



EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT PLN (Persero) UNIT INDUK PEMBANGUNAN XIII MAKASSAR

Diajukan Oleh:
ESTER DEWI

Email : ester.dewi@yahoo.co.id

Pembimbing I :

MUKHTAR SAPIRI

Email : muhtar.sapiri@yahoo.com

Pembimbing II :

FIRMAN MANNE

Email : manearifuddin@yahoo.com

**Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Bosowa Makassar**

ABSTRACT

Ester Dewi S. Thesis. 2015. Evaluation of the internal control system for the company is a very important thing, especially for cash receipts and disbursements at PT PLN (Persero) Parent Unit XIII development Makassar .This is to determine the extent of implementation of systems and procedures that have been running PT PLN (Persero) Parent Unit XIII pembangunan Makassar. Issues of concern are: Organizational structure associated with the cash receipts and disbursements have separated functional responsibility expressly and can coordinating the needs of enterprises, healthy practice as seen from the list of questions on revenue and expenditure kasperusahaan has gone well and close look at how kah the implementation of systems and procedures revenue and expenditure kaspada PT PLN (Persero) Parent Unit XIII development Makassar.

There is also the purpose of writing is: 1) .To analyze the structure of the organization, 2). Analyze the system mechanisms and procedures for cash receipts and expenditure, 3) Analyze healthy practice associated with research at PT PLN (Persero) Parent Unit XIII development Makassar. The purpose of writing, 4). Analyzing the quality and reliability of employees in his work responsibility. The methodology used is the research field research and questionnaires while the analysis used was a descriptive comparative analysis aims to describe the activities of the company, especially in the Internal Control System Cash Receipts and Expenditure,

Keywords : internal control system, receipts, and Expendit



PENDAHULUAN

Dalam perkembangan perekonomian sekarang ini, dunia usaha sudah mengalami kemajuan yang pesat serta diiringi dengan tingkat persaingan yang ketat pula. Hal ini terlihat dari banyaknya perusahaan-perusahaan yang bermunculan, baik perusahaan nasional milik pemerintah, perusahaan swasta nasional maupun perusahaan swasta milik asing. Perusahaan merupakan suatu organisasi yang bertujuan untuk memperoleh laba. Kegiatan yang berkaitan dengan keuangan merupakan hal yang penting untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Keputusan yang diambil dalam kegiatan keuangan mengandung pertimbangan antara laba atau rugi. Oleh karena itu banyak pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan perlu mengetahui kondisi keuangan perusahaan. Demikian pula aplikasinya pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). BUMN dapat dikategorikan sebagai badan usaha yang mencakup perusahaan-perusahaan yang dalam kegiatan operasionalnya menyangkut hajat hidup seluruh masyarakat Indonesia. BUMN juga termasuk salah satu institusi pemerintah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam rangka mengelola asset Negara. Setiap perusahaan memerlukan adanya suatu prinsip akuntansi yang baik, terutama dalam hal pengelolaan kas. Kas merupakan uang tunai yang ada dalam suatu perusahaan serta saldo rekening giro di bank, baik dalam bentuk uang maupun valas yang tidak dibatasi penggunaannya. Kas sangat mempengaruhi transaksi dalam perusahaan. Oleh karena itu penggunaannya harus secara optimal. Optimal dalam arti 2 kata dapat menjaga keseimbangan jumlah yang cukup untuk menjaga kelancaran dalam kegiatan operasi perusahaan dan menghindari adanya kas yang menganggur. Kata dapat menjaga keseimbangan jumlah yang cukup untuk menjaga kelancaran dalam kegiatan operasi perusahaan dan menghindari adanya kas yang menganggur.

Kas juga merupakan salah satu dari aktiva lancar yang mempunyai sifat likuiditasnya paling tinggi, karena sifatnya itu maka kas sangat rentan terhadap penyelewengan. Untuk itu diperlukan pengendalian terhadap sistem akuntansi kas.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem merupakan suatu upaya pengamanan yang dilakukan oleh pihak perusahaan dalam menjaga terlaksananya aktivitas normal perusahaan. Sistem yang dibentuk ini tentunya harus didukung oleh sarana dan prasarana dalam perusahaan. Sistem yang dibentuk harus menyesuaikan dengan kondisi internal perusahaan, sehingga tidak percuma dan dapat membantu perusahaan untuk lebih baik.

Baiknya sistem yang ada dalam perusahaan, maka menjadi alat pengendalian yang baik bagi langkah pengamanan harta atas semua transaksi yang ada atau terjadi dalam perusahaan dan akan menjadi suatu jaminan kestabilan aktivitas perusahaan dimasa mendatang. Untuk itu sistem yang dibentuk diperhitungkan secara matang dengan tetap berprinsip pada kehati-hatian. Artinya setiap tindakan yang dilakukan sebisa mungkin untuk melakukan pencatatan berdasarkan bukti sumber yang ada.

Sistem menurut Zaki Baridwan (2011:3) Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan dan disusun suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan karena biasanya melibatkan beberapa peran dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulayadi (2010:5) pengertian sistem adalah suatu jaringan prosedur yang di buat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Perusahaan dalam hal ini harus bekerja berdasarkan kebijaksanaan yang telah dibentuk untuk menjaga keamanan kegiatan perusahaan.

Dari pengertian sistem dan prosedur yang dikemukakan tersebut memberikan suatu gambaran bahwa dengan terciptanya sistem yang dilakukan secara konsekuen, maka perusahaan dapat berjalan secara baik. Segala yang menjadi tujuan perusahaan dapat diciptakan terutama terhadap semua perencanaan yang telah dilakukan.

Dengan adanya sistem dan prosedur yang telah diterapkan dalam suatu perusahaan, akan memudahkan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan yang

dilakukan oleh pihak-pihak yang diberi wewenang untuk menjalankan tanggung jawabnya masing-masing, sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan oleh manajemen.

METODE PENELITIAN

Untuk membuktikan hipotesis yang diajukan di atas, maka metode analisis yang penulis gunakan adalah metode Komperatif Deskriptif yaitu menjelaskan dan membandingkan antara Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan pengeluaran Kas, dengan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan. Sehingga penulis akan melakukan penelitian terhadap Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal, Pencatatan penerimaan dan pengeluarankas, dan prinsip pengendalian internal pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar.

HASIL PENELITIAN

Sistem Prosdur Penerimaan Kas pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar

Sumber penerimaan kas baik yang bersifat rutin maupun non rutin. Salah satunya penerimaan kas pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar bias berasal dari pemotongan pajak dan *Dropping* dari pusat.

1 Prosedur Penerimaan Pajak Daerah

- a. Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
- b. Penetapan

Data pajak yang telah dicatat dan dikelompokkan petugas Dispenda dibuatlah penetapan pajak yang ditandatangani oleh Kepala bagian keuangan setelah diparaf oleh Kasi dan Kabid Keuangan

c. Penyetoran

Pajak Daerah (STP), Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran pajak sesuai dengan besaran dalam SKP maupun STP. Penyetoran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu maupun langsung ke Kas (Bank). STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan pada Bidang

Pembukuan oleh Kasir Pembukuan Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

1. Prosedur Penerimaan *Droping* dari pusat.

a. Penerimaan *Droping* dari pusat

b. Penyetoran

Dalam hal ini Anggaran yang di keluarkan oleh pusat untuk melakukan pembayaran proyek sesuai dengan anggaran yang telah dianggarkanya kemudian *Droping* dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan, Bendahara Pembantu maupun langsung ke Kas (Bank) yang telah diotorisasi oleh bank diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan pada Bidang Pembukuan.

Denga adanya prosedur penerimaan kas yang baik, maka dapat dipastikan bahwa semua penerimaan kas sudah dicatat, dklasifikasikan secara tepat dan akurat dengan didukung oleh bukti penerimaan kas.unuk setiap bukti penerimaan kas. Pada PT PLN (Persero) Unit Iduk Pembangunan XIII, bukti penerimaan kas dubuat tiga rangkap yaitu:

a. Lembar pertama untuk Seksi Akuntansi

b. Lembar kedua untuk Seksi Keuangan

c. Lembar ketiga untuk Bendahara/Kasir

Untuk dapat mengendalikan penerimaan kas perlu adanya pemisahan fungsi pencatat dan pengelolah kas. Adapun tujuan dari pengendalian intern atas penerimaan kas adalah:

1. Untuk menjamin bahwa seluruh penerimaan kas benar diterima dan dicatat sebagaimana mestinya.

2. Untuk menciptakan kegunaan sebesar basarnya dari jumlah uang yang diterima yang dimiliki oleh perusahaan.

3. Untuk membuktikan kewajaran dan keberadaan kas yang tercantum dalam neraca.

Dalam pengawasan intern penerimaan kas perusahaan ini telah melakukan pemisahan fungsi pencatat dan pengelolah kas serta membuat laporan penerimaan kas setiap harinya yang dilakukan oleh seksi anggaran dan keuangan dan seksi

akuntansi untuk pengawasan kas harus disesuaikan dengan keadaan kusus dari suatu perusahaan. Pada umumnya sistem pengendalian intern kas menolak praktek pencatatan kas dan penanganan uang kas berada dalam satu tangan. Kemungkinan besar penyalagunaan kas dapat dikurangi apabila dua atau lebih pegawai bekerja sama untuk melawan maksud maksud penggelapan uang kas.

Dengan diadakannya pemeriksaan intern kas dalam selang waktu yang tidak beraturan, dapat mendorong setiap pegawai melakukan pekerjaannya dengan benar. Hal ini dapat dilakukan dengan analisa, penilaian rekomendasi, dan komentar-komentar terhadap kinerja karyawan dan kegiatan operasi perusahaan. Prosedur Prosedur penerimaan Kas.

Pada setiap perusahaan, prosedur penerimaan kas merupakan peranan yang sangat penting karena kas merupakan salah satu faktor utama jalannya kegiatan perusahaan. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern kas.

Dengan adanya prosedur penerimaan kas yang baik, maka dapat dipastikan bahwa semua penerimaan kas sudah dicatat, diklasifikasikan secara tepat dan akurat dengan didukung oleh bukti penerimaan kas. Untuk setiap bukti penerimaan kas.

1. Tanggal penerimaan
2. Nama orang atau perusahaan yang melaksanakan pembayaran
3. Berapa jumlah uang yang diterima
4. Transaksi apa yang berhubungan dengan penerimaan itu
5. Nama orang kasir yang menerima kas tersebut

Pada PT PLN (Persero) Unit Iduk Pembangunan XIII, bukti penerimaan kas dibuat tiga rangkap yaitu:

- a. Lembar pertama untuk Seksi Akuntansi
- b. Lembar kedua untuk Seksi Keuangan
- c. Lembar ketiga untuk Kasir

Untuk dapat mengendalikan penerimaan kas perlu adanya pemisahan fungsi pencatat dan pengelolah kas. Adapun tujuan dari pengendalian intern atas penerimaan kas adalah:

1. Untuk menjamin bahwa seluruh penerimaan kas benar diterima dan dicatat sebagaimana mestinya
2. Untuk menciptakan kegunaan sebesar besarnya dari jumlah uang yang diterima yang dimiliki oleh perusahaan
3. Untuk membuktikan kewajaran dan keberadaan kas yang tercantum dalam neraca

Dalam pengawasan intern penerimaan kas perusahaan ini telah melakukan pemisahan fungsi pencatat dan pengelolah kas serta membuat laporan penerimaan kas setiap harinya yang dilakukan oleh seksi anggaran dan keuangan dan seksi akuntansi untuk pengawasan kas harus disesuaikan dengan keadaan kusus dari suatu perusahaan. Pada umumnya sistem pengendalian intern kas menolak praktek pencatatan kas dan penangan uang kas berada dalam satu tangan. Kemungkinan besar penyalagunaan kas dapat dikurangi apabila dua atau lebih pegawai bekerja sama untuk melawan maksud maksud penggelapan uang kas.

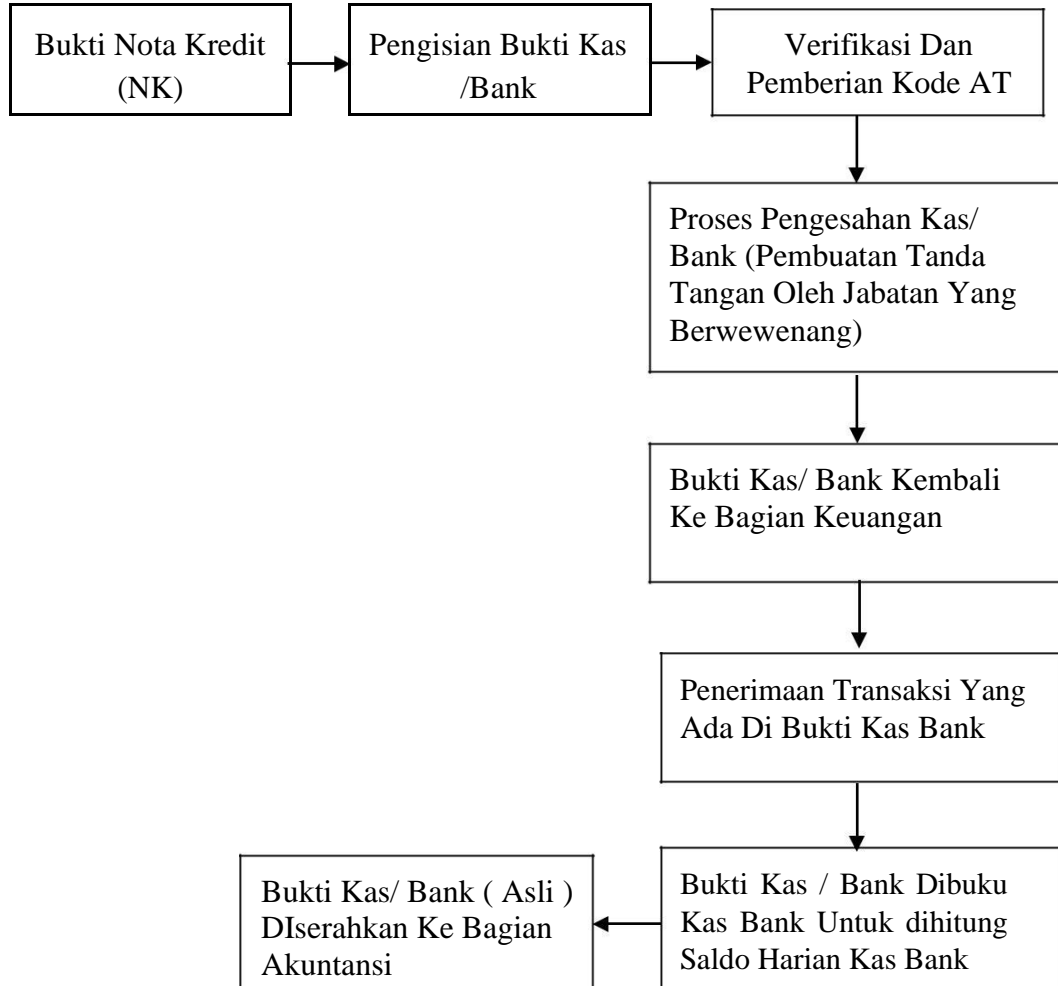
Dengan diadakannya pemeriksaan intern kas dalam selang waktu yang tidak beraturan, dapat mendorong setiap pegawai melakukan pekerjaannya dengan benar. hal ini dapat dilakukan dengan analisa, penilaian rekomendasi, dan komentar komentar terhadap kinerja karyawan dan kegiatan operasi perusahaan.

Prosedur Prosedur penerimaan Kas

Pada setiap perusahaan, prosedur penerimaan kas merupakan perana yang sangat penting karna ksa merupakan salah satu factor utama jalannya kegiatan perusahaan. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip prinsip pengendalian intern kas. yang pada dasarnya semua penerimaan kas setiap hari disetor seluruhnya ke bank kembali. Formulir-formulir yang digunakan pada penerimaan kas pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar dapat dilihat pada lampiran yang ada.

Berdasarkan uraian di atas maka prosedur penerimaan kas yan telah PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar sajikan melalui Sekema bagan alur dan flowchart dapat dilihat berikut ini.

Bagan Alur Sistem prosedur Penerimaan Kas PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar



Sumber : PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar

Penjelasan:

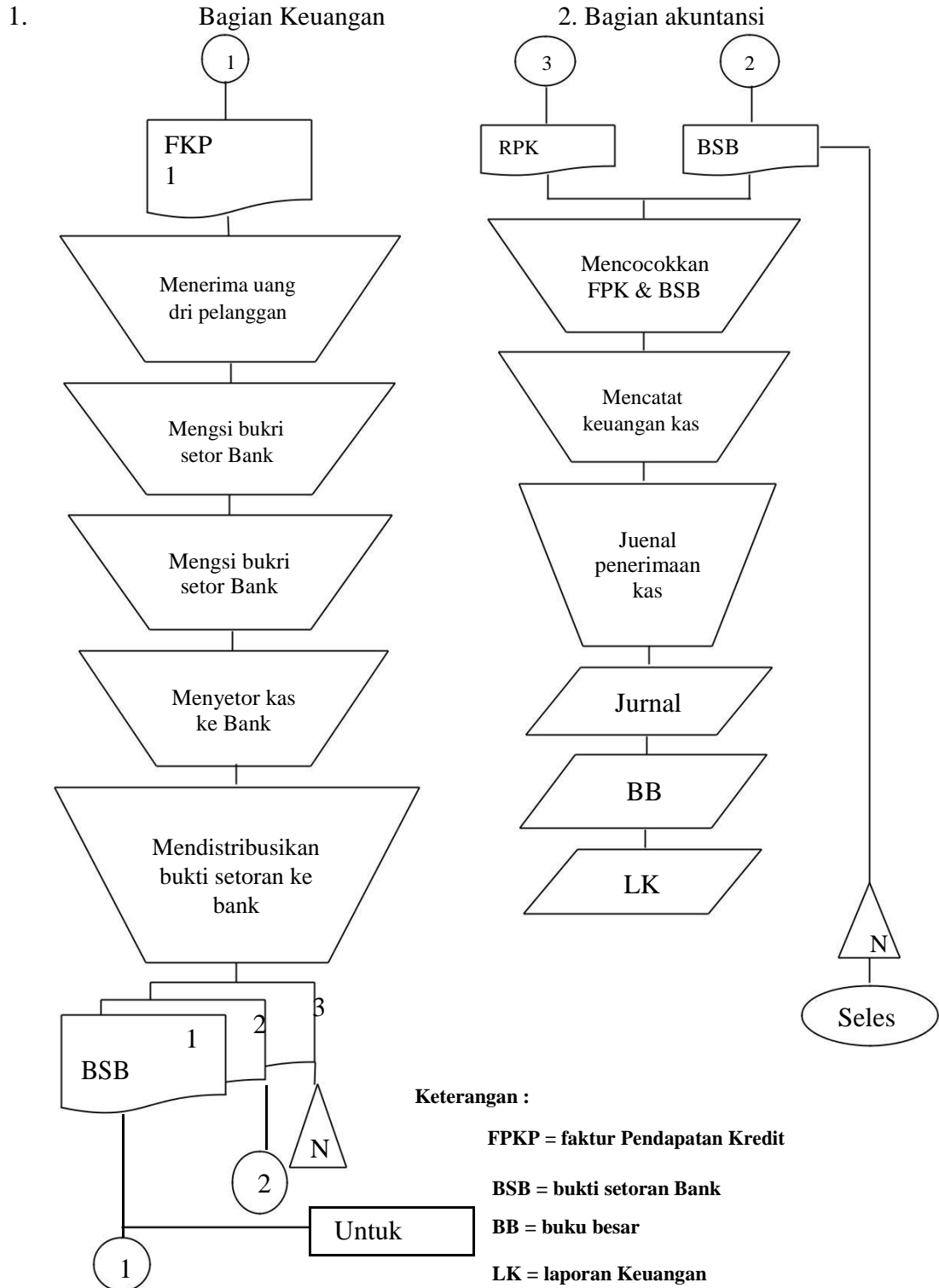
1. Berkas atau nota dinas masuk ke bagian keuangan. Pada bangunan ini uang diterima oleh kasir dari orang yang melakukan pembayaran. Tugas kasir disini yaitu memasukan nama orang, transaksi dan jumlah uang yang dibayarkan kedalam bukti penerimaan kas. Kasir harus berhati hati dalam melakukannya, karna apabila sala tulis atau sala informasi maka akan berakibat buruk kedepannya .ketelitian dan ketepatan sangat diperlukan di bagian ini.
2. Berkas atau nota dinas tersebut dibuatkan bukti kas bank yang kemudian dicatat pada pos kode AT yang telah ditentukan. setelah bukti penerimaan

kas. Setelah bukti penerimaan kas sudah benar, lalu dicatat pada pos kode AT. ini sangat berguna agar tidak berantakan dan sesuai dengan apa yang terjadi pos kode AT juga telah ditentukan sebelumnya sehingga bias berguna agar tidak berantakan dan sesuai dengan apa yang telah terjadi. pos kode AT juga telah ditentukan sebelumnya sehingga langsung dicocokkan

3. Bukti kas/bank diedarkan untuk ditandatangani oleh pegawai yang berwenang. setelah bukti kas/bank selesai disahkan . pada PT PLN(Persero) UIP XIII juga telah membuat ketentuan ketentuan yang berlaku. apabila uangnya lebih kecil dari Rp.5.000.000 maka di tanda tangani oleh kabag keuangan dan MSAK, sedangkan bila uangnya lebih besar dari Rp.5.000.000 maka ditandatangani oleh General Maneger dan MSAK. Hal ini menunjukkan bahwa adanya pemisahan kerja antara masing masing karyawan sehingga fungsi karyawan disini dapat berjalan efisien dan akurat.
4. Setelah bukti kas/bank dibayarkan selanjutnya kas tersebut akan dicatat dibuku kas/bank untuk penghitungan saldo akhir harian kas/bank . disini karyawan harus sangat teliti kerna tidak boleh ada kesalahan dalam pencatatan saldo akhir juga harus balance yang menandakan tidak ada kesalahan dalam mencatatnya.
5. Setelah didapat saldo akhir harian, bukti kas/bank disortie untuk diarsipkan dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diproses di akuntansi.

Laporan yang dibuat oleh bagian keuangan Unit Induk Pembangunan XIII memuat tentang Penggolongan transaksi transaksi yang ada di bukti kas/bank ke dalam kode kode anggaran tunai (AT) biaya rutin dan kolom investasi yang telah tersedia. Ketepatan penggolongan transaksi bukti kas/bank dalam kode kode AT sangatlah penting, agar pemakaian dana untuk biaya bias sesuai dengan anggaran tunai yang telah ditetapkan oleh perusahaan

Penerimaan Kas



Sumber : PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar

Aktivitasnya:

Wewenang dan tanggung jawab bagian keuangan PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar dapat diketahui sebagai berikut:

- a. Menerima Faktur Pendapatan Kredit
- b. Menerima Uang dari Pelanggan
- c. Mengisi bukti setoran Bank dan Menyetor uang ke bank
- d. Mendistribusikan setoran Bank
 - Rangkap 1 untuk Bank
 - Rangkap 2 untuk Keuangan
 - Rangkap 3 untuk pimpinan direktur Utama

1. Bagian Akuntansi

Bagian dan tanggung jawab akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menerima faktur pendapatan Kredit dan bukti setoran Bank
- b. Mencocokkan faktur pendapatan Kredit dengan bukti Bank
- c. Mencatat kedalam jurnal penerimaan kas
- d. Memindahkan jurnal penerimaan kas kedalam buku besar

Sistem Prosedur Pengeluaran Kas pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar

Pengeluaran kas pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar bermacam macam, terdapat banyak pos pos tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tunjangan Kerja
2. Pemeliharaan, meliputi:
 - a. Pemeliharaan gedung
 1. Kantor
 2. Gudang
 3. Ruang dinas
 4. Bengkel
 - b. Pemeliharaan kendaraan bermotor
 1. Jeep
 2. Bus
 3. Sedan
 4. Pick Up
 5. Minibus dan ambulance
 6. Sepeda motor
 7. Sewa kendaraan bermotor
 8. STNK semua kendaraan
 9. BBM solar

10. BBM premium
- c. Pemeliharaan peralatan
 1. Kantor
 2. Gudang
 3. Wiswa
 4. Bengkel
3. Beban yang lain meliputi:
 - a. Honor dan biaya
 - b. Pemakaian perkakas dan perlengkapan
 - c. Bahan makanan
 - d. Biaya pengolahan data dan penagihan
 - e. Rupa rupa persediaan biaya da servis kecil
 - f. Biaya hansip/keamanan
 - g. Konsumsi
 - h. Perjalanan dinas
 - i. Pos telegram, dan telepon
 - j. Pemakaian listrik,gas, dan air
 - k. Sewa gedung/tanah
 - l. Alat keperluan kantor (tuliskan, gambar).
 - m. Barang cetakan
 - n. Pajak/PBB
 - o. Asuransi
 - p. Iuran abonemen dan iklan
 - q. Penerbitan ekshibisi

Beban gaji karyawan tidak termasuk ke dalam pengeluaran pengeluaran di atas karena dilakukan dengan sistem *payroll* yaitu sistem yang kerjasama dengan pihak bank dengan cara mentransfer langsung uang gaji karyawan ke rekening masing masing karyawan. Dengan begini, akan memudahkan karyawan karyawan dalam mendapatkan hak mereka.

Untuk pembayaran biaya operasional dan biaya lain yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan biasanya menggunakan biasanya menggunakan kas yang ada di perusahaan dimana setiap pengeluaran yang terjadi harus disesuaikan dengan anggaran yang suda ditetapkan dan tidak boleh melebihi anggaran yang telah ditetapkan tersebut. itu juga didukung oleh bukti-bukti pendukung seperti bukti pembayaran kas dan pembayaran bank. Kasir akan mengeluarkan kas sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan setelah disetujui dan di tandatangani oleh pejabat berwenang.

Untuk pengeluaran kas relatif kecil, perusahaan mengeluarkan dana kas kecil atau *petty cash* yang dipegang oleh kasir, dana kas ini dipergunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil jumlahnya.

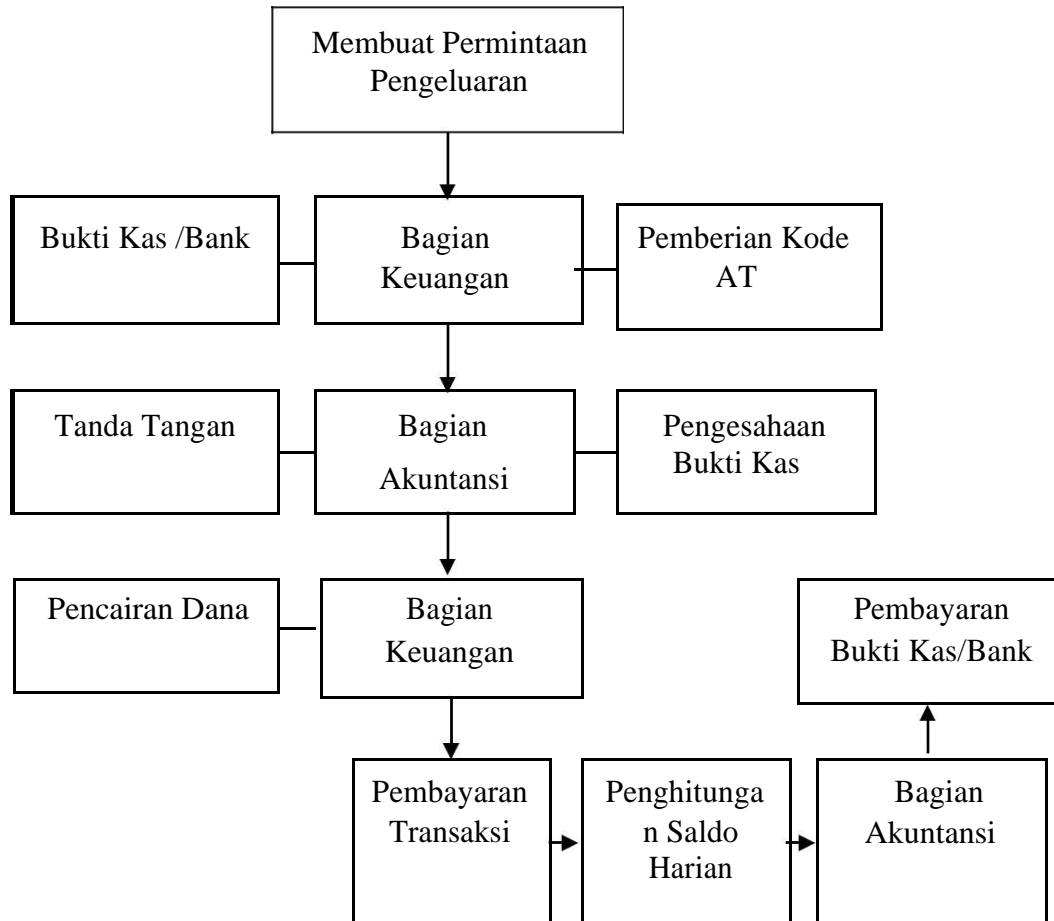
Bilah ditinjau mengenai pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan dalam menetapkan sistem pengawasan suda cukup baik serta adanya peraturan yang berlaku, hal ini dapat dilihat dari:

1. Adanya pemisa tugas dan tanggung jawab dalam transaksi pengeluaran kas, mencatat pengeluaran kas,serta memberikan otorisasi atas pengeluaran kas.
2. Dalam setiap transaksi pengeluaran kas dibuatkan bukti kas untuk menunjukkan berapa besar jumlah pengeluaran kas dan kepada siapa kas tersebut dibayarkan
3. Setiap ada transaksi prngeluaran kas, kasir langsung mencatat pengeluaran tersebut dalam buku kas harian.
4. Otorisasi pejabat yang berwenang dalam melaksanakan transaksi pengeluaran kas. Dalam hal ini jika dana kas yang jumlahnya sampai dengan Rp.5. 000.000 yang berwenang mengotorisasi bukti pengeluaran baik kas atau bank yaitu Manager supervisor Administrasi Keuangan dan meliputi Manager Bagian Keuangan, sedangkan pengeluaran Rp.5.000.000 yang berwenang mengotorisasi adalah General Manager (GM) dan Manager Supervisor Administrasi Keuangan.
5. Digunakannya kartu register kartu register harian kas untuk memperlihatkan kesesuaian jumlah fisik dana kas yang tersedia di kasir dengan yang tercatat di buk kas perusahaan.

Selain penerimaan kas, hal lain yang sangat perlu diperhatikan adalah pengeluaran kas. Untuk lebi jelasnya dalam pengeluaran kas dapat kita lihat dalam bagan alur pengeluaran kas sebagai berikut:

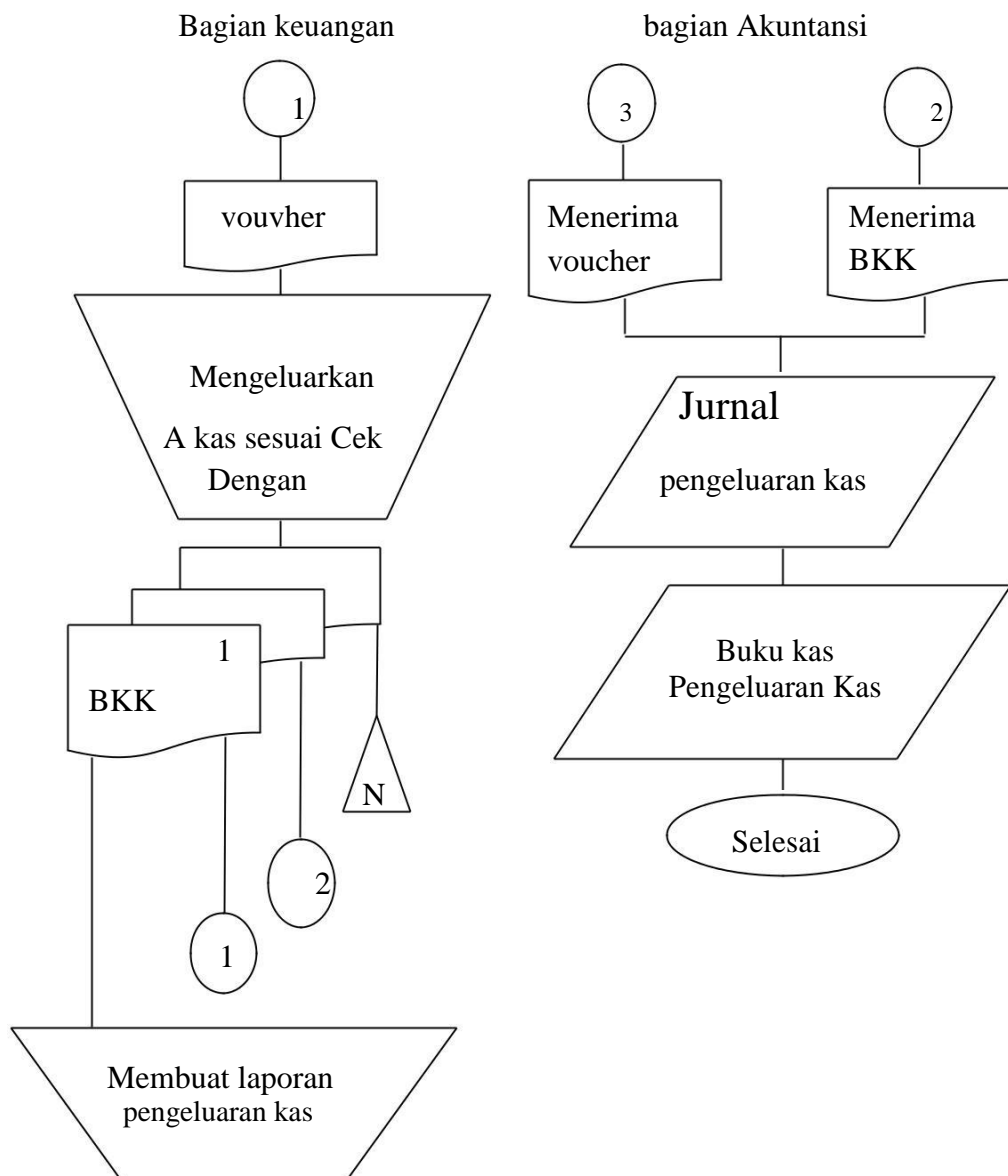
Bagan Alur

PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar



Sumber: PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar

Flowchart Pengeluaran Kas



Sumber: PT PLN (Persero) Unit Induk pembangunan XIII Makassar

Penjelasan :

1. Bagi yang memerlukan kas mengajukan berkas ke bagian keuangan
2. Setelah berkas masuk, bagian keuangan membuat bukti kas/bank
3. Kemudian bukti kas tersebut diverifikasi dan pemberian kode AT
4. Setelah itu dilakukan proses otorisasi atau pengesahan bukti kas/bank (pembubuhan tanda tangan pejabat yang berwenang)

5. Bukti kas/bank kembali kebagian keuangan untuk dilakukan pencairan dana yang sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang
6. Setelah itu dilakukan pembayaran transaksi yang ada di bukti kas/bank
7. Kemudian bukti kas/bank dicatat di buku kas/bank untuk dihitung saldo harian kas/bank
8. Bukti kas/bank yang asli diserahkan ke bagian akuntansi.

Bilang kita melihat dari prosedur-prosedur di atas, kita dapat mengetahui bahwa sistem pengeluaran kas pada perusahaan ini sudah terlaksana dengan baik karena sangat teratur dan akurat. Bukti-bukti pengeluaran kas sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pada perusahaan ini juga kita dapat melihat bahwa pengeluaran kasnya didukung dengan adanya bukti-bukti berupa bukti kas dan bukti bank yang berisikan besarnya kas yang dilakukan untuk operasional perusahaan. Selanjutnya kasir akan memeriksa bukti dan mempersiapkan pengeluaran kas dan kemudian membukukan ke dalam buku kas atau buku bank.

Dalam penerapan pengendalian intern kas, perusahaan menggunakan beberapa peralatan yaitu:

- a. Kartu anggaran
Berisikan no/tanggal persetujuan anggaran, jenis anggaran, dan untuk anggaran yang disetujui, realisasinya serta masih tersisanya anggaran atau tidak.
- b. Bukti pengeluaran kas bank
Berisikan jumlah pengeluaran yang dibayarkan oleh perusahaan serta keterangan untuk transaksi apakah pengeluaran tersebut.
- c. Kas kecil (*petty cash*)
Yaitu dana kas kecil yang digunakan transaksi-transaksi yang jumlahnya tidak terlalu besar
- d. Rencana Kegiatan Anggaran Perusahaan (RKAP)
Berisikan tentang anggaran kegiatan perusahaan selama satu tahun yang berfungsi untuk pegawai kegiatan operasional perusahaan.
- e. Kartu register harian kas

Berisikan tentang jumlah-jumlah fisik nominal dana kas yang tersedia, seperti jumlah lembar uang kertas, jumlah uang logam, jumlah lembar cek, jumlah lembar giro, serta mencatat beda kas atau kelebihan kas yang ada dengan tercatat di buku kas.

f. Rekonsiliasi bank

Pada PT PLN (Persero) UIP XIII Makassar memiliki rekening pada bank BNI, Rekonsiliasi bank bertujuan untuk memastikan bahwa saldo bank dan buku perusahaan mengenai kas di bank adalah sama.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Penerapan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PT PLN (persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar telah memenuhi standar pengawasan intern yang memadai. Hal ini disebabkan karena PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar telah memiliki struktur Organisasi yang menggambarkan adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab pada karyawan, dokumen yang lengkap, serta catatan akuntansi. Hal tersebut tentunya telah mendukung terpenuhinya struktur pengendalian intern yang memadai, yakni adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab, terlaksananya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adanya praktik yang sehat terhadap setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, serta dukungan sumber daya manusia yang profesional. Berkaitan dengan hal yang telah disebutkan di atas, maka hipotesis yang diajukan tidak terbukti. Dengan demikian hipotesis yang menyatakan “Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan XIII Makassar belum memenuhi standar Pengawasan Intern Yang Memadai” dinyatakan ditolak.



DAFTAR PUSTAKA

- Adi koesumah R. 2011.** *Sistem Akuntansi (prosedur dan metode suatu pembahasan).* Cetakan keenam. Penerbit baru bandung
- Arikunto,Suharsimin. 2009.** *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.*Jakarta:PT Rineka Cipta
- Amir Abadi Jusuf.2010.** *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Pertama.*Jakarta
- Azizah, Vita Kurnia.2008.** *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern*
- Boyton, Johnson dan Kell.(2009).** *Modern Auditing.* Ahlih bahasa Drs.Paul
- Muhammad Fakhri.2010.** *Sistem Informasi Manajemen. Edisi Pertama.*
Jakarta.
- Mulyadi Dalam bukunya sistem impormasi akuntansi buku 12010 (120-123) Mulyadi.2011.** *Sistem Akuntansi Akuntansi. Edisi Ketiga. Jakarta: Empat. Mulyadi, Auditing .(2011) Buku 1. Edisi 6: Salemba Empat.*
- Tim Dosen Ekonomi Universitas Bosowa 45 Makassar, 2014.***Pedoman Penulis Proposal dan Skripsi.*
- Zaki Baridwan,2009.** *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode .*Jakarta: Sinar Grafika