

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dalam era globalisasi informasi dan pesatnya perkembangan ekonomi dewasa ini peranan bidang akuntansi dirasakan semakin penting karena bidang akuntansi bukan hanya sebagai pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran serta penafsiran transaksi perusahaan, akan tetapi meliputi seluruh aktivitas perusahaan. Dengan demikian akuntansi mampu memenuhi tuntutan dunia usaha yang terus berkembang dengan cepat.

Melihat laju perkembangan dunia usaha yang demikian pesat, maka akan dihadapkan dengan tantangan yang sangat kompleks, dan manajemen tidak mungkin lagi mengendalikan seluruh jalannya operasi perusahaan secara langsung atau secara individual. Keberhasilan suatu perusahaan dilihat dari usaha perusahaan untuk memperoleh laba atau keuntungan dari hasil penjualan, juga dipengaruhi oleh kebijakan pimpinan, dimana kebijakan tersebut mempunyai kegiatan yang erat bagi keberhasilan perusahaan itu sendiri. Tidak ketinggalan pula kepemimpinan yang baik dapat bekerjasama dengan bawahannya.

Persoalan yang timbul dari keadaan tersebut bisa dikaitkan dengan fungsi manajemen adalah menentukan bagaimana melaksanakan pengelolaan yang paling efektif dimana terdapat keseimbangan yang serasi antara fungsi manajemen yang berupa fungsi perencanaan, pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian. Pada dasarnya fungsi pengendalian pada pelaksanaannya masih berada jauh dibelakang fungsi-fungsi manajemen lainnya. Manajer sering kehilangan pegangan dalam menilai antara pelaksanaan operasi dengan rencana yang telah ditetapkan yang akan mengakibatkan perusahaan menderita kerugian. Terutama pada perusahaan yang berkembang pada tingkat tertentu, pengendalian secara langsung oleh manajemen tidaklah mungkin dapat dilakukan oleh sepenuhnya, oleh karena itu diperlukan suatu alat yang membantu manajer pada fungsi pengendalian yaitu berupa pengendalian intern.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua cara serta alat-alat yang dikoordinir yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data, menentukan apakah kebijakan manajemen ditaati atau tidak. Begitu pentingnya peranan pengendalian intern dalam suatu perusahaan, untuk itu manajer memandang perlu membentuk suatu staf pemeriksaan intern yang independen dan berwenang melakukan penilai terhadap jalannya pengendalian intern, keberhasilan pemeriksaan intern ditentukan oleh adanya kemampuan teknis pemeriksaan intern dalam organisasi untuk menjamin adanya independensi dan objektivitas dalam melaksanakan tugas pemeriksaan.

Salah satu operasi perusahaan yang perlu mendapat perhatian pengawasan adalah operasi penjualan, karena hasil dari penjualan akan menentukan besarnya laba atau rugi perusahaan. Penjualan merupakan hal yang sangat penting dari semua operasi kegiatan di dalam perusahaan, sehingga aktivitas ini perlu dikendalikan dengan baik. Untuk itu diperlukan sekali adanya pengawasan, dan hal ini bisa ditunjang pengendalian internnya berjalan dengan efektif dan efisien.

Karena hasil penjualan merupakan sumber utama pendapatan perusahaan, maka oleh karena itu pendapatan yang diperoleh perlu ditangani secara teliti, mulai dari timbulnya transaksi penjualan sampai hasil penjualan diterima di tangan konsumen. Dengan demikian, perlu adanya Struktur Pengendalian Internal penjualan dan penerimaan hasil penjualan yang memadai, agar hasil penjualan dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun Laporan Tugas Akhir ini dengan judul **“TINJAUAN ATAS PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KARCIS TOL PADA PT JASA MARGA (PERSERO) CABANG PURBALEUNYI”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan di atas dan untuk menghindari meluasnya masalah yang akan dibahas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengendalian intern penjualan karcis tol pada PT Jasa Marga (Persero) Cabang Purbaleunyi.
2. Bagaimana efektivitas pengendalian intern penjualan karcis tol pada PT Jasa Marga (Persero) Cabang Purbaleunyi.

1.3 Tujuan Kerja Praktik

Maksud tujuan kerja praktik ini yaitu untuk memperoleh data dalam penulisan Laporan Tugas Akhir dan mengetahui peranan pemeriksaan penjualan dalam meningkatkan pengendalian intern pada PT Jasa Marga (Persero) Cabang Purbaleunyi yang dilakukan dengan cara membandingkan antara landasan teori dengan praktik di perusahaan tersebut.

Di samping itu, untuk mencoba menerapkan praktik penelitian pada suatu bidang akuntansi yaitu tentang bidang pemeriksaan. Secara garis besar tujuan dari kerja praktik ini yaitu:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern penjualan karcis tol pada PT Jasa Marga (Persero) Cabang Purbaleunyi.
2. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern penjualan karcis tol pada PT Jasa Marga (Persero) Cabang Purbaleunyi.

1.4 Kegunaan Laporan Tugas Akhir

Adapun hasil dari kerja praktik ini diharapkan mampu memberikan manfaat :

1. Bagi Perusahaan

Hasil dari laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perusahaan khususnya dalam pengendalian intern.

2. Bagi Penulis

Pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan memberikan pengalaman bagi penulis untuk terjun langsung melihat kondisi perusahaan, juga sebagai sarana untuk menerapkan teori yang telah didapat selama perkuliahan. Selain itu, Kerja Praktik juga menambah wawasan dan pengetahuan penulis, dalam bidang Akuntansi khususnya Audit Pengendalian Intern, dan Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi Akuntansi Diploma III Universitas Widyatama.

3. Bagi Pihak Lain

Agar dapat dijadikan referensi dan informasi tambahan dalam melakukan Laporan Tugas Akhir yang sejenis.

1.5 Metodologi Tugas Akhir

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu suatu metode yang bertujuan menggambarkan dan membahas keadaan pada perusahaan tersebut berdasarkan data yang diperoleh, disertai analisis sehingga memberikan gambaran yang cukup jelas.

Teknik pengumpulan data untuk memperoleh data yang relevan dengan topik yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Pengamatan dimaksudkan untuk memperoleh data primer yang dikumpulkan dengan cara mempelajari data yang tertulis dan wawancara dengan staf dan pejabat yang mengetahui masalah yang diteliti.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu dengan membaca dan mempelajari buku-buku atau literatur, serta catatan-catatan kuliah yang berhubungan dengan masalah Pengendalian Intern, agar penulis mendapatkan landasan teori yang cukup dalam menarik kesimpulan.

1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini, penulis melakukan kerja praktik Pada PT Jasa Marga (persero) Cabang Purbaleunyi, yang berlokasi di Jalan DR. Djundjuran 257 Bandung. Adapun waktu pelaksanaan kerja praktik dilaksanakan mulai dari 7 September 2005 sampai dengan 30 September 2005.

BAB II

BAHAN RUJUKAN

2.1 Pengendalian Intern

Dalam perkembangan suatu perusahaan mengakibatkan banyaknya masalah yang dihadapi dan hal ini telah menimbulkan kesulitan bagi manajemen dalam mengendalikan perusahaan atas semua aktivitas yang dilakukan perusahaan.

Untuk dapat keluar dari kesulitan tersebut, dibutuhkan adanya suatu alat untuk dapat mengendalikan seluruh aktivitas yang terjadi di dalam perusahaan yaitu sistem pengendalian intern.

Diharapkan dengan adanya sistem pengendalian intern, suatu perusahaan dapat mencegah dan memperkecil penyelewengan, kecurangan (*fraud*), serta kesalahan-kesalahan yang mungkin dapat ditimbulkan oleh pegawai yang mempunyai hubungan pada bagian terkait, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif.

2.1.1 Definisi Pengendalian Intern

Definisi pengendalian intern menurut IAI Kompartemen Akuntan Publik (2001: 319.2) adalah :

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang di desain untuk memberikan keyakinan menjadi tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) Keandalan pelaporan keuangan, (b) Efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Sedangkan menurut Mulyadi (1993:165), definisi Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut :

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pemimpin yang telah ditetapkan.”

Selain itu Amin Widjaya Tunggal (1995:1) mengemukakan bahwa :

“Pengendalian intern meliputi organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.”

Dari definisi yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses, metode yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh manajemen, personel perusahaan untuk pencapaian tujuan yang telah diterapkan. Tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan saja tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan.

2.1.2 Komponen Pengendalian Intern

Setiap organisasi pasti menginginkan tujuan yang ditetapkan sebelumnya dapat tercapai. Begitu pula halnya dengan pengendalian intern.

Berikut ini komponen pengendalian intern menurut Arens dan Loebbecke yang diadaptasi oleh Amir Abadi Jusuf (1996:261-270), yang diperlukan agar tujuan Pengendalian Intern dapat tercapai :

- 1. Lingkungan pengendalian**
- 2. Penetapan risiko oleh manajemen**
- 3. Sistem Akuntansi**
- 4. Prosedur pengendalian**
- 5. Pemantauan**

Komponen pengendalian intern tersebut, dapat diuraikan sebagai berikut ini:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan tersebut.

Lingkungan pengendalian terdiri dari :

a. Integritas dan Nilai-nilai etika

Integritas dan nilai-nilai etika adalah produk dari standar etika dan perilaku entitas dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan dijalankan dalam praktik. Ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi intensif dan godaan yang menyebabkan pegawai bertindak tidak jujur, melanggar hukum atau tidak etis. Termasuk juga komunikasi standar nilai dari perilaku perusahaan pada pegawai melalui pernyataan kebijakan, aturan pelaksanaan dan melalui contoh-contoh.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi dari pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkatan tersebut berubah menjadi keterampilan dan pengetahuan yang disyaratkan.

c. Falsafah Manajemen dan gaya operasi

“Tindakan lebih berguna daripada kata-kata”, merupakan kalimat yang sering kita dengar sejak kanak-kanak. Manajemen melalui aktivitasnya, memberikan tanda yang jelas bagi pegawai tentang pentingnya pengendalian. Sebagai contoh, apakah manajemen bersifat pengambil risiko atau penghindar risiko?, apakah perencanaan laba dan data anggaran diperlakukan sebagai rencana yang “paling mungkin” atau sasaran yang “paling diharapkan”?. Dapatkah manajemen digantikan sebagai “*fat and bureaucratic*”, “*lean and mean*”, didominasi oleh satu atau beberapa orang atau apakah “sudah tepat?”. Pemahaman hal ini dan aspek serupa tentang falsafah manajemen dan gaya operasi membuat auditor dapat merasakan sikap mereka terhadap pengendalian.

d. Struktur Organisasi

Struktur organisasi satuan usaha membatasi garis tanggung jawab dan wewenang yang ada. Ini biasanya juga menghubungkan garis arus komunikasi. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari manajemen dan elemen fungsional usaha dalam menaksir bagaimana kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan pengendalian yang dilaksanakan.

e. Dewan Komisaris atau Komite Audit

Dewan komisaris yang efektif adalah yang independent dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif dalam menilai aktivitas manajemen. Komite audit biasanya dibebani tanggung jawab mengawasi proses pelaporan keuangan, mencakup struktur pengendalian intern dan ketaatan terhadap undang-undang dan peraturan. Agar menjadi efektif, komite audit harus memelihara komunikasi yang terus-menerus dengan baik terhadap auditor intern maupun auditor ekstern. Hal ini memungkinkan auditor dan komite audi membahas masalah-masalah yang berkaitan seperti integritas atau tindakan manajemen.

f. Pelimpahan Wewenang dan Tanggung jawab

Di samping aspek komunikasi informal yang telah disebutkan, metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab juga masalah sejenis yang berkaitan dengan pengendalian sama pentingnya. Ini mungkin mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya pengendalian dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal dan rencana operasi, deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait dan dokumen kebijakan yang menggambarkan perilaku pegawai seperti perbedaan kepentingan dan kode etik perilaku formal.

g. Kebijakan Prosedur Kepegawaian

Aspek paling penting dalam sistem pengendalian adalah pegawai. Jika pegawainya kompeten dan dapat dipercaya, pengendalian lain boleh tidak ada dan laporan keuangan yang andal tetap dihasilkan. Orang yang jujur dan efisien akan dapat bekerja pada tingkat yang tinggi bahkan dengan

sedikit pengendalian yang mendukung mereka. Bahkan meskipun terdapat banyak pengendalian, orang yang tidak jujur dan kompeten dapat mengacaukan sistem. Meskipun pegawai pegawai tersebut kompeten dan terpercaya, tiap orang memiliki kelemahan yang melekat. Misalnya mereka dapat menjadi bosan atau tidak puas, masalah pribadi dapat merusak kinerjanya, atau tujuan mereka mungkin berubah. Karena pentingnya pegawai yang kompeten dan dapat dipercaya dalam menyediakan pengendalian yang efektif, metode bagaimana mereka direkrut, dievaluasi dan digaji merupakan bagian yang penting dari pengendalian intern.

2. Penetapan Risiko oleh Manajemen.

Penetapan risiko untuk pelaporan keuangan adalah identifikasi dan analisis oleh manajemen atas risiko-risiko yang relevan terhadap penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Misalnya, jika suatu perusahaan sering menjual produknya pada harga dibawah harga pokok persediaan yang disebabkan oleh perubahan teknologi, menjadi penting bagi pengendalian intern untuk memperhitungkan pengendalian yang memadai untuk menghindari risiko melebihsajikan persediaan.

3. Sistem Akuntansi

Kegunaan sistem akuntansi satu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi, satu satuan usaha dan untuk mengelola akuntabilitas (tanggung gugat) atas aktiva terkait. Misalkan, sistem akuntansi seharusnya di rancang untuk menjamin bahwa seluruh pengiriman barang oleh perusahaan dicatat dengan benar sebagai penjualan dan tercermin dalam laporan keuangan pada periode yang sesuai. Sistem juga harus dapat menghindari pencatatan penjualan untuk pengiriman yang tidak pernah dilakukan.

4. Prosedur Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan yang termasuk dalam empat komponen, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya. Banyak sekali kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha. Tetapi, lazimnya dapat dipecah menjadi lima kategori yang diuraikan berikut ini :

a. Pemisahan tugas yang cukup.

Empat pedoman umum dalam pemisahan tugas untuk mencegah salah saji baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja adalah :

1) Pemisahan pemegang (*out body*) aktiva dari akuntansi.

Alasan untuk tidak mengizinkan orang yang kadang-kadang atau secara permanent memegang aktiva untuk mencatat aktiva tersebut adalah untuk melindungi perusahaan dari penggelapan, kalau seseorang menjalankan kedua fungsi tersebut. Ada risiko yang besar orang tersebut mengeluarkan aktiva untuk kepentingan pribadi dan menyesuaikan catatan untuk menghilangkan tanggung jawab. Kalau kasir misalnya, menerima uang tunai dan bertanggung jawab dalam pencatatan data untuk penerimaan kas dan penjualan, ada kemungkinan kasir menerima uang dari pelanggan dan menyesuaikan akun pelanggan dengan tidak mencatat penjualan atau dengan mencatat ke seluruh kredit ke perkiraan fiktif.

2) Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan.

Kalau memungkinkan diperlukan untuk mencegah orang yang menyetujui transaksi, memiliki kendali atas aktiva tersebut. Misalnya, orang yang sama seharusnya tidak diijinkan menyetujui pembayaran tagihan. Seperi yang dicontohkan, otorisasi transaksi dan penanganan aktiva oleh orang yang sama meningkatkan penggelapan dalam organisasi.

- 3) Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan.

Kalau dalam tiap departemen atau divisi dalam organisasi bertanggung jawab untuk membuat catatan dan tagihan bagiannya, ada kecenderungan hasilnya memihak (bias) untuk memperbaiki kinerja yang dilaporkan. Untuk menjamin agar informasi tidak memihak, pembukuan biasanya ada di departemen tersendiri dibawah kontroler.

- 4) Pemisahan tanggung jawab dalam PDE (Pemrosesan Data Elektronik) Sepanjang dianggap praktis, diperlukan untuk memisahkan fungsi utama dalam PDE. Yang ideal, fungsi berikut ini yang harus dipisahkan adalah analisis sistem, programmer, operator komputer, pustakawan, dan kelompok pengendali data.

Secara alamiah, luas pemisahan tugas sangat tergantung kepada ukuran organisasi. Pada banyak perusahaan kecil adalah tidak praktis untuk memisahkan tugas seluas yang dianjurkan diatas.

- b. Operasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.

Setiap transaksi harus diotorisasi dengan pantas, jika penendalian ingin memuaskan. Kalau setiap orang dalam organisasi dapat memperoleh atau menggunakan aktiva sekehendak hati, kekacauan akan terjadi. Otorisasi dapat berbentuk umum atau khusus. Otorisasi umum berarti bahwa manajemen menyusun kebijakan bagi organisasi untuk ditaati. Bawahan diinstruksikan untuk menerapkan otorisasi umum ini dengan cara menyetujui seluruh transaksi dalam batas yang ditentukan oleh kebijakan. Contoh otorisasi umum adalah penerbitan daftar harga pasti untuk penjualan barang, batasan kredit untuk pelanggan, titik pemesanan kembali yang pasti untuk melakukan pembelian. Otorisasi khusus dilakukan terhadap transaksi individual. Manajemen seringkali tidak dapat menyusun kebijakan umum otorisasi untuk beberapa transaksi.

Sebagai gantinya, lebih disukai untuk membuat otorisasi berdasarkan kasus demi kasus. Misalnya, otorisasi transaksi penjualan oleh manajer penjualan atas mobil perusahaan yang telah dipakai. Kebijakan otorisasi tersebut harus dibuat oleh manajemen puncak.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dengan nama transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Mencakup bermacam unsur seperti, faktur penjualan, permintaan pembelian, buku tambahan, jurnal penjualan, dan kartu absen. Dokumen berfungsi sebagai penghantar informasi keseluruhan bagian organisasi klien dan antara organisasi yang berbeda. Misalkan, kalau bagian penerimaan barang mengisi laporan penerimaan barang saat barang diterima, bagian utang usaha dapat memverifikasi jumlah dan deskripsi dalam faktur penjualan dengan membandingkannya dengan informasi dalam laporan penerimaan barang. Prinsip-prinsip relevan tertentu diikuti dalam membuat rancangan dari penggunaan dokumen dan catatan yang pantas. Dokumen dan catatan sebaiknya :

- 1) Berseri dan prenumbered untuk memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen, dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen kalau mereka diperlukan dikemudian hari.
- 2) Disiapkan pada saat transaksi terjadi atau sesegera sesudahnya. Kalau selang waktunya makin lama, catatan menjadi kurang dipercaya dan ada kemungkinan yang besar terjadinya kekeliruan.
- 3) Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas.
- 4) Dirancang sedapat mungkin untuk multiguna, sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda. Misalnya, dokumen pengiriman yang dirancang dan digunakan dengan pantas dapat menjadi dasar pengeluaran barang dari gudang ke bagian pengiriman, pemberitahuan ke bagian penagihantentang kuantitas barang untuk menagih ke pelanggan dan tanggal penagihan yang tepat.

5) Dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar. Ini dapat dilakukan dengan memberikan derajat pengecekan intern dalam formulir atau catatan. Misalnya, dokumen harus berisi petunjuk arah yang tepat, ruang kosong untuk otorisasi dan persetujuan, dan ruang kosong yang dirancang untuk data numeris.

d. Pengendalian fisik antara aktiva dan catatan

Jenis perlindungan untuk mengamankan aktiva dan catatan yang paling utama adalah penggunaan tindakan pencegahan secara fisik. Contohnya adalah penggunaan gudang persediaan untuk melindungi dari pencurian, kotak tahan api dan kotak deposit untuk melindungi aktiva seperti uang tunai dan objek-objek yang merupakan perlindungan fisik lain yang penting.

e. Pengecekan independent atas pelaksanaan pengendalian.

Kategori terakhir pengendalian adalah penelaahan yang hati-hati dan berkesinambungan atas keempat prosedur yang lain, yang seringkali disebut pengecekan independent atau verifikasi intern. Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena pengendalian intern cenderung untuk berubah setiap saat, kalau tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering. Pegawai mungkin lupa atau dengan sengaja tidak mengikuti prosedur, atau menjadi sembrono kalau tidak ada orang yang meninjau dan mengevaluasi pelaksanaannya.

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas pengendalian intern yang ada, laporan auditor intern, laporan penyimpangan atas aktivitas pengendalian, laporan dari bank sentral, umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan yang datang.

2.1.3 Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan.

Menurut Mulyadi (2002, 181) keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern adalah :

1. **Kesalahan dalam pertimbangan**
Seringkali, manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
2. **Gangguan**
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanent dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
3. **Kolusi**
Tindakan bersama atau beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan (*fraud*) oleh pengendalian intern yang dirancang.
4. **Pengabaian oleh Manajemen**
Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
5. **Biaya lawan manfaat**
Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaatsuatu pengendalian intern.

2.2 Penjualan

2.2.1 Pengertian Penjualan

Pada dasarnya setiap perusahaan tidak terlepas dari aktivitas penjualan, baik barang maupun jasa. Hasil penjualan tersebut setelah dikurangi biaya-biaya, akan menghasilkan laba yang akan digunakan perusahaan untuk kelangsungan usahanya.

Penjualan adalah salah satu aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan pihak lain, dimana perusahaan menyerahkan barang yang dimilikinya dan menerima imbalan berupa uang yang senilai dengan barang yang diserahkan.

Menurut Basu Swastha (1993 : 8) penjualan didefinisikan sebagai berikut :

“Menjual adalah suatu ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkannya.”

Dari definisi yang dikemukakan diatas, dapat diartikan bahwa kegiatan penjualan merupakan sebuah proses perukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli, dimana barang atau jasa yang dipertukarkan sudah tersedia. Kegiatan penjualan merupakan aktivitas utama yang menjadi sumber pendapatan bagi perusahaan. Untuk mencapai hasil penjualan yang optimal, manajemen perusahaan dituntut untuk melakukan berbagai macam usaha agar produk yang dihasilkan dapat dijual.

Dalam perusahaan perdagangan aktivitas penjualan sebaiknya direncanakan terlebih dahulu sehingga dengan demikian tujuan yang diharapkan oleh perusahaan dapat dicapai dengan baik. Dalam merencanakan penjualan, harus memperhatikan kondisi perusahaan (kemampuan untuk memproduksi atau memasarkan) yang memperhatikan keadaan perekonomian di masa mendatang. Agar rencana dari volume penjualan dapat tercapai, bagian penjualan harus diikutsertakan dalam penentuannya.

2.2.2 Tujuan Aktivitas Penjualan

Dalam suatu perusahaan kegiatan penjualan adalah kegiatan yang penting karena dengan adanya penjualan tersebut terbentuklah laba yang dapat menjamin kontinuitas perusahaan. Perusahaan pada umumnya mempunyai tujuan umum penjualan yaitu :

1. Mencapai volume penjualan tertentu
2. Mendapat laba maksimum dengan modal sekecil-kecilnya.
3. Dapat terus mempertahankan kelangsungan hidupnya (*going concern*).
4. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut sebelumnya harus mempunyai sasaran dan misi tertentu, dengan sasaran dan misi inilah tujuan perusahaan dapat tercapai. Tanpa adanya sasaran tidak akan mungkin tujuan dapat tercapai, sasaran-sasaran itu adalah sebagai berikut :

1. Sasaran memenuhi tujuan berikutnya dalam sebuah organisasi.
2. Sasaran memenuhi gambaran kepada orang lain dalam sebuah organisasi
3. Sasaran menimbulkan konsisten dalam hal pengambilan keputusan antara sejumlah manajer yang berbeda.
4. Sasaran memberikan dana untuk menyusun perencanaan spesifik.
5. Sasaran merangsang pekerjaan dan pelaksanaan pekerjaan.
6. Sasaran memberikan landasan untuk tindakan korelatif serta pengawasan.

Dengan tercapainya sasaran tersebut kemungkinan besar tujuan penjualan dapat tercapai.

2.2.3 Kebijakan Penjualan

Kebijakan penjualan merupakan peraturan atau seperangkat peraturan yang menuntut dan mengarahkan tindakan-tindakan dalam aktivitas penjualan yang dilakukan perusahaan. Dalam setiap perusahaan pasti terdapat kebijakan penjualan dan prosedur pengendalian tersendiri yang harus dijalankan oleh bagian penjualan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

2.2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Penjualan

Ruang lingkup kegiatan penjualan dimulai dari perencanaan penjualan sampai dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penjualan. Ruang lingkup kegiatan penjualan secara rinci mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Perencanaan penjualan.

Kegiatan ini dimulai dengan menentukan volume penjualan produk yang akan dijual, menentukan jam tenaga pemasaran yang dibutuhkan dan menentukan sasaran calon pembeli yang potensial.

2. Kegiatan penjualan

Kegiatan ini meliputi :

- a. Penerimaan order penjualan

Yang terdiri dari penerimaan order dari, mengevaluasi order pembeli, mengirim surat penawaran harga, serta membuat surat order pengiriman.

- b. Pengiriman barang

Kegiatan ini berfungsi menyerahkan barang sesuai dengan surat order pengiriman barang yang telah diterima dari bagian order penjualan kepada pembeli dan bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa melalui otorisasi dari pihak yang berwenang.

3. Secara rutin harus melakukan evaluasi terhadap kegiatan penjualan apakah pelaksanaan kegiatan penjualan telah sesuai dengan yang direncanakan, untuk kemudian dijadikan sebagai patokan dan pengendalian bagi kemajuan-kemajuan yang akan dicapai dimasa yang akan datang.

2.2.5 Klasifikasi Transaksi Penjualan

Menurut La Midjan (1999 : 112) terdapat enam klasifikasi penjualan yaitu:

1. Penjualan secara tunai.

Yaitu penjualan yang bersifat kontan (*cash and carry*). Pembayaran jangka panjang untuk waktu satu bulan juga termasuk pembayaran tunai.

2. Penjualan secara kredit.
Yaitu Penjualan dengan pembayaran yang dilakukan dalam tenggang waktu rata-rata di atas satu bulan.
3. Penjualan secara tender.
Yaitu penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tertentu untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender tersebut. Untuk memenangkan tender, pihak penjual selain harus memenuhi berbagai prosedur, pemenuhan dokumen tender berupa jaminan tender, juga harus mampu bersaing dengan pihak lain.
4. Penjualan ekspor.
Yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pembeli yang berasal dari luar negeri yang mengimport barang tersebut.
5. Penjualan secara konsinyasi.
Penjualan barang secara titipan melalui penjual. Apabila barang tersebut tidak laku, maka akan dikembalikan kepada penjual.
6. Penjualan secara grosir
Yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang perantara. Grosir berfungsi sebagai perantara importir dengan pedagang toko atau eceran.

2.2.6 Sistem Akuntansi Penjualan

Penjualan merupakan faktor yang sangat penting bagi perusahaan, baik penjualan kredit maupun tunai merupakan sumber penadapatan bagi perusahaan. Oleh karena itu sistem akuntansi penjualan termasuk sistem akuntansi penting yang harus di desain dengan baik dalam perusahaan.

Sistem akuntansi penjualan harus dapat menciptakan yang mutakhir mengenai harga, cara distribusi, syarat penyerahan dan syarat pembayaran. Sistem ini melibatkan suatu siklus yang dimulai dari permintaan penjualan dari pelanggan dan berakhir dengan pengubahan barang atau jasa menjadi piutang usaha dan pada akhirnya menjadi uang tunai.

Karena pentingnya aktivitas penjualan bagi perusahaan, perlu disusun suatu sistem akuntansi penjualan yang baik dengan alasan sebagai berikut :

1. Aktivitas merupakan sumber utama pendapatan perusahaan.
2. Pendapatan dari hasil penjualan merupakan sumber pembiayaan bagi perusahaan, oleh karenanya perlu diamankan.
3. akibat adanya penjualan akan mengubah posisi harta yang menyangkut :
 - a. Timbulnya piutang kalau penjualan secara kredit atau masuknya uang tunai apabila penjualan dilakukan secara tunai.
 - b. Penjualan mengakibatkan berkurangnya kuantitas barang yang ada di gudang.

Informasi pada umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai adalah :

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Kuantitas produk yang terjual.
4. Nama petugas yang melakukan penjualan
5. Otorisasi pejabat yang berwenang.

Untuk menghasilkan berbagai informasi di atas perlu dirancang :

1. Dokumen untuk merekam berbagai data yang akan diolah menjadi informasi oleh manajemen.
2. Catatan akuntansi untuk mengolah data direkam dalam dokumen tersebut.
3. Unit organisasi yang menangani transaksi tunai.
4. Jaringan prosedur untuk melaksanakan kegiatan penjualan tunai.
5. Elemen satuan pengawas intern.

2.3 Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan

Efektivitas pengendalian intern suatu perusahaan dapat dilihat dari tercapai tidaknya tujuan dari pengendalian intern serta keberadaan dari komponen-komponen pengendalian intern pada perusahaan tersebut. Pengendalian intern

yang efektif sangat erat hubungannya dengan keandalan pelaporan keuangan yang mana hal tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban manajemen atas keuangan perusahaan yang dikelolanya. Keandalan laporan keuangan dapat tercipta apabila didukung oleh informasi yang dapat diandalkan serta terintegritas sesuai dengan apa yang diharapkan. Selain itu pengendalian intern yang efektif juga sangat erat hubungannya dengan efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Tercapainya tujuan pengendalian intern suatu perusahaan dipengaruhi oleh keberadaan komponen-komponen pengendalian intern dalam perusahaan tersebut, karena antara komponen yang satu dengan komponen yang lainnya akan saling mendorong dalam pencapaian tujuan pengendalian intern.

Efektivitas bagi perusahaan merupakan sasaran agar mampu mencapai tujuan yang diharapkan dengan memanfaatkan sumberdaya yang tersedia.

Pengertian efektivitas menurut Komaruddin (1994;269) adalah sebagai berikut :

“Efektivitas adalah suatu kegiatan yang menunjukkan tingkatan keberhasilan atau kegagalan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

Pengertian efektivitas menurut Arens dan Loebbecke (2003;738) adalah sebagai berikut :

“Effectiveness refers to the accomplishment of objective.”

Pengertian efektivitas menurut Anthony dan Young (1999;11) adalah sebagai berikut :

“Effectiveness is refers to relationship between a responsibility center’s output and its objectives.”

Dari ketiga definisi di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas berhubungan dengan hasil dari suatu kegiatan dan sebagai alat bantu bagi manajemen untuk mengetahui hasil tersebut.

BAB III

OBJEK DAN METODE TUGAS AKHIR

3.1 Objek Tugas Akhir

Adapun yang menjadi objek dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah pelaksanaan pengendalian intern penjualan karcis langganan tol pada PT Jasa Marga (Persero) Cabang Purbaleunyi yang berlokasi di Jalan DR. Djundjuran 257 Bandung.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pembentukan PT. Jasa Marga (Persero) merupakan relisasi dari pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 4 Tahun 1978 tentang penyertaan modal negara Republik Indonesia dalam perusahaan perseroan (persero) bidang penyelenggaraan, pengelolaan, dan pemeliharaan jalan tol serta ketentuan-ketentuan untuk pengusahaannya (Lembar Negara Republik Indonesia No.4) dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 90/KMK.06/1979, tentang penetapan modal perusahaan perseroan PT. Jasa Marga (Persero) tanggal 27 Februari 1978.

PT. Jasa Marga (Persero) secara resmi berdiri pada tanggal 1 Maret 1978 sesuai akta notaris Kartini Mulyadi, SH, No.1 tanggal 1 Maret 1978. Akta notaris tersebut mengalami perubahan sesuai dengan akta notaris Kartini Mulyadi,SH, No.2 tanggal 1 Maret 1981 tentang perubahan kepemilikan saham serta akta notaris Kartini Mulyadi, SH, No 187 tanggal 19 Mei 1981, tentang perubahan naskah pendirian Perseroan Terbatas sebagai yang telah dituangkan dalam akta notaris Kartini Mulyadi, SH, No.1 tanggal I Maret 1978.

Dengan adanya penambahan modal dasar perubahan dari Rp. 10.000.000.000.00 menjadi Rp. 350.000.000.000.00 maka anggaran dasar perusahaan berubah sesuai dengan akta notaris Kartini Mulyadi, SH, No.7 tanggal 4 Oktober 1985 kemudian menunjuk Surat Kepala Sub Direktorat Badan Hukum atas nama Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : C2H3.01.04-47292

tanggal 22 Oktober 1985. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang dicantumkan dalam akta notaris Kartini Mulyadi, SH, No :7 tanggal 4 Oktober 1985 tersebut diperbaiki sesuai dengan akta notaris Kartini Mulyadi,SH, Nomor : 112 tanggal 29 Oktober 1985.

Akta pendirian perusahaan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman melalui keputusan Nomor : 767 tanggal 2 Maret 1982 serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor : 73 tanggal 10 September 1982, tambahan Nomor :1138 sebagai usaha untuk mengembangkan usahanya PT. Jasa Marga (Persero) membuka beberapa cabang di daerah, diantaranya Cabang Padaleunyi yang khusus mengelola Jalan Tol Padaleunyi tepatnya pada tanggal 11 Maret 1991 Jalan Tol Padaleunyi diresmikan oleh Presiden Soeharto yang memiliki ruas panjang jalan 64,39 km serta memiliki pintu masuk atau keluar sebanyak 8 gerbang yang diantaranya adalah :

1. Gerbang Tol Padalarang :
 - a. Padalarang Barat
 - b. Padalarang Timur
2. Gerbang Tol Baros :
 - a. Baros 1
 - b. Baros 2
3. Gerbang Tol Pasteur
4. Gerbang Tol Pasirkoja
5. Gerbang Tol Kopo
6. Gerbang Tol Mochamad Toha
7. Gerbang Tol Buah Batu
8. Gerbang Tol Cileunyi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Umum No. 310/KPTS/M/2005 tertanggal 11 Juli 2005 mengenai penambahan ruas jalan tol baru yang menghubungkan Purwakarta-Bandung-Cileunyi yang mengakibatkan adanya penambahan dua gerbang tol baru yaitu :

9. Gerbang Tol Jatiluhur
10. Gerbang Tol Sadang

3.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dasar dalam manajemen sebuah perusahaan, dimana dengan mempelajari struktur organisasi suatu perusahaan akan dengan mudah pula mempelajari kehidupan perusahaan, baik tentang otoritas, wewenang, hubungan antara karyawan, maupun tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi juga akan memudahkan pimpinan perusahaan dalam mengatur dan mengkoordinasikan unit kerja atau bagian-bagian yang terlibat di dalam organisasi dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi diperlukan bagi perusahaan agar tercipta situasi kerja yang teratur dan lancar tanpa terjadi tumpang tindih tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Struktur organisasi perusahaan pada PT. Jasa Marga (Persero) cabang Purbaleunyi sesuai dengan Keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Pesero) No.133/KPTS/2001 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan operasi cabang yang meliputi : Pengelolaan Sumber Daya Manusia beserta sarana pendukungnya, Operasional Pengumpul Tol, Perencanaan, Pembangunan, Pelayanan dan Pemeliharaan Jalan Tol.

Kepala Cabang membawahi:

- a. Kepala Bagian SDM dan Umum
- b. Kepala Bagian Keuangan
- c. Kepala Bagian Pengumpulan Tol
- d. Kepala Bagian Pelayanan dan Pemeliharaan
- e. Tenaga Ahli

2. Kepala Bagian SDM dan Umum

Fungsi Pokok :

Melaksanakan kegiatan Pengelolaan SDM, Ketatausahaan, Pengadaan barang atau jasa, Pengembangan usaha serta Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi di lingkungan cabang. Kepala Bagian SDM dan Umum membawahi :

a. Kepala Sub Bagian SDM

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM serta hubungan masyarakat di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b. Kepala Sub Bagian Umum

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan cabang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan

c. Kepala Sub Bagian Logistik

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan berupa pengadaan barang atau jasa dan administrasi barang, tanah, dan bangunan cabang.

d. Kepala Sub Bagian PU dan PKBL

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan pengembangan usaha yang berkaitan dengan penyelenggaraan jalan tol di cabang serta pembinaan usaha kecil dan koperasi yang berlokasi di sekitar cabang

3. Kepala Bagian Keuangan

Fungsi Pokok :

Melaksanakan kegiatan dalam bidang keuangan dan akuntansi serta perpajakan untuk mendukung kelancaran operasional cabang sesuai dengan tata laksana, peraturan dengan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan.

Kepala Bagian Keuangan membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Anggaran

Fungsi Pokok :

Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran tahunan cabang serta pengelolaan dana operasi atau kerja cabang sesuai dengan pedoman atau tata laksana dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan.

b. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan

Fungsi Pokok :

Melaksanakan kegiatan pembukuan transaksi keuangan dan perhitungan pajak sesuai dengan pedoman akuntansi yang telah ditetapkan serta menyusun laporan keuangan cabang.

4. Kepala Bagian Pengumpulan Tol

Fungsi Pokok :

Melaksanakan kegiatan pengendalian operasional pengumpulan tol sesuai tata laksana atau prosedur operasional yang telah ditetapkan.

Kepala Bagian Pengumpulan Tol membawahi

a. Kepala Gerbang Tol

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan pengaturan dan pengendalian operasional pengumpulan tol di gerbang sesuai dengan tata laksana atau prosedur yang telah ditetapkan. Kepala Cabang Tol membawahi Kepala Shift Pengumpulan.

b. Kepala Sub Bagian Evaluasi Pengumpulan Tol

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan pengumpulan tol, pemantauan dan evaluasi data hasil operasional pengumpulan tol di gerbang-gerbangnya tol serta penyediaan dan pemeliharaan sarana pengumpulan tol sesuai dengan tata laksana prosedur operasional yang telah ditetapkan.

5. Kepala Bagian Pelayanan dan Pemeliharaan

Fungsi Pokok :

Melaksanakan kegiatan pelayanan lalu lintas, keamanan dan ketertiban serta melaksanakan program pemantauan dan pengendalian pemeliharaan fasilitas operasi, meliputi jalan, bangunan sarana operasi dan transaksi serta fasilitas operasi lainnya. Kepala Bagian Pelayanan dan Pemeliharaan membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Lalu Lintas

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan pelayanan serta pengendalian keamanan dan keselamatan lalu lintas di jalan tol sesuai dengan tata laksana atau prosedur operasional yang telah ditetapkan. Kepala Sub Bagian Lalu Lintas membawahi Kepala Shift Patroli yang mempunyai fungsi pokok melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan patroli lalu lintas jalan tol cabang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan selama jadwal tugasnya

b. Kepala Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan pengamanan asset perusahaan di cabang meliputi tanah, jalan, bangunan, dan sarana pelengkap, peralatan dan asset perusahaan lainnya.

c. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas Operasi

Fungsi Pokok :

Melakukan kegiatan pemeliharaan jalan tol, bangunan dan sarana pelengkap lainnya serta elektronik dan kelistrikan untuk mendukung operasional di cabang.

3.1.3 Kegiatan atau Sifat Usaha Perusahaan

Pada awalnya PT. Jasa Marga (Persero) hanya diberi tugas dalam bidang pengoperasian jalan tol yang meliputi kegiatan pengumpulan uang tol dan pemeliharaan, tetapi sejak keluarnya Surat Menteri Keuangan Nomor. 868/MK.001/1998 dan Surat Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 010202 tanggal 15 Juni 1982 tugasnya bertambah dengan bidang pembangunan atau pengadaan jalan tol termasuk penyediaan dana rupiah. Hal tersebut merupakan langkah untuk pelaksanaan ketentuan-ketentuan yang telah diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 1980 tentang jalan.

Keberadaan PT. Jasa Marga (Persero) menurut Undang-Undang adalah sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sampai dengan saat ini, yang membidangi penyelenggaraan jalan tol. Di dalam buku Laporan Keuangan Tahunan PT. Jasa Marga (Persero) terdapat perincian atas aktiva utama perusahaan yang terdiri dari dua kegiatan usaha adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola, memelihara dan mengadakan jalan tol termasuk membina perencanaan dan pengawasan teknis atas pemeliharaan dan pengembangan jalan tol.
- b. Mengembangkan uang tol dan usaha-usaha lain sejauh tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan persero.

Adapun visi dan misi perusahaan PT. Jasa Marga (Persero) dalam menjalankan usahanya yaitu :

A. Visi Perusahaan

PT. Jasa Marga (Persero) adalah sebagai penyelenggara jalan tol yang profesional, unggul dan terpercaya yang maknanya sebagai berikut :

1. Sebagai badan usaha yang sesuai dengan Undang-Undang mendapat kepercayaan untuk menyelenggarakan usaha jalan tol. PT. Jasa Marga (Persero) harus dapat memberikan hasil yang terbaik dalam melaksanakan tugas, merencanakan, membangun, memelihara, mengoperasikan jalan tol di Indonesia.
2. Sebagai BUMN PT. Jasa Marga (Persero) harus tumbuh dan berkembang secara sehat agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pemilik saham dan masyarakat pada umumnya dan pengguna jalan tol pada khususnya.

B. Misi Perusahaan

Misi dari PT. Jasa Marga (Persero) yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan yang optimal kepada pemakai jalan.
2. Mengembangkan pembangunan dan operasi jalan tol yang layak dan mendukung pembangunan yang optimal.
3. Mengelola perusahaan secara profesional agar sehat, tumbuh, dan berkembang.

4. Melakukan pembinaan organisasi dan karyawan secara sistematis dan terarah.
5. Menjalankan usaha dengan memperhatikan kepentingan masyarakat serta lingkungan sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, tujuan pendirian perusahaan adalah melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya serta pembangunan jalan tol dengan sarana penunjang untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, menyediakan, membangun memiliki dan selanjutnya mengoperasikan jaringan dan jembatan tol.
 - b. Merencanakan, membangun, menyediakan memiliki, memelihara dan mengembangkan dan selanjutnya mengusahakan fasilitas pengoperasian jalan dan jembatan tol.
 - c. Meningkatkan sarana dan fasilitas jalan dan jembatan tol dalam rangka peningkatan pelayanan jalan atau jembatan tol kepada masyarakat.
 - d. Memanfaatkan lahan milik jalan tol termasuk lahan yang berbatasan dengan daerah milik jalan tol, antara lain kegiatan penyediaan lahan matang untuk usaha lain, baik diusahakan sendiri maupun bekerjasama dengan pihak lain dengan tidak mengurangi ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menjalankan kegiatan dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan sumber daya yang dimiliki perusahaan yang antara mengusahakan juga keahlian di bidang perencanaan dan pengoperasian jalan atau jembatan tol.

Adapun pula visi dan misi PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Purbaleunyi :

A. Visi

Mengoperasikan jalan tol Purbaleunyi dengan inovasi mutu

B. Misi

1. Melaksanakan pelayanan yang bermutu tinggi kepada pemakai jalan.
2. Menjalankan tertib administrasi, operasioanal dan keuangan.
3. Mendorong inovasi karyawan.
4. Membina SDM untuk peningkatan kompetensi dan keahlian.
5. Menjalin hubungan harmonis dengan masyarakat dan instansi terkait.

C. Sasaran Strategis

1. Pencapaian tolak ukur operasional cabang.
2. Efisiensi dan ketepatan pelaksanaan program dan anggaran.
3. Peningkatan pendapatan tol dan usaha lain.
4. Pengamanan dan pemeliharaan asset perusahaan dengan optimal.

D. Kebijakan Strategis

1. Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2000.
2. Informasi, komunikasi dan koordinasi internal maupun eksternal.

E. Slogan

Bersih-Indah-Rapih

F. Kebijakan Mutu

PT. Jasa Marga (Persero) sebagai penyelenggara jalan tol di Indonesia selalu berupaya meningkatkan pelayanan untuk mencapai sasaran mutu :

G. Lancar, Aman dan Nyaman

Dalam rangka mencapai sasaran tersebut PT Jasa Marga (Persero) memutuskan menerapkan sistem mutu sesuai dengan standar ISO 9001 : 2000

Untuk mendukung komitmen diatas PT Jasa Marga (Persero) menetapkan kebijakan mutu sebagai berikut :

1. Mengusahakan jasa pelayanan yang bermutu tinggi untuk memenuhi kelancaran, keamanan, dan kenyamanan pelanggan.

2. Mendorong seluruh karyawan untuk selalu meningkatkan keterampilan dan keahlian serta selalu bertanggung jawab dan tertib dalam menjalankan tugas melayani pelanggan.
3. Menyempurnakan sistem dan lingkungan kerja secara terus menerus kearah yang lebih efektif dan efisien untuk mendukung tercapainya mutu pelayanan.

3.2 Metode Tugas Akhir

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu suatu metode yang bertujuan menggambarkan dan membahas keadaan pada perusahaan tersebut berdasarkan data yang diperoleh, disertai analisis sehingga memberikan gambaran yang cukup jelas.

Teknik pengumpulan data untuk memperoleh data yang relevan dengan topik yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Pengamatan dimaksudkan untuk memperoleh data primer yang dikumpulkan dengan cara mempelajari data yang tertulis dan wawancara dengan staf dan pejabat yang mengetahui masalah yang diteliti.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu dengan membaca dan mempelajari buku-buku atau literatur, serta catatan-catatan kuliah yang berhubungan dengan masalah Pengendalian Intern, agar penulis mendapatkan landasan teori yang cukup dalam menarik kesimpulan.