

**EVALUASI ATAS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMBAYARAN KONTRAK PEMBANGUNAN DAN PENGADAAN
BARANG/JASA PADA PT PLN UNIT INDUK
PEMBANGUNAN III PALEMBANG**

SKRIPSI



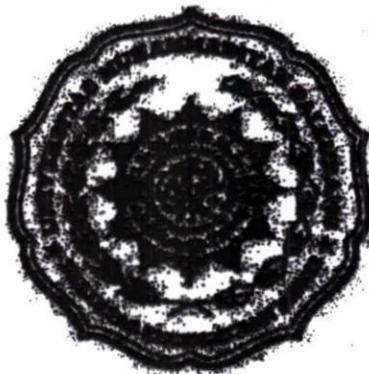
**Nama : Emizal Fitriyani
NIM : 22 2011 077**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

**EVALUASI ATAS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMBAYARAN KONTRAK PEMBANGUNAN DAN PENGADAAN
BARANG/JASA PADA PT PLN UNIT INDUK
PEMBANGUNAN III PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi dan Bisnis**



**Nama : Emizal Fitriyani
NIM : 22 2011 077**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Emizal Fitriyani

Nim : 22 2011 077

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan konsekuensinya.

Palembang,
Yang membuat pernyataan,



Emizal Fitriyani

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammdiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pada PT. PLN UIP III Palembang**

Nama : **Emizal Fitriyani**
Nim : **22 2011 077**
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**
Program Studi : **Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok : **Sistem Informasi Akuntansi**

**Diterima dan disahkan
Pada tanggal,**



(H.M. Basyaruddin R, S.E., Ak., M.Si, CA)
NIDN/NBM : 000355605/784024

**Mengetahui,
Dekan
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi**



(Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si)
NIDN/NBM : 0228115802/1021961

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

- *Kebanggaan terbesar adalah bukan karena tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali jatuh.*
- *Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri (QS. Ar Ra'd 13:11)*
- *Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu' (QS. Al-Baqarah 2:45)*

Kupersembahkan kepada:

- *Ayah dan Ibu Tercinta*
- *Adik-adik tersayang*
- *Seseorang yang akan mendampingiku kelak*
- *Sahabat-sahabatku*
- *Almamater tercinta*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Alhamdulillahirrobbil alamin, dengan menanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, rahmat serta karunia, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pada PT PLN UIP III Palembang”.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada orang tuaku Ayahanda tercinta Ahmad Effendi dan Ibunda Tercinta Juliani serta Ibunda Sri yang telah mendidik , membiayai, mendoakan dan memberikan dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak H.M.Basyaruddin R, S.E, Ak., M.Si, CA sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran-saran dengan tulus ikhlas serta penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak DR. H. M. Idris, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si., selaku ketua Program Studi Akuntansi dan sekaligus selaku Pembimbing Akademik Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E., M.Si., selaku sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang..
5. Sahabat-sahabatku Tri Septi Wulandari, Meriza Agustia, Sri Yulianti dan Indah Meriani Lubis yang telah membantu dan memberikan semangat dalam membuat skripsi.
6. Edward Adipura Suardi yang telah membantu dan memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi.
7. Pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis berupa material dan spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukakan mendapat balasan dari Allah SWT.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Palembang, Juli 2015

Emizal Fitriyani

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Alhamdulillahirrobbil alamin, dengan menanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, rahmat serta karunia, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pada PT PLN UIP III Palembang”.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada orang tuaku Ayahanda tercinta Ahmad Effendi dan Ibunda Tercinta Juliani serta Ibunda Sri yang telah mendidik , membiayai, mendoakan dan memberikan dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak H.M.Basyaruddin R, S.E, Ak., M.Si, CA sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran-saran dengan tulus ikhlas serta penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak DR. H. M. Idris, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si., selaku ketua Program Studi Akuntansi dan sekaligus selaku Pembimbing Akademik Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E., M.Si., selaku sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang..
5. Sahabat-sahabatku Tri Septi Wulandari, Meriza Agustia, Sri Yulianti dan Indah Meriani Lubis yang telah membantu dan memberikan semangat dalam membuat skripsi.
6. Edward Adipura Suardi yang telah membantu dan memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi.
7. Pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis berupa material dan spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukakan mendapat balasan dari Allah SWT.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Palembang, Juli 2015



Emizal Fitriyani

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN/COVER	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	9
B. Landasan Teori	12

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	12
a. Dokumen yang Digunakan.....	12
b. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	14
c. Fungsi yang Terkait.....	15
d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	16
e. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.....	17
2. Dampak Penyimpangan Sistem Akuntansi.....	23
a. Biaya yang Terlalu Tinggi	23
b. Pendapatan yang Cacat	23
c. Kerugian akibat Kehilangan Aktiva.....	24
d. Akuntansi yang Tidak Akurat.....	24
e. Interupsi Bisnis.....	25
f. Sanksi Hukum.....	25
g. Ketidakmampuan untuk Bersaing.....	25
h. Kecurangan dan Pencurian	25
3. Dampak Lemahnya Sistem Pengendalian Intern	26
a. <i>Perceived Opportunity</i>	26
b. Rasionalisasi	27
BAB III METODE PENELITIAN.....	28
A. Jenis Penelitian	28
B. Lokasi Penelitian	29

	C. Operasionalisasi Variabel	29
	D. Populasi	30
	E. Data yang Diperlukan	30
	F. Metode Pengumpulan Data	31
	G. Analisis Data	32
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
	A. Hasil Penelitian.....	34
	1. Gambaran Umum PT. PLN UIP III Palembang	34
	2. Visi dan Misi PT. PLN UIP III Palembang	35
	a. Visi	35
	b. Misi	35
	3. Struktur Organisasi PT. PLN UIP III Palembang.....	36
	4. Pembagian Tugas PT. PLN UIP III Palembang	38
	a. General Manager	38
	b. Bidang Perencanaan	39
	c. Bidang Operasi Konstruksi	40
	d. Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia	41
	e. Bidang Hukum, Komunikasi dan Pertahanan	42
	5. Sumber Pendanaan Dalam Pembiayaan Pembayaran Kontrak Atas Pembangunan dan Pengadaan Barang/ Jasa Pada PT PLN UIP III Palembang.....	43

a. Pendanaan Internal (APLN).....	43
b. Pendanaan Pinjaman Pemerintah (G to G Loan).....	44
c. Pendanaan Pinjaman Perbankan	45
6. Metode Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/JAsa Pada PT PLN UIP III Palembang.....	46
a. Pembayaran dengan <i>Letter of Credit</i> (L/C).....	46
b. Pembayaran Langsung (<i>Direct Payment</i>)	47
c. Penggantian Pembiayaan Pendahuluan (<i>Reimbursement</i>)	49
7. Prosedur Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pada PT PLN UIP III Palembang.....	50
a. Pendanaan Internal (APLN) untuk Valas dan IDR Menggunakan Metode <i>Direct Payment</i> (Termin: Uang Muka).....	50
b. Pendanaan Internal (APLN) untuk IDR dan Valas Menggunakan Metode <i>Direct Payment</i> (Termin: Serah Terima Pekerjaan Tahap I dan II)	52
c. Pendaan Internal (APLN) untuk IDR dan Valas Menggunakan Metode <i>Direct Payment</i> (Termin:	

Progress Atas Pengadaan Barang).....	55
d. Pendanaan <i>Sub Loan Agreement</i> (SLA)	
Menggunakan <i>Metode Letter of Credit</i> (Termin: Uang Muka).....	58
e. Pendanaan <i>Sub Loan Agreement</i> dengan Menggunakan	
<i>Metode Direct Payment</i> (Termin: Uang Muka, <i>Manufacturing Progress</i> dan <i>EKs-Works</i>)	61
f. Pendanaan Melalui <i>Sub Loan Agreement</i> dengan	
<i>Metode Letter of Credit</i> dan <i>Direct Payment</i> (Termin: <i>Delivery At Site</i>).....	64
g. Pendanaan Melalui <i>Sub Loan Agreement</i> dengan	
<i>Metode Direct Payment</i> (Termin: <i>Inland Transport</i> Dan <i>Installation</i>)	67
h. Pendanaan Melalui Perbankan dengan <i>Metode Letter</i> <i>of Credit</i> (Termin: <i>Upon Shipment</i> , <i>Manufacturing Progress</i> dan <i>Delivery At Site</i>).....	70
i. Pendanaan Melalui Perbankan dengan <i>Metode Direct</i> <i>Payment</i> (Termin: <i>Progress Fisik</i> , <i>Manufacturing</i> <i>Progress</i> dan <i>Delivery At Site</i>).....	73
B. Pembahasan Hasil Penelitian	76
1. Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Kontrak	

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	114
	A. Kesimpulan.....	114
	B. Saran	115

DAFTAR TABEL

TABEL I.1 Daftar Rekanan yang Belum Melengkapi Dokumen	
Persyaratan Permintaan Pembayaran	5
TABEL II.1 Penelitian Sebelumnya.....	11
TABEL III.1 Operasionalisasi Variabel.....	29
TABEL IV.1 Organisasi PT PLN UIP III Palembang	34
TABEL IV.2 Struktur Organisasi PT PLN UIP III Palembang	37

ABSTRAK

Emizal Fitriyani/222011077/2015/Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa Pada PT PLN UIP III Palembang/Sistem Informasi Akuntansi

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah pelanggaran terhadap Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas disebabkan oleh lemahnya Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas itu sendiri atau pelanggaran oleh sumber daya manusia pengelola kas pada PT PLN UIP III Palembang dan bagaimanakah dampak pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang tidak sesuai ketentuan. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui pelanggaran terhadap Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas disebabkan oleh lemahnya Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas itu sendiri atau pelanggaran sumber daya manusia pengelola kas pada PT PLN UIP III Palembang dan untuk mengetahui dampak pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang tidak sesuai ketentuan.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Data yang digunakan yaitu data primer. Teknik pengumpulan data yaitu dengan menggunakan teknik observasi dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelanggaran terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas disebabkan oleh sumber daya manusia pengelola kas yang tidak mematuhi sistem pengeluaran kas yang tidak sesuai ketentuan berdampak pada PT PLN Pusat tidak dapat menerima laporan dari PT PLN UIP III disebabkan data yang belum lengkap, sehingga pencatatan tidak tepat waktu.

Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengeluaran Kas.

ABSTRACT

Emizal Fitriyani/222011077/2015/Evaluation of Implementation of Internal Control System in Contract Payments Developments and Procurement of Goods and Services at PT. PLN UIP III of Palembang/Accounting Information System.

Formulation of problem in this research was whether or not offense on Internal Control System was caused poor Internal Control System in contract payments developments and Procurement of goods and services at PT. PLN UIP III of Palembang, and how the influence of Implementation of expenditure Internal was not accordance with provosions. This research aimed for finding out offense on Internal Control System was caused poor Internal Control System in contract payments developments and Procurement of goods and services at PT. PLN UIP III of Palembang, and how the influence of Implementation of expenditure Internal was not accordance with provosions.

This reasearch was conducted by using descriptive. The data were primary. The data were collected by using observation and dosumentation. The data were analyzed by using qualitative. The result showed that offense on Internal Control System was caused by human resources who managed cashiers' window were not adhere to the cash outlay system influenced PT PLN Centre can not received the report from PT PLN UIP III of Palembang causes the files of contrac is not ready yet, influenced the notice was not on time.

Key words: Internal Control System, Cash Expenditure System

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan dalam persaingan yang semakin tinggi akan saling berkompetisi agar terlihat lebih baik dari pesaingnya. Tidak sedikit perusahaan yang terhenti laju operasionalnya karena tidak mampu mempertahankan eksistensi perusahaannya. Sebagian besar kegagalan tersebut biasanya disebabkan karena perusahaan tidak konsisten dalam menjalankan operasi perusahaannya, hal ini menuntut adanya efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan operasi perusahaan.

Proses manajemen mencakup beberapa fungsi yaitu: fungsi perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian. Mengingat semakin berkembangnya perusahaan maka fungsi ini kurang dapat dilaksanakan karena jangkauan yang dikendalikan semakin luas dan semakin kompleks serta adanya keterbatasan kemampuan yang dimiliki manajemen itu sendiri. Oleh karena itu, manajemen memerlukan suatu alat yang dapat membantu menunjang fungsi pengendalian yaitu diperlukannya pengendalian intern yang memadai. Dengan adanya pengendalian intern yang memadai maka dapat membantu manajemen menjaga hak keamanan milik perusahaan, dapat dipercayainya data atau catatan akuntansi, menjamin dipatuhinya kebijakan perusahaan serta menunjang efisiensi perusahaan.

IAI (2009:319.2) dalam Siti Aisah, pengendalian intern merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang di desain untuk memberikan gambaran keyakinan memadai tentang pencapaian keandalan laporan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan

kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Terlepas dari bagaimana desain dan operasinya, pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawahan yang melekat dalam pengendalian intern.

Kenyataannya bahwa pertimbangan dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut, seperti kekeliruan atau kesalahan yang sifatnya sederhana. Di samping itu, pengendalian dapat tidak efektif karena adanya kolusi diantara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern. Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

Berdasarkan Perpres nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Perpres nomor 54 tahun 2010 yang membahas mengenai pengagaan barang/jasa bahwa prosedur pembayaran merupakan kegiatan yang tercakup dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern. Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan

seluruhnya ke bank secara harian. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan menggunakan uang tunai yaitu melalui kas kecil (*petty cash*).

Apabila kewenangan untuk menandatangani cek didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk mencatat transaksi kas. Hal ini untuk mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas yang tidak nampak dalam catatan akuntansi. Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas bisa berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai faktor seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas dan sebagainya.

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandangan sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami unsur sistem dan proses sistem, seseorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas sistem akuntansi dan prosedur pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Dalam melakukan pengendalian lingkungan, maka diperlukan adanya metode pengendalian manajemen yang merupakan salah satu unsur dari pengendalian lingkungan itu sendiri.

Keberadaan dan efektivitas fungsi pemeriksaan intern (*internal audit function*) juga merupakan unsur yang penting dalam menciptakan lingkungan pengendalian intern. Pemeriksa intern memiliki kemampuan dan kesempatan untuk melakukan pengamatan dan memberikan pengaruh secara harian terhadap pelaksanaan rencana dan program perusahaan. Kesadaran pengendalian juga diperlukan dalam menciptakan lingkungan pengendalian. Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik.

Banyak perusahaan di Indonesia yang memiliki rancangan prosedur yang digunakan untuk mengawasi pengeluaran kas, salah satunya yaitu PT PLN (Persero). PT PLN (Persero) merupakan perusahaan listrik negara yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Sutjipto, SH nomor 169 Tahun 1994 beserta perubahannya, memiliki banyak cabang dan juga pembagian tugas di setiap gedung departemennya. Salah satunya yang akan dijadikan objek dalam penelitian ini yaitu PT PLN Unit Induk Pembangunan (PLN UIP) yang merupakan PLN Unit Induk Pembangunan Pembangkit, PLN Unit Induk Pembangunan Jaringan, PLN Unit Induk Pembangunan Pembangkit dan Jaringan serta PLN Unit Induk Pembangunan Transmisi Tegangan Ekstra Tinggi Interkoneksi Sumatera-Jawa. PLN Unit Pelaksana Konstruksi (PLN UPK) adalah unit organisasi satu tingkat dibawah PLN Unit Induk Pembangunan.

PLN Unit Induk Pembangunan memiliki tugas dan tanggung jawab penuh atas terlaksananya pembangunan serta pengadaan yang meliputi ketenagaan listrik. Adapun aktivitas transaksi perusahaan salah satunya meliputi prosedur pembayaran kontrak atas pembangunan dan pengadaan

barang/jasa kepada pihak rekanan. Dalam menjalankan prosedur tersebut, perusahaan telah memberlakukan prosedur yang telah dirancang dan dibakukan di dalam pedoman proses pembayaran kontrak pembangunan dan pengadaan barang/jasa.

Tabel L1
Daftar rekanan yang belum melengkapi dokumen persyaratan
permintaan pembayaran

No	No. Kontrak	Nama Kontrator	Pekerjaan	Nilai Kontrak	Dokumen yang tidak dilampirkan
1	06.PJ/133/UIP RING SMT II/2014	PT. Kedung Jaya Rekadaya Tama	Pembangunan <i>Extention</i> Gardu 150 KV Blambangan Umpu	Rp 16.086.434.571	Laporan Kemajuan Pekerjaan/ <i>Progress</i> Fisik (LKP) yang diterbitkan oleh direksi pekerjaan dan diotorisasi oleh Deputi Manajer Administrasi Teknik dan Pelaporan (DM ADTEK).
2	01.PJ/133/UIP RING SMT II/2014	Konsorsium PT. Elbara Perkasa – PT. Dhia Mitra Zafirah – PT. Raya Azura Persada	Pembangunan Gardu Induk 150 Kv Kayu Agung	Rp 45.459.813.968	Berita Acara serah Terima Pekerjaan Tahap I (BAST I) yang diotorisasi oleh <i>General Manager</i> (GM), Manajer Operasi Konstruksi (MBOK) dan Deputi Manajer Akuntansi (DM AKT).

3	67.PJ/131/UIP RING SMT II/2014	PT. Miranthen Konsultan Permai	<i>Monitoring</i> RKL-RPL T/L 275KV Lahat – Muara Enim – gumawang (Paket SL-12)	Rp 167.145.000	Berita Acara yang menyatakan unjuk kerja untuk pekerjaan yang ditagihkan (<i>Certificate of Performance</i>) yang ditandatangani oleh <i>General Manager</i> PLN UIP.
4	01.PJ/133/PI KITRING SBS/2014	KSO. Shandong Taikai Transformer CO., Ltd	Pengadaan Trafo Tenaga 150/70 Kv dan 70120 Kv di Lingkup PT. PLN (Persero) – Paket 3	Rp 2.415.682.500	Surat Pernyataan yang menyatakan telah dilaksanakan pengujian atas kualitas dan kuantitas barang di pabrikaan (<i>Inspection Quality Certificate</i>), ditandatangani oleh <i>General Manager</i> PLN UIP.
5	54.PJ/131/PIK ITRING SBS/2014	PT. Adi Banuwa	Studi Amdal T/L 150 Kv PHI <i>Incomer</i> Tanjung Api- Api dan Gardu Induk Terkait	Rp 356.042.500	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPTJP) yang ditandatangani oleh <i>General Manager</i> PLN UIP.

Sumber, *PT. PLN UIP III Palembang* (2015)

Tabel I.1 menjelaskan fenomena bahwa sedikitnya terdapat 5 (lima) perusahaan yang terdaftar sebagai rekanan dari PT. PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang yang tidak melengkapi dokumen persyaratan saat mengajukan permintaan pembayaran. Meskipun persyaratan belum dilengkapi, permintaan pembayaran dari rekanan telah diproses dan di otorisasi oleh pihak yang berwenang. Hal tersebut jelas melanggar prosedur dan pengendalian berdasarkan keputusan direksi PT PLN (Persero) Nomor: 161.K/DIR/2011 yang telah disahkan pada tanggal 31 Maret 2011.

Pelanggaran tersebut mengakibatkan tidak akuratnya sistem akuntansi yang terdapat di dalam PT. PLN UIP III. Informasi yang tidak akurat guna pengambilan keputusan dan laporan keuangan yang tidak akurat dapat menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa pada PT PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang di atas, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Apakah pelanggaran terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas itu disebabkan oleh lemahnya sistem pengendalian intern pengeluaran kas itu sendiri atau pelanggaran oleh sumber daya manusia pengelola kas?
2. Bagaimanakah dampak pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang tidak sesuai ketentuan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari perumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelanggaran terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas itu disebabkan oleh lemahnya sistem pengendalian pengeluaran kas itu sendiri atau pelanggaran sumber daya manusia pengelola kas.

2. Untuk mengetahui dampak pelaksanaan sistem pengendalian inteern pengeluaran kas yang tidak sesuai ketentuan.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi Penulis

Sebagai bukti empiris yang sah mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern pembayaran kontrak pembangunan dan pengadaan barang/jasa.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menurunkan kecenderungan pelanggaran pelaksanaan sistem pengendalian intern karyawan dalam pembayaran kontrak pembangunan dan pengadaan barang/jasa.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi tambahan untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian pertama berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada PT Nusantara Surya Sakti yang dilakukan oleh Gary (2013). Tujuan penelitian ini untuk menganalisis efektivitas sistem pengendalian intern piutang perusahaan. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dengan teknik dokumentasi dan wawancara dengan melakukan Tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang berkompeten untuk memberikan keterangan sehubungan dengan penjualan kredit dan pengendalian piutang usaha.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan pengendalian intern terhadap piutang usaha cukup efektif, hal ini terlihat dari diterapkannya unsur-unsur pengendalian intern piutang usaha yang layak dan memadai ditunjang dengan kebijakan dan prosedur pemberian kredit yang baik. Aktivitas pengendalian perlu adanya pemisahan tugas antara bagian pembukuan dan bagian penerimaan kas dan fungsi pemeriksaan audit internal harus lebih ditingkatkan.

Penelitian kedua berjudul Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Pada Proses Pemberian Kredit Mikro (Studi Pada PT Bank Mandiri (PERSERO) tbk Cabang Majapahit Semarang) (2011). Tujuan penelitian ini untuk; 1) Mengevaluasi proses pemberian kredit yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan asas perkreditan yang sehat pada Bank Mandiri Cabang Majapahit Semarang; 2) Mengevaluasi efektivitas system pengendalian intern

pada proses pemberian kredit mikro pada Bank Mandiri Cabang Majapahit Semarang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem yang diterapkan dalam proses pemberian kredit telah memenuhi sebagian besar dari unsur-unsur pengendalian intern, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan yaitu jumlah Mikro Kredit Analisis (MKA) kurang memadai dibanding tingginya aplikasi permohonan kredit yang masuk sehingga dikhawatirkan terjadi kerugian dari kualitas kredit yang lemah.

Penelitian ketiga berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Global Engineering Technology Jakarta. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi apakah system pengendalian intern pengeluaran kas di PT Global Engineering Technology Jakarta sudah dilaksanakan dengan memadai atau belum. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada perusahaan sudah efektif.

Persamaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama meneliti system pengendalian intern. Perbedaan penelitian sebelumnya yaitu penelitian Gary Hamel membahas mengenai piutang, penelitian Ruzana membahas mengenai pemberian kredit mikro, penelitian Umi membahas mengenai pengeluaran kas, sedangkan penelitian sekarang membahas tentang pembayaran kontrak pembangunan dan pengadaan barang/jasa.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul, Nama, Tahun Penelitian	Hasil	Persamaan dan Perbedaan
1	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada PT Nusantara Surya Sakti (Gary Hamel, 2013)	Penerapan pengendalian intern terhadap piutang usaha cukup efektif, hal ini terlihat dari diterapkannya unsur-unsur pengendalian intern piutang usaha yang layak dan memadai ditunjang dengan kebijakan dan prosedur pemberian kredit yang baik. Aktivitas pengendalian perlu adanya pemisahan tugas antara bagian pembukuan dan bagian penerimaan kas dan fungsi pemeriksaan audit internal harus lebih ditingkatkan.	Persamaan dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama meneliti evaluasi sistem pengendalian intern. Perbedaannya yaitu pada variabel yang dibahas, pada penelitian sebelumnya membahas mengenai piutang sedangkan penelitian sekarang membahas mengenai pembayaran kontrak dan pembangunan barang/jasa yang termasuk dalam pengeluaran kas.
2	Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Pada Proses Pemberian Kredit Mikro (Studi pada PT. Bank Mandiri (PERSERO) tbk Cabang Majapahit Semarang) (Ruzanna Amanina, 2011)	Sistem yang diterapkan dalam proses pemberian kredit telah memenuhi sebagian besar dari unsur-unsur pengendalian intern, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan yaitu jumlah Mikro Kredit Analis (MKA) kurang memadai dibanding tingginya aplikasi permohonan kredit yang masuk sehingga dikhawatirkan terjadi kerugian dari kualitas kredit yang lemah.	Persamaan dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama meneliti evaluasi sistem pengendalian intern. Perbedaannya yaitu pada penelitian sebelumnya menggunakan variabel pemberian kredit mikro, sedangkan penelitian sekarang menggunakan variabel pembayaran kontrak pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
3	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Global Engineering Technology Jakarta (Umi Maria Ulfa, 2010)	Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada perusahaan sudah efektif.	Persamaan dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama meneliti evaluasi sistem pengendalian intern. Perbedaannya yaitu pada penelitian menggunakan variabel pengeluaran kas, sedangkan pada penelitian sekarang menggunakan variabel pembayaran kontrak pembangunan dan pengadaan barang/jasa.

Sumber, Penulis (2015)

B. Landasan Teori

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Mulyadi (2008:509) pengeluaran kas dalam perusahaan dalam jumlah yang relatif besar dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem: *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*.

a. Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2008:510) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

(1) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

(2) Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: (1) *check issuer* membuat cek atas nama, atau (2) *check issuer* perusahaan yang akan menerima pembayaran pada ruang “atas penyerahan cek ini bayarlah kepada _____” dan mencoret kata-kata “atau pembawa”. Dengan cek atas nama ini,

bank hanya membayarkan sejumlah uang yang tercantum dalam cek kepada orang atau perusahaan yang namanya tercantum pada cek tersebut. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pada halaman belakang cek akan dicantumkan *endorsement* orang atau perusahaan yang namanya ditulis pada halaman muka cek, sehingga *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda penerimaan pembayaran yang baik bagi *check issuer*. Cek atas unjuk dapat dibuat dengan cara mengisi kata “tunai” pada ruang “Atas penyerahan cek ini bayarliah kepada _____” dan membiarkan tanpa mencoret kata-kata “atau pembawa”. Siapa saja yang dapat menyerahkan cek ini ke bank berhak untuk menerima penyerahan uang dari bank sebesar yang tercantum dalam cek. Karena siapa saja yang dapat mengunjukkan (menyerahkan) cek berhak menerima penyerahan uang dari bank, bagi *check issuer* tidak diperoleh jaminan uang yang dibayakan diterima oleh orang atau perusahaan yang seharusnya berhak.

(3) Permintaan Cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut. Dalam

transaksi pembelian barang, pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok tidak memerlukan dokumen permintaan cek, karena sistem pembelian secara otomatis mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung (seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok) ke tangan bagian utang, sehingga bagian ini memiliki dasar untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pembelian jasa, seperti jasa asuransi, iklan dan telepon, fungsi yang bertanggung jawab untuk mengadakan jasa tersebut mengajukan permintaan cek kepada bagian utang untuk keperluan pembayaran kepada para pemasok jasa tersebut. Berdasarkan permintaan cek yang diajukan oleh fungsi yang bertanggung jawab untuk pengadaan jasa, bagian utang membuat bukti kas keluar.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2008:513) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

(1) Jurnal Pengeluaran Kas

Pencatatan utang menurut *account payable sistem*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap "lunas" oleh fungsi kas.

(2) Register Cek

Pencatatan utang yang menggunakan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal:

register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek ini digunakan pula untuk mencatat *cancelled check* yang telah dilakukan endorsement oleh penerima pembayaran.

c. Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2008:513) Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

(1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Apabila suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan otorisasi dari kepala bagian fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kas mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

(2) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

(3) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

(4) Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash account*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2008:514) Prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek adalah sebagai berikut:

(1) Prosedur permintaan cek

Prosedur ini dimulai dai fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (bagian

utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

(2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (bagian utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tertulis dalam dokumen tersebut.

(3) Prosedur pembayaran kas

Prosedur ini dimulai dari fungsi kas yang mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

(4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam *one-time voucher system* dengan *cash basis* di samping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).

e. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Dalam sistem pengendalian intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari

yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya. Tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber tersebut. Dengan demikian maka catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang tercantum dalam rekening koran bank.

Sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek dan untuk pengeluaran kas yang tidak mendapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil), dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*. Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkannya dengan rekening koran bank yang diterima secara periodik dari bank oleh perusahaan.

Berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem kas yang mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank seluruh penerimaan kas, pengeluaran kas dengan cek dan penyelenggaraan dana kas kecil dengan *imprest system*, maka perusahaan dapat memanfaatkan catatan pihak bank untuk mengawasi catatan kas perusahaan.

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang merinci sebagai berikut:

(1) Struktur Organisasi Pengelola Kas

- Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh bagian kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang bagian jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

- Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas.

(2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pengelolaan Kas

- Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).

- Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak.

(3) Praktik yang Sehat

- Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Saldo kas yang ada di tangan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari piutang yang belum disetor ke bank (*unde-posted cash receipts*).

- Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "Lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan

harus membubuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar serta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

- Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*) yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Rekening koran yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank.

- Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

Pembayaran melalui bank dapat pula dilakukan dengan pemindahbukuan dana dari rekening giro perusahaan pembayar ke rekening giro perusahaan penerima.

- Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.

Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan *imprest system*.

- Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

Penghitungan fisik kas (*cash count*) yang ada di tangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.

- Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.

Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

- Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Fidelity bond insurance menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.

Mesin register kas, almari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi bagian kasa untuk melindungi kas yang ada di tangan perusahaan.

- Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas

keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatat utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

2. Dampak Penyimpangan Sistem Akuntansi

Bodnar (2006:124) dampak umum yang dapat terjadi akibat penyimpangan yang dilakukan pada sistem akuntansi antara lain:

a. Biaya yang Terlalu Tinggi

Biaya yang terlalu tinggi mengurangi laba. Setiap pengeluaran yang dibuat oleh suatu organisasi potensial untuk menjadi biaya yang terlalu tinggi. Harga yang dibayarkan untuk pembelian barang yang digunakan dalam organisasi bisa saja terlalu mahal. Cek bisa saja dibayarkan kepada karyawan yang tidak bekerja dengan efektif dan atau efisien. Produksi bisa saja tidak efisien sehingga menyerap pembelian dan pemakaian bahan baku dan tenaga kerja yang terlalu banyak. Pembelian aktiva yang berlebihan bisa saja terjadi. Biaya terlalu banyak dikeluarkan untuk mendanai kegiatan periklanan dan perjalanan. Tagihan atau pajak terlambat dibayar sehingga menyebabkan perusahaan harus menanggung denda dan biaya bunga.

b. Pendapatan yang Cacat

Pendapatan yang terlalu rendah mengurangi laba. Biaya hutang tidak tertagih dari penjualan kredit terlalu banyak. Barang dagangan telah dikirim ke pelanggan tetapi tidak tercatat sehingga tidak tertagih. Perusahaan mengirim tagihan ke pelanggan dengan nilai tagihan yang

lebih kecil dari yang seharusnya. Tagihan hilang atau salah catat sebagai piutang dagang. Penjualan yang telah terjadi dibatalkan akibat terlambatnya pengiriman barang yang dipesan, atau pengiriman barang yang rendah kualitasnya atau pengiriman barang yang berbeda dengan barang yang dipesan.

c. Kerugian Akibat Kehilangan Aktiva

Aktiva dapat hilang akibat dari pencurian, tindakan kekerasan atau bencana alam. Setiap organisasi harus menjaga sejumlah aktiva yang semuanya memiliki peluang untuk hilang. Kehilangan aktiva dapat terjadi tanpa disengaja. Kas, bahan baku atau peralatan dapat rusak atau salah penempatan. Hal ini bisa terjadi akibat kecerobohan karyawan ataupun tindakan tidak disengaja. Karyawan, termasuk manajemen bisa tanpa sengaja salah mengelola atau merusak kas, bahan baku atau peralatan.

d. Akuntansi yang Tidak Akurat

Kebijakan dan prosedur akuntansi dapat salah, tidak tepat atau secara signifikan berbeda dari yang diterima umum. Kesalahan ini dapat mencakup kesalahan penilaian transaksi, kesalahan eaktu pencatatan transaksi atau kesalahan klasifikasi transaksi. Kesalahan bisa akibat kesengajaan atau ketidaksengajaan. Dampak kesalahan dapat berakibat pada informasi yang tidak akurat guna pengambilan keputusan atau laporan keuangan yang menyebabkan kesalahan pengambilan keputusan.

e. Interupsi Bisnis

Interupsi bisnis mencakup penghentian sementara suatu operasi bisnis, penghentian permanen atas operasi suatu bisnis atau penutupan suatu usaha. Interupsi bisnis dapat terjadi akibat ketidakmampuan menghadapi kegiatan operasi yang buruk, tindakan kekerasan fisik atau bencana alam.

f. Sanksi Hukum

Sanksi hukum mencakup denda yang dikenakan oleh pengadilan atau badan legal yang memiliki wewenang atas organisasi dan operasi suatu perusahaan. Sebuah organisasi harus yakin bahwa aktivitas yang dijalankan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Penghentian kegiatan bisnis bisa saja terjadi sebagai hukuman dari lembaga pemerintah jika perusahaan melakukan perbuatan yang melanggar hukum.

g. Ketidakmampuan untuk Bersaing

Ketidakmampuan untuk bersaing merupakan ketidakmampuan suatu organisasi untuk bertahan di pasar atau industri. Ketidakmampuan ini dapat terjadi akibat kombinasi berbagai eksposur yang telah dibahas sebelumnya dan bisa juga sebagai akibat ketidakefektifan keputusan manajemen.

h. Kecurangan dan Pencurian

Kecurangan merupakan kesengajaan untuk memutarbalikkan kebenaran tujuan untuk mempengaruhi pihak lain untuk menyerahkan

sesuatu yang berharga. Pencurian terjadi jika aktiva secara curang dimanfaatkan untuk kepentingan diri sendiri. Kecurangan dan pencurian dapat dilakukan oleh pihak eksternal di luar perusahaan ataupun pihak internal di dalam perusahaan. Biaya yang terlalu tinggi, pendapatan yang cacat, kehilangan aktiva, ketidakakuratan catatan akuntansi, interupsi bisnis, sanksi hukum dan ketidakmampuan untuk bersaing semuanya biasa saja dampak dari kecurangan dan pencurian.

3. Dampak Lemahnya Sistem Pengendalian Intern

Sawyer's (2005:61) sistem pengendalian intern yang lemah dapat mengakibatkan hal – hal berikut ini:

- a. *Perceived Opportunity* (Kesempatan seseorang untuk melakukan dan menyembunyikan kecurangan)

Perilaku seseorang untuk melakukan dan menyembunyikan kecurangan dapat terjadi karena sistem pengendalian intern yang lemah dan kurang memberikan kejelasan. Tindakan kecurangan tidak akan berhasil dalam suatu organisasi dimana terdapat sistem pengendalian intern yang kuat dan kesadaran karyawan dalam menjalankan tugasnya dengan baik. Untuk mengatasi agar tidak terjadi *Perceived Opportunity*, maka harus dilakukan pencegahan kecurangan (*fraud prevention*). Tujuan utama pencegahan kecurangan adalah untuk menghilangkan sebab-sebab kecurangan. Pencegahan kecurangan pada umumnya adalah aktivitas yang dilaksanakan

manajemen dalam jal penetapan kebijakan, sistem dan prosedur yang membantu memberikan keyakinan yang memadai kepada karyawan.

b. Rasionalisasi (Pemikiran Perilaku)

Sawyer's (2005:71) alam pemikiran mereka, dengan merasionalisasikan perilakunya pelaku kecurangan biasanya secara modal telah memperoleh suatu alasan terhadap kejahatan mereka, yang pertama mengenai kejahatan menentang perusahaan antara lain:

- 1) Pencurian, kecurangan, penggelapan uang dan penghianatan.
- 2) Kecurangan yang dilakukan untuk menentang perusahaan oleh penjual, pemasok, kontraktor dan pelanggan perusahaan.
- 3) Perampokan, pembongkaran, pembajakan dan pemerasan oleh elemen kejahatan.
- 4) Kompetensi yang tidak adil. Yang kedua mengenai kejahatan untuk perusahaan antara lain.
 - a) Memperlancar laba (menaikkan penjualan, memperkecil penjualan).
 - b) Neraca palsu (menaikkan nilai aktiva, tidak mencatat hutang).
 - c) Menetapkan harga.
 - d) Berbuat curang kepada pelanggan (mengurangi berat jumlah dan ukuran, substitusi barang yang lebih murah, periklanan yang palsu).
 - e) Melanggar peraturan pemerintah.
 - f) Menambah biaya pada kontrak.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2009:53-55) jenis penelitian dilihat dari tingkat eksplanasi antara lain:

1) Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2) Penelitian komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, atau berupa hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih.

3) Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yaitu untuk meneliti keberadaan atas pelaksanaan sistem pengendalian intern pembayaran kontrak pembangunan dan pengadaan barang/jasa.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan hanya pada satu perusahaan yaitu di kantor PT. PLN Unit Induk Pembangunan III yang bertempat di Jl. Residen A. Rozak No 2180 (Kalidoni) Palembang 30118.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas (X_1)	Sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Pengelola Kas b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pengelola Kas c. Sistem akuntansi Pengeluaran Kas d. Praktek yang Sehat e. Kompetensi SDM Pengelola Kas
Dampak Penyimpangan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas (X_2)	Dampak penyimpangan sistem pengeluaran kas adalah suatu kejadian yang timbul akibat penyimpangan atau kecurangan yang dilakukan pada sistem pengeluaran kas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Biaya yang Terlalu Tinggi b. Akuntansi yang Tidak Akurat c. Interupsi Bisnis d. Sanksi Hukum e. Kecurangan dan Pencurian

Sumber: *Penulis*, 2014

D. Data yang Diperlukan

Hasan (2011:16) Data merupakan keterangan-keterangan tentang suatu hal, dapat berupa sesuatu yang diketahui atau dianggap. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa data merupakan fakta atau keterangan yang dikumpulkan dari suatu populasi untuk menjelaskan karakteristik populasi tersebut.

Hasan (2011:33) data penelitian menurut sumber pengambilannya dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya.

Data primer disebut juga data asli atau data baru.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada. Data itu biasanya diperoleh dari perpustakaan atau dari laporan-laporan peneliti yang terdahulu. Data sekunder disebut juga data tersedia.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini didapat langsung dari PT PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang berupa sistem pengendalian pengeluaran kas, data pengeluaran kas dan ketentuan *Standard Operasional Procedure* (SOP) pengeluaran kas.

E. Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2011:402-425) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Wawancara (*interview*)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik penumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah beralu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi dan dokumentasi. Observasi dengan datang langsung untuk menemukan fenomena pada objek penelitian yaitu PT PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang. Dokumentasi dengan mengumpulkan tulisan atau karya-karya jurnal dan artikel orang lain.

F. Analisis Data

Sugiyono (2011:32), menyatakan ada dua jenis metode analisis yang digunakan dalam penelitian, yaitu:

1. Analisis Kualitatif

Analisis Kualitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

2. Analisis Kuantitatif

Analisis Kuantitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif dilakukan dengan menggunakan data dan informasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas dan kebijakan pengeluaran kas yang berupa kata-kata, kalimat, skema dan gambar yang telah dikumpulkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum PT. PLN UIP III Palembang

PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan III selanjutnya disebut dengan PLN UIP III adalah Unit Usaha Ketenagalistrikan dibawah naungan PT. PLN (Persero) yang dibentuk sesuai dengan Kepdir No. 167.K/DIR/2013 tanggal 13 Februari 2013 dan Kepdir No. 792.K/DIR/2013 tanggal 30 Desember 2013. Organisasi PLN UIP III telah beberapa kali mengalami perubahan nama, lingkup kerja dan wilayah kerja.

Tabel IV.1
Organisasi PT.PLN UIP III Palembang

Tahun	Nama Organisasi	Lingkup Kerja	Wilayah Kerja
1982	PLN PIKITRING SUMBAGSEL	Pembangkitan dan Jaringan	SS; J; L; B
1998	PT.PLN (Persero) PIKITRING SUMBANGSEL SUMBAR & RIAU	Pembangkitan dan Jaringan	SS; J; L; B; BB; SB; R
2206	PIKITRING SUMBAGSEL & SUMBAR	Pembangkitan dan Jaringan	SS; J; L; B; BB; SB
2010	PT.PLN (Persero) UIP RING SUMATERA II	Jaringan	SS; J; L; B; BB; SB; KB
2013	PT.PLN (Persero) UIP III	Jaringan	SS; J; L; B; BB;

Note: SS= Sumatera Selatan; J = Jambi; L= Lampung; B = Bengkulu; BB = Bangka Belitung; SB = Sumatera Barat; R= Riau; KB= Kalimantan Barat

Sumber : PT.PLN UIP III Palembang

Bidang usaha PLN UIP III meliputi Penyediaan tenaga listrik melalui Pembangunan GI (Gardu Induk) dan Jaringan Transmisi di wilayah Sumatera Selatan, Jambi, Lampung, Bengkulu, Bangka Belitung dan Sumatera Barat. Tujuan perusahaan ini yaitu mengelola kegiatan pembangunan jaringan tenaga listrik sesuai dengan lingkup pekerjaan, kualitas, waktu, biaya dan standar yang telah ditetapkan sehingga pembangunan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang ditetapkan. Dengan manajemen proyek yang baik maka PLN UIP III siap melaksanakan pengelolaan dan pengendalian pembangunan jaringan (Transmisi dan Gardu Induk) yang efektif, efisien dan tepat waktu, berkualitas dan siap dioperasikan.

2. Visi dan Misi PT.PLN UIP III Palembang

a. Visi

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

b. Misi

- 1) Melakukan pengelolaan dan pengendalian pembangunan jaringan (Transmisi dan Gardu Induk) yang efektif, efisien dan tepat waktu.
- 2) Melaksanakan administrasi konstruksi dengan bertindak sebagai wakil pemilik (*owner*).
- 3) Menghasilkan jaringan yang berkualitas dan siap dioperasikan.

3. Struktur Organisasi PT.PLN UIP III Palembang

Struktur organisasi adalah kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit - unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan - kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan, dimana didalamnya digambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang dan pemisah fungsi. Struktur organisasi ini sangat penting karena akan mempermudah pembagian tugas sesuai dengan bidangnya masing - masing.

PT. PLN (Persero) UIP III Palembang yang memiliki wilayah kerja di Sumatera Selatan, Jambi, Bengkulu, dan Bangka Belitung menganut struktur organisasi garis lurus staf (*line staff organization*) yang sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut karena:

- a. Pembagian tugas secara jelas dapat dibedakan.
- b. General manajer langsung memerintah dan memberikan petunjuk - petunjuk kepada kepala bagian untuk diteruskan kepada bawahannya yang sudah ditentukan berdasarkan spesialisasi tugas.

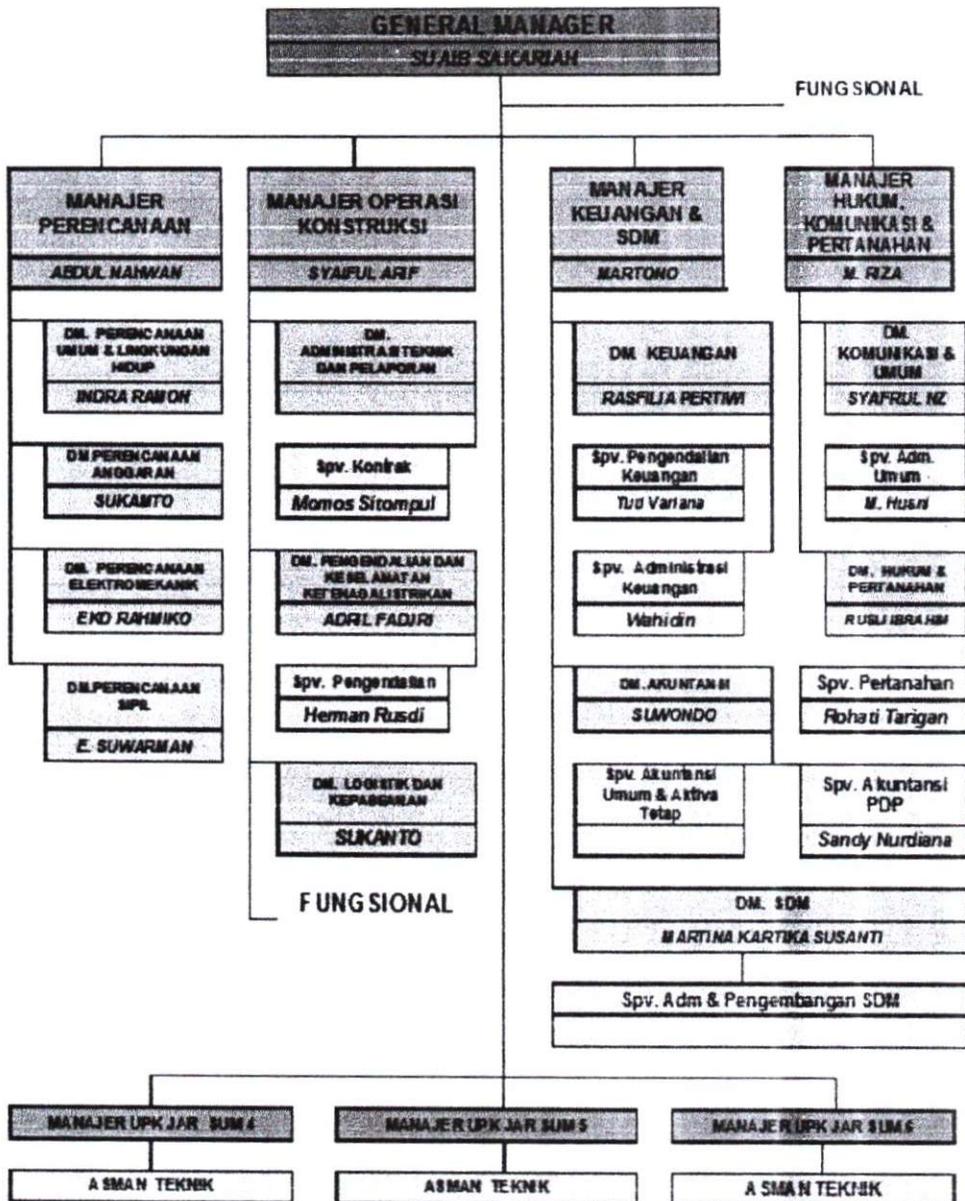
Wewenang dari puncak pimpinan dilimpahkan sepenuhnya kepada bawahannya dalam bidang pekerjaan sepanjang yang menyangkut bidang kerjanya. PT.PLN UIP III Palembang dipimpin oleh seorang general manajer yang membawahi beberapa manajer bagian yang terdiri dari:

- a) Manajer Bidang Perencanaan
- b) Manajer Bidang Operasi Kontruksi
- c) Manajer Keuangan dan SDM

d) Manajer Hukum, Komunikasi dan Pertahanan

Tabel IV.2

Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UIP III Palembang



Sumber: PT. PLN UIP III Palembang

4. Pembagian Tugas PT.PLN UIP III Palembang

Adapun uraian tugas PT.PLN UIP III Palembang adalah :

a. General Manager

Bertanggung jawab dan memastikan terselenggaranya pengeioloan kegiatan pernbangunan jaringan tenaga listrlk sesuai yang tercantum dalam Daftar Isian Proyek (DIP), Petunjuk Operasional (PO) dan Anggaran Investasi (AI), serta bertanggung jawab terhadap biaya, jadwal, dan mutu sesuai target kinerja Unit Induk Pernbangan yang ditetapkan oleh Direksi dengan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia, serta memastikan bahwa semua program pernbangunan yang dilaksanakan oleh Unit Induk Pernbangan telah diketahui oleh Direksi, dengan tugas pokok meliputi:

- 1) Mengembangkan strategi dan kebijakan pokok untuk peningkatan kerja Unit Induk Pernbangan;
- 2) Memastikan kelancaran koordinasi dan *Service Level Agreement* (SLA) dengan pihak supervisi konstruksi dan supervisi desain.
- 3) Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) Unit Induk Pernbangan;
- 4) Mengelola dan mengendalikan kegiatan pernbangunan dan bertindak sebagai wakil pemilik (*owner*);
- 5) Menetapkan sistem manajemen kinerja dan sistem manajemen mutu Unit Induk Pernbangan serta pengendaliannya;

- 6) Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak lain untuk kelancaran dan keberhasilan penyelesaian pembangunan;
- 7) Mengembangkan dan memelihara kompetensi organisasi dan kompetensi anggota organisasi Unit Induk Pembangunan;
- 8) Menetapkan Laporan Manajemen Unit Induk Pembangunan.

b. Bidang Perencanaan

Bertanggung jawab dan memastikan tersedianya perencanaan kerja atas pelaksanaan kegiatan perencanaan umum dan lingkungan hidup serta perencanaan konstruksi pembangunan, penetapan kebijakan manajemen yang strategis dalam rangka pencapaian target kinerja Unit Induk Pembangunan. serta mendukung restrukturisasi organisasi Unit Induk Pembangunan, dengan tugas pokok meliputi:

- 1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Induk Pembangunan Tahunan;
- 2) Mengelola kegiatan *survey* dan *soil investigation*;
- 3) Menyiapkan analisa dampak lingkungan dan pengeioloan lingkungan hidup serta perijinan yang terkait dengan fasilitas proyek dan pertanahan;
- 4) Merencanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pembebasan tanah;

- 5) Melaksanakan perencanaan pembangunan yang sinergi dengan koordinasi bersama pihak supervisi konstruksi dan supervisi desain antara lain *Approval Drawing* dan Spesifikasi;
- 6) Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan termasuk menyiapkan dokumen pelelangan;
- 7) Merencanakan dan mengelola implementasi Sistem Teknologi Informasi.

c. Bidang Operasi Konstruksi

Bertanggung jawab dan memastikan terlaksananya pekerjaan konstruksi pembangunan, konsolidasi Unit Pelaksana Konstruksi sesuai dengan jadwal, biaya, dan kualitas pekerjaan melalui pemantauan hasil kerja, untuk pencapaian target kinerja Unit Induk pembangunan, dengan tugas pokok meliputi:

- 1) Mengkoordinasikan secara keseluruhan pengendalian pembangunan agar pelaksanaan pembangunan dapat dilaksanakan secara tepat waktu, biaya dan mutu;
- 2) Menyusun *Basic Communication* internal dan eksternal dengan pihak ketiga terkait dengan kelancaran pelaksanaan pembangunan;
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan administrasi teknik, meliputi administrasi tenaga kerja asing, administrasi kontrak (penanganan klaim kontrak, amandemen kontrak, berita acara pembayaran) dan pengendalian TKDN;

- 4) Mengelola persetujuan *Master List* dan kegiatan kepabeanan;
- 5) Mengelola pengendalian logistik dan administrasi monitoring terkait dengan pekerjaan pembangunan;
- 6) Mengelola program Keselamatan Ketenagalistrikan;
- 7) Mengelola dan mengkoordinir Serah Terima Proyek dan Laporan Proyek Selesai di lingkungan Unit Induk Pembangunan;

d. Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia

Bertanggung jawab dan memastikan terselenggaranya pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan kegiatan Unit Induk Pembangunan dalam mencapai target kinerja Unit Induk Pembangunan sesuai penetapan Direksi, dengan tugas pokok meliputi:

- 1) Menyusun perencanaan alokasi pendanaan dan realisasi pembayaran terkait dengan progres pembangunan;
- 2) Melaksanakan proses pembayaran sesuai dengan kewajiban dan komitmen, serta proses pembayaran sesuai dengan ketentuan kontrak;
- 3) Mengelola pelaksanaan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan asuransi;
- 4) Merencanakan dan mengelola pengembangan kompetensi dan karir SDM;
- 5) Mengelola Administrasi SDM di Unit Induk dan Unit Pelaksana;

- 6) Mengelola manajemen mutu.

e. Bidang Hukum, Komunikasi, dan Pertanahan

Bertanggung jawab atas seluruh proses hukum dan pertanahan dalam pelaksanaan proyek konstruksi, serta atas seluruh proses komunikasi dengan pihak eksternal proyek untuk menunjang keberhasilan proyek konstruksi. dengan tugas pokok:

- 1) Menyusun program penyelesaian masalah hukum dan melaksanakan kegiatan hukum;
- 2) Melaksanakan konsultasi, penanganan, dan penyelesaian permasalahan hukum;
- 3) Melaksanakan kegiatan komunikasi dan kehumasan, terkait dengan pelaksanaan pembebasan lahan;
- 4) Menyusun *basic communication intern* dan ekstern dengan pihak ketiga terkait;
- 5) Melaksanakan proses perijinan dan administrasi dokumen terkait dengan sertifikasi tanah dan fasilitas proyek;
- 6) Merencanakan dan melakukan proses penyiapan dokumen dan persiapan pelaksanaan pembebasan lahan;
- 7) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaan pembebasan lahan;
- 8) Mengelola administrasi kesekretariatan dan umum;
- 9) Melaksanakan kegiatan pembebasan lahan;

- 10) Memonitor dan mengevaluasi serta menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan pembebasan lahan;
- 11) Menyusun laporan hasil pembebasan lahan.

5. Sumber Pendanaan Dalam Pembiayaan Pembayaran Kontrak Atas Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pada PT PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang

a. Pendanaan Internal (APLN)

Pendanaan Internal (APLN) diperlukan sebagai sumber dana pendamping pinjaman yang merupakan kewajiban PLN untuk menyediakan dananya sendiri dalam hal pihak peminjam (*lender*) tidak mendanai seluruh proyeknya, dimana pembiayaan investasi proyek bersumber dari pemerintah maupun pemberi dana local dan luar negeri (perbankan). Sumber dana pendamping pinjaman (APLN) pada umumnya adalah 15% dari nilai kontrak dan digunakan untuk membayar uang muka kontrak. Selain untuk pembayaran uang muka, APLN dapat juga dipergunakan untuk pembayaran progress fisik pekerjaan lokal, dimana pemberi pinjaman tidak membiayai seluruh biaya proyek (misalnya: 45% dari pinjaman dan 55% dari pendanaan sendiri/APLN). Jumlah pendanaan dari dana sendiri (APLN) harus jelas tertera dalam kontrak sebagai dasar penyediaan anggaran dan untuk memudahkan pengawasan penggunaan pinjaman sesuai katagori yang tertera

dalam Perjanjian Kredit. Pendanaan internal (APLN) bisa digunakan sebagai dana talangan (*bridging*) terutama apabila dana pinjaman yang akan membiayai proyek belum efektif. Pemberian dana talangan (*Bridging Finance*) bersifat optional. Persyaratan pemberian dana talangan (*Bridging Finance*) adalah sbb:

- 1) Pinjaman yang membiayai proyek tersebut belum efektif.
- 2) Adanya pengajuan dari kontraktor kepada pelaksana proyek.
- 3) Adanya persetujuan Direksi atas pengajuan tersebut.
- 4) Adanya perjanjian *Bridging (Bridging Agreement)* yang ditandatangani oleh Kontraktor dan Direksi PLN Pusat.
- 5) Apabila pinjaman tidak mencakup prosedur *reimbursement*, maka harus didukung dengan Garansi Bank yang ditebitkan oleh bank lokal.
- 6) Jumlah yang dapat diberikan maksimal sesuai progress yang telah dilaksanakan oleh kontraktor, dan telah disetujui oleh PLN UIP.
- 7) Dalam perjanjian perlu adanya sanksi terhadap kontraktor atas keterlambatan pengembalian dana kepada PLN.

b. Pendanaan Pinjaman Pemerintah (*Government to Government Loan*)

Pendanaan pembiayaan investasi pengadaan barang/jasa di PLN UIP dan PLN Pusat dapat juga berasal dari pinjaman/hibah luar

negeri yang diteruskanpinjamkan kepada PLN dalam bentuk Perjanjian Penerusan Pinjaman (*Sub Loan Agreement SLA*). Penerusan Pinjaman (*Sub Loan Agreement SLA*) dilaksanakan oleh Departemen Keuangan selaku Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab hanya terhadap penyaluran dana, sedangkan BUMN (PLN) selaku pengguna dana bertanggung jawab terhadap penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai. Penarikan SLA (*Sub Loan Agreement*) dapat dilaksanakan setelah adanya surat persetujuan dari pemberi dana atas kontrak yang telah ditandatangani antara PLN dengan Rekanan/Kontraktor (*No Objection Letter*) dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang ditandatangani oleh DIRUT PLN selaku Pengguna Anggaran.

c. Pendanaan Pinjaman Perbankan (*Business to Business Loan*)

Pendanaan pembiayaan investasi pengadaan barang dan jasa kepada rakanan/kontraktor di PLN UIP yang bersumber dananya dari pinjaman perbankan hanya dapat dilaksanakan pembayarannya jika seluruh persyaratannya sudah terpenuhi. Persyaratan awal terdiri dari Laporan Perkembangan Proyek, Bukti Pembayaran porsi 15% APLN, *site visit*, persyaratan yang menyangkut aspek teknis, hukum dan keuangan. Pinjaman perbankan dapat mendanai kontrak porsi rupiah maupun valuta asing. Apabila pinjaman perbankan

membayai porsi valas, pinjaman dinyatakan dalam rupiah dengan kurs yang disetujui bersama pada saat perjanjian ditandatangani, guna menentukan besarnya *plafond* pinjaman. Untuk penarikannya dibutuhkan pembukaan Rekening Penampungan (*Escrow Account*) dalam Rupiah dan/atau dalam valuta asing.

6. Metode Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pada PT PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang

a. Pembayaran dengan *Letter of Credit (L/C)*

1) *Letter of Credit (L/C)* untuk APLN

Persyaratan pembukaan *Letter of Credit* adalah sebagai berikut:

- a) Kontrak telah ditandatangani
- b) Daftar barang yang diimport (*Master List*) telah ditandatangani PLN dan Rekanan serta pemegang angka Pengenal Import (API)
- c) Nilai anggaran sudah tercantum dalam Lembar Kerja anggaran Investasi (LKAI)
- d) Ada rencana jadwal penarikan (*disbursement schedule*)
- e) Ada jaminan pembukaan L/C (*cash/non cash*)

2) *Letter of Credit (L/C)* untuk G to G Loan

Persyaratan pembukaan *Letter of Credit* untuk G to G Loan adalah:

- a) Kontrak telah ditandatangani
- b) Kontrak sudah mendapat persetujuan pemberi pinjaman
(*Lender*)
- c) Daftar barang yang diimport (*Master List*) telah ditandatangani PLN dan Rekanan/Kontraktor
- d) Pinjaman terkait telah dialokasikan dalam DIPA-PP/SLA

3) *Letter of Credit (L/C) untuk B to B Loan*

Persyaratan pembukaan L/C sebagai berikut:

- a) Kontrak telah ditandatangani
- b) Daftar barang yang diimport (*Master List*) telah ditandatangani PLN dan Rekanan/Kontraktor
- c) Ada rencana jadwal penarikan (*disbursement schedule*),
- d) Ada jaminan pembukaan L/C (*cash non cash*)

b. **Pembayaran Langsung (*Direct Payment*)**

1) **Pembayaran Langsung (*Direct Payment*) dengan dana APLN**

Pembayaran langsung (*direct payment*) dengan dana APLN dapat dilakukan kepada Rekanan/Kontraktor baik di dalam maupun luar negeri. Untuk porsi IDR pembayaran dapat dilakukan di PLN UIP, sedangkan untuk porsi valas pembayaran di PLN Pusat kecuali untuk APLN sebagai pendamping pinjaman. Agar pembayaran dapat dilaksanakan,

maka harus sudah tersedia alokasi anggaran investasi dan telah diterbitkan Surat Kuasa Investasi (SKI/Alokasi Tunai-AT).

2) Pembayaran Langsung (*Direct Payment*) dengan dana G to G Loan

Pembayaran langsung (*Direct Payment*) dengan dana G to G Loan untuk pengadaan barang dan/atau jasa seperti pembayaran *civil works, erection*, konsultan, barang lokal (*ex-works*) dan porsi lainnya di luar import barang. Pembayaran dapat dilakukan kepada Rekanan/Kontraktor baik di dalam maupun luar negeri. Pada umumnya terdapat batasan minimal pengajuan pembayaran, antara lain untuk *Loan* dari *Asian Development Bank* (ADB) dan *International Bank for Reconstruction and Development* (IBRD).

3) Pembayaran Langsung (*Direct Payment*) dengan dana B to B Loan

Pembayaran langsung (*Direct Payment*) untuk pengadaan barang dan/atau jasa kepada Rekanan/Kontraktor baik di dalam maupun di luar negeri. Penarikan dana (*Utilization Request*) hanya dapat dilakukan satu kali dalam sebulan. Laporan perkembangan proyek (*Progress Report*) harus disampaikan kepada PLN Pusat setiap bulan walaupun tidak terdapat penarikan dana.

c. Penggantian Pembiayaan Pendahuluan (*Reimbursement*)

1) *Reimbursement* dari dana G to G Loan

Metode pembayaran ini digunakan karena ada batasan minimal pengajuan pembayaran, antara lain untuk *Asian Development Bank* (ADB) dan *International Bank for Reconstruction and Development* (IBRD). Pengajuan pembayaran dalam metode ini dapat merupakan kumpulan beberapa kontrak. Metode ini juga digunakan apabila mata uang dalam kontrak tidak sesuai dengan atas uang pinjaman, misalnya *Japan International Corporation Agency* (JIPA).

2) *Reimbursement* dari dana B to B Loan

Metode pembayaran ini digunakan apabila pinjaman perbankan belum efektif, sedangkan kontrak sudah efektif dan progress pekerjaan telah dilaksanakan. Progress pekerjaan ini pembayarannya dapat dilakukan melalui Pembiayaan Pendahuluan (*Pre-financing*) dari pendanaan sendiri (APLN). Setelah pinjaman efektif, semua pembayaran yang telah dilakukan oleh PLN dimintakan penggantian dari perbankan.

7. Prosedur Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pada PT PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang

a. Pendanaan Internal (APLN) untuk Valas dan IDR Menggunakan Metode *Direct Payment* (Termin: Uang Muka)

1) Ketentuan Umum

Mekanisme pembayaran ini meliputi pembayaran dengan sumber dana APLN untuk pembayaran uang muka (*advance payment*) atas pengadaan barang dan/atau jasa. Dimulai pada saat Rekanan mengajukan permohonan pembayaran uang muka beserta dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak kepada PLN UIP dan berakhir pada saat Kepala Divisi Akuntansi (KDIVAKT) mengirimkan Nota Pembukuan kepada UIP. Semua pengiriman dokumen penagihan dari PLN UIP kepada PLN Pusat harus melampirkan *Monitoring* Pengendalian Pembayaran.

2) Jangka Waktu Proses

Waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran ini selama 12 hari sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN. Untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 6 hari kerja, adapun di PLN Pusat selama 6 hari.

3) Standard Operasional Procedure (SOP)

BAGAN ALUR : PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
SUMBER DANA : APLN (VALAS DAN IDR)
METODE : DIRECT PAYMENT
TERMIN : UANG MUKA (ADVANCE PAYMENT)

No. Dokumen: A-001
 Revisi Ke: 0 tanggal 31 Maret 2011
 Halaman: 1/1

NO.	URAIAN KEGIATAN	WAKTU (HARI KERJA)	REKANAN	PLN UIP				PLN PUSAT						KETERANGAN DOKUMEN
				GM	MBOK	DM ADTEK	MBKSA	DIRKEU	KDIVKON	KDIVANG /KDIV	KDIVBDH	MSPB	KDIVAKT	
1	Mengajukan surat Permohonan Pembayaran Uang Muka dengan melampirkan kwitansi/invoice, Faktur Pajak, dan garansi bank, serta dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak dengan lengkap dan benar	-	Dokumen Tagihan											Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka, Kwitansi, Faktur Pajak, Jaminan Uang Muka, Kontrak
2	Disposisi surat Permohonan Pembayaran dari Rekanan kepada Manager Bidang Operasi Konstruksi	-	Dokumen Tagihan											
3	Disposisi surat Permohonan Pembayaran dari Manager Bidang Operasi Konstruksi ke DM ADTEK	-		Dokumen Tagihan										
4	Melakukan verifikasi Kelengkapan Dokumen Pembayaran dan Menerbitkan Berita Acara Pembayaran (BAP) serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPTJP)	2				BAP- SPTJP di								BAP, SPTJP
5	Menyetujui BAP dan SPTJP	1				Proses								
6	Menandatangani BAP dan SPTJP	1				Proses								
7	DM ADTEK menyampaikan dokumen tagihan kepada MBKSA. Setelah melihat ketersediaan Anggaran/disbursement LKAI selanjutnya MBKSA meneruskan kepada KDIVBDH PLN Pusat dengan ditembuskan ke DIRKEU dan KDIVKON terkait	3			Dokumen Tagihan	Dokumen Tagihan			Surat Tagihan	Dokumen Tagihan				Surat Pengantar, Dokumen Tagihan
8	Disposisi Proses Pembayaran oleh KDIVBDH kepada MSPB	-								Dokumen Tagihan				
9	Melakukan verifikasi dokumen pendukung pembayaran, pencocokan ketersediaan Anggaran/Disbursement LKAI, rencana Disbursement bulanan dan Release Pembayaran dalam Sistem SAP sesuai tahapan yang ditentukan dalam aplikasi tersebut	3								Proses				Melalui aplikasi SAP
10	Menandatangani Bilyet Giro oleh DIRKEU dan KDIVBDH, setelah dilakukan pembayaran dokumen disampaikan kepada KDIVAKT	1						Bilyet Giro		Bilyet Giro	Dokumen Pembayaran			Bilyet Giro
11	Melakukan pembayaran kepada Rekanan melalui proses transfer Bank	1	Valas/ IDR								Bilyet Giro	Dokumen Pembayaran		Dokumen Pembayaran lengkap
12	Menginformasikan realisasi pembayaran ke PLN UIP dan tembusnya kepada KDIVANG dan KDIVKEU	-						Surat			Surat			Surat Pemberitahuan
13	Mengirimkan Nota Pembukuan beserta dokumen pendukung	-						Nota Pembukuan				Nota Pembukuan		Nota Pembukuan

Berdasarkan bagan alur diatas dijelaskan bahwa tahap pertama proses pembayaran adalah pihak rekanan menyerahkan dokumen tagihan yang kemudian di disposisikan kepada General Manajer, lalu kepada Manajer Bidang Operasi Konstruksi (MBOK) yang kemudian di disposisikan lagi ke DM ADTEK. Kemudian DM ADTEK melakukan verifikasi kelengkapan dokumen lalu di disposisikan kepada MBOK untuk di setuju. Lalu disampaikan kepada MBKSA dan diteruskan ke KDIVBH PLN Pusat. Setelah mendapat persetujuan dari PLN Pusat barulah dilakukan pembayaran dengan proses transfer dan diinformasikan kepada PLN UIP.

b. Pendanaan Internal (APLN) untuk IDR dan Valas Menggunakan Metode *Direct Payment* (Termin: Serah Terima Pekerjaan Tahap I dan II)

1) Ketentuan Umum

Mekanisme pembayaran ini meliputi pembayaran dengan sumber dana APLN untuk IDR dan Valas untuk pembayaran *progress*, serah terima pekerjaan tahap I dan II atas pengadaan barang dan/atau jasa. Dimulai pada saat rekanan mengajukan permohonan pemeriksaan pekerjaan pengadaan barang/jasa beserta dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak kepada Direksi Pekerjaan di PLN UIP dan berakhir di Deputi Manajer

Keuangan melakukan pembayaran kepada rekanan dan menyampaikan dokumen pembayaran kepada Deputi Manajer Akuntansi (DMAKT).

2) Jangka Waktu Proses

Waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran dana APLN (IDR) selama 14 hari sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN. Untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 14 hari kerja, adapun di PLN Pusat selama 0 hari. Sedangkan waktu yang diperlukan untuk pendanaan APLN (Valas) selama 17 hri kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN, untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 10 hari kerja dan di PLN pusat selama 7 hari.

3) Standard Operasional Prosedure (SOP)

BAGAN ALUR : PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
 SUMBER DANA : APLN (VALAS DAN IDR)
 METODE : DIRECT PAYMENT
 TERMIN : PROGRESS ST-4

No Dokumen: A-003
 Revisi: Ke: 0 tanggal 31 Maret 2011
 Halaman: 1/1

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU (HARI KERJA)	REKANAN	DIREKSI PEK	GM	MBOK	PLN U.P	DMDAL	DM ADTEK	MBKSA	DMKEU	DM AKT	PLN PUSAT	KETERANGAN DOKUMEN
1	Mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan Barang dan/jasa progress ID04	-	Surat											Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan Barang dan Jasa atau Jasa Laporan Progress Fisik
2	Melakukan pemeriksaan pekerjaan dan menerbitkan laporan kemajuan Pekerjaan (LKP) serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	3		LKP, BAPP										LKP, BAPP
3	Mengajukan Permohonan Pembayaran dengan melampirkan LKP, BAPP, Kwitansi/Invoice, Faktur Pajak, serta dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak Tambahan kepada Manajer Operasi Konstruksi (MOK) dan Manajer Keuangan, SDM dan Administrasi (MBKSA) tanpa lampiran	-	Dokumen Tagihan		Dokumen Tagihan	Surat Tagihan				Surat Tagihan				Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak
4	Disposisi Permohonan Pembayaran dari Rekanan kepada MBOK	-		Dokumen Tagihan										Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak
5	Disposisi Permohonan Pembayaran dari MBOK kepada DMDAL dan DM ADTEK	-		Dokumen Tagihan										Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak
6	Memeriksa dan Menyetujui serta mencatat progres fisik	1					Dokumen Tagihan							Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak
7	Melakukan verifikasi kelengkapan Administrasi Pembayaran dan Menerbitkan Berita Acara Pembayaran (BAP), Berita Acara Serah Terima (BAST)	2						BAP, BAST						Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak, BAP, BAST
8	Pemberian kode Akur dan melakukan pencatatan aktual hutang oleh DM AKT	-										Copy BAP, BAST		Copy BAP, BAST
9	Menyetujui BAP, BAST	1												BAP, BAP, BAST
10	Menandatangani BAP, BAP, BAST	1												BAP, BAP, BAST
11	DM ADTEK menyerahkan dokumen tagihan kepada MBKSA, selanjutnya MBKSA menyalipiskan kepada DM KEU. DM KEU melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran, memastikan ketersediaan Anggaran/Dibursemant LRA, rencana Dibursemant bulanan dan mengajukan Permintaan Pengisian Limit ke PLN Pusat	2							BAP dit	BAP dit	SPL dit	SPL dit		Surat Permohonan Pengisian Limit (SPPL), Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak, BAP
12	Menyediakan Bukti-bukti Pembayaran (Bukti Pembayaran, Bukti Penerimaan, Bukti Potongan Pajak dan Pemberian Pusi Anggaran)	1												Bukti Pembayaran Bank, Bukti Penerimaan Bank, Bukti Potongan Pajak
13	Menandatangani Bukti-bukti Pembayaran	1												Bukti Pembayaran Bank, Bukti Penerimaan Bank, Bukti Potongan Pajak
14	Mengisi Limit Mingguan Unit oleh KO VBDH	-												Surat Pemberitahuan Pengisian Platford
15	Menandatangani Billet Giro oleh Unit dan MBKSA	1												Billet Giro
16	Pembayaran kepada Rekanan dengan Billet Giro dan menyerahkan dokumen pembayaran kepada DM AKT	1	Rc						Billet Giro	Billet Giro			Dokumen Pembayaran	Dokumen Pembayaran Lengkap
JUMLAH HARI KERJA (MAKSIMAL)		14												

Berdasarkan bagan alur diatas dapat dijelaskan bahwa Pihak Rekanan pertama kali mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan Barang dan/jasa progress 100% pada Direksi PEK, kemudian baru mengajukan permohonan pembayaran yang di tandatangani oleh General Manajer. Setelah di tandatangani GM maka di disposisikan kepada MBOK dan di disposisikan kembali pada DM ADTEK dan DM AMDAL. Kemudian dokumen tagihan tersebut akan diserahkan kepada MBKSA, selanjutnya MBKSA mendisposisikan ke DM KEU, DM KEU melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan dan mengajukan permintaan pengeisian Limit ke PLN Pusat lalu menandatangani Bilyet Giro oleh GM dan MBKSA. Pembayaran dengan bilyet giro dan dokumen disampaikan kepada DM AKT.

c. Pendanaan Internal (APLN) untuk IDR dan Valas Menggunakan Metode *Direct Payment* (Termin: *Progress Atas Pengadaan Barang*)

1) Ketentuan Umum

Mekanisme pembayaran ini meliputi pembayaran dengan sumber dana APLN untuk IDR maupun Valas untuk pembayaran progress atas pengadaan barang. Dimulai pada saat rekanan mengajukan permohonan pemeriksaan pekerjaan pengadaan barang beserta dokumen yang dipersyaratkan dalam

kontrak kepada *General Manager* (GM) Unit Induk Pembangunan (UIP) dan berakhir pada saat Deputi Manajer Keuangan melakukan pembayaran kepada rekanan dan menyampaikan dokumen pembayaran kepada Deputi Manajer Akuntansi (DM AKT).

2) Jangka Waktu Proses

Untuk IDR: waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran selama 12 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN, untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 12 hari kerja dan di PLN Pusat selama 0 hari kerja.

Untuk Valas: waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran ini selama 16 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN, untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 9 hari kerja dan di PLN Pusat selama 7 hari.

3) Standard Operasional Procedure (SOP)

BAGAN ALIR : PEMBAWAAN PONDOKAN BAKANG DAN/ATAU LISA
 SUMBER DATA : APLU (VALASI)
 MITOGE : DIRECT PAVMENT
 TEMANN : PROGRESS

No. Dokumen : A-005
 Revisi ke : 0 TERSEBUT 31 Maret 2011
 Halaman : 3/3

NO	URAIAN HEJATAN	WAKTU (JAM)	REAKSIAN	RUN U/S										KETERANGAN DOKUMEN				
				CHECKER	GM	MECH	DM/DL	DM/AD/TEK	MR/ISA	DM/ATI	EM/BEU	ED/VDN	KOTYANG/K ED/VEU		ED/NDH	MS/IB	KOTYAKT	
1	Memeriksa Surat Permisian Pekerjaan Pekerjaan Bangun Bakang dan/atau LISA	3	Surat Permisian															Surat Permisian Pekerjaan Pekerjaan Bangun dan/atau LISA, Laporan Progress
2	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tim, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
3	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tim, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
4	Disiapkan permesinan pemindahan dari lokasi ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
5	Diteliti Permesinan Pemindahan dari lokasi ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
6	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
7	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
8	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
9	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
10	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
11	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
12	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
13	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
14	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
15	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
16	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
17	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI
18	Melakukan pemindahan alat-alat dan peralatan (seperti alat-alat pemindahan) ke lokasi pekerjaan	3	Surat Permisian, Dokumen Tagihan, Dokumen Tagihan															Surat Permisian Pekerjaan, LTR, BAP, KONTROL PAKSI

Berdasarkan bagan alur diatas dapat dijelaskan bahwa awalnya Rekanan mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan Barang kepada Direksi PEK yang kemudian diverifikasi dan diterbitkan LKP dan BAPP. Setelah itu barulah rekanan dapat mengajukan permohonan pembayaran kepada MBOK dan MBKSA yang didisposisikan ke MBOaK lalu DM AMDAL dan DM ADTEK. Setelah diperiksa dan disetujui maka diterbitkan BAP, BAST I dan SPTJP. Kemudian DM AKT menatatnya sebagai akrual hutang. MBOK menyetujui BAP, BAST I dan SPTJP dan ditandatangani oleh GM, barulah DIVKON menerbitkan surat rekomendasi pembayaran.

d. Pendanaan *Sub Loan Agreement* (SLA) Menggunakan Metode *Letter of Credit* (Termin: Uang Muka)

1) Ketentuan Umum

Mekanisme pembayaran ini meliputi pembayaran dengan sumber dana *Sub Loan Agreement* (SLA) untuk pembayaran uang muka (*advanced payment*). Dimulai pada saat rekanan mengajukan dokumen tagihan (*invoice*) beserta dokumen pendukung ke PLN Pusat dan berakhir pada saat Divisi Akuntansi mengirimkan Nota Pembukuan ke PLN UIP. Semua pengiriman dokumen penagihan dari PLN UIP kepada PLN

Pusat harus melampirkan *Monitoring* Pengendalian Pembayaran.

2) Jangka Waktu Proses

Waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran ini selama 8 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN. Untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 2 hari kerja, adapun di PLN Pusat selama 6 hari

Berdasarkan bagan alur diatas dapat disimpulkan bahwa rekanan pertama-tama mengajukan dokumen tagihan langsung kepada DIRKEU PLN Pusat yang kemudian diverifikasi terlebih dahulu oleh DIVBDH, DIVKON, DIROP dan kemudian menerbitkan Payment Certificate dan dikembalikan ke rekanan. Kemudian rekanan mengajukan tagihan kepada bank koresponden dan diproses oleh bank tersebut, lalu Lender melakukan pembayaran kepada pihak rekanan dan mengirimkan pemberitahuan kepada DIVBDH yang diteruskan kepada DIVAKT, lalu DIVAKT menota bukukan ke UIP.

- e. Pendanaan *Sub Loan Agreement* dengan Menggunakan *Metode Direct Payment* (Termin: *Uang Muka, Manufacturing Progress* dan *Eks-Works*)

1) Ketentuan Umum

Mekanisme pembayaran ini meliputi pembayaran dengan sumber dana *Sub Loan Agreement* (SLA) untuk pembayaran uang muka (*advanced payment*) dan *manufacturing progress*. Dimulai pada saat rekanan mengajukan dokumen tagihan (*invoice*) beserta dokumen pendukung ke PLN Pusat dan berakhir pada saat Divisi Akuntansi mengirimkan Nota Pembukuan ke PLN UIP. Semua pengiriman dokumen

penagihan dari PLN UIP kepada PLN Pusat harus melampirkan *Monitoring Pengendalian Pembayaran*.

2) Jangka Waktu Proses

Untuk Uang Muka: waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran ini selama 7 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN. Untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 2 hari, adapun di PLN Pusat selama 5 hari.

Untuk *Manufacturing Progress*: waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran ini selama 13 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN. Proses pembayaran di PLN UIP selama 6 hari kerja dan di PLN Pusat selama 7 hari kerja.

Untuk *Eks-Works*: waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran ini selama 15 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN, untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 8 hari kerja dan di PLN Pusat selama 7 hari.

3) Standard Operasional Prosedur

BAGAN ALUR
SUMBER DANA : PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG IMPOR
METODE : SLA (VALAS)
TERMIN : LETTER OF CREDIT (L/C)
TERMIN : DELIVERY AT SITE (BARANG SAMPAI DI TEMPAT)

No Dokumen: B-007
 Revisi ke: 0 tanggal 31 maret 2011
 Halaman: 1/1

NO.	URAIAN KEGIATAN	WAKTU (HARI KERJA)	PIHAK LUAR					FLN UNIT		FLN PUSAT						LENDER	KETERANGAN DOKUMEN	
			RFKANAN	BANK KORESPONDEN	BI	DITPHN KEMENKEU	DITSMI KEMENKEU	UPK	UIP	DIRKEU	DIVBDH	DIROP	DIVKON	DIVKEU	DIVAKT			
1	Rekanan mengajukan permohonan pemeriksaan untuk barang yang sudah sampai di site, UPK menerbitkan BASTB dan disampaikan kepada UIP dan lembusan ke rekanan	3	Surat					BASTB										BASTB, Invoice, Kuitansi, Surat Permohonan Pembayaran
2	Rekanan melengkapi dokumen pendukung dan mengajukan permohonan pembayaran kepada UIP	-	Dokumen Tagihan					Dokumen Tagihan										BASTB, Invoice, Kuitansi, Surat Permohonan Pembayaran
3	Proses Certificate of Performance (COP)	2						Proses										Berkas di atas ditambah Berita Acara Pembayaran/Certificate of Payment, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPTJP), Kuitansi
4	UIP menyampaikan dokumen tagihan yang telah dilengkapi COP ke BDH dan lembusan dikirim kepada DIRKEU, DIVKON, dan DIROP	2						Dokumen Tagihan		Surat Tagihan	Dokumen Tagihan	Surat Tagihan	Dokumen Tagihan					Berkas Correct Invoice, COP, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPTJP), Kuitansi
5	Proses pembuatan Payment Certificate	1									Proses							Payment Certificate
6	Payment Certificate dikembalikan ke rekanan dan satu set copy diteruskan kepada KDIVAKT	1	Dokumen Pembayaran								Payment Certificate							
7	Rekanan mengajukan tagihan kepada bank koresponden	-		Dokumen Pembayaran														
8	Bank Koresponden meminta Reimbursement kepada Lender	-		Proses														Dokumen Pembayaran
9	Lender melakukan reimbursement kepada Bank Koresponden	-		Valas														Proses
10	melakukan pembayaran kepada rekanan	-	Valas															
11	Bank koresponden mengirim Schedule of Remittance kepada BI	-		Proses	SR													
12	BI mengirim pemberitahuan kepada DITSMI	-						INFO										
13	BI mengirim nota disposisi kepada DIVBDH	-																
14	DIV BDH meneruskan kepada DIV AKT	-																
15	Lender mengirim NOD ke DITPHLN	-																
16	DITPHLN menyampaikan WA/NOD kepada DITSMI	-					NOTICE											
17	DITSMI menyampaikan WA/NOD kepada DIVKEU	-																
18	DIVKEU menyampaikan WA/NOD kepada DIVAKT u/ Nota Buku dari DIVBDH u/ pencatatan progress pembayaran	-																
19	DIVAKT menota bukukan kepada UIP	-																
JUMLAH HARI KERJA (MAKSMAL)			9															

Berdasarkan bagan alur diatas dapat disimpulkan bahwa rekanan mengajukan surat permohonan pemeriksaan untuk barang yang telah sampai di site pada PLN UPK, kemudian rekanan melengkapi dokumen tagihan dan diajukan kepada PLN UIP. PLN UIP kemudian memproses Certificate of Performance dan dikirimkan kepada PLN Pusat. Setelah PLN Pusat menyetujui dan rekanan kemudian melakukan tagihan kepada bank koresponden, bank meminta reimbursement kepada Lender. Setelah reimbursement dilakukan oleh Lender maka pihak bank melakukan pembayaran dengan valas.

f. Pendanaan Melalui *Sub Loan Agreement* dengan Metode *Letter of Credit* dan *Direct Payment* (Termin: *Delivery At Site*)

1) Ketentuan Umum

Mekanisme pembayaran ini meliputi pembayaran dengan sumber dana *Sub Loan Agreement* (SLA) untuk pembayaran *delivery at site* melalui *Letter of Credit* atau *Direct Payment*. Dimulai pada saat rekanan mengajukan dokumen tagihan (*invoice*) beserta dokumen pendukung ke PLN UIP dan berakhir pada saat Divisi Akuntansi mengirimkan nota Pembukuan ke PLN UIP.

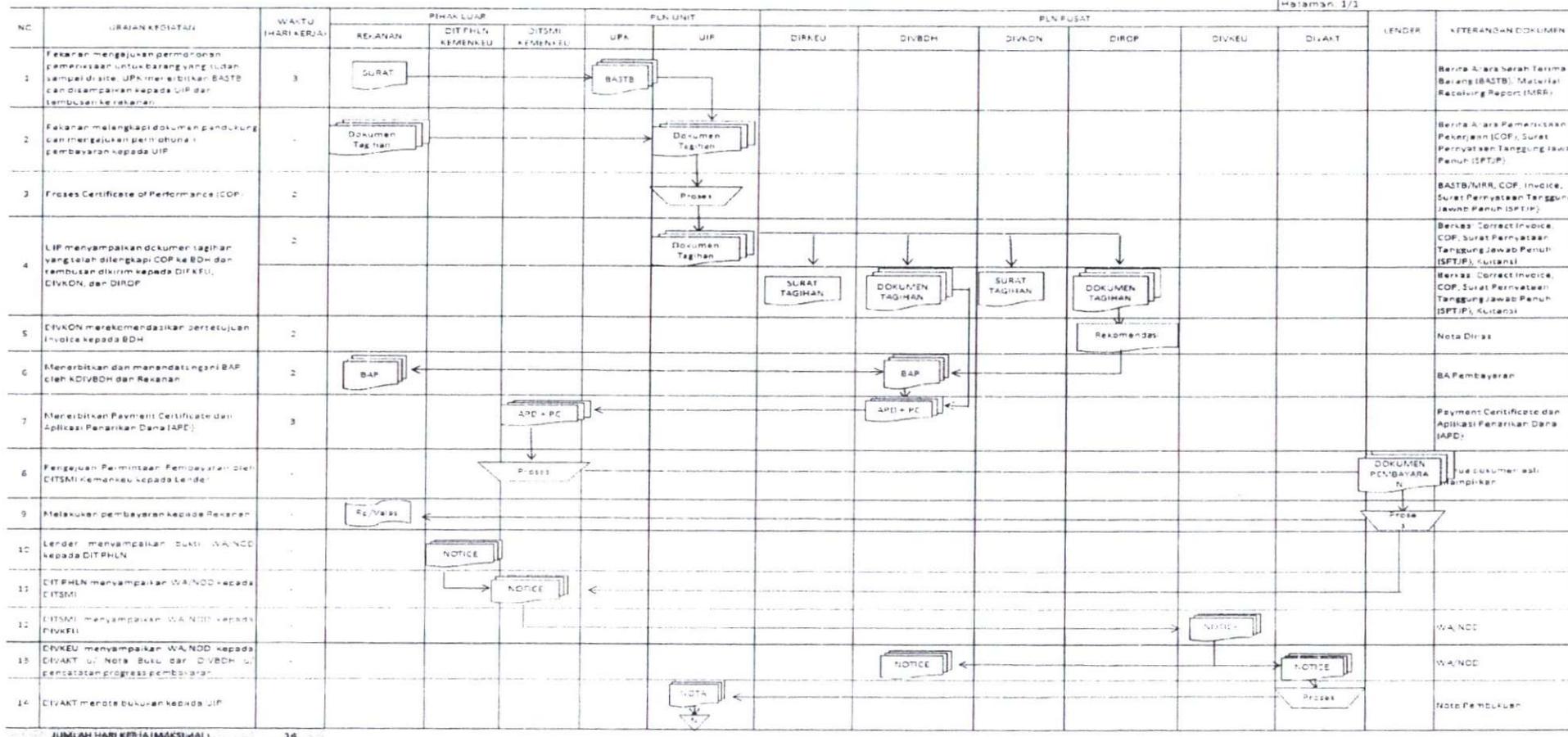
2) Jangka Waktu Proses

Untuk pembayaran *delivery at site* melalui *Letter of Credit* maupun *direct payment* diperlukan waktu selama 9 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN. Untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 7 hari kerja dan di PLN Pusat selama 2 hari.

3) Standard Operasional Prosedur

ALUR ALUR : PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG IMPOR
SUMBER DANA : SLA (VALAS DAN IDR)
METODE : DIRECT PAYMENT
TERMIN : DELIVERY AT SITE (BARANG SAMPAI DI TEMPAT)

No. Dokumen: B-008
 Revisi: ke-0 tanggal 31 Maret 2011
 Halaman: 1/3



Berdasarkan bagan alur diatas, bahwa pihak rekanan mengajukan permohonan pemeriksaan untuk barang yang sudah sampai di site kepada PLN UPK yang kemudian diserahkan kepada PLN UIP untuk meminta dokumen tagihan. Setelah rekanan melengkapi dokumen tagihan, PLN UIP menyampaikan dokumen tagihan yang dilengkapi COP kepada PLN Pusat dan diverifikasi ulang. Kemudian PLN Pusat menerbitkan Payment Certificate. DITSMI kemudian mengajukan permintaan pembayaran kepada pihak Lender dan melakukan pembayaran.

g. Pendanaan Melalui *Sub Loan Agreement* dengan Metode *Direct Payment (Termin: Inland Transport dan Installation)*

1) Ketentuan Umum

Mekanisme pembayaran ini meliputi pembayaran dengan sumber dana *Sub Loan Agreement (SLA)* untuk pembayaran *inland transport* dan *installation (civil works, erection, commissioning)*. Dimulai pada saat rekanan mengajukan dokumen tagihan (*invoice*) beserta dokumen pendukung ke PLN Pusat dan berakhir pada saat Divisi Akuntansi mengirimkan Nota Pembukuan ke PLN UIP. Semua pengiriman dokumen penagihan dari PLN UIP kepada PLN Pusat harus melampirkan *Monitoring Pengendalian Pembayaran*.

2) Jangka Waktu Proses

Untuk pembayaran *inland transport* maupun *installation* diperlukan waktu selama 14 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN. Untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 7 hari, adapun di PLN Pusat selama 7 hari.

3) Standard Operasional Prosedur

BAGAN ALUR : PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG
 SUMBER DANA : SLA (VALAS DAN IDR)
 METODE : DIRECT PAYMENT
 TERMIN : INLAND TRANSPORT (TRANSPORT LOKAL)

No. Dokumen: B-009
 Revisi ke: 0 tanggal 31 maret 2011
 Halaman: 1/1

NO.	URAIAN KEGIATAN	WAKTU (HARI KERJA)	PIHAK LUAR			PLN UNIT		PLN PUSAT						LENDER	KETERANGAN DOKUMEN	
			REKANAN	DIT PHLN KEMENKEU	DITSMI KEMENKEU	UPK	UIP	DIRKEU	DIVBDH	DIVKON	DIROP	DIVKEU	DIVAKT			
1	Rekanan mengajukan permohonan pemeriksaan untuk barang yang sudah sampai di site, UPK menerbitkan BASTB dan disampaikan kepada UIP dan Lembaran Rekanan	3	SURAT			BASTB										Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB), Material Receiving Report (MRR)
2	Rekanan melengkapi dokumen pendukung dan mengajukan permohonan pembayaran kepada UIP	-	Dokumen Tagihan				Dokumen Tagihan									BAP, Invoice, Kuitansi, Surat Permohonan Pembayaran
3	Proses Certificate of Performance (COP)	2					Proses									Berita Acara Pembayaran/Certificate of Payment, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPT/JP)
4	UIP menyampaikan dokumen tagihan yang telah dilampiri COP ke BDH dan rambutan dikirim kepada DIRKEU, DIVKON, dan DIROP	2					Dokumen Tagihan									Berita Correct Invoice, COP, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPT/JP), kuitansi
5	DIVKON merekomendasikan persetujuan Invoice kepada BDH	2														Nota Dinas
6	Menerbitkan dan menandatangani BAP oleh KDIVBDH dan Rekanan	2	BAP													BA Pembayaran
7	Menerbitkan Payment Certificate dan Aplikasi Penarikan Dana (APD)	3														Payment Certificate dan Aplikasi Penarikan Dana (APD)
8	Pengajuan Permintaan Pembayaran oleh DITSMI Kemenkeu kepada Lender	-														DOKUMEN PEMBAYARAN
9	Melakukan pembayaran kepada Rekanan	-	Rp/Valas													Proses
10	Lender menyampaikan Bukti WA/NOD kepada DIT PHLN	-														WA/NOD
11	DIT PHLN menyampaikan WA/NOD kepada DITSMI	-														WA/NOD
12	DITSMI menyampaikan WA/NOD kepada DIVKEU	-														WA/NOD
13	DIVKEU menyampaikan WA/NOD kepada DIVAKT w/ Nota Buku dan DIVBDH w/ pencatatan progress pembayaran	-														WA/NOD
14	DIVAKT menerbitkan nota kepada UIP	-														Nota Buku

Berdasarkan bagan alur diatas dapat dijelaskan bahwa pihak rekanan mengajukan permohonan inspeksi untuk barang yang sudah sampai di site dan disampaikan kepada PLN UPK. PLN UPK kemudian mendisposisikan ke PLN UIP untuk diserahkan kepada PLN Pusat. Maka PLN Pusat akan menerbitkan Payment Certificate dan mengajukan pembayaran kepada pihak Lender, dan pihak Lender akan melakukan pembayaran kepada pihak rekanan dan menyampaikan WA/NOD dan diberikan kepada DIVAKT untuk dibukukan.

h. Pendanaan Melalui Perbankan dengan *Metode Letter of Credit (Termin: Upon Shipment, Manufacturing Progress dan Delivery At Site)*

1) Ketentuan Umum

Mekanisme pembayaran ini meliputi pembayaran dengan sumber pendanaan perbankan untuk pembayaran *upon shipment, manufacturing progress* dan *delivery at site* melalui *letter of credit*. Dimulai pada saat rekanan mengajukan dokumen tagihan (*invoice*) beserta dokumen pendukung ke bank koresponden dan berakhir pada saat Divisi Akuntansi mengirimkan nota pembukuan ke UIP. Semua pengiriman dokumen penagihan dari PLN UIP kepada PLN Pusat harus melampirkan *Monitoring Pengendalian Pembayaran*.

2) Jangka Waktu Proses

Waktu yang diperlukan untuk ketiga termin tersebut dalam proses pembayaran adalah selama 3 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN. Apabila terjadi penyimpangan dokumen tagihan diperlukan tambahan 4 hari kerja.

3) Standard Operasional Prosedur

BAGAN ALUR : PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
 SUMBER DANA : SLA (VALAS DAN IDR)
 METODE : DIRECT PAYMENT
 TERMIN : INSTALATION (INCLUDING CIVIL WORKS)

No Dokumen B-010
 Revisi ke: 0 tanggal 31 maret 2011
 Halaman: 1/1

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU (HARI KERJA)	PIHAK LUAR			PLN UNIT		PLN PUSAT						LENDER	KETERANGAN DOKUMEN	
			REKANAN	DIT PHLN KEMENKEU	DITSMI KEMENKEU	UPK	UIP	DIRKEU	DIVBDH	DIROP	DIVKON	DIVKEU	DIVAKT			
1	Mengajukan surat permohonan pemeriksaan pekerjaan	-	Surat			Proses										
2	melakukan pemeriksaan pekerjaan dan menerbitkan BAPP	3	BAPP			BAPP	BAPP									BAPP
3	Rekanan melengkapi dokumen pendukung dan mengajukan permohonan pembayaran kepada UIP	-	Dokumen Tagihan				Dokumen Tagihan									BAPP, Invoice, Kuitansi, Surat Permohonan Pembayaran
4	Proses Certificate of Performance (COP)	2					Proses									Berkas diatas ditambah Berita Acara Pembayaran/Certificate of Payment, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPTJP), Surat Pengantar
5	UIP menyampaikan dokumen tagihan yang telah dilengkapi COP ke BDH dan tambusan dikirim kepada DIRKEU, DIVKON, dan DIROP	2					Dokumen Tagihan									Berkas: Correct Invoice, COP, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPTJP), Kuitansi
6	DIVKON merekomendasikan persetujuan Invoice kepada BDH	2						Surat Tagihan	Dokumen Tagihan	Surat Tagihan	Dokumen Tagihan					Berkas: Correct Invoice, COP, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPTJP), Kuitansi
7	Menerbitkan dan menandatangani BAP oleh KDIVBDH dan Rekanan	2	BAP													Rekomendasi
8	Menerbitkan Payment Certificate dan Aplikasi Penarikan Dana (APD)	3														BAP
9	Pengajuan Permintaan Pembayaran oleh DITSMI Kemenkeu kepada Lender	-														APD - PC
10	Melakukan pembayaran kepada Rekanan	-	Rp/Valas													Payment Certificate dan (APC)
11	Lender menyampaikan bukti WA/NOD kepada DITPHLN	-														Dokumen Pembayaran
12	DIT PHLN menyampaikan WA/NOD kepada DITSMI	-														Proses
13	DITSMI menyampaikan WA/NOD kepada DIVKEU	-														Rekomendasi
14	DIVKEU menyampaikan WA/NOD kepada DIVAKT u/ Note Buku dan DIVBDH u/ pencatatan progress pembayaran	-														NOTICE
15	DIVAKT menote bukukan kepada UIP	-														NOTICE

Jumlah Hari Kerja (Estimasi) 16

Berdasarkan bagan alur diatas dapat dijelaskan bahwa pihak rekanan mengajukan surat permohonan pemeriksaan pekerjaan dan diproses oleh PLN UPK kepada PLN UIP. Setelah rekanan melengkapi dokumen tagihan maka PLN UIP menerbitkan Certificate of Performance dan menyampaikanny kepada PLN Pusat. Setelah dokumen ditandatangani oleh PLN Pusat dan rekanan maka PLN Pusat akan menerbitkan Payment Certificate dan Aplikasi Penarikan Dana, dan mengajukan permintaan pembayaran kepada Kemenkeu dan Lender barulah dilakukan pembayaran dan dinota bukukan oleh DIVAKT kepada UIP.

i. Pendanaan Melalui Perbankan dengan Metode *Direct Payment (Termin: Progress Fisik, Manufacturing Progress dan Delivery At Site)*

1) Ketentuan Umum

Mekanisme pembayaran ini meliputi pembayaran dengan sumber dana perbankan untuk pembayaran *progress* fisik, *manufacturing progress* dan *delivery at site* melalui *Direct Payment*. Dimulai pada saat rekanan mengajukan dokumen tagihan (*invoice*) beserta dokumen pendukung ke PLN UIP dan berakhir pada saat Divisi Akuntansi mengirimkan nota Pembukuan ke PLN UIP.

2) Jangka Waktu Proses

Waktu yang diperlukan bagi ketiga termin tersebut dalam proses pembayaran ini selama 13 hari kerja sejak dokumen lengkap dan benar diterima oleh PLN. Untuk proses pembayaran di PLN UIP selama 5 hari kerja, adapun di PLN Pusat selama 8 hari kerja.

3) Standard Operasional Prosedur

BAGAN ALUR : PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
SUMBER DANA : PERBANKAN (VALAS)
METODE : LETTER OF CREDIT (L/C)
TERMIN : UPON SHIPMENT

No Dokumen: C-002
 Revisi ke: 0 tanggal 31 maret 2011
 Halaman: 1/1

NO.	URAIAN KEGIATAN	WAKTU (HARI KERJA)	REKANAN	BANK REKANAN	BANK PLN LENDER	PLN UIP				PLN KANTOR PUSAT				KETERANGAN DOKUMEN	
						DIREKSI PEKERJAAN: UPK	GM	MBOH	MBKSA/DMAKT	DIFKEU	DIVBDH	DIVAON	MSPB		DIVAKT
1	Kontraktor menyerahkan dokumen pembayaran kepada banknya diluar negeri	-	[DOKUMEN TAG-HAN]	[DOKUMEN TAG-HAN]											Bill of Lading, certificate of origin, Packing list, insurance, manufacture's certificate.
2	Bank kontraktor meneruskan kepada Bank PLN (issuing bank)	-			[DOKUMEN TAG-HAN]										Bill of Lading, certificate of origin, Packing list, insurance, manufacture's certificate.
3	Issuing Bank meneruskan kepada DIVBDH dan diteruskan ke MSPB	1								[Surat - Dok. Pembayaran]		[Surat - Dok. Pembayaran]			Surat Pemberitahuan Kedatangan Dokumen
4	Jika ada penyimpanan dokumen, DIVBDH akan meminta konfirmasi dari GM UIP ybs.	[1]				[DOKUMEN TAG-HAN]							{}		Surat Permintaan Konfirmasi
5	Konfirmasi dari GM UIP kepada KDIVBDH	[3]											[Surat konfirmasi]		Surat Konfirmasi
6	DIVBDH menerbitkan Surat Perintah Bayar kepada Lender dan tembusan kepada issuing Bank	2			[Surat Perintah Bayar]										Surat Perintah Bayar
7	Lender/issuing bank melakukan pembayaran kepada bank rekanan	-	[Valas]	[Valas]											swift dari issuing bank
8	Informasi lender atas realisasi penarikan kepada DIVBDH	-										[Surat]			Surat Realisasi Penarikan, Bill of Lading, certificate of origin, Packing list, insurance, manufacture's certificate
9	Entry Realisasi penarikan ke dalam Sistem SAP	-										[Proses]			Surat Realisasi Penarikan, Bill of Lading, certificate of origin, Packing list, insurance, manufacture's certificate
10	Pembukuan atau pembayarsn dan penyimpanan dokumen	-											[DOKUMEN Pembayaran]		Surat Realisasi Penarikan, Bill of Lading, certificate of origin, Packing list, insurance, manufacture's certificate.
JUMLAH HARI KERJA (MAKSIMAL)		3-7													

Berdasarkan bagan alur diatas dapat dijelaskan bahwa kontraktor menyerahkan dokumen pembayaran kepada bank nya di luar negeri. Bank kontraktor kemudian meneruskan kepada bank PLN (issuing bank). Issuing bank meneruskan kepada DIVBDH dan diteruskan ke MSPB. DIVBDH menerbitkan Surat PERintah Bayar kepada Lender dan tembusan kepada issuing bank. Lender/issuing bank melakukan pembayaran kepada bank rekanan. Pembukuan atas pembayaran dan penyimpanan dokumen oleh DIVAKT.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pada PT. PLN UIP III Palembang

a. Struktur Organisasi Pengelolaan Kas

Pengorganisasian pada pihak pengelola kas ditujukan untuk kemudahan dan keselarasan tujuan serta pengendalian internal yang memadai bagi setiap pejabat dan petugas dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan kas serta adanya proses yang terukur. Pada PT. PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang telah diterbitkan sebuah pedoman proses pembayaran yang dimaksudkan untuk membakukan dan menyederhanakan proses pembayaran serta pengendalian

internal yang memadai sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam pengelolaan keuangan di tingkat PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang dan PLN Pusat. Di dalam pedoman proses pembayaran tersebut telah dijelaskan bagian-bagian yang berwenang dalam pengelolaan kas pembayaran.

Adapun uraian kegiatan dan tanggung jawab para pihak dalam pembayaran kas ini adalah:

1) *General Manager* (GM)

Kegiatan dan tanggung jawabnya antara lain:

- a) Menerima permohonan pembayaran dari rekanan dan mendisposisikan kepada Manager Bidang Operasi Konstruksi (MBOK).
- b) Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) sebagai pengesahan.
- c) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tahap I
- d) Menandatangani Berita Acara Masa Pemeliharaan Selesai sebagai pengesahan.
- e) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tahap II (BAST II).
- f) Menandatangani Berita Acara Pembayaran (BAP) sebagai persetujuan pembayaran.
- g) Menandatangani bukti-bukti pembayaran.

h) Menandatangani Bilyet Giro.

2) Manajer Keuangan, SDM dan Administrasi (MBKSA)

Kegiatan dan tanggung jawabnya antara lain:

- a) Menerima dokumen tagihan dari Deputy Manager Administrasi Teknik dan Pelaporan (DM ADTEK) dan mendisposisikan kepada Deputy Manager Keuangan (DMKEU).
- b) Mengajukan surat permohonan pengisian batas (limit) pembiayaan mingguan kepada Kepala Divisi Perbendaharaan (KDIVBDH).
- c) Melakukan *review* kelengkapan dan kebenaran dokumen tagihan pembayaran.
- d) Menandatangani bilyet giro.

3) Deputy Manajer Keuangan (DMKEU)

- a) Menerima dokumen tagihan dari Manajer Keuangan, SDM dan Administrasi.
- b) Melakukan verifikasi secara menyeluruh atas kelengkapan dan kebenaran dokumen tagihan pembayaran.
- c) Memastikan ketersediaan anggaran/disbursement anggaran investasi pada LKAI tahun berjalan dan rencana disbursement bulanan.

- d) Menyiapkan surat permohonan pengisian penggunaan dana (batasan/limit) mingguan kepada Kepala Divisi Perbendaharaan PLN Pusat.
- e) Menyiapkan Bukti-bukti Pembayaran (Bukti Pembayaran, Bukti Penerimaan, Bukti Potongan Pajak) dan Pemberian Pos Anggaran.
- f) Menandatangani atau membubuhkan paraf pada bukti pembayaran sesuai dengan batas kewenangan.
- g) Menyiapkan Bilyet Giro dan Daftar Transfer.
- h) Melakukan pembayaran kepada rekanan melalui bank.

4) Supervisor Pengendalian Keuangan

Adapun kegiatan dan tanggung jawab bagian ini meliputi:

- a) Menerima dokumen tagihan dari rekanan.
- b) Melakukan verifikasi terhadap semua kelengkapan dokumen pembayaran.
- c) Menyiapkan dan menyetujui (membubuhkan paraf) Berita Acara Pembayaran.
- d) Mengirimkan dokumen tagihan kepada Supervisor Administrasi Keuangan untuk diverifikasi lanjut.
- e) Mengarsipkan dokumen tagihan pembayaran.

5) Supervisor Administrasi Keuangan

Kegiatan dan tanggung jawab pada fungsi ini meliputi:

- a) Menerima dokumen tagihan dari DM ADTEK dan Supervisor Pengendalian Keuangan kemudian mendisposisikan kepada DMKEU.
- b) Mengajukan surat permohonan pengisian batas (limit) pembiayaan mingguan kepada Kepala Divisi Perbendaharaan PLN Pusat sesuai dengan arus kas (*cash budget*) bulanan.
- c) Melakukan *review* kelengkapan dan kebenaran dokumen tagihan pembayaran.
- d) Menandatangani bukti pembayaran dan Bilyet Giro.

6)Deputi Manajer Akuntansi (DM AKT)

Kegiatan dan tanggung jawab fungsi ini meliputi:

- a) Menerima copy Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP), Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tahap I (BAST I) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tahap II (BAST II) dari DM ADTEK.
- b) Memberikan Kode Akun dan melakukan pencatatan akrual hutang.
- c) Mengarsip dokumen pembayaran yang diterima dari DM KEU.

7)Deputi Manajer Sumber Daya Manusia

Kegiatan dan tanggung jawab fungsi ini meliputi:

- a) Menerima disposisi Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dari *General Manager*.
- b) Melakukan pemeriksaan tahap pembangunan dan kuantitas beserta kualitas barang sesuai spesifikasi dalam kontrak.
- c) Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Barang (BAPB) dan meneruskan kepada Deputi Manajer Logistik.
- d) Memantau hasil kerja dan meninjau pengendalian internal karyawan.

8) Supervisor Administrasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kegiatan dan tanggung jawab fungsi ini meliputi:

- a) Memeriksa pekerjaan di lapangan dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Fabrikasi (BAPF).
- b) Menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Fabrikasi (BAPF) ke Deputi Manajer Sumber Daya Manusia dan Rekanan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Proses Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Kepada Pihak Rekanan

Sistem otorisasi pembayaran merupakan suatu sistem yang mengharuskan pihak berwenang untuk memberikan

otorisasi atau ijin menyangkut hal terkait dengan pembayaran kontrak terhadap rekanan. Sedangkan prosedur pencatatan digunakan untuk merekam kejadian transaksi pembayaran atas kontrak dengan pihak rekanan.

1) Pengeluaran Kas Harus Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang.

Transaksi pengeluaran kas yang dalam penelitian ini berarti pembayaran atas kontrak kepada pihak rekanan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan bukti kas keluar. Pembayaran yang telah dilakukan kemudian ditanda tangani oleh Manajer Keuangan, SDM dan Administrasi (MBKSA) selaku pihak berwenang yang sebelumnya telah diotorisasi terlebih dahulu oleh General Manajer untuk disetujui proses pembayarannya.

2) Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank Harus Mendapatkan Persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Dalam hal ini, General Manajer selaku manajemen puncak berwenang memberikan otorisasi dalam pembukaan dan penutupan rekening bank.

Tetapi sebelum itu, terlebih dahulu sudah mendapatkan izin dari PT. PLN Pusat.

- 3) Pencatatan dalam Jurnal Pengeluaran Kas (atau dalam Metode Pencatatan Tertentu dalam Register Cek) Harus Didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang Telah Mendapat Otorisasi dari Pejabat yang Berwenang dan yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu General Manajer dan Deputi Manajer Keuangan, dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan persyaratan dalam kontrak yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

c. Sistem Akuntansi Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa PT. PLN UIP III Palembang

1) Penjelasan Sistem Pembayaran Kontrak

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas, yang meliputi serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan suatu perusahaan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pokok, yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Sedangkan, untuk proses pembayaran kontrak atas pembangunan dan pengadaan barang/jasa pada PT PLN ini menggunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek karena jumlah pembayaran kepada rekanan relatif besar sehingga tidak memungkinkan jika menggunakan sistem dana kas kecil (*imprest system*).

Berdasarkan keputusan direksi PT PLN (Persero) Nomor: 161.K/DIR/2011 bahwa sistem akuntansi pembayaran kontrak telah dibakukan ke dalam pedoman proses pembayaran di tingkat PLN Unit Induk Pembangunan dan PLN Pusat. Pedoman tersebut diterbitkan dengan tujuan antara lain:

- a. Bahwa dalam rangka keseragaman penerapan dan pelaksanaan proses pembayaran di tingkat PLN Unit Induk Pembangunan dan PLN Pusat serta memberikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, maka diperlukan acuan prosedur proses pembayaran secara tertulis.

- b. Untuk menyelaraskan kebijakan dan prosedur proses pembayaran sebagaimana dimaksud point di atas.
- c. Untuk membakukan dan menyederhanakan proses pembayaran serta pengendalian internal yang memadai sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam pengelolaan keuangan di tingkat PLN Unit Induk Pembangunan dan PLN Pusat.

2) Dokumen yang Digunakan

a) Berita Acara Pembayaran (BAP)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

No :/...../20....

- I. Pada hari ini tanggal bulan tahun (- -20..), kami yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama :
 - Jabatan :
 - Alamat :
 - Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
 2. Nama :
 - Jabatan :
 - Alamat :
 - Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
- II. Berdasarkan :
1. No. SKI/PRK
 2. No. Kontrak/addendum
 3. Pekerjaan
 4. Berita Acara
 5. Dst.....
- III. Kedua belah pihak menyatakan sebagai berikut :
1. Sesuai (*pasal pembayaran dalam kontrak*), maka Pihak Kedua berhak menerima pembayaran dari Pihak Pertama.
 2. Perhitungan Pembayaran:
 - a. Nilai pekerjaan s/d BAP ini (netto) Rp. _____
 - b. Nilai pekerjaan s/d BAP yang lalu (netto) Rp. _____
 - c. Nilai pekerjaan BAP ini Rp. _____
 - d. Potongan-potongan:
 - (I) Uang Retensi Rp. _____
 - (II) Uang Muka Rp. _____
 - (III) Jumlah Potongan Rp. _____
 - e. Sub total (c-d) Rp. _____
 - f. Pembayaran BAP ini (netto) Rp. _____
 - g. PPN 10% dari 1.f Rp. _____
 - h. Nilai yang harus dibayarkan termasuk PPN 10% Rp. _____
- Terbilang :
- IV. Rekapitulasi Pembayaran Kontrak:
- | No | Uraian | Jumlah | Keterangan |
|----|------------------------------------|--------|------------|
| 1 | Nilai Kontrak (termasuk add) | | |
| 2 | Total pembayaran s/d BAP yang lalu | | |
| 3 | Pembayaran BAP ini | | |
| 4 | Total pembayaran s/d BAP ini | | |
| 5 | Sisa Kontrak (1-4) | | |
- V. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat jumlah pembayaran tersebut diatas dibayarkan kepada :
- Nama Perusahaan :
- Bank :
- Nomor Rekening :
- Atas Nama :

Demikian Berita Acara Pembayaran ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
GENERAL MANAGER

b) *Payment Certificate (PC)***PAYMENT CERTIFICATE**

No. BA/543/...../20

Today, (day), dated (month) (date), (year) in accordance with invoice No. (invoice number) dated (invoice date), the Nominated Contractor, (Contractor name), Contract No (contract number) dated (contract date) through (way of payment) as follows:

APLN portion:

Amounting to (Currency) (Invoiced amount)

Due amount in total (Currency) (Invoiced amount)

(Amount said in words)

This statement is made for reference in accordance with normal procedure.

(city), (month) (date), (year)

(contractor name)

PT. PLN (Persero)

(Unit)

(name)(name)

(duty)

GENERAL MANAGER

c) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)/

*Certificate of Payment***BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

No. BA/...../...../20....

Pada hari initanggal bulan..... tahun dua ribu , kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
- Jabatan :
2. Nama :
- Jabatan :

Berdasarkan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan (dari rekanan) No..... tanggal....., untuk:

Pekerjaan	:
No & Tggl Kontrak	:
Harga Kontrak	:
No & tgl Add	:
Kontraktor	:

Terbukti bahwa pekerjaan tersebut telah mencapai %, maka PIHAK KEDUA dapat disetujui menerima pembayaran

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

Mengetahui/Menyetujui :
Unit Induk Pembangunan.....
General Manager

.....

d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I (BASTP I)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

No. / / / 20....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu , kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama
 Jabatan
 Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama
 Jabatan
 Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan No. tanggal

Dengan ini menyatakan telah mengadakan SERAH TERIMA pekerjaan untuk TAHAP PERTAMA sebagai berikut:

PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU telah menerima dari PIHAK KEDUA:

Pekerjaan	:	.....
Dilaksanakan Oleh	:	.....
Kontrak Nomor	:	.....
Adendum	:	.....
Nilai Kontrak Akhir	:	.....

Kerusakan, kekurangan, penyempurnaan dan pemeliharaan selama jangka waktu pemeliharaan sesuai dengan Surat Perjanjian Pemborongan, tetap menjadi tanggungan dan kewajiban Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....
..........
General Manager

e) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan II (BASTP II)

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEDUA

No.:...../...../...../20.....

Pada hari initanggal bulan..... tahun dua ribu , kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
 Jabatan :
 Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :
 Jabatan :
 Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan No..... tanggal.....

Dengan ini menyatakan telah mengadakan SERAH TERIMA pekerjaan untuk TAHAP KEDUA sebagai berikut:

PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU telah menerima dari PIHAK KEDUA:

Pekerjaan	:	.....
Dilaksanakan Oleh	:	.....
Kontrak Nomor	:	.....
Adendum	:	.....
Nilai Kontrak Akhir	:	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....
 General Manager

f) Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB)/*Material Receiving Report (MRR)*

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

No.:...../...../20....

Pada hari initanggal bulan..... tahun dua ribu , kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
- Jabatan :
- Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
- Jabatan :
- Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang No..... tanggal.....
 PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU telah menerima dari PIHAK KEDUA:

Pekerjaan :

Dilaksanakan Oleh :

Kontrak Nomor :

Adendum :

Nilai Kontrak Akhir :

Daftar Rincian Material Terlampir

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....
 General Manager

g) *Certificate of Performance (COP)***CERTIFICATE OF PERFORMANCE**

No. BA/543/...../20

Today, (day), dated (month) (date), (year) in accordance with invoice No. (invoice number) dated (invoice date), the Nominated Contractor, (Contractor name), Contract No (contract number) dated (contract date) through (way of payment) as follows:

(LOAN fund portion)

Amounting to (Currency) (Invoiced amount)

Due amount in total (Currency) (Invoiced amount)

(Amount said in words)

This statement is made for reference in accordance with normal procedure.

(city), (month) (date), (year)

(contractor name)

PT. PLN (Persero)

(Unit)

(name)(name)

(duty)

GENERAL MANAGER

h) *Taking Over Certificate (TOC)***TAKING OVER CERTIFICATE**

Contract No :

Contractor :

Title :

Irrevocable Documentary
Credit Location :

Scope of Work :

Date of Acceptance :

This is to certify that the above works as required in the contract between PT. PLN (Persero) and under the contract no Dated and its related amendments have been completed for operation.

This certificate does not relieve the contractor during the warranty period to undertake the proper repair, replacement and completion of such pending work to the complete satisfaction of PT PLN (Persero).

The issuance of this certificate shall not relieve the contractor from any of its obligation under the contract nor shall it constitute a waiver of any PLN's rights under the contract including but not limited to general conditions, clause warranty penalty for performance guarantee, bank guarantee for performance, liquidated damage and final acceptance certificate.

Works within this contract which are not listed above or on previous Taking Over Certificate are not yet taken over.

The items of works, associated with this Taking Over Certificate which remain to be completed to be approval of the owner during the warranty period are shown on the attached pending item lists.

This certificate shall be effective on.... And the warranty shall be valid for a period of twelve (12) months after energizing date.

For and behalf of
(Rekanan)

For and behalf of
PT PLN (Persero)
Unit....

.....

.....

i) *Final Acceptance Certificate (FAC)***FINAL ACCEPTANCE CERTIFICATE**

Contract No :

Contractor :

Title :

Scope of Works :

Date of Final Acceptance :

1. Description of works being finally accepted:
 - All works specified within the Contract Amendment.....
2. Value of works being finally accepted
3. The Final Acceptance Certificate certify that above works have been fully completed and warranty under the contract no..... amendment....., has been satisfactorily performed by Contractor for twelve (12) months of the defect liability period and finally accepted by Employer.
4. The Employer acknowledges receipt of the following from the Contractor:
 - 4.1 Affidavit dated....., which certifies that all subcontractors, vendors and persons of firms who have finished labour or material for the work, have been fully paid and that taxes all have been paid.
 - 4.2 Statement no..... dated..... which certifies that there are no outstanding claims arising from accidents or injury to workmen.
 - 4.3 Statement no.... dated.... Which certifies that there outstanding claims arising from infringement of patent rights.
 - 4.4 Final Inspection Report.
 - 4.5 Taken Over Certificate.
5. Upon receipt of Final Acceptance Certificate, the contractor will submit to the employer and application for releasing the performance guarantee.
6. By signing this certificate, the Contractor releases the Employer, every officer and agent thereof, from claims and obligations relating to this contract.

For Behalf of
(Rekanan)

For and behalf of
PT. PLN (Persero)
Unit.....

.....

.....

j) *Inspection Quality Certificate (IQC)*

INSPECTION QUALITY CERTIFICATE

No :
Date :

Purchaser/Issuer :			
Project :			
Contractor :		Contract No.	
Subcontractor/ Manufacturer :		dated 28.....	
		Amendment..... dated.....	
For : the title of project			
This is to certify that inspection and testing required under the term of the contract has been satisfactory completed			
B/Q Item No.	Description Manufacturing Number	Manufacture's Test Report	Particular
		No..... dated.....	
DRAWN UNDER BANK INDONESIA IRREVOCABLE LETTER OF CREDIT NO..... FOR..... PORTION DATED.....			
Signed			
ON BEHALF OF GENERAL MANAGER MANAGER OF OPERATION			
(Name)			

k) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh (SPTJP)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENUH

Nomor : _____

Kami yang bertandatangan dibawah ini, General manager PT PLN (Persero) sesuai keputusan direksi nomor Tanggal Perihal Mutasi Jabatan, dengan ini menyatakan dengaj sebenarnya, bahwa sehubungan dengan pengajuan permintaan pembayaran untuk:

- Proyek :
- Kontraktor/Rekanan :
- Kontrak No. :
- Periode Pembayaran :
- Untuk Pekerjaan :
- Berita Acara Pembayaran : No. Tgl.
- Invoice : No. Tgl.
- Nilai Pembayaran : (Terbilang

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya:

1. Kami telah memeriksa bahwa permintaan pembayaran sesuai invoice tersebut diatas yang diajukan oleh Kontraktor/Rekanan..... sesuai Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No..... Tanggal..... tentang Pedoman Proses Pembayaran di tingkat PLN Unit Induk Pembangunan dan PLN Pusat serta telah memperhatikan ketentuan yaanag berlaku, berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
2. Kami telah memeriksa bahwa permintaan pembayaran sebagaimana tersebut diatas dengan penuh kehati-hatian demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan (duty of care and loyalty), serta dengan memperhatikan pasal-pasal dalam kontrak nomor tertanggal....., sebagaimana layaknya seorang professional dalam posisi yang sama melakukan hal serupa, atau sebagaimana kami pertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person role*).
3. Dalam melaksanakan pemeriksaan permintaan pembayarab sebagaimana tersebut diatas, kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan diri kami atau pihak yang terafiliasi dengan kami dan termasuk denggan seluruh pihak yang terkait dengan tindakan diatas.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hak material apapun, dan demikian kami bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran tersebut di atas hal-hal yang kami nyatakan disini, serta bersedia bertanggungjawab baik secara perdata maupun pidana, apabila [emyataan ini tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya.

.....
General Manager

(.....)

1) Monitoring Pengendalian Pembayaran (MPP)

MONITORING PENGENDALIAN PEMBAYARAN					
1. AGENDA/TANGGAL	:				
2. KONTRAK NOMOR	:				
3. KONTRAKTOR	:				
4. PEKERJAAN	:				
5. SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN NO :					
6. NO. BA...../TANGGAL	:				
I. LAMPIRAN PADA TAGIHAN KE:					
No.	Uraian Kelengkapan Tagihan *)	Kelengkapan	Diperiksa	Ket	
			Paraf		
1	Surat Permohonan Pembayaran	Ada/Tidak Ada			
2	Kwitansi/Invoice	Ada/Tidak Ada			
3	Faktur Pajak dan SSP	Ada/Tidak Ada			
4	Laporan Kemajuan Pekerjaan	Ada/Tidak Ada			
5	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan	Ada/Tidak Ada			
6	Bukti Setoran Asuransi	Ada/Tidak Ada			
7	Berita Acara Serah Terima Barang/Material	Ada/Tidak Ada		Pengadaan	
8	IQC	Ada/Tidak Ada		Pengadaan	
	a. Test Report Dari Pabrik	Ada/Tidak Ada			
	b. Certificate of Origin	Ada/Tidak Ada			
9	Unconditional Bank Garansi	Ada/Tidak Ada		Retensi Pengadaan	
10	Berita Acara Serah Terima Pertama (ST I)	Ada/Tidak Ada			
	a. Buku Harian				
	b. Draft As Built Drawing				
11	Berita Acara Serah Terima Kedua (ST II)	Ada/Tidak Ada			
	a. Laporan Penyelesaian Masa Pemeliharaan	Ada/Tidak Ada			
	b. Buku Harian Mas Pemeliharaan	Ada/Tidak Ada			
	c. Photo-photo/Dokumentasi Pelaksanaan	Ada/Tidak Ada		Survey	
	d. Draft as Built Drawing	Ada/Tidak Ada		Survey	
	Laporan Akhir	Ada/Tidak Ada		Survey/Studi	
II. PEMERIKSAAN					
No.	Kepada	Proses Pemeriksaan			Keterangan
		Diterima	Keluar/Selesai	Diperiksa/Setuju	
		Tanggal	Tanggal	Tanggal	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
*) Sesuai Kebutuhan					

Dari bagan alur diatas telah dijelaskan bagaimana alur proses pembayaran seharusnya serta dokumen-dokumen persyaratan yang diharuskan untuk dilengkapi. Tetapi perusahaan yang bersangkutan tidak melampirkan Laporan Kemajuan Pekerjaan (LKP)\ yang diterbitkan ioleh direksi pekerjaan dan diotorisasi oleh DM ADTEK.

b. Konsorium PT. Elbara Perkasa –PT. Dhia Mitra Zafirah-PT. Raya Azuya Persada

BAGAN ALUR : PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
SUMBER DANA : APLN (VALAS DAN IDR)
METODE : DIRECT PAYMENT
TERMIN : PROGRESS ST-1

No. Dokumen: A-003
 Revisi Ke: 0 tanggal 31 Maret 2011
 Halaman: 1/1

NO.	URAIAN KEGIATAN	WAKTU (HARI KERJA)	REKANAN	PLN UIP								PLN PUSAT KDIVBDH	KETERANGAN DOKUMEN
				DIREKSI PEK	GM	MBOX	DMDAL	DM ADTEK	MBKSA	DMKEU	DM AKT		
1	Mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan barang dan/jasa progres 100%	-	Surat										Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan Barang dan Jasa atau Jasa Laporan Progress Fisik
2	Melakukan pemeriksaan pekerjaan dan menerbitkan Laporan Kemajuan Pekerjaan (LKP) serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)	3	LKP, BAPP										LKP, BAPP
3	Mengajukan Permohonan Pembayaran dengan melampirkan LKP, BAPP, Kwitansi/Invoice, Faktur Pajak, serta dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak. Tambusan kepada Manajer Operasi Konstruksi (MBOX) dan Manajer Keuangan, SDM dan Administrasi (MBKSA) tanpa lampiran	-	Dokumen Tagihan										Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak
4	Disposisi Permohonan Pembayaran dari Rekanan kepada MBOX	-											Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak
5	Disposisi Permohonan Pembayaran dari MBOX kepada DMDAL dan DM ADTEK	-											Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak
6	Memeriksa dan Menyetujui serta mencatat progres fisik	1											Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak
7	Melakukan verifikasi Kelengkapan Administrasi Pembayaran dan Menbitkan Berita Acara Pembayaran (BAP), Berita Acara Serah Terima I (BAST I)	2											Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak, BAP, BAST I
8	Pemberian Kode Akun dan melakukan pencatatan akrual hutang oleh DM AKT	-											Copy BAP, BAST I
9	Menyetujui BAPP, BAST I	1											BAPP, BAP, BAST I
10	Menandatangani BAPP, BAP, BAST I	1											BAPP, BAP, BAST I
11	DM ADTEK menyampaikan dokumen tagihan kepada MBKSA, selanjutnya MBKSA mendisposisikan kepada DM KEU. DM KEU melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran, memastikan ketersediaan Anggaran/Disbursement LKAI, rencana Disbursement bulanan dan Mengajukan Permintaan Pengisian Limit ke PLN Pusat	2											Surat Permohonan Pengisian Limit (SPPL), Surat Permohonan Pembayaran, LKP, BAPP, Kwitansi, Faktur Pajak, BAP
12	Menyiapkan Bukti-bukti Pembayaran (Bukti Pembayaran, Bukti Penerimaan, Bukti Potongan Pajak) dan Pemberian Fus Anggaran	1											Bukti Pembayaran Bank, Bukti Penerimaan Bank, Bukti Potongan Pajak
13	Menandatangani Bukti-bukti Pembayaran	1											Bukti Pembayaran Bank, Bukti Penerimaan Bank, Bukti Potongan Pajak
14	Mengisi Limit Mingguan Unit oleh KDIVBDH	-											Surat Pemberitahuan Pengisian Platfond
15	Menandatangani Bilyet Giro oleh GM dan MBKSA	1											Bilyet Giro
16	Pembayaran kepada Rekanan dengan Bilyet Giro dan menyampaikan dokumen pembayaran kepada DM AKT	1	Rp										Dokumen Pembayaran Lengkap
JUMLAH HARI KERJA (MAKSIMAL)		14											

Berdasarkan bagan alur diatas dijelaskan mengenai alur proses pembayaran yang berlaku. Tetapi yang terjadi di lapangan bahwa perusahaan yang bersangkutan tidak melampirkan Berita Acara Serah Pekerjaan Tahap I (BAST I) yang diotorisasi oleh General Manajer, Manajer Operasi Konstruksi (MBOK) dan Deputi Manajer Akuntansi.

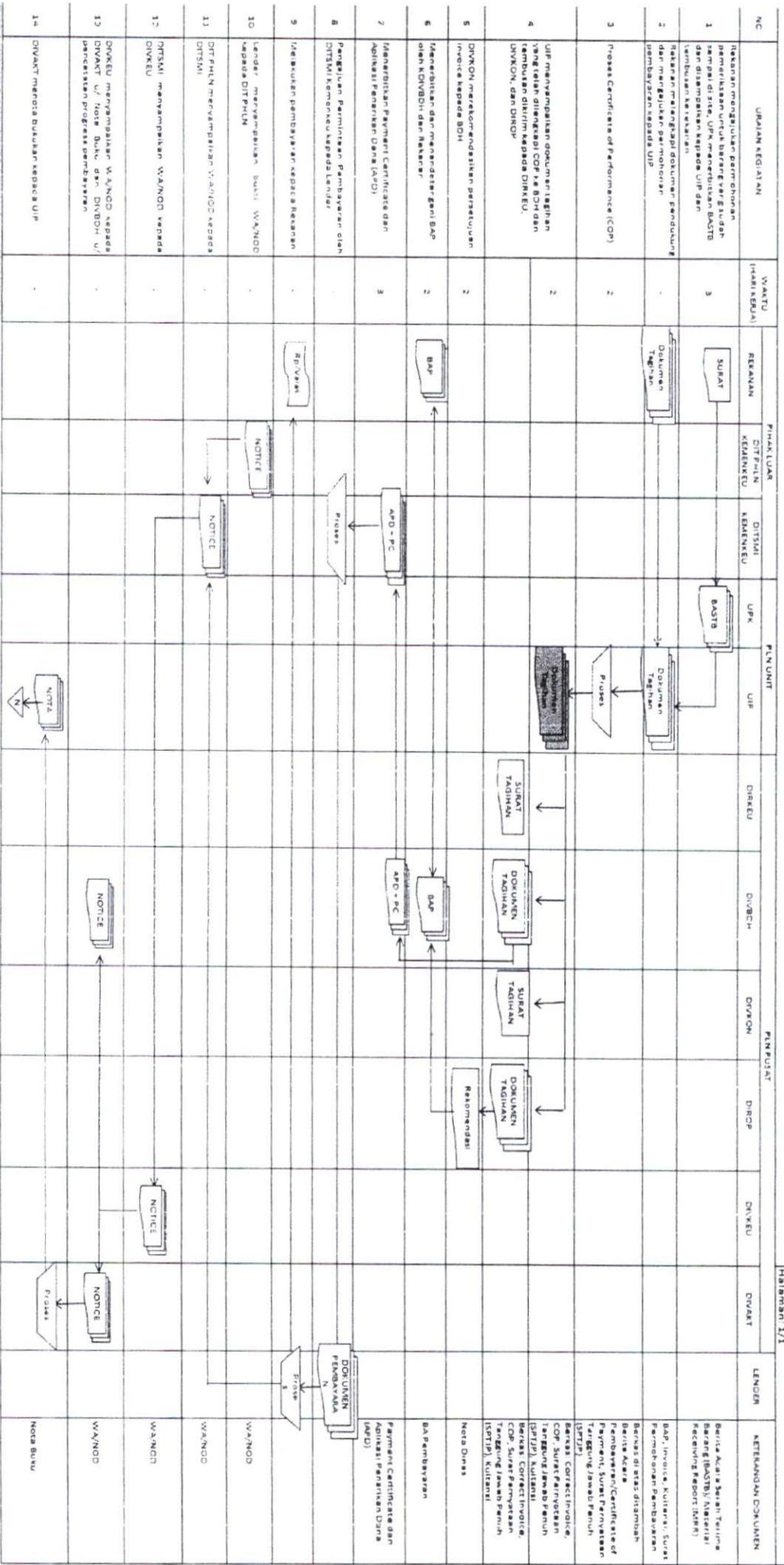
Berdasarkan pada bagan alur diatas telah dituliskan proses pembayaran yang seharusnya. Pada bagan alur yang berwarna biru menunjukkan bahwa dokumen tersebut tidak dilampirkan, yaitu Berita Acara yang menyatakan unjuk kerja untuk pekerjaan yang ditagihkan (Certificate of Performance) yang ditandatangani oleh General Manajer PLN UIP.

Berdasarkan pada bagan alur diatas telah dijelaskan proses pembayaran yang seharusnya. Tetapi bagan alur berwarna biru menandakan bahwa perusahaan yang bersangkutan tidak melampirkan dokumen yang dimaksud yaitu Surat pernyataan yang menyatakan telah dilaksanakan pengujian atas kualitas dan kuantitas barang di pabrikaan (Inspection Quality Certificate) ditandatangani oleh General Manajer PLN UIP.

BAGAN ALUR
SUMBER DANA
METODE
TERMIN

: PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG
: SIA (VALAS DAN IDR)
: DIRECT PAYMENT
: INLAND TRANSPORT (TRANSPORT LOKAL)

No Dokumen: B-009
Revisi ke: 0 tanggal: 31 maret 2011
Halaman: 1/1



MEMORI LINDI KERJA (GAKSISMAU) 34

Berdasarkan bagan alur yang telah dibakukan maka dijelaskan bagaimana alur proses pembayaran yang semestinya. Bagan berwarna biru menunjukkan bagan yang tidak dipatuhi. Dalam hal ini dokumen tidak dilampirkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Perusahaan rekanan tidak melampirkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Penuh (SPTJP) yang ditandatangani oleh General Manajer PLN UIP.

d. Praktik yang Sehat Dalam Organisasi Pengelolaan Pembayaran Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa PT PLN UIP III Palembang

- 1) Saldo Kas yang Ada di Tangan Harus dilindungi dari Kemungkinan Pencurian atau Penggunaan yang Tidak Semestinya.

Saldo kas kecil yang berada di tangan disimpan di dalam lemari besi yang disimpan dan ditangani oleh Bagian Kasir khusus kas kecil.

- 2) Dokumen Dasar dan Dokumen Pendukung Transaksi Pengeluaran Kas Harus dibubuhi Cap “Lunas” oleh Bagian Kasa Setelah Transaksi Pengeluaran Kas Dilakukan.

Dalam transaksi pembayaran kontrak kepada pihak rekanan dilakukan, maka bagian akuntansi (bagian utang) menerbitkan bukti kas keluar setelah dokumen pendukung

telah dilengkapi. Bukti kas keluar tersebut merupakan dokumen perintah dari DM Akuntansi yang kemudian didisposisikan ke Bagian Keuangan. Bagian Keuangan akan membubuhi cap “Lunas” pada bukti kas keluar dan dokumen pendukung untuk menghindari adanya penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali.

- 3) Penggunaan Rekening Koran Bank (*Bank Statement*) yang Merupakan Informasi dari Pihak Ketiga untuk Mengecek Ketelitian Catatan Kas oleh Fungsi yang tidak Terlibat dalam Pencatatan dan Penyimpanan Kas.

Rekening Koran bank diterima secara periodik oleh PT. PLN UIP III digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas. Sistem pengendalian intern mengharuskan rekonsiliasi bank ini dilakukan oleh fungsi pemeriksaan intern (*internal audit fuction*) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

- 4) Semua Pengeluaran Kas Harus Dilakukan dengan Cek Atas Nama Perusahaan Penerima Pembayaran atau dengan Pemindahbukuan.

PT PLN UIP III Palembang akan melakukan pembayaran kontrak atas pembangunan dan pengadaan barang/jasa kepada pihak rekanan dengan cek atas nama perusahaan

rekanan maupun dengan cara pemindahbukuan dana dari rekening giro PT PLN ke perusahaan rekanan, hal tersebut dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dibayarkan sampai ke alamat yang dituju bukan ke tangan pribadi penagih atau karyawan dari perusahaan rekanan. Oleh karena itu, setiap perusahaan rekanan wajib memiliki rekening bank atas nama perusahaan bukan atas nama pribadi.

- 5) Jika Pengeluaran Kas hanya Menyangkut Jumlah Kecil, Pengeluaran Dilakukan Melalui Dana Kas Kecil yang Akuntansinya Diselenggarakan dengan *Imprest System*
Pengeluaran kas dalam hal pembayaran kontrak kepada pihak rekanan memiliki jumlah yang relatif besar, oleh karena itu sistem dana kas kecil biasanya hanya digunakan untuk keperluan pengeluaran yang meliputi kegiatan operasional pada divisi perusahaan. Khusus untuk pembayaran kontrak, diselenggarakan dengan cek untuk menghindari adanya kecurangan kas.
- 6) Secara Periodik Diadakan Pencocokan Jumlah Fisik Kas yang Ada di Tangan dengan Jumlah Kas Menurut Catatan.
Disesuaikan dengan peraturan proses pembayaran di tingkat PLN UIP dan PLN Pusat bahwa penghitungan fisik kas (*cash count*) yang ada di tangan perusahaan dilakukan

secara periodic untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.

- 7) Kas yang Ada di Tangan (*Cash in Safe*) dan Kas yang Ada di Perjalanan (*Cash in Transit*) Diasuransikan dari Kerugian.

Pengelolaan kas pada PT PLN UIP III Palembang dilindungi langsung oleh pihak pemerintahan sesuai dengan Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, oleh karena itu resiko kerugian akibat pencurian atau perampokan dapat dihindari.

- 8) Kasir Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*)

Seluruh karyawan PT PLN yang diserahkan tugas sebagai pengelola kas telah diasuransikan untuk menjamin penggantian atas kerugian yang timbul akibat penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan itu sendiri.

- 9) Kasir Dilengkapi dengan Alat-Alat yang Mecegah Terjadinya Pencurian terhadap Kas yang ada di Tangan (Misalnya Mesin Register Kas, Almari Besi dan *Strong Room*)

Bagian Kasa memiliki ruangan sendiri yang dilengkapi dengan brankas atau lemari besi yang digunakan untuk menyimpan kas yang ada di tangan perusahaan. Tidak semua karyawan diperkenankan melakukan akses ke dalam

ruangan kasa tanpa adanya ijin dari pejabat yang berwenang dalam hal ini Deputi Manajer Keuangan.

10) Semua Nomor Cek Harus Dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa

Bagian Kasa mempertanggungjawabkan semua nomor cek karena Bagian Kasa bertugas untuk mengisi cek berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi akuntansi dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

**d. Kompetensi Sumber Daya Manusia Pengelola Kas PT PLN
Unit Induk Pembangunan III Palembang**

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak,

meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai.

Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia memiliki kelemahan yang bersifat manusiawi seperti misalnya mudah bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten PT PLN UIP III Palembang telah menempu proses penyeleksian calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut bidang pekerjaannya. Program penyeleksian calon karyawan telah dirancang dengan baik untuk diperoleh karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Selain itu, PT PLN UIP III Palembang juga telah melakukan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Berdasarkan fenomena yang ditemukan penulis, membuktikan bahwa karyawan pengelola kas tidak cukup

kompeten dalam melaksanakan prosedur proses pembayaran kontrak karena telah terjadinya pelanggaran terhadap sistem pengendalian intern yang ada. Pemberian otorisasi terhadap pihak rekanan yang tidak melampirkan dokumen persyaratan dalam pengajuan permintaan pembayaran kontrak jelas menyalahi aturan proses pembayaran Nomor:161.K/DIR/2011 yang telah dibakukan dan disahkan oleh Direksi PT PLN.

2. Dampak Penyimpangan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

a. Biaya yang Terlalu Tinggi Sebagai Dampak Dari Penyimpangan Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas PT PLN UIP III Palembang

Biaya operasional yang terlalu tinggi dapat mengurangi laba perusahaan pada umumnya. Berbeda dengan PT PLN UIP III Palembang yang tidak memprioritaskan urusan laba, karena pada dasarnya PT PLN UIP III merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang tenaga listrik yang bertujuan untuk pembangunan listrik Negara. Tetapi tetap saja biaya yang terlalu tinggi akan mengakibatkan beban yang bertambah sehingga akan mengurangi laba.

Pelanggaran yang meliputi otorisasi atas permintaan pembayaran dari pihak rekanan yang tidak melampirkan dokumen secara lengkap dan benar tidak mempengaruhi dan merugikan perusahaan secara finansial. Oleh karena itu, biaya yang terlalu tinggi tidak menjadi salah satu dampak yang terjadi akibat pelanggaran yang ada.

b. Akuntansi yang Tidak Akurat Sebagai Dampak Dari Penyimpangan

Pada umumnya kebijakan dan prosedur akuntansi dapat salah, tidak tepat atau secara signifikan berterima dari yang berterima umum. Hal ini bisa terjadi akibat ketidaksengajaan atau malah karena disengaja atau penyimpangan. Penyimpangan dapat mengakibatkan ketidakakuratan sistem akuntansi pada suatu perusahaan. Begitu pula halnya dengan PT PLN, dengan adanya penyimpangan yang terjadi akibat ketidakpatuhan pihak rekanan maupun staff pengelola kas pada prosedur pembayaran kontrak tersebut maka keakuratan akuntansi perusahaan menjadi dipertanyakan. Hal ini mungkin tidak berdampak secara kontras pada kerugian finansial dan laporan keuangan, namun akan mengakibatkan ketidakpatuhan yang semakin

menjamur dan pengendalian intern yang telah dibuat sedemikian rupa menjadi sia-sia.

c. Sanksi Hukum Sebagai Dampak Dari Penyimpangan

Pada umumnya sanksi hukum mencakup denda yang dikenakan oleh pengadilan atau badan legal yang memiliki wewenang atas organisasi dan operasi suatu perusahaan. PT PLN UIP III selaku perusahaan BUMN di Indonesia sudah pasti dilindungi oleh Undang-Undang yang mengatur mengenai pelanggaran dan penyimpangan antara lain:

- 1) Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
- 2) Peraturan Pemerintah RI nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
- 3) Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-58/MBU/2008 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan Terbatas (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara.
- 4) Keputusan Direksi PT PLN (Persero) nomor 001.K/030/DIR/1994 tentang Pemberlakuan Peraturan Sehubungan dengan Pengalihan Bentuk Hukum Perusahaan.

- 5) Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 304.K/DIR/2009 tentang Batasan Kewenangan Pengambilan Keputusan di Lingkungan PT PLN (Persero).
- 6) Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 017.K/DIR/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN (Persero) Sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 055.K/DIR/2010.
- 7) Peoman Pengadaan Barang/Jasa Pt PLN (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan direksi PT PLN (Persero) nomor 608.K/DIR/2010.
- 8) Keputusan Direksi PT PLN (Persero) nomor 083.K/DIR/2011 tentang Mekanisme Dana Imprest Terpusat PT PLN (Persero).

d. Kecurangan dan Pencurian Sebagai Dampak Dari Penyimpangan

Kecurangan merupakan kesengajaan untuk memutarbalikkan kebenaran tujuan untuk mempengaruhi pihak lain untuk menyerahkan sesuatu yang berharga. Pencurian dapat terjadi jika aktiva atau sesuatu yang dianggap berharga dan memiliki nilai material/non material dengan curang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sendiri dan dapat merugikan pihak lain.

Adanya biaya yang terlalu tinggi, akuntansi yang tidak akurat dan sanksi hukum dapat timbul karena adanya kecurangan dan pencurian.

Pelanggaran yang terjadi pada proses pembayaran kontrak di PT PLN UIP III merupakan sesuatu yang dapat disebut kecurangan. Hal tersebut dikarenakan adanya tujuan yang dilakukan demi kepentingan sendiri atau pihak yang bersangkutan dan merugikan PT PLN UIP III menyangkut pengendalian.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dan uraian pada bab IV, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pelanggaran yang meliputi sistem pengendalian intern pembayaran kontrak pembangunan dan pengadaan barang/jasa pada PT PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang bahwa:

1. Pelanggaran terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas itu disebabkan oleh sumber daya manusia pengelola kas yang tidak mematuhi sistem pengendalian intern yang telah dibakukan.
2. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang tidak sesuai ketentuan berdampak pada pembayaran kontrak pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang tidak tepat sasaran, sehingga mengganggu *cashflow* dan laporan belum bisa diselesaikan yang mengakibatkan pengiriman laporan ke kantor pusat tidak dapat dilaksanakan.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan kepada PT PLN Unit Induk Pembangunan III Palembang adalah sebagai berikut:

1. Pejabat yang berwenang seharusnya sebelum mengotorisasi pengajuan permintaan pembayaran seharusnya memeriksa kelengkapan dokumen pendukung terlebih dahulu yang telah dilengkapi pihak rekanan sesuai ketentuan, kemudian pejabat yang berwenang mengotorisasi pengajuan

ketentuan, kemudian pejabat yang berwenang mengotorisasi pengajuan permintaan pembayaran yang diajukan oleh rekanan setelah semua kelengkapan persyaratan pembayaran dipenuhi.

2. Pihak manajemen seharusnya lebih sering mengontrol jalannya sistem pembayaran kontrak dan pengadaan barang/jasa yang berlangsung dalam perusahaan. Mengecek dan mengkaji ulang terhadap pihak-pihak rekanan yang tidak mematuhi standar prosedur yang berlaku.
3. General Manager yang berwenang penuh terhadap berlangsungnya proses pembayaran kontrak dan pengadaan barang/jasa seharusnya menindaklanjuti pelanggaran yang telah dilakukan baik itu kepada pihak rekanan maupun karyawan pengelola kas yang bertugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H. William S. Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesembilan. Yogyakarta : Andi.
- Gary Hamel. 2013. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada PT Nusantara Surya Sakti*. Jurnal EMBA. Vol.1 No.3. Juni 2013 Hal. 274-281.
- Iqbal Hasan. 2011. *Pokok-Pokok Materi Statistik I*. Cetakan Ketujuh. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2012. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (online). (<http://www.lkpp.go.id/v3/#/red/15>)
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- PT PLN (Persero). 2011. *Pedoman Proses Pembayaran di Tingkat PLN Unit Induk Pembangunan Dan PLN Pusat*. Revisi 0. Jakarta : PT PLN.
- Reksoatmodjo Tedjo N. 2007. *Statistika Untuk Psikologi dan Pendidikan*. Bandung : Rafika.
- Ruzanna Amanina. 2011. *Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Pada Proses Pemberian Kredit Mikro (Study pada PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk Cabang Majapahit Semarang)*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang.
- Sawyer's. 2005. *Internal Auditing*. Edisi Kelima. Jakarta : Salemba Empat.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : CV Alfabeta.
- Umi Maria Ulfa. 2010. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Global Engineering Technology Jakarta*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang.



PT PLN (PERSERO)
UNIT INDUK PEMBANGUNAN III

Residen A. Rozak No. 2180, Sekojo – Palembang 30118

No. : (0711) 719103-719109

Facsimile : (0711) 719102

Email : info@uipring-sumatera2.co.id

Nomor : **002** /330/UIP III/2015

24 Juli 2015

Tempiran : -

Isi : Biasa

Perihal : Persetujuan Pengambilan Data

Kepada :

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIV. MUHAMMADIYAH PALEMBANG JL.
JEND AHMAD YANI 13 ULU
PALEMBANG 30263

U.p. Dekan

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang tanggal 10 Juli 2015 perihal Praktek Kerja/Magang, atas nama :

Nama : Emizal Fitriyani
NIM : 22 2011 077
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini disampaikan bahwa Mahasiswa tersebut di atas telah selesai melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan III.

Sebagai informasi, data telah kami berikan sesuai kebutuhan yang diminta oleh Mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.N. GENERAL MANAGER
MANAJER KEUANGAN DAN SDM



MARTONO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



Unggul dan Islami

Sertifikat

390/J-10/FEB-UMP/SHA/VII/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : EMIZAL FITRIYANI
NIM : 222011077
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (23) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 27 Juli 2015
an. Dekan

Wakil Dekan IV



Drs. Antoni, M.H.I.



DAFTAR NILAI

NAMA : EMIZAL FITRIYANI

NIM : 222011077

NO	NAMA SURAT	TAHFIDZ	FASIKH	TAJWID	JUMLAH
1	AL-TAKATSUR	60	10	10	80
2	AL-SYAMS	60	10	10	80
3	AL-LAIL	60	10	10	80
4	AL-QARI'AH	60	10	10	80
5	AL-BALAD	60	10	10	80
6	AL-FAJR	60	10	10	80
7	AD-DHUHA	60	20	20	100
8	AL-INSYIRAH	60	20	20	100
9	AT-TIN	60	20	20	100
10	AL-ALAQ	60	20	20	100
11	AL-QADAR	60	20	20	100
12	AL-ASHR	60	20	20	100
13	AL-HUMAZAH	60	20	20	100
14	AL-FIIL	60	20	20	100
15	QURAI SY	60	20	20	100
16	AL-MA'UN	60	20	20	100
17	AL-KAUTSAR	60	20	20	100
18	AL-KAFIRUN	60	20	20	100
19	AN-NASHR	60	20	20	100
20	AL-LAHAB	60	20	20	100
21	AL-IKHLAS	60	20	20	100
22	AL-FALAQ	60	20	20	100
23	AN-NAS	60	20	20	100



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
LABORATORIUM BAHASA

Jl. Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang Telp. (0711) 512637

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Emizal Fitriyani
Place/Date of Birth : Palembang, March 22th, 1992
Test Times Taken : +1
Test Date : February 17th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension : 52
Structure Grammar : 40
Reading Comprehension : 48
OVERALL SCORE : 470

Palembang, March 5th, 2015

LAB. BAHASA
U M Rini Susanti, S.Pd.,M.A

NBM/NIDN. 1164932/0210098402



PT PLN (PERSERO)
UNIT INDUK PEMBANGUNAN III

Jalan Residen A. Rozak No. 2180, Sekojo – Palembang 30118

Telp. No. : (0711) 719103-719109

Facsimile : (0711) 719102

Email : info@uipring-sumatera2.co.id

Nomor : **002** /330/UIP III/2015

24 Juli 2015

Lampiran : -

Sifat : Biasa

Perihal : Persetujuan Pengambilan Data

Kepada :

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIV. MUHAMMADIYAH PALEMBANG JL.
JEND AHMAD YANI 13 ULU
PALEMBANG 30263

U.p. Dekan

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang tanggal 10 Juli 2015 perihal Praktek Kerja/Magang, atas nama :

Nama : Emizal Fitriyani
NIM : 22 2011 077
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini disampaikan bahwa Mahasiswa tersebut di atas telah selesai melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan III.

Sebagai informasi, data telah kami berikan sesuai kebutuhan yang diminta oleh Mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.N. GENERAL MANAGER
MANAJER KEUANGAN DAN SDM

MARTONO

BIODATA

Nama : Emizal Fitriyani
Nim : 22/2011/077
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/ 22 Maret 1992
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. AKBP Cek Agus Komplek Pertanian No. 13
Telepon : 089628969274
Email : emizal.fitriyani@yahoo.com
Nama Orang Tua
1) Ayah : Achmad Effendi
2) Ibu : Juliani
Pekerjaan Orang Tua
1) Ayah : Wiraswasta
2) Ibu : Ibu Rumah Tangga

Penulis,

Emizal Fitriyani