

**ANALISIS PROSEDUR PERMINTAAN DAN
PERTANGGUNG JAWABAN UANG MUKA
KERJA DALAM UPAYA PENINGKATAN
PENGENDALIAN *INTERN***
(STUDI PADA PERUM JASA TIRTA I KANTOR PUSAT MALANG)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**GALUH AFIH NURMALASARI
NIM. 145030200111083**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI KEUANGAN
MALANG
2018**

MOTTO

ALEA JACTA EST

“The Die Has Been Cast”

- an event have passed a point no return -

Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Ia mendapat pahala (dari kebaikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (Mereka berdo'a): “Ya Tuhan kami, janganlah Engkau hukum kami jika kami lupa atau kami tersalah. Ya Tuhan kami, janganlah Engkau bebankan kepada kami beban yang berat sebagaimana Engkau bebankan kepada orang-orang yang sebelum kami. Ya Tuhan kami, janganlah Engkau pikulkan kepada kami apa yang tak sanggup kami memikulnya. Beri maafilah kami, ampunilah kami, dan rahmatilah kami. Engkaulah Penolong kami, maka tolonglah kami terhadap kaum yang kafir.”

(QS Al – Baqarah 2:286)

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban
Uang Muka Kerja Guna Meningkatkan Pengendalian
Intern (Studi pada Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat
Malang)

Disusun oleh : Galuh Afih Nurmalasari

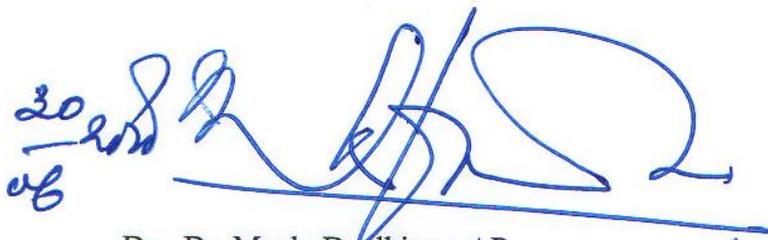
NIM : 145030200111083

Fakultas : Fakultas Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat : Keuangan

Malang, 2018
Komisi Pembimbing



Drs. Dr. Moch. Dzulkirom AR.
NIP. 19531122 198203 1 001



TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

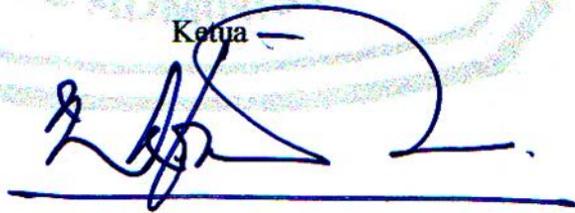
- Hari : Selasa
- Tanggal : 17 Juli 2018
- Pukul : 12.00 WIB
- Skripsi atas nama : Galuh Afih Nurmalasari
- Judul : Analisis Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi pada Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat Malang)

Dan dinyatakan

LULUS

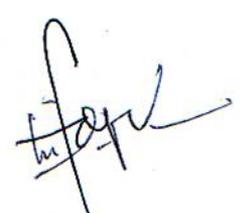
MAJELIS PENGUJI

Ketua



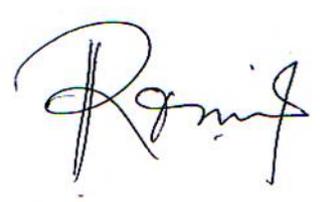
Drs. Dr. Moch. Dzulkirom AR
NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota



Drs. Topowijono, M.Si
NIP. 19530704 198212 1 001

Anggota



Cacik Rut Damayanti, S.Sos., M.Prof.Acc
NIP. 19790908 200501 2 001



PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 2018

Galuh Afih Nurmalasari
NIM : 145030200111083

RINGKASAN

Galuh Afih Nurmalasari, 2018, Analisis Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian *Intern* (Studi pada Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat Malang), Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR. 149 Halaman + xv.

Penelitian ini bertujuan untuk (1) mengetahui prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja, (2) menganalisis prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja, dan (3) meningkatkan pengendalian *intern* terhadap prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja.

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Fokus dalam penelitian ini yaitu prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja dan peningkatan pengendalian *intern* pada prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja. Sumber data diperoleh dari data primer data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan melakukan wawancara kepada Kepala Bagian Anggaran dan Staff Anggaran untuk data primer dan dokumentasi untuk data sekunder. Analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa keseluruhan prosedur sudah berjalan cukup baik dan sesuai dengan peraturan perusahaan yang ada, namun masih ada sedikit kekurangan yang tidak berarti yaitu lamanya proses persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh pihak Direksi dikarenakan pihak ini sering melakukan Dinas Luar (DL). Kekurangan yang tidak berarti lainnya yaitu adanya penumpukan dokumen pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Staff Bagian Akuntansi Manajemen dikarenakan bertabrakan dengan pekerjaan lain. Tentu saja Perum Jasa Tirta I mampu mengatasi kekurangan dalam prosedur ini. Kekurangan lain yang cukup fatal adalah Perum Jasa Tirta I kurang memberikan rincian mengenai sub divisi/biro/unit pada bagan struktur organisasinya, hal ini terlihat adanya beberapa bagian pelaksana prosedur pada *flowchart* yang disajikan tidak tercantum pada struktur organisasi maupun pada *job description*. Berdasarkan hasil penelitian ini, diharapkan Perum Jasa Tirta I dapat menyajikan bagan struktur organisasi dan penjelasan pada *job description* dengan cukup rinci agar terlihat posisi dan tugas-tugas sub divisi/biro/unit/bagian.

Kata Kunci: Prosedur, Permintaan, Pertanggung Jawaban, Uang Muka Kerja

SUMMARY

Galuh Afih Nurmalasari, 2018, Analysis of Submission Procedures and Accountability Imprest to Improve Internal Control (Study on Perum Jasa Tirta I Malang), Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR. 149 Pages + xv.

The purpose of this study is to (1) find out the submission and accountability procedures for imprest, (2) analyze the submission and accountability procedures for imprest, (3) improve the internal control of the submission and accountability procedures for imprest.

The type of research used in this research is descriptive by using qualitative approach. Focus of this research is the submission and accountability procedures of imprest and enhancement of internal control on demand procedures and liability Advance Work. Sources of data obtained from primary data secondary data. Data collection techniques used are by conducting interviews to the Head of Budget and Budget Staff for primary data and documentation for secondary data. Data analysis used in this research is descriptive analysis.

The results show that the whole procedure has been running well and in accordance with the existing company regulations, but there is still a slight shortage that the duration of the approval process of Payment of Imprest made by the Board of Directors needs more time than usually because this party often do an official travel. Another deficiency, there are some stack of accountability imprest's document done by Staff Accounting Management Division due to coincide with other jobs. Of course, Perum Jasa Tirta I is able to overcome the shortcomings in this procedure. Another serious disadvantage is that Perum Jasa Tirta I doesn't give details about the sub division / bureau / unit / parts in the organizational structure chart, it's seen that some parts of the procedure implementers on the flowchart presented are not listed on the organizational structure or on the job description. Based on the results of this study, it is expected that Perum Jasa Tirta I can present the organizational structure chart and explanation on the job description with sufficient detail to see the position and tasks of sub division / bureau / unit / parts.

Keywords: Procedure, Submission, Accountability, Imprest

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas nikmat, rahmat, dan karunia-Nya lah penulis dipermudah dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Tidak lupa shalawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW.

Skripsi yang berjudul “Analisis Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Pada Uang Muka Kerja Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian *Intern* (Studi pada Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat Malang)” ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) Administrasi Bisnis pada Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya. Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait yang telah mendukung dan membantu penulis:

1. Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
2. Dr. Mochammad Al Musadieg, MBA, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Universitas Brawijaya.
3. Nila Firdausi Nuzula, S.Sos., M.Si., Ph.D, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Bisnis, Fakultas Ilmu Administasi, Universitas Brawijaya.

4. Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR, selaku Dosen Pembimbing Skripsi, yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, saran, dan semangat kepada penulis.
5. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada penulis.
6. Almarhum Bapak sebagai motivasi penulis dan Ibu atas dukungan, perhatian, dan doa yang tiada hentinya untuk penulis. Eyang Putri atas perhatian dan doa yang selalu dipanjatkan untuk penulis.
7. Berlian Najela dan Dimmy Kurniawan yang selalu ada di segala kondisi yang menjadi inspirasi penulis dan selalu mengingatkan dan membantu untuk tidak pernah menyerah.
8. Para sahabat tercinta Es Cincau, Fellas, Lambe Lingkungan, Best Bitches, Sempak, Momot, Mouster Moisselle 3' & 4' dan Pak Kokok's Squad atas dukungan dan perbincangan konyol yang selalu menghibur dan mewarnai hari-hari penulis.
9. Ardelia Rezeki dan Mia Fitri sebagai tim "HIJADA.ID" yang telah memberikan pelajaran dan pengalaman untuk penulis mewujudkan mimpi.
10. Perum Jasa Tirta I khususnya staff Bagian Anggaran yang telah memberikan pengalaman dan bimbingan dalam dunia kerja.
11. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis pun menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Kritik dan saran yang konstruktif sangat penulis harapkan untuk

perbaikan penelitian ini. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca, khususnya mahasiswa minat keuangan untuk memberi inspirasi dalam penulisan skripsinya kelak.

Malang,

2018

Penulis



DAFTAR ISI

COVER	i
MOTTO	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI.....	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Kontribusi Penelitian.....	8
E. Sistematika Pembahasan	9
BAB II.....	11
KAJIAN PUSTAKA.....	11
A. Penelitian Terdahulu.....	11
B. Badan Usaha Milik Negara (BUMN).....	13
1. Pengertian BUMN	13
2. Tujuan BUMN.....	13
3. Bentuk-Bentuk BUMN.....	14
C. Sistem dan Prosedur	15
1. Pengertian Sistem	15
2. Pengertian Prosedur.....	16
3. Tujuan Sistem.....	16
4. Pelaksana Analisis Sistem	17
D. Sistem Akuntansi.....	17
1. Pengertian Akuntansi	17
2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	18

3.	Tujuan Sistem Akuntansi	19
E.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Permintaan Uang Muka Kerja 20	
1.	Pengertian Uang Muka Kerja	20
2.	Fungsi yang Terkait	21
3.	Dokumen yang digunakan	23
4.	Catatan Akuntansi yang digunakan	23
F.	Anggaran	27
1.	Pengertian Anggaran	27
2.	Tujuan Penyusunan Anggaran	28
3.	Manfaat Anggaran	29
4.	Anggaran pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	29
G.	Anggaran Pengadaan	30
1.	Pengertian Anggaran Pengadaan	30
H.	Pengendalian <i>Intern</i>	32
1.	Pengertian Pengendalian <i>Intern</i>	32
2.	Tujuan Pengendalian <i>Intern</i>	32
3.	Unsur-unsur Pengendalian <i>Intern</i>	33
4.	Pengendalian <i>Intern</i> pada Badan Usaha Milik Negara	33
I.	Bagan Alir (<i>Flowcharting</i>)	36
1.	Pengertian Bagan Alir	36
2.	Jenis-jenis Bagan Alir	37
BAB III		43
METODE PENELITIAN		43
A.	Jenis Penelitian	43
B.	Fokus Penelitian	44
C.	Lokasi Penelitian	45
D.	Sumber Data	45
E.	Teknik Pengumpulan Data	47
F.	Instrumen Penelitian	49
G.	Analisis Data	50
BAB IV		52
PEMBAHASAN		52

Penyajian Data.....	52
A. Profil Perusahaan.....	52
B. Visi dan Misi	53
C. Dewan Pengawas dan Direksi	54
D. Struktur Organisasi.....	54
E. <i>Job Description</i> Perum Jasa Tirta I	58
F. Wilayah Kerja.....	74
G. Tata kelola Perusahaan	75
H. Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja Perum Jasa Tirta I	76
I. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja	77
J. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja	79
K. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja	79
L. Jaringan Prosedur yang Membentuk Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja	81
M. Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Pengendalian <i>Intern</i> pada Perum Jasa Tirta I	94
Analisis dan Interpretasi Data	98
A. Analisis Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I	98
B. Analisis Dokumen yang Digunakan.....	99
C. Analisis catatan yang Digunakan.	102
D. Analisis Fungsi-fungsi yang Terkait	103
E. Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja	105
F. Analisis Pengendalian <i>Intern</i> pada Perum Jasa Tirta I.....	110
BAB V.....	135
A. KESIMPULAN	135
B. SARAN	136
DAFTAR PUSTAKA	137

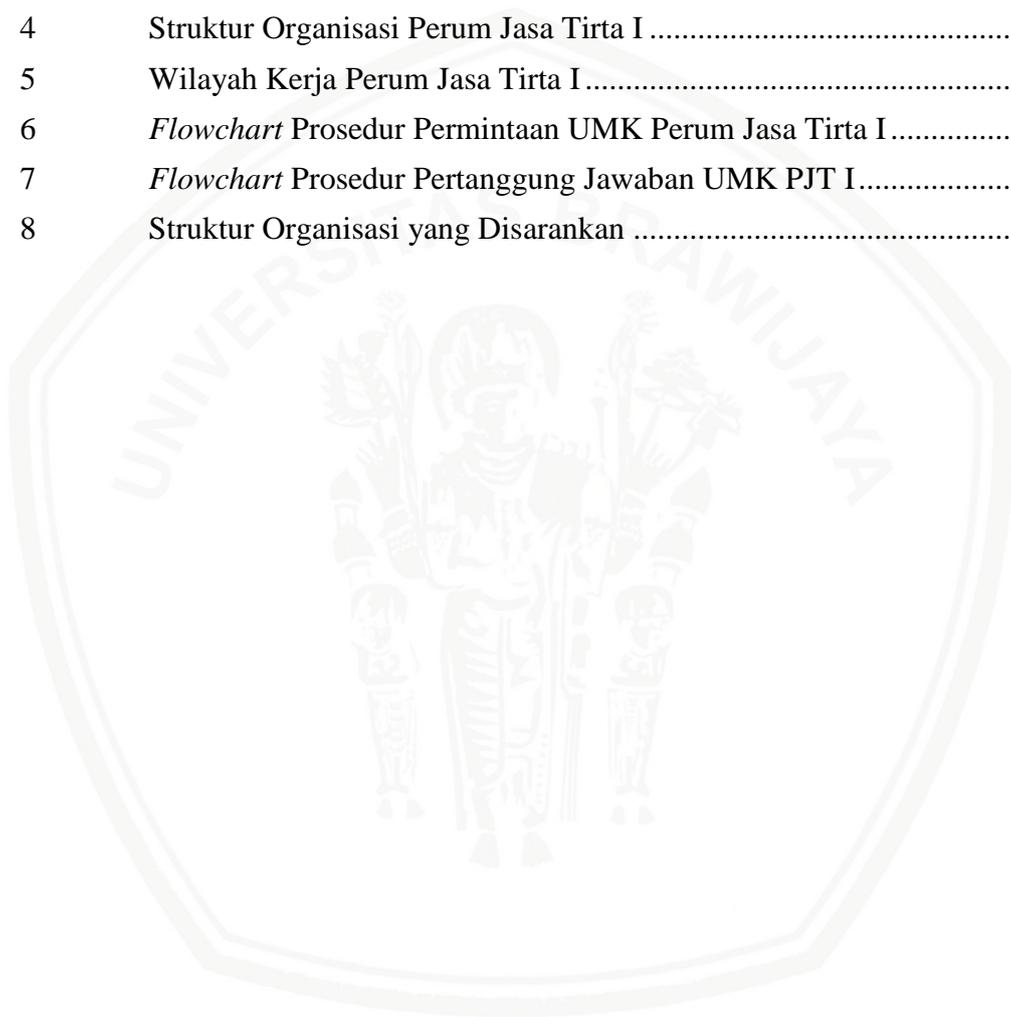
DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1	Simbol Bagan Alir Dokumen.....	40
2	Simbol Bagan Sistem	41
3	Simbol Bagan Alir Program.....	42



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek.....	25
2	Logo Perum Jasa Tirta I.....	52
3	Diagram Perbandingan Jenjang Pendidikan.....	56
4	Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I.....	57
5	Wilayah Kerja Perum Jasa Tirta I.....	74
6	<i>Flowchart</i> Prosedur Permintaan UMK Perum Jasa Tirta I.....	88
7	<i>Flowchart</i> Prosedur Pertanggung Jawaban UMK PJT I.....	93
8	Struktur Organisasi yang Disarankan	112



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1	Program Penggunaan Uang Triwulanan (PPUT).....	140
2	Rencana Penggunaan Uang (RPU)	141
3	Rincian Permintaan Uang Muka Kerja Rutin	142
4	Rincian Permintaan Uang Muka Kerja Non Rutin	143
5	Rincian Rencana Penggunaan Uang Bulanan (RPUB).....	144
6	Program Pembayaran Kepada Pihak Luar	145
7	Voucher Pembayaran Uang Muka Kerja	146
8	Voucher Pembayaran Beban Dibayar Dimuka	147
9	Rincian Laporan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja	148
10	Voucher Pelunasan.....	149
11	Ceklis Verifikasi Pembayaran Uang Muka Kerja (Panjar)	150
12	Ceklis Verifikasi Dokumen Pertanggung Jawaban (SPJK)	151
13	Berita Acara Hasil Kas Opname	152
14	Daftar Pertanyaan Wawancara.....	153
15	<i>Curriculum Vitae</i>	154

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan Perusahaan Negara atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai salah satu pondasi perekonomian Indonesia, didasarkan pada UUD 1945. Keterlibatan Negara dalam kegiatan tersebut pada dasarnya merupakan pencerminan dari substansi UU Pasal 33, yang menyatakan bahwa “Cabang-cabang produksi yang penting bagi Negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh Negara” (ayat 2). “Bumi air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat” (ayat 3). Salah satu perwujudan dari pasal tersebut adalah bahwa Negara melalui satuan atau unit-unit usahanya yaitu BUMN, melakukan kegiatan usaha yang menghasilkan barang atau jasa serta mengelola sumber-sumber alam untuk memenuhi kebutuhan masyarakat luas. Dengan demikian, karena menyangkut kepentingan masyarakat luas, BUMN mempunyai peran yang menentukan dalam menunjang pelaksanaan pembangunan nasional, khususnya dibidang perekonomian.

Menurut Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. BUMN dalam hal ini, terdiri dari beberapa bentuk seperti Persero dan Perusahaan Umum (Perum). Perusahaan Perseroan (Persero)

adalah BUMN yang bentuknya perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikitnya 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia, yang memiliki tujuan utama yaitu mengejar keuntungan. Perusahaan Perseroan Terbuka (PT) adalah Persero yang modal dan jumlah pemegang sahamnya memenuhi kriteria tertentu atau Persero yang melakukan penawaran umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal. Perusahaan Umum (Perum) adalah BUMN yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham, yang bertujuan untuk pemanfaatan umum berupa penyediaan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan sekaligus mengejar keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan (pasal 1) (BUMN, 2015).

Sesuai dengan Surat Kementerian BUMN No. S-163/MBU/03/2017 tanggal 10 Maret 2017 tentang penyampaian Draft Standar Anggaran Dasar BUMN Tbk Sektor Non Perbankan, Kementerian BUMN menyampaikan Program Standarisasi Anggaran Dasar (AD) BUMN Tbk. Selama ini BUMN memiliki Anggaran Dasar yang sudah berjalan dengan lancar, namun tidak memiliki standar. Masih banyak BUMN yang menjabarkan prosedur yang kurang rinci. Oleh karena itu, perlu adanya penyampaian Program Standarisasi Anggaran Dasar (AD) BUMN (BUMN, 2017)

Anggaran itu sendiri merupakan pernyataan kuantitatif dalam unit moneter tentang suatu rencana kegiatan-kegiatan sekaligus berfungsi sebagai alat bantu untuk mengkoordinasikan implementasi rencana tersebut. (Samryn 2012:202). Namun, kebanyakan masyarakat berpikiran bahwa usaha atau perusahaan kecil

tidak perlu menggunakan anggaran, karena kebanyakan berpendapat bahwa anggaran ini hanya digunakan untuk perusahaan besar. Untuk itu, perusahaan besar maupun perusahaan kecil sebaiknya membuat sebuah anggaran. Anggaran ini sangat penting untuk membuat perencanaan dan pengendalian. Selain itu anggaran memiliki kegunaan lain yaitu untuk evaluasi kerja dan untuk mengarahkan perilaku manajer dan karyawan. Anggaran memang sangat diperlukan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) guna mempercepat dan mengefisienkan pencapaian tugas. Jika Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tidak memiliki Anggaran Dasar (AD) maka akan berdampak pada pelaksanaan tugas yang kurang efisien. Hal ini tentu saja dapat merugikan Negara mengingat sebagian atau seluruh pemilik saham dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah Negara. Dalam pencapaian tugas yang efisien serta peningkatan pengendalian *intern* perusahaan maka diperlukan pengajuan Uang Muka Kerja yang sesuai dengan Anggaran perusahaan. Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja digunakan untuk mengatasi kesalahan dalam proses, pencatatan serta pembayaran Uang Muka Kerja agar sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

Anggaran pada BUMN diatur dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Milik Negara menyatakan bahwa “Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Bdan Usaha Milik Negara.” Sesuai dengan pasal (3), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sekurang-kurangnya memuat

(a) Rencana Kerja Perusahaan; (b) Anggaran Perusahaan; (c) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan; (d) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan dan; (e) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Anggaran Pengadaan pada BUMN dijelaskan pada lampiran Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Milik Negara bagian Anggaran Perusahaan. Anggaran Perusahaan itu sendiri adalah penjabaran program kegiatan usaha dalam satuan uang berdasarkan penerimaan/pengeluaran secara tunai dari program kegiatan untuk melaksanakan Penugasan Pemerintah/Pemegang Saham dan kegiatan komersil. Sedangkan Anggaran Pengadaan disajikan terinci menurut bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan lainnya dan barang yang diperdagangkan. Dalam anggaran pengadaan ini termasuk pula anggaran kegiatan yang dilakukan secara sewa dan sub-kontrak, serta disajikan pula menurut satuan valuta yang digunakan.

Uang Muka Kerja yang digunakan untuk Biaya Rutin dan Biaya Operasional & Pemeliharaan pada Perum Jasa Tirta I, membuat Uang Muka Kerja ini dikelompokkan pada Anggaran Pengadaan. Namun, dikarenakan Perum Jasa Tirta I merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *surveyor*, maka Anggaran Pengadaan diganti dengan Anggaran Biaya Operasi agar disajikan terinci berdasarkan jenis biayanya dan wilayah usaha serta satuan usaha strategisnya. Uang Muka Kerja perlu dilakukan penganggaran pada perusahaan guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan serta agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik. Tentu saja hal ini diperlukan

pengendalian intern yang baik untuk memantau seluruh kegiatan operasional perusahaan.

Pengendalian *intern* merupakan seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana semestinya oleh seluruh karyawan (Hery, 2007:195). Pengendalian *intern* ini sendiri sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan khususnya Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Hal ini berguna untuk menghindari adanya masalah *internal* perusahaan yang menyebabkan tidak lancarnya kegiatan operasional perusahaan. Apabila Badan Usaha Milik Negara tidak memiliki pengendalian *intern* yang baik maka dapat menimbulkan kerugian pada Negara.

Pengendalian *intern* pada BUMN diatur dalam Pasal 22 Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan *Good Governance* menyatakan bahwa “Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset BUMN.” Berdasarkan penjabaran peraturan ini, dapat disimpulkan bahwa BUMN dalam penyelenggaraan pengendalian intern menggunakan *framework* COSO (*Comitte of Sponsoring Treadway Organization Comission*). Hal ini dibuktikan dengan adanya komponen sistem pengendalian internal yang terdapat dalam Keputusan Menteri BUMN tersebut tidak jauh berbeda dengan komponen sistem pengendalian internal dalam kerangka COSO (*Comitte of Sponsoring Treadway Organization Comission*). COSO (*Comitte of Sponsoring Treadway*

Organization Comission) sendiri adalah suatu inisiatif dari sektor swasta yang dibentuk pada tahun 1985. Tujuan utama dari COSO (*Comitte of Sponsoring Treadway Organization Comission*) itu sendiri yaitu untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan penggelapan laporan keuangan dan membuat rekomendasi untuk mengurangi hal tersebut.

Perum Jasa Tirta I merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang beroperasi di bidang pengelolaan air dan sumber-sumber air serta prasarana pengairan di WS Brantas, WS Bengawan Solo, WS Jeratun Seluna, WS Serayu Bogowonto dan WS Toba Asahan. Luasnya wilayah kerja Perum Jasa Tirta I dalam pengelolaan air, sumber-sumber air dan prasarana pengairan tentunya tidak terlepas dengan tata cara pengelolaan keuangan yang baik. Perum Jasa Tirta I tentunya memiliki tugas-tugas pengelolaan yang membutuhkan dana yang tidak kecil sehingga diperlukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) sesuai dengan Surat Kementerian BUMN No. S-163/MBU/03/2017 tanggal 10 Maret 2017 tentang penyampaian Draft Standar Anggaran Dasar BUMN, serta prosedur pelaksanaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang akan sangat mempengaruhi besaran beban yang ditanggung oleh Perum Jasa Tirta I. Alasan peneliti melakukan penelitian ditempat tersebut adalah Perum Jasa Tirta I merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang memiliki kantor pusat di Malang, mengingat domisili peneliti berada di Kota Malang. Selain itu selama dilapangan peneliti melihat adanya beberapa masalah selama prosedur berlangsung yaitu terhambatnya proses persetujuan voucher pembayaran Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Direktur

II dan adanya penumpukan dokumen yang dilakukan oleh Staff Bagian Akuntansi Manajemen. Dengan adanya beberapa permasalahan ini, membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian pada prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja di Perum Jasa Tirta I. Berdasarkan pentingnya prosedur, maka pemahaman yang baik tentang Anggaran dan Uang Muka Kerja ini diperlukan sebagai penyusunan karya tulis dengan judul **“Analisis Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja dalam Upaya Peningkatan Pengendalian *Intern*”** (Studi pada Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat Malang).

B. Rumusan Masalah

Perumusan masalah dalam suatu penelitian penting dilakukan untuk dapat memfokuskan suatu permasalahan pokok agar dapat mempermudah dalam membahas suatu permasalahan sehingga sasaran dan tujuan yang diharapkan akan dapat dicapai. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka peneliti menetapkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat Malang?
2. Bagaimana peningkatan pengendalian *Intern* terhadap prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat Malang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjawab rumusan masalah yang diteliti yaitu:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat Malang.
2. Untuk meningkatkan pengendalian *intern* terhadap prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Melalui hasil karya tulis ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi perusahaan atau pihak yang bersangkutan dalam penelitian dan juga berguna bagi peneliti baik secara teoritis maupun secara praktis yaitu berupa:

1. Kontribusi Akademis
 - a. Bagi peneliti, dapat memberikan tambahan ilmu pengetahuan untuk mempelajari secara langsung mengenai pengendalian *intern* yang berkaitan dengan prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja serta dapat mengenali beberapa *output* lain dari Perum Jasa Tirta I. Manfaat selanjutnya dapat dijadikan acuan penelitian selanjutnya jikalau peneliti ingin melakukan penelitian di bidang yang sama secara mendalam.

- b. Bagi peneliti lain, dapat memberikan informasi lebih lanjut dalam mengembangkan pemikiran bagi pihak yang berminat untuk melakukan penelitian di bidang yang sama, yaitu permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja.

2. Kontribusi Praktis

Bagi perusahaan, dapat mengetahui peningkatan pengendalian *intern* terhadap prosedur permintaan Uang Muka Kerja, pengeluaran kas yang dilakukan untuk memenuhi permintaan Rencana Penggunaan Uang (RPU) dari setiap Divisi/Biro/Unit, dan pengecekan persyaratan dokumen pertanggung jawaban pelunasan Uang Muka Kerja dari Divisi/Biro/Unit. Penyempurnaan saran dalam pelaksanaan operasional sangat diperlukan untuk mendapatkan struktur pengendalian *intern* yang lebih efektif.

E. Sistematika Pembahasan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini tentang latar belakang masalah yang akan dikaji dalam skripsi. Penyajiannya dilampirkan alasan mengapa memilih judul tersebut disertai data pendukung, rumusan masalah yang akan dikaji, batasan masalah sebagai pedoman untuk membatasi lingkup penelitian dan pembahasan, tujuan penelitian, dan kontribusi penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang menjadi landasan masalah yang akan diteliti dalam memecahkan masalah yang ada, yaitu sistem akuntansi,

anggaran, konsep Uang Muka Kerja, anggaran kas, sistem akuntansi pengeluaran kas atas pembayaran Uang Muka Kerja, dan sistem pengendalian *intern*. Beberapa teori menurut para ahli dan undang-undang dicantumkan, setelah itu dibuat kesimpulan menurut peneliti untuk memperkuat argument yang dipaparkan.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan mengenai metode penelitian yang digunakan peneliti yaitu jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena proses penelitian dilakukan dengan cara terjun ke lapangan secara langsung. Bab ini juga membahas mengenai fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data yang dilengkapi dengan langkah-langkah yang akan dilakukan peneliti dalam melakukan penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan gambaran umum mengenai objek yang diteliti dan menjelaskan pembahasan masalah sesuai dengan yang telah dirumuskan berdasarkan data dan teori yang telah dikemukakan berkaitan dengan tujuan penelitian.

BAB V PENUTUP

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari hasil penelitian dan saran kepada pihak terkait atas dari hasil yang sudah didapatkan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan peneliti dalam melakukan penelitian agar peneliti dapat memperkaya teori-teori yang bersangkutan dengan penelitian ini. Penelitian terdahulu yang pertama ditulis oleh Devi Tri, 2015 dengan judul “Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus pada Perusahaan Kacang Shanghai ‘Gangsar’ Ngunut Tulungagung)”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Tulungagung. Hasil dari penelitian ini, dokumen pada sistem penggajian dan pengupahan sudah cukup baik dalam memberikan informasi, namun terdapat fungsi yang terkait belum menjalankan tugasnya dengan baik yaitu fungsi pencatatan waktu hadir kurang melakukan pengawasan proses *check clock* yang dilakukan oleh karyawan produksi. Struktur organisasi terkait penggajian dan pengupahan sudah baik, tetapi masih ada kekurangan yaitu sistem otorisasi belum seluruhnya menunjukkan tandatangan pertanggung jawaban seluruh fungsi yang terkait.

Penelitian terdahulu yang kedua ditulis oleh Sonia Dwi, 2014 dengan judul “Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat Dalam Upaya Pengendalian *Intern* (Studi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit

Sukun Malang)”. Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui kebijakan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Sukun, untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian KUR, pengawasan KUR, serta unsur pengendalian *intern* yang telah diterapkan. Hasil penelitian ini ditemukan adanya perangkapan fungsi yang terjadi pada bagian Mantri. Mantri ini merangkap sebagai penyurvei di lapangan, analisis kredit dan penagihan kredit. Pengajuan kredit juga belum disediakan lembar *checklist* untuk mempermudah pemenuhan syarat berkas pengajuan KUR oleh nasabah dan memudahkan dalam pemeriksaan ulang kelengkapan berkas. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) masih berupa buku dan tidak diberikan buku khusus setiap nasabah saja. Nasabah juga tidak mendapatkan surat keterangan penolakan kredit beserta alasannya saat kredit tidak dapat diproses atau ditolak.

Dari kedua penelitian terdahulu diatas dapat dilihat kesamaan dengan penelitian ini yaitu meneliti analisis prosedur yang akan berhubungan dengan peningkatan pengendalian *intern*. Perbedaan penelitian ini dengan kedua penelitian terdahulu diatas adalah penelitian ini membahas tentang prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang belum pernah diteliti sebelumnya. Penelitian mengenai prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja ini juga dilakukan di Badan Usaha Milik Negara Perum Jasa Tirta I yang belum pernah dilakukan penelitian sebelumnya di perusahaan tersebut.

B. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

1. Pengertian BUMN

Berdasarkan Undang-Undang pasal 33 ayat 2 yang menyatakan bahwa “Cabang-cabang produksi yang penting bagi Negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh Negara” dan ayat 3 yang berbunyi “Bumi air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat”, maka dibentuklah Perusahaan Negara atau pada saat ini disebut Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai salah satu pondasi perekonomian Indonesia. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003, Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, memiliki pengertian yaitu badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan (pasal 1, ayat 1). Penyertaan modal negara dalam pendirian BUMN terdiri dari tiga sumber antara lain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Kapitalisasi cadangan, dan sumber lainnya.

2. Tujuan BUMN

Didirikannya BUMN ini memiliki maksud dan tujuan sesuai dengan pasal 2 ayat 1, yaitu:

- a. Memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian nasional pada umumnya dan penerimaan negara pada khususnya
- b. Mengejar keuntungan

- c. Menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa penyediaan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak
- d. Menjadi perintis kegiatan-kegiatan usaha yang belum dapat dilaksanakan oleh sector swasta dan koperasi
- e. Turut aktif memberikan bimbingan dan bantuan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, koperasi dan masyarakat.

3. Bentuk-Bentuk BUMN

Berdasarkan UU Nomor 19 Tahun 2003 pasal 1, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) memiliki beberapa bentuk yang membedakan berdasarkan penyertaan modalnya. Terdapat dua bentuk BUMN, antara lain:

a. Perusahaan Perseroan

Perusahaan Perseroan terdiri dari dua bentuk yaitu Persero dan Persero Terbuka. Persero adalah BUMN yang bentuknya perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikitnya 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan (pasal 1, ayat 2). Sedangkan Persero Terbuka adalah persero yang modal dan jumlah pemegang sahamnya memenuhi kriteria tertentu atau persero yang melakukan penawaran umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal (pasal 1, ayat 3).

- b. Perusahaan Umum, yang selanjutnya disebut Perum, adalah BUMN yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham, yang bertujuan untuk pemanfaatan umum berupa penyediaan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan sekaligus mengejar keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan (pasal 1, ayat 4).

C. Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem

Sistem dapat dikatakan langkah-langkah yang mengatur suatu proses agar proses tersebut dapat berjalan dengan baik dan tidak menimbulkan masalah. Setiap perusahaan pasti memiliki sistem yang mengatur kegiatan operasional didalamnya. Berikut merupakan beberapa penjelasan dari para ahli mengenai sistem,

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, dimana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara dimana yang berperan sebagai penggerak yaitu rakyat yang berada di negara tersebut (Noor & Ranatarisza 2013:2).

Pendapat lain mengenai sistem yaitu,

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan” (Romney dan Steinbart

2014:3).”Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*) (Hall 2014:3).

Berdasarkan dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah rangkaian dari beberapa komponen yang saling berkaitan dan membentuk suatu kesatuan sebagai sarana tercapainya suatu tujuan yang sama.

2. Pengertian Prosedur

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi” (Baridwan 2012:3). Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) “prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”. Berdasarkan pengertian prosedur dari para ahli diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin penanganan yang seragam pada transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3. Tujuan Sistem

Sebuah sistem dilakukan untuk mencapai tidak hanya satu tujuan, tetapi beberapa tujuan. Misalnya suatu sistem memberikan pengukuran terhadap waktu, kinerja, informasi, dan justifikasi dasar dalam memberikan tujuan. “Jika sebuah

sistem tersebut tidak dapat memenuhi tujuan maka harus berulang kali atau yang secara rutin terjadi” (Mulyadi 2016:2).

4. Pelaksana Analisis Sistem

Fungsi sumber daya manusia yang telah memadai tetap terus diolah untuk mengumpulkan sebuah informasi, jika tidak dilakukan analisis maka selanjutnya akan menimbulkan kecacatan. Informasi dapat dikumpulkan dari beberapa sumber meliputi dokumentasi, wawancara dengan pengguna dan manajer, pengumpulan formulir dan laporan yang sedang digunakan (Dasaratha 2009:329).

D. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Akuntansi

Jusup (2011:4) mengungkapkan “Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan”. Sedangkan Sumarsan (2011:2) berpendapat “Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi dan kejadian tentang keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi, yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli mengenai pengertian akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi yang berasal dari mengidentifikasi, mengklasifikasi, mencatat transaksi dan diolah menjadi laporan berupa informasi, sehingga dapat mengkomunikasikan informasi

tersebut kepada pengambil keputusan oleh pihak yang berkepentingan pada sebuah perusahaan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Pada umumnya setiap perusahaan pasti akan membutuhkan sebuah sistem akuntansi untuk menjalankan aktivitas-aktivitasnya agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut pendapat lain yaitu Ranatarisza dan Noor (2013:1) mengungkapkan “sistem akuntansi adalah pengorganisasian dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang dalam hal ini adalah jurnal, dan laporan dari tiap-tiap bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen”. Sedangkan menurut Baridwan (2012:4) berpendapat bahwa

sistem akuntansi adalah berupa catatan-catatan, formulir-formulir, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan sebagai mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis untuk menghasilkan umpan balik dalam tujuannya dalam bentuk laporan-laporan sebagai fungsi mengawasi usahanya oleh manajemen, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai sebuah hasil dari operasi.

Pengertian sistem akuntansi dari beberapa ahli berbeda satu dengan yang lainnya, namun pada intinya para ahli mengatakan bahwa sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, dan merangkum. Selain itu sistem akuntansi juga bisa berupa gabungan dari suatu

jaringan dalam sebuah organisasi yang berupa alat-alat, catatan-catatan, formulir-formulir, prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan agar dapat menghasilkan sebuah informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi kegiatan dan pengambil keputusan bisnis perusahaan.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Perusahaan yang terus tumbuh dan berkembang akan menghadapi permasalahan yang semakin kompleks dalam pelaksanaan kegiatannya, terutama masalah keuangan dalam perusahaan. Sehingga sangat diperlukan sebuah sistem akuntansi guna mengatur kegiatan yang sedang berjalan dalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:15) sistem akuntansi memiliki empat tujuan yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.

Pada usaha baru informasi sistem akuntansi sangatlah penting yang meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi asset tetap serta sistem akuntansi pokok.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun informasinya.

Ada kalanya sistem akuntansi informasi yang dihasilkan tidak memenuhi kebutuhan manajemen. Hal ini mungkin terjadi karena perkembangan usaha perusahaan, maka dari itu perusahaan harus dapat menghasilkan sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan

dengan mutu informasi yang lebih baik, tepat penyajiannya yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menjadikan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Akuntansi adalah salah satu alat untuk melindungi kekayaan perusahaan dan perkembangan sistem akuntansi dapat pula ditunjukkan untuk memperbaiki *audit intern* perusahaan agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat di pertanggung jawabkan dan dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi ditunjukkan untuk penghematan biaya. Informasi merupakan barang yang ekonomis. Apabila untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi.

E. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas atas Permintaan Uang Muka Kerja

1. Pengertian Uang Muka Kerja

Uang Muka Kerja (UMK) pada Perum Jasa Tirta I dianggarkan setiap bulannya guna untuk memenuhi pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan

operasional perusahaan. UMK ini termasuk Biaya Rutin dan Biaya Operasional & Pemeliharaan dari berbagai kegiatan perusahaan, maka UMK masuk dalam anggaran pengadaan perusahaan. Namun, berhubung Perum Jasa Tirta I termasuk perusahaan *surveyor* maka anggaran pengadaan ini diganti istilahnya menjadi Anggaran Biaya Operasi yang disajikan terinci berdasarkan jenis biayanya dan wilayah usaha serta satuan usaha strategisnya. Hal ini dijelaskan dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Milik Negara.

2. Fungsi yang Terkait

Setiap perusahaan dalam menjalankan suatu sistem dan prosedur harus memiliki fungsi-fungsi tersendiri. Menurut Mulyadi (2016: 429-430) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu:

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi keuangan jika memerlukan pengeluaran kas untuk kepentingan perusahaan. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system* maka bagian keuangan membuat bukti kas keluar untuk memungkinkan bagian kasir mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab mengisi cek, memintakan otorisasi cek dan mengirimkan cek kepada fungsi yang mengajukan melalui pos atau membayarkan secara langsung kepada fungsi yang mengajukan atau melakukan pemindahbukuan melalui jasa perbankan.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi yang bertanggung jawab atas pengeluaran kas dengan cek, antara lain:

- 1) Mencatat pengeluaran yang menyangkut biaya dan persediaan, fungsi yang bertugas adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
- 2) Mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas, fungsi yang bertugas adalah bagian jurnal.
- 3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas untuk mengeluarkan cek sebesar nominal yang tercantum di dokumen dan verifikasi dasar pembuatan bukti kas keluar.

d. Fungsi pemeriksa *intern*

Bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Serta melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang berupa fisik dan membuat rekonsiliasi secara periodik.

3. Dokumen yang digunakan

Setiap prosedur memerlukan dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti telah dijalankannya pengeluaran kas sesuai prosedur. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016: 426-428), yaitu:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sejumlah nominal yang tercantum dalam dokumen. Dokumen ini juga dikirimkan kepada fungsi yang memerlukan pengeluaran kas sebagai surat pemberitahuan dan dokumen pendukung bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

Dokumen ini digunakan untuk memerintah bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum di dalam cek.

c. Permintaan cek

Dokumen ini sebagai bukti permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan

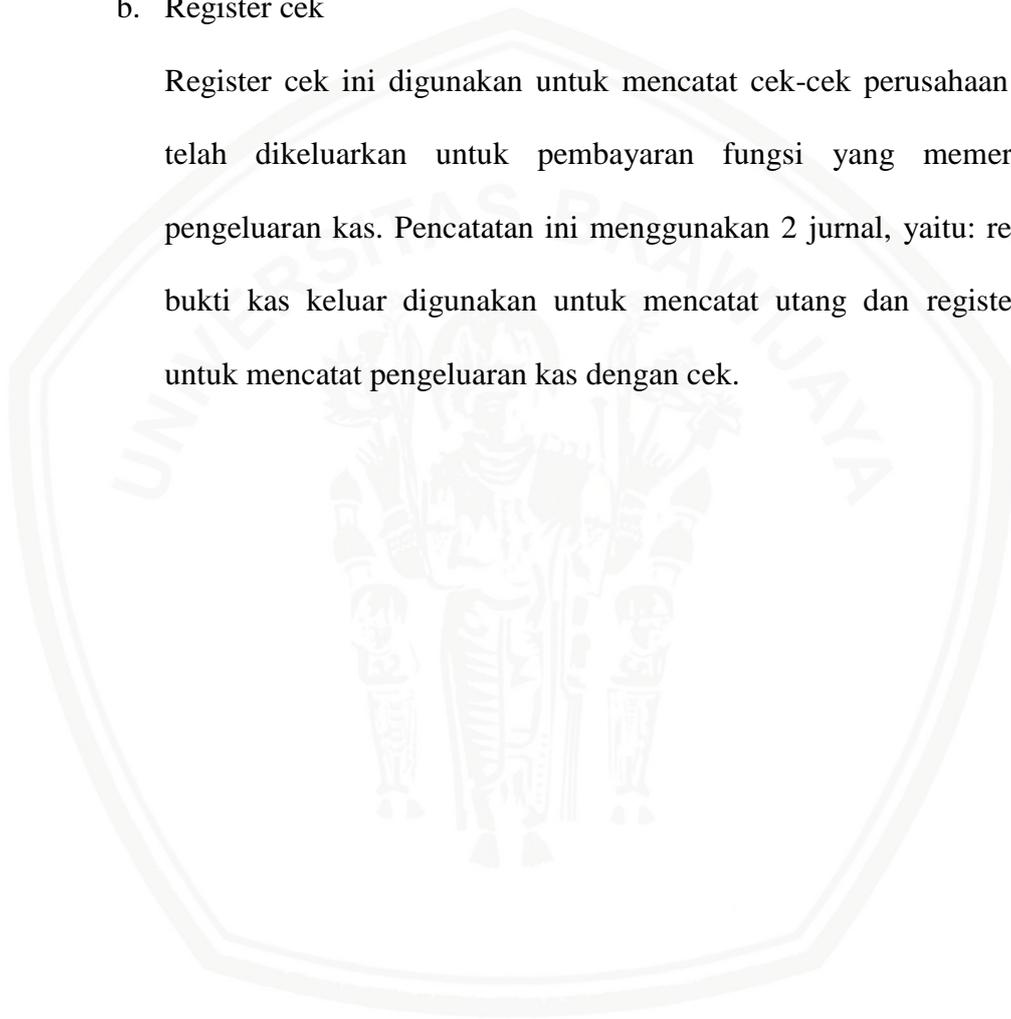
Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek (Mulyadi, 2016: 428-429) yaitu:

a. Jurnal pengeluaran kas

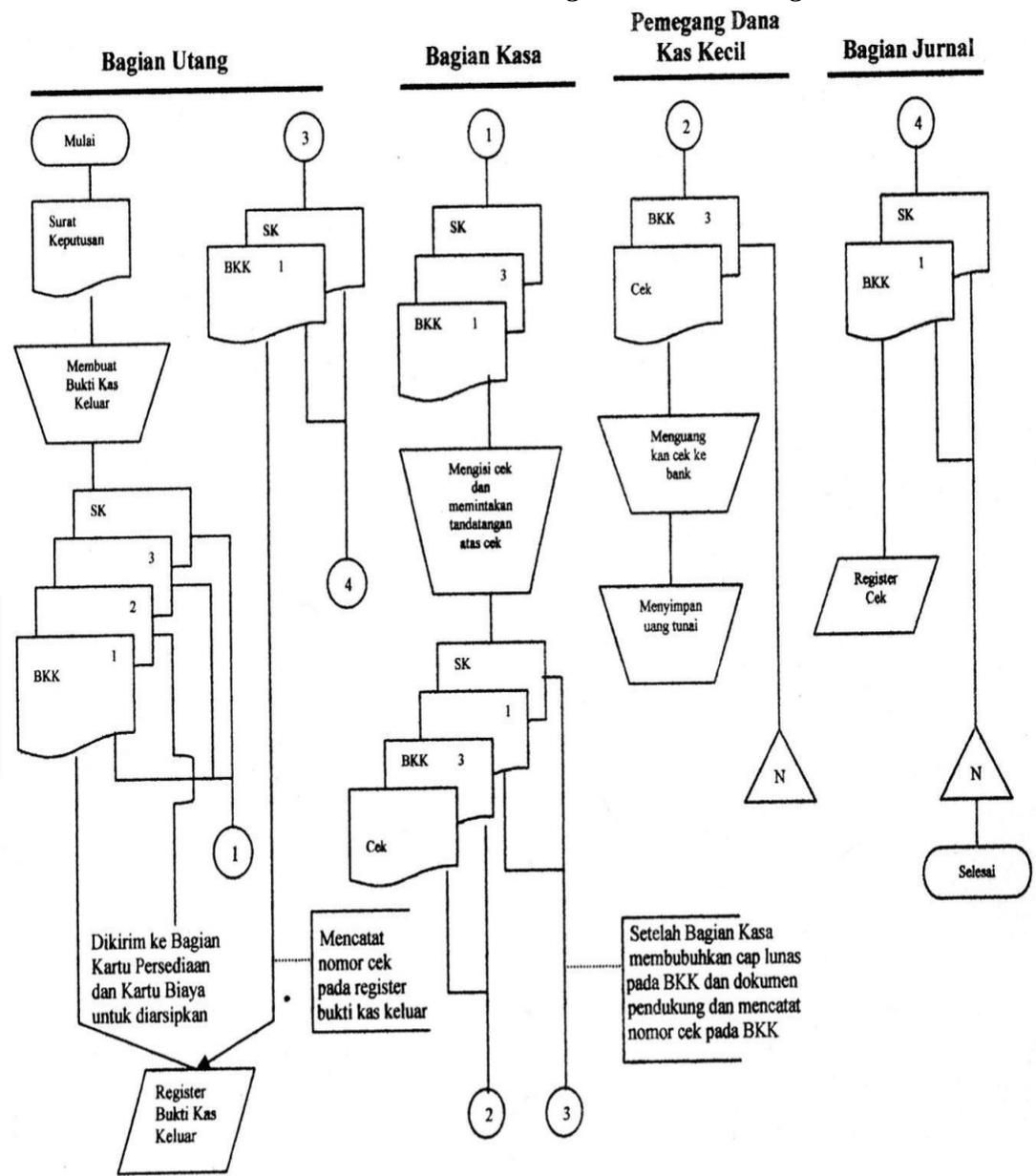
Catatan ini digunakan untuk mencatat segala pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal ini adalah faktur yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kasir.

b. Register cek

Register cek ini digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang telah dikeluarkan untuk pembayaran fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Pencatatan ini menggunakan 2 jurnal, yaitu: register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang dan register cek untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.



Gambar 1 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek



BKK = Bukti kas keluar
SK = Surat Keputusan

Sumber: Mulyadi, 2001

1. Bagian Biro/Divisi/Unit membuat faktur rangkap dua. Lembar satu diajukan ke Bagian Pembayaran dan lembar dua disimpan sebagai arsip.
2. Bagian Pembayaran menerima permohonan faktur lembar satu dari Biro/Divisi/Unit. Berdasarkan dokumen tersebut, Bagian Pembayaran membuat Surat Permintaan Pengeluaran Kas (SPPK) rangkap dua. Lembar satu dikirimkan ke Manajer/Pejabat yang berwenang dan lembar dua disimpan sebagai arsip.
3. Manajer/ Pejabat yang berwenang menerima SPPK lembar satu. Fungsi ini akan memeriksa apakah permohonan pengeluaran kas disetujui atau tidak. Apabila dokumen disetujui maka SPPK akan dikirimkan ke Bagian Pemegang Kas/Kasir.
4. Bagian Pemegang Kas/Kasir menerima SPPK yang telah disetujui oleh Manajer/Pejabat yang berwenang. Berdasarkan persetujuan ini, Bagian Pemegang Kas/Kasir membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap tiga. Lembar satu beserta uang dikirimkan ke Bagian Pembayaran, lembar dua dikirimkan ke Bagian Akuntansi dan lembar tiga disimpan sebagai arsip.
5. Bagian Pembayaran menerima BKK lembar satu beserta uang, selanjutnya Bagian Pembayaran melakukan pembayaran kepada Biro/Divisi/Unit.
6. Biro/Divisi/Unit menerima pembayaran dari Bagian Pembayaran. Berdasarkan pembayaran tersebut, Biro/Divisi/Unit membuat Surat



Pelunasan Pembayaran (SPP) rangkap dua. Lembar satu dikirimkan ke Bagian Pembayaran dan lembar dua disimpan sebagai arsip.

7. Bagian Pembayaran menerima SPP lembar satu, kemudian membuat Laporan Pembayaran (LP) rangkap dua. Lembar satu dikirimkan ke Bagian Akuntansi dan lembar dua disimpan sebagai arsip.
8. Berdasarkan BKK lembar dua dari Bagian Pemegang Kas dan LP lembar satu dari Bagian Pembayaran, Bagian Akuntansi membuat Laporan Pengeluaran Kas (LPK) rangkap dua. Lembar satu dikirimkan ke Manajer/Pejabat yang berwenang dan lembar dua disimpan sebagai arsip.

F. Anggaran

1. Pengertian Anggaran

Setiap perusahaan memerlukan adanya Anggaran (*budgeting*) guna mempercepat dan mengefisienkan tugas. Nafarin (2007:9) mengungkapkan “anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa.”

Pengertian lain menurut Samryn (2012:202) “Anggaran adalah pernyataan kuantitatif dalam unit moneter tentang suatu rencana kegiatan-kegiatan sekaligus berfungsi sebagai alat bantu untuk mengkoordinasikan implementasi rencana tersebut.” Menurut Darsono dan Purwanti (2009:111) “anggaran adalah rencana

kerja yang dituangkan dalam angka-angka keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang.”

Kesimpulan yang dapat ditarik dari definisi para ahli di atas bahwa pengertian anggaran adalah suatu rencana kegiatan perusahaan yang disusun secara sistematis, umumnya dinyatakan dalam satuan moneter dan berlaku untuk jangka waktu tertentu. Anggaran menghendaki adanya organisasi yang baik, di mana tiap-tiap manajer mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Dengan demikian jika terjadi sesuatu yang tidak sesuai dengan yang direncanakan dalam anggaran, akan mudah ditunjuk siapa yang bertanggung jawab.

2. Tujuan Penyusunan Anggaran

Menurut Nafarin (2007:19) terdapat beberapa tujuan disusunnya suatu anggaran, antara lain:

- a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
- b. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
- c. Merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
- d. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
- e. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.

- f. Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

3. Manfaat Anggaran

Kegunaan anggaran menurut Darsono dan Purwanti (2008:9) adalah “untuk perencanaan dan pengendalian, evaluasi kinerja dan untuk mengarahkan perilaku manajer dan karyawan. Dalam perencanaan, perusahaan membuat anggaran induk (*master budget*) berdasarkan prediksi masa mendatang yang terbaik mengenai tingkat aktivitas”. Pada umumnya tingkat aktivitas yang dianggarkan tidak sama dengan tingkat aktivitas yang sesungguhnya, maka timbul penyimpangan-penyimpangan. Untuk memahami penyimpangan-penyimpangan harus disusun anggaran fleksibel.

Anggaran disamping mempunyai banyak manfaat, namun juga mempunyai beberapa kelemahan, seperti:

- a. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapan sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
- b. Menyusun anggaran yang cermat membutuhkan waktu, biaya dan tenaga yang tidak sedikit sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
- c. Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan anggaran tidak akan efektif.

4. Anggaran pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Anggaran pada BUMN diatur dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Perusahaan Badan Milik Negara menyatakan bahwa “Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Bdan Usaha Milik Negara.” Sesuai dengan pasal (3), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sekurang-kurangnya memuat (a) Rencana Kerja Perusahaan; (b) Anggaran Perusahaan; (c) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan; (d) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan dan; (e) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Mengenai Penyampaian dan Pengesahan RKAP BUMN berbentuk Perum disebutkan pada pasal 11 ayat (2) yaitu permohonan persetujuan RKAP dan RKAPUKK bagi Perum disampaikan oleh Direksi kepada menteri BUMN melalui menteri yang bersangkutan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran perusahaan, dan Ayat (5) yaitu RKAP dan RKAPUKK Perusahaan Umum (PERUM) disahkan oleh Menteri BUMN dengan ketentuan kewenangan untuk mengesahkan RKAP dan RKAPUKK dimaksud dapat dilimpahkan kepada Menteri yang bersangkutan.

G. Anggaran Pengadaan

1. Pengertian Anggaran Pengadaan

Anggaran Pengadaan pada BUMN dijelaskan pada lampiran Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Milik Negara bagian Anggaran Perusahaan. Anggaran Perusahaan itu sendiri adalah penjabaran program kegiatan usaha dalam satuan uang berdasarkan penerimaan/pengeluaran secara tunai dari program

kegiatan untuk melaksanakan Penugasan Pemerintah/Pemegang Saham dan kegiatan komersil. Anggaran Perusahaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Anggaran Pendapatan Usaha
- b. Anggaran Biaya Usaha
- c. Anggaran Pendapatan dan Biaya Lainnya;
- d. Anggaran Pengadaan
- e. Anggaran Teknik dan Teknologi
- f. Anggaran Penelitian dan Pengembangan
- g. Anggaran Pengemangan Sumber Daya Manusia
- h. Anggaran Pelestarian Lingkungan
- i. Anggaran Investasi di dalam Perusahaan
- j. Anggaran Penyertaan

Berdasarkan pemahaman mengenai Uang Muka Kerja yang digunakan untuk Biaya Rutin dan Biaya Operasional & Pemeliharaan, maka UMK ini dikelompokkan pada Anggaran Pengadaan. Anggaran Pengadaan disajikan terinci menurut bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan lainnya dan barang yang diperdagangkan. Dalam anggaran pengadaan ini termasuk pula anggaran kegiatan yang dilakukan secara sewa dan sub-kontrak, serta disajikan pula menurut satuan valuta yang digunakan. Namun, dikarenakan Perum Jasa Tirta I merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *surveyor*, maka Anggaran Pengadaan diganti dengan Anggaran Biaya Operasi agar disajikan terinci berdasarkan jenis biayanya dan wilayah usaha serta satuan usaha strategisnya.

H. Pengendalian *Intern*

1. Pengertian Pengendalian *Intern*

Pengendalian *intern* sangat dibutuhkan di tiap perusahaan guna mengatur *internal* perusahaan. Setiap perusahaan pasti memiliki masalah *internal* yang tidak dapat dihindari, sehingga diperlukan adanya pengendalian *intern*. Menurut Mulyadi (2008:163) “sistem pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Sedangkan menurut Hery (2007:195),

pengendalian *internal* adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana semestinya oleh seluruh karyawan.

Berdasarkan definisi dari para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian *intern* merupakan serangkaian dan prosedur yang diterapkan oleh suatu perusahaan guna melindungi kekayaan perusahaan, ketelitian pencatatan akuntansi, serta memastikan dipatuhinya segala kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian *Intern*

Menurut Mulyadi (2008:163) pengendalian *intern* memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi operasional

- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern memiliki unsur-unsur yang harus dipenuhi agar dapat terciptanya sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2008: 164-172)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Pengendalian *Intern* pada Badan Usaha Milik Negara

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) penyelenggaraan mengenai pengendalian *intern* berbasis pada framework COSO (*Comitte of Sponsoring Treadway Organization Comission*). Hal ini tertuang dalam Pasal 22 Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan *Good Governance*. COSO (*Comitte of Sponsoring Treadway Organization Comission*) adalah suatu inisiatif dari sector swasta yang dibentuk pada tahun 1985. Tujuan utama dari COSO (*Comitte of Sponsoring Treadway Organization Comission*) itu sendiri yaitu untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan penggelapan laporan keuangan dan membuat rekomendasi untuk mengurangi hal

tersebut. COSO (*Comitte of Sponsoring Treadway Organization Comission*) telah menyusun suatu definisi umum untuk pengendalian, standar, dan kriteria internal yang dapat digunakan perusahaan untuk menilai sistem pengendalian mereka.

Dalam *framework* COSO (*Comitte of Sponsoring Treadway Organization Comission*), keberhasilan sistem pengendalian ditentukan oleh lima komponen, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian (*control environment*) meliputi integritas pegawai, nilai etika & kompetensi pegawai, filosofi manajemen, cara manajemen menetapkan wewenang dan tanggung jawab, mengorganisasikan dan mengembangkan pegawai, serta melaksanakan arahan yang diberikan oleh dewan komisaris dan direksi.
- b. Pemahaman dan penilaian/pengukuran resiko (*risk assessment*) merupakan proses pengidentifikasian dan analisa resiko yang ada hubungannya dengan pencapaian tujuan, pembentukan dasar penetapan bagaimana resiko harus dikelola.
- c. Kegiatan kontrol dan pemisahan tugas (*control activities*), merupakan pengambilan berbagai tindakan yang diperlukan untuk mengelola resiko terhadap pencapaian tujuan perusahaan, yang mencakup pengesahan, kewenangan, verifikasi, pengkajian ulang kinerja usaha, pengamanan aktiva dan pemisahan tugas.
- d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*) meliputi perolehan informasi yang dapat diidentifikasi, direkam, dan

dikomunikasikan dalam bentuk rentang waktu dan memungkinkan semua pihak yang terkait untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

- e. Kegiatan pemantauan dan perbaikan kontrol yang lemah (*monitoring*), yaitu sebuah proses penaksiran atau penilaian kualitas kinerja sistem dari waktu ke waktu, meliputi pemantauan kegiatan manajemen sehari-hari dan kegiatan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Sesuai dengan Pasal 22 Ayat (1) Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-117/M-MBU/2002 menyatakan bahwa “Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset BUMN.” Dengan demikian, peraturan perundang-undangan mewajibkan agar manajemen membuat serta menjalankan suatu kerangka pengendalian internal yang baik. Komponen sistem pengendalian internal berdasarkan keputusan menteri BUMN tersebut mencakup:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari: (1) integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan; (2) filosofi dan gaya kepemimpinan; (3) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya; (4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan (5) perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.
- b. Pengkajian dan pengelolaan resiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola resiko usaha relevan.

- c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap asset perusahaan.
- d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, *financial* dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada BUMN
- e. *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi BUMN, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

Berdasarkan penjabaran teori diatas, terlihat bahwa komponen sistem pengendalian internal yang terdapat dalam Keputusan Menteri BUMN tersebut tidak jauh berbeda dengan komponen sistem pengendalian internal dalam kerangka COSO.

I. Bagan Alir (*Flowcharting*)

1. Pengertian Bagan Alir

“Bagan alir adalah suatu teknik untuk menjelaskan prosedur, proses, atau cara kerja beberapa aspek dari suatu sistem dengan menggunakan simbol-simbol,

gambar, atau lambing tertentu sehingga penjelasan menjadi lebih ringkas, logis, dan mudah dipahami” (Cenik Ardana & Hendro Lukman, 2016:92). Simbol dari bagan alir dokumen dapat dikelompokkan menjadi empat kategori utama:

- a. Simbol masukan-keluaran (*input-output*), menggambarkan peralatan/media masukan, atau perekaman data, catatan akuntansi, atau media keluaran (*output*) dari suatu proses sistem.
- b. Simbol pengolahan (*processing*) melukiskan fungsi pengolahan data dari suatu sistem, baik dengan cara manual maupun berbasis komputer, atau fungsi pengolahan lainnya dengan menggunakan peralatan bukan komputer.
- c. Simbol penyimpanan (*storage*), melambangkan kegiatan penyimpanan daya yang belum diolah dalam suatu proses, atau untuk menyimpan data sementara, atau menyimpan hasil olahan sementara yang selanjutnya akan dipergunakan lagi untuk proses lebih lanjut pada saat diperlukan.
- d. Simbol rupa-rupa, melukiskan arus data dan barang serta melukiskan awal dan akhir dari suatu bagan alir, simbol suatu keputusan, atau menambahkan beberapa catatan tambahan/komentar yang diperlukan.

2. Jenis-jenis Bagan Alir

Menurut Cenik Ardana & Hendro Lukman (2016:92) bagan alir dapat dibedakan ke dalam empat jenis berdasarkan kegunaannya, yaitu:

a. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Bagan alir dokumen menjelaskan dari bagian/unit mana suatu dokumen berasal serta ke bagian/unit mana saja dokumen tersebut didistribusikan, sekaligus menunjukkan jumlah lembar salinan dokumen yang diperlukan. Bagan alir dokumen seringkali dipakai oleh auditor untuk memperoleh gambaran suatu sistem, khususnya untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan suatu struktur pengendalian intern dari suatu sistem. Penjelasan tentang simbol bagan alir dokumen tercantum pada tabel 1, halaman 40.

b. Bagan Sistem (*System Flowchart*)

Bagan alir sistem menggambarkan hubungan di antara elemen-elemen kunci di dalam sistem, misalnya: sumber input, program/proses dan produk dari sistem komputer (*output*). Bagan alir sistem dimulai dengan pengidentifikasian data dan media pemasukan data serta media penyimpanannya, kemudian dimasukkan ke dalam suatu sistem untuk proses pengolahan, dan selanjutnya digambarkan hasil pengolahan (*output*) dan media output tersebut. Penjelasan tentang simbol bagan sistem tercantum pada tabel 2, halaman 41.

c. Bagan Alir Program (*Program Flowchart*)

Bagan alir program menjelaskan mengenai langkah-langkah atau urutan secara logis tentang operasi yang harus dilaksanakan oleh suatu komputer. Program komputer adalah instruksi tertulis yang harus disuse sesuai dengan urutan yang logis tentang apa yang harus

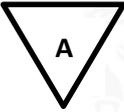
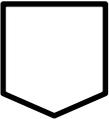
dikerjakan oleh komputer. Penjelasan tentang simbol bagan alir program tercantum pada tabel 3, halaman 42.

d. Bagan Konfigurasi Komputer (*Computer Configuration Flowchart*)

Digunakan untuk menggambarkan konfigurasi perangkat keras sistem komputer.



Tabel 1 Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Penjelasan
	Terminal, yang menunjukkan asal atau tujuan dokumen/laporan
	Dokumen sumber (<i>source document</i>), atau laporan
	Operasi yang dilaksanakan secara manual
	Arsip untuk menyimpan dokumen sumber, didalamnya berisi kode huruf: A = simpan menurut abjad, N = simpan menurut nomor urut dokumen, D = simpan menurut tanggal
	Catatan akuntansi (jurnal, ledger, registrasi)
	Penghubung pada halaman berbeda
	Penghubung pada halaman yang sama
	Komentar, atau penjelasan tambahan
	Menunjukkan arah, atau aliran suatu dokumen

Tabel 2 Simbol Bagan Sistem

Simbol	Penjelasan
	Dokumen sumber dan output dalam bentuk kertas (<i>hard copy</i>)
	Proses komputer/menjalankan program komputer (<i>program run</i>)
	Alat simpan akses langsung (mis: <i>disk pack</i>)
	Alat simpan berurutan (mis: pita magnetis)
	Terminal alat <i>input/output</i>
	Aliran dari suatu proses
	Koneksi <i>online</i> atau <i>real time</i>
	Alat tampilan layar monitor (<i>display</i>)

Tabel 3 Simbol Bagan Alir Program

Simbol	Penjelasan
	Proses logika
	Proses keputusan
	Terminal “mulai” dan “akhir” dari suatu program
	Operasi <i>input/output</i>
	Aliran proses logika

Sumber: Cenik Ardana & Hendro Lukman (2016:92)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian menyesuaikan obyek penelitian, karena metode digunakan sebagai bahan dasar dan panduan untuk mencapai tujuan. Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah Deskriptif dengan pendekatan Kualitatif. Menurut Creswell (2010:4) pendekatan kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah social atau kemanusiaan. Pendapat lain tentang pendekatan kualitatif adalah meneliti informan sebagai subjek penelitian dalam lingkungan hidup kesehariannya (Idrus, 2009:23).

Penelitian yang digunakan dalam karya tulis ini adalah penelitian deskriptif, Punaji Setyosari (2010:89) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu keadaan, peristiwa, objek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variable-variabel yang bisa dijelaskan baik dengan angka-angka maupun kata-kata. Menurut pendapat lain penelitian deskriptif adalah penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan yang seluas-luasnya terhadap objek penelitian pada suatu masa tertentu (Hidayat Syah, 2010:34). Sehingga dapat disimpulkan penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mengungkapkan peristiwa sebenarnya di lapangan secara

sistematis dengan fakta-fakta serta sesuai dengan data-data yang berhubungan. Sedangkan metode pengamatan pada suatu kasus berupa kondisi yang diamati secara langsung dapat menemukan masalah sehingga dapat dipelajari dan menerapkan solusi yang diberikan oleh peneliti.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian penting untuk membatasi studi kasus dalam penelitian sehingga bahasan dalam penelitian tidak melebar dan sesuai dengan rumusan masalah. Hal ini akan mempermudah peneliti karena dengan begitu peneliti mengetahui hal-hal yang diutamakan untuk diketahui dan dibahas selama proses penelitian.

Fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah:

1. Prosedur permintaan Uang Muka Kerja dan prosedur pertanggung jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I Kantor Pusat Malang.
 - a. Dokumen yang digunakan.
 - b. Catatan akuntansi yang digunakan.
 - c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem (bagan alir yang digunakan).
2. Peningkatan pengendalian *intern* pada prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja di Perum Jasa Tirta I melalui:
 - a. Struktur Organisasi
 - b. Sistem Otorisasi

- c. Praktek yang Sehat
- d. Mutu Karyawan

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada Perum Jasa Tirta I yang berlokasi di Jalan Surabaya No. 2A, Sumpersari, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur, 65145.

Ada beberapa alasan peneliti memilih obyek penelitian tersebut, antara lain: Badan Usaha Milik Negara tersebut bergerak dalam pemanfaatan umum atas air dan sumber-sumber air yang bermutu, BUMN tersebut memiliki cakupan wilayah kerja yang luas, memiliki Rencana Keuangan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang terstruktur sesuai dengan Surat Kementerian BUMN No. S-163/MBU/03/2017 tanggal 10 Maret 2017 tentang penyampaian Draft Standar Anggaran Dasar BUMN Tbk Sektor Non Perbankan, dan peneliti ingin mengetahui lebih detail mengenai sistem akuntansi dalam penganggaran perusahaan khususnya di perusahaan negara agar dapat memberikan solusi guna meningkatkan pengendalian *intern* terhadap prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja di Perum Jasa Tirta I.

D. Sumber Data

Sumber data yang digunakan oleh peneliti yaitu data pustaka dan data lapangan lalu peneliti mendeskripsikan bagaimana pengumpulan sumber data tersebut dilakukan. Sumber pustaka pada penelitian kualitatif-deskriptif dianggap

memiliki lokasi yang lebih luas dibandingkan sumber data lapangan, karena sumber data pustaka bisa ditemukan dimanapun (Wibowo, 2011:44-45). Juliandi dkk (2014:115) mengemukakan 2 jenis sumber data yaitu sumber data primer, sekunder atau gabungan dari keduanya. Menurut Sugiyono (2015:216) menyatakan bahwa penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan peneliti dan tujuan tertentu artinya sumber data akan diperoleh melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berkaitan langsung dalam prosedur permintaan, pertanggung jawaban, dan perhitungan Uang Muka Kerja. Penelitian ini dilakukan wawancara dengan narasumber Ibu Sri Hariyati selaku Kepala Bagian Anggaran dan Ibu Nunuk selaku staff Bagian Anggaran. Penelitian ini menggunakan dua sumber data, yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari lokasi penelitian (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subyek secara individual atau kelompok.

Data primer dalam penelitian ini dihasilkan dari proses wawancara.

Sumber data yang berkepentingan sebagai *key informan* adalah

Kepala Bagian Anggaran dalam kantor pusat Perum Jasa Tirta I.

Pencarian data melalui wawancara dilakukan kepada pihak-pihak yang berkaitan, misalnya fungsi penerimaan permintaan Uang Muka

Kerja, fungsi pencatatan permintaan Uang Muka Kerja, bagian

pemegang kas, fungsi pencatatan pertanggung jawaban Uang Muka

Kerja, dan fungsi pemeriksaan data pertanggung jawaban Uang Muka Kerja. Data primer yang diambil berupa fungsi yang terkait mengenai permintaan Uang Muka Kerja, pembayaran Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh pemegang kas, pencatatan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja, dan pemeriksaan data pertanggung jawaban Uang Muka Kerja.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung yang dipublikasikan (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain) tetapi tetap memiliki relevansi. Data sekunder berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari dokumen yang berkaitan dengan prosedur permintaan Uang Muka Kerja, dokumen pertanggung jawaban Uang Muka Kerja, syarat pengajuan permintaan Uang Muka Kerja, dan pedoman peraturan perusahaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013:63) ada 4 macam teknik pengumpulan data yaitu teknik observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangulasi. Namun, teknik yang digunakan peneliti untuk melakukan penelitian ada 2 macam, yaitu:

1. Pengumpulan data primer:

- a. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan dengan bercakap-cakap secara tatap muka (Afifuddin dan Saebani 2012:131). Jenis wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara semi-terstruktur (*semistructured interview*) yaitu wawancara yang dilakukan menggunakan pertanyaan dasar ditambah dengan beberapa pertanyaan yang mengikutinya tergantung situasi yang terjadi pada saat wawancara terjadi (Yaumi dan Damopolii 2014:106).

2. Pengumpulan data sekunder

- a. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mencari bukti dari sumber non manusia terkait dengan obyek yang sedang di teliti (Afifuddin dan Saebani 2012: 131). Langkah yang harus dilakukan peneliti adalah mengumpulkan dokumen, laporan dan catatan perusahaan yang berhubungan dengan data yang dibutuhkan untuk diteliti lebih lanjut. Oleh karena itu, peneliti perlu terjun langsung ke lokasi penelitian untuk mengetahui keadaan perusahaan secara detail.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat untuk mengambil data yang dapat dilakukan dengan pedoman wawancara atau pedoman dokumenter atau pedoman pengamatan atau pedoman kuisioner (Gulo, 2008:123).

Ada 3 instrumen penelitian yang digunakan antara lain:

1. Peneliti Sendiri

Berdasarkan penelitian kualitatif, peneliti merupakan alat yang paling utama dan mendasar dalam pengambilan data, karena peneliti memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, penganalisis data, serta menjadi pelopor dari hasil kegiatan penelitiannya.

2. Pedoman Wawancara

Langkah yang dilakukan dalam pengumpulan data adalah dengan cara Tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait seperti Kepala Bagian Anggaran, staff anggaran, staff akuntansi keuangan, dan staff akuntansi manajemen. Pokok-pokok topik yang ingin dibahas dalam sesi tanya jawab di *list* terlebih dahulu agar mempermudah peneliti dalam mengetahui hal apa saja yang akan ditanyakan dan sejumlah pertanyaan yang mengikuti berkaitan dengan topik. Pertanyaan-pertanyaan ini ditunjukkan kepada unit yang terkait dengan kebutuhan peneliti.

3. Pedoman Dokumentasi

Langkah yang dilakukan dengan cara mencatat informasi dan mengumpulkan sejumlah data dari sumber yang sudah tercetak dalam

perusahaan. Contohnya: format surat pengajuan, voucher pembayaran, voucher pelunasan, ceklis verifikasi dokumen, berita acara, dan lain-lain. Instrument lainnya seperti *voice recorder smartphone* ataupun kamera *smartphone* dibutuhkan guna mendokumentasi informasi yang diperoleh selama penelitian di lapangan.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan tahapan setelah pengumpulan data yang meliputi tiga tahap didalamnya yaitu persiapan, tabulasi, dan penerapan data sesuai dengan pendekatan penelitian (Arikunto, 2010:278). Pemilihan metode dan analisis data yang salah akan memberikan kesimpulan yang salah (Sugito, 2009:144).

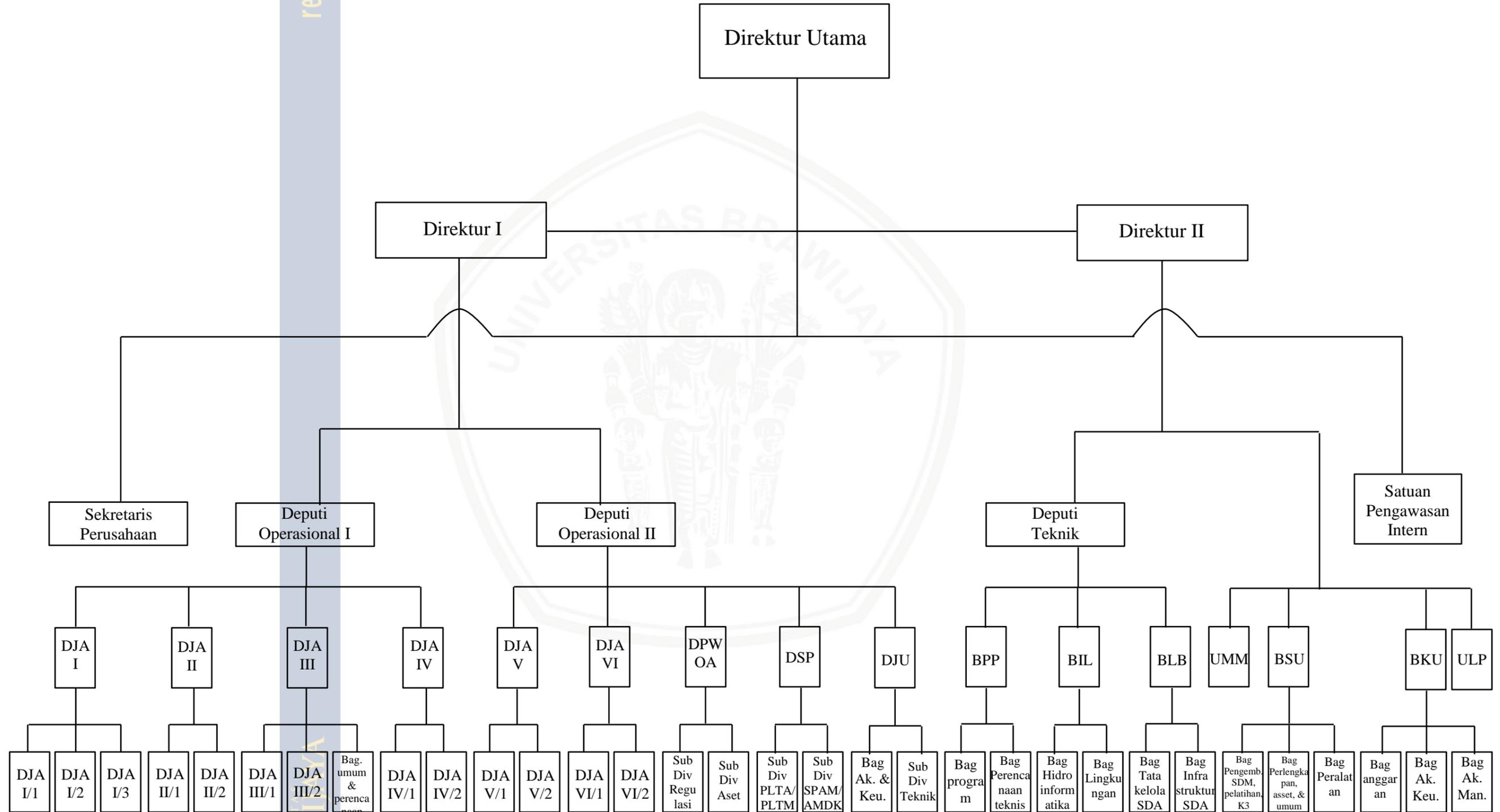
Setelah data terkumpul selanjutnya dilakukan langkah-langkah analisis data dalam penelitian yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Menganalisis prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I meliputi dokumen yang digunakan, catatan akuntansi untuk mencatat transaksi, fungsi yang terlibat selama proses berlangsung dan bagan alir (*flowchart*) untuk menjelaskan alur sistem transaksi yang diterapkan di perusahaan.
2. Menganalisis pengendalian *intern* pada prosedur-prosedur yang ditetapkan serta pengeluaran kas dalam memenuhi Uang Muka Kerja yang disetujui. Hal ini meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur, praktik yang sehat yang dilakukan pada pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta mutu karyawan sesuai

dengan tanggung jawabnya. Analisis ini dilakukan dalam prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I.



STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 8 Bagan Struktur Organisasi yang Disarankan

Sumber: data diolah

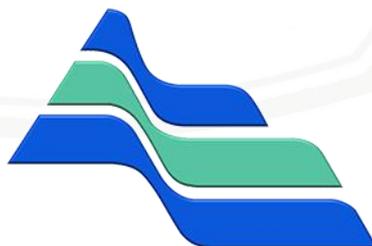
BAB IV

PEMBAHASAN

Penyajian Data

A. Profil Perusahaan

Perusahaan Umum Jasa Tirta (PJT) pada awalnya didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No 5 Tahun 1990 tanggal 12 Februari 1990 untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Pemerintah dalam pengelolaan air dan sumber-sumber air serta prasarana pengairan di DAS Brantas yang meliputi 40 (empat puluh) sungai. Konsep pendirian suatu BUMN yang memberi pelayanan air untuk membiayai pemeliharaan prasarana pengairan, merupakan hasil pengembangan wacana dari sejumlah tokoh dalam teknokrasi sumber daya air, seperti Ir. Sutami M. Eng., Ir. Suyono Sosrodarsono M. Eng., Ir. Soeryono M. Eng. dan Ir. Soenarno M. Eng. Para tokoh tersebut telah melihat, pengelolaan sumber daya air tidak dapat dipisahkan dari partisipasi finansial para pengguna dan penerima manfaat layanan air (Kementrian Hukum & HAM, 2014).



JASA TIRTA I

Gambar 2 Logo Perum Jasa Tirta I

Sumber: www.jasatirta1.com



Melalui PP No 93 Tahun 1999, Perum Jasa Tirta namanya diubah menjadi Perum Jasa Tirta I (PJT I). Wewenang pengelolaannya juga ditambah dengan 25 sungai di wilayah DAS Bengawan Solo, melalui Keputusan Presiden No 129 pada tahun 2000. Untuk mengakomodir kegiatan perusahaan yang semakin berkembang seiring pertumbuhan perusahaan dilakukan penyempurnaan dengan mengubah PP No 93 Tahun 1999 melalui PP No 46 Tahun 2010 (BPK, 2017)

Selanjutnya melalui Keppres No. 2 Tahun 2014, Perum Jasa Tirta I ditugasi pemerintah untuk mengelola juga tiga wilayah sungai (WS) yaitu WS Jeratun Seluna, WS Serayu Bogowonto dan WS Toba Asahan. Dengan demikian wilayah kerja PJT I menjadi lima WS yaitu WS Brantas, WS Bengawan Solo, WS Jeratun Seluna, WS Serayu Bogowonto dan WS Toba Asahan (Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI, 2014).

B. Visi dan Misi

Perum Jasa Tirta I memiliki visi, misi, serta motto yang menjadi landasannya untuk terus melakukan inovasi dengan produk-produk baru dan berupaya meningkatkan kualitas layanan. Visi, misi, serta motto tersebut adalah (PJT I, 2017) :

1. Visi Perum Jasa Tirta I

Menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pengelola Sumber Daya Air kelas dunia pada tahun 2025.

2. Misi Perum Jasa Tirta I

- a. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air sesuai penugasan, secara professional dan inovatif guna memberikan pelayanan prima untuk seluruh pemangku kepentingan.
- b. Menyelenggarakan perusahaan dengan optimalisasi sumber daya perusahaan berdasarkan prinsip korporasi yang sehat dan bertanggung jawab.

C. Dewan Pengawas dan Direksi

Dewan direksi dari Perum Jasa Tirta terdiri dari 3 orang. Berikut ini adalah para petinggi (PJT I, 2017) :

Direktur Utama : Raymond Valiant Ruritan, MT

Direktur I : Ir. Alfian Rianto., M. Tech

Direktur II : Hendra Tri Retnadi, SE., MM.

Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I terdiri dari 3 orang. Berikut daftar para Dewan Pengawas:

Ketua : Ir. Graitia Sutadi, M.Sc.

Anggota : Ir. Bambang Gutomo

Anggota : Dadang Soemantri, ATD, MT.

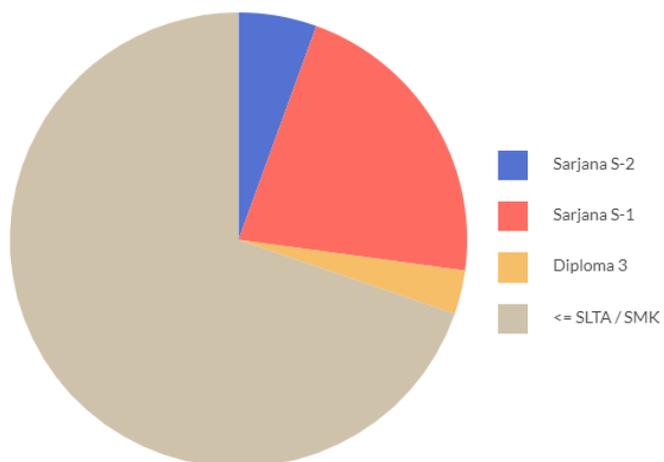
D. Struktur Organisasi

Perum Jasa Tirta I (PJT I) dalam menjalankan tugas-tugasnya untuk mencapai keberhasilan memerlukan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan berkualitas. Oleh karena itu diperlukan training-training untuk

meningkatkan kompetensi para pegawai, serta adanya program rutin setiap tahun untuk meningkatkan jenjang pendidikannya ke tingkat yang lebih tinggi baik di dalam negeri maupun luar negeri. Selain itu perlunya mewujudkan insan Perusahaan yang berjiwa *entrepreneurship* dalam setiap mekanisme kegiatan Perusahaan.

Perum Jasa Tirta I (PJT I) telah memiliki pula trainers tingkat Internasional di bidang Pengelolaan SDA yang sewaktu-waktu siap memberikan pelatihan apabila diperlukan. Adanya tujuan meningkatkan kemampuan *teamwork* bagi SDM Perum Jasa Tirta I (PJT I), semua pegawai diwajibkan menikmati outbond, sekaligus sebagai salah satu media komunikasi internal antara pejabat dan pegawai, serta *refreshing*. Perum Jasa Tirta I (PJT I), dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki perangkat antara lain, Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional, pedoman jenjang karir, sistem penggajian, serta Perjanjian Kerja Bersama antara perusahaan dengan organisasi pegawai (serikat pekerja).

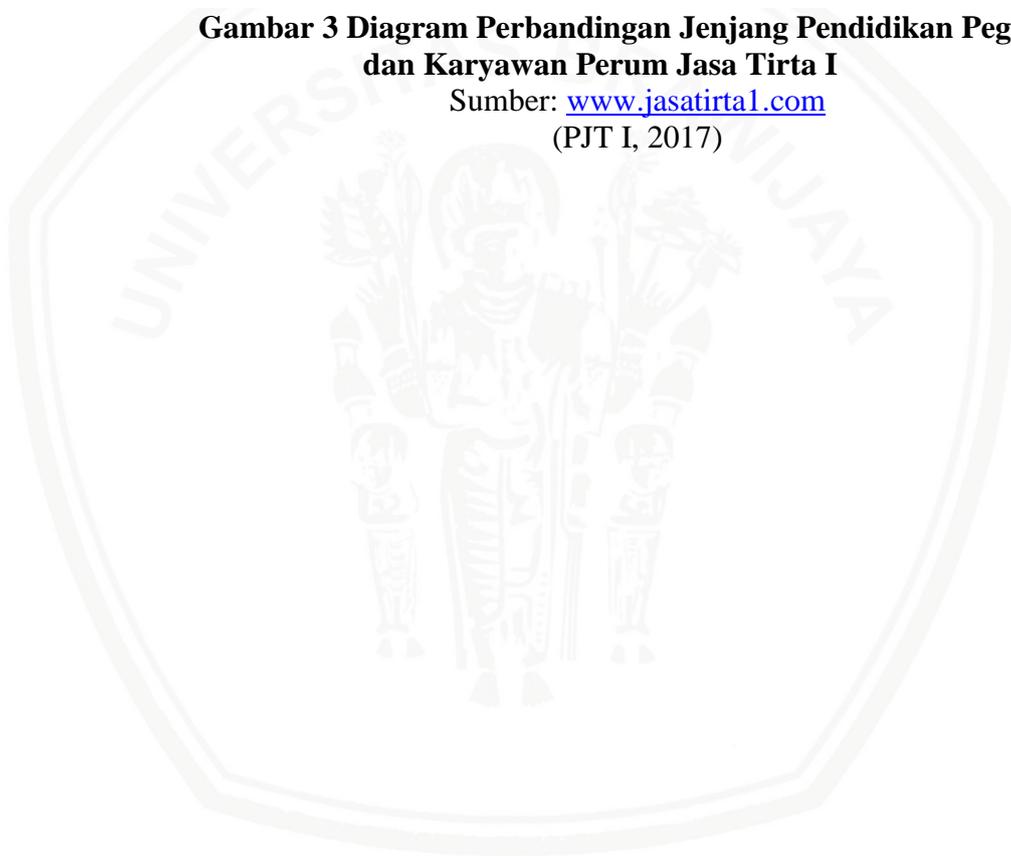
Saat ini Perum Jasa Tirta I memiliki jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) tahun 2017 sebanyak 416 pegawai dan karyawan. Berikut perbandingan jenjang pendidikan pegawai dan karyawan Perum Jasa Tirta I (PJT I, 2017).



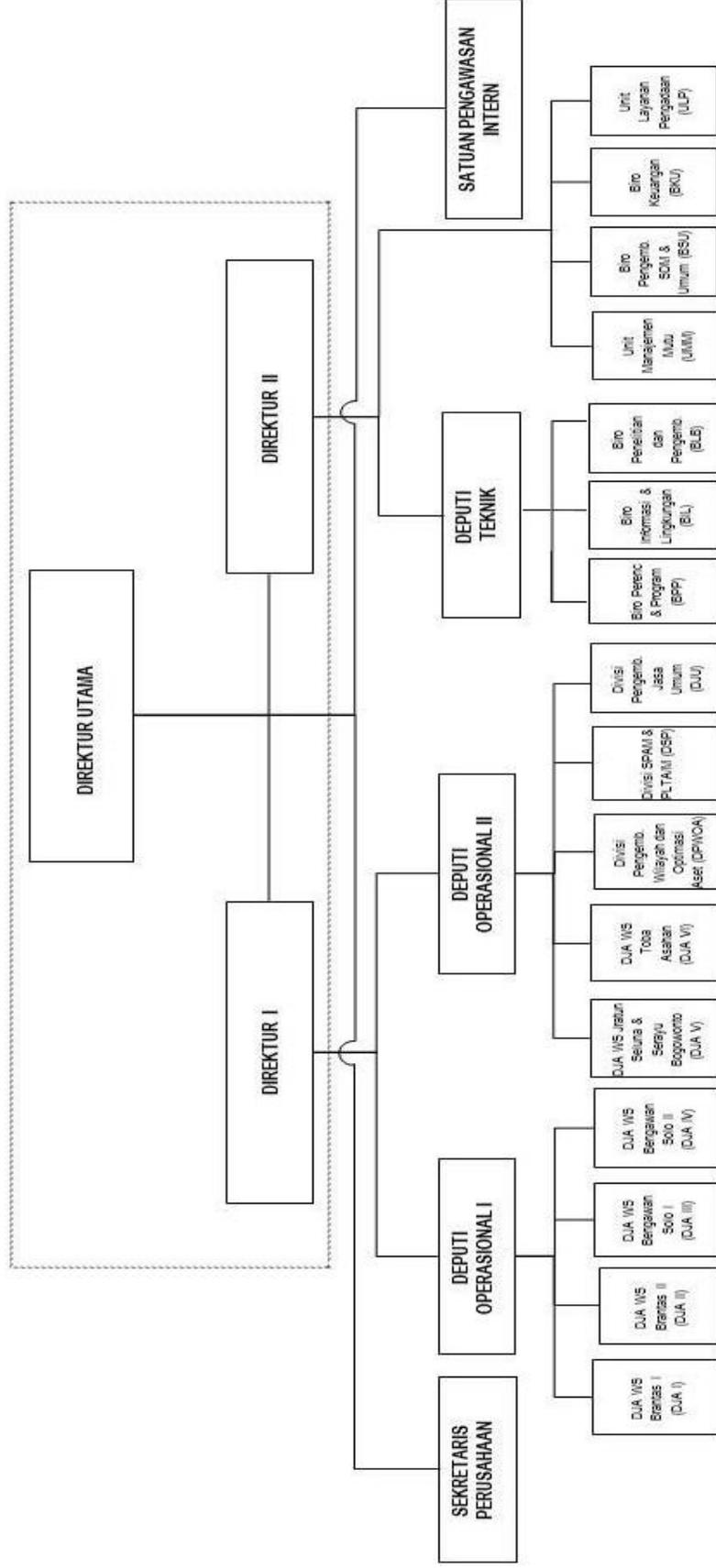
Gambar 3 Diagram Perbandingan Jenjang Pendidikan Pegawai dan Karyawan Perum Jasa Tirta I

Sumber: www.jasatirta1.com

(PJT I, 2017)



STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 4 Bagan Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I

Sumber: www.jasatirta.com

Pedoman Peraturan Perum Jasa Tirta I “QP PJTI 51”

E. Job Description Perum Jasa Tirta I

1. Direktur Utama

Direktur Utama sebagai pimpinan Perum Jasa Tirta I bertugas:

- a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- b. Memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya dan memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan.
- c. Berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perum Jasa Tirta I, dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui oleh Rapat Direksi (Peraturan Perusahaan QP/PJT/51, 1998).

2. Direktur I

- a. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya air di Wilayah Sungai (WS) Brantas, WS Bengawan Solo, WS Jratun Seluna, WS Serayu Bogowonto, dan WS Toba Asahan.
- b. Melaksanakan kegiatan pengamanan asset milik maupun asset yang telah diserahkan kepada Perusahaan di lima (5) Wilayah Sungai (WS) Perum Jasa Tirta I.
- c. Melaksanakan kajian-kajian strategis untuk pengembangan wilayah dan pengembangan bisnis berdasarkan pada analisis dan evaluasi

yang berbasis pada unsur regulasi, ekonomi dan finansial (Peraturan Perusahaan QP/PJT/51, 1998).

3. Direktur II

- a. Melaksanakan perencanaan strategis Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), dan perencanaan operasional Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta menjelaskan kepada Menteri yang menjadi pemilik modal mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan keuangan, administrasi perpajakan, analisis dan evaluasi kebijakan akuntansi, penyediaan dana untuk operasional dan investasi perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan laporan tahunan dan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada Menteri pemilik modal dan teknis, serta menyusun Sistem Akuntansi sesuai dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) (Peraturan Perusahaan QP/PJT/51, 1998).

4. Sekretaris Perusahaan (SEKPER)

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dengan pembinaan administratif harian oleh Direktur I, dalam menetapkan kebijakan strategis pengelolaan Perusahaan dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), menjaga eksistensi Perusahaan di bidang hukum dan humas, menyusun program dan pelaksanaannya untuk menunjang

tugas pokok Perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan Perusahaan secara efektif dan efisien (Peraturan Perusahaan QP/PJT/51, 1998).

Sekretaris Perusahaan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- a. Bagian Humas, *Good Corporate Governance* (GCG) & Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
 - b. Bagian Hukum
5. Satuan Pengawas *Intern* (SPI)

SPI mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dengan pembinaan *administrative* harian oleh Direktur II, dalam melaksanakan pemeriksaan keuangan dan operasional perusahaan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan saran-saran perbaikan yang bersifat preventif dan korektif, untuk menunjang tugas pokok Perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan perusahaan secara efektif dan efisien. Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dapat dibantu Bagian Pemeriksaan (Peraturan Perusahaan QP/PJT/51, 1998).

6. Deputi Operasional I

Mempunyai tugas pokok membantu Direktur I dalam mengkoordinasikan kegiatan perusahaan dan sebagian pengelolaan Sumber Daya Air (SDA), sesuai dengan tugas pokok Perusahaan, pengamanan asset yang dimiliki dan diserahoperasikan kepada Perusahaan serta pemanfaatan

atau optimalisasi sumberdaya yang ada di Wilayah Sungai (WS) Brantas dan Bengawan Solo dalam rangka mencapai pengelolaan yang efektif dan efisien.

Personil:

a. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I (DJA I)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I (DJA I) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

1) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I/1 (Sub DJA I/1)

Wilayah kerjanya meliputi: Kali Brantas dimulai dari Sumber Brantas sampai dengan pertemuan dengan Kali Lahor termasuk anak sungainya: Kali Amprong, Kali Lesti, Kali Metro, dan Kali Lahor serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahoperasikan.

2) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I/2 (Sub DJA I/2)

Wilayah kerjanya meliputi: Kali Brantas dimulai dari pertemuan dengan Kali Lahor sampai Batas Wilayah Administrasi Kab. Blitar dengan Kab. Tulungagung, termasuk anak sungainya: Kali Bambang, Kali Lekso, Kali Semut, Kali Jari, Kali Putih, Kali Ewuh, Kali Konto Hulu sampai dengan Dam Damarwulan Kab. Kediri, serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahoperasikan.

3) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I/3 (Sub
DJA I/3)

Wilayah kerjanya meliputi: Kali Brantas dimulai dari Batas Wilayah Administrasi Kab. Blitar dengan Kab. Tulungagung sampai pertemuan Kali Brantas dengan Kali Badak, termasuk anak sungainya: Kali Dawir, Kali Parit Agung, Kali Parit Raya, Kali Ngrowo, Kali Ngasinan, Kali Tawing, Kali Tugu, Kali Bodeng, Kali Song, Kali Badak serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan

b. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas II (DJA II)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas II (DJA II) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

1) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas II/1
(Sub DJA II/1)

Wilayah Kerjanya meliputi: Kali Brantas dimulai dari hilir pertemuan Kali Brantas dan Kali Badak sampai Bendung Lengkong Baru, termasuk anak sungainya: Kali Serinjing, Kali Kedak, Kali Widas, Kali Kedungsoko, Kali Ulo, Kali Kunci, Kali Bening, Kali Beng, Kali Watudakon, Kali Brangkal, Kali Sadar, Kali Konto di hilir Dam Damarwulan Kab. Kediri, serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

- 2) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas II/2
(DJA II/2)

Wilayah kerjanya meliputi: Kali Kambing, Kali Porong, Kali Marmoyo, Kali Surabaya, Kali Kedurus, Kali Wonokromo, Kali Mas, serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

- c. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo I
(DJA III)

- 1) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo I/1 (Sub DJA III/1)

Wilayah kerjanya meliputi: Bengawan Solo mulai dari hulu sampai dengan pertemuan kali Walikan dengan Bengawan Solo termasuk anak sungainya: Kali Tirtomoyo, Kali Keduang, Kali Walikan, serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

- 2) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo I/2 (Sub DJA III/2)

Wilayah Kerjanya meliputi: Bengawan Solo mulai dari hilir pertemuan kali Walikan dengan Bengawan Solo sampai dengan Jembatan Mantingan termasuk Jembatan Cepu wilayah Provinsi Jawa Tengah termasuk anak sungainya: Kali Dengkeng, Kali Blora, Kali Ceper, Kali Ujung, Kali Loh Gede, Kali Siwaluh, Kali Gropol, Kali Tempuran, Kali Mangkung, Kali Gambiran, serta

sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahoperasikan

3) Bagian Umum dan Perencanaan Bengawan Solo

d. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo II (DJA IV)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo II (DJA IV) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

1) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo II/1 (Sub DJA IV/1)

Wilayah kerjanya meliputi: Bengawan Solo mulai dari Jembatan Mantingan sampai dengan Jembatan Cepu wilayah Provinsi Jawa Timur termasuk anak sungainya: Kali Madiun, Kali Ketegan, Kali Cemer, Kali Catur, Kali Brangkal, Kali Gandong, Kali Kukur, Kali Jungke, Kali Trinil, Kali Ketonggo, beserta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahoperasikan.

2) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo II/2 (Sub DJA IV/2)

Wilayah kerjanya meliputi: Bengawan Solo mulai dari hilir Jembatan Cepu sampai dengan muara di Ujung Pangkah termasuk anak sungainya: *Floodway* Plangwot sampai dengan muara

Sedayulawas beserta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

7. Deputi Operasional II

- a) Deputi Operasional II mempunyai tugas pokok membantu Direktur I dalam mengkoordinasikan kegiatan perusahaan dan sebagian pengelolaan Sumber Daya Air (SDA), sesuai dengan tugas pokok Perusahaan, pengamanan asset yang dimiliki dan diserahkan kepada Perusahaan, serta pemanfaatan atau optimalisasi sumber daya yang ada di Divisi Jasa ASA Wilayah Sungai Jratun Seluna, Serayu Bogowonto dan Toba Asahan dalam rangka mencapai pengelolaan yang efektif dan efisien.
- b) Mengkoordinasikan kegiatan Divisi SPAM dan PLTA/PLTM dan Divisi Pengembangan Jasa Umum untuk mencapai target pendapatan.
- c) Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan wilayah kerja di wilayah sungai baru dan usaha baru baik jasa air maupun jasa non air.

Personil:

- a. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Jratun Seluna dan Bogowonto (DJA V)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Jratun Seluna & Serayu Bogowonto (DJA V) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- 1) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Jratun Seluna V/1 (Sub DJA V/1)

Wilayah kerjanya meliputi: DAS Jragung & DAS Tuntang dengan sungai utama Sungai Jragung & Sungai Tuntang DAS Serang dan DAS Lusi & DAS Juwana, dengan sungai utama Sungai Serang, Sungai Lusi dan Sungai Juwana serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

- 2) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Serayu Bogowonto V/2 (Sub DJA V/2)

Wilayah kerjanya meliputi: DAS Serayu & DAS Donan, dengan sungai utama Sungai Serayu & Sungai Donan dan DAS Bogowonto, DAS Cokroyasan, DAS Wawar, DAS Lukulo, DAS Telomoyo, DAS Mangli, DAS Jintung, DAS Watugumulung, DAS Jemenar, DAS Majingklak, DAS Suwuk, DAS Ijo & DAS Tipar, dengan dengan sungai utama Sungai Bogowonto, Sungai Cokroyasan, Sungai Wawar, Sungai Lukulo, Sungai Telomoyo, Sungai Mangli, Sungai Jintung, Sungai Watugumulung, Sungai Jemenar, Sungai Majingklak, Sungai Suwuk, Sungai Ijo & Sungai

Tipar serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

b. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Toba Asahan (DJA VI)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Toba Asahan (VI) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

1) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Toba Asahan VI/1 (Sub DJA VI/1)

Wilayah kerjanya meliputi: Hulu Sungai Asahan (Outlet Danau Toba) & anak sungainya termasuk Sungai Bolon sampai dengan Bendungan Tangga dan Wilayah DTA (Daerah Tangkapan Air) Danau Toba beserta anak sungainya serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

2) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Toba Asahan VI/2 (Sub DJA VI/2)

Wilayah kerjanya meliputi: Mulai Sungai Asahan di hilir *Tailrace* Bendungan Tangga sampai dengan muara Sungai Asahan dan DAS Piasa dan DAS Silau serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

8. Deputi Teknik

- a. Mempunyai tugas pokok membantu Direktur II dalam mengkoordinasikan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Kerja dan Operasional Perusahaan (RKOP).
- b. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan teknis, survey dan investigasi, pertimbangan teknis dan saran perijinan air dan pemanfaatan lahan untuk konstruksi melintang sungai.
- c. Memantau kegiatan perusahaan dan Operasi & Pemeliharaan dalam rangka melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang pengelolaan dan perusahaan Sumber Daya Air.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang manajemen dan teknologi, pengelolaan infrastruktur Sumber Daya Air (SDA), keamanan infrastruktur sumber daya air dan tarififikasi layanan air.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Alokasi Air Tahunan (RAAT), program perlindungan Daerah Aliran Sungai (DAS), pedoman siaga banjir, merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan teknologi dan system informasi.

9. Divisi Jasa Asa (DJA)

Melaksanakan kegiatan perusahaan SDA dan sebagian pengelolaan SDA sesuai dengan tugas pokok Perusahaan, pengamanan asset yang dimiliki

dan diserahkan kepada Perusahaan serta pemanfaatan atau optimalisasi sumber daya yang ada di wilayah kerja masing-masing dalam rangka mencapai pengelolaan yang efektif dan efisien.

10. Divisi Pengembangan Wilayah dan Optimasi Aset (DPWOA)

Melakukan kajian, koordinasi dan mediasi untuk pengelolaan SDA di wilayah kerja yang akan dikembangkan, serta optimasi asset pada wilayah kerja Perusahaan dan pendampingan pada wilayah kerja baru selama-lamanya sampai dengan tiga tahun setelah penetapan wilayah kerja baru. Divisi Pengembangan Wilayah dan Optimasi Aset dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi Sub Divisi Regulasi dan Optimasi Aset.

11. Divisi SPAM & PLTA/PLTM (DSP)

Mengelola kegiatan Divisi SPAM dan PLTA/PLTM yang terdiri dari Sub Divisi Perencanaan dan Pengembangan PLTA/PLTM, Sub Divisi SPAM & Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dan Unit Bisnis Laboratorium Lingkungan (UB.LL) untuk mencapai target pendapatan dan tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Divisi SPAM dan PLTA/PLTM dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- a. Sub Divisi Perencanaan & Pengembangan PLTA/PLTM
- b. Sub Divisi SPAM & AMDK

12. Divisi Pengembangan Jasa Umum (DJU)

Mengoptimalkan sumber daya Perusahaan yang dimiliki, diserahoperasikan, dan dikuasai oleh Perusahaan guna menghimpun pendapatan Jasa Konstruksi & Peralatan, Jasa Pariwisata, Jasa Konsultasi & Pelatihan dan pelaksanaan kegiatan usaha lainnya.

Divisi Pengembangan Jasa Umum dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- a. Bagian Akuntansi & Keuangan
- b. Sub Divisi Teknis

13. Biro Perencanaan dan Program (BPP)

Menyusun dan membuat program kerja tahunan yang tertuang dalam RKAP dan RKOP, melaksanakan perencanaan teknis serta melakukan survey dan investigasi sesuai dengan kewenangan, menyiapkan pertimbangan teknis dan saran pemanfaatan lahan untuk konstruksi melintang sungai, memantau kegiatan perusahaan dan Operasi dan Pemeliharaan dalam rangka melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang pengelolaan Sumberdaya Air dan perusahaan Sumberdaya Air.

Biro Perencanaan dan Program dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- a. Bagian Program
- b. Bagian Perencanaan Teknis

14. Biro Penelitian dan Pengembangan (BLB)

Melakukan penelitian dan pengembangan di bidang tata kelola dan infrastruktur sumberdaya air (SDA), menyiapkan konsep dan perhitungan system pembiayaan SDA, membuat konsep Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), melakukan kegiatan penilaian dan analisa/kajian terhadap keamanan bendungan yang telah diserahoperasikan kepada Perusahaan, menyusun/mengkaji Manual Operasi dan Pemeliharaan (MOP) infrastruktur SDA yang telah diserahoperasikan kepada Perusahaan untuk menunjang tugas pokok perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan perusahaan yang efektif dan efisien.

Biro Penelitian dan Pengembangan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- a. Bagian Tata Kelola Sumberdaya air
- b. Bagian Infrastruktur Sumberdaya air

15. Biro Informasi dan Lingkungan (BIL)

Menyusun dan membuat Rencana Alokasi Air Tahunan (RAAT), program perlindungan Daerah Aliran Sungai (DAS), pedoman siaga banjir, merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan teknologi dan system informasi, pemantauan dan pengelolaan data telemetri kuantitas dan kualitas air, menyusun pertimbangan teknis dan saran izin pengambilan dan pemanfaatan air permukaan, menyusun rekomendasi teknis perizinan pembuangan limbah cair, dalam rangka melaksanakan tugas pokok

perusahaan di bidang pengelolaan Sumber Daya Air dan perusahaan Sumber Daya Air.

Biro Informasi dan Lingkungan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- a. Bagian Hidro Informatika
- b. Bagian Lingkungan

16. Unit Manajemen Mutu (UMM)

Melakukan validasi dan koordinasi untuk memastikan kecukupan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001, Manajemen Risiko (MR), memantau dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan program kerja secara berkala terkait Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dan Manajemen Risiko (MR) serta mendukung pelaksanaan kegiatan assessment Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) untuk menunjang tugas pokok perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan perusahaan yang efektif dan efisien. Unit Manajemen Mutu dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dan membawahi tenaga ahli.

17. Biro Keuangan (BKU)

Mengelola dan mengendalikan keuangan Perusahaan, administrasi perpajakan, analisa dan penilaian kebijakan akuntansi, penyediaan dana untuk operasional dan investasi perusahaan, untuk menunjang tugas pokok Perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan Perusahaan yang efektif dan

efisien. Pada Biro Keuangan terdapat 3 Bagian yaitu Bagian Anggaran, Bagian Akuntansi Keuangan dan Bagian Akuntansi Manajemen yang bertugas dan bertanggung jawab bersama dalam merencanakan dan menyusun RJPP dan RKAP bidang keuangan.

Biro Keuangan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- a. Bagian Anggaran
- b. Bagian Akuntansi Keuangan
- c. Bagian Akuntansi Manajemen

18. Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum (BSU)

Melaksanakan proses pengadaan, pengelolaan, pengembangan Sumber Daya Manusia dan organisasi, memantau penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dari Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) untuk penatausahaan dan pengendalian sarana kerja, peralatan kantor, pengadministrasian asset, pengelolaan kearsipan serta pengelolaan & pemeliharaan peralatan untuk menunjang tugas pokok Perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan Perusahaan yang efektif dan efisien.

Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- a. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Pelatihan dan K3
- b. Bagian Perlengkapan, Aset dan Umum

c. Bagian Peralatan

19. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Mengkoordinasikan, memantau dan melakukan penilaian terhadap tugas-tugas anggota kelompok kerja (Pokja) untuk menunjang tugas pokok Perusahaan di bidang pengadaan barang dan jasa secara efektif dan efisien. Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi kelompok kerja (Pokja) yang ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa.

F. Wilayah Kerja



Gambar 5 Wilayah Kerja Perum Jasa Tirta I

Sumber: www.jasatirta1.com

Perusahaan melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha di wilayah sungai Kali Brantas sebanyak 40 sungainya, serta 25 sungai di wilayah Bengawan Solo yang merupakan penambahan Wilayah Kerja sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No. 46 tahun 2010. Pada tahun 2014 setelah proses negoisasi yang panjang terbitlah Keputusan Presiden RI No.2 tahun 2014 tentang penambahan wilayah kerja PJT I ditandatangani Presiden Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono pada 22 Januari 2014. Keputusan Presiden ini menambah wilayah kerja PJT I di Wilayah Sungai (WS) Toba Asahan, WS Serayu Bogowonto dan WS Jratun Seluna setelah sebelumnya perusahaan mengelola dua wilayah sungai yaitu WS Brantas dan WS Bengawan Solo.

Sesuai Keppres tersebut pada pasal 2, sebagian tugas dan tanggungjawab pengelolaan di bidang Sumber Daya Air di tiga Wilayah Sungai baru dilaksanakan PJT I. Kata “sebagian” berarti sebagian tugas lain dilaksanakan pemerintah, dalam hal ini Balai Besar Wilayah Sungai khususnya yang merupakan ranah umum. Pembagian tugas antara PJT I dan masing-masing Balai Besar Wilayah Sungai telah disusun oleh Direktorat Jendral SDA Kementerian PU (PJT I, 2017).

G. Tata kelola Perusahaan

Kepatuhan terhadap prinsip-prinsip tata kelola perusahaan atau *Good Corporate Governance* (GCG) adalah landasan serta prioritas utama dalam setiap kegiatan usaha. Perum JasaTirta I menjadikan nilai-nilai GCG sebagai

bagian dari budaya perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Perusahaan berkeyakinan kuat bahwa penerapan praktik GCG yang baik akan menjadi fondasi yang kuat dalam mengembangkan usaha, sehingga tetap patuh terhadap aturan, bertumbuh dan berkesinambungan. Penerapan GCG di lingkungan Perum Jasa Tirta I bertujuan untuk:

- a. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan;
- b. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara professional dan mandiri;
- c. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Terlaksananya tanggungjawab sosial Perusahaan terhadap Stakeholders; Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang Sumber Daya Air (PJT I, 2017).

H. Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

Perum Jasa Tirta I

Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja Perum Jasa Tirta I dilakukan setiap hari pada jam kerja, namun prosedur perekapan dan pelaporan permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja dilakukan setiap bulan sekali dengan tenggat waktu maksimal tanggal

10 bulan berikutnya. Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I terdapat dua sifat yaitu Rutin dan O&P (Operasional & Pemeliharaan) Berkala. Untuk memperlancar kegiatan utama dan pendukung Perum Jasa Tirta I salah satunya dengan cara memberikan Uang Muka Kerja yang telah dianggarkan sesuai ketentuan.

I. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

Dokumen yang digunakan dalam prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pada Perum Jasa Tirta I adalah sebagai berikut:

1. Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT)

Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT) adalah rencana anggaran dana yang dibuat dan diajukan setiap tiga bulan sekali yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasional dalam satu triwulan yang diajukan oleh Pemegang Uang Muka Kerja (Biro/Divisi/Unit).

2. Surat Rencana Penggunaan Uang (RPU)

Surat ini dibuat dan diajukan oleh pemegang Uang Muka Kerja (Biro/Divisi/Unit) setiap akan melakukan kegiatan operasional di wilayahnya. Surat ini berisikan permohonan pendanaan untuk pelaksanaan operasional perusahaan.

3. Rencana Penggunaan Uang Bulanan (RPUB)

Rencana Penggunaan Uang Bulanan (RPUB) adalah rincian dari Uang Muka Kerja yang akan digunakan selama satu bulan atau digunakan dalam satu pekerjaan yang akan dilaksanakan selama satu bulan atau lebih.

4. Program Pembayaran pada Pihak Luar

Program Pembayaran pada Pihak Luar adalah rencana anggaran yang digunakan untuk pendanaan kegiatan operasional yang diberikan kepada Pihak Luar dari Perum Jasa Tirta I berdasarkan perjanjian.

5. Voucher Pembayaran Uang Muka Kerja

Voucher Pembayaran Uang Muka Kerja adalah voucher yang dibuat oleh staff Biro Keuangan & Umum (BKU) ketika pengajuan Uang Muka Kerja telah disetujui dan siap dibayarkan oleh Pemegang Kas.

6. Ceklis Verifikasi Pembayaran Uang Muka Kerja

Ceklis Verifikasi Pembayaran Uang Muka Kerja adalah dokumen lampiran yang berisi tanda tangan verifikasi kepala bagian terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen permintaan Uang Muka Kerja.

7. Laporan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

Laporan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja adalah laporan yang dibuat oleh pemegang UMK (Biro/Divisi/Unit) setiap kegiatan operasional telah selesai dilaksanakan. Laporan ini berisi dana-dana yang telah digunakan, kwitansi pembayaran, rincian pembayaran, dan lain-lain.

8. Ceklis Verifikasi Dokumen Pertanggung Jawaban

Ceklis Verifikasi Dokumen Pertanggung Jawaban adalah dokumen lampiran yang berisi tanda tangan verifikasi kepala bagian terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen pertanggung jawaban Uang Muka Kerja.

J. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

1. Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi dalam Perum Jasa Tirta I termasuk yang berkaitan dengan prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja.

2. Buku Besar

Buku Besar juga digunakan oleh Bagian Akuntansi Keuangan dan Bagian Akuntansi Manajemen Perum Jasa Tirta I untuk mencatat permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja.

K. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

Fungsi-Fungsi yang terkait selama prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I adalah sebagai berikut:

1. Pemegang Uang Muka Kerja (Biro/Divisi/Unit)

Pemegang UMK adalah fungsi yang mengajukan permintaan Uang Muka Kerja untuk kegiatan operasional perusahaan serta fungsi yang bertanggung jawab membuat laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja.

2. Biro Perencanaan dan Pengembangan (BPP)

Biro Perencanaan dan Pengembangan (BPP) adalah fungsi yang memiliki tugas melakukan verifikasi dokumen untuk Uang Muka Kerja yang bersifat O&P Berkala serta Uang Muka Kerja bersifat rutin yang melebihi batas anggaran RKOP/PPUT (plafon).

3. Biro Keuangan dan Umum (BKU)

Biro Keuangan dan Umum (BKU) adalah fungsi yang memiliki tugas melakukan verifikasi dokumen untuk Uang Muka Kerja yang bersifat Rutin, membuat voucher pembayaran, menerima laporan pertanggung jawaban dari pemegang UMK, dan lain-lain. BKU terbagi menjadi tiga bagian yaitu Bagian Anggaran, Bagian Akuntansi Manajemen, dan Bagian Akuntansi Keuangan.

4. Deputi Teknik

Deputi Teknik dalam fungsi ini memiliki tugas melakukan persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja yang bernilai Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-.

5. Direksi

Direksi pada fungsi ini memiliki wewenang untuk memberi pengesahan pada Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT) dan memberikan persetujuan permintaan Uang Muka Kerja maupun persetujuan pembayaran.

L. Jaringan Prosedur yang Membentuk Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I dibedakan menjadi dua yaitu prosedur permintaan Uang Muka Kerja dan prosedur pertanggung jawaban Uang Muka Kerja.

a) Prosedur pengajuan Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT)

Prosedur pengajuan Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT) disusun dan diajukan oleh Biro/Divisi/Unit setiap 3 bulan sekali. Biro/Divisi/Unit mengajukan langsung ditujukan kepada Dewan Direksi. Selanjutnya Dewan Direksi yaitu Direktur II mengesahkan Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT) yang telah disetujui dan Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT) diserahkan kembali kepada Biro/Divisi/Unit. Biro/Divisi/Unit juga menyerahkan dokumen duplikat Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT) kepada Biro Keuangan dan Umum Bagian Anggaran sebagai dasar acuan penentuan batas Uang Muka Kerja yang akan diberikan nantinya.

b) Prosedur pengajuan Rencana Penggunaan Uang (RPU)

Biro/Divisi/Unit menyusun dan mengajukan Uang Muka Kerja dalam bentuk surat Rencana Penggunaan Uang (RPU) kepada Biro Keuangan & Umum Bagian Anggaran setiap jenis kegiatan perusahaan setiap bulannya. Terdapat dua jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap Biro/Divisi/Unit yaitu Kegiatan Rutin dan Kegiatan Operasional & Berkala (O&P). Biro Keuangan & Umum Bagian Anggaran menerima surat Rencana Penggunaan

Uang (RPU) dari Biro/Divisi/Unit. Bagian Anggaran akan menyerahkan surat Rencana Penggunaan Uang (RPU) untuk kegiatan Operasional & Berkala ke Biro Perencanaan & Program, sedangkan surat Rencana Penggunaan Uang (RPU) untuk kegiatan Rutin langsung di proses oleh Bagian Anggaran. Sebelum pembuatan voucher pembayaran Uang Muka Kerja Rencana, staff bagian anggaran akan melakukan pengecekan dan pemeriksaan pada jumlah dana yang diajukan apakah sesuai dengan Rencana Kerja Operasional Perusahaan (RKOP) dan PPUT atau tidak. Uang Muka Kerja yang kurang sesuai dengan RKOP dan PPUT akan diserahkan ke Biro Perencanaan & Program untuk dilakukan pemeriksaan, jika keseluruhan Uang Muka Kerja yang diajukan sudah sesuai maka akan langsung dibuat *voucher* pembayaran Uang Muka Kerja.

c) Prosedur pembuatan dan persetujuan *voucher* pembayaran

Uang Muka Kerja yang telah sesuai dengan RKOP dan PPUT langsung dibuatkan voucher pembayaran oleh staff bagian anggaran, lalu voucher pembayaran beserta surat Rencana Penggunaan Uang diserahkan kepada Kepala Bagian Anggaran sebagai pihak yang mengetahui adanya Uang Muka tersebut. Persetujuan dilakukan oleh:

- a) Kepala Biro Keuangan untuk permintaan UMK sampai dengan Rp 50.000.000,-
- b) Deputi Teknik untuk permintaan UMK diatas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-
- c) Direktur II untuk permintaan UMK di atas Rp 100.000.000,-

d) Prosedur pembayaran Uang Muka Kerja

Voucher Pembayaran Uang Muka Kerja serta surat Rencana Penggunaan Uang (RPU) dan lampirannya diserahkan kepada pemegang kas untuk dilakukan pembayaran kepada Biro/Divisi/Unit. Pembayaran Uang Muka Kerja paling lambat dilakukan maksimal 3 hari setelah dilakukan persetujuan oleh pihak berwenang.

e) Prosedur pembukuan dan penyimpanan dokumen permintaan Uang Muka Kerja

Berkas Uang Muka Kerja yang telah dilakukan pembayaran selanjutnya diserahkan kepada Bagian Akuntansi Keuangan untuk dilakukan pembukuan dan pengarsipan.

f) Prosedur Penyusunan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

Biro/Divisi/Unit yang telah melaksanakan kegiatannya melakukan pengumpulan bukti pengeluaran Uang Muka Kerja dan pembuatan dokumen pertanggung jawaban. Berkas laporan pertanggung jawaban dalam bentuk fisik yang telah jadi diserahkan kepada staff Bagian Anggaran. Berkas laporan pertanggung jawaban dalam bentuk data *soft copy* di *input* menggunakan program SIAsSAP.

g) Prosedur *Monitoring* sisa Uang Muka Kerja dan Administrasi Pajak

Staff Bagian Anggaran yang telah menerima dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja melakukan *monitoring* dengan sisa Uang Muka Kerja dan administrasi pajak. Setelah itu keseluruhan laporan *monitoring* Uang Muka Kerja diserahkan kepada Biro/Divisi/Unit dan

Direksi/Deputi/Sekper/SPI setiap bulannya. Staff Bagian Akuntansi Keuangan melakukan *input data soft copy* yang diterima dengan menggunakan program keuangan ASGL. Sedangkan dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja diserahkan kepada Bagian Akuntansi Manajemen untuk dilakukan verifikasi. Apabila dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja sesuai maka akan langsung diproses untuk diberi tanda tangan, namun apabila tidak sesuai maka dokumen laporan dikembalikan kepada Biro/Divisi/Unit yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan. Pihak yang memberi tanda tangan adalah:

1. Untuk nilai \leq Rp 25.000.000,- ditandatangani oleh Kepala Bagian Akuntansi Manajemen.
2. Untuk nilai $>$ Rp 25.000.000,- diparaf oleh Kepala Bagian Akuntansi Manajemen, selanjutnya dokumen ditandatangani oleh Kepala BKU.

h) Prosedur pembukuan dan penyimpanan dokumen

Dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang telah lengkap diberi tanda tangan diserahkan kepada Bagian Akuntansi Keuangan untuk dilakukan pencatatan dan pengarsipan.

Bagan Alir Prosedur Permintaan Uang Muka Kerja Perum Jasa Tirta I adalah:

1. Biro/Divisi/Unit membuat RPU sesuai yang dijadwalkan dalam PPUT dengan dilampiri:
 - a) Permintaan Uang Muka Kerja (UMK)

- b) Rencana Penggunaan Uang Bulanan (RPUB)
 - c) RAB masing-masing pekerjaan (untuk pekerjaan O&P Berkala dan perlindungan DAS)
2. Apabila terdapat kebutuhan untuk pembayaran kepada Pihak Luar (*Ekstern*) maka RPU dilengkapi dengan Program Pembayaran Kepada Ekstern yang menjadi kewenangan di Biro/Divisi/Unit.
 3. Untuk permintaan UMK pekerjaan O&P Berkala (diborongkan, swakelola, dlsb) dan kegiatan penyuluhan/perlindungan DAS, harus mendapatkan rekomendasi dari BPP dengan melampirkan RAB masing-masing pekerjaan, sedangkan untuk investasi selain rekomendasi dari BPP juga harus mendapatkan persetujuan dari Tim Investasi.
 4. Permintaan UMK untuk pekerjaan rutin yang melebihi plafon RKOP/PPUT, harus dilampiri/dilengkapi dengan penjelasan pendukungnya dan disampaikan ke BPP untuk mendapatkan rekomendasi.
 5. Sebelum memberikan rekomendasi, BPP melakukan verifikasi dokumen, dengan ketentuan:
 - a) Apabila deviasi permintaan UMK sampai dengan 10% maka harus mendapat persetujuan Kepala BPP.
 - b) Apabila deviasi permintaan UMK lebih dari 10% sampai dengan 25% maka harus mendapat persetujuan Direktur terkait.

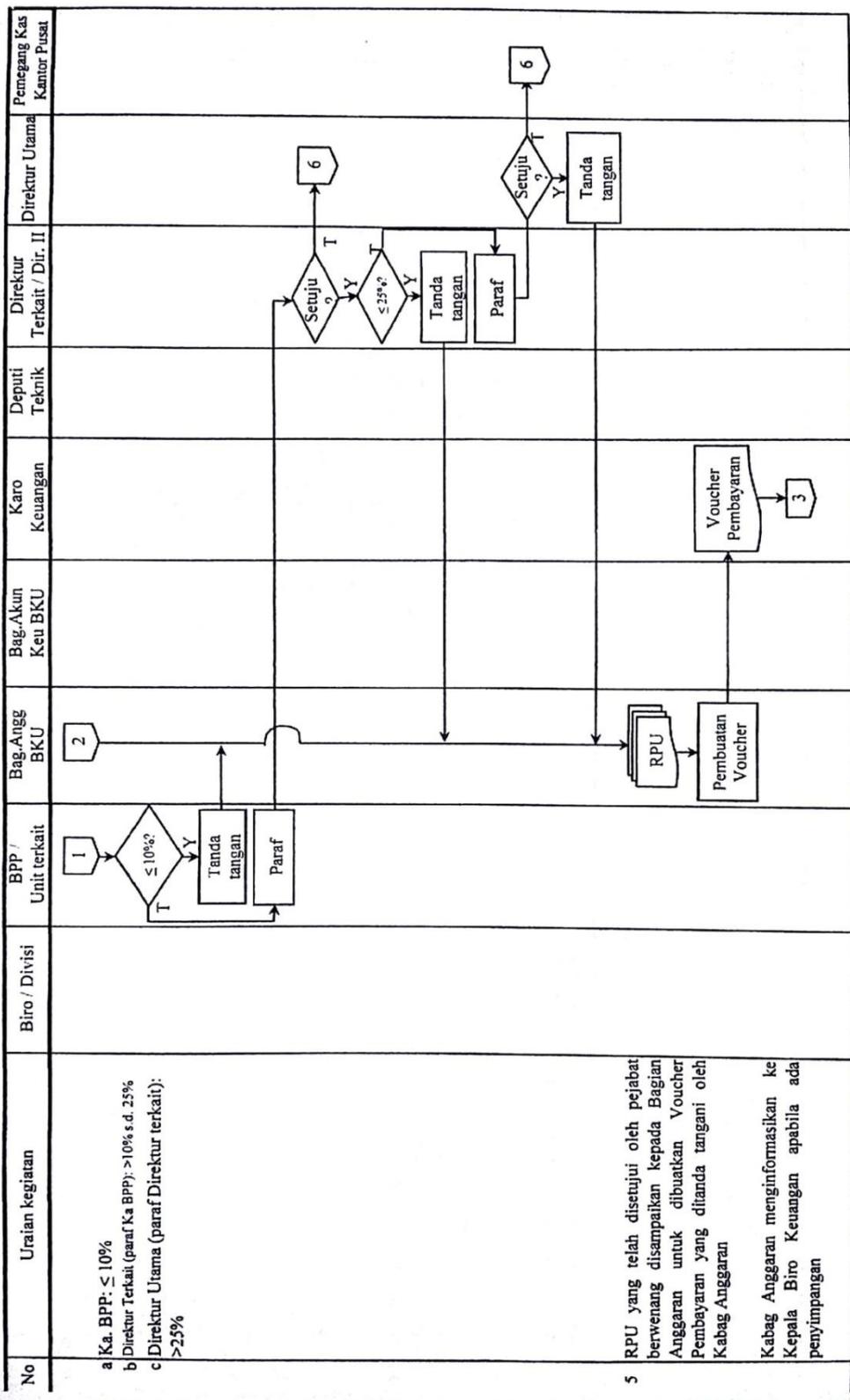
- c) Apabila deviasi permintaan UMK lebih dari 25% maka harus mendapat persetujuan Direktur Utama.
6. Batas waktu pengajuan Permintaan UMK paling lambat tanggal 25 untuk kebutuhan bulan berikutnya.
 7. Sesuai dokumen permintaan UMK oleh Biro/Divisi/Unit, Bagian Anggaran memeriksa:
 - a) Kesesuaiannya dengan RKOP,
 - b) Saldo UMK sebelumnya serta batas dana yang tercantum dalam PPUT, dan membuat Voucher Pembayaran.
 8. Setelah diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Anggaran, *Voucher* Pembayaran dan Dokumen Permintaan UMK disampaikan ke Kepala BKU.
 9. Persetujuan pembayaran UMK diberikan maksimal 2 hari kerja setelah dokumen permintaan UMK diterima dengan lengkap dan benar.
Persetujuan pembayaran oleh:
 - a) Kepala Biro Keuangan untuk permintaan UMK sampai dengan Rp 50.000.000,-
 - b) Deputi Teknik untuk permintaan UMK diatas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-
 - c) Direktur II untuk permintaan UMK di atas Rp 100.000.000,-
 10. Pembayaran UMK kepada Biro/Divisi/Unit dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Dibayarkan setelah adanya proses persetujuan.
 - b) Dalam melakukan pembayaran UMK, BKU berhak untuk melakukan pembayaran dengan mempertimbangkan *cash flow* Perum Jasa Tirta I.
 - c) Dibayarkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen permintaan UMK disetujui pembayarannya oleh Pejabat yang berwenang.
11. *Voucher* pembayaran yang telah disetujui diserahkan ke Pemegang Kas Kantor Pusat sebagai dasar pengeluaran uang/cek/giro, selanjutnya *Voucher* diserahkan ke Bagian Akuntansi Keuangan untuk dibukukan.

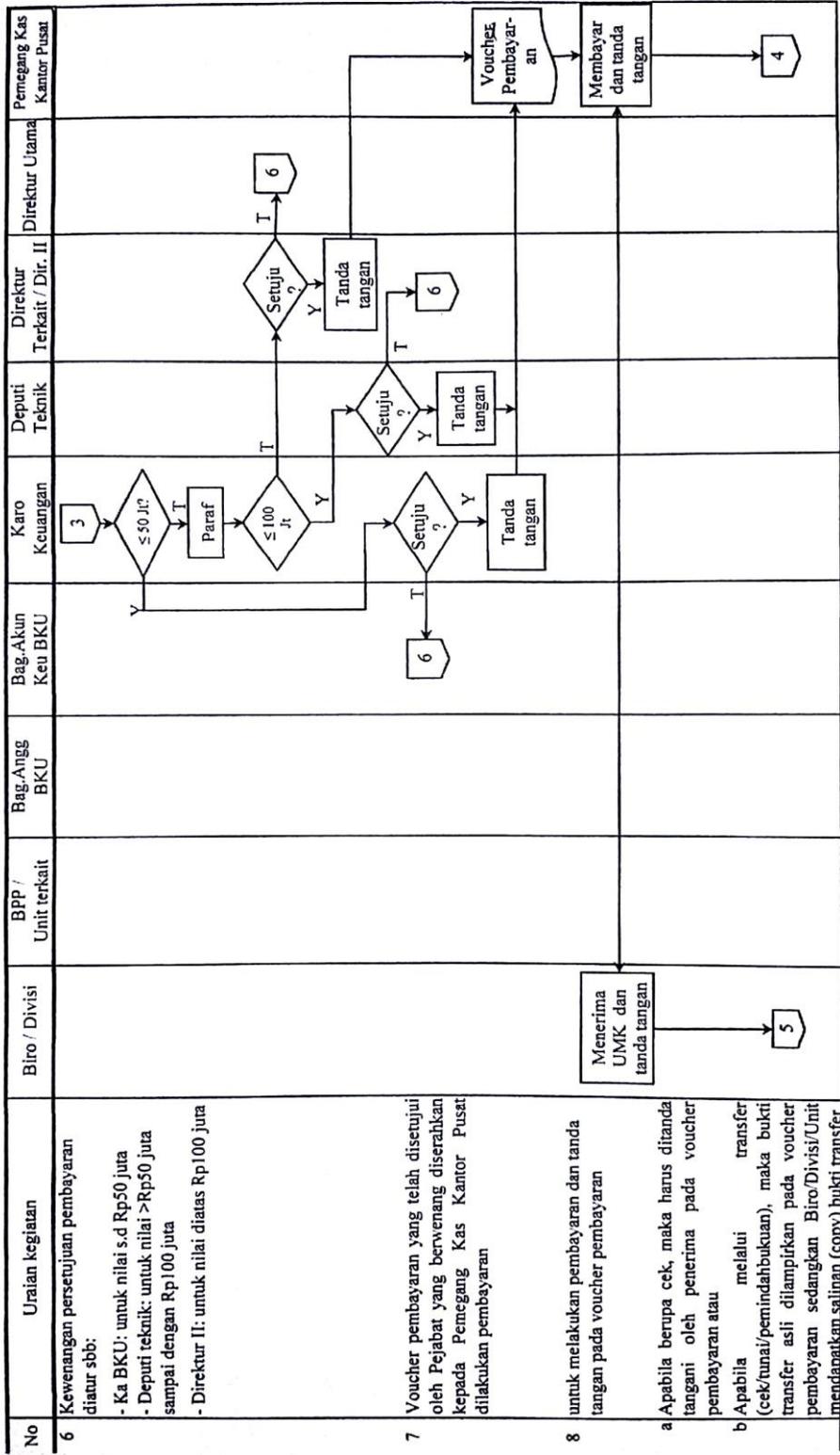
JASA TIRTA I		1.1. PROSES PERMINTAAN UANG MUKA KERJA		NO. DOK. : QP/PJT/51
				TGL. TERBIT : 01 - 05 - 1998
				STATUS/TGL : "R8" /

No	Uraian kegiatan	Biro/Divisi/Unit	BPP / Unit terkait	Bag. Angg BKU	Bag. Akun Keu BKU	Karo Keuangan	Deputi Teknik	Direktur Terkait / Dir. II	Direktur Utama	Pemegang Kas Kantor Pusat
1	Berdasarkan RKOP, Biro/Divisi/Unit menyusun Program Penggunaan Uang Triwulanan (PPUT) disampaikan kepada Direktur terkait untuk disahkan	Mulai Menyusun PPUT						PPUT Mengesahkan		
2	Biro/Divisi/Unit menyerahkan PPUT yang telah disahkan Direktur terkait kepada Bagian Anggaran sebagai dasar pengendalian terhadap permintaan UMK	Menyerahkan PPUT								
3	Biro/Divisi/Unit membuat Rencana Penggunaan Uang (RPU) dan Boni Permintaan Uang Muka, apabila bersifat rutin maka langsung disampaikan kepada BKU untuk diperiksa kesesuaiannya terhadap anggaran, PPUT dan sisa UMK. Sedangkan untuk pekerjaan O&P Berkala, dokumen disampaikan kepada BPP dengan dilampiri detail rencana kegiatan dan Rencana Anggaran untuk mendapat Rekomendasi.	Membuat RPU dan permintaan UMK Rutin? Y T	6 RPU RPU RPU Setujui? Y T 1	PPUT						
4	Apabila nilai RPU dari masing-masing item kegiatan melebihi nilai pada PPUT/RKOP pada bulan yang bersangkutan, maka persetujuan diatur sebagai berikut :									

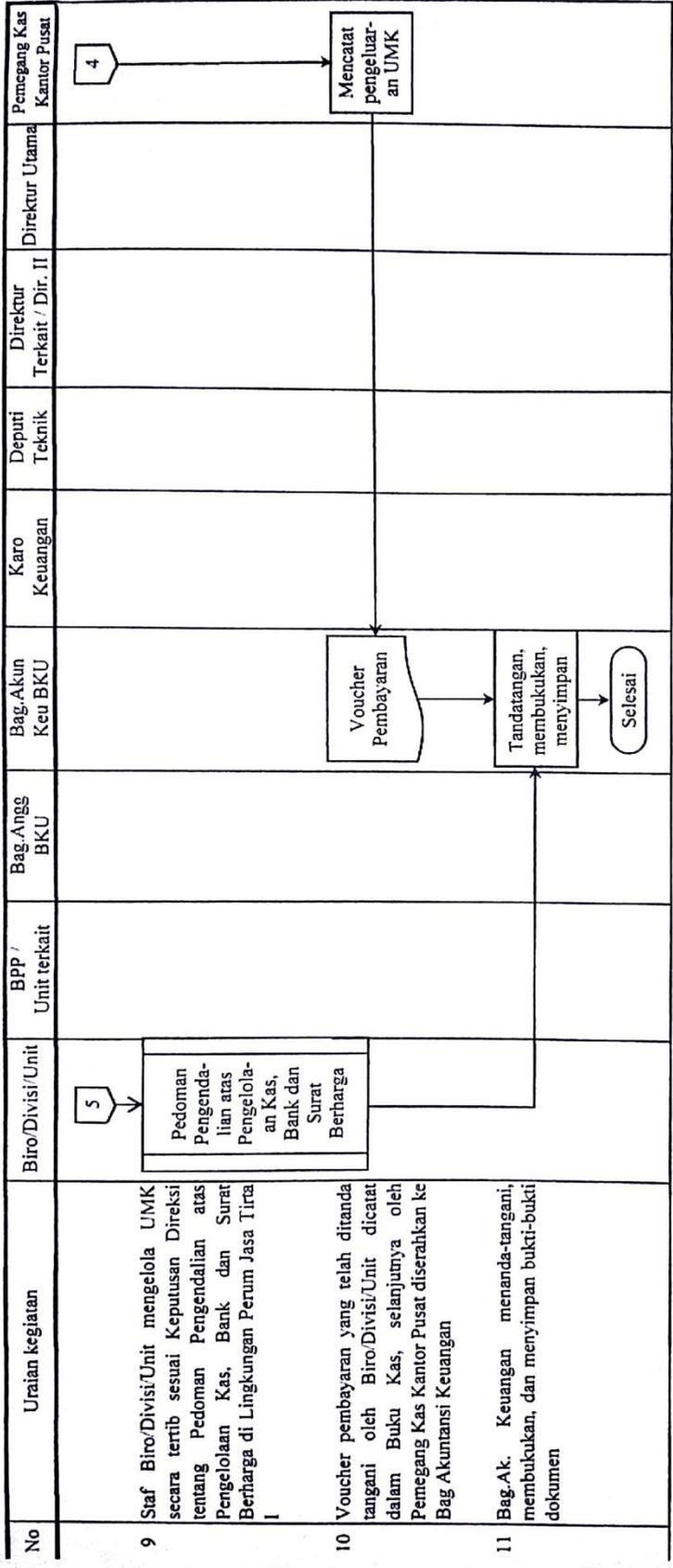
lanjutan...



lanjutan...



lanjutan ...



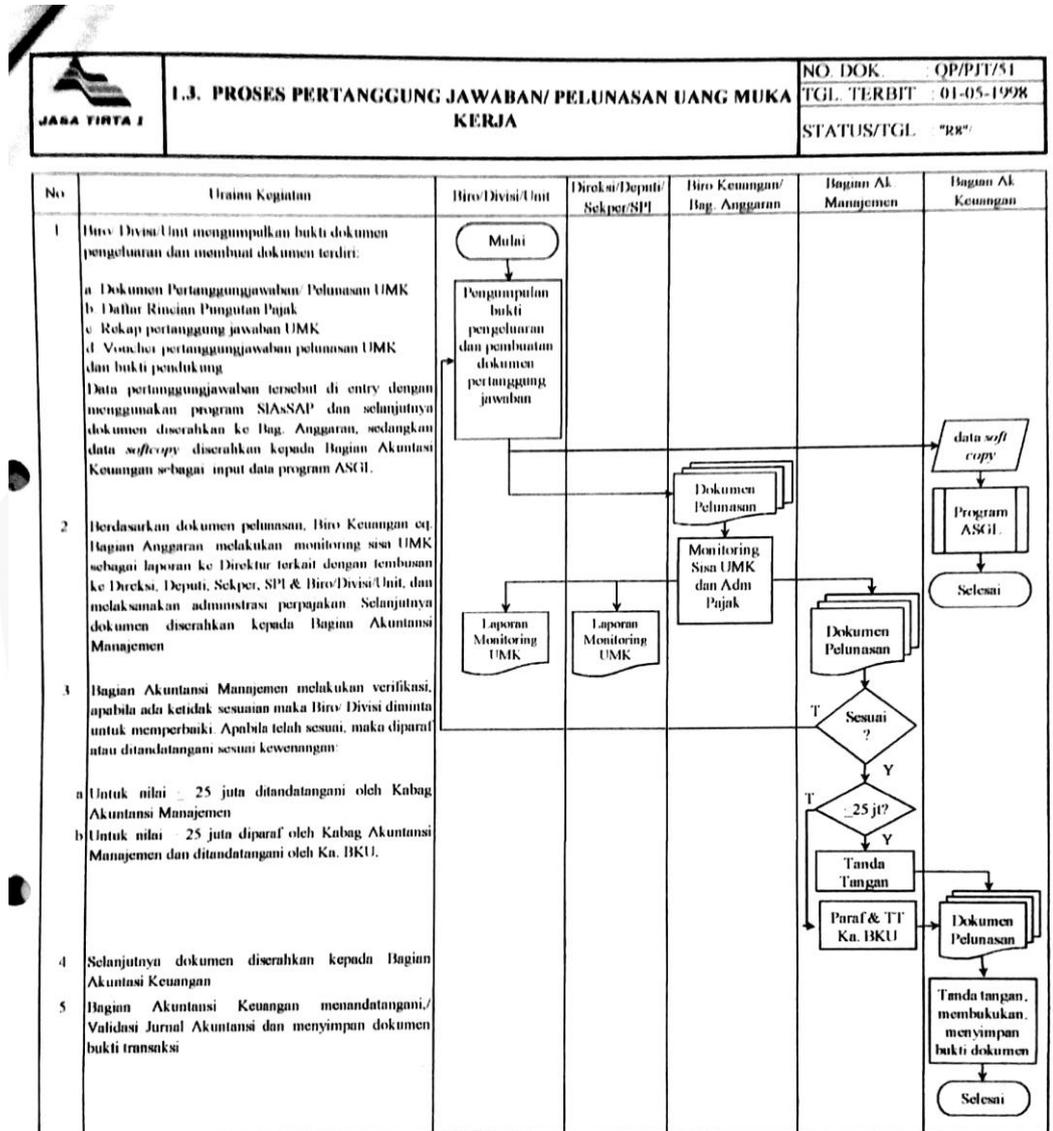
Gambar 6 Flowchart Prosedur Permintaan Uang Muka Kerja Perum Jasa Tirta I
Sumber: Pedoman Perusahaan "QP PJTI"



Sedangkan bagan alir prosedur pertanggung jawaban Uang Muka Kerja Perum Jasa Tirta I adalah:

1. Pemegang uang muka kerja melakukan *Entry* Data Pertanggungjawaban UMK (program SIAsSAP) dan membuat dokumen serta rekapitulasi pertanggungjawaban/pelunasan UMK dengan dilampiri Voucher Pelunasan bersama bukti-bukti pengeluaran yang sah. Dokumen tersebut diserahkan ke Bagian Anggaran selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah UMK diterima untuk dilakukan monitoring sisa UMK.
2. *Softcopy* Data Pertanggungjawaban/Pelunasan UMK diserahkan ke bagian Akuntansi Keuangan sebagai input data program keuangan (ASGL).
3. Berdasarkan Dokumen Pertanggungjawaban/Pelunasan UMK yang diterima, Bagian Akuntansi Manajemen melakukan verifikasi;
 - a) Untuk nilai \leq Rp 25.000.000,- ditandatangani oleh Kepala Bagian Akuntansi Manajemen.
 - b) Untuk nilai $>$ Rp 25.000.000,- diparaf oleh Kepala Bagian Akuntansi Manajemen, selanjutnya dokumen ditandatangani oleh Kepala BKU.
Apabila dokumen belum lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan, maka dikembalikan kepada Biro/Divisi/Unit Pemegang UMK untuk dilakukan perbaikan. Setelah dokumen lengkap & benar, selanjutnya diserahkan ke Bagian Akuntansi Keuangan untuk disimpan (diarsip).
4. Pemegang UMK melakukan Kas Opname sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menuangkan dalam Berita Acara (BA) Hasil Kas Opname.

- Saldo UMK dibuat dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 7 Flowchart Prosedur Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja Perum Jasa Tirta I
 Sumber: Pedoman Perusahaan "QP PJTI"

M. Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Pengendalian *Intern* pada Perum Jasa Tirta I

Pengendalian *Intern* sangat diperlukan dalam setiap sistem dan prosedur di Perum Jasa Tirta I. Adanya pengendalian *intern* sebagai komponen yang paling penting dalam pelaksanaan sistem dan prosedur, menjadikan sistem itu sendiri dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sehingga tujuan dari pengendalian *intern* itu sendiri dapat tercapai yaitu melindungi harta kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan serta meminimalkan dampak penyelewengan yang dapat terjadi didalam perusahaan tersebut. Unsur-unsur pengendalian *intern* pada pelaksanaan prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

- a) Fungsi pembuatan voucher Uang Muka Kerja telah terpisah dari fungsi pencatatan keuangan. Pembuat voucher Uang Muka Kerja dilakukan oleh Bagian Anggaran sedangkan fungsi pencatatan keuangan dilakukan oleh Bagian Akuntansi Keuangan. Fungsi ini juga terpisah dengan Fungsi pembayaran Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Pemegang Kas.
- b) Fungsi verifikasi dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja belum terpisah dengan fungsi lain pada Bagian Akuntansi Manajemen. Staff Bagian Akuntansi Manajemen

melakukan fungsi verifikasi dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja bersamaan dengan pekerjaan lain.

2. Sistem Otorisasi

- a) Setiap Uang Muka Kerja yang nominal permintaan Uang Muka Kerjanya tidak sesuai akan diperbaiki oleh staff Bagian Anggaran dan diverifikasi oleh Kepala Bagian Anggaran.
- b) Uang Muka Kerja yang melebihi batas (plafon) RKOP/PPUT akan diinformasikan kepada Badan Perencanaan & Pengembangan (BPP) untuk mendapatkan rekomendasi lalu ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan & Umum (BKU) apabila deviasi sebesar $\leq 10\%$, ditandatangani Direktur II apabila deviasi sebesar $10 - 25\%$, dan ditandatangani Direktur Utama apabila deviasi sebesar $\geq 25\%$.
- c) Persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja diverifikasi oleh Kepala Bagian Anggaran dan ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan apabila nominal $\leq \text{Rp } 50.000.000,-$; diverifikasi oleh Biro Keuangan dan ditandatangani oleh Deputi Teknik apabila nominal $\text{Rp } 50.000.000,-$ sampai dengan $\text{Rp } 100.000.000,-$; diverifikasi oleh Biro Keuangan dan ditandatangani oleh Direktur II apabila nominal $\geq \text{Rp } 100.000.000,-$.
- d) Dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang telah sesuai dengan ketentuan diproses oleh staff Bagian Akuntansi Manajemen dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Akuntansi Manajemen apabila nominal $\leq \text{Rp } 25.000.000,-$ dan diparaf oleh

Kepala Bagian Akuntansi Manajemen lalu ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan apabila nominal > Rp 25.000.000,-.

3. Praktek yang Sehat

- a) Uang Muka Kerja untuk Kegiatan Rutin diajukan kepada Bagian Anggaran sedangkan untuk Kegiatan O&P Berkala (diborongkan, swakelola, dlsb) dan kegiatan penyuluhan/perlindungan DAS diserahkan kepada Biro Perencanaan & Pengembangan (BPP)
- b) Uang Muka Kerja untuk Kegiatan Rutin yang melebihi batas (plafon) RKOP/PPUT diserahkan kepada Biro Perencanaan & Pengembangan (BPP) untuk diberikan rekomendasi.
- c) Dokumen permintaan Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I semua kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen diteliti oleh Kepala Bagian Anggaran.
- d) Pada Perum Jasa Tirta I, Uang Muka Kerja yang melebihi batas (plafon) RKOP/PPUT diberi tandatangan oleh fungsi-fungsi terkait sesuai dengan ketentuannya.
- e) Proses persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I akan diberi persetujuan oleh fungsi-fungsi terkait sesuai dengan ketentuannya.
- f) Pembayaran Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I yang telah disetujui langsung segera diproses oleh Pemegang Kas.
- g) Laporan pertanggung jawaban dalam bentuk data *soft copy* yang di *input* oleh Biro/Divisi/Unit pada program SIAsSAP sebagai dasar

peng-*input*-an data tersebut ke program keuangan ASGI oleh Bagian Akuntansi Keuangan. Sedangkan dalam bentuk fisik disusun sebagai dasar perhitungan sisa saldo UMK oleh Bagian Anggaran.

h) Dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I yang telah sesuai dengan ketentuan akan ditandatangani oleh fungsi-fungsi yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan.

4. Mutu Karyawan

Karyawan-karyawan yang dimiliki oleh Perum Jasa Tirta I mayoritas lulusan SMA/SMK, lalu juga terdapat karyawan lulusan D3, S1, dan D3. Karyawan Perum Jasa Tirta I telah memiliki tanggung jawab sesuai dengan wewenangnya masing-masing. Karyawan juga memiliki *background* pendidikan yang sesuai dengan pekerjaannya di Perum Jasa Tirta I. Walaupun mayoritas karyawan Perum Jasa Tirta I lulusan SMA/SMK, karyawan-karyawan tersebut juga memiliki mutu dan kompeten yang tinggi terlihat dalam prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja tetap dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Analisis dan Interpretasi Data

A. Analisis Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I

Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja yang terjadi pada Perum Jasa Tirta I sudah cukup berjalan dengan baik karena Perum Jasa Tirta telah memisahkan fungsi-fungsinya berdasarkan jenis Uang Muka Kerja yang diajukan yaitu Uang Muka Kerja untuk kegiatan rutin dan Uang Muka Kerja untuk kegiatan Operasional & Berkala. Perum Jasa Tirta I juga memisahkan fungsi-fungsinya berdasarkan kesesuaian pengajuan Uang Muka Kerja dengan RKOP & PPUT. Dengan adanya pemisahan-pemisahan pada fungsi-fungsi ini akan mempermudah para staffnya dalam melakukan pengecekan dan pemeriksaan, sehingga akan mengurangi kesalahan dan kekeliruan dalam penyesuaian Uang Muka Kerja dengan RKOP & PPUT. Namun masih ada kekurangan pada tahap persetujuan Uang Muka Kerja oleh Direktur II. Mengingat pihak Direktur II yang sering melakukan Dinas Luar (DL) maka sering terjadinya permintaan Uang Muka Kerja terhambat dan berjalan lama. Biro/Divisi/Unit harus menunggu pembayaran Uang Muka Kerja sedikit lebih lama karena harus menunggu persetujuan dari Direktur II. Hal ini akan menyebabkan terlambatnya pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, peneliti menyarankan solusi yaitu untuk Direktur II selalu menyempatkan melakukan prosedur ini di sela kegiatan Dinas Luar (DL) dengan membuat jadwal kosong untuk perjalanan Dinas Luar

(DL) agar Direktur II dapat menyempatkan kembali ke kantor untuk melakukan persetujuan voucher pembayaran Uang Muka Kerja. Kekurangan lain yang terjadi yaitu sering adanya penumpukan dokumen pertanggung jawaban dalam tahap verifikasi dokumen pertanggung jawaban Uang Muka Kerja pada Bagian Akuntansi Manajemen. Hal ini dapat menimbulkan resiko dokumen hilang dan rusak, sebaiknya staff yang bersangkutan melakukan verifikasi dokumen secara bertahap apabila memang bertabrakan dengan pekerjaan lain. Staff Akuntansi Manajemen juga dapat menyediakan tempat penyimpanan dokumen yang lebih aman agar apabila dokumen-dokumen tersebut harus menunggu tidak mengalami hilang/kerusakan.

B. Analisis Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan harus memuat segala informasi yang dapat diidentifikasi dari keseluruhan transaksi yang terjadi didalam perusahaan. Dokumen yang akan digunakan pada Perum Jasa Tirta I harus mendokumentasi saat terjadinya transaksi permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja, karena hal ini dapat memberikan informasi kepada fungsi-fungsi yang terkait apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Perum Jasa Tirta I adalah sebagai berikut:

1. Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT)

Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT) yang disusun oleh setiap Biro/Divisi/Unit telah disajikan dengan baik. PPUT dapat memberikan informasi yang cukup mengenai rincian-rincian penggunaan Uang Muka Kerja selama 3 (tiga) bulan kedepan.

2. Surat Rencana Penggunaan Uang (RPU)

Surat Rencana Penggunaan Uang yang diajukan oleh Biro/Divisi/Unit sudah sangat baik. RPU cukup memberikan informasi mengenai jenis-jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan serta rincian-rincian penggunaan uang yang dibutuhkan selama proses pekerjaan tersebut berlangsung.

3. Rencana Penggunaan Uang Bulanan (RPUB)

Rencana Penggunaan Uang Bulanan (RPUB) yang disusun sudah baik. RPUB sudah cukup memberikan informasi mengenai jenis-jenis biaya yang membutuhkan dana Uang Muka Kerja dan rincian-rincian penggunaan Uang Muka Kerja setiap bulannya.

4. Program Pembayaran pada Pihak Luar

Program Pembayaran pada Pihak Luar sudah tersajikan cukup baik. Program Pembayaran pada Pihak Luar ini dapat memberikan informasi mengenai nama pihak luar yang bersangkutan, jenis pekerjaan, serta rincian penggunaan uang.

5. Voucher Pembayaran Uang Muka Kerja

Voucher Pembayaran Uang Muka Kerja sudah disusun dengan baik. Voucher ini dapat memberikan informasi mengenai jenis pekerjaan, rincian penggunaan uang, serta mencakup tanda tangan dari pihak-pihak yang bersangkutan.

6. Ceklis Verifikasi Pembayaran Uang Muka Kerja

Ceklis Verifikasi Pembayaran Uang Muka Kerja sudah baik karena lampiran ini dapat memberikan informasi mengenai verifikasi kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan permintaan Uang Muka Kerja dan dokumen pendukungnya serta tercantum tanggal sebagai bukti waktu verifikasi tersebut, yang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro, dan Direksi yang bersangkutan.

7. Laporan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

Laporan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja yang disusun oleh setiap Biro/Divisi/Unit sudah baik karena Laporan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja Perum Jasa Tirta I mampu memberikan informasi mengenai rincian penggunaan Uang Muka Kerja yang telah digunakan serta bukti-bukti transaksi dari penggunaan Uang Muka Kerja tersebut.

8. Ceklis Verifikasi Dokumen Pertanggung Jawaban

Ceklis Verifikasi Dokumen Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja sudah baik karena lampiran ini dapat memberikan informasi mengenai verifikasi kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan pertanggung

jawaban Uang Muka Kerja dan dokumen pendukungnya serta tercantum tanggal sebagai bukti waktu verifikasi tersebut, yang dilakukan oleh Kepala Bagian, Kepala Biro, dan Direksi yang bersangkutan.

Berdasarkan penjabaran diatas, dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengajuan permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja sudah cukup lengkap dan membantu para staff untuk melakukan prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja. Biro Keuangan dan Umum terutama Bagian Anggaran dari Perum Jasa Tirta I juga melakukan penyimpanan/pengarsipan terhadap dokumen-dokumen Uang Muka Kerja terdahulu. Hal ini dilakukan karena ada beberapa prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang masih membutuhkan dokumen-dokumen Uang Muka Kerja terdahulu yang saling berkaitan.

C. Analisis catatan yang Digunakan.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Biro Keuangan dan Umum Perum Jasa Tirta I sudah baik dan efektif dengan adanya pencatatan jurnal umum dan buku besar untuk pencatatan keseluruhan transaksi yang ada pada Perum Jasa Tirta I termasuk permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja. Nominal yang ada pada jurnal umum dan buku besar telah disesuaikan dengan dokumen permintaan dan pertanggung jawaban

Uang Muka Kerja oleh Bagian Akuntansi Keuangan dan Bagian Akuntansi Manajemen.

D. Analisis Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi atau bagian yang terdapat dalam perusahaan harus melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan *job desc* -nya. Fungsi atau bagian yang ada pada Perum Jasa Tirta I akan mendukung prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang baik apabila fungsi dan bagian tersebut melaksanakan tugasnya dengan baik. Fungsi yang terkait pada prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja Perum Jasa Tirta I adalah sebagai berikut:

1. Pemegang Uang Muka Kerja (Biro/Divisi/Unit)

Pemegang UMK adalah fungsi yang mengajukan permintaan Uang Muka Kerja untuk kegiatan operasional perusahaan serta fungsi yang bertanggung jawab membuat laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja. Fungsi ini sudah cukup baik dalam menyajikan Program Penggunaan Uang Muka Kerja (PPUT). Rencana Penggunaan Uang (RPU), dan laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja. Pemegang Uang Muka Kerja juga memperhatikan RKOP & PPUT dalam setiap pengajuan permintaan Uang Muka Kerja.

2. Biro Perencanaan dan Pengembangan (BPP)

Biro Perencanaan dan Pengembangan (BPP) adalah fungsi yang memiliki tugas melakukan verifikasi dokumen untuk Uang Muka

Kerja yang bersifat O&P Berkala (diborongkan, swakelola, dlsb) dan kegiatan penyuluhan/perlindungan DAS serta Uang Muka Kerja bersifat rutin yang melebihi batas anggaran RKOP/PPUT (plafon). Fungsi ini sudah cukup baik dalam memberikan rekomendasi mengenai Uang Muka Kerja yang bersifat O&P Berkala dan kegiatan perlindungan DAS, serta memberikan rekomendasi terhadap Uang Muka Kerja yang melebihi batas (plafon) RKOP/PPUT.

3. Biro Keuangan dan Umum (BKU)

Biro Keuangan Umum terbagi menjadi tiga bagian yaitu Bagian Anggaran, Bagian Akuntansi Manajemen, dan Bagian Akuntansi Keuangan. Bagian-bagian pada BKU ini telah melaksanakan tugasnya masing-masing dengan cukup baik yakni melakukan verifikasi dokumen untuk Uang Muka Kerja yang bersifat Rutin, membuat voucher pembayaran, menerima laporan pertanggung jawaban dari pemegang UMK, dan melakukan pembayaran Uang Muka Kerja. Namun pada staff Bagian Akuntansi Manajemen terdapat kekurangan yang tidak berarti dalam melakukan verifikasi dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja dikarenakan bertabrakan dengan pekerjaan lain. Bagian ini terkadang terlambat melakukan verifikasi dokumen sehingga terjadi adanya penumpukan dokumen.

4. Deputi Teknik

Deputi Teknik dalam fungsi ini telah melaksanakan tugasnya dengan baik yakni melakukan persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja yang

bernilai Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-. Uang Muka Kerja pada nominal ini perlu diberikan persetujuan dari Deputi Teknik karena fungsi ini juga turut serta dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja dan Operasional Perusahaan (RKOP).

5. Direksi

Direksi pada fungsi ini telah melaksanakan tugasnya dengan cukup baik tetapi masih terdapat kekurangan yang tidak berarti dalam memberikan pengesahan pada Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT) dan memberikan persetujuan atas deviasi permintaan Uang Muka Kerja lebih dari 10% sampai dengan 25% oleh Direktur II dan deviasi permintaan Uang Muka Kerja diatas 25% oleh Direktur Utama maupun persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja dengan nominal diatas Rp 100.000.000,-. Kekurangan yang dimaksud adalah lambatnya pihak Direksi dalam memberikan pengesahan/verifikasi/persetujuan dikarenakan Direksi sering melakukan Dinas Luar (DL). Hal ini dikhawatirkan dapat menghambat prosedur permintaan Uang Muka Kerja dan menghambat kinerja operasional perusahaan.

E. Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

- a) Prosedur pengajuan Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT)

Prosedur pengajuan Program Penggunaan Uang Triwulan (PPUT) yang disusun oleh Biro/Divisi/Unit sudah cukup baik pelaksanaannya dengan adanya pengajuan langsung kepada pihak Direksi, sehingga Direksi dapat memantau langsung PPUT yang diajukan sesuai dengan RKOP. Tentu saja hal ini dapat mengurangi penyelewengan penggunaan Uang Muka Kerja yang berlebih dan diluar RKOP. Biro/Divisi/Unit juga memberikan dokumen duplikat PPUT kepada Biro Keuangan dan Umum sebagai acuan setiap pengajuan permintaan Uang Muka Kerja

b) Prosedur pengajuan Rencana Penggunaan Uang (RPU)

Prosedur pengajuan Rencana Penggunaan Uang (RPU) telah dilaksanakan dengan baik mengingat adanya klasifikasi Uang Muka Kerja, hal ini dapat mengurangi kekeliruan yang akan terjadi selama proses pengajuan. Klasifikasi Uang Muka Kerja tersebut yaitu antara lain Uang Muka Kerja untuk Kegiatan Rutin dan Kegiatan O&P Berkala (diborongkan, swakelola, dlsb) dan kegiatan penyuluhan/perlindungan DAS. Uang Muka Kerja dalam Kegiatan Rutin akan langsung diproses oleh Bagian Anggaran, namun apabila jumlah dana Uang Muka Kerja tidak sesuai dengan RKOP/PPUT akan diserahkan ke Biro Perencanaan & Program (BPP) untuk mendapatkan rekomendasi. Sedangkan untuk Uang Muka Kerja dalam Kegiatan O&P Berkala (diborongkan, swakelola, dlsb) dan kegiatan penyuluhan/perlindungan DAS diserahkan terlebih dahulu ke Biro

Perencanaan & Program untuk mendapatkan rekomendasi, jika keseluruhan Uang Muka Kerja yang diajukan sudah sesuai maka akan langsung dibuat voucher pembayaran Uang Muka Kerja.

c) Prosedur pembuatan dan persetujuan voucher pembayaran

Prosedur pembuatan voucher Uang Muka Kerja telah dilaksanakan dengan baik. Uang Muka Kerja yang telah disesuaikan dengan RKOP/PPUT langsung dibuatkan voucher Uang Muka Kerja oleh staff Bagian Anggaran.

Pada Prosedur persetujuan voucher pembayaran Uang Muka Kerja Perum Jasa Tirta I berjalan cukup baik karena adanya perbedaan pihak yang menyetujui berdasarkan nominal Uang Muka Kerja. Persetujuan dilakukan oleh:

- d) Kepala Biro Keuangan untuk permintaan UMK sampai dengan Rp 50.000.000,-
- e) Deputi Teknik untuk permintaan UMK diatas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-
- f) Direktur II untuk permintaan UMK di atas Rp 100.000.000,-

Pada prosedur ini juga terdapat kekurangan yaitu terhambatnya persetujuan dari pihak Direktur II dikarenakan pihak yang bersangkutan sering melakukan Dinas Luar (DL), hal ini dikhawatirkan dapat memperlambat proses persetujuan voucher Uang Muka Kerja serta dapat menghambat pekerjaan operasional Perum Jasa Tirta I. Dalam hal ini, persetujuan voucher pembayaran Uang

Muka Kerja yang membutuhkan pihak Direktur II selalu menunggu pihak yang bersangkutan kembali ke kantor Perum Jasa Tirta I. Mengingat adanya voucher Uang Muka Kerja yang harus segera disetujui, pihak Direksi yang bersangkutan selalu menyempatkan waktu untuk menyelesaikan prosedur ini.

d) Prosedur pembayaran Uang Muka Kerja

Prosedur Pembayaran Uang Muka Kerja sudah terlaksana cukup baik dengan adanya pembayaran Menggunakan sistem BNI *Direct* dan CMS BRI, hal ini tentu saja dapat mempercepat transaksi pembayaran Uang Muka Kerja yang dikirimkan kepada Biro/Divisi/Unit yang keberadaannya tersebar di beberapa wilayah Indonesia.

e) Prosedur pembukuan dan penyimpanan dokumen permintaan Uang Muka Kerja

Pada prosedur pembukuan dokumen permintaan Uang Muka Kerja juga sudah berjalan cukup baik. Melihat Bagian Akuntansi Keuangan yang langsung melakukan pembukuan pada hari yang sama dengan hari pembayaran Uang Muka Kerja. Hal ini dapat mengurangi adanya penumpukan dokumen yang perlu dicatat serta kekeliruan pencatatan tanggal dalam jurnal dan buku besar.

Pada prosedur penyimpanan dokumen permintaan Uang Muka Kerja juga sudah baik dengan adanya penyimpanan dokumen sesuai dengan nomor urut kode voucher Uang Muka Kerja. Hal ini tentu saja dapat mempermudah staff untuk mencari dokumen voucher Uang Muka

Kerja terdahulu karena ada beberapa voucher Uang Muka Kerja baru yang harus dilampirkan dengan voucher Uang Muka Kerja lama.

f) Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Uang Muka Kerja

Prosedur penyusunan laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja telah dijalankan dengan baik melihat setiap Biro/Divisi/Unit melakukan penyusunan dalam dua bentuk yaitu bentuk fisik dan bentuk data *soft copy* melalui SIAsSAP. Hal ini tentu saja memudahkan fungsi-fungsi lain melakukan *monitoring* dan *input* data.

g) Prosedur *Monitoring* sisa Uang Muka Kerja dan Administrasi Pajak

Prosedur *monitoring* sudah berjalan cukup baik dan tepat waktu karena adanya kewajiban menyerahkan laporan *monitoring* setiap bulannya kepada Direksi/Deputi/Sekper/SPI. Hal ini tentu saja dapat mengurangi adanya penumpukan dokumen sehingga dapat meminimalisir dokumen hilang atau rusak. Pada prosedur verifikasi dokumen oleh staff Bagian Akuntansi Manajemen berjalan kurang baik dikarenakan staff Bagian Akuntansi Manajemen tidak langsung memproses dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja karena staff yang bertabrakan dengan pekerjaan lain. Hal ini dapat menyebabkan penumpukan dokumen yang sangat banyak sehingga dapat memberikan kemungkinan dokumen rusak atau hilang. Mengingat pentingnya dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja ini, alangkah baiknya jika dilakukan verifikasi secara bertahap oleh staff

yang bersangkutan agar dapat meminimalisir resiko dokumen hilang/rusak.

h) Prosedur pembukuan dan penyimpanan dokumen

Prosedur ini telah berjalan dengan baik karena staff Bagian Akuntansi Keuangan segera melakukan pembukuan dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja dan penyimpanan dokumen diurutkan berdasarkan Nomor Urut dokumen. Hal ini tentu saja dapat meminimalisir adanya penumpukan dokumen dan memudahkan dalam mencari dokumen yang telah diarsip apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

F. Analisis Pengendalian *Intern* pada Perum Jasa Tirta I

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pengendalian *intern* pada Perum Jasa Tirta I adalah antara lain:

- a) Fungsi pembuatan voucher Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I sudah baik karena telah terpisah dari fungsi pencatatan keuangan. Dokumen yang dihasilkan juga sudah diotorisasi oleh fungsi terkait sesuai dengan ketentuan. Selain itu, Fungsi ini juga terpisah dengan Fungsi pembayaran Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Pemegang Kas.
- b) Pada Perum Jasa Tirta I verifikasi dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang telah di *monitoring* dilakukan

oleh staff Bagian Akuntansi Manajemen. Fungsi ini belum terpisah dengan fungsi lain pada Bagian Akuntansi Manajemen. Staff Bagian Akuntansi Manajemen melakukan verifikasi dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja bersamaan dengan pekerjaan lain, sehingga sering terjadi penumpukan dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang memungkinkan terjadinya dokumen rusak atau hilang. Untuk itu peneliti menyarankan agar dilakukan desentralisasi dimana verifikasi dokumen dilakukan di masing-masing Divisi sehingga dapat disusun Laporan Laba Rugi pada tiap-tiap Divisi.

Seluruh fungsi yang terkait telah melaksanakan tugasnya dengan baik selama prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja berlangsung, namun masih ada kekurangan dalam penyajian bagan hierarki mengenai struktur organisasi. Struktur organisasi yang disajikan oleh Perum Jasa Tirta I masih kurang memberikan detail mengenai sub divisi/biro/unit, hal ini terlihat dari beberapa bagian pelaksana prosedur pada *flowchart* yang disajikan tidak tercantum pada struktur organisasi maupun pada penjelasan *job description*.

Berikut Bagan Hierarki Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I yang disarankan:

Job Description Perum Jasa Tirta I

1. Direktur Utama

Direktur Utama sebagai pimpinan Perum Jasa Tirta I bertugas:

- d. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- e. Memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya dan memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan.
- f. Berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perum Jasa Tirta I, dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui oleh Rapat Direksi.

2. Direktur I

- d. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya air di Wilayah Sungai (WS) Brantas, WS Bengawan Solo, WS Jratun Seluna, WS Serayu Bogowonto, dan WS Toba Asahan.
- e. Melaksanakan kegiatan pengamanan asset milik maupun asset yang telah diserahkan kepada Perusahaan di lima (5) Wilayah Sungai (WS) Perum Jasa Tirta I.
- f. Melaksanakan kajian-kajian strategis untuk pengembangan wilayah dan pengembangan bisnis berdasarkan pada analisis dan evaluasi yang berbasis pada unsur regulasi, ekonomi dan finansial.

3. Direktur II

- d. Melaksanakan perencanaan strategis Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), dan perencanaan operasional Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta menjelaskan kepada Menteri yang menjadi pemilik modal mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan keuangan, administrasi perpajakan, analisis dan evaluasi kebijakan akuntansi, penyediaan dana untuk operasional dan investasi perusahaan.
- f. Mengkoordinasikan laporan tahunan dan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada Menteri pemilik modal dan teknis, serta menyusun Sistem Akuntansi sesuai dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK).

4. Sekretaris Perusahaan (SEKPER)

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dengan pembinaan administratif harian oleh Direktur I, dalam menetapkan kebijakan strategis pengelolaan Perusahaan dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), menjaga eksistensi Perusahaan di bidang hukum dan humas, menyusun program dan pelaksanaannya untuk menunjang tugas pokok Perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan Perusahaan secara efektif dan efisien.

Sekretaris Perusahaan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- c. Bagian Humas, *Good Corporate Governance* (GCG) & Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
- d. Bagian Hukum

5. Satuan Pengawas *Intern* (SPI)

SPI mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dengan pembinaan *administrative* harian oleh Direktur II, dalam melaksanakan pemeriksaan keuangan dan operasional perusahaan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan saran-saran perbaikan yang bersifat preventif dan korektif, untuk menunjang tugas pokok Perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan perusahaan secara efektif dan efisien. Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dapat dibantu Bagian Pemeriksaan.

6. Deputi Operasional I

Mempunyai tugas pokok membantu Direktur I dalam mengkoordinasikan kegiatan perusahaan dan sebagian pengelolaan Sumber Daya Air (SDA), sesuai dengan tugas pokok Perusahaan, pengamanan asset yang dimiliki dan diserahkan kepada Perusahaan serta pemanfaatan atau optimalisasi sumberdaya yang ada di Wilayah Sungai (WS) Brantas dan Bengawan Solo dalam rangka mencapai pengelolaan yang efektif dan efisien.

Personil:

- e. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I (DJA I)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I (DJA I) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

4) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I/1 (Sub DJA I/1)

Wilayah kerjanya meliputi: Kali Brantas dimulai dari Sumber Brantas sampai dengan pertemuan dengan Kali Lahor termasuk anak sungainya: Kali Amprong, Kali Lesti, Kali Metro, dan Kali Lahor serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

5) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I/2 (Sub DJA I/2)

Wilayah kerjanya meliputi: Kali Brantas dimulai dari pertemuan dengan Kali Lahor sampai Batas Wilayah Administrasi Kab. Blitar dengan Kab. Tulungagung, termasuk anak sungainya: Kali Bambang, Kali Lekso, Kali Semut, Kali Jari, Kali Putih, Kali Ewuh, Kali Konto Hulu sampai dengan Dam Damarwulan Kab. Kediri, serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

6) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas I/3 (Sub DJA I/3)

Wilayah kerjanya meliputi: Kali Brantas dimulai dari Batas Wilayah Administrasi Kab. Blitar dengan Kab. Tulungagung sampai pertemuan Kali Brantas dengan Kali Badak, termasuk anak

sungainya: Kali Dawir, Kali Parit Agung, Kali Parit Raya, Kali Ngrowo, Kali Ngasinan, Kali Tawing, Kali Tugu, Kali Bodeng, Kali Song, Kali Badak serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan

f. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas II (DJA II)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas II (DJA II) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

3) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas II/1
(Sub DJA II/1)

Wilayah Kerjanya meliputi: Kali Brantas dimulai dari hilir pertemuan Kali Brantas dan Kali Badak sampai Bendung Lengkong Baru, termasuk anak sungainya: Kali Serinjing, Kali Kedak, Kali Widas, Kali Kedungsoko, Kali Ulo, Kali Kuncir, Kali Bening, Kali Beng, Kali Watudakon, Kali Brangkal, Kali Sadar, Kali Konto di hilir Dam Damarwulan Kab. Kediri, serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

4) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Brantas II/2
(DJA II/2)

Wilayah kerjanya meliputi: Kali Kambing, Kali Porong, Kali Marmoyo, Kali Surabaya, Kali Kedurus, Kali Wonokromo, Kali

Mas, serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahoperasikan.

g. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo I (DJA III)

4) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo I/1 (Sub DJA III/1)

Wilayah kerjanya meliputi: Bengawan Solo mulai dari hulu sampai dengan pertemuan kali Walikan dengan Bengawan Solo termasuk anak sungainya: Kali Tirtomoyo, Kali Keduang, Kali Walikan, serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahoperasikan.

5) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo I/2 (Sub DJA III/2)

Wilayah Kerjanya meliputi: Bengawan Solo mulai dari hilir pertemuan kali Walikan dengan Bengawan Solo sampai dengan Jembatan Mantingan termasuk Jembatan Cepu wilayah Provinsi Jawa Tengah termasuk anak sungainya: Kali Dengkeng, Kali Blora, Kali Ceper, Kali Ujung, Kali Loh Gede, Kali Siwaluh, Kali Grompol, Kali Tempuran, Kali Mangkung, Kali Gambiran, serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahoperasikan

6) Bagian Umum dan Perencanaan Bengawan Solo

h. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo II
(DJA IV)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo II (DJA IV) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

3) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo
II/1 (Sub DJA IV/1)

Wilayah kerjanya meliputi: Bengawan Solo mulai dari Jembatan Mantingan sampai dengan Jembatan Cepu wilayah Provinsi Jawa Timur termasuk anak sungainya: Kali Madiun, Kali Ketegan, Kali Cemer, Kali Catur, Kali Brangkal, Kali Gandong, Kali Kukur, Kali Jungke, Kali Trinil, Kali Ketonggo, beserta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

4) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Bengawan Solo
II/2 (Sub DJA IV/2)

Wilayah kerjanya meliputi: Bengawan Solo mulai dari hilir Jembatan Cepu sampai dengan muara di Ujung Pangkah termasuk anak sungainya: *Floodway* Plangwot sampai dengan muara Sedayulawas beserta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

7. Deputi Operasional II

- d) Deputi Operasional II mempunyai tugas pokok membantu Direktur I dalam mengkoordinasikan kegiatan perusahaan dan sebagian pengelolaan Sumber Daya Air (SDA), sesuai dengan tugas pokok Perusahaan, pengamanan asset yang dimiliki dan diserahkan kepada Perusahaan, serta pemanfaatan atau optimalisasi sumber daya yang ada di Divisi Jasa ASA Wilayah Sungai Jratun Seluna, Serayu Bogowonto dan Toba Asahan dalam rangka mencapai pengelolaan yang efektif dan efisien.
- e) Mengkoordinasikan kegiatan Divisi SPAM dan PLTA/PLTM dan Divisi Pengembangan Jasa Umum untuk mencapai target pendapatan.
- f) Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan wilayah kerja di wilayah sungai baru dan usaha baru baik jasa air maupun jasa non air.

Personil:

- c. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Jratun Seluna dan Bogowonto (DJA V)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Jratun Seluna & Serayu Bogowonto (DJA V) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- 3) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Jratun Seluna V/1 (Sub DJA V/1)

Wilayah kerjanya meliputi: DAS Jragung & DAS Tuntang dengan sungai utama Sungai Jragung & Sungai Tuntang DAS Serang dan DAS Lusi & DAS Juwana, dengan sungai utama Sungai Serang, Sungai Lusi dan Sungai Juwana serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

4) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Serayu Bogowonto V/2 (Sub DJA V/2)

Wilayah kerjanya meliputi: DAS Serayu & DAS Donan, dengan sungai utama Sungai Serayu & Sungai Donan dan DAS Bogowonto, DAS Cokroyasan, DAS Wawar, DAS Lukulo, DAS Telomoyo, DAS Mangli, DAS Jintung, DAS Watugumulung, DAS Jemenar, DAS Majingklak, DAS Suwuk, DAS Ijo & DAS Tipar, dengan dengan sungai utama Sungai Bogowonto, Sungai Cokroyasan, Sungai Wawar, Sungai Lukulo, Sungai Telomoyo, Sungai Mangli, Sungai Jintung, Sungai Watugumulung, Sungai Jemenar, Sungai Majingklak, Sungai Suwuk, Sungai Ijo & Sungai Tipar serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

d. Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Toba Asahan (DJA VI)

Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Toba Asahan (VI) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

3) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Toba Asahan
VI/1 (Sub DJA VI/1)

Wilayah kerjanya meliputi: Hulu Sungai Asahan (Outlet Danau Toba) & anak sungainya termasuk Sungai Bolon sampai dengan Bendungan Tangga dan Wilayah DTA (Daerah Tangkapan Air) Danau Toba beserta anak sungainya serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

4) Sub Divisi Jasa ASA (Air dan Sumber Air) WS Toba Asahan
VI/2 (Sub DJA VI/2)

Wilayah kerjanya meliputi: Mulai Sungai Asahan di hilir *Tailrace* Bendungan Tangga sampai dengan muara Sungai Asahan dan DAS Piasa dan DAS Silau serta sumber air dan prasarana sumber daya air yang melintang sungai yang telah diserahkan.

8. Deputi Teknik

- f. Mempunyai tugas pokok membantu Direktur II dalam mengkoordinasikan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Kerja dan Operasional Perusahaan (RKOP).

- g. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan teknis, survey dan investigasi, pertimbangan teknis dan saran perijinan air dan pemanfaatan lahan untuk konstruksi melintang sungai.
- h. Memantau kegiatan perusahaan dan Operasi & Pemeliharaan dalam rangka melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang pengelolaan dan perusahaan Sumber Daya Air.
- i. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang manajemen dan teknologi, pengelolaan infrastruktur Sumber Daya Air (SDA), keamanan infrastruktur sumber daya air dan tarififikasi layanan air.
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Alokasi Air Tahunan (RAAT), program perlindungan Daerah Aliran Sungai (DAS), pedoman siaga banjir, merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan teknologi dan system informasi.

9. Divisi Jasa Asa (DJA)

Melaksanakan kegiatan perusahaan SDA dan sebagian pengelolaan SDA sesuai dengan tugas pokok Perusahaan, pengamanan asset yang dimiliki dan diserahkan kepada Perusahaan serta pemanfaatan atau optimalisasi sumber daya yang ada di wilayah kerja masing-masing dalam rangka mencapai pengelolaan yang efektif dan efisien.

10. Divisi Pengembangan Wilayah dan Optimasi Aset (DPWOA)

Melakukan kajian, koordinasi dan mediasi untuk pengelolaan SDA di wilayah kerja yang akan dikembangkan, serta optimasi aset pada wilayah kerja Perusahaan dan pendampingan pada wilayah kerja baru selama-lamanya sampai dengan tiga tahun setelah penetapan wilayah kerja baru. Divisi Pengembangan Wilayah dan Optimasi Aset dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi Sub Divisi Regulasi dan Optimasi Aset.

11. Divisi SPAM & PLTA/PLTM (DSP)

Mengelola kegiatan Divisi SPAM dan PLTA/PLTM yang terdiri dari Sub Divisi Perencanaan dan Pengembangan PLTA/PLTM, Sub Divisi SPAM & Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dan Unit Bisnis Laboratorium Lingkungan (UB.LL) untuk mencapai target pendapatan dan tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Divisi SPAM dan PLTA/PLTM dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- c. Sub Divisi Perencanaan & Pengembangan PLTA/PLTM
- d. Sub Divisi SPAM & AMDK

12. Divisi Pengembangan Jasa Umum (DJU)

Mengoptimalkan sumber daya Perusahaan yang dimiliki, diserahoperasikan, dan dikuasai oleh Perusahaan guna menghimpun

pendapatan Jasa Konstruksi & Peralatan, Jasa Pariwisata, Jasa Konsultasi & Pelatihan dan pelaksanaan kegiatan usaha lainnya.

Divisi Pengembangan Jasa Umum dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- c. Bagian Akuntansi & Keuangan
- d. Sub Divisi Teknis

13. Biro Perencanaan dan Program (BPP)

Menyusun dan membuat program kerja tahunan yang tertuang dalam RKAP dan RKOP, melaksanakan perencanaan teknis serta melakukan survey dan investigasi sesuai dengan kewenangan, menyiapkan pertimbangan teknis dan saran pemanfaatan lahan untuk konstruksi melintang sungai, memantau kegiatan perusahaan dan Operasi dan Pemeliharaan dalam rangka melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang pengelolaan Sumberdaya Air dan perusahaan Sumberdaya Air.

Biro Perencanaan dan Program dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- c. Bagian Program
- d. Bagian Perencanaan Teknis

14. Biro Penelitian dan Pengembangan (BLB)

Melakukan penelitian dan pengembangan di bidang tata kelola dan infrastruktur sumberdaya air (SDA), menyiapkan konsep dan perhitungan

system pembiayaan SDA, membuat konsep Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), melakukan kegiatan penilaian dan analisa/kajian terhadap keamanan bendungan yang telah diserahoperasikan kepada Perusahaan, menyusun/mengkaji Manual Operasi dan Pemeliharaan (MOP) infrastruktur SDA yang telah diserahoperasikan kepada Perusahaan untuk menunjang tugas pokok perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan perusahaan yang efektif dan efisien.

Biro Penelitian dan Pengembangan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- c. Bagian Tata Kelola Sumberdaya air
- d. Bagian Infrastruktur Sumberdaya air

15. Biro Informasi dan Lingkungan (BIL)

Menyusun dan membuat Rencana Alokasi Air Tahunan (RAAT), program perlindungan Daerah Aliran Sungai (DAS), pedoman siaga banjir, merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan teknologi dan system informasi, pemantauan dan pengelolaan data telemetri kuantitas dan kualitas air, menyusun pertimbangan teknis dan saran izin pengambilan dan pemanfaatan air permukaan, menyusun rekomendasi teknis perizinan pembuangan limbah cair, dalam rangka melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang pengelolaan Sumber Daya Air dan pengusahaan Sumber Daya Air.

Biro Informasi dan Lingkungan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- c. Bagian Hidro Informatika
- d. Bagian Lingkungan

16. Unit Manajemen Mutu (UMM)

Melakukan validasi dan koordinasi untuk memastikan kecukupan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001, Manajemen Risiko (MR), memantau dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan program kerja secara berkala terkait Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dan Manajemen Risiko (MR) serta mendukung pelaksanaan kegiatan assessment Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) untuk menunjang tugas pokok perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan perusahaan yang efektif dan efisien. Unit Manajemen Mutu dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dan membawahi tenaga ahli.

17. Biro Keuangan (BKU)

Mengelola dan mengendalikan keuangan Perusahaan, administrasi perpajakan, analisa dan penilaian kebijakan akuntansi, penyediaan dana untuk operasional dan investasi perusahaan, untuk menunjang tugas pokok Perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan Perusahaan yang efektif dan efisien. Pada Biro Keuangan dipimpin oleh Kepala Biro (Karo) Keuangan dan terdapat 3 Bagian yaitu Bagian Anggaran, Bagian Akuntansi Keuangan dan

Bagian Akuntansi Manajemen yang bertugas dan bertanggung jawab bersama dalam merencanakan dan menyusun RJPP dan RKAP bidang keuangan.

Biro Keuangan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- d. Bagian Anggaran yang terdiri dari Kepala Bagian (Kabag) Anggaran, staff Bagian Anggaran, dan Pemegang Kas
- e. Bagian Akuntansi Keuangan yang terdiri dari Kepala Bagian (Kabag) Akuntansi Keuangan dan staffnya.
- f. Bagian Akuntansi Manajemen yang terdiri dari Kepala Bagian (Kabag) Akuntansi Manajemen dan staffnya.

18. Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum (BSU)

Melaksanakan proses pengadaan, pengelolaan, pengembangan Sumber Daya Manusia dan organisasi, memantau penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dari Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) untuk penatausahaan dan pengendalian sarana kerja, peralatan kantor, pengadministrasian asset, pengelolaan kearsipan serta pengelolaan & pemeliharaan peralatan untuk menunjang tugas pokok Perusahaan dalam rangka mencapai pengelolaan Perusahaan yang efektif dan efisien.

Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi:

- d. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Pelatihan dan K3

- e. Bagian Perlengkapan, Aset dan Umum
- f. Bagian Peralatan

19. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Mengkoordinasikan, memantau dan melakukan penilaian terhadap tugas-tugas anggota kelompok kerja (Pokja) untuk menunjang tugas pokok Perusahaan di bidang pengadaan barang dan jasa secara efektif dan efisien. Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu dan membawahi kelompok kerja (Pokja) yang ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa.

2. Sistem Otorisasi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Perum Jasa Tirta I sistem otorisasi yang dilakukan perusahaan sudah mendukung namun masih terdapat kelemahan. Berikut hasil dari penelitian sistem otorisasi:

- a) Perbaikan nominal permintaan Uang Muka Kerja merupakan hak bagi staff Bagian Anggaran dan dicek serta diotorisasi oleh Kepala Biro Keuangan, BPP, dan Direksi sesuai dengan ketentuan.
- b) Uang Muka Kerja yang melebihi batas (plafon) RKOP/PPUT sudah diinformasikan kepada Badan Perencanaan & Pengembangan (BPP) untuk mendapatkan rekomendasi dan diberi

otorisasi oleh Kepala Biro Keuangan, BPP, dan Direksi sesuai dengan kebijakan yang ada.

- c) Persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja telah diverifikasi oleh Kepala Bagian Anggaran dan diotorisasi oleh Kepala Biro Keuangan, BPP, dan Direksi sesuai dengan persyaratan. Namun masih terdapat kekurangan dalam mengotorisasi pembayaran Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Direksi. Direksi yang bersangkutan sering melakukan Dinas Luar (DL) sehingga sistem otorisasi persetujuan pembayaran UMK dapat terhambat dan kinerja operasional Perum Jasa Tirta I juga terhambat, namun selama peneliti melakukan penelitian, pihak Direksi terkait selalu menyempatkan waktu untuk mengotorisasi pembayaran Uang Muka Kerja.
- d) Dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang telah sesuai tidak segera diproses oleh staff Bagian Akuntansi Manajemen, tetapi otorisasi sudah dilakukan oleh Kepala Bagian Akuntansi Manajemen dan Kepala Biro Keuangan sesuai dengan ketentuan. Staff Bagian Akuntansi Manajemen tidak bisa segera memproses dokumen ini karena adanya penumpukan dengan pekerjaan lain, sehingga pemberian otorisasi juga dapat terhambat. Oleh karena itu, peneliti menyarankan agar dilakukan verifikasi secara bertahap agar terhindar dari penumpukan dokumen yang dapat menyebabkan dokumen hilang/rusak.

3. Praktek yang Sehat

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Perum Jasa Tirta I, praktik:

- a) Uang Muka Kerja untuk Kegiatan Rutin sudah diajukan kepada Bagian Anggaran sedangkan untuk Kegiatan O&P Berkala (diborongkan, swakelola, dlsb) dan kegiatan penyuluhan/perlindungan DAS juga sudah diserahkan kepada Biro Perencanaan & Pengembangan (BPP)
- b) Uang Muka Kerja untuk Kegiatan Rutin yang melebihi batas (plafon) RKOP/PPUT sudah diserahkan kepada Biro Perencanaan & Pengembangan (BPP) untuk diberikan rekomendasi.
- c) Dokumen permintaan Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I semua kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen selalu dilakukan pengecekan secara teliti oleh Kepala Bagian Anggaran.
- d) Perum Jasa Tirta I sudah mematuhi ketentuan dalam hal Uang Muka Kerja yang melebihi batas (plafon) RKOP/PPUT diberi tandatangan oleh fungsi-fungsi terkait sesuai dengan ketentuannya. Akan tetapi, adanya direksi dalam fungsi terkait tersebut, pengotorisasian dapat terhambat karena Direksi sering melakukan Dinas Luar (DL) sehingga prosedur permintaan Uang Muka Kerja juga ikut terhambat. Namun hambatan ini tidak terlalu berarti karena pada tahap ini merupakan tahap awal dan saat Direksi

kembali ke kantor pemberian otorisasi segera dilakukan dan diproses.

- e) Proses persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I akan diberi persetujuan oleh fungsi-fungsi terkait sesuai dengan ketentuannya. Kekurangan dalam tahap ini yaitu persetujuan yang berkaitan dengan pihak Direksi. Tahap persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Direksi dapat terhambat mengingat pihak tersebut sering melakukan Dinas Luar (DL). Hal ini merupakan kekurangan yang tidak berarti karena ketika pihak Direksi terkait kembali ke kantor, prosedur persetujuan pembayaran Uang Muka Kerja segera diproses.
- f) Pembayaran Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I yang telah disetujui selalu langsung diproses oleh Pemegang Kas.
- g) Laporan pertanggung jawaban dalam bentuk data *soft copy* yang di *input* oleh Biro/Divisi/Unit pada program SIAsSAP sebagai dasar peng-*input*-an data tersebut ke program keuangan ASGI oleh Bagian Akuntansi Keuangan. Sedangkan dalam bentuk fisik sudah disusun sebagai dasar perhitungan sisa saldo UMK oleh Bagian Anggaran.
- h) Dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja pada Perum Jasa Tirta I yang telah sesuai dengan ketentuan akan ditandatangani oleh fungsi-fungsi yang bersangkutan sesuai dengan

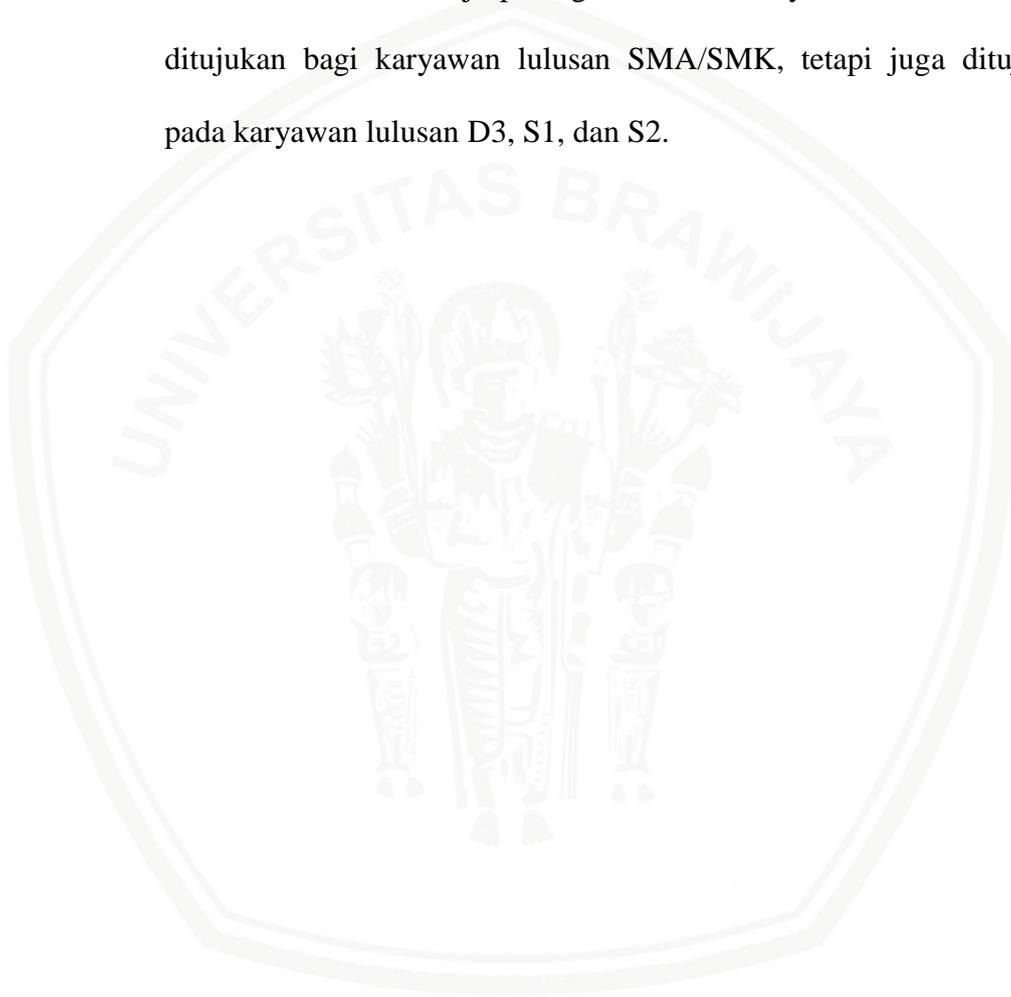
persyaratan. Tetapi pada tahap ini terdapat kekurangan kecil yaitu adanya penumpukan verifikasi dokumen laporan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja dikarenakan staff Bagian Akuntansi Manajemen sibuk dengan pekerjaan lain yang lebih penting. Peneliti dapat menyarankan agar dilakukan verifikasi secara bertahap oleh staff Akuntansi Manajemen untuk meminimalisir resiko dokumen hilang/rusak.

Dapat dikatakan prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja sudah baik tetapi ada beberapa kekurangan yang tidak berarti dalam prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja, berhubungan dengan Direktur II yang sering melakukan Dinas Luar (DL). Selain itu tidak disegerakannya verifikasi dokumen laporan pertanggung jawaban UMK dikarenakan staff Bagian Akuntansi Manajemen bertabrakan dengan pekerjaan lain, namun bisa dikatakan praktik yang sehat sudah terlaksana dikarenakan seluruh fungsi telah mematuhi peraturan-peraturan prosedur. Hal ini tentu saja dapat meningkatkan pengendalian *intern* Perum Jasa Tirta I mengenai prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja.

4. Mutu Karyawan

Karyawan-karyawan yang dimiliki oleh Perum Jasa Tirta I keseluruhan telah memiliki tanggung jawab sesuai dengan wewenangnya masing-masing. Karyawan juga memiliki *background* pendidikan yang sesuai

dengan pekerjaannya di Perum Jasa Tirta I. Walaupun mayoritas karyawan Perum Jasa Tirta I lulusan SMA/SMK, Perum Jasa Tirta I melakukan Peningkatan mutu karyawan yang dilakukan melalui berbagai macam cara seperti *outbond*, seminar, pelatihan-pelatihan, dan lain-lain. Tentu saja peningkatan mutu karyawan ini tidak hanya ditujukan bagi karyawan lulusan SMA/SMK, tetapi juga ditujukan pada karyawan lulusan D3, S1, dan S2.



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang diterapkan oleh Perum Jasa Tirta I sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yaitu antara lain:

1. Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perusahaan. Namun masih ada kekurangan dalam proses persetujuan voucher pembayaran Uang Muka Kerja yang dilakukan oleh Direktur II, pada proses ini Direktur II sering lama dalam memberikan persetujuan dikarenakan Direktur II sering melakukan Dinas Luar (DL). Kekurangan lain terdapat pada tahap verifikasi dokumen laporan pertanggung jawaban, dalam tahap ini sering adanya penumpukan dokumen laporan pertanggung jawaban untuk di verifikasi yang dilakukan oleh staff Akuntansi Manajemen
2. Keseluruhan pengendalian *intern* dapat dikatakan sudah cukup baik, namun masih ada kekurangan dalam bagan struktur organisasi yang disajikan oleh Perum Jasa Tirta I. Perum Jasa Tirta I kurang rinci dalam menyajikan struktur organisasi dan penjelasan *job description*. Hal ini dapat dilihat dari adanya beberapa fungsi-fungsi dalam prosedur permintaan dan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja yang tidak tercantum pada struktur organisasi dan *job description*.

B. SARAN

Berdasarkan beberapa kesimpulan diatas, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai masukan bagi pihak Perum Jasa Tirta I sebagai berikut:

1. Menambahkan rincian-rincian baru mengenai bagan hierarki struktur organisasi untuk memperlihatkan posisi sub divisi/biro/unit/bagian seperti yang tercantum dalam BAB IV. Hal ini tentu saja dapat mempermudah dalam melihat dan memantau pekerjaan masing-masing guna meningkatkan pengendalian *intern* Perum Jasa Tirta I.
2. Menambahkan rincian penjelasan dalam *job description* Perum Jasa Tirta I sesuai dengan yang tercantum dalam BAB IV. Hal ini dapat mempermudah auditor untuk melihat posisi dan rincian pekerjaan setiap masing-masing divisi/sub divisi/biro/unit.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin dan Saebani, Beni Ahmad. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ardana, Cenik dan Hendro Lukman. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Asli. Edisi Pertama. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Ardana, Cenik dan Lukman Hendro, SE. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik (Edisi Revisi)*. Jakarta: Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Keuangan*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Creswell, J. W. (2010). *Research design: pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed*. Yogyakarta: PT Pustaka Pelajar.
- Darsono P dan Ari Purwanti. 2008. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Gulo, W. 2008. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Grasindo
- Hery. 2007. *Siklus Akuntansi Perusahaan*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Juliandi, Azuar dan Saprial Manurung. 2014. *Metodologi Penelitian Bisnis Konsep dan Aplikasi*. Medan : UMSU PRESS
- Jusup, Al. Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta Selatan: Salemba Empat
- Nafarin, 2007. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Rama, Dasaratha V. dan Frederick L. Jones 2009. *Sisitem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

- Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Max Advian Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: Universitas Brawijaya Press (UB Press)
- Romney, Marshal B dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ketigabelas. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Samryn. L.M, 2012, *Pengantar Akuntansi*. Edisi Revisi. Buku Satu. Jakarta: Penerbit PT Raja Grafindo Persada.
- Setyosari, Punaji. 2010. *Metode Penelitian Penelitian dan Pengembangan*. Jakarta: Kencana.
- Sugiarto, Eko. 2015. *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif: Skripsi dan Tesis*. Yogyakarta: Suaka Media
- Sugito, Y. 2009. *Metode Penelitian Metode Percobaan dan Penulisan Karya Ilmiah*. Malang: UB Press.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: CV. ALFABETA
- Sumarsan, Thomas. 2011. *Akuntansi Dasar & Aplikasi Dalam Bisnis*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Syah, Hidayat. 2010. *Pengantar Umum Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Verivikatif*. Pekanbaru : Suska Pres.
- Wibowo, Wahyu. 2011. *Cara Cerdas Menulis*. Jakarta: Penebit Buku Kompas
- Yaumi, Muhammad dan Muljiono Damopolii. 2014. *Action Research: Teori, Model dan Aplikasinya*. Jakarta: KENCANA PRENADAMEDIA GROUP

Internet:

Perum Jasa Tirta I. "*Profil Perusahaan*". Diakses pada tanggal 5 Februari 2018 dari http://jasatirta1.co.id/id_ID/profil/

Peraturan:

- Pedoman Peraturan Perum Jasa Tirta I "**QP PJTI 51**" – Privasi Perusahaan
- PP No. 5 Tahun 1990 Tertanggal 17 Juni 2018. tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati Dan Ekosistemnya dari

<http://www.bpn.go.id/PUBLIKASI/Peraturan-Perundangan/Undang-Undang/undang-undang-nomor-5-tahun-1990-911>

- PP No. 93 tahun 1999 Tertanggal 17 Juni 2018, tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I dari <http://www.bphn.go.id/data/documents/99pp093.pdf>
- Keppres No. 129 Tahun 2000
- Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: KEP-101/MBU/2002 Tertanggal 28 Maret 2018, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Milik Negara
- Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tertanggal 28 Maret 2018, tentang Keuangan Negara dari http://www.bpk.go.id/assets/files/storage/2013/12/file_storage_1386152419.pdf
- Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 Tertanggal 28 Maret 2018, tentang Badan Usaha Milik Negara dari [http://bumn.go.id/data/uploads/files/1/19%20\(2\).pdf](http://bumn.go.id/data/uploads/files/1/19%20(2).pdf)
- Undang-Undang No. 15 Tahun 2006 Tertanggal 28 Maret 2018, tentang Badan Pemeriksa Keuangan dari <http://www.sjdih.depkeu.go.id/fulltext/2006/15TAHUN2006UU.htm>
- PP No. 46 tahun 2010 Tertanggal 17 Juni 2018, tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5062>
- Keppres No. 2 tahun 2014 tentang Penambahan Wilayah Kerja Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I di Wilayah Sungai Toba Asahan, Wilayah Sungai Serayu Bogowonto, dan Wilayah Sungai Jratunseluna dari https://jdih.surabaya.go.id/pdfdoc/kepres_2.pdf
- Undang-Undang Pasal 33 Tertanggal 5 November 2017 tentang Perekonomian