

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENERIMAAN KAS
DARI PELANGGAN PASANG BARU PT PLN (PERSERO) UP3
SURABAYA SELATAN**

TUGAS AKHIR



Oleh:

ALFIAN DARMAWAN

NIM: 151910613095

PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

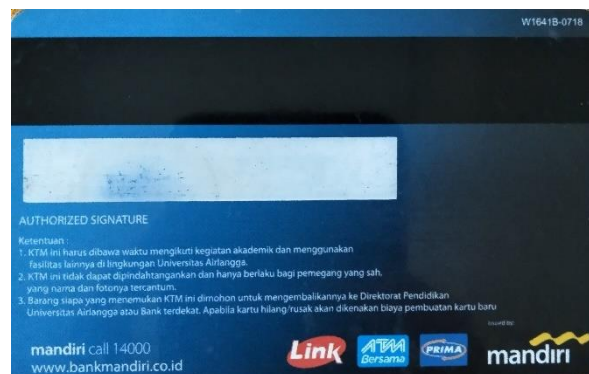
DEPARTEMEN BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2022

LEMBAR KTM



HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga

Surabaya, 16 Maret 2022

Penulis,



Alfian Darmawan
NIM. 151910613095

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENERIMAAN KAS DARI
PELANGGAN PASANG BARU PT PLN (PERSERO) UP3 SURABAYA SELATAN

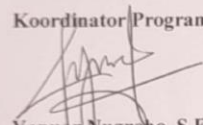
Disusun oleh:

Alfian Darmawan

151910613095

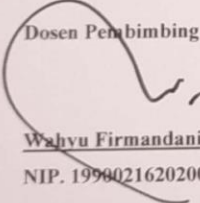
Telah disetujui dan diterima dengan baik

Koordinator Program Studi


Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA., AWP., CRA.
NIK. 199001132015043101

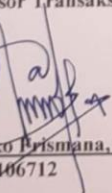
Tanggal 21/07/2022

Dosen Pembimbing


Wahyu Firmandani, S.A., M.Ak., CAPE
NIP. 199802162020073201

Tanggal 18/07/2022

Supervisor Transaksi Energi



Adin Eko Prisma, S.ST
NIP. 87106712

Tanggal 15/07/2022

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusunan dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Subhanahuwata'ala yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah serta karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan dengan baik serta dapat terselesaikan tepat waktu.

Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dan juga syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md.) Akuntansi.

Menyadari selama pelaksanaan Magang sampai dengan penyelesaian penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, maka pada kesempatan kali ini penulis akan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah Subhanahuwata'ala yang telah memberikan kemudahan, kelancaran serta kesehatan selama proses penulisan Laporan Magang.
2. Prof., Dr. Anwar Maruf, M.Kes, drh. selaku Dekan Fakultas Vokasi beserta seluruh Wakil Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga.
4. Wahyu Firmandani, S.A., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi saran.
5. Seluruh Dosen Departemen Bisnis Fakultas Vokasi atas ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan.
6. Ibu dan kakak tercinta yang senantiasa memberi semangat, dukungan, doa serta motivasi kepada penulis selama studi di Universitas Airlangga.
7. Bapak Adin, Bapak Danu, dan seluruh staf dan karyawan PT PLN UP3 Surabaya Selatan yang telah membantu serta memberikan pengalaman yang berguna di dunia kerja.
8. Teman-teman Diploma III Akuntansi angkatan 2019 yang telah menjadi teman baik untuk penulis.
9. Untuk Almarhum Ayah yang berjasa dalam membimbing dan selalu menjadi inspirasi sehingga penulis mampu mencapai titik ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis memohon masukan baik berupa kritik atau saran untuk membuat Tugas Akhir ini menjadi lebih baik dari sebelumnya, sehingga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Surabaya, 16 Maret 2022

Alfian Darmawan

ABSTRAK

Penelitian dilakukan di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan serta pengendalian internal dari sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang baru pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Adapun proses pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, dokumentasi, dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal praktik yang sehat berupa pelaksanaan rekonsiliasi sebanyak dua kali seminggu, dokumen tercetak sesuai nomor urut cetak telah diterapkan oleh PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan. Setiap fungsi terkait juga sudah menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing. Namun, masih terdapat satu hal yang perlu diperhatikan, yaitu tidak adanya pembubuhan cap lunas di faktur penjualan ketika sudah menerima pembayaran dari pelanggan. Menurut Mulyadi salah satu bentuk penerapan pengendalian internal berupa sistem otorisasi dan dokumen, faktur penjualan harus dibubuhkan cap lunas dari fungsi kas. Sedangkan dalam sistem penerimaan kas dari pelanggan pasang baru, tidak adanya dokumen yang mengotorisasi pembayaran dari pelanggan. Sehingga perusahaan perlu mempertimbangkan untuk menambah dokumen otorisasi pembayaran pada prosedur *order* pasang baru.

Kata kunci: Sistem Pengendalian Internal, Penerimaan Kas dari Pelanggan Pasang Baru, Sistem Otorisasi dan Dokumen

ABSTRACT

The research was conducted at PT PLN (Persero) UP3 South Surabaya. The purpose of this study was to determine the implementation and internal control of the cash receipts accounting system from new customers at PT PLN (Persero) UP3 South Surabaya. This study uses a qualitative method. The data collection process used is observation, documentation, and interviews. The results showed that the internal control of a healthy practice in the form of carrying out reconciliation twice a week, printed documents according to the serial number had been applied by PT PLN (Persero) UP3 South Surabaya. Each related function has also carried out its duties according to their respective functions. However, there is still one thing that needs to be considered, namely the absence of affixing a paid stamp on the sales invoice when it has received payment from the customer. According to Mulyadi, one form of implementing internal control is in the form of an authorization system and documents, the sales invoice must be affixed with a paid stamp from the cash function. Meanwhile, in the cash receipt system from new customers, there are no documents authorizing payments from customers. The company needs to consider adding a payment authorization document to the new install order procedure.

Keyword: internal control system, cash receipts from new install customer, authorization system and documents.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR KTM	ii
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah	5
1.4 Tujuan.....	5
1.5 Manfaat	5
BAB 2	7
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	7
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	7
2.1.2 Pengertian Sistem dan Prosedur	7
2.1.3 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi	8
2.1.4 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi	8
2.2 Kas	9
2.2.1 Pengertian Kas.....	9
2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	9
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	9
2.3.2 Dokumen yang Digunakan	10
2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan	11

2.3.4 Fungsi yang Terkait	12
2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	12
2.3.6 Unsur Pengendalian Internal Penerimaan Kas	13
2.4 Sistem Pengendalian Internal	14
2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	14
BAB 3	18
2.1 Objek.....	18
3.2 Waktu.....	18
2.3 Metode Kajian	19
BAB 4	20
4.1 Hasil Pelaksanaan	20
4.1.1 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Pemasangan Baru.....	20
4.1.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan	21
4.1.3 Fungsi yang Terkait	21
4.1.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	23
4.1.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelanggan Pasang Baru PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan	24
4.1.6 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Pelanggan Pasang Baru	27
4.2 Pembahasan	30
4.2.1 Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pelanggan Pasang Baru.....	30
4.2.2 Usulan terhadap Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pelanggan Pasang Baru	32
4.3 Solusi	32
BAB 5	36
5.1 Kesimpulan.....	36
5.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Data Permohonan Pasang Baru	4
Tabel 3.1 Timeline Kegiatan.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Over-the-counter sales	10
Gambar 4.1 Bagan Alir Pasang Baru Prabayar	28
Gambar 4.2 Bagan Alir Pasang Baru Paska Bayar	29
Gambar 4.3 Usulan Bagan Alir Pasang Baru Pra Bayar	33
Gambar 4.4 Usulan Bagan Alir Pasang Baru Paska Bayar	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumen TUL 1-03

Lampiran 2 Dokumen TUL 1-09

Lampiran 3 Dokumen TUL 1-10

Lampiran 4 Dokumen TUL 1-11

Lampiran 5 Dokumen SPJBTL

Lampiran 6 Hasil Wawancara

Lampiran 7 Form Bimbingan Tugas Akhir

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan membutuhkan banyak faktor untuk dapat berjalan dengan baik dan mampu mencapai tujuan utamanya. Salah satunya, setiap perusahaan tentu memiliki sebuah sistem ataupun prosedur yang mana dapat membantu kelancaran aktivitas perusahaan. Sistem informasi akuntansi dapat berguna untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memelihara, dan mengolah data-data dalam proses transaksi akuntansi yang rutin sehingga menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan yang nantinya dapat digunakan perusahaan untuk pertimbangan pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan (Romney dan Steinbart, 2014:11). Selain itu, sistem informasi akuntansi juga dapat membantu kinerja karyawan lebih efisien dalam keberlangsungan aktivitas di perusahaan.

Sistem informasi akuntansi perusahaan menjadi salah satu faktor yang sangat penting dalam mengembangkan dan memajukan perusahaan, karena tentu sistem informasi akuntansi yang digunakan harus sesuai dengan kondisi perusahaan. Sistem informasi akuntansi perusahaan dirancang sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan usaha dan kegiatan bisnis yang dilakukan oleh setiap perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang baik dapat menghasilkan informasi yang jelas dan berkualitas bagi perusahaan. Sehubungan dengan adanya perkembangan perusahaan dan banyaknya transaksi yang terjadi dalam perusahaan mengakibatkan sistem informasi yang dilakukan secara manual kurang memberikan kebutuhan informasi bagi perusahaan, sudah seharusnya semakin besar suatu perusahaan maka semakin pentingnya informasi yang dapat diproses dengan cepat. Dengan sistem informasi yang terkomputerisasi, pemrosesan data menjadi lebih mudah, cepat, dan tepat. Tentunya hal ini membuat kinerja perusahaan menjadi lebih efisien. Selain itu, keuntungan dari sistem yang sudah terkomputerisasi ini yaitu mengurangi kemungkinan dokumen yang hilang karena

dokumen yang ada sudah disimpan dalam *database* perusahaan. Keuntungan ini dapat menghemat biaya maupun tenaga, data dapat diperbarui tepat waktu.

Salah satu aktivitas yang sering terjadi dalam perusahaan adalah aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan kas, sehingga sistem akuntansi penerimaan kas merupakan salah satu bagian yang penting dalam siklus akuntansi yang digunakan oleh suatu perusahaan sebagai sarana penunjang kegiatan operasional. Penerapan sistem ini diperlukan dalam perusahaan untuk menangani penerimaan kas yang terjadi secara rutin. Kegiatan yang menjadi sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan salah satunya adalah kegiatan penjualan. Penjualan merupakan aktivitas utama perusahaan untuk pembiayaan kegiatan operasional perusahaan. Mengingat betapa pentingnya kegiatan ini bagi perusahaan, tentunya harus diiringi dengan pengelolaan penjualan yang baik semaksimal mungkin. Bentuk informasi akuntansi yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mencapai tujuannya yaitu dengan melakukan sistem informasi akuntansi penjualan yang tepat. Dengan adanya sistem informasi penjualan, perusahaan dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan dan juga dapat meningkatkan penjualan perusahaan. Seiring dengannya meningkatnya penjualan, akan meningkatkan pula penerimaan kas perusahaan.

Pentingnya pengelolaan penerimaan kas ini diperlukan guna untuk menghindari kesalahan yang terjadi pada pengelolaan kas dapat berdampak pada tingkat likuiditas perusahaan, hal ini dikarenakan kas perusahaan merupakan aset paling likuid, sehingga kas perusahaan cukup rawan untuk dilakukan kecurangan dalam pengelolaannya. Dalam pengelolaan kas inilah diperlukan sistem yang efektif dan efisien yang mampu menjaga kas perusahaan dari kecurangan-kecurangan yang mungkin akan terjadi. Pengelolaan penerimaan kas yang baik dapat memberikan keuntungan, salah satunya yaitu kemudahan dalam pengolahan transaksi. Dalam perusahaan diperlukan sebuah sistem yang digunakan untuk mengawasi kegiatan dan aktivitas operasional perusahaan.

Pengendalian internal erat kaitannya dengan bagaimana perusahaan menangani sebuah sistem untuk dapat berjalan lancar sebagaimana mestinya. Suatu perusahaan yang besar dan sudah berjalan dengan baik seharusnya memantau seluruh kegiatan operasionalnya. Hal ini dilakukan tentunya tidak lain dan tidak bukan adalah untuk

menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Sebuah pengendalian digunakan untuk membantu memantau kegiatan-kegiatan yang ada di dalam perusahaan atau organisasi. *American Institute of Certified Accountant Public* (2009) menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan hal yang sangat penting, antara lain untuk memberikan perlindungan bagi entitas terhadap kelemahan manusia serta untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dan tindakan yang tidak sesuai dengan aturan. Pengelolaan dan penerapan pengendalian internal yang baik akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya dengan mudah, karena dapat menyediakan data yang andal serta digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Hal yang perlu diperhatikan yaitu kinerja karyawan yang sewaktu-waktu dapat menurun, hal ini dapat disebabkan karena berkurangnya motivasi kerja dalam diri dan adanya peluang-peluang untuk melakukan kecurangan. Pengimplementasian pengendalian internal yang baik pada semua struktur organisasi dalam perusahaan dapat meningkatkan dan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan, sehingga laporan keuangan perusahaan dapat sesuai dengan aturan dan dipertanggungjawabkan. Jika pengendalian internal dalam perusahaan lemah akan mengakibatkan aset dan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi yang ada tidak teliti dan tidak dapat dipercaya kebenarannya, tidak efektif dan tidak efisiennya kegiatan-kegiatan operasional perusahaan, serta mudahnya untuk tidak mematuhi kebijakan yang ada dalam perusahaan.

Berbagai upaya harus dilakukan untuk meningkatkan pengendalian internal. Hal ini dikarenakan kas perusahaan sangat erat kaitannya terhadap aset perusahaan. Tujuan dari pengendalian internal penerimaan kas adalah untuk menghindari adanya praktik kecurangan dalam penerimaan dan pengelolaan kas. Hal yang dimaksud adalah penyelewengan, kecurangan, pemborosan, dan pencurian baik dari pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan.

PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan adalah badan usaha milik negara yang bergerak dibidang kelistrikan. Perusahaan ini memiliki kantor pusat yang berada di Jakarta. UP3 sendiri merupakan singkatan dari Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan, sehingga perusahaan ini berfokus pada pelayanan kepada para

pelanggan khususnya area Surabaya Selatan. Mulai dari melayani perubahan daya, pemasangan baru, pendataan kwh meter pelanggan, dan berbagai layanan lainnya. Mengingat begitu banyaknya kegiatan operasional di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan ini membuat perusahaan dituntut untuk memiliki sistem pengelolaan kas yang baik untuk memudahkan pengelolaan transaksi penerimaan kas.

Tabel 1.1 Jumlah Data Permohonan Pasang Baru

DATA PERMOHONAN PEMASANGAN BARU PT PLN (PERSERO) UP3 SURABAYA SELATAN		
PERIODE TAHUN 2021		
WILAYAH	JUMLAH PERMOHONAN	JUMLAH PEREMAJAAN
RUNGKUT	6.656	5.537
GEDANGAN	5.821	5.037
NGAGEL	3.626	2.936
DUKUH KUPANG	2.868	2.526
DARMO PERMAI	6.233	5.231
TOTAL	25.204	21.267

Sumber: Data internal perusahaan, 2022

Dari tabel tersebut, diketahui bahwa dalam periode 2021, terdapat total 25.204 permohonan yang diajukan, hal ini menunjukkan bahwa salah satu transaksi yang sering terjadi di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan yaitu pemasangan listrik baru. Kolom jumlah peremajaan menunjukkan permohonan yang telah selesai prosesnya. Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari pasang baru prabayar pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan dengan judul penelitian: “Evaluasi Pengendalian Internal Pada Sistem Penerimaan Kas Dari Pelanggan Pasang Baru PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas, rumusan masalah yang diangkat dalam penyusunan tugas akhir ini adalah:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan?

2. Bagaimana efektivitas pengendalian internal penerimaan kas dari pelanggan pasang baru pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan?

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan dari tugas akhir ini tidak melebar, maka batasan dari permasalahan yang diangkat dalam penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Data jumlah permohonan pemasangan baru yang digunakan adalah periode 2021.
2. Masalah dalam penelitian hanya dibatasi pada sistem pengendalian internal penerimaan kas dari pelanggan pasang baru pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.

1.4 Tujuan

Dari kedua rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang baru pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.
2. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian internal di sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang baru pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.

1.5 Manfaat

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis
 - a) Meninjau sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari pasang baru prabayar dan pascabayar dan pengendalian internal penerimaan kas dari pasang baru prabayar dan pascabayar yang ada di perusahaan PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.
 - b) Memberikan rekomendasi *flowchart* mengenai prosedur penerimaan kas dari pasang baru prabayar dan pascabayar yang ada di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.
 - c) Menambah pengetahuan serta kegiatan kerja yang terdapat di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.

- d) Menambah ilmu pengetahuan mengenai penerapan ilmu akuntansi di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.
- 2. Bagi Universitas Airlangga
 - a) Menambah relasi atau kerja sama antara PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan dengan Universitas Airlangga.
 - b) Menjadi referensi tugas akhir di masa yang akan datang mengenai sistem penerimaan kas dari pasang baru prabayar dan pascabayar dan pengendalian internal penerimaan kas dari pasang baru prabayar dan pascabayar pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.
- 3. Bagi PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan
 - a) Menambah relasi atau kerja sama antara Universitas Airlangga dengan PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.
 - b) Sebagai bahan evaluasi terkait sistem penerimaan kas dari pasang baru prabayar dan pascabayar dan pengendalian internal penerimaan kas dari pasang baru prabayar dan pascabayar PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.
 - c) Memberikan solusi mengenai sistem penerimaan kas dari pasang baru prabayar dan pascabayar dan pengendalian internal penerimaan kas dari pasang baru prabayar dan pascabayar PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- 4. Bagi pembaca
 - a) Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai dunia kerja khususnya pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.
 - b) Menjadikan sumber informasi dan juga referensi terkait tugas akhir di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Dalam subbab ini akan menjelaskan mengenai pengertian sistem informasi akuntansi hingga bagaimana karakteristik dari sistem informasi akuntansi itu sendiri.

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2014:11), Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. SIA atau Sistem Informasi Akuntansi menyertakan orang-orang, sejumlah prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal serta langkah keamanan. Berdasarkan definisi tersebut, maka sistem informasi akuntansi adalah bidang akuntansi yang berkaitan dengan prosedur, memproses data secara terkomputerisasi yang nantinya berguna bagi pembuat keputusan untuk mengolah manajemen organisasi atau perusahaan

2.1.2 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Romney dan Steinbart (2014:3) Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dari kedua definisi tersebut, sebuah sistem terdiri dari beberapa komponen yang memiliki keterkaitan dan saling berinteraksi untuk dapat mencapai tujuan dan melaksanakan kegiatan organisasi atau perusahaan. Sedangkan definisi prosedur menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu kegiatan klerikal yang berurutan dan sistematis, melibatkan beberapa orang dalam bagian departemen atau bahkan lebih, serta tersusun untuk menjamin penanganan dengan seragam mengenai berbagai transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Dari kedua definisi tersebut, sistem dan prosedur sangat berkaitan. Sistem terdiri dari beberapa unsur untuk membentuk sebuah

kegiatan atau aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

2.1.3 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2014:10) ada enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi:

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA (Sistem Informasi Akuntansi).
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data (Sistem Informasi Akuntansi).

Enam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk membantu perusahaan memenuhi fungsi-fungsi bisnis penting, sebagai contoh yaitu mengumpulkan dan menyimpan data berbagai aktivitas, sumber daya, personel organisasi. Selanjutnya mengubah data menjadi informasi sehingga dapat membantu manajemen untuk mengambil keputusan dan merencanakan serta mengevaluasi kegiatan ataupun sumber daya dari perusahaan. SIA juga dapat membantu memberikan pengendalian internal untuk mengamankan data dan aset perusahaan.

2.1.4 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2014:11-12) sistem informasi akuntansi yang didesain dengan cukup baik, dapat menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa
2. Meningkatkan efisiensi
3. Berbagi pengetahuan

4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal
6. Meningkatkan pengambilan keputusan

2.2 Kas

Dalam subbab ini akan menjelaskan pengertian mengenai kas menurut para ahli, hingga betapa pentingnya peranan kas bagi suatu perusahaan.

2.2.1 Pengertian Kas

Menurut Rudianto (2018:188), kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.

Sedangkan menurut Purwaji et al (2017:8) menyatakan bahwa kas merupakan alat pembayaran yang siap dipakai dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan.

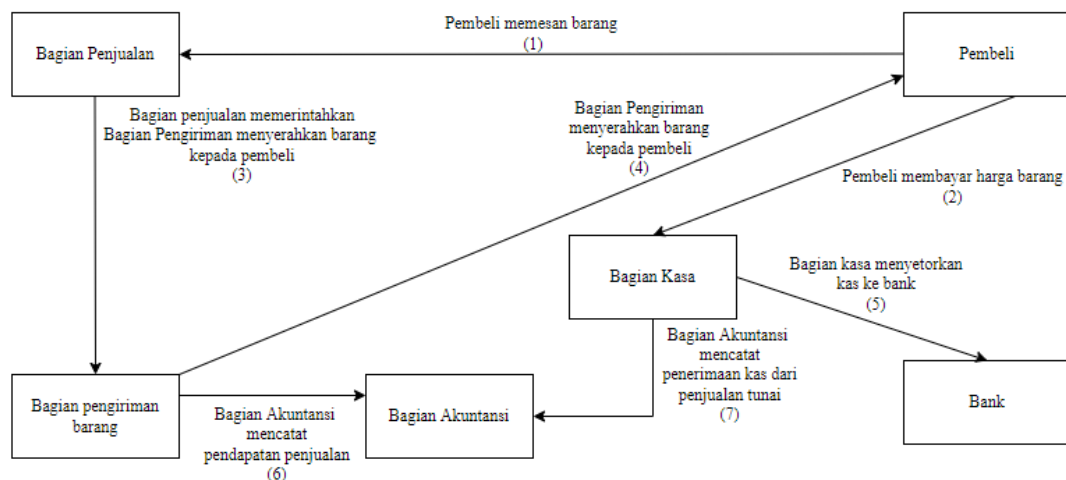
Dari kedua definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset atau harta milik perusahaan yang paling likuid dalam penggunaannya, hal ini disebabkan kas merupakan alat pembayaran atau alat pertukaran yang bisa digunakan sewaktu-waktu dan kapan saja oleh perusahaan. Kas juga merupakan sumber dana utama perusahaan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, karena itulah setiap perusahaan tentu membutuhkan adanya kas untuk dapat memastikan bahwa perusahaan dapat terus bertahan dan tetap beroperasi dengan tanpa adanya hambatan.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Dalam subbab ini akan menjelaskan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas hingga unsur pengendalian internal untuk sistem akuntansi penerimaan kas.

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:379) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang.



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas *Over-the-counter sales*

Sumber: Mulyadi (2016:381), 2022

Mulyadi (2016:380) juga menyatakan bahwa sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales*
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

2.3.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:386) yaitu sebagai berikut:

1. Faktur penjualan tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita register kas (*cash register tape*)
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. *Credit card sales slip*

Dokumen ini berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. *Bill of lading*

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

5. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7. Rekapitulasi beban pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:391):

1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5. Kartu gudang

Catatan ini digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat persediaan yang disimpan di gudang.

2.3.4 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:384) yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya.

5. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:392) yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan.
2. Prosedur penerimaan kas.
3. Prosedur penyerahan barang.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai.
5. Prosedur penyetoran kas ke bank.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.
7. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan.

2.3.6 Unsur Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:393) yaitu sebagai berikut:

Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur

4. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
6. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
7. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
8. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Praktik yang sehat

9. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
10. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya
11. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

Dalam subbab ini menjelaskan pengertian dari sistem pengendalian internal menurut para ahli, tujuan dari sistem pengendalian internal hingga macam-macam komponen dari pengendalian internal.

2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2014:231) sistem pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang digabungkan untuk melindungi aset organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dari kedua definisi tersebut, secara keseluruhan tujuan dari sistem pengendalian internal adalah alat untuk memudahkan dalam mengawasi kegiatan yang ada di dalam perusahaan guna mengamankan aset organisasi dan mendorong efisiensi dan kepatuhan kepada kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Menurut Romney dan Steinbart (2014:226) tujuan dari sistem pengendalian internal ini adalah sebagai berikut:

1. Mengamankan aset (mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah).
2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Dalam sistem pengendalian internal terdapat lima komponen pengendalian internal yang diterbitkan oleh COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*). Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Internal (*internal environment*)

Lingkungan atau budaya perusahaan, memengaruhi cara organisasi menetapkan strategi dan tujuannya; membuat struktur aktivitas bisnis, dan mengidentifikasi, menilai, serta merespons risiko. Lingkungan internal yang lemah atau tidak efisien sering kali menghasilkan kerusakan di dalam manajemen dan pengendalian risiko. Sebuah lingkungan internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Filosofi manajemen, gaya pengoperasian, dan selera risiko.
- b. Komitmen terhadap integritas, nilai-nilai etis, dan kompetensi.
- c. Pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi.
- d. Struktur organisasi.
- e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.
- f. Standar-standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten.
- g. Pengaruh eksternal.

2. Penetapan risiko (*risk assessment*)

Selama proses penetapan tujuan, manajemen harus memerinci tujuan-tujuan dengan cukup jelas agar risiko dapat diidentifikasi dan dinilai. Manajemen harus mengidentifikasi dan menganalisis risiko untuk menentukan cara risiko-risiko seharusnya dikelola. Manajemen juga harus mengidentifikasi dan menilai perubahan-perubahan yang dapat secara signifikan berdampak pada sistem pengendalian internal. Risiko menurut sifatnya dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Risiko bawaan (*inherent risk*)

Adalah kelemahan dari sebuah penetapan akun atau transaksi pada masalah pengendalian yang signifikan tanpa adanya pengendalian internal.

b. Risiko residual (*residual risk*)

Risiko yang tersisa setelah manajemen mengimplementasikan pengendalian internal atau beberapa respons lainnya terhadap risiko.

Manajemen dapat merespons risiko dengan salah satu dari empat cara berikut:

- a. Mengurangi. Mengurangi kemungkinan dan dampak risiko dengan mengimplementasikan sistem pengendalian internal yang efektif.
 - b. Menerima. Menerima kemungkinan dan dampak risiko.
 - c. Membagikan. Membagikan risiko atau mentransfernya kepada orang lain dengan asuransi pembelian, mengalihdayakan sebuah aktivitas, atau masuk ke dalam transaksi lindung nilai (*hedging*)
 - d. Menghindari. Menghindari risiko dengan tidak melaksanakan aktivitas yang menciptakan risiko. Hal ini bisa jadi mensyaratkan perusahaan untuk menjual sebuah divisi, keluar dari lini produk, atau tidak memperluas perusahaan seperti yang diharapkan.
3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)
- Aktivitas pengendalian adalah kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respons risiko dilakukan. Hal tersebut merupakan tanggung jawab manajemen untuk mengembangkan sebuah sistem yang aman dan dikendalikan dengan tepat.
4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)
- Sistem informasi dan komunikasi haruslah memperoleh dan mempertukarkan informasi yang dibutuhkan untuk mengatur, mengelola, dan mengendalikan operasi perusahaan. Hal tersebut

meliputi pemahaman cara transaksi dilakukan, data diperoleh, *file* diakses serta diperbarui, data diproses, dan informasi dokumen pendukung dan laporan keuangan. Hal-hal tersebut memberikan jejak audit, yang memungkinkan transaksi untuk ditelusuri secara bolak-balik antara asalnya dan laporan keuangan.

5. Pemantauan (*monitoring*)

Sistem pengendalian internal yang dipilih atau dikembangkan harus diawasi secara berkelanjutan, dievaluasi, dan dimodifikasi sesuai kebutuhan. Metode-metode utama dalam pengawasan kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Menjalankan evaluasi pengendalian internal.
- b. Implementasi pengawasan yang efektif.
- c. Menggunakan sistem akuntansi pertanggungjawaban.
- d. Mengawasi aktivitas sistem.
- e. Melacak perangkat lunak dan perangkat bergerak yang dibeli.
- f. Menjalankan audit berkala.
- g. Mempekerjakan petugas keamanan computer dan *chief compliance officer*.
- h. Menyewa spesialis forensik.
- i. Memasang perangkat lunak deteksi penipuan.
- j. Mengimplementasikan hotline penipuan.

BAB 3

KAJIAN STUDI KASUS

2.1 Objek

Kegiatan penelitian ini dilakukan di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan. PT PLN (Persero) adalah perusahaan berbentuk perseroan terbatas yang bergerak di bidang kelistrikan. Perusahaan ini termasuk Badan Usaha Milik Negara. Perusahaan ini berada di Jl. Ngagel Tim. No.14, Pucang Sewu, Kec. Gubeng, Kota Surabaya, Jawa Timur. Kegiatan operasional utama dari perusahaan ini yaitu berfokus pada pelayanan pelanggan khususnya area Surabaya Selatan. Nomor telepon yang dapat dihubungi adalah (031) 5042572 atau bisa mengunjungi website <https://web.pln.co.id>.

3.2 Waktu

Kegiatan penelitian ini dilakukan dalam 3 bulan, yaitu 1 Maret 2022 hingga 31 Mei 2022 dan dilaksanakan sesuai dengan jam kerja perusahaan yaitu pukul 07.30 hingga 16.00.

Tabel 3.1 Timeline Kegiatan

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pembuatan Proposal																
2	Survey Perusahaan																
3	Pengajuan proposal dan izin penelitian																
4	Pelaksanaan Magang																
5	Pengumpulan dan analisis data																
6	Pengerjaan Tugas Akhir																
7	Penyerahan Tugas Akhir																

2.3 Metode Kajian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Sukmadinata (2005:60) menjelaskan pengertian kualitatif yakni penelitian untuk menjabarkan serta menganalisa baik fenomena, kejadian, kegiatan sosial, sikap kepercayaan, pandangan, serta pemikiran orang baik secara individu maupun kelompok. Metode penelitian yang digunakan adalah metode studi kasus. Menurut Rahardjo dan Gudnanto (2011) menjelaskan bahwa penelitian studi kasus adalah metode yang diterapkan untuk memahami individu lebih mendalam dengan dipraktekkan secara integratif dan komprehensif. Langkah tersebut dilakukan untuk memahami karakter individu yang diteliti secara mendalam. Metode ini dilakukan dengan studi kasus di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan. Teknik perolehan data yang digunakan untuk penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Peneliti juga melakukan wawancara dan bertanya kepada supervisor bagian Transaksi Energi PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.

2. Observasi

Peneliti melakukan observasi dan mengamati kegiatan dan aktivitas bisnis berkaitan dengan pemasangan baru pelanggan di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan.

3. Studi Pustaka

Peneliti melakukan riset dengan membaca buku atau catatan yang berhubungan dengan data yang ingin diperoleh untuk menyusun tugas akhir ini.

4. Dokumentasi

Peneliti melakukan prosedur dokumentasi guna untuk melengkapi data-data yang diperoleh agar lebih menguatkan data dan menunjang kebenaran data yang telah diperoleh sebelumnya.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pelaksanaan

Pelaksanaan penelitian dilakukan dengan menganalisis beberapa dokumen yang diperlukan untuk mengajukan permohonan pasang baru dan prosedur pemasangan listrik baru sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan PT PLN (Persero) pusat. Dari pelaksanaan penelitian tersebut, diperoleh hasil penelitian yang berhubungan dengan prosedur, fungsi terkait, manajemen risiko serta pengendalian internal yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan dalam pelaksanaan pasang baru.

4.1.1 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Pemasangan Baru

Beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam sistem penjualan pemasangan baru adalah sebagai berikut:

1. Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL)

Dokumen SPJBTL ini dibuat oleh bagian Pelayanan Pelanggan melalui SIPL. Dokumen ini harus ditandatangani oleh manajer ULP dan calon pelanggan yang menyatakan bahwa kedua belah pihak telah menyetujui perjanjian yang ditentukan oleh pihak PLN. SPJBTL diberi stempel perusahaan oleh bagian Pelayanan Pelanggan.

2. Tata Usaha Langganan 1-03

Dokumen TUL 1-03 ini dibuat oleh *junior analyst* pelayanan pelanggan melalui program sistem pelayanan pelanggan sebagai jawaban persetujuan terhadap permohonan pasang baru prabayar. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perincian biaya yang harus dibayar oleh pelanggan. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer ULP dan diberi stempel perusahaan.

3. Tata Usaha Langganan 1-09

Dokumen TUL 1-09 ini dibuat oleh bagian Pelayanan Pelanggan sebagai perintah kerja bagi penyambungan/pemutusan untuk

melaksanakan pemasangan sambungan rumah pelanggan. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer ULP dan diberi stempel perusahaan.

4. Tata Usaha Langgan 1-10

Dokumen TUL 1-10 ini merupakan berita acara pemasangan yang telah dilaksanakan dengan baik oleh penyambungan/pemutusan, dasar dari dokumen ini adalah dokumen TUL 1-09. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian Pelayanan Pelanggan dan ditandatangani oleh bagian Pemeliharaan Alat Pengukur dan Pembatas.

5. Tata Usaha Langgan 1-11

Dokumen TUL 1-11 ini dikeluarkan oleh bagian Pelayanan Pelanggan yang berisi Perubahan Data Langgan (PDL) untuk pembuatan rekening pelanggan baru. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer ULP dan diberi stempel perusahaan.

6. Dokumen Pendukung Lainnya

Dokumen pendukung lainnya berupa dokumen hasil survey, dan token prabayar (untuk pelanggan prabayar) untuk memperkuat dokumen sumber.

4.1.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. SAP

Pencatatan transaksi sudah dilakukan secara tersistem, apabila pembayaran telah diterima, maka sistem akan melakukan pencatatan secara otomatis oleh aplikasi AP2T (Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpusat).

4.1.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi terkait yang berperan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang baru adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Pelanggan

Junior analyst dari bagian pelayanan pelanggan bertugas menerima pemesanan dan pembayaran pemasangan baru dari calon pelanggan. Bagian ini juga bertanggung jawab meneliti persyaratan administrasi permohonan sambungan rumah dari calon pelanggan, memproses

permohonan, dan membuat dokumen yang terkait dalam pengajuan pasang baru.

2. Bagian Keuangan Kantor Pusat

Bagian keuangan kantor pusat menerima pembayaran berupa *transfer* dari bank setelah pelanggan melakukan pembayaran. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk melakukan rekonsiliasi melalui sistem.

3. Survey Data Teknik

Junior operator dari bagian Survey Data Teknik bertanggung jawab melakukan *survey* teknis terhadap rumah calon pelanggan, melakukan pemeriksaan jaringan listrik dan beban trafo pelanggan serta melakukan pemeriksaan terhadap instalasi listrik calon pelanggan. *Junior operator* berkewajiban mengisi dokumen blangko *survey* pasang baru yang kemudian diotorisasi oleh *supervisor* Teknik.

4. Penyambungan/Pemutusan

Assistant operator dari bagian Penyambungan/Pemutusan bertugas untuk membuat dokumen TUL 1-09 untuk tandatangan manajer dan membuat dokumen token prabayar (untuk pelanggan prabayar) atau dokumen UJL (untuk pelanggan pascabayar). Dokumen TUL 1-09 akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemasangan sambungan rumah kepada pelanggan pasang baru dan melakukan pemutusan kepada pelanggan yang menunda pembayarannya.

5. Pemeliharaan Alat Pembatas dan Pengukur (APP)

Assistant operator dari bagian Pemeliharaan APP memiliki tanggung jawab untuk membuat dokumen TUL 1-10 yang merupakan berita acara untuk melakukan penyambungan dan penyegehan APP di rumah pelanggan, kemudian mengisi dan menandatangani TUL 1-10, lalu meminta otorisasi kepada *supervisor* Teknik.

6. Supervisor Teknik

Supervisor teknik memiliki tanggung jawab untuk mengotorisasi dokumen TUL 1-09 dan TUL 1-10 setelah dilakukan penyambungan dan penyegehan APP oleh *assistant operator* pemeliharaan APP.

Kedua dokumen ini akan dikembalikan dan diserahkan ke *junior analyst* pelayanan pelanggan.

4.1.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang baru adalah sebagai berikut:

a. Prosedur *order* pasang baru

Dalam prosedur ini, *junior analyst* pelayanan pelanggan mencetak dokumen-dokumen terkait pemasangan baru setelah pelanggan membayar tagihan sesuai dengan nomor registrasi permohonan pasang baru.

b. Prosedur pemeriksaan lapangan

Prosedur ini dilaksanakan oleh *junior operator* survey data teknik untuk melakukan survey terkait lokasi dan kondisi rumah calon pelanggan.

c. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini pelayanan pelanggan menerima konfirmasi pembayaran yang dilakukan calon pelanggan untuk selanjutnya memproses permohonan pasang baru.

d. Prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah

Dalam prosedur ini, *junior operator* Penyambungan/Pemutusan melaksanakan pemasangan instalasi sambungan rumah setelah menerima dokumen perintah kerja dari *junior analyst* pelayanan pelanggan.

e. Prosedur pemasangan dan penyetelan APP

Prosedur ini dilaksanakan oleh *junior operator* pemeliharaan APP untuk memasang dan menyetel APP pada sambungan rumah sampai akhirnya pemeriksaan terhadap permohonan pasang baru.

4.1.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelanggan Pasang Baru PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan

Dalam prosedur permohonan pemasangan baru bagi pelanggan, tentu diperlukan beberapa langkah agar permohonan dapat diproses. Langkah-langkah permohonan pasang baru yaitu sebagai berikut:

A. Prosedur *order* pasang baru

1. Calon pelanggan dapat mengajukan permohonan pasang baru melalui aplikasi PLN *Mobile*.
2. *Junior analyst* pelayanan pelanggan membuat dokumen TUL 1-03 rangkap dua kemudian dimintakan tanda tangan ke manajer oleh *junior analyst* pelayanan pelanggan. Setelah itu, dokumen TUL 1-03 diberi cap stempel perusahaan. TUL 1-03 lembar dua diserahkan ke pelanggan.
3. Selanjutnya pelanggan menerima dokumen TUL 1-03 lembar dua untuk melakukan pembayaran pasang baru termasuk pembayaran token awal (bagi pelanggan prabayar) atau UJL (bagi pelanggan paska bayar).
4. Kemudian *junior analyst* pelayanan pelanggan memeriksa sistem pembayaran permohonan pasang baru. Apabila pembayaran telah diterima, maka *junior analyst* pelayanan pelanggan akan membuat dokumen TUL 1-09.
5. Dokumen TUL 1-09 diberikan *junior operator survey* data teknik untuk prosedur pemeriksaan lapangan.
6. *Junior analyst* pelayanan pelanggan menerima hasil survey yang berasal dari prosedur pemeriksaan lapangan. Apabila telah memenuhi syarat layak teknik, maka selanjutnya *junior analyst* pelayanan pelanggan membuat dokumen Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik (SPJBTL) rangkap dua.
7. SPJBTL rangkap dua dimintakan tandatangan oleh calon pelanggan, selanjutnya *junior analyst* pelayanan pelanggan memintakan tandatangan manajer.

8. Setelah ditandatangani oleh manajer, dokumen SPJBTL diberi cap stempel perusahaan. Setelah itu dokumen SPJBTL lembar pertama dan dokumen TUL 1-03 lembar pertama diarsipkan secara permanen menurut nomor agenda, dokumen SPJBTL lembar dua diserahkan ke pelanggan.

B. Prosedur pemeriksaan lapangan

1. *Junior operator* survey data Teknik menerima dokumen TUL 1-09 dari *junior analyst* pelayanan pelanggan, kemudian melakukan survey teknis seperti mengecek jaringan dan beban trafo.
2. Apabila hasil survey belum memenuhi syarat, maka permohonan akan dialihkan ke daftar tunggu, namun jika hasil survey teknis telah memenuhi syarat dan layak teknik maka selanjutnya dibuatkan gambar perencanaan apabila memerlukan perluasan. Kemudian petugas survey juga akan menandatangani dokumen hasil survey sebagai bukti bahwa survey telah dilaksanakan.
3. Hasil survey dan TUL 1-09 kemudian diberikan kepada *junior analyst* pelayanan pelanggan untuk prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah.

C. Prosedur penerimaan kas

1. Calon pelanggan menerima nomor register pembayaran setelah mengajukan permohonan pasang baru di aplikasi PLN *Mobile*.
2. Bank akan menerima pembayaran dari pelanggan kemudian *transfer* ke rekening PLN.
3. *Junior analyst* keuangan menerima pembayaran dari bank melalui AP2T, kemudian melakukan pembaruan terhadap status pembayaran dari pelanggan melalui sistem.
4. P2APST (Pengelolaan dan Pengawasan Arus Pendapatan Secara Terpusat melakukan rekonsiliasi dengan bank setelah H+1 pembayaran diterima oleh PLN dari perbankan.
5. Selanjutnya, transaksi penerimaan kas dicatat melalui SAP.

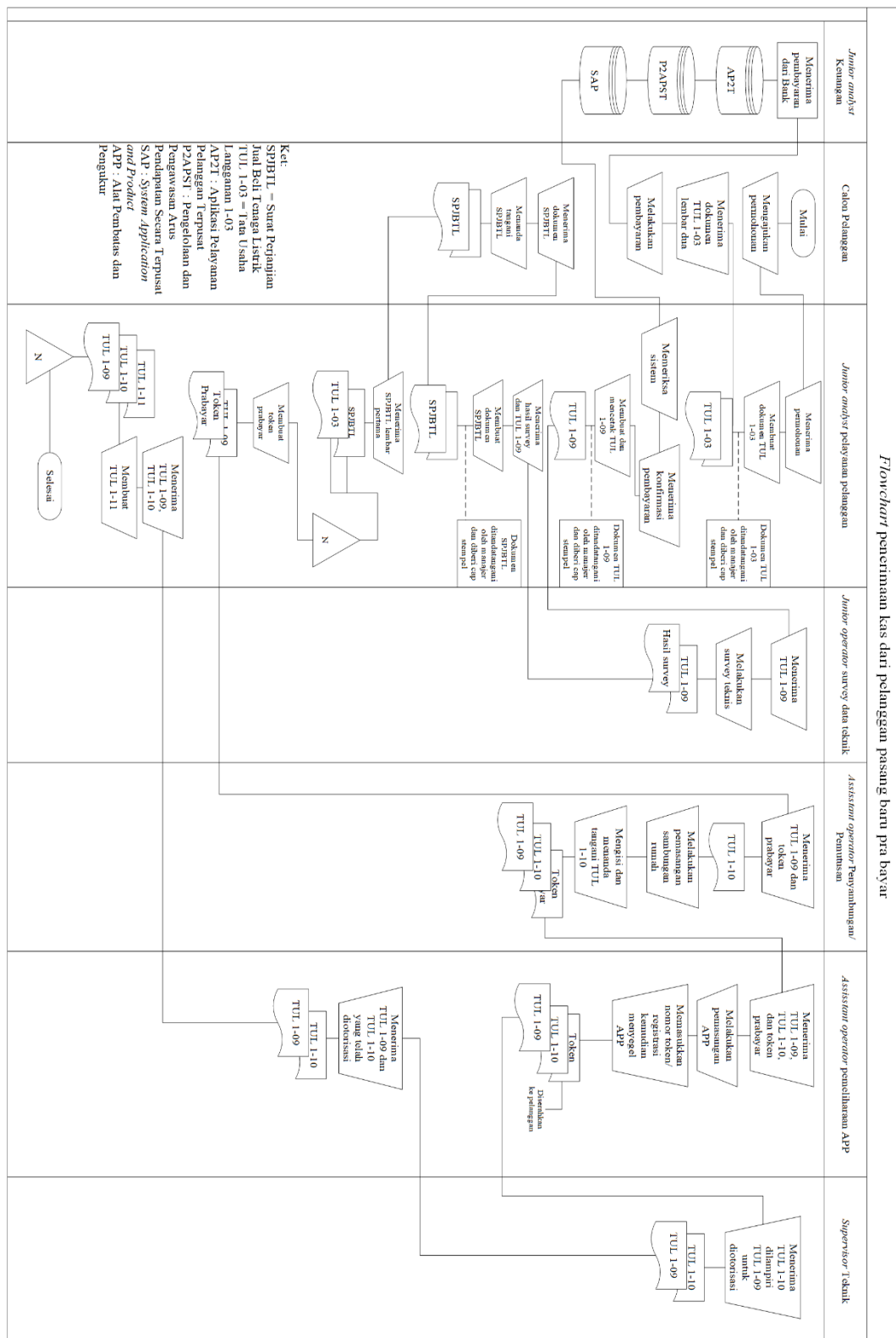
D. Prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah

1. *Junior analyst* pelayanan pelanggan menerima dokumen TUL 1-09 dan hasil survey dari *junior operator* Survey Data teknik.
 2. Berdasarkan dokumen TUL 1-09 ini *junior analyst* pelayanan pelanggan membuat token pasang baru untuk pelanggan prabayar yang selanjutnya diberikan ke *assistant operator* Penyambungan/Pemutusan.
 3. *Assistant operator* Penyambungan/Pemutusan selanjutnya membuat dokumen TUL 1-10 yang berisi tentang berita acara pemasangan sambungan rumah.
 4. *Assistant operator* Penyambungan/Pemutusan melakukan pemasangan sambungan rumah di tempat pelanggan kemudian mengisi dan menandatangani dokumen TUL 1-10.
 5. *Assistant operator* Penyambungan/Pemutusan menyerahkan dokumen TUL 1-09, TUL 1-10, dan token prabayar (bagi pelanggan prabayar) ke *Assistant operator* pemeliharaan APP untuk prosedur pemasangan dan penyegelan APP.
- E. Prosedur pemasangan dan penyegelan Alat Pengukur dan Pembatas
1. *Assistant operator* pemeliharaan APP menerima dokumen TUL 1-09, TUL 1-10, dan token pra bayar (bagi pelanggan prabayar) dari prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah melalui *Assistant operator* penyambungan/pemutusan.
 2. *Assistant operator* pemeliharaan APP melaksanakan pemasangan alat pengukur dan pembatas (APP) sambungan rumah.
 3. *Assistant operator* pemeliharaan APP memasukkan nomor token prabayar (bagi pelanggan prabayar) pada APP sambungan rumah yang telah dipasang. Nomor token ini sebagai registrasi bahwa token sudah dapat digunakan.
 4. *Assistant operator* pemeliharaan APP melakukan penyegelan pada APP sambungan rumah dan memberikan token prabayar kepada pelanggan.

5. *Assistant operator* pemeliharaan APP meminta otorisasi TUL 1-10 dilampiri TUL 1-09 kepada *supervisor* teknik.
6. Dokumen TUL 1-09 dan TUL 1-10 yang telah ditandatangani kemudian diserahkan ke *junior analyst* pelayanan pelanggan melalui *assistant operasional* pemeliharaan APP.
7. *Junior analyst* pelayanan pelanggan menerima dokumen, berdasarkan dokumen TUL 1-09 dan TUL 1-10 *junior analyst* pelayanan pelanggan mencetak TUL 1-11 yang berisi tentang perubahan data pelanggan ke dalam program sistem informasi pelayanan pelanggan.
8. Dokumen TUL 1-09, TUL 1-10, dan TUL 1-11 diarsipkan secara permanen oleh *junior analyst* pelayanan pelanggan berdasarkan urutan nomor agenda pelanggan ke dalam Arsip Informasi Langgan (AIL).

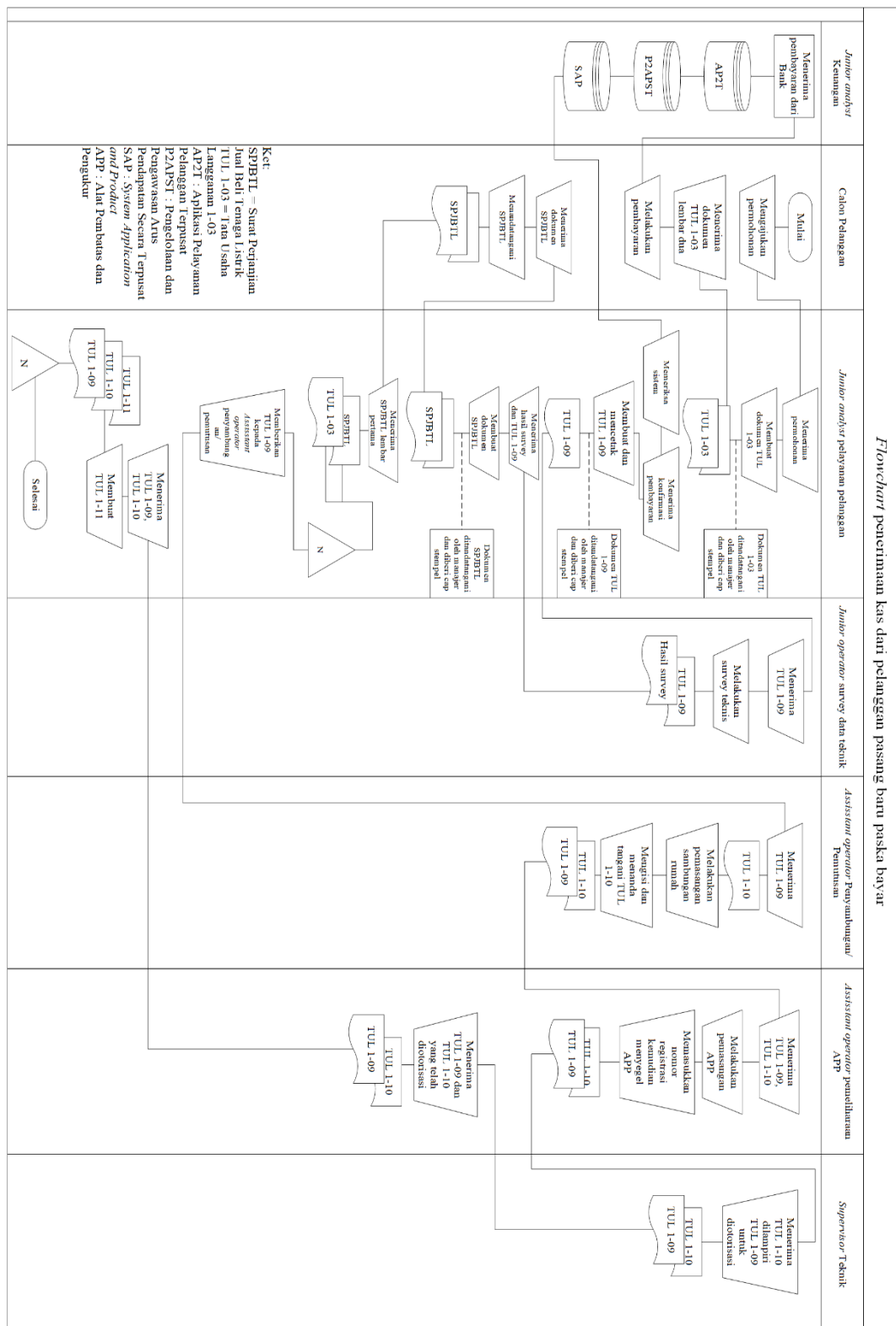
4.1.6 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Pelanggan Pasang Baru

Berdasarkan narasi prosedur penerimaan kas pelanggan pasang baru, penulis mendapati beberapa bagian *flowchart* operasional memerlukan penyesuaian dengan teori yang ada pada buku Mulyadi. Berikut adalah informasi mengenai *flowchart* atau bagan alir proses dari penerimaan kas pelanggan pasang baru berdasarkan operasional yang telah dijelaskan sebelumnya:



Gambar 4.1 Bagan Alir Pasang Baru Prabayar

Sumber: Data diolah



Gambar 4.2 Bagan Alir Pasang Baru Paska Bayar

Sumber: Data diolah

4.2 Pembahasan

4.2.1 Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pelanggan Pasang Baru

Penulis melakukan wawancara secara langsung terhadap *Supervisor* Transaksi Energi mengenai prosedur penerimaan kas dari pelanggan pasang baru di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan. Penulis menanyakan beberapa hal terkait dengan sistem penerimaan kas dari pelanggan pasang baru antara lain mengenai sistem prosedur, pembagian tugas dan tanggung jawab antar fungsi terkait, pengendalian internal dan permasalahan mengenai penerimaan kas dari pelanggan pasang baru.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh, penulis melakukan evaluasi terkait proses pengendalian internal sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang baru. Penulis menemukan adanya ketidaksesuaian antara teori sistem akuntansi penerimaan kas yang ada di buku Mulyadi (2016) dengan yang dilaksanakan di perusahaan. Adapun evaluasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

Secara organisasi, PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan sudah menerapkan fungsi pemisahan yang cukup jelas, setiap fungsi terkait menjalankan prosedur yang sesuai. Prosedur *order* pemasangan baru dilakukan oleh bagian pelayanan pelanggan yang menjadi fungsi penjualan, prosedur pelaksanaan survey dilakukan oleh bagian survey data teknik, prosedur pemasangan instalasi sambungan rumah dilakukan oleh bagian penyambungan/pemutusan, prosedur pengegelan dan pemasangan APP dilakukan oleh bagian pemeliharaan APP.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur

Pada sistem akuntansi penerimaan kas pelanggan pasang baru, terdapat lima dokumen utama, yaitu SPJBTL; TUL 1-03; TUL 1-09; TUL 1-10; dan TUL 1-11. Dalam penerapan sistem pengendalian internal berupa sistem otorisasi dan dokumen, hampir seluruh

dokumen dikeluarkan oleh bagian pelayanan pelanggan dan mendapat otorisasi dari *supervisor* fungsi yang bertugas. Dokumen TUL 1-03 berfungsi sebagai perincian biaya yang harus dibayarkan oleh pelanggan untuk dapat memproses permohonan pasang baru. TUL 1-09 merupakan perintah kerja untuk menyetujui permohonan pasang baru pelanggan. TUL 1-10 merupakan dokumen berita acara setelah dilaksanakannya prosedur pemasangan sambungan rumah oleh *Assistant operator* Penyambungan/Pemutusan. TUL 1-11 merupakan dokumen PDL (Perubahan Data Langganan) yang nantinya menjadi dasar data pelanggan. Dokumen-dokumen tersebut dikeluarkan oleh bagian terkait yang bertugas. Namun, hal yang perlu diperhatikan adalah tidak adanya cap lunas di faktur penjualan. Sedangkan menurut Mulyadi, salah satu penerapan dalam unsur pengendalian internal berupa sistem otorisasi dan dokumen, diperlukan pembubuhan cap lunas di faktur penjualan oleh bagian yang berwenang yaitu fungsi kas, hal ini dilakukan agar tidak ada pemalsuan penerimaan kas dari fungsi penjualan atau fungsi akuntansi.

3. Praktik yang Sehat

PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan telah menerapkan unsur pengendalian internal praktik yang sehat, berupa dilakukannya penghitungan rekonsiliasi oleh bagian Keuangan selama dua minggu sekali, selain itu pencatatan dan penerimaan kas juga telah dilakukan secara komputerisasi melalui aplikasi AP2T (Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpusat) sehingga kemungkinan kesalahan pencatatan lebih kecil, beberapa dokumen juga dibuat dalam program sistem informasi pelayanan pelanggan, dibuat rangkap, bernomor urut cetak, dan diotorisasi pihak yang berwenang. Penyimpanan dokumen sumber dilakukan berdasarkan nomor agenda. Dokumen sumber juga dilengkapi beberapa dokumen pendukung seperti dokumen hasil survey, token Prabayar (bagi pelanggan Prabayar).

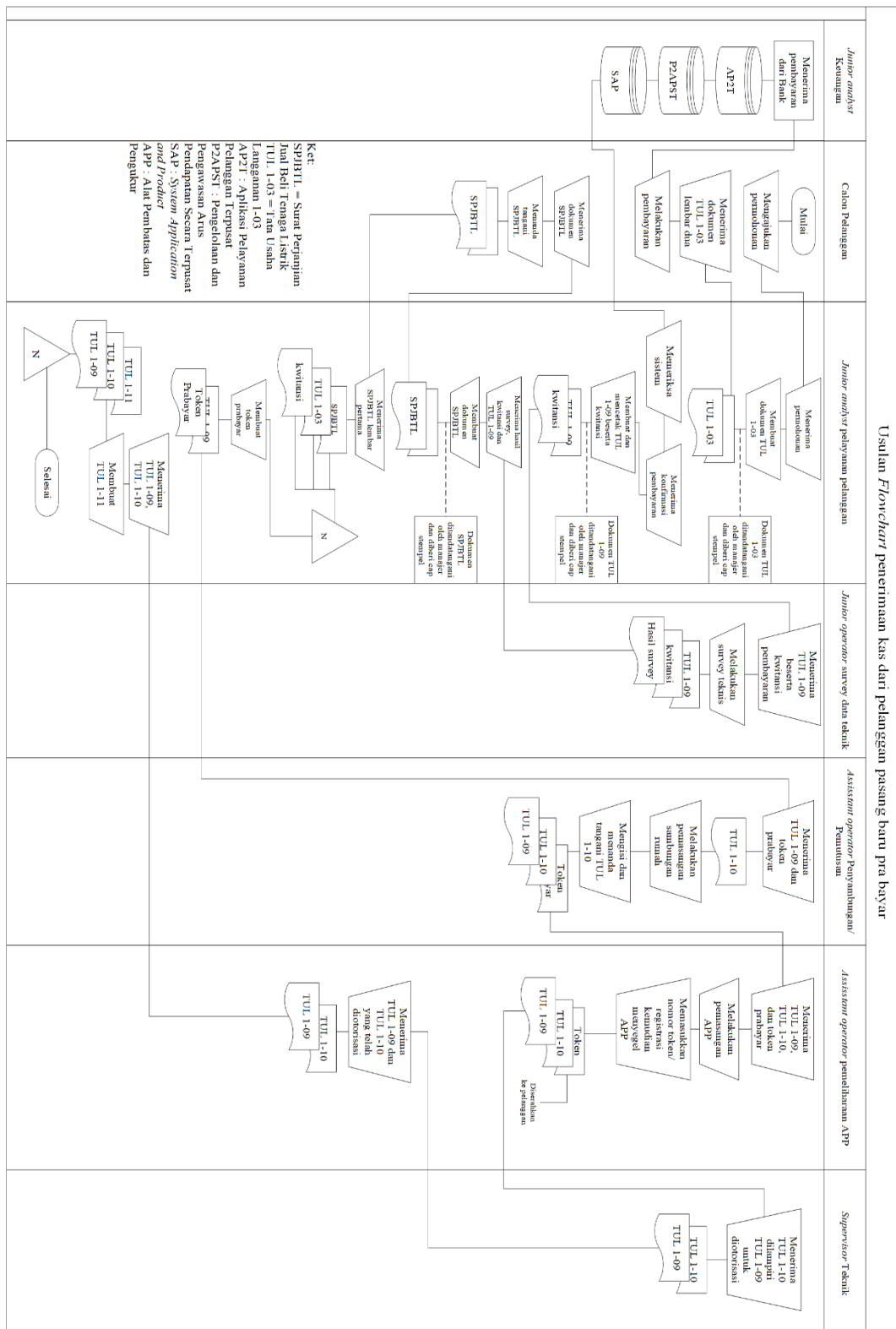
4.2.2 Usulan terhadap Pengendalian Internal Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas Pelanggan Pasang Baru

Berdasarkan kelebihan dan kekurangan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis memberikan usulan mengenai sistem penerimaan kas dari pelanggan pasang baru pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan., berupa adanya penambahan dokumen yang dicetak, yaitu kuitansi pembayaran dari pelanggan. *Junior analyst* pelayanan pelanggan seharusnya mencetak kuitansi pembayaran sebagai otorisasi pembayaran dari pelanggan, karena menurut Mulyadi salah satu unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas penjualan secara tunai berupa sistem otorisasi dan dokumen harus adanya pembubuhan cap lunas di faktur penjualan., hal ini dilakukan untuk menghindari adanya transaksi fiktif atau pemalsuan penerimaan kas oleh bagian pelayanan pelanggan, karena status pembayaran pelanggan hanya bisa diakses oleh bagian ini. Sebaiknya sebelum menerbitkan dokumen TUL 1-09 atau dokumen perintah kerja, *junior analyst* pelayanan pelanggan mencetak kuitansi pembayaran kemudian dilampirkan bersama dokumen perintah kerja. Kemudian, setelah dilakukan survey lapangan oleh *junior operator* survey data teknik, kuitansi tersebut diarsipkan bersama faktur penjualan atau dokumen TUL 1-03 secara nomor agenda.

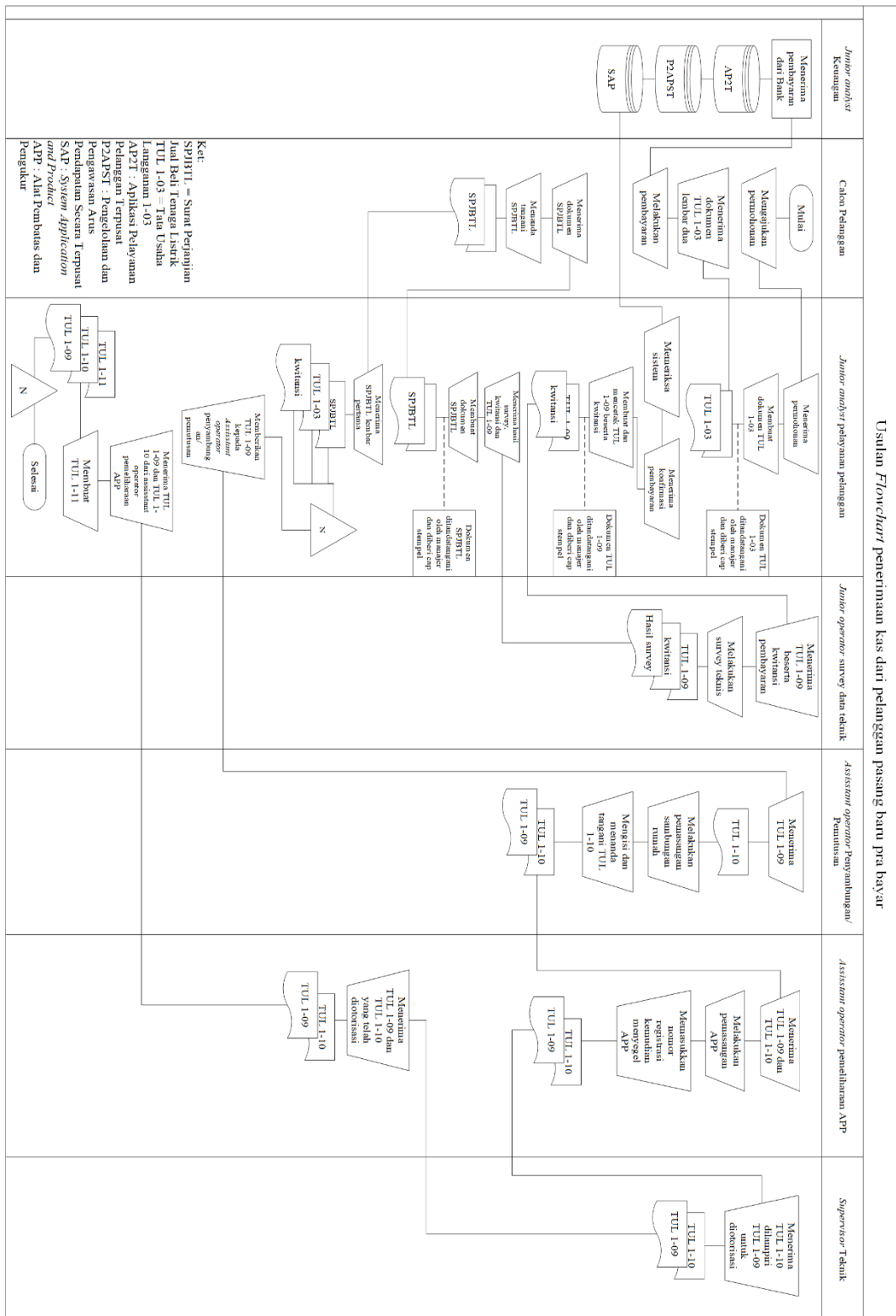
4.3 Solusi

Berdasarkan evaluasi yang telah dijelaskan sebelumnya, berikut ini merupakan usulan *flowchart* atau bagan alir baru pada sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang baru di PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan. *Flowchart* ini sesuai dengan kegiatan operasional perusahaan serta usulan tambahan dokumen terkait yang telah dibahas penulis sebelumnya. Usulan bagan alir disampaikan pada gambar berikut:



Gambar 4.3 Usulan Bagan Alir Pasang Baru Pra Bayar

Sumber: Data diolah



Gambar 4.4 Usulan Bagan Alir Pasang Baru Paska Bayar

Sumber: Data diolah

Usulan *flowchart* ini tidak jauh berbeda dengan *flowchart* yang sesuai dengan operasional perusahaan. Hal yang membedakan dengan *flowchart* sebelumnya yaitu pada prosedur *order* pasang baru adanya pencetakan dokumen kuitansi pembayaran sebelum diterbitkan dokumen TUL 1-09. Pencetakan atau pembuatan kuitansi sebaiknya dilakukan oleh bagian pelayanan pelanggan karena bagian ini berfungsi sebagai fungsi penjualan yang mengetahui rincian pembayaran dan juga mengetahui status pembayaran dari pelanggan di sistem. Setelah *junior analyst* pelayanan pelanggan menerima konfirmasi pembayaran dari pelanggan melalui sistem, *junior analyst* pelayanan pelanggan mencetak kuitansi beserta dokumen TUL 1-09 yang berupa perintah kerja untuk diserahkan ke *junior operator* survey data teknik. Setelah *junior operator* survey data teknik menerima kuitansi pembayaran beserta perintah kerja, maka dapat dilakukan prosedur pemeriksaan lapangan.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari Laporan Tugas Akhir tentang Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Penerimaan Kas dari Pelanggan Pasang Baru Pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan, kesimpulan yang dapat ditarik adalah sebagai berikut:

1. Penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang baru pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan dilakukan oleh fungsi-fungsi seperti *junior analyst* pelayanan pelanggan, *junior operator* survey data teknik, *assistant operator* penyambungan/pemutusan, dan *assistant operator* pemeliharaan APP. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelanggan pasang baru yaitu dokumen TUL 1-03, TUL 1-09, TUL 1-10, TUL 1-11, dan SPJBTL. Dokumen TUL 1-03 merupakan dokumen rincian pembayaran yang harus dibayar oleh pelanggan, dokumen selanjutnya yaitu TUL 1-09 yang merupakan dokumen perintah kerja kepada bagian *junior operator* survey data teknik untuk melakukan pemeriksaan rumah pelanggan. Dokumen ketiga yaitu TUL 1-10 yang merupakan dokumen berita acara, dibuat oleh bagian Penyambungan/Pemutusan setelah melakukan prosedur instalasi sambungan rumah. Dokumen yang terakhir yaitu TUL 1-11, dokumen ini merupakan Perubahan Data Langgan yang dilengkapi oleh TUL 1-09 dan TUL 1-10 untuk pembuatan rekening baru pelanggan. Catatan akuntansi yang digunakan adalah SAP, kemudian jaringan prosedur yang membentuk sistem terdiri dari prosedur *order* pasang baru, prosedur pemeriksaan lapangan, prosedur penerimaan kas, prosedur pemasangan sambungan rumah, dan prosedur pemasangan dan penyegelan APP.
2. Penerapan pengendalian internal dalam penerimaan kas dari pelanggan pasang baru berupa organisasi telah diterapkan berupa pemisahan fungsi yang cukup jelas, dalam pelaksanaannya fungsi-fungsi ini telah menjalankan prosedur yang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Terdapat hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan pengendalian internal penerimaan kas dari pelanggan pasang baru yaitu tidak adanya pembubuhan cap lunas di faktur penjualan ataupun dokumen yang mengotorisasi pembayaran dari pelanggan, salah satu bentuk penerapan pengendalian internal dalam sistem otorisasi dan dokumen diperlukan adanya cap lunas dalam faktur penjualan agar tidak ada pemalsuan dalam penerimaan kas. PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan juga telah menerapkan pengendalian internal sistem akuntansi penerimaan kas berupa praktik yang sehat, yaitu pencatatan transaksi dan rekonsiliasi yang telah dilakukan secara komputerisasi sehingga lebih akurat dan praktis, memberikan cap stempel pada dokumen-dokumen terkait, dokumen-dokumen terkait juga diotorisasi oleh pihak-pihak berwenang dari fungsi terkait, serta mencetak dokumen sesuai nomor urut cetak. Sehingga penerapan pengendalian internal berupa praktik yang sehat telah diterapkan dengan cukup baik oleh perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan diatas, maka beberapa saran yang mungkin dapat bermanfaat serta dijadikan sebagai pertimbangan dan masukan bagi perkembangan PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan, yaitu:

1. Sebaiknya perusahaan mempertimbangkan untuk mencetak atau membuat kuitansi pembayaran setelah *junior analyst* pelayanan pelanggan menerima pembayaran melalui sistem, sehingga validitas dokumen TUL 1-09 lebih terjamin keandalannya ketika diterbitkan oleh bagian pelayanan pelanggan dan menghindari adanya pemalsuan penerimaan kas dari pelanggan pasang baru.
2. Seharusnya perusahaan perlu meninjau kembali *flowchart* terkait penerimaan kas dari pelanggan pasang baru khususnya prosedur *order* pasang baru.
3. Memberikan usulan *flowchart* baru yang lebih sesuai dengan teori serta pelaksanaan penerimaan kas pada PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan sesuai dengan pembahasan dan evaluasi pada bab sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Sarita P. (2012). Pengaruh Pengendalian Internal dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan SPBU Yogyakarta. *Jurnal Nominal*, 2-3.
- Indriyani, Siti L. (2018). *Sistem Penjualan Tenaga Listrik Pada Pasang Baru Prabayar PT PLN (Persero) WS2JB Area Jambi Rayon Telanaipura*. Jambi: Universitas Jambi.
- Jatirani, Yohana W. (2010). *Evaluasi Sistem Penerimaan Kas dari Pasang Baru Prabayar Pada PT PLN (Persero) UPJ Sukoharjo*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Purwaji, Agus dkk. (2017). *Pengantar Akuntansi 2 (Vol. 2)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B., dan Steinbart (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. (2018). *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Sam, Rasma. (2016). *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Layanan Listrik Pra Bayar Pada PT PLN (Persero) Rayon Enrekang*. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makasar
- Sukmadinata, Nanan S. (2005). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosada Karya.
- Wilopo. (2006). *Analisis Faktor-Faktor Yang Ber-pengaruh Terhadap Kecenderungan Kecurangan Akuntansi: Studi Pada Perusahaan Publik dan Ba-dan Usaha Milik Negara Di Indonesia*. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia*. Vol. 9, No. 3: Hal. 346-366.
- Winda (2022). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Listrik Pascabayar Pada Pt Perusahaan Listrik Negara (Persero) Area Rantauprapat*. *Jurnal Informatika dan Teknik Elektro Terapan*, 10(2).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumen TUL 1-03

NOREG : 5114255043684

JAWA TIMUR
UP3 SURABAYA SELATAN
ULP NGAGEL
Jl. Ngagel Timur No.14-16, Surabaya
Telepon : (031) - 5025582

Facsimile : -

Nomor : 51142/220413/0011
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Jawaban persetujuan
PERUBAHAN TARIF DAN DAYA

Kepada : Bpk/Ibu
Nama Pelanggan : LAMI
Alamat : JL.KERTAJAYA 5A NO. 57 RT.0 RW. 3
Telp / Hp : 6 / 81553780200

Sehubungan dengan permintaan Saudara Nomor Agenda : 511429922204139880
perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa, untuk permohonan :

Nama : LAMI
Alamat : JL.KERTAJAYA 5A NO. 57 RT.0 RW. 3 AIRLANGGA
AIRLANGGA, GUBENG, KOTA SURABAYA, JAWA TIMUR
Telp / Hp : 6 / 81553780200
Produk : Pascabayar
Layanan :
Jenis Program :
dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

No. Pelanggan : 511420493765

1. Daya Baru : 10,600 VA	Tarif Baru : R3	Tegangan Nominal : 380 Volt
Daya Lama : 2.200 VA	Tarif Lama : R1T	

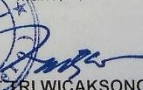
2. Biaya yang dikenakan :		
a. Biaya Penambahan (BP)	Rp.	8,139,600
b. Uang Jaminan Langganan (UJL)	Rp.	1,484,000
c. Biaya PPN	Rp.	895,356
d. Bea Materai	Rp.	10,000
JUMLAH	Rp.	10,528,956

- Biaya tersebut butir 2 mohon dibayar melalui ATM atau loket pembayaran (payment point) online Bank/Pos.
- Kami akan melaksanakan penambungan setelah pelunasan biaya tersebut diatas, dan sebelum penambungan dimohon dapat menunjukkan Sertifikasi Laik Operasi (SLO).
- Apabila pada saat penambungan listrik, PLN menemukan peruntukan penggunaan listrik tidak sesuai yang dimohon, maka PLN secara sepihak akan melakukan perubahan peruntukan ke tarif yang seharusnya atau PLN akan mengembalikan seluruh biaya permohonan kepada pelanggan (kecuali Bea Materai)
- Apabila memerlukan informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Contact Center PLN 123, atau memantau kemajuan proses penambungan listrik ini melalui website PLN : www.pln.co.id
- Ketentuan tersebut butir 1 dan butir 2 berlaku untuk jangka waktu : terhitung mulai tanggal surat ini atau paling lambat 13 Mei 2022.

Demikian kami sampaikan, dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Tembusan :

A4 TUL I-03
USER : AP2TONLINE - AP2T

SURABAYA, 22 April 2022
Manajer,

DIDI TRI WICAKSONO

Lampiran 2 Dokumen TUL 1-09

NO. SPK51142/220422/5411

PERINTAH KERJA

Diperintahkan kepada : 1.
2.
3.

Untuk melaksanakan :

1. ☐ Penyambungan baru (A)	6. ☐ Gardu/Tiang/SLP/SMP/SLTM/SLTT (L)
2. ☒ Perubahan Tarif (D)	7. ☐ Pasang Kembali (P)
3. ☒ Perubahan Dava (E)	8. ☐ Penyambungan Sementara
4. ☒ APP (J)	9. ☐
5. ☐ Trafo Arus, Trafo tegangan, (K) faktor kali meter	

pada pelanggan:

NIK : 3578081401670003 No. Pelanggan : 511420493765

Nama : LAMI

Alamat : JL KERTAJAYA 5A NO. 57 RT 0 RW. 3 AIRLANGGA
AIRLANGGA, GUBENG, KOTA SURABAYA, JAWA TIMUR

Telp : 6 Hp : 81553780200

Tarif / daya(lama) : R1T / 2200 VA Tarif / daya(baru) : R3 / 10600 VA

Keperluan : Z0253 (RUMAH PRIBADI)

Layanan :

No Registrasi SLO :

Jenis Program :

Dengan data pendukung : BP-51142-220422-0462

No	Uraian	Rupiah
1	Biaya PPN	895.356
2	Bea Materai	10.000
3	UJL	1.484.000
4	Biaya Penyambungan	8.139.600

Berita Acara Pelaksanaan : Tgl. 22 APR 2022

No. :

CATATAN : NoGardu : GD511421087 - BD417
No Tiang :

Latitude (X)	-7.276925798
Longitude (Y)	112.7537641

A4 TUL I-09

Manajer,

TRI WICAKSONO

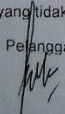
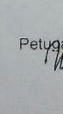
Lampiran 3 Dokumen TUL 1-10

BERITA ACARA
Nomor : **BA51142-04222022042330###**

Surat ini tanggal telah diterbitkan Berita Acara untuk dilaksanakan pemasangan dan penyambungan dengan data sebagai berikut :

I Dasar : Permohonan		
Perintah Kerja SPK51142/220422/5411		
II Jenis Pekerjaan atau Mutasi : PERUBAHAN DAYA		
III No. Agenda : 511429922204139880 Gardu Tiang : (GD511421087 - BD417) - ID. Pelanggan : 511420493765 Nama : LAMI ID. Pelanggan Tetangga : Alamat : JL KERTAJAYA 5A NO. 57 RT.0 RW. 3 AIRLANGGA AIRLANGGA. GUBENG. KOTA R3 / 10600 Tarif / Daya : Kapasitas Output Inverter : System PLTS Atap : NIK : 3578081401670003 Layanan : No Registrasi SLO : Keperluan : Z0253 (RUMAH PRIBADI)		
IV	PELAKSANAAN	
	Uraian	Dipasang
1. Letak APP		Dibongkar
2. Alat Pembatas		
a. Tanggal	26-04-2022	
b. Merk / Type / Nomor		
c. Tahun Tera / Tahun Buat		
d. Ukuran / Setting	3 x 16' Amp	1 x 10' Amp
3. Meter kWh :		
a. Tanggal	26-04-2022	
b. Merk / Type / Nomor		
c. Tahun Tera / Tahun Buat		
d. Kemampuan kWh Meter		
e. Konstanta Meter		
f. Stand Meter	LWBP	
g. Kwh Sisa	WBP	
h. Trafo Arus, Trafo Tegangan		
i. Faktor Kali		
4. Sakelar Waktu :		
a. Tanggal		
b. Merk / Type / Nomor		
c. Tahun Tera / Tahun Buat		
d. Penggerak		
5. Letak SLTR / SLTM / SLTT *)		
6. Jenis SLTR / SLTM / SLTT *)		
7. Panj. SLTR / SLTM / SLTT *)		
8. Fasa		
9. Tegangan Nominal		
10. Pengukuran		
11. Menggunakan Trafo milik PLN	Kapasitas	Kapasitas
12. Gambar Penyambungan.....	Lihat Lampiran	Lihat Lampiran
13.		
V Lain-lain		

*) Coret yang tidak perlu

Pelanggan :  Petugas : 

SURABAYA, 22 April 2022
Manajer

DITIT TRI WICAKSONO

A4 TUL 1-10

Lampiran 4 Dokumen TUL 1-11

PT PLN (PERSERO)
UID JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN NGAGEL

A9

MANAGER

PERUBAHAN DATA PELANGGAN

TGL PDL 26-4-2022	NO PDL PDL51142/220422/8290	TGL NYALA 26-4-2022	ID PELANGGAN 511420493765	JNS MUTASI DEFJUM	KODE MUTASI M
----------------------	--------------------------------	------------------------	------------------------------	----------------------	------------------

JENIS MUTASI / KOREKSI

A. PENYAMBUNGAN BARU	E. PERUBAHAN DAYA	H. PENGATURAN FUNGSI TUL 2-3-5	K. FAKTOR KALI METER	N. PEMUTUSAN RAMPUNG DATA PELANGGAN MASIH DI PDL
B. PERUBAHAN NAMA	F. BIAYA PENYAMPIINGAN/II,II	I. BIAYA PEMAKAIAN SEWA	L. SUMBER TEBAGA LISTRIK DAN CIRI PENYALURANYA	O. PEMUTUSAN RAMPUNG DATA PELANGGAN KELUAR DARI PDL
C. PERUBAHAN ALAMAT	G. ANGSURAN	J. ALAT PENGUKUR DAN PEMBATAS	M. LOKASI DESA	P. PASANG KEMBALI EKS. MUTASI N

B. NAMA LAMI

C. ALAMAT PENUNJUKAN

NAMA PENUNJUKAN

NOMOR BANGUNAN

JL KERTAJAYA 5A

RT 0 RW 3 NO DALAM RT 0

LINGKUNGAN AIRLANGGA

KODE POS 60286

D. TARIF R3

E. DAYA TERSEMBUNG 10.800

K. KODE KEDUDUKAN BDACACC15500

F. NO KUITANSI BP BP-51142-220422-04

TGL KUITANSI BP 22-4-2022

RUPIAH BP 8.139.000

G. ANGSURAN

NO KUITANSI UJL UJL-51142-220422-0

TGL KUITANSI UJL 22-4-2022

RUPIAH UJL 1.484.000

H. A/M M

KD BACA METER 3AC

KD KEL 8

KD GOL 0

COPY

MATERAI

PPJ

PEMDA 01

I. TMPT BAYAR D2

LOKET TUGGK

INDE MUSIMAN / KWA-MAKS

KD BPT

DAYA TRAF0

K

KD SK

J. LETAK APP 1

METER KWH

METER KVARH

METER KVA MAK

SAKLAR WAKTU

TGL PASANG / PERUBAHAN	MERK	TYPE	NOMOR	TH TERA	TH BUAT
26-4-2022	HEXING	HXE320	17114802	2022	2022
26-4-2022					
26-4-2022					
26-4-2022					

ANGKA KEDUDUKAN AWAL

LWBP 0 WRP 0 KVARH 0

K. KWH

KVARH

KVAMAKS

TRAFO ARUS

TRAFO TEGANGAN

KONSTANTA METER

FAKTOR KALI METER

L. NO GARDU

NOMOR TIANG

M. KD LOKASI DESA

KD LTK DESA 0.00

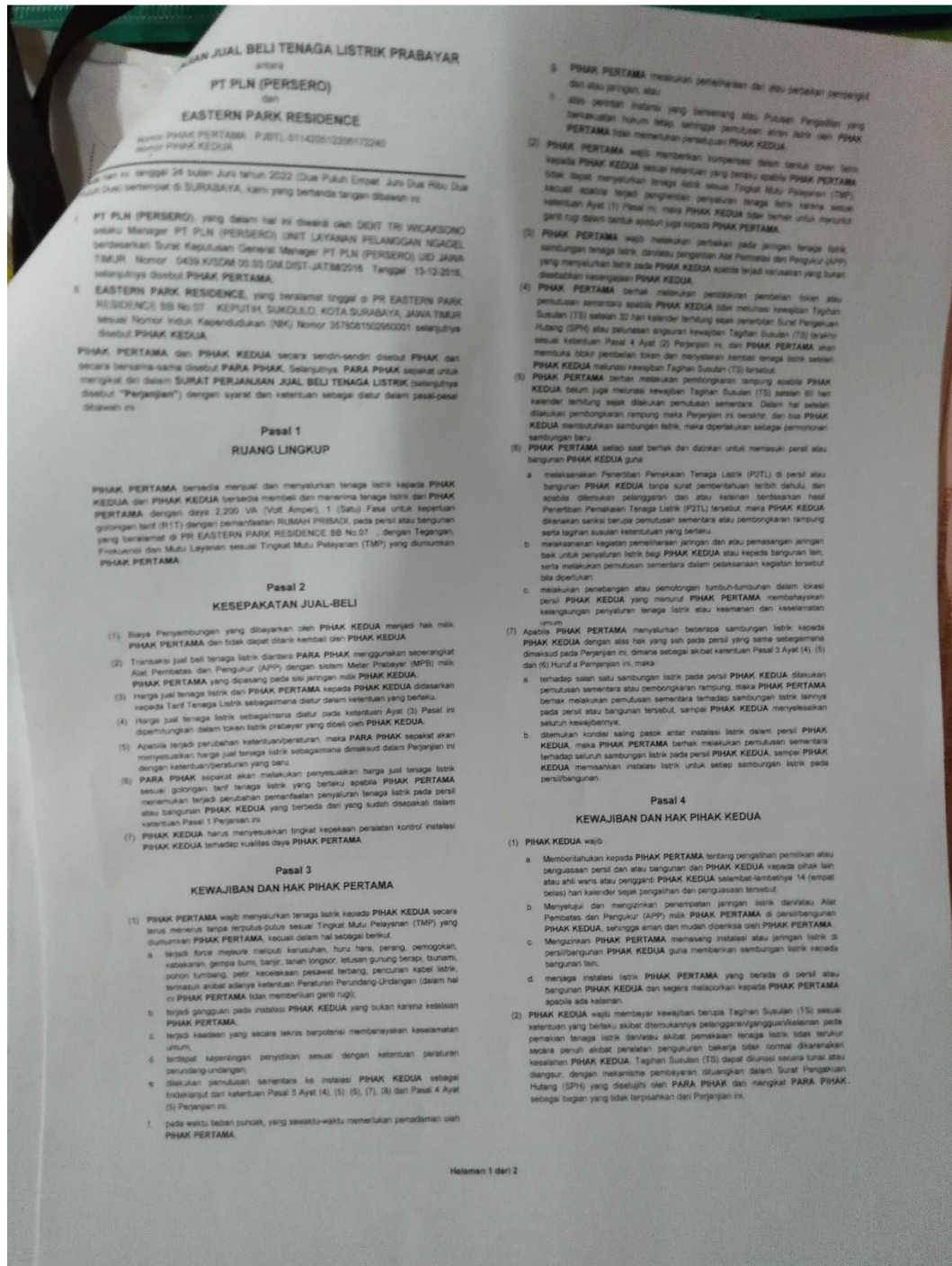
KD KLS DESA 0.00

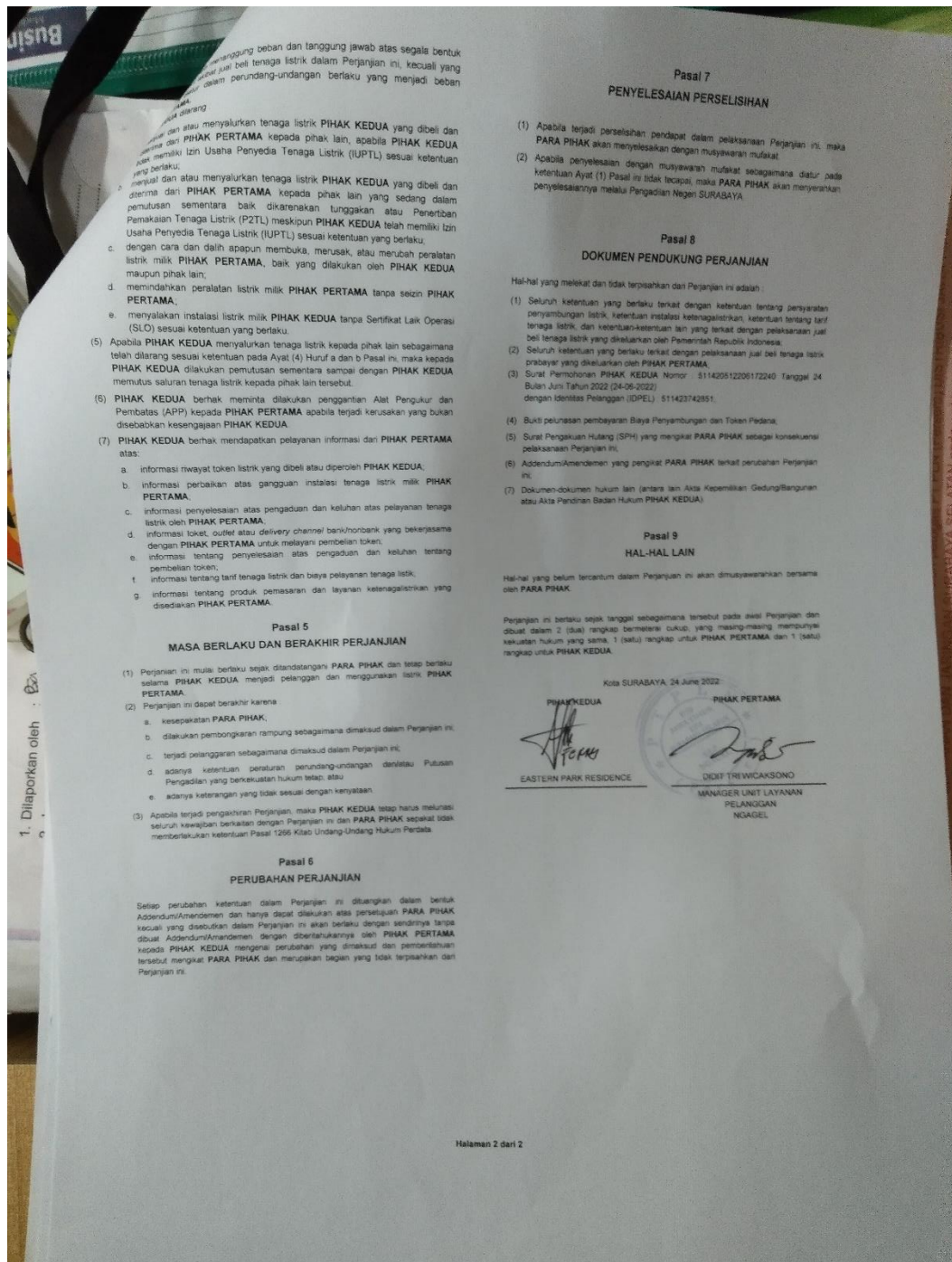
MANAGER

DIT TRI WICAKSONO

A4 TUL 1-11

Lampiran 5 Dokumen SPJBTL





Lampiran 6 Hasil Wawancara

Penulis: mohon maaf pak sebelumnya, saya ingin bertanya mengenai prosedur pelanggan pasang baru, itu bagaimana ya pak?

Narasumber: kalo pasang baru itu kita sebenarnya sudah beda ya mas dari yang dulu, kalo dulu itu kan pelanggan harus datang ke kantor PLN sambil bawa persyaratan kayak KTP, trus alamat rumah, gitu ya kalo sekarang itu pelanggan tinggal buka aplikasi PLN *mobile* aja. Pelanggan daftar tinggal masukin keterangan persyaratan setelah itu nanti sistem bakal masuk permohonannya.

Penulis: gitu ya pak, terus setelah mengajukan permohonannya itu pelanggan langsung bayar ya pak?

Narasumber: iya mas, nanti pelanggan dapet nomor registrasi pembayarannya tuh, abis gitu pelanggan bayarnya lewat bank soalnya kita udah gak nerima uang secara fisik lagi mas soalnya.

Penulis: kalo gitu yang nerima pembayarannya siapa ya pak?

Narasumber: yang nerima itu kantor pusat mas, kita pencatatannya juga udah tersistem lewat AP2T itu, jadi bagian pelayanan pelanggan tinggal meriksa sistem buat nerima konfirmasi pembayarannya.

Penulis: berarti di UP3 ini gak ada bagian kas yang mengelola uang untuk operasional kantor ya pak?

Narasumber: kalo itu kita ada di bagian keuangan mas, jadi kalo misal untuk operasional kita masih ada tapi itupun dijatah oleh kantor pusat. Jadi dari kantor pusat itu ngasih uang nya ke UID Surabaya dulu, baru nanti disebarin ke UP3. Jadi kalo kas pendapatan dari penjualan listrik atau pasang baru gitu langsung ke pusat.

Penulis: Oh gitu ya pak, trus pak untuk prosedurnya tadi setelah bagian pelayanan pelanggan nerima konfirmasi pembayarannya lewat sistem trus itu gimana pak?

Narasumber: nah itu nanti kalo status pembayarannya udah ganti jadi udah bayar, pelayanan pelanggan nerbitin perintah kerja atau TUL 1-09 itu. Itu dokumennya dikasih ke bagian survey data Teknik buat survey. Nanti dari survey itu ada dokumen hasil survey dikasih ke pelayanan pelanggan sama TUL 1-09 dikembalikan. Nah kalo hasil surveynya layak, baru kita masang SR atau sambungan rumah itu yang ngerjain bagian Penyambungan/Pemutusan. Bagian penyambungan/pemutusan nanti nerbitin dokumen TUL 1-10 yang isinya berita acara kalo udah dipasang, trus kalo udah baru kita pasang Alat Pemeliharaan dan Pengukuran. Itu yang ngerjain bagian pemeliharaan APP kalo mereka udah terima dokumen TUL 1-09 sama TUL 1-10 dari bagian Penyambungan/Pemutusan. Mereka nanti masukin nomor registrasi pelanggannya atau nomor token kalo pelanggan prabayar abis gitu aktif alatnya. Nanti kalo udah semua baru dokumen-dokumen tadi diotorisasi sama *supervisor* Teknik. Kalo udah diotorisasi dikembaliin ke bagian pemeliharaan APP buat diserahkan ke pelayanan pelanggan buat dokumen TUL 1-11, ketiga dokumen tadi diarsipkan terus dimasukkan ke AIL (Arsip Induk Layanan).

Penulis: oh gitu ya pak, terimakasih pak buat penjelasannya.

Narasumber: ya sama-sama mas.

Lampiran 7 Form Bimbingan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI
Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Alfian Darmawan
NIM : 151910613095
Judul TA : Analisis Pengendalian Internal Sistem Penerimaan Kas dari Pelanggan Pasang Baru PT. PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan
Dosen Pembimbing : Wahyu Firmidani, S.A., M.Ak.

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
5 Maret 2022	Pedoman Penulisan Tugas Akhir	Mencari minimal 3 referensi dengan topik yang akan diambil		
16 Maret 2022	Membahas judul	menambahkan referensi dengan topik yang akan diambil ~~minimal~~		
2 April 2022	Bab 1, 2	- Menambahkan permasalahan yang akan dibahas dalam latar belakang		
14 April 2022	Bab 1, 2, 3	- Perbanyak referensi mengenai topik terkait		
18 April 2022	Bab 1, 2, 3	- Tambahkan data historis di latar belakang		
15 Juni 2022	- Bab 4	- Perbanyak referensi - matangkan permasalahan		
21 Juni 2022	- Bab 4 - Bab 5	- Hubungkan materi dengan judul agar menemukan permasalahan		
24 Juni 2022	- Bab 4 - Bab 5	- Matangkan permasalahan dan cari referensi terkait		
27 Juni 2022	- Bab 4 - Bab 5	- Gali solusi terkait pembahasan dan permasalahan		
29 Juni 2022	- Bab 4 - Bagan Alir	- Bertanya kepada narasumber mengenai data terkait		
30 Juni 2022	- Bab 4 - Bagan Alir	- Gali pembahasan terkait topik		