimpanan *backup* ditempatkan pada lokasi yang terpisah dengan demikian apabila terjadi bencana disalah satu lokasi maka data/aplikasi maupun dokumen yang ada dilokasi lain dapat dipakai sebagai

pengganti dari aplikasi, data dan dokumen yang rusak. Dengan demikian pemulihan masalah di PLN Cabang Yogyakarta sudah cukup baik.

h. Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem

Terdapat prosedur tertulis yang dipakai sebagai pedoman dalam mengembangkan dan memelihara sistem. Dalam pengembangan sistem melibatkan *user* sebagai pemakai sistem (kebutuhan operasional). Metode yang digunakan untuk mengembangkan sistem disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada. Setiap ada perubahan program harus disetujui oleh Kasi Lahta dengan sepengetahuan Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan dalam bentuk tertulis yang sudah diotorisasi kemudian disebarakan pada karyawan.

Terdapat standar dalam pembuatan *decision table*, *flowchart*, daftar kata, singkatan dan dokumentasi yang berasal dari PLN Pusat. Adanya pemisahan dan keterbatasan akses antara dokumen sistem, dokumentasi program serta dokumentasi operasi maka tidak semua pihak diperbolehkan melihat dan mengetahui sistem secara detail sehingga dapat dihindari hal-hal yang merugikan perusahaan. Dalam pengembangan sistem SPI belum dilibatkan PLN Cabang Yogyakarta tetapi pengembangan sistem telah berdasarkan metodologi yang efisien dan efektif yaitu pengembangan sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

i. Pengendalian Perangkat Keras (*hardware*) dan *Operating System*

Semua komputer di PLN Cabang Yogyakarta memiliki pengendalian *hardware*

yang dipergunakan untuk mendeteksi adanya kerusakan *hardware*. *Operating system* yang dipakai PLN Cabang Yogyakarta adalah *DOS*, *Windows* dan *UNIX* sehingga sudah langsung terdapat pengendaliannya untuk mendeteksi ketidakwajaran yang timbul dalam penggunaan *resources* komputer. Selain itu tidak ada jaminan terhadap *hardware* dan *software* yang dipergunakan baik dari pihak *vendor* (pemasok) untuk *hardware* dan *software* yang baru dibeli maupun dari pihak perusahaan dalam mengasuransikan *hardware* dan *software* yang tingkat resikonya tinggi. Selain itu tidak adanya jaminan (asuransi) dari *vendor* mengenai perangkat keras dan lunak yang baru saja dibeli sehingga tidak dapat mengurangi kerugian yang timbul akibat terjadinya sesuatu yang tidak dapat dihindari dan ini akan sangat merugikan PLN sendiri.

2. Pengendalian Aplikasi

a. Input

Di PT.PLN(PERSERO) Cabang Yogyakarta terdapat prosedur penyiapan data untuk menjamin seluruh transaksi telah terekam. Prosedur penyiapan data ini termasuk perubahan permanen yaitu dulu menggunakan disket sekarang beralih menggunakan *harddisk* sedangkan perubahan semipermanennya menggunakan alat untuk merekam ke CD . *Print out* yang dihasilkan oleh petugas akan dikoreksi oleh Kasi Lahta , apakah telah sesuai dengan data yang ada. Dengan adanya pesan kesalahan yang dapat segera muncul bila salah memasukkan data (*entry data*) maka

saat itu juga dapat diperbaiki.

Setiap data/transaksi yang masuk harus mendapat otorisasi dari Kepala Seksi Lahta lalu diserahkan ke Juru Utama Pengolah Data untuk memasukkan data-data tersebut ke dalam bahasa komputer dan mencetak hasil pengolahan data. Data ini akan *diprint out* yang kemudian akan diperiksa oleh Kasi Lahta kebenarannya. Bila terdapat kesalahan langsung dibetulkan, karena dalam komputer tersebut terdapat fasilitas koreksi. Dengan demikian input di Seksi Lahta dapat dijamin tidak terdapat kesalahan karena diperiksa kembali oleh Kepala Seksi Lahta.

b. Proses

Prosedur yang digunakan untuk terjadinya transaksi menggunakan proses berkala (manual + komputer). Dimana data yang masuk yang berasal dari dokumen-dokumen yang dilakukan secara manual juga terdapat prosedur yang menjamin bahwa seluruh transaksi telah diotorisasi telah diproses secara akurat. Ini terlihat dengan diadakannya pencocokan antara hasil proses dengan masing-masing inputnya. *Source document* asli tetap disimpan oleh Seksi Lahta sehingga memungkinkan rekonstruksi data.

c. Output

Fungsi penagihan (FPN) merupakan bagian yang penting karena FPN bertanggung jawab terhadap kelancaran pembayaran rekening listrik. FPN melakukan pengawasan secara berkala/periodik di setiap tempat pembayaran.

Biasanya pengawasan yang dilakukan adalah pengawasan administratif terhadap dokumen-dokumen yang digunakan dan dihasilkan. Selain itu juga dilakukan pengawasan phisik dilapangan secara berkala yang berkaitan dengan rekening listrik yaitu dengan melakukan perhitungan jumlah lembar dan rupiah rekening listrik dan kemudian dilakukan pencocokan data administrasi. Untuk menjamin bahwa pengendalian selalu dijalankan, dilakukan persetujuan berupa tanda tangan atas hasil pengendalian yang ada oleh *user*. Lamanya data/dokumen disimpan resminya 4 tahun, kemudian bila sudah tidak digunakan lagi dipindahkan ke gudang arsip.

Dengan demikian pengendalian aplikasi di PLN Cabang Yogyakarta sudah berjalan dengan baik karena setaip transaksi berisi informasi yang lengkap dan akurat ,bahwa hasil-hasil pemrosesan digunakan sesuai dengan maksudnya serta aplikasi yang ada dapat berfungsi terus.

3. Pengujian Ketaatan

Pada PLN Cabang Yogyakarta tiap-tiap Seksi sudah terdapat tugasnya masing-masing, dimana pemisahan tugas sudah jelas contohnya seperti dalam Seksi Lahta, setiap karyawan mempunyai tugasnya masing-masing tetapi Kasi Lahta memegang beberapa pekerjaan (kerja rangkap). Hal ini disebabkan karena latar belakang pendidikan. Kasi Lahta PLN Cabang Yogyakarta mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan jabatannya sehingga memegang peranan yang sangat penting sedangkan personil yang lainnya tidak semua mempunyai pengalaman. Hal

tersebut didapat dari hasil wawancara dengan pejabat atau personil yang berwenang. Kadangkala bila ada program/aplikasi yang rusak, Kasi Lahta dan beberapa staff yang memang ahli melakukan kerja lembur untuk memperbaikinya. Dalam meneliti prosedur-prosedur yang digunakan untuk aplikasi sudah disusun dalam aturan yang berlaku jadi tidak sembarangan. Pada Fungsi akuntansi, Kasi akuntansi memverifikasi (memeriksa kebenaran) kode yang tercantum dalam dokumen-dokumen yang akan dimasukkan ke dalam *GL-Magic* dan juga hasil laporan (*print out*) berupa laporan buku besar. Hal ini dilakukan secara manual di dalam seksi akuntansi untuk menguji keakuratannya.

Pada Seksi Lahta juga diadakan test data sehingga bila dimasukkan data yang tidak benar ke dalam arus pengolahan yang normal akan terlihat sinyal-sinyal kesalahan sehingga kesalahan dapat langsung diperbaiki. Pengujian ketaatan lainnya seperti adanya petunjuk main menu di Seksi Lahta sedangkan edit menu hanya untuk yang berwenang sehingga tidak untuk sembarang orang.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa pengujian ketaatan yang ada cukup memadai (adanya uji data yang dilakukan, petunjuk main menu, adanya sinyal-sinyal kesalahan, melakukan pemeriksaan kebenaran) hanya masih adanya beberapa pekerjaan yang dipegang oleh satu orang (kerja rangkap) karena memerlukan keahlian khusus.

4. Review atas Pengendalian Kompensasi

Review atas pengendalian kompensasi dilakukan untuk lebih melengkapi penilaian pengendalian. Pengendalian di PLN sudah baik, namun untuk lebih menambah keakuratannya dapat diambil kesimpulan bahwa tingkat kejujuran dan loyalitas serta integritas karyawan tidak diragukan lagi, buktinya mereka yang ada di Seksi Lahta sudah bekerja cukup lama dan pengalaman yang cukup memadai. Selain itu selalu diadakan evaluasi kinerja para karyawan, seperti yang telah disebutkan didepan. Evaluasi ini menyangkut penilaian beberapa kriteria yaitu keaktifan, kedisiplinan dan kejujuran. Dengan demikian pengendalian kompensasi di PLN (Seksi lahta) termasuk baik.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil temuan lapangan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembayaran rekening listrik melalui perusahaan (di loket PLN) dengan menggunakan sistem berbasis komputer.
2. Pembayaran rekening listrik selain melalui perusahaan dapat dilakukan pada Bank dan Koperasi secara manual.
3. Cara lain pelayanan penerimaan rekening listrik yaitu giralisasi dan legalisasi (pengesahan) dilakukan secara manual.
4. Dalam penerimaan kas dari piutang (rekening listrik) menggunakan cara baik komputer maupun manual sehingga aturan dari Pusat belum diterapkan (dengan komputer saja) karena terbentur oleh dana
5. Terdapat prosedur *back up* untuk data dan transaksi
6. *Flowchart* yang digunakan berdasarkan aturan dari PLN Pusat dan selalu dilakukan pemutakhiran *file* sehingga *file* selalu *up to date*
7. Terdapat pengendalian perangkat keras dan lunak (*operating system*)
8. Pengendalian aplikasi baik input, proses, maupun output sudah dapat menjamin bahwa data tersebut telah diotorisasi dan direkam secara akurat serta selalu

direview untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya

9. Kasi Lahta merupakan kunci penting di dalam pembuatan program, memeriksa hasil perekaman data sehingga adanya kerja rangkap yang dilakukan
10. Pengendalian umum yang menyangkut struktur organisasi sudah baik, walaupun tidak sama persis dengan teori namun masing-masing posisi sudah mempunyai *job description* yang jelas.
11. Pengendalian umum yang menyangkut kepegawaian juga sudah baik yaitu dengan diadakannya pelatihan, evaluasi dan dilatarbelakangi oleh pengalaman dan pendidikan yang memadai
12. Belum adanya alat pendeteksi kebakaran sehingga bila terjadi hal-hal tidak diinginkan tidak dapat diketahui dengan cepat dan tidak adanya jaminan dari *vendor* serta belum diasuransikannya instalansi komputer yang memiliki resiko atau kerugian yang cukup tinggi.
13. Lingkungan pengendalian di Seksi Lahta juga sudah baik, yaitu dengan adanya alat pemadam kebakaran, fasilitas UPS, budaya kerja karyawan baik.

Dari beberapa kesimpulan diatas dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang sudah baik karena *file-file* yang ada selalu dimutakhirkan sehingga selalu *up to date* dan pengendalian intern juga baik karena sebagian besar dari *questionair* pengendalian intern, pengujian ketaatan, dan pengujian kompensasi dipenuhi.

B. KETERBATASAN PENELITIAN

Selama dilakukan penelitian tentu saja tidak semua dapat diperoleh secara mendetail dan lengkap. Keterbatasan yang dihadapi yaitu tidak diperolehnya data mengenai program-program apa saja yang digunakan karena waktu yang terbatas dan kesibukan-kesibukan mereka sehingga kurang mengetahui dokumen program secara lengkap.

C. SARAN

Saran yang dapat diberikan sehubungan dengan kesimpulan yang telah disebutkan diatas sebagai berikut:

1. Sebaiknya Kasi Lahta tidak memegang terlalu banyak peran, oleh sebab itu perusahaan mulai sekarang sudah mulai menyediakan sumberdaya manusia yang benar-benar ahli dibidangnya.
2. Sebaiknya ruang komputer dilengkapi alat pendeteksian dini adanya bahaya kebakaran.
3. Sebaiknya setiap pembelian *hardware* dan *software* yang ada harus selalu didukung oleh *vendor* ataupun *authorized dealer* dari *hardware/software*.
4. Sebaiknya untuk instalasi komputer yang memiliki resiko kerusakan atau kerugian yang cukup tinggi perlu diasuransikan sehingga dapat mengurangi kerugian yang timbul.

DAFTAR PUSTAKA

- Basalamah, S.M. Anies. (1995). *Auditing PDE dengan Standar IAI*. Yogyakarta: Sekolah tinggi Akuntansi.
- _____ (1995). *Pengolahan Data Elektronik*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Baridwan, Zaki. (1993). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-2. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- _____ (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi ke-5. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Chusing, E. Barry, (terjemahan : Drs. Ruchayat Kosasih). (1983). *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Edisi ke-3. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Harnanto. (1987). *Sistem Akuntansi, Survei dan Teknik Analisa*. Edisi ke-1. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Halim, Abdul. (1994). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- _____ (1995). *Auditing 1*. Edisi ke-1. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Jogiyanto, H.M. (1988). *Sistem Informasi Akuntansi berbasis Komputer*. Edisi ke-1. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- _____ (1990). *Analisis dan Disain Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis*. Edisi ke-1. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntansi*. Edisi ke-4. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.

- _____ (1993). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Noor, B. Slamet. (1984). *Kamus Komputer*. Edisi ke-1. Jakarta: Penerbit CV Rajawali.
- Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta*. (1996). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Tugiman, Hiro. (1996). *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wilkinson, W. Joseph. (1982). *Accounting and Information System*. Second Edition. John Wiley & Sons. Inc.
- Widjajanto, Nugroho. (1989). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: LPFE-UI.
- Munawir, H.S. (1995). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Widjaja Tunggal, Amin. (1995). *Audit Manajemen Kontemporer*. Yogyakarta: Harvarindo.
- Walter, G. Kell & William, C. Boyton. (1992). *Modern Auditing*. Fifth Edition. John Wiley & Sons. Inc.



Jawaban Kuesioner Struktur Pengendalian Intern
Penerimaan Kas dari Piutang Berbasis Komputer

| Pertanyaan | Ya | Tidak | Keterangan |
|--|----|-------|------------|
| A. Pengendalian | | | |
| 1. Organisasi | | | |
| a. Apakah terdapat struktur organisasi formal yang mencakup bagian pengolahan data ? | ✓ | | |
| b. Apakah kedudukan bagian pengolahan data cukup tinggi dalam struktur organisasi utk dapat independen terhadap bagian lain ? | ✓ | | |
| c. Apakah ada pemisahan yang jelas antara fungsi pengolahan data pada bagian PDE ? | ✓ | | |
| 2. Pemisahan Tugas | | | |
| a. Apakah terhadap fungsi-fungsi yg ada di bagian pengolahan data telah terdpt uraian tugas & tanggungjawab yg jelas dan tertulis? | ✓ | | |
| b. Apakah terdapat pemisahan fungsi antara <i>programmer</i> dgn <i>operator</i> ? | ✓ | | |
| c. Apakah terdpt pemisahan fungsi antara sistem manajer dgn <i>programmer</i> ? | | ✓ | |
| d. Apakah terdpt fungsi DBA (<i>data base administration</i>) yg terpisah dari <i>data/programmer librarian</i> maupun <i>programmer</i> ? | ✓ | | |
| e. Apakah terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajer dgn <i>operator</i> ? | ✓ | | |
| 3. Kepegawaian | | | |
| a. Apakah terdpt ketetapan tertulis ttg persyaratan ketrampilan bagi setiap posisi yg ada di bagian pengolahan data ? | ✓ | | |
| b. Apakah latar belakang pendidikan setiap pegawai telah mendukung pekerjaannya ? | ✓ | | |
| c. Apakah terdpt program pelatihan utk meningkatkan kemampuan personil bagian pengolahan data ? | ✓ | | |
| d. Apakah terdpt evaluasi periodik berdasarkan kriteria yg ada terhadap kinerja para personil ? | ✓ | | |
| 4. Pengendalian Operasi | | | |
| a. Apakah terhadap seluruh operasi komputer telah dilakukan penjadwalan sehingga dapt diselesaikan tepat waktu dan efisien ? | ✓ | | |
| b. Apakah telah ditetapkan staf yg bertanggungjawab utk mengelola media komputer ? | ✓ | | |
| c. Apakah telah terdpt prosedur pengolahan media komputer dlm rangka melindungi data dari | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| penyalahgunaan/kerusakan ? | ✓ | | |
| d. Apakah terdpt standar penggunaan identifikasi terhadap seluruh <i>media magnetis</i> yg dipergunakan ? | ✓ | | |
| 5. <i>Physical, Logical, Access</i> dan <i>Physical Security</i> | | | |
| a. Apakah telah ditetapkan personil yg bertanggung jawab mengenai masalah <i>physical</i> dan <i>logical access</i> ? | ✓ | | |
| b. Apakah lokasi dari ruang komputer telah terpisah dgn bagian lain ? | ✓ | | |
| c. Apakah keberadaan ruang komputer tidak mencolok? | ✓ | | |
| d. Apakah terdpt pemisahan antara ruang programming dgn ruang operasi ? | | ✓ | |
| e. Apakah semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat ? | ✓ | | |
| f. Apakah terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang fasilitas <i>library</i> yg ada ? | ✓ | | |
| g. Apakah terhadap instalasi komputer yg kritis dipakai metode pengawasan yg lebih ketat mengenai pembangunan <i>physical access</i> ? | ✓ | | |
| h. Apakah terhadap terminal yg berada di luar lokasi bagian pengolahan data telah ditempatkan di lokasi yg aman ? | ✓ | | |
| i. Apakah terhadap individu yg bukan staff bagian pengolahan data selalu didampingi bila mereka masuk ke ruang komputer/ <i>storage/library</i> ? | ✓ | | |
| j. Apakah kepada setiap pegawai yg berkepentingan telah diberikan <i>user-ID</i> yg unik ? | ✓ | | |
| k. Apakah pada setiap <i>user-ID</i> telah dilokasikan <i>access privilege</i> yg sesuai dgn tugas dan tanggungjawabnya? | ✓ | | |
| l. Apakah prosedur <i>log-in</i> pegawai diharuskan memberikan <i>user-ID</i> dan <i>password</i> ? | ✓ | | |
| m. Apakah terdpt pembatasan kesalahan dlm prosedur <i>log-in</i> sebelum terjadi penolakan ? | ✓ | | |
| n. Apakah terdpt fasilitas <i>automatic log-off</i> bilamana dlm jangka waktu tertentu tdk terdpt aktivitas pada terminal ? | | ✓ | |
| o. Apakah terdpt fungsi yg mengolah pemberian <i>user-ID</i> berikut <i>password</i> serta <i>access privilege</i> tdk dirangkap oleh <i>programmer/operator</i> ? | ✓ | | |
| p. Apakah <i>password table</i> tdk terdpt dlm bentuk <i>hardcopy</i> dan hanya ada dlm bentuk <i>file</i> komputer yg telah di-enkripsi ? | ✓ | | |
| q. Apakah peraturan pemakaian <i>password</i> dalam menjamin bahwa tdk terdpt kemungkinan suatu <i>password</i> diketahui oleh pihak lain ? | ✓ | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| r. Apakah terdapat keharusan untuk mengubah <i>password</i> apabila telah melewati batas umur tertentu ? | | ✓ | |
| s. Apakah terdpt prosedur yg secara periodik mengharuskan dilakukan evaluasi dlm rangka mengidentifikasi dan mengatasi adanya aktivitas yg tidak diotorisasi ? | ✓ | | |
| t. Apakah lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan? | ✓ | | |
| u. Apakah konstruksi bangunan instalasi komputer terbuat dari bahan yg tdk rawan api/mudah rusak ? | ✓ | | |
| 6. Environmental Control | | | |
| a. Apakah ruang komputer telah dilengkapi dgn alat pendeteksi dan pencegahan kebakaran ? | | ✓ | |
| b. Apakah APK (alat pemadam kebakaran) yg terdpt di ruang komputer/fasilitas <i>back-up library</i> telah dilakukan pemeliharaan secara berkala ? | ✓ | | |
| c. Apakah terdpt prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran khusus utk lingkungan informasi ? | ✓ | | |
| d. Apakah telah terdpt pelatihan dlm rangka menghadapi bahaya kebakaran ? | ✓ | | |
| e. Apakah ruang komputer telah dilengkapi dgn alat pendingin serta lat pengukur kelembaban ? | ✓ | | |
| f. Apakah terhadap komputer utama telah dipergunakan UPS (<i>uninterruptible power supply</i>) utk komputer utama yg dipakai oleh perusahaan ? | ✓ | | |
| 7. Pemulihan Masalah | | | |
| a. Apakah telah terdpt prosedur <i>back-up</i> yg memadai terhadap data/aplikasi kritis ? | ✓ | | |
| b. Apakah terdpt cadangan perangkat keras yg memadai utk menjalankan aplikasi yg kritis apabila perangkat yg ada tdk dpt dipergunakan ? | ✓ | | |
| c. Apakah telah tersedia <i>offsite storage</i> utk menyimpan <i>back-up</i> data aplikasi/dokumen yg penting ? | ✓ | | |
| 8. Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem | | | |
| a. Apakah terdpt prosedur tertulis yg baku yg dipakai dlm melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem ? | ✓ | | |
| b. Apakah terdapat keterlibatan <i>user</i> dlm pengembangan sistem ? | ✓ | | |
| c. Apakah pengembangan dan pemeliharaan sistem berdasarkan permintaan <i>user</i> ? | ✓ | | |
| d. Apakah utk setiap perubahan program telah terdpt otorisasi tertulis dari pejabat yg berwenang ? | ✓ | | |
| e. Apakah terdpt dokumentasi yg cukup utk setiap aplikasi yg ada ? | ✓ | | |
| f. Apakah terdapat standar dlm pembuatan : <i>flowchart</i> , <i>decision table</i> , daftar kata, singkatan dan dokumentasi ? | ✓ | | |

| | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
| g. Apakah terhadap setiap aplikasi yg ada telah terdapat dokumentasi yg cukup ? | ✓ | | |
| h. Apakah telah terdpt pemisahan antara dokumentasi sistem, dokumentasi program serta dokumentasi operasi serta pembatasan akses atas dokumentasi tersebut ? | ✓ | | |
| i. Apakah SPI telah dilibatkan dalam setiap pengembangan sistem? | | ✓ | |
| j. Apakah pengembangan sistem telah berdasarkan metodologi yg efisien dan efektif ? | ✓ | | |
| 9. Pengendalian Perangkat Keras dan Operating System | | | |
| a. Apakah <i>hardware</i> yg dipergunakan dlm operasi telah memiliki pengendalian yg memadai utk mendeteksi adanya kerusakan <i>hardware</i> ? | ✓ | | |
| b. Apakah <i>operating system</i> yg dipakai telah memiliki pengendalian yg cukup utk mendeteksi ketidakwajaran yg timbul dlm penggunaan <i>resources</i> komputer ? | ✓ | | |
| c. Apakah terdpt jaminan dari <i>vendor</i> atas <i>hardware</i> maupun <i>software</i> yg baru diteliti ? | | ✓ | |
| d. Apakah terdpt asuransi terhadap <i>hardware</i> yg memiliki tingkat resiko yg tinggi atas kerusakan ? | | ✓ | |
| B. Pengendalian Aplikasi | | | |
| 1. Input | | | |
| a. Apakah terdpt prosedur penyiapan data yg harus ditaati oleh <i>user</i> , termasuk perubahan permanen, semi permanen maupun koreksi data utk menjamin seluruh transaksi telah terekam ? | ✓ | | |
| b. Apakah terdpt prosedur utk menjamin bahwa seluruh transaksi yg masuk dan terekam kedalam komputer adalah hanya transaksi yg telah terotorisasi secara sah ? | ✓ | | |
| c. Apakah terdpt prosedur yg menjamin bahwa seluruh transaksi yg telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer ? | ✓ | | |
| 2. Proses | | | |
| a. Apakah terdpt prosedur yg dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yg telah terotorisasi telah diproses? | | | Proses berkala (Manual + Komputer) |
| b. Apakah terdpt prosedur yg dapat menjamin bahwa seluruh transaksi telah diotorisasi telah diproses secara akurat ? | ✓ | | |
| c. Apakah <i>source document</i> asli telah disimpan utk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya rekonstruksi data ? | ✓ | | |
| 3. Output | | | |
| a. Apakah terdpt prosedur yg dpt menjamin bahwa output dari sistem informasi selalu direview oleh user manajemen utk menentukan kelengkapan, akurasi dan | | | |

| | | | |
|--|---|---|------------------|
| konsistensi ? | ✓ | | |
| b. Apakah terdpt suatu metode dlm menyakinkan bahwa prosedur pengendalian yg mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan ? | ✓ | | |
| c. Apakah terdpt kebijakan dan prosedur yg mengatur lamanya suatu data/dokumen harus disimpan sebelum data/dokumen tersebut dimusnahkan ? | ✓ | | |
| C. Pengujian Ketaatan | | | |
| 1. Apakah di bagian pengolahan data PT.PLN(PERSERO) dilakukan test data ? | ✓ | | |
| 2. Apakah di bagian pengolahan data PT.PLN(PERSERO) ada petunjuk main menu ? | ✓ | | |
| 3. Apakah ada edit menu ? | | ✓ | utk yg berwenang |
| 4. Apakah kesalahan yg sudah diperbaiki dpt dilihat lagi ? | ✓ | | |
| 5. Apakah ada sinyal-sinyal tanda kesalahan dalam memasukkan data ? | ✓ | | |
| D. Pengendalian Kompensasi | | | |
| 1. Apakah di bagian pengolahan data pernah terjadi kolusi? | | ✓ | |
| 2. Apakah terdapat penilaian tingkat kejujuran pada karyawan? | ✓ | | |
| 3. Apakah terdapat review atas hasil kerja karyawan ? | ✓ | | |
| 4. Apakah para karyawan telah mempunyai pengalaman yg cukup memadai sesuai dgn tugasnya ? | ✓ | | |



ASLI
P.T. PLN (PERSERO) *) ANGKA PENYESUAIAN PERKALA TDL 1994
DISTRIBUSI JAWA TENGAH KODE KEDUDUKAN CARDPJAWA500

REKENING LISTRIK

| BLN/TH | NOMOR | INKASO |
|---------|--------|--------|
| JULI 97 | 717394 | FE |

| CABANG : YOGYAKARTA | | | | ALAMAT : JL. P. BANGKU-UNI NO 16, YOGYAKARTA | | | | | |
|--|---------------|--------------------|-----------|--|---------------------------|---------------|--------------------|---------------------|---------------|
| TN/NY : POEDIONO SH | | | | ALAMAT : JL KASTUPI DEPOK SLEMAN YK | | | | | |
| DATA GARDU/TIANG : 2556U3-1320/3 | | | | TEMPAT MEMBAYAR : RTI.UNIT, JL.MRICAN 13. | | | | | |
| NOMOR KONTROL | NOMOR KONTRAK | KODE GOL | DAYA (VA) | TARIF | HARGA PER KVA BIAYA BEBAN | LWBP | HARGA PER KWH LWBP | T B | IPJU |
| 03-7306-2150-1 | YK113348 | 0 | 2200 | S2 | 3.360 | 56,00 | ,00 | | 8% |
| STAND METER L.W.B.P. | | STAND METER W.B.P. | | FAKTOR METER | | PEMAKAIAN KWH | | | |
| AKHIR | YANG LALU | AKHIR | YANG LALU | | | LWBP | W.B.P. | JUMLAH | |
| 008063 | 007367 | | | 1,00 | | 596 | | 696 | |
| PERINCIAN REKENING LISTRIK (RUPIAH) YANG HARUS DIBAYAR | | | | | | | | JML. RUPIAH TAGIHAN | |
| BIAYA BEBAN T.B | | BIAYA PEMAKAIAN | | METERAL | JML. REKENING | | P.PJ./BP/LAIN-LAIN | | |
| 7.390 | | 138.975 | | | + 46.365 1.745 | | | | *****47.410,- |
| TERBILANG : // EMPAT PULUH TUJUH RIBU EMPAT RATUS SEPULUH RUPIAH | | | | | | | | | |

Bea Meteral lunas berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tanggal 29 September 1988 Nomor : Kep-205/PJ.33/1988

*) TTLB + 2,25%

PERHATIAN ! Untuk kepentingan Saudara, agar diperhatikan ketentuan tersebut di sebelah ini.

21 JUL 1997
 PEMIMPIN.

DAFTAR REKENING LISTRIK YANG LUNAS / BELUM LUNAS 1)

TANGGAL :

KODE TEMPAT PEMBAYARAN :

| NO. URUT | NO. PELANGGAN NAMA DAN ALAMAT 2) | TARIF / DAYA | BULAN TAHUN | REKENING LISTRIK (Rp.) | | | | Rp. | BIAYA KETERLAMBATAN | |
|----------|-------------------------------------|-----------------|----------------|------------------------|-----------------------------|--------------|---------|-------------|---------------------|-----|
| | | | | JUMLAH TAGIHAN | PENJUALAN TENAGA LISTRIK | LAIN-LAIN 3) | METERAI | NOTA PPJ | KALI | Rp. |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Yang menerima

(.....)

- 1) Coret yang tidak perlu
- 2) Jika lebih dari 1 unsur tagihan agar dibuatkan perinciannya.
Diki hanya untuk rekening listrik yang belum lunas.
- 3) Rp. PPh, Angsuran, dsb.

Yang mengirim

(.....)

Lampiran 3
Halaman : 123

REKONSTRUKSI DAN REKONSILIASI PERUSAHAAN
 RENCANA LUNAS ANAKSI PERKURSI LEBER YANG ADA DITEMPAT PEMBIYAHAN
 Bulan

| TANGGAL | PEMBAYARAN HARIAN | | | | MUTASI (+/-) | | | | BAUDO | | | | | |
|-------------|-------------------|-----|---------|-----|--------------|-----|---------|-----|-----------|-----|---------|-----|------------|-----|
| | REKIBINGO | | LISTRIK | | REKIBINGO | | LISTRIK | | REKIBINGO | | LISTRIK | | NOYA PAJAK | |
| | LEK | Rp. | LEK | Rp. | LEK | Rp. | LEK | Rp. | LEK | Rp. | LEK | Rp. | LEK | Rp. |
| SAIDO AWAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| SAIDO AKHIR | | | | | | | | | | | | | | |

IKHTISAR MUTASI REKENING LISTRIK

Bulan :

Hal. 1

| TGL. | JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR | | | | | | | JUMLAH YANG DILUNASI | | | | | | | | | |
|------|---------------------------|-----|-----------|--------------------|-----------|---------|-----|----------------------|-----|----------------|--------------------|-----------|---------|-----|----|----------|--|
| | REKENING | | | LISTRIK | | | | NOTA PPJ | | REKENING | | | LISTRIK | | | NOTA PPJ | |
| | | LBR | TAGIHAN | PENJ. TEN. LISTRIK | LAIN-LAIN | METERAI | LBR | RP | LBR | TAGIHAN | PENJ. TEN. LISTRIK | LAIN-LAIN | METERAI | LBR | RP | | |
| 1 | 2 | 3 | 4=5+6+7+8 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11=12+13+14+16 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| | SALDO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | |

Diperiksa oleh :

IKHTISAR MUTASI REKENING LISTRIK

Bulan

Hal 2

| TGL | | PENGIRIMAN / PERHITUNGAN | | | | | | SALDO | | | | | | | |
|-----|--------|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------|----------|-----|------------------|-----|-----------------|-------------------|-----------|---------|-----|----|
| | | REKENING | | LISTRIK | | NOTA PPJ | | REKENING LISTRIK | | | | NOTA PPJ | | | |
| | | LBR | TAGIHAN | PENJ. TEN. LISTRK | LAIN-LAIN | METERAI | LBR | RP | LBR | TAGIHAN | PENJ. TEN. LISTRK | LAIN-LAIN | METERAI | LBR | RP |
| 1 | 2 | 17 | 18= 19+20+21+23 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25= 26+27+28+30 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | SALDO | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | |

Diperiksa oleh :

PT. PLN (PERSERO)
 WILAYAH / DISTRIBUSI :
 CABANG :
 RAYON / RANTING :

Nomor :

BUKTI PENYETORAN UANG

| | | | |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Tanggal : | <input type="text"/> | Kode Tempat Pembayaran : | <input type="text"/> |
| Jumlah lembar rekening : | <input type="text"/> | Jumlah lembar Nota PPJ : | <input type="text"/> |
| Jumlah rekening Rp : | <input type="text"/> | Jumlah Nota PPJ Rp : | <input type="text"/> |
| Jumlah seluruhnya Rp : | <input type="text"/> | | |
| Terbilang : | <input type="text"/> | | |

Rincian :

Segi Pelunasan Terlampir

| | | | |
|----------------------------|------------|-----------|--------------------|
| 1 Penjualan Tenaga Listrik | : Rp | (.....) | Tanda tangan : |
| 2 PPN | : Rp | (.....) | 1 Penyetor : |
| 3 Angsuran A | : Rp | (.....) | 2 FPN : |
| Angsuran B | : Rp | (.....) | 3 Kasir : |
| Angsuran C | : Rp | (.....) | 4 FPD : |
| 4 Biaya Perubahan Tarif | : Rp | (.....) | |
| 5 Meterai | : Rp | (.....) | |
| 6 Biaya Keterlambatan | : Rp | (.....) | |
| 7 | : Rp | (.....) | |
| 8 Nota PPJ | : Rp | (.....) | |

DAFTAR PENGESAHAN
 (Tingkat SATKER)
 SATUAN HANKAM / ABRI :

Kotama :
 Kesatuan :
 Alamat :

Tgl. penyerahan Daftar Pengesahan :
 Tgl. penerimaan kembali :
 Rekening bulan :

| No. URUT | NAMA PELANGGAN | ALAMAT PELANGGAN | TARIF | DAYA | NOMOR PELANGGAN | NOMOR REKENING | PEMAKAIAN KWII | Rp. YANG HARUS DIBAYAR |
|-------------|-------------------|---------------------|-------|------|--------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| | | | | | | | JUMLAH | |

Mengetahui,

(.....)

Menyetujui,

(.....)

Kepala,

(.....)

DAFTAR PENGESAHAN
 (Tingkat KOTAMA)
 SATUAN HANKAM / ABRI :

K o t a m a :

A l a m a t :

Tgl. penyerahan Daftar Pengesahan :

Tgl. penerimaan kembali :

Rekening bulan :

| No. URUT | KESATUAN | NOMOR SURAT TAGIHAN | RALAT | KETERANGAN | PLN CABANG | JUMLAH KWH | JUMLAH Rp. YANG HARUS DIBAYAR |
|-------------|----------|------------------------|-------|------------|---------------|---------------|----------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH | |

Membenakan ,

Mengetahui ,

.....
Pemimpin,

(.....)

(.....)

(.....)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

Nama : Rina Pratiwi
Tempat & tanggal lahir : Jakarta 24 April 1974
Agama : Kristen Protestan
Status : Belum menikah
Alamat : Jl. Swadaya I/1 Rt 007/Rw 02
Jatibening, Bekasi 17412
phone (021) 8647410

II. DATA PENDIDIKAN

1. Tamat 1981-1987 dari SDN 01 pagi Cipinang-Cempedak Jakarta-Timur
2. Tamat 1987-1990 dari SMP Negeri 36 Pedati Jakarta-Timur
3. Tamat 1990-1993 dari SMA Negeri 50 Cipinang Muara Jakarta-Timur
4. Tamat 1993-1998 dari Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Demikian yang sebenarnya saya tulis

Penulis

Rina Pratiwi

