

SKRIPSI

EVALUASI PENGELOLAAN *PETTY CASH*
PADA PT.PLN (PERSERO)
UPB SULSELRABAR

AHMAD SALEH

105730440013



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR

2018

HALAMAN JUDUL

EVALUASI PENGELOLAAN *PETTY CASH*
PADA PT.PLN (PERSERO)
UPB SULSELBAR

OLEH

AHMAD SALEH
105730440013

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Rangka Menyelesaikan Studi
Pada Program Studi Strata I Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR

2018



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lantai 7

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL SKRIPSI : EVALUASI PENGELOLAAN PETTY CASH PADA
PT. PLN (PERSERO) UPB SULSELBARAR
NAMA : AHMAD SALEH
NO. STAMBUK : 1057304440013
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI (S1)
PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Dosen

Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada Hari Senin, 12 Februari 2018. Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.


Makassar, 12 Februari 2018

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II


Drs. H. Sultan Sarda, MM
NIDN : 0916096601


Muchriana Muchran, SE, M.Si, Ak, CA
NIDN : 0930098801


Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Jurusan Akuntansi



Ismail Rasulong, SE, MM
NBM : 903078


Ismail Badollahi, SE, M.Si, Ak, CA
NBM : 1073428



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lantai 7

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama AHMAD SALEH, Nim 105730440013 ini telah diperiksa dan diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor SK 17 Tahun 1439 H/ 2018 M dan telah dipertahankan di depan penguji pada hari Senin, 12 Februari 2018 M, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

26 Jumadil Awal 1439 H
Makassar,
12 Februari 2018 M

Panitia Ujian

1. Pengawas Umum: Dr. H. Rahman Rahim, SE, MM

(Rektor Unismuh Makassar)

2. Ketua: Ismail Rasulong, SE, MM

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

3. Sekretaris: Drs. H. Sultan Sarda, SE, M.Si

(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

4. Penguji:

- a) Dr. H. Ansyarif Khalid, SE, M.Si, Ak, CA

- b) Muchriana Muchram, SE, M.Si, Ak, CA

- c) Dr. H. Mahmud Nuhung, MA

- d) Dr. Edi Jusriadi, SE, MM

MOTTO

“Sesungguhnya Sesudah Kesulitan Itu Ada Kemudahan, Maka Apabila Kamu Telah Selesai (Dari Suatu Urusan), Kerjakanlah Dengan Sungguh-Sungguh Urusan Yang Lain, Dan Kepada Tuhanmulah Kamu Hendaknya Terhadap”

(QS: AL-Insyirah: 6-8)

Berangkat Dengan Penuh Keyakinan

Berjalan Dengan Penuh Keiklasan

Istiqomah Dalam Menghadapi Cobaan

Kehidupan akan lebih Berhasil dengan Ridho Allah, Lebih Indah dengan Cinta dan Lebih Berarti Dengan Persahabatan

Jadilah Seperti Karang di Lautan yang Kuat Dihantam Ombak dan Kerjakanlah Hal yang Bermanfaat untuk Diri Sendiri dan Orang lain, Karena Hidup Hanyalah Sekali. Ingat hanya pada Allah SWT, Apapun dan di Manapun kita Berada Kepada Dialah Tempat Meminta dan Memohon

Tidak ada Masalah yang Tidak bisa Diselesaikan
Selama ada Komitmen Untuk Menyelesaikannya

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah puji dan syukur, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan Hidayah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan berjudul **“EVALUSI PENGELOLAAN *PETTY CASH* PADA PT. PLN (Persero) UPB SULSELBAR”**.

Dengan segala kerendahan hati yang tulus, penulis sampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga atas segala bimbingan dan do’a yang tulus serta memberikan bantuan baik moral maupun material. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM , selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, Ismail Rasulong, SE, MM
3. Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar, Ismail Badollahi, SE, M.Si, Ak.CA
4. Drs. H. Sultan Sarda, MM dan Muchriana Muchran, SE, M.Si, Ak.CA, selaku pembimbing I dan II yang telah membimbing, memberi saran, kritikan dan pengarahan dengan penuh kesabaran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

5. Ayahanda tercinta Basri.P dan Ibunda Tija.Terima kasih atas segala pengorbanan,kesabaran, kasih sayang, bimbingan, dukungan moral, bantuan materil, dan senantiasa mengiringi penulis dengan doa suci yang tak terhitung hingga penulis mampu menyelesaikan study di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. Saudara-Saudara (kakak & adik) atas segala arahan dan dukungan selama penulis menempuh pendidikan.
7. Sahabat-Sahabat penulis, Yudi, Ningsi, Dian, Nita, Narti, Desi, Eni, Isna, Rahman, Hareez, Icca, Vira, Risma, Mila, Ati, Lodi, Mega, Ka Linda, Soleha, Hafiza, Ka Eka dan seluruh personil AK 8-13. Yang selama penulis menempuh pendidikan selalu ada memberi support, dukungan, bantuan dan menjadi tempat penulis mencurahkan segala keluh kesah selama menempuh pendidikan. Kalian adalah saudara-saudara yang tak sedarah, namun kalian seperti saudara sedarah bagi penulis.
8. Seluruh Staf Fakultas Ekonomi dan Jurusan Akuntansi yang telah memberi ilmu pengetahuan yang berharga dan bermanfaat selama penulis menempuh pendidikan.
9. Manajer PT.PLN (Persero), Asmen, Supervisor bagian dan seluruh staf yang bersedia menerima penulis melakukan penelitian dan memberikan informasi dan data-data yang berhubungan dengan penulis ini.

10. Seluruh pihak yang tidak sempat penulis sebut satu persatu, yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan proposal ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, karena sebagai manusia biasa yang tak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak atau pembaca yang sifatnya membangun agar laporan ini dapat lebih baik dan dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

Makassar, Februari 2018

Penulis

EVALUASI PENGELOLAAN *PETTY CASH* PADA

PT.PLN (Persero) UPB SULSELRABAR

Email: salehahmad185@gmail.com

ABSTRAK

Ahmad Saleh. 2018. Evaluasi Pengelolaan *Petty Cash* Pada PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar. Dibimbing oleh Bapak Sultan Sarda dan Ibu Muchriana Muchran.

Petty cash adalah sejumlah uang tunai dalam jumlah kecil yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan *petty cash* pada PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif, yaitu masalah dengan cara menghitung suatu keadaan serta menjelaskan suatu keadaan sehingga dapat ditarik kesimpulan yang meliputi pengelolaan *petty cash* pada perusahaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa metode yang digunakan dalam pengelolaan *petty cash*, oleh PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar yaitu metode sistem dana tetap dimana dalam metode ini saldo *petty cash* tetap sesuai jumlah dan waktu pengisian *petty cash* ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Kata Kunci : Pengelolaan, *Petty cash*, Sistem Saldo Tetap

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
MOTTO	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	5
1. Pengertian Evaluasi	5
2. Pengertian Kas Kecil/ <i>Petty Cash</i>	5
3. Pengertian Sistem dan Prosedur	6
4. Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi	

Akuntansi	9
5. Sistem Dana Kas Kecil/ <i>Petty Cash</i>	10
6. Sistem Pengendalian Interen	16
7. Evaluasi Sistem Informasi	20
B. Penelitian Terdahulu	22
C. Kerangka Pikir	27
D. Hipotesis	28
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	29
B. Teknik Pengumpulan Data	29
C. Jenis dan Sumber data	30
D. Defenisi operasional	31
E. Teknik Analisis Data	31
BAB VI GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Nama dan Sejarah Singkat Perusahaan	32
B. Sejarah PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar	33
C. Visi dan Misi Perusahaan	33
D. Struktur Organisasi dan Job Descripton	34
1. Manajer	36
1.1 Seksi SDM dan Sekretariat	39

1.2 Seksi Keuangan dan Akuntansi	40
2. Bagian Fasilitas Operasional	42
2.1 Seksi Transaksi Tenaga Listrik.....	43
2.2 Seksi SCADA	45
3. Bagian Operasional Sistem.....	46
3.1 Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi.....	47
3.2 Seksi <i>Strategi Operasi Sistem</i>	47
3.3 Seksi Pengendalian Operasi Real Time	48
3.4 Seksi DCC Sulawesi Tenggara	49
3.5 Seksi Pengatur Beban Kendari	51
 BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	53
B. Pembahasan	56
 BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	61
B. Saran	62
 DAFTAR PUSTAKA	63
 LAMPIRAN	
 RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Pencatatan Kas Kecil Menggunakan Metode Dana Tetap dan Metode Fluktuasi.....	13
Tabel 4.1 Sejarah Kelistrikan di Indonesia	34
Tabel 5.1 Jurnal Bulan Juli 2017 Dengan Menggunakan Metode Sistem Dana Tetap	57
Tabel 5.2 Penerapan kas kecil dengan menggunakan metode sistem dana, tetap teori akuntansi dan PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Model Kerangka Pikir	29
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar	37
Gambar 5.1 Struktur Petty Cash	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berkembangnya suatu usaha dari tingkat sederhana ke tingkat yang lebih luas dan maju tidak lepas dari kualitas kerja perusahaan. Kualitas laporan keuangan yang baik tidak mungkin dapat terwujud tanpa sistem penjagaan dan pengawasan serta prosedur kerja yang memadai.

Dalam perkembangan dunia usaha sendiri, diperlukan sikap profesional dari setiap elemen yang ada dalam perusahaan serta suatu control agar semua kegiatan berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini sangat penting agar perusahaan dapat menjaga kelangsungan hidupnya. Sikap profesional tersebut dapat tercermin dari kemampuan perusahaan untuk bersaing dipasar, yaitu strategi dimana perusahaan dapat memanfaatkan semua peluang dan kekuatan yang ada dan mampu menutup kelemahan serta menetralsir hambatan, strategi dalam dinamika bisnis yang dihadapi. Semua itu bisa dilakukan apabila manajemen mampu mengambil keputusan yang didasarkan pada masukan obyektif.

Dalam pengambilan keputusan banyak faktor yang menjadi masukan manajer, salah satunya aspek yang paling dalam sistem informasi akuntansi adalah sistem tersebut berjalan dalam struktur pengendalian intern perusahaan. Pengendalian serta pengelolaan manajemen dengan kebijakan dan pengarahan

manajemen yang baik dan cukup memadai sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Pengelolaan keuangan dalam perusahaan merupakan kunci utama kegiatan operasional perusahaan dan tidak akan terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, salah satu sistem yang diharapkan dapat menunjang keberhasilan perusahaan adalah sistem pengendalian maupun pengawasan terhadap kas dan pembentukan serta pengelolaan *petty cash*. Sistem ini memerlukan perhatian khusus karena berkaitan dengan kemampuan perusahaan dalam mengelola kekayaan yang dimiliki.

Kas merupakan jenis aktiva yang mempunyai risiko tinggi untuk dijadikan sasaran kecurangan, karena kas sendiri merupakan aktiva perusahaan yang paling liquid mudah digelapkan dan diselewengkan. Dalam hal-hal ini tertentu tidaklah praktis untuk menggunakan cek/giro bilyet sebagai alat pembayaran seperti untuk pembelian alat tulis kantor dan berbagai macam pembayaran lainnya yang jumlahnya relatif kecil. Kwantitas transaksi ini relatif besar dan sifatnya segera. Untuk keperluan tersebut perusahaan mengalokasikan sejumlah kas dalam jumlah tertentu yang disediakan untuk keperluan-keperluan pembayaran yang tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan cek/giro bilyet yang biasa disebut *Petty Cash* (kas kecil). Pembentukan kas kecil adalah menyisihkan sejumlah dana untuk keperluan khusus, dengan mentransfer atau memindah bukukan sejumlah dana dari rekening kas yang ada di bank.

Dalam suatu perusahaan kas kecil memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional, terlepas dari material atau tidaknya nilai kas kecil tersebut. Biasanya kas kecil digunakan dalam transaksi kecil yang terjadi setiap hari mulai sejak awal jam operasional perusahaan harus melakukan pengelolaan *petty cash* secara baik karena jika tidak adanya pengelolaan *petty cash* setiap harinya maka dapat mengganggu kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengendalian intern terhadap kas untuk mengontrol perputaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

Berdasarkan pada penelitian, penulis tertarik untuk meneliti tentang pengawasan terhadap kas serta akan berusaha mengavaluasi pengelolaan *petty cash* yang diterapkan pada PT.PLN (persero) UPB Sulselrabar sehingga dapat mengantisipasi kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem pengendalian intern terdapat sistem kas terutama pengelolaan sistem *petty cash* yang terjadi di perusahaan untuk mengatasinya, Berdasarkan Latar Belakang yang diuraikan di atas, maka penulis tertarik mengambil tema yang berjudul **“EVALUASI PENGELOLAAN *PETTY CASH* PADA PT.PLN (PERSERO) UPB SULSELRABAR”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas bagaimana pengelolaan *petty cash* pada PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar dengan menggunakan metode sistem dana tetap?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan *petty cash* pada PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar dengan menggunakan metode sistem dana tetap.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian dapat memberikan saran perbaikan hingga dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan kas kecil sehingga kinerja perusahaan meningkat.

2. Bagi Peneliti

Hasil penelitian dapat memberikan pengalaman tentang penerapan sistem informasi dan sistem akuntansi kas kecil dari teori perkuliahan yang telah diberikan selama masa perkuliahan, sehingga dapat diterapkan dimasa yang akan datang oleh peneliti.

3. Bagi Akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menyediakan petunjuk yang informatif untuk melengkapi wacana keakademikan khususnya bagi perkembangan ilmu perekonomian.

4. Bagi Pembaca

Skripsi ini dapat digunakan sebagai wawasan, pengetahuan, referensi, acuan pembanding dan dijadikan informasi tambahan sebagai bahan masukan mengenai penerapan-penerapan sistem informasi, sistem akuntansi kecil, pengendalian intern dan pengelolaan manajemen yang baik didalam dunia usaha yang nyata, dan dapat menjadi bahan penelitian lebih lanjut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *evaluation*. Secara umum, pengertian evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh. Dalam pengertian yang lain, evaluasi adalah suatu proses yang sistematis untuk menentukan atau membuat keputusan, sampai sejauh mana tujuan program tercapai.

2. Pengertian Kas Kecil/*Petty cash*

Kas kecil atau *petty cash* adalah sejumlah uang tunai dalam jumlah kecil yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. *Petty Cash* atau Dana kas kecil ini juga berfungsi sebagai cadangan jika ada transaksi-transaksi dengan nominal sedikit dan sangat tidak ekonomis jika menggunakan pembayaran melalui cek. Oleh karenanya setiap perusahaan perlu menunjuk seorang staf yang

bertanggung jawab mengatur dan mengelola kas kecil yang membiayai seluruh kebutuhan operasional perusahaan yang sifatnya nominal kecil.

3. Pengertian Sistem dan Prosedur

Suatu perusahaan baik perusahaan dagang maupun jasa didirikan untuk melayani kebutuhan publik atau konsumen. Semua perusahaan baik perusahaan dagang maupun jasa dalam menghasilkan dan menyalurkan barang dan jasa dibutuhkan suatu sistem yang baik guna membentuk kinerja perusahaan yang sistematis dan terorganisir. Dengan sistem yang baik guna membentuk kinerja perusahaan akan lebih teratur dan sedapat mungkin terhindar dari berbagai penyelewengan.

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan bermacam-macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2011).

Sistem prosedur adalah suatu unit kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2011).

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2011).

Sistem terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai (Arens & Loebbecke, 2005).

Dari definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan definisi prosedur sendiri yaitu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dimuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Urutan kegiatan klerikal dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar yang terdiri dari: menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortir), memindah, membandingkan (Mulyadi, 2011).

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut (Standar Profesional Akuntansi Publik, 2005)

Menurut (Mulyadi, 2011) sistem akuntansi meliputi:

1. Sistem Akuntansi Pokok

Sistem akuntansi pokok dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan

pertanggung jawaban kepada pihak luar perusahaan. Sistem ini terdiri dari formulir atau dokumen, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan.

2. Sistem Akuntansi Piutang (*Account Receivable System*)

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurang piutang.

3. Sistem Akuntansi Utang (*Account Receivable System*)

Sistem akuntansi utang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya utang dan berkurangnya utang.

4. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian/pengupahan dirancang untuk menangani transaksi penghitungan gaji maupun upah pegawai dan pembayaran.

5. Sistem Akuntansi Biaya

Sistem akuntansi biaya dirancang untuk menangani pengendalian dari biaya-biaya.

6. Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani transaksi serta pengelolaan dari penerimaan dan pengeluaran kas.

7. Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan dirancang untuk menangani transaksi yang dirancang bersangkutan dengan mutasi persediaan yang disimpan di gudang.

8. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Sistem akuntansi aktiva tetap dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan aktiva tetap.

4. Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian kedua istilah ini sering disamakan oleh beberapa tokoh, namun pada kesempatan ini penulis ingin mengutip definisi sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi dari beberapa tokoh yang berbeda.

Sistem akuntansi sering disebut sebagai organisasi administrasi adalah suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengiktisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijadikan sebaik-baiknya (Hadori Yunus, 2005).

Sistem informasi akuntansi adalah suatu set sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi (Barry E. Cushing, 2007).

Sedangkan fungsi dari sistem akuntansi sendiri antara lain:

- a. Untuk menentukan hasil dari pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Untuk dapat mengawasi harta, kewajiban, dan modal perusahaan.

- c. Untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.
- d. Untuk mempermudah kegiatan-kegiatan perusahaan serta memperbaiki perencanaan dan pelaksanaan yang kurang tepat.

5. Sistem Dana Kas Kecil/*Petty Cash*

Defenisi umum dari sistem pengeluaran kas adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas secara rutin baik tunai maupun kredit berdasarkan ketentuan-ketentuan perusahaan yang bersangkutan.

Sistem pengeluaran kas perusahaan terdiri dari dua macam, yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran dengan uang tunai. Pengeluaran kas dengan uang tunai dilakukan untuk memenuhi pembayaran dengan jumlah nominal yang relatif kecil (Mulyadi, 2011).

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan 2 cara, yaitu:

a. Sistem Saldo Berfluktuasi (*Fluctuating Fund Balance System*)

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.

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

b. Sistem Saldo Tetap (*Imprest System*)

Dalam imprest system penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan tersebut dinaiki atau dikurangi.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan catatan dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

**Tabel 2.1 Pencatatan Kas Kecil Menggunakan Metode
Dana Tetap dan Metode Fluktuasi**

Transaksi	<i>Imprest Fund Method</i>	<i>Fluctuating Fund Method</i>
Pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 80.000.000,-	Kas kecil Rp 80.000.000,-(Dr) Kas Rp 80.000.000,-(Kr)	Kas kecilRp 80.000.000,-(Dr) Kas Rp 80.000.000,-(Kr)
Pengeluaran/pembayaran dana kas kecil, misalnya: 1. Membeli perlengkapan kantor (ATK) Rp 2.500.000,- 2. Pembelian bahan bakar kendaraan perusahaan Rp 9.675.000,- 3. Membeli konsumsi rapat Rp 2.397.000,-	Tidak dijurnal (hanya memo)	1. Biaya perlengkapan kantor Rp 2.500.000,-(Dr) Kas kecil Rp 2.500.000,-(Kr) 2. Biaya bahan bakar perusahaan Rp 9.675.000,- (Dr) Kas kecil Rp 9.675.000,- (Kr) 3. Biaya konsumsi Rp 2.397.000,-(Dr) Kas kecil Rp 2.397.000,- (Kr)
Pengisian kembali dana kas kecil	1. Biaya perlengkapan kantor Rp 2.500.000,-(Dr) Kas kecil Rp 2.500.000,-(Kr) 2. Biaya bahan bakar perusahaan Rp 9.675.000,- (Dr) Kas kecil Rp 9.675.000,- (Kr) 3. Biaya konsumsi Rp 2.397.000,-(Dr) Kas kecil Rp 2.397.000,- (Kr)	Kas kecil Rp 20.000.000,-(Dr) Kas Rp 20.000.000,-(Kr)

Elemen-elemen yang terdapat dalam dana kas kecil adalah

a. Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Bagian kas

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

2. Bagian akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil, serta pencatatan pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Bagian pemegang dana kas kecil

Bagian ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil sesuai otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Bagian yang memerlukan pembayaran tunai

Bagian ini bertanggung jawab atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil dan pengumpulan dokumen pendukungnya.

5. Bagian pemeriksaan intern

Bagian ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash account*) secara periodik dan mencocokkan hasil

penggunannya dengan catatan kas. Bagian ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil antara lain:

1. Bukti kas keluar

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

2. Cek

Dokumen ini diperlukan dalam pembentukan dan pengisian kas kecil dengan melibatkan bank.

3. Permintaan pengeluaran kas kecil

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

4. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil dalam mempertanggung jawabkan dana kas kecil.

5. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang untuk agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali kas kecil.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

4. Jurnal pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

5. Register cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

6. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini berfungsi untuk alat distribusi pendebitan yang timbul akibat pengeluaran kas kecil.

d. Prosedur yang membentuk sistem

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil

Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system* tidak jauh berbeda dengan prosedur *fluctuating fund balancesystem*. Bagian kas dan bank mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh bagian kas dan bank ke bagian kasir.

Berdasarkan bukti tersebut, bagian kasir membuat cek atas nama dan memintakan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasir.

2. Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Pengeluaran Kas Kecil

Berbeda dengan *fluctuating fund balance system*. Pada imprest system pengeluaran kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan kas kecil menurut tanggal transaksi pemakai dana kas kecil.

3. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dalam prosedur *imprest system* sedikit berbeda dengan *fluctuating fund balance system*, pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil, disamping itu pengisian kembali dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening biaya. Sedangkan pada *fluctuating fund balance system* dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

6. Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat membuat sebuah sistem informasi akuntansi yang kuat, perlu dibuat sistem pengendalian intern yang baik. Dengan sistem

pengendalian intern yang baik akan dapat mendorong ditetapkan kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2011).

Menurut (Arens & Loebbecke, 2005) sistem pengendalian intern mencakup komponen struktur kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi.

Kelima komponen tersebut adalah

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, direktur, komisaris, dan pemilik satu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut.

b. Penetapan risiko oleh manajemen

Penetapan risiko adalah identifikasi dan analisis oleh manajemen atas risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

c. Sistem komunikasi dan informasi akuntansi

Sistem komunikasi dan informasi akuntansi adalah metode yang dipakai mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasi, mencatat,

dan melaporkan transaksi satu entitas untuk menjamin akuntabilitas untuk aktiva yang terkait.

d. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen untuk mencegah terjadinya transaksi salah saji baik yang disengaja ataupun tidak disengaja.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah penilaian keefektifan rancangan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus oleh manajemen untuk melihat apakah manajemen dengan semestinya dan telah disepakati sesuai dengan keadaan.

Dalam sistem pengendalian intern yang baik terdapat unsur pokok yang terdapat didalamnya antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. Pemisahan antara fungsi operasi dan fungsi pencatatan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi wewenang dan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksinya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibutuhkan sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas setiap transaksi yang terjadi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dari prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut:

- a. Penggunaan formulir urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) kepada pihak yang akan diperiksa.
- c. Setiap terjadi transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh suatu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.

f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapunbaiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif.

7. Evaluasi sistem Informasi

Ada beberapa definisi tentang evaluasi seperti yang dikemukakan para ahli dalam tulisan yang mereka buat. Dari pendapat mereka yang saling melengkapi itu, menurut (Husein Umar, 2007) merangkum semuanya, sehingga evaluasi akan didefinisikan sebagai: Suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh.

Penjelasan dari definisi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Suatu proses untuk menyediakan informasi, hal ini berarti bahwa kegiatan evaluasi membutuhkan data untuk dianalisis dengan alat-alat

ataupun media yang relevan untuk menghasilkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan.

- b. Penjelasan dari kata-kata sejauh mana kegiatan tertentu telah tercapai, hal itu merupakan bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui ada selisih diantara keduanya, berarti bahwa evaluasi dimaksudkan untuk membandingkan suatu kegiatan yang telah diselesaikan dengan seharusnya diselesaikan.

Selanjutnya, data dan fakta apa saja yang akan dibutuhkan dan diambil sehubungan dengan kinerja sistem informasi akuntansi, menurut (wilkinson, 2006) adalah sebagai berikut ini:

1. Tugas dan tanggung jawab telah didefinisikan dan diterapkan dengan jelas.
2. Tugas dan tanggung jawab telah didistribusikan pada unit-unit organisasi.
3. Kebijakan dan prosedur telah dipahami dan dilaksanakan dengan baik.
4. Produktivitas karyawan memuaskan dan unit organisasi telah saling bekerja sama untuk menjaga arus data dengan lancar.
5. Masing-masing kegiatan telah mencapai sasarannya.
6. Volume puncak data telah ditangani dengan baik.
7. Operasi-operasi telah direncanakan dan dikendalikan dengan baik.
8. Jumlah kesalahan di tiap operasi telah dapat diminumkan.
9. Tidak ada operasi yang menghambat arus data.
10. Terjadi penundaan dalam pengelolaan data.

11. Hasil dari tiap operasi adalah penting.
12. Tidak terjadi operasi yang tumpang tindih.
13. Arus data informal harmonis dengan arus data formal.
14. Sistem pengendalian internal dapat diandalkan.
15. Peralatan pengelolaan data telah digunakan secara efektif dan efisien.
16. Terdapat salinan (copy) atas file-file dan laporan.
17. Laporan-laporan dapat disiapkan dengan mudah dari file dokumen yang ada.
18. Tembusan dari dokumen-dokumen yang ada memang diperlukan.
19. Dokumen-dokumen yang ada cukup efektif
20. Sistem tersebut mudah untuk beradaptasi terhadap kejadian khusus dan perubahan-perubahan yang terjadi.

Hasil evaluasi, walaupun berdasarkan harapan manajemen sistem informasi sudah baik, namun dari hasil penelitian menyatakan performanya kurang baik atau mungkin dibawah standar, hasil evaluasi merekomendasikan untuk dilaksanakan nya peningkatan kualitas sistem informasi, khususnya bagi komponen-komponen yang dinilai kurang baik dan buruk.

B. Peneliti Terdahulu

Berikut adalah beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan evaluasi pembentukan dan pengelolaan kas kecil/*petty cash* yakni:

Warzukni (2015) yang berjudul “pengaruh anggaran kas dalam pengendalian kasproyek pada PT.PLN (persero) Wilaya Sulselrabar”.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa anggaran pengeluaran kas pada PT.PLN (persero) Wilayah Sulselrabar selama 4 tahun menunjukkan pengendalian kas yang cukup efektif.

Ira, Oktienawati (2009) yang berjudul “Evaluasi Pembentukan dan Pengelolaan Kas Kecil pada Pabrik Gula Tasikmadu Karanganyar”. Penelitian ini menggunakan metode, berdasarkan hasil penelitian sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas mulai dari pembentukan, penggunaan sampai pengisian kembali kas kecil sudah cukup baik. Hal ini dapat terlihat pada sudah terbentuknya biaya yang terkait dari proses transaksi sampai dengan pencatatan laporan keuangan, penggunaan dokumen dan prosedur yang sudah cukup baik dalam membentuk sistem pengeluaran kas untuk kas kecil.

Juliani, Gita (2012) yang berjudul “evaluasi pengelolaan dana kas kecil dalam kaitannya dengan pengendalian intern pada PT. Indomobil Nasional Cabang Nissan Kelapa Gading”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, Dalam pengevaluasian penulis menggunakan data-data berupa dokumentasi, wawancara, dan observasi. Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa:

1. pelaksanaan audit operasional yang dilaksanakan oleh PT Indomobil Trada Nasional – Nissan Kelapa Gading telah memadai.
2. penjualan untuk periode 2009, 2010 dan 2011 telah dilaksanakan dengan efektif oleh PT Indomobil Trada Nasional – Nissan Kelapa Gading.

3. Audit operasional berperan dalam menunjang efektifitas penjualan pada Indomobil Trada Nasional-Nissan Kelapa Gading.

Wulandari, Dian dkk (2016) “prosedur penggunaan kas kecil (Studi kasus pada badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatra Selatan). Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, dokumentasi, dan wawancara langsung. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil analisis penelitian ini menunjukkan bahwa pengeluaran kas yang terjadi pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatra Selatan menggunakan nota dinas sebagai dokumen bukti pengeluaran kas yang diotorisasi oleh bendahara dan bagian keuangan.

Utami, Novi Suci (2016) “akuntansi dana kas kecil” pada kantor Jasa Penilai Publik Effendi Rais. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, dokumentasi, dan wawancara langsung. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dana kas kecil atau *petty cash* pada kantor Jasa Penilai Publik Effendi Rais menggunakan sistem dana berubah atau *fluctuation fund system*, karena sistem kas kecil kantor Jasa Penilai Publik Effendi Rais merupakan jumlah kas kecil tidak ditetapkan akan tetapi sesuai kebutuhan.

Pangkey, Fird (2015) “evaluasi penerapan akuntansi kas kecil pada PT. Sinar Pure Foods Bitung”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan dengan cara mengurai, menghitung dan membandingkan suatu keadaan serta menjelaskan suatu keadaan sehingga dapat ditarik kesimpulan yang meliputi penerapan akuntansi kas

kecil pada perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa metode yang digunakan dalam penyelesaian dan kas kecil oleh PT. Sinar Pure Foods Bitung yaitu metode Fluktuasi, dimana dalam metode ini saldo rekening kas kecil tidak tetap berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran kas kecil.

Widyamasari, Nurani (2012) “evaluasi sistem dana kas kecil pada PT. PLN (Persero) Area Surakarta”. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan kesimpulan bahwa sudah sesuai standar operasional yang telah ditetapkan hal tersebut dapat dilihat dari fungsi-fungsi yang terkait dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan serta prosedur yang membentuk sistem mulai dari pembentukan kas kecil hingga pengisian kembali kas kecil.

Pahlevi, Irfan Reza (2014) “implementasi metode pembelajaran kooperatif tipe *snowball throwing* untuk meningkatkan aktivitas belajar akuntansi pada kompetensi dasar administrasi dana kas kecil siswa kelas XI akuntansi/ SMK YPKK 2 Sleman tahun ajaran 2014/2015”. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, partisipasi dan angket deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa “metode pembelajaran kooperatif tipe *snowball throwing* untuk meningkatkan aktivitas belajar akuntansi pada kompetensi dasar administrasi dana kas kecil siswa kelas XI akuntansi/ SMK YPKK 2 Sleman tahun ajaran 2014/2015”. Didukung dengan data penelitian yang menunjukkan adanya peningkatan pada indikator membaca materi dan menandai hal-hal yang penting, yang

menunjukkan adanya peningkatan pada indikator membaca materi dan menandai hal-hal yang penting, membuat pertanyaan, menjawab pertanyaan dan mengemukakan pendapat pada saat diskusi, mendengarkan penjelasan guru dan diskusi dengan seksama, mengerjakan kasus/tugas secara mandiri, merangkum materi dari guru dan diskusi, bekerja sama dengan teman sekelompok, melaksanakan permainan dengan melempar pertanyaan dan jawaban.

Aisya (2006) “prosedur dana kasa kecil dengan *virtual account* pada PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Jember”. berdasarkan hasil praktek kerja nyata (PKN) diPT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Jember diambil kesimpulan sebagai berikut:

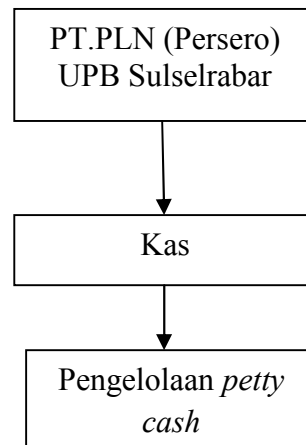
1. Prosedur dana kas kecil dengan *virtual account* telah dilaksanakan dengan baik, dimana semua transaksi dimasukkan ke dalam SAP sehingga mengurangi terjadinya penyalahgunaan dana kasa kecil.
2. Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *virtual account* menggunakan sistem terpusat yaitu PPFA. Dalam pembentukan dana kas kecil lebih untuk bulan berikutnya maka supervisor administrasi umum membuat surat permohonan tambahan dana kas kecil yang telah disetujui oleh managerarea dan dikirim via email ke kantor Distribusi Jawa Timur, sehingga dalam pembentukan dana kas kecil setiap bulannya biasa berubah tergantung kebutuhan yang diperlukan kantor area oleh sebab itu prosedur dana kas kecil dengan *virtual account* ini menggunakan metode *fluktuatif*.

Seto, Hasto Wulung (2013)“analisis pengelolaan kasus untuk meningkatkan rentabilitas studikasus pada PT.Indosat”.Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, dalam penelitian ini penulis memperolehdata laporan keuangan perusahaan dari pojok Bursa Efek Jakarta di Universitas Widyatama. Sedangkan data sekunder diperoleh dari literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang teliti, berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan kas yang dilakukan PT. Indosat Tbk, telah memperoleh hasil yang cukup baik, hal ini didukung oleh perkembangan, peningkatan jumlah kas, peningkatan turnover (perputaran kas), peningkatan persediaan kas, peningkatan tingkat efisiensi dalam pengeluaran kas. Adapun pengelolaan kas yang diterapkan PT. Indosat Tbk telah efektif hal ini tercermin dari adanya prosedur dalam penerimaan kas, penerimaan kas kecil, pengeluaran kas dan pengeluaran kas kecil, akhirnya dapat diambil suatu simpulan bahwa pengelolaan kas berpengaruh untuk peningkatan rentabilitas.

C. Kerangka Pikir

Kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid. Kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, dapat diuangkan segera, mudah dibawa-bawa serta mudah untuk ditransfer dalam kurun waktu yang relatif cepat, sehingga kas merupakan aktiva yang paling mudah disalahgunakan. Oleh karena itu, untuk dapat mengelola perusahaan dengan baik dalam mencapai tujuan perusahaan.

Perusahaan membentuk dan mengelola sistem dana kas kecil yang berpengaruh terhadap efektivitas pengendalian kas dalam perusahaan, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi selisih kas.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

D. Hipotesis

diduga bahwa sistem dana kas kecil/*petty cash* dari segi pengelolaan *petty cash* pada PT.PLN (persero) UPB Sulselrabar sudah sesuai dengan teori akuntansi

BAB III

METODE PENELITIAN

a. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian untuk memperoleh data adalah PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar, Jl. Letjen Hertasning Blok B, Kota Makassar, Propinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini diperkirakan dalam jangka waktu kurang lebih 1 bulan.

b. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dengan masalah yang dibahas, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Penelitian lapangan, yaitu penelitian yang data dan informasinya diperoleh dari kegiatan di lapangan kerja. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data di lapangan sebagai berikut:
 - a. Observasi, yaitu suatu penelitian yang dilaksanakan dengan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.
 - b. Wawancara, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab dengan informan atau pihak yang berkait. Dalam hal ini adalah bagian-bagian yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan kas kecil/*petty cash* pada PT.PLN (persero) UPB Sulselrabar.

- c. Dokumentasi, merupakan metode pengumpulan data dengan cara melakukan analisis terhadap semua catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh organisasi yang terpilih sebagai objek penelitian atau data dari individu sebagai objek penelitian.
- 2. Tinjauan kepustakaan (*liberary research*), yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari literatur-literatur yang ada hubungannya dengan penelitian ini.
- 3. Mengakses *website* dan situs-situs yang menyediakan informasi yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian ini.

c. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

- a. Data kualitatif, yaitu data yang berbentuk informasi baik lisan maupun tulisan seperti sejarah berdirinya PT.PLN, struktur organisasi PT.PLN yang disertai uraian tugasnya jenis kegiatan, serta data-data lain yang sifatnya kualitatif yang dibutuhkan dalam rangka penulisan.
- b. Data kuantitatif, yaitu data yang berupa angka-angka yang diambil dari pengelolaan kas kecil seperti laporan pengisian dan penggunaan dana.

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian terbagi atas dua yaitu: data primer dan sekunder.

a. Data primer

Yaitu data yang diperoleh melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian.

b. Data sekunder

Yaitu data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara, data ini diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Data sekunder dalam penelitian ini digunakan untuk memperkuat data primer yang didapat dan melengkapi data primer.

d. Defenisi Operasional

Adapun defenisi operasional yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah:

1. Pengertian evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai.
2. Defenisi pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu .
3. Kas kecil atau *petty cash* adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif, yaitu deskriptif adalah salah satu cara penelitian dengan menggambarkan serta menginterpretasi suatu objek sesuai dengan kenyataan yang ada, tanpa dilebih-lebihkan. Kuantitatif adalah data yang berupa angka-angka yang diambil dari pengelolaan kas kecil seperti laporan pengisian dan penggunaan dana.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Nama dan Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah singkat

1. Latar belakang industri kelistrikan di Indonesia

Industri kelistrikan di Indonesia di mulai sejak tahun 1898 pada masa pemerintahan Hindia Belanda. Pengelolaan industri listrik pada saat itu dilakukan oleh pemerintah Belanda dengan perusahaan listrik swasta. Sejarah perkembangan industri listrik di Indonesia dapat dibagi menjadi beberapa periode seperti pada tabel:

Tabel 4.1 Sejarah kelistrikan di Indonesia

No	Periode	Deskripsi
1	1893-1943	Perusahaan listrik Hindia Belanda, yaitu <i>s' Lands Waterkracht Bedriven (LWB)</i>
2	1943-1945	Perusahaan listrik jaman Jepang, yaitu <i>Djawa Denki Jogyo-sha Djakarta Shisha</i>
3	1945-1950	Perusahaan listrik pemerintahan Indonesia yang dilakukan oleh Jawatan listrik dan Gas
4	1951-1984	Pengelolaan Industri Listrik Nasional dilakukan oleh Perusahaan Listrik Negara. Pemerintah membentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN). Kemudian (BPU-PLN) dipecah menjadi Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN)
5	1984-sekarang	Penyedia tenaga listrik dilakukan oleh perusahaan umum (Perum) Listrik Negara yang kemudian pada tanggal 1 Agustus 1994 berganti nama menjadi PT.PLN (Persero).

B. Sejarah PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar

Sejarah PT.PLN (Persero) Unit Pengatur Beban (UPB) Sulselrabar, diawali dengan pembentukan organisasi PT.PLN (Persero) Unit Pengatur Beban sistem Sulawesi berdasarkan surat keputusan direksi PLN No.007.K/023/DIR/1990 tanggal 10 Februari 1990.

Kemudian berdasarkan keputusan pimpinan PT.PLN (Persero) Wilayah VII No.642.K/021/PW.VIII/2000 tanggal 31 Mei 2000, PT.PLN (Persero) Unit Pengatur Beban sistem Sulawesi Selatan berubah menjadi PT.PLN (Persero) Unit Pengatur dan Penyalur Beban Sistem Sulawesi Selatan.

Pada tahun 2003 berdasarkan SK Direksi PLN No.332.K/010/DIR/2003 tanggal 22 Desember 2003, PT.PLN (Persero) Unit Pengatur dan Penyalur Beban Sistem Sulawesi Selatan, berubah menjadi PT.PLN Area Penyaluran dan Pengatur Beban Sistem Sulawesi Selatan (AP2B Sistem SulSel).

Pada tahun 2013 berdasarkan SK Direksi PLN No.730.K/DIR/2013 tanggal 18 November 2013, PT.PLN (Persero) Unit Pengatur dan Penyalur Beban Sistem Sulawesi Selatan, berubah menjadi PT. PLN (Persero) Unit Pengatur Beban Sulselrabar.

C. VISI dan MISI Perusahaan

1. Visi

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

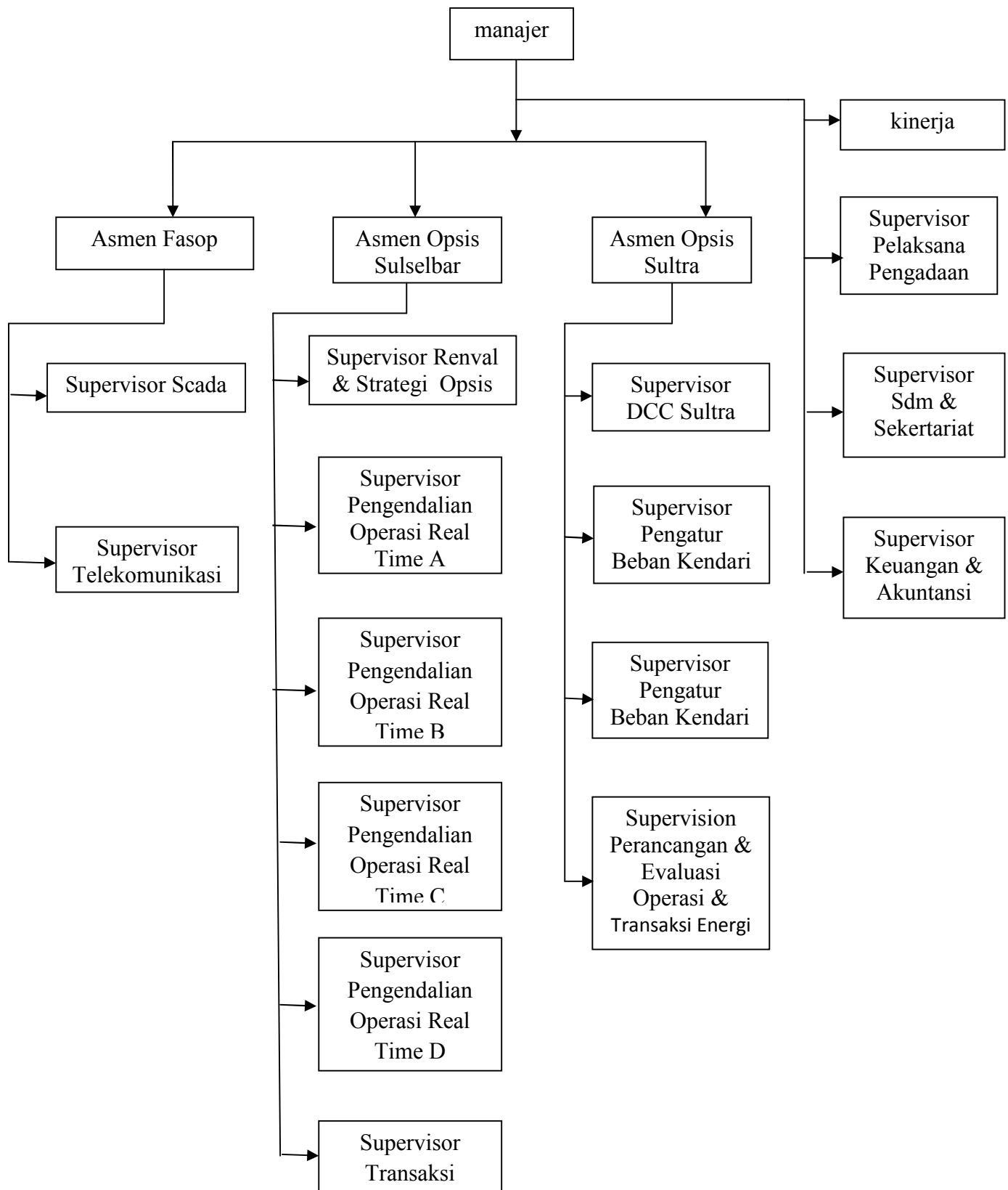
2. Misi

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

D. Struktur Organisasi dan Job Description

Organisasi menurut Robbin adalah satuan sosial yang terkoordinasi secara sadar, terdiri dari dua atau lebih orang yang berfungsi atas dasar yang relative/continue untuk mencapai suatu tujuan atau serangkaian tujuan-tujuan bersama.

Struktur organisasi merupakan gambaran posisi wewenang kekuasaan dan tanggung jawab masing-masing staf yang terlibat dalam satu organisasi. Setiap struktur organisasi akan lebih dulu memusatkan perhatian kepada kegiatan-kegiatan yang diperlakukan untuk mencapai tujuan. Manajemen menganalisis jabatan-jabatan yang dilakukan, kemudian orang dengan minat dan kualifikasi tertentu di tarik untuk memegang jabatan. Koordinasi tentang setiap karyawan merupakan tanggung jawab penting yang lain dari manajemen, karena mereka harus “kompak” jika ingin perusahaan beroperasi secara lancar.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar

Job Description

1. Manajer (Unit Pengatur Beban)

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengendalian dan mengevaluasi operasi sistem serta mengelola transaksi tenaga listrik dan memastikan kesiapan fasilitas operasi untuk memperoleh kondisi sistem yang handal, berkualitas serta ekonomis/efisien guna menjaga kontinuitas pelayanan energi listrik serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pengeporasian sistem penyaluran di wilayah kerja Unit Pelayanan Transmisi yaitu fungsi perencanaan dan evaluasi pengoperasian sistem, yang meliputi pengendalian operasi sistem, supervisi operasi, dan rencana operasi, serta pengelolaan transaksi tenaga listrik, dengan tugas-tugas pokok sbb :

- a. Merencanakan kegiatan bidang operasi sistem unit pengatur beban (UPB) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Menyetujui dan memperbaiki rencana operasi Tahunan, Bulanan, Mingguan, harian baik untuk rencana pembangkitan, penyaluran dan fasilitas operasi serta rencana transaksi tenaga listrik untuk digunakan acuan dalam pengendalian operasi sistem.
- c. Monitor pelaksanaan pengendalian operasi sistem sesuai dengan rencana operasi yang telah dibuat untuk mendapatkan kondisi sistem yang handal, berkualitas dan ekonomi.

- d. Menyetujui dan memperbaiki hasil dan evaluasi pengendalian operasi sistem tahunan, bulanan, mingguan, dan harian untuk digunakan acuan perencanaan periode berikutnya.
- e. Menyetujui dan memperbaiki hasil pengelolaan transaksi tenaga listrik meliputi *Power Sales Agreement* (PSA) dan *Transmission Service Agreement* (TSA) serta MVA Available untuk dibuatkan berita acara yang akan ditanda tangani bersama antara UPB dengan Wilayah.
- f. Melaporkan setiap bulan hasil pengelolaan transaksi tenaga listrik yang sudah ditanda tangani bersam Wilayah ke Bidang Operasi Sistem P3B Sumatera sebagai acuan transaksi. Mensahkan hasil resume rapat, rapat transaksi tenaga listrik UPB untuk dikirimkan ke seluruh peserta rapat sehingga dapat dilakukan tindakan lanjut dari hasil kesepakatan tersebut.
- g. Merencanakan Analisis Sistem Tenaga (AST) untuk menentukan strategi operasi yang akan diterapkan.
- h. Mengelolah dan memastikan *implementasi defence scheme* antara lain UFR, OLS, UVR, OVR dan OGS.
- i. Mengelolah sistem data base operasi sistem di area kerja UPB.
- j. Menyenggarakan rapat koordinasi operasi UPB serta mensahkan hasil resume rapat, untuk dikirimkan ke seluruh peserta rapat sehingga dapat dilakukan tindak lanjut dari hasil kesepakatan tersebut.
- k. Memastikan kesiapan fasilitas operasi meliputi yaitu SCADATEL, genset, UPS, AC/DC Supply Telkom, DFR untuk menjaga kesepian pengendalian operasi sistem.

- l. Memastikan operasi instalasi penyaluran baru agar dapat beroperasi sesuai *grid code* dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- m. Mengevaluasi rekaman DFR untuk analisa gangguan.
- n. Mengevaluasi dan menyetujui laporan gangguan sistem tenaga listrik untuk didistribusikan ke unit/instansi terkait.
- o. Mengevaluasi dan menentukan rencana perubahan konfigurasi, kondisi beban serta instalasi baru untuk mendapatkan informasi termutakhir tentang kondisi sistem.
- p. Merencanakan dan mengendalikan operasi sistem tegangan tinggi di daerah kerjanya serta membuat analisis dan evaluasi terhadap realisasi operasi sistem.
- q. Mensahkan *Standing Operation Procedure* (SOP) operasi sistem untuk mencapai kondisi sistem yang handal, berkualitas dan efisien.
- r. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan transmisi dalam rangka pengendalian dan pengeporasian sistem penyaluran.
- s. Melakukan koordinasi dengan unit pembangkit dalam rangka pengendalian dan pengoperasian sistem pembangkit.
- t. Melakukan koordinasi dengan distribusi dalam rangka pengendalian dan penyaluran energi sistem distribusi.
- u. Menkoordinir proses niaga TSA, PSA, dan MVA available sesuai yang telah ditetapkan P3B Sumatera.
- v. Memastikan kesiapan fasilitas operasi (Master Station) dan sarana pendukung lainnya (genset, UPS, AC/DC Supply, PABX, Master DFR).

- w. Melaksanakan kebijakan pada fungsi Administrasi dan kepegawaian.
- x. Mengelolah anggaran dan keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendukung kinerja unit pengatur beban.
- y. Memonitor pengelolaan sistem pengamanan instalasi, fungsi sekretariat dan hubungan masyarakat untuk meningkatkan keamanan dan pelayanan.

1.1 Seksi SDM dan Sekretariat

Bertanggung jawab, mengkoordinir pengelolaan administrasi dan SDM meliputi Administrasi SDM, Kesekretariatan dan Dokumentasi, Keamanan dan Ketertiban serta *Corporate Social Responsibility* (CSR) untuk mendukung pencapaian sasaran kinerja unit pelaksanaan, dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Menyusun rencana kerja fungsi administrasi/sekretariat dan SDM untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja individu dengan bagian-bagian agar hasil kinerja pegawai meningkat memenuhi target kinerja.
- c. Mengelola pengembangan dan pemeliharaan data base dan dosir pegawai agar selalu akurat dan mutakhir.
- d. Mengusulkan dan memonitor pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai.
- e. Melaksanakan kesejahteraan pegawai dan pensiunan (rumenerasi, restitusi kesehatan dan administrasi SDM) dan pajaknya untuk meningkatkan pelayanan terhadap pegawai dan pensiunan.

- f. Melaksanakan proses SPPD sesuai batas kewenangannya untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi.
- g. Memonitor kegiatan kesekretariatan dan dokumentasi untuk kelancaran tugas.
- h. Memonitor pelaksanaan keamanan dan ketertiban lingkungan dan aset.
- i. Mengelola logistik dan administrasi logistik.
- j. Mengelola aplikasi bank garansi (ABG).
- k. Memonitor pelaksanaan CSR (*Corporate Social Responsibility*).
- l. Mengelola TLSK dan mengusulkan penghapusan arsip/dokumen Perusahaan agar sesuai.
- m. Menyusun rencana kerja fungsi administrasi/sekretariat dan SDM untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1.2 Seksi Keuangan dan Akuntansi

Bertanggung jawab, mengelola Sub Bidang Anggaran dan Akuntansi, meliputi fungsi keuangan, anggaran dan akuntansi untuk mengetahui kinerja keuangan keuangan unit pelaksana, dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Menyusun rencana kegiatan fungsi anggaran dan akuntansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Memastikan kebutuhan tunai anggaran operasi dan investasi sesuai dengan RKAP/disbursement serta kebutuhan di luar RKAP untuk pelaksanaan pekerjaan.

- c. Memastikan keamanan uang, surat-surat berharga dan dokumentasi berharga.
- d. Memonitor biaya-biaya yang timbul akibat pekerjaan pemeliharaan.
- e. Memverifikasi keabsahan, kebenaran dan kelengkapan bukti transaksi.
- f. Memverifikasi perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak.
- g. Memverifikasi pembebanan kode anggaran dan akuntansi.
- h. Memeriksa kebenaran entry dan data transaksi keuangan dalam program aplikasi keuangan untuk memperoleh data yang akurat dan tepat waktu.
- i. Mengelola transaksi keuangan unit pelaksana dan buku besar beserta lampirannya sebagai kelengkapan laporan keuangan induk.
- j. Mengusulkan sistem, prosedur dan tata kerja anggaran dan keuangan untuk pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- k. Memeriksa daftar laporan kiriman uang, memonitor arus kas serta bukti pendukungnya dan pajak-pajak untuk laporan ke unit induk dan KKP setempat.
- l. Mengevaluasi laporan akuntansi biaya yang berbasis *cost center*.
- m. Mengimplementasikan dan meningkatkan perbaikan secara berkesinambungan sistem manajemen mutu dilingkungan.
- n. Membina dan mengembangkan kompetensi SDM melalui *Coaching*, *Mentoring*, *Counseling* dan *Knowledge Manajement* untuk memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan.

2. Bagian Fasilitas Operasi

bertanggung jawab, tercapainya pengawasan dan evaluasi fungsi transaksi tenaga listrik, lingkungan dan keselamatan ketenaga listrikan, pengoperasian dan pemeliharaan (O&M) serta pengembangan sistem SCADA, Telekomunikasi, Teknologi Informasi dan Fasilitas pendukung lainnya (genset, UPS, AC/DC, Supply, PABX, Master DFR) untuk meningkatkan kesiapan Master Station Unit Pelaksana, dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Memantau, mengkoordinasikan pemeliharaan hardware dan software Master Station, RTU, Catu Daya, UPS, Genset, PABX dan Master DFR, dan peralatan teknologi informasi di unit pelaksanaan.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan pengembangan komunikasi data dan suara.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan pengembangan teknologi informasi.
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi komisioning hardware dan software sistem SCADA.
- e. Menganalisis hasil pemeliharaan perbaikan hardware dan software sistem SCADA.
- f. Mengkoordinir pengelolaan data base SCADA untuk mendukung pengendalian operasi sistem.
- g. Membuat rencana kegiatan fungsi data base SCADA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

- h. Memastikan kesiapan pemantauan *Disturbance fault recorder* (DFR) di ruang dispatcher untuk membuat analisis gangguan.
- i. Memastikan kesiapan UPS dan Genset untuk *back up* pasokan ke master station dan peralatan pendukung pengendalian operasi.
- j. Mengkoordinir dan memverifikasi data transaksi dari masing-masing unit pelaksanaan dan PLN Distribusi.
- k. Mengkoordinir pembuatan dan pengiriman rekapitulasi berita acara transaksi energi listrik (PSA & TSA).

2.1 Seksi Transaksi Tenaga Listrik

Bertanggung jawab, memverifikasi dan mengevaluasi perhitungan transaksi tenaga listrik berdasarkan kontrak PSA, TSA, neraca energi serta mengevaluasi transaksi tenaga listrik agar tercapai hasil transaksi yang cepat, akurat, akuntabel dan transparan dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Memverifikasi dan mengevaluasi perhitungan transaksi tenaga listrik antara pihak-pihak yang bertransaksi terkait dengan, PSA dan TSA untuk pembuatan berita acara transaksi dan pembuatan laporan neraca energi (F-12RB).
- b. Membuat rekapitulasi laporan pembebanan (F-6RB).
- c. Memberikan masukan untuk pengembangan dan operasional aplikasi sistem transaksi untuk mendukung kelancaran proses transaksi.
- d. Mengevaluasi permasalahan transaksi terkait dengan kontrak PSA dan TSA untuk mengambil langkah-langka penyelesaian oleh manajemen.

- e. Mengendalikan tata laksana proses transaksi terkait dengan kontrak PSA dan TSA untuk pedoman transaksi sesuai dengan kontrak secara transparan dan akuntabel.
- f. Mengevaluasi laporan transaksi tenaga listrik dan neraca energi bulanan untuk bahan penyusunan kinerja bidang.
- g. Memberikan masukan dalam penyusunan dan revisi PROTAP transaksi tenaga listrik (PSA dan TSA) untuk panduan teknis dalam pelaksanaan transaksi.
- h. Menyusun BA kesepakatan penyelesaian perselisihan (Dispute) untuk kelancaran transaksi tenaga listrik.
- i. Memverifikasi dan mengevaluasi transaksi tenaga listrik secara periodik (bulanan dan tahunan) untuk mengetahui unjuk kerja transaksi di sistem jawa bali dan sebagai bahan masukan kepada manajemen.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana jaringan teknologi informasi untuk menunjang kegiatan perusahaan.
- k. Memastikan pemeliharaan jaringan sistem teknologi informasi dilaksanakan secara baik untuk menjamin optimalisasi pemanfaatan peralatan teknologi informasi.
- l. Mengevaluasi pemeriksaan gangguan peralatan sistem teknologi informasi, untuk mengetahui penyebab dan perbaikannya.

- m. Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan sistem teknologi informasi untuk melihat kinerja dari peralatan (hardware & software) yang sudah ada.
- n. Memberikan masukan untuk membuat SOP penggunaan peralatan teknologi informasi secara perubahan jaringan untuk memudahkan pengoperasiannya.
- o. Memelihara sarana sistem informasi termasuk aplikasi dan web sitenya agar tetap terjaga sehingga diperoleh informasi yang cepat dan akurat.

2.2 Seksi SCADA

bertanggung jawab, merencanakan, memonitor dan mengevaluasi pekerjaan O & M serta pengembangan peralatan SCADA, agar diperoleh hasil unjuk kerja yang memenuhi standard dan mutu yang telah ditetapkan, dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Menyusun jadwal pemeliharaan peralatan SCADA.
- b. Membuat laporan realisasi pemeliharaan SCADA.
- c. Membuat laporan kinerja peralatan SCADA.
- d. Mengusulkan pekerjaan terkait pengembangan dan perbaikan SCADA dalam RKAP.
- e. Memonitor dan mengevaluasi pemeliharaan peralatan telekomunikasi.

3. Bagian Operasi Sistem

Bertanggung jawab, mengelola fungsi pengendalian operasi real time sesuai rencana, strategi operasi dan rencana evaluasi operasi dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Menerbitkan rencana operasi harian (ROH), meliputi pekerjaan penyaluran, pembangkitan dan SCADATEL sebagai acuan pelaksanaan pengendalian operasi real time.
- b. Menerbitkan panduan manuver pekerjaan penyaluran maupun pembangkitan sebagai acuan pelaksanaan pengendalian operasi real time.
- c. Menerbitkan jadwal shift rutin setiap bulan untuk acuan pelaksanaan piket operasi real time.
- d. Memvalidasi keakuratan data logsheet operasi sistem real time.
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan pengendalian operasi sistem agar tujuan operasi sistem tercapai.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemulihan gangguan sistem yang dilengkapi dengan analisis DFR.
- g. Menyusun laporan gangguan berupa kronologi kejadian gangguan dan besarnya beban yang padam untuk dilaporkan ke kantor induk.
- h. Menyusun laporan gangguan yang berdampak padam ke distribusi.
- i. Mengimplementasikan dan meningkatkan perbaikan secara berkesinambungan sistem manajemen mutu di lingkungannya.

- j. Mengkoordinir pemutakhiran strategi operasi *defence scheme* (*island operation, load shedding* dll).
- k. Mengkoordinir implementasi *defence scheme* (pola operasi) yang terkait dengan unit/instansi lain.

3.1 Seksi Perencanaan dan Evaluasi Operasi

Bertanggung jawab, mengelola fungsi perencanaan dan evaluasi operasi system dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Mengkoordinir penyusunan jadwal pemeliharaan sistem penyaluran, pembangkitan dan SCADATEL.
- b. Mengkoordinir penyusunan langka-langka manuver pemeliharaan jaringan/penyaluran dan SCADATEL.
- c. Mengkoordinir pembuatan neraca daya dan energi periodik bulanan dan tahunan.
- d. Membuat kajian pengembangan instalasi.
- e. Membuat perencanaan program aksi bidang operasi.
- f. Mengkoordinir penyusunan laporan evaluasi dan analisis operasi periodik bulanan, tahunan dan kondisi khusus.
- g. Membuat usulan pengembangan instalasi jangka pendek.
- h. Mengusulkan perbaikan metode dan data inputan perencanaan operasi.
- i. Mengkoordinir penyusunan laporan kinerja unit.

3.2 Seksi Strategi Operasi Sistem

Bertanggung jawab, tersediannya jadwal pekerjaan (ROH) dan panduan manuver penyaluran system 150 kV dan 70kV harian, strategi

operasi, dan SOP (GI dan pemulihan) dengan memperhatikan kondisi real time yang memenuhi kriteria, keandalan, mutu dan ekonomi, dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Menerbitkan jadwal pekerjaan dan panduan manuver penyaluran system tegangan tinggi harian.
- b. Membuat desain strategi operasi dan *defence scheme*.
- c. Menyusun/memutakhirkan SOP GI, SOP pemulihan, SOP komunikasi dan SOP hari khusus.
- d. Mengatur jadwal perbaikan peralatan penyaluran yang bersifat emergency.
- e. Melakukan koordinasi dengan unit terkait berkenaan dengan pekerjaan pada penyaluran dan pembangkitan.
- f. Mensosialisasikan SOP secara berkala.
- g. Menyusun SOP pengujian *blackstart* dan *line charging* secara berkala.
- h. Melakukan pemutakhiran data operasi.
- i. Melakukan pemutakhiran single line diagram.
- j. Membuat kajian *defence scheme*.
- k. Membuat laporan evaluasi *defence scheme*.
- l. Mengkoordinasikan pengujian *blackstart* dan *line charging*.

3.3 Seksi Pengendalian Operasi Real Time

Bertanggung jawab, terlaksananya pengendalian operasi real time untuk mengoptimalkan kondisi sistem yang andal dan berkualitas.

- a. Memonitor pengendalian operasi sistem sesuai ROH dan SOP.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemulihan gangguan sistem.
- c. Memonitor pelaksanaan manuver pekerjaan penyaluran.
- d. Memonitor pembebanan unit pembangkit secara real time.
- e. Memonitor aliran daya dan profil tegangan secara real time.
- f. Memonitor pembebanan penghantar dan trafo secara real time untuk mencegah *over load* peralatan.
- g. Mengoperasikan pembangkit sesuai dengan kebutuhan sistem.
- h. Memonitor pelaksanaan uji *blackstart* dan *line charging*.
- i. Memonitor pelaksanaan pengisian GAIS.

3.4 Seksi DCC Sulawesi Tenggara

Bertanggung jawab dalam pengoperasian sistem distribusi serta pengelolaan kegiatan SCADATEL secara efektif dan efisien agar dapat mencapai tingkat mutu, keandalan dan keamanan sesuai target kinerja perusahaan serta mengelola perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem distribusi dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran fungsi operasional distribusi dan SCADATEL sebagai pedoman kerja untuk tertib administrasi.
- b. Menyusun load forecasting (peramalan beban) jaringan distribusi dan rencana kebutuhan tenaga listrik area untuk memenuhi kebutuhan perencanaan pengembangan sistem.
- c. Mengusulkan rencana pengembangan sistem operasi distribusi dan SCADATEL untuk memperbaiki mutu dan keandalan pasokan listrik existing serta memenuhi kebutuhan penyambungan pelanggan baru.

- d. Mengendalikan pelaksanaan dispatching pengaturan operasi sistem distribusi, termasuk koordinasi dengan unit terkait.
- e. Koordinasi dengan unit terkait dalam pengoperasian, penanganan gangguan sistem distribusi untuk menjaga mutu, keandalan dan kontinuitas penyaluran tenaga listrik ke pelanggan.
- f. Mengusulkan perubahan konfigurasi jaringan untuk tujuan perbaikan dan pengembangan sistem distribusi.
- g. Monitor pelaksanaan manuver kemudian mengevaluasi kinerja pengaturan operasional jaringan distribusi.
- h. Memonitor keandalan pengoperasian SCADATEL untuk mencapai target kinerja operasi distribusi.
- i. Memonitor terlaksananya pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan SCADATEL untuk mempertahankan keandalan pendistribusian tenaga listrik.
- j. Mengendalikan dan mensosialisasikan pedoman keselamatan tenaga listrikan (K2) untuk mendukung terlaksananya keselamatan tenaga listrikan.
- k. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan anggaran operasi dan investasi untuk mendukung terlaksananya pekerjaan operasi dan investasi untuk mendukung terlaksananya pekerjaan operasi dan investasi sesuai sasaran yang telah ditetapkan.

3.5 Seksi Pengatur beban Kendari

Bertanggung jawab, melaksanakan, pengendalian, memonitor dan mengevaluasi operasi sistem, secara real time, penyusunan standing operation procedure (SOP) dan pengelolaan data operasi untuk menghasilkan operasi sistem tenaga listrik yang handal, aman, bermutu baik, dengan biaya operasi yang ekonomis dengan tugas-tugas pokok sbb:

- a. Memonitor pelaksanaan operasi sistem dengan *economi load dispatch* agar menghasilkan biaya operasi yang ekonomis.
- b. Melaksanakan operasi harian dengan mempertimbangkan keandalan, keamanan, mutu dan ke ekonomisan operasi sistem tenaga sesuai dengan rencana operasi yang sudah ditentukan untuk menjaga stabilitas pasokan tenaga listrik.
- c. Melaksanakan pengaturan tegangan, frekuensi sistem, beban puncak, beban rata-rata, neraca daya, pemeliharaan pembangkitan dan penyaluran untuk menjaga kontinuitas pasokan tenaga listrik.
- d. Membina dan mengembangkan kompetensi individu melalui knowledge management dalam rangka memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan.
- e. Membuat jadwal piket pengatur operasi (Dispatcher) sesuai dengan pengoperasian sistem yang telah direncanakan untuk monitoring sistem operasi.

- f. Memonitor pengendalian operasi real time untuk menghasilkan operasi sistem yang handal, aman dengan mutu terjaga dan biaya yang ekonomis.
- g. Melakukan pengelolaan data operasi serta informasi lainnya yang terkait dengan operasi sistem untuk menyediakan data operasi yang akurat.
- h. Melaksanakan pembuatan *standing operation procedure* (SOP) meliputi *switching instalisasi* 70kV/150kV untuk keperluan operasi maupun pemeliharaan instalisasi, acara-acara penting dan hari-hari besar keagamaan agar terjamin keandalan pasokan tenaga listrik.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait eksternal dan internal untuk mendukung kelancaran pengendalian operasi real time.
- j. Membuat laporan hasil operasi real time secara berkala pada sistem pengaturan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Kas merupakan suatu pos yang penting dalam laporan keuangan. Kas paling banyak terlihat transaksi-transaksi perusahaan. Ini disebabkan oleh sifat transaksi-transaksi perusahaan yang mencakup harga dan kondisi yang memerlukan penyelesaian dalam bahasa media tukar. Media tukar standar adalah kas, kendatipun kas tidak secara langsung terlihat dalam suatu transaksi tetapi memberikan dasar pengukuran dan akuntansi untuk semua pos lainnya. Ringkasannya, kas merupakan suatu harta lancar yang meliputi uang logam, uang kertas, dan pos-pos lain yang dapat sebagai media dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi.

Pembayaran kas yang mesti dilakukan dengan cepat dan pembayaran-pembayaran yang terlalu kecil untuk dibuatkan cek dapat dilakukan dari suatu dana kas kecil. Hal ini untuk mempermudah dilakukan pembayaran.

Dana kas kecil (*petty cash*) biasanya tersedia di setiap perusahaan, hal ini dikarenakan banyak kebutuhan-kebutuhan yang sifatnya kecil yang tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek. Begitu juga dengan PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar, perusahaan ini menyediakan dana kas kecil untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya kecil.

PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar menggunakan metode sistem dana tetap, yaitu setiap terjadi uang dari kas kecil tidak langsung di catat.

Pengeluaran-pengeluaran yang biasanya dibayar dengan menggunakan dana kas kecil seperti pembelian kertas, pembelian tinta komputer, uang transportasi, pembayaran rekening listrik, air, telpon dan lain-lain. Dalam pembentukan dana kas kecil, itulah uang yang diserahkan kepada pemegang kas kecil (dalam hal ini dipegang langsung oleh kasir) dana tetap dan waktu pengisiannya juga ditentukan. Kasir pemegang dana kas kecil mengeluarkan uang dari kas kecil setelah menerima nota pembelian barang atau tagihan dari bagian umum atau karyawan perusahaan dan menggunakan bukti/slip penerimaan atau pengeluaran kas kecil. Adapun batasan jumlah dana yang disediakan untuk pembentukan kas kecil oleh PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar maksimal Rp 80.000.000,-

Pencatatan jurnal yang dilakukan oleh kasir adalah sebagai berikut:

Kas kecil	Rp 80.000.000,-
Kas	Rp 80.000.000,-

Transaksi-transaksi pengeluaran kas kecil:

- 05 Juli 2017: Membayar uang konsumsi, konsumsi sensm & snack
Rp 7.933.000,-
- 05 Juli 2017: Membayar retribusi tol (bulanan) Rp 254.000,-
- 06 Juli 2017: Biaya kirim dokumen Rp 571.940,-
- 10 Juli 2017: pengisian dana kas kecil Rp 8.756.940,-
- 11 Juli 2017: Biaya Foto Copy Rp 2.200.000,-
- 12 Juli 2017: Membayar By tlp, air & indivision kantor & rujab Rp 5.884.131,-
- 12 Juli 2017: Membayar pengamanan objek vital Rp 4.500.000,-
- 13 Juli 2017: Biaya Pemeliharaan peralatan kantor Rp 1.450.900,-
- 14 Juli 2017: Membayar konsumsi air aqua botol, gelas & galon Rp 3.468.000,-
- 18 Juli 2017: pengisian dana kas kecil Rp 17.503.031,-
- 20 Juli 2017: Membayar retribusi sampah rujab & kantor Rp 200.000,-
- 20 Juli 2017: Membayar iuran TV kbl & krn Fajar Rp 668.500,-
- 25 Juli 2017: Membayar BBM kendaraan dinas Rp 7.617.715,-
- 31 Juli 2017: Membeli peralatan kantor dan rujab Rp 17.433.265,-
- 31 Juli 2017: Membeli pulsa eletronik Rp 220.000,-

Berdasarkan tabel 5.1, bisa dilihat bahwa penggunaan *petty cash* bulan juli 2017 sebesar Rp 52.401.451,- dari total *petty cash* yang ada pada PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar sebesar Rp 80.000.000,- tidak habis terpakai. Dengan penerapan metode dana tetap pada penggunaan kas maka pada saat pembelian atau pembayaran tidak di jurnal oleh kasir hanya berupa memo dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil barulah pembelian atau pembayaran di jurnal.

Dalam hal pembentukan dana kas kecil ada dua langkah yang harus ditempuh oleh perusahaan yaitu, (1) menunjuk orang yang akan menyimpan kas kecil, yang harus disebut kasir kas kecil, (2) menentukan besarnya dana kas kecil tersebut. Dana kas kecil dibentuk dengan menaksir terlebih dahulu banyak kas yang dibutuhkan untuk pembayaran-pembayaran dari dana tersebut selama satu periode, misalnya untuk satu minggu atau satu bulan kemudian cek diserahkan kepada kasir kas kecil dan diuangkan di bank. Kasir menyimpan dalam kotak laci dana kas kecil. Dalam hal pengeluaran atau pembayaran kas kecil, harus menggunakan bukti atau slip pengeluaran agar supaya setiap pengeluaran uang dapat dikontrol dengan baik dan dapat mencegah terjadinya kebocoran dana kas kecil. Dan jika dana kas kecil sudah mencapai titik minimum maka harus segera diisi kembali supaya tidak menghambat pembelian kebutuhan-kebutuhan perusahaan dan dalam pembayaran tagihan.

Setelah melihat hasil penelitian diatas, PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar sudah melakukan pencatatan dana kas kecil sesuai dengan metode yang digunakan yaitu metode sistem dana tetap.

B. Pembahasan

Petty cash yang dikelola oleh PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar diperoleh dari kas pusat (PLN Pusat) dan kelebihan dari *petty cash* akan di kembalikan ke PLN pusat setiap tanggal 1 setiap bulannya dengan jurnal:

Kas	xxx
Petty cash	xxx

Tabel 5.2 Penerapan kas kecil dengan menggunakan metode sistem dana tetap, teori akuntansi dan PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar

No	Teori akuntansi (PSAK NO 2)	PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar	Ket
1.	Dana kas kecil disediakan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek	Perusahaan menggunakan dana kas kecil untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang kecil dimana tidak praktis jika dibayar dengan cek	Sesuai dengan teori akuntansi (PSAK No 2)
2.	Dana kas kecil dipegang oleh petugas atau karyawan yang khusus menangani pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan kas kecil,yang disebut kasir kas kecil	Dana kas kecil dipegang oleh kasir yang menangani pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan kas kecil	Sesuai dengan teori akuntansi (PSAK No 2)
3.	Ada 2 metode yang berhubungan dengan kas kecil yaitu metode Fluktuasi dan metode sistem dana tetap	Perusahaan menggunakan metode sistem dana tetap	Sesuai dengan teori akuntansi (PSAK No 2)
4.	Dalam metode sistem dana tetap setiap terjadi pengeluaran uang dari kas kecil tidak langsung dilakukan pencatatan	Kasir tidak langsung mencatat jika terjadi pengeluaran kas kecil	Sesuai dengan teori akuntansi (PSAK No 2)
5.	Jumlah dan waktu pengisian dana kas kecil ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan	Jumlah dan waktu pengisian dana kas kecil ditentukan	Sesuai dengan teori akuntansi (PSAK No 2)
6.	Setiap dilakukan pembayaran kas kecil harus disertai slip atau bukti	Perusahaan menyediakan slip atau bukti pengeluaran kas kecil	Sesuai dengan teori akuntansi (PSAK No 2)
7.	Pembentukan dana kas kecil Rp 80.000.000,- dicatat dengan jurnal: Kas kecil Rp 80.000.000,-	Perusahaan membentuk dana kas kecil Rp 80.000.000,-	Sesuai dengan teori

	Kas Rp 80.000.000,-	dicatat dengan jurnal: Kas kecil Rp 80.000.000,- Kas Rp 80.000.000	akuntansi (PSAK No 2)
8	Transaksi pengeluaran kas kecil, misalnya:	Tidak dijurnal	Sesuai dengan teori akuntansi (PSAK No 2)
9.	Dana kas kecil diisi kembali	Untuk membayar iuran sampah Rp 150.000 Biaya iuran sampah Rp 150.000 Kas kecil Rp 150.000	Sesuai dengan teori akuntansi (PSAK No 2)

Berdasarkan tabel 5.2, bisa dilihat penerapan kas kecil dengan menggunakan metode sistem dana tetap di perusahaan, secara keseluruhan sesuai dengan teori akuntansi PSAK no2. Dengan penerapan metode dana tetap pada penggunaan dana kas kecil maka PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar juga bisa menetralsir penyalahgunaan maupun penyelewengan dana kas kecil serta memudahkan pengisian kembali dengan waktu yang ditetapkan dan dana kas kecil sesuai dengan kebutuhan.

Dana kas kecil menangani pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan sering terjadi merupakan suatu potensi yang mengundang untuk menyalahgunaan maupun penyelewengan wewenang, untuk melakukan pengendalian internal terhadap penggunaan dana kas kecil PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar dapat menerapkan penyertaan bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil untuk menjadi dokumen penjelasan penggunaan dana sudah sesuai

kebutuhan perusahaan. Bukti-bukti tersebut merupakan pertanggungjawaban pemegang dana kas kecil untuk penggunaan dana kas kecil.

SOP *Petty Cash* (kas kecil)

1. User (Pengguna)

- a. Mengisi form permintaan keperluan, yang ditandatangani atau di setujui oleh Atasan/SPV/Asmen.
- b. Permintaan tersebut kemudian diserahkan ke bagian SDM.

2. SDM

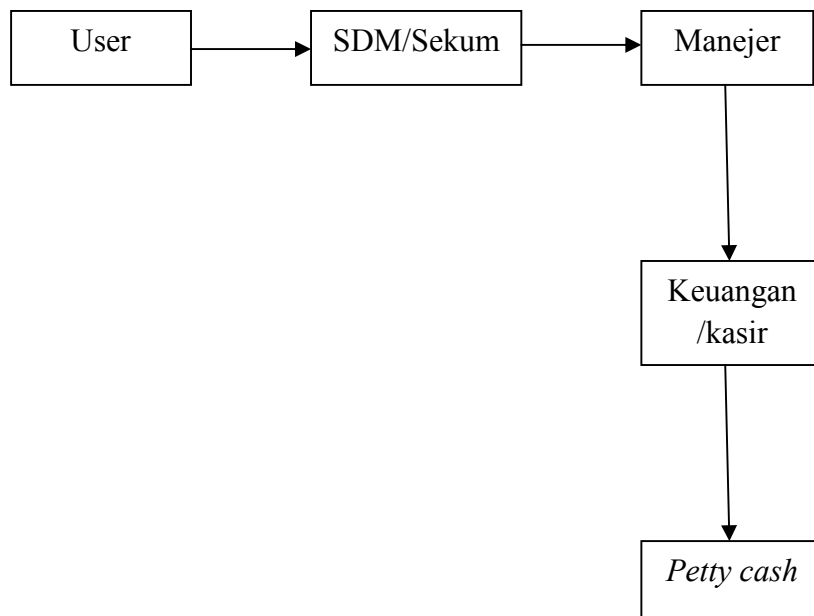
Berdasarkan permintaan tersebut untuk dibuatkan nota dinas ke manejer.

3. Manejer

- a. Jika nota dinas ditolak disertai catatan/keterangan dan dikembalikan ke user melalui SDM/Sekum.
- b. Jika disetujui/ditanda tangan oleh manajer, kemudian nota dinas tersebut oleh SDM diserahkan ke user.
- c. User menyerahkan nota dinas tersebut ke bagian keuangan untuk meminta uang.

4. Keuangan

- a. Berdasarkan nota dinas tersebut keuangan memberikan sejumlah uang kepada user.
- b. Berdasarkan kwitansi dan nota belanja dari user, kemudian keuangan membukukan di *petty cash*.

Struktur *petty cash*

Gambar 5.1 Struktur *Petty Cash*

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan serta berdasarkan landasan teori dari studi kepustakaan maka dapat ditarik kesimpulan sesuai dengan perumusan masalah “Evaluasi Pengelolaan Dana Kas Kecil (*Petty Cash*) pada PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar” sebagai berikut:

1. Bahwa dana kas kecil yang dibentuk oleh perusahaan khusus disiapkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek, serta pengeluaran atau pembayaran dana kas kecil dicatat atau dibuatkan jurnal setelah uang dikeluarkan.
2. Adapun metode yang digunakan dalam penyelesaian dana kas kecil, oleh PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar yaitu metode sistem dana tetap.
3. Sedangkan buku untuk pengeluaran kas kecil berfungsi sebagai buku jurnal dan menjadi dasar untuk pembukuan ke rekening buku besar. Rekening kas kecil akan dikreditkan sebesar jumlah yang dikeluarkan.
4. Jumlah dan waktu pengisian dana kas kecil ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dimana pada PT. PLN (Persero) UPB Sulselrabar telah ditentukan jumlah maksimal dana yang disediakan sebesar Rp 80.000.000 perbulan.

i. **Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh, diajukan beberapa saran sebagai berikut:

- i. Berkaitan dengan metode yang digunakan dalam pengelolaan *petty cash* perusahaan menggunakan metode saldo tetap yang sudah sesuai dengan teori akuntansi, hendaknya di pertahankan.
- ii. Metode sistem dana tetap untuk mengetahui fisik kas dan internal kontrol kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Agum. 2012. **Pengertian kas kecil (*petty cash*)**. Muhammadagum7.Blogspot.com (diakses November 2012)
- Aisya. 2006. **Prosedur dana kas kecil dengan *virtual account***. Laporan praktek kerja nyata. Universitas Jember.
- Arens dan Loebbecke. 2005. ***Auditing an Integrated Approach***. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens dan Loebbecke. **Auditing**. Jakarta: Salemba Empat.
- George R. Terry. 2007. **Pengertian pengelolaan menurut para ahli**. www.pengertianmenurutparaahli.net. (diakses 2015).
- Husein. 2007. **Evaluasi Kinerja Perusahaan**. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ira. 2009. **Evaluasi pembentukan dan pengelolaan kas kecil**. Tugas akhir. Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Juliani. 2012. **Evaluasi pengelolaan dana kas kecil dalam kaitannya dengan pengendalian intern**. Skripsi. Universitas Gunadarma.
- Mulyadi. 2005. **Sistem Akuntansi**. Jakarta: salemba Empat.
- Pahlevi. 2014. **Implementasi metode pembelajaran komperatif *tife snowball throwing* untuk meningkatkan aktivitas belajar akuntansi pada kompetensi dasar administrasi dana kas kecil**. Skripsi. Universitas negeri yogyakarta.
- Seto. 2013. **Analisis pengelolaan kas untuk meningkatkan rentabilitas**. Skripsi. Universitas Widyatama Bandung.
- Pangkey. 2015. **Evaluasi penerapan akuntansi kas kecil**. Jurnal berkala ilmiah efisiensi. Universitas Sam Ratulangi, Manado.
- Utami. 2016. **Akuntansi dana kas kecil**. Skripsi. Universitas Gunadarma Depok.
- Warzuki. 2015. **Pengaruh anggaran kas dalam pengendalian kas proyek**. Skripsi. Universitas Hasanuddin Makassar.
- Widyatamasari. 2012. **Evaluasi sistem dana kas kecil**. Tugas akhir. Universitas Sebelas Maret Surakarta.

- Wilkinson. 2006. **Kinerja Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta: Salemba Empat.
- Wringstone,dkk. 2007. **Apa itu evaluasi**. www.pengertian-ahli.com.(diakses Maret 2014).
- Wulandari. 2016. **Prosedur penggunaan kas kecil**. Skripsi. STIE MDP, Palembang.

LAMPIRAN



RIWAYAT HIDUP

Ahmad Saleh, lahir di Garege Kab. Enrekang pada tanggal 06 Oktober 1994. Anak ketiga dari Delapan bersaudara buah cinta pasangan Basri dan Tija. Penulis memulai jenjang pendidikan di SDN 51 Lebang pada tahun 2000. Setamat dari Sekolah Dasar kemudian melanjutkan pendidikan

ke jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Negeri 3 Enrekang dan tamat tahun 2009. Tahun 2009 hingga tahun 2012 penulis menempuh jenjang Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di SMK PGRI Enrekang. Pada tahun 2013 melalui jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB), penulis diterima sebagai mahasiswa Program Strata 1 (S1) Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, dan Alhamdulillah bisa menyelesaikan studi di tahun 2018.

Berkat petunjuk dan pertolongan Allah SWT, usaha dan disertai doa dan kedua orang tua dalam menjalani aktivitas akademik di Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Makassar. Alhamdulillah Penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan skripsi yang berjudul ***“Evaluasi Pengelolaan Petty Cash Pada PT.PLN (Persero) UPB Sulselrabar”***.