BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan Gas Negara (Persero) Cabang Cirebon

PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) atau lebih dikenal dengan nama "PGN" adalah salah satu BUMN dalam jajaran Departemen Pertambangan dan Energi. Sejarah perusahaan ini dimulai pada saat ditetapkannya peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1965 tanggal 13 Mei 1965 yang berbentuk PGN setelah dipisahkan dari BPU-PLN yang mengelola asset-asset perusahaan listrik dan gas milik Belanda, sebagai upaya nasionalisasi oleh pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1958.

Pada awalnya, PGN bertugas memproduksi dan mendistribusikan gas buatan yang diolah dari batubara dan kemudian diganti dengan memproses produk minyak bumi. Tahun 1974 merupakan tonggak sejarah baru bagi PGN, karena di Cirebon mulai didistribusikan Gas Bumi, upaya ini telah berhasil menopang perekonomian perusahaan yang pada masa itu mulai melorot, sehingga dilanjutkan dengan kota-kota Jakarta, Bogor, Medan, dan terakhir Surabaya pada tahun 1994. Upaya yang sama tetap diusahakan untuk kota-kota lain dimana terdapat kantor PGN yang belum memperoleh pasokan gas bumi.

Sementara itu, sejak 1978 PGN dialihkan dari lingkungan Departemen Pekerjaan umum kedalam pengelolaan Departemen Pertambangan dan Energi. Dalam lingkungan baru ini PGN memperoleh status Badan Hukum baru sebagai Perusahaan Umum PERUM sesuai dengan PP. No. 27 tahun 1984 Kebijakan

Pemerintah dalam bidang energi untuk menghemat penggunaan minyak bumi dan meningkatkan penggunaan energi alternatif seperti gas bumi. Memberikan kesempatan yang sangat luas bagi PGN untuk mengembangkan diri, diawali dengan penyusunan rencana jaringan pipa transmisi gas terpadu di Indonesia. PGN memperoleh tugas baru dari pemerintah untuk ikut serta dalam pengembangan usaha transportasi gas bumi disamping tetap mengembangkan distribusi gas dalam negeri.

Fase I dari jaringan transmisi telah dimulai dengan konstruksi pipa dari Gresik ke Duri dan ke Pulau Batam yang akan segera dilanjutkan dengan **Fase II** yang akan menyambung lapangan produksi gas di Sumatera Selatan ke Jawa Barat, berikutnya akan disusul dengan proyek transmisi di Sulawesi Selatan.

Sejalan dengan penambahan tugas kepada PGN, status badan usaha ini juga ditingkatkan dengan mengesahkan pendirian PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) pada tanggal 31 Mei 1996, PGN dengan status barunya mengemban tugas untuk mengembangkan pemanfaatan gas bagi kepentingan industri, dan umum, sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat, lapangan usahanya juga diperluas bidang transmisi.

Sebagai Perusahaan Gas Indonesia, PGN dalam proses eksistensinya memiliki kaitan erat dengan sejarah pengusahaan gas, bagi PGN hikmah yang dapat dipetik dari perjalanan ialah tetap diperlukan semangat pengabdian dan dedikasi yang tinggi dari sumber daya manusia di perusahaan agar mampu menjawab secara tepat tantangan sekarang dan masa di depan dengan penuh tanggung jawab.

3.2. Manajemen Perusahaan

Perusahaan Gas Negara Cabang Cirebon dipimpin oleh Kepala Cabang yang bertugas memimpin, mengelola dan bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan operasional, administratif dan dalam berhubungan dengan konsumen aparatur pemerintah, sesuai dengan kebijakan direksi. Kegiatan yang dilakukan oleh kepala cabang, antara lain membuat usulan rencana kerja dan anggaran biaya bulanan/tahunan untuk distribusi direksi. Merealisasikan rencana kerja sesuai dengan anggaran perusahaan tahun berjalan. Membina dan bertanggung jawab secara langsung dalam segala aspek kegiatan perusahaan.

Kualifikasi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang kepala cabang antara lain :

- Pendidikan : Sarjana dengan masa kerja minimal 10 tahun di PT. Perusahaan Gas Negara (Persero)
- Pengalaman : Minimal 4 tahun dibadian Distribusi
  Minimal 4 tahun di bagian Penjualan
  Minimal 4 tahun dibagian Administrasi
- Pengetahuan yang diperlukan :
  a. Pengetahuan di bidang teknik distribusi gas
  b. Pengetahuan manajemen keuangan, kepegawaian, pemasaran
  c. Pengetahuan standart operating prosedure
  d. Pengetahuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

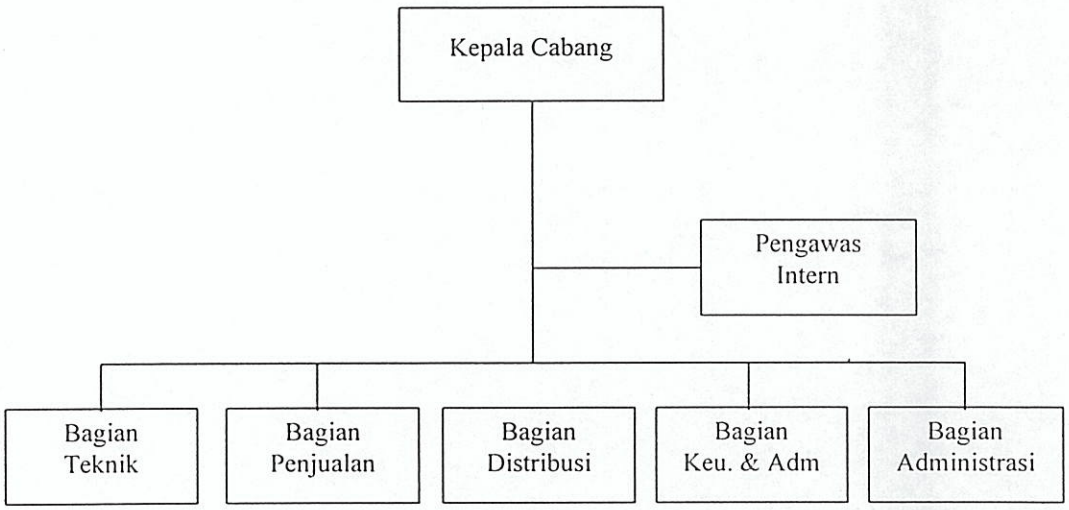
- Kemampuan lainnya :
  1. mempunyai jiwa kepemimpinan
  2. Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat
  3. Mampu berbahasa Inggris secara aktif
  4. Mampu membuat laporan secara singkat dan jelas

Hubungan kerja yang dilakukan dapat meliputi internal seperti, berhubungan dengan direktur operasi dalam rangka pelaporan, pengarahan, dan konfirmasi tugas terhadap seluruh satuan kerja di organisasi khususnya pada PT. PGN (Persero) Cabang Cirebon.

Dalam melaksanakan dan menjalankan aktivitas organisasi kepala cabang dibantu oleh kepala-kepala bagian yang meliputi :

1. Keuangan dan Akuntansi
2. Administrasi
3. Penjualan
4. Distribusi
5. Teknik
6. Pengawas Intern

Untuk lebih jelasnya garis koordinasi dan pembagian wewenang serta fungsi pada organisasi dapat dilihat pada gambar 1 mengenai struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Cabang Cirebon.

Agar pembahasan lebih spesifik, penulis hanya menguraikan mengenai tugas dan fungsi dari kepala bagian keuangan dan akuntansi serta Kepala Bagian Administrasi dalam organisasi PT. Perusahaan Gas Negara (Persero). Pembagian fungsi dan wewenang diuraikan sebagai berikut :

I. Sebutan Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

II. Bidang, bagian/lokasi : PT. PGN (Persero) cabang Cirebon.

III. Fungsi : Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas kegiatan keuangan, pembukuan, sesuai dengan rencana kerja dan anggaran perusahaan.

IV. Kegiatan

1. Mengkoordinir penyusunan usulan rencana kerja anggaran perusahaan sesuai perintah kepala cabang berdasarkan pemasukkan dari semua bagian.
2. Membuat rencana kerja anggaran perusahaan serta mengevaluasi realisasi anggaran bulan berjalan.
3. Menyusun iktisar keuangan dan masalah piutang.
4. Meneliti/mengecek kebenaran laporan dari bagian pembukuan.
5. Mengecek bukti-bukti, penerimaan/pengeluaran uang dan barang persediaan.
6. Memberi petunjuk operasional kepada bawahan.
7. Melakukan koordinasi dengan bagian distribusi, penjualan, keuangan, dan akuntansi, teknik, pejabat proyek untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan/peraturan perundangan PT. PGN Persero, Depnaker Inspeksi Pajak, dan lain-lain yang ada hubungannya dengan tugas atau pekerjaan.
9. Membuat surat perintah kerja, berita acara kontrak menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah, pelanggan atau calon pelanggan dan rekan.
10. Menyelenggarakan pengadaan dan penyimpanan uang tunai dan surat-surat berharga.
11. Membina kemampuan dan mengembangkan karir bawahan

12. Melakukan evaluasi hasil pekerjaan dan konduite bawahan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala cabang.

V. Bertanggung jawab :

- Kepada : Kepala PT. PGN (persero) cabang Cirebon.
- Atas :
  - Sebagian pendanaan
  - Sebagian keuangan dan akuntansi

VI. Persyaratan Minimum

- Pendidikan : Sarjana Muda

Dalam melaksanakan tugasnya kepala bagian akuntansi juga dibantu oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi. Hal ini dimungkinkan mengingat efektifitas usaha organisasi yang semakin berkembangan dan mengharuskan adanya spesialisasi dalam penyelesaian tugas sehari-hari. Adapun gambaran yang dapat diberikan mengenai tugas-tugasnya yaitu :

I. Sebutan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi

II. Bagian, Bidang/Lokasi : Bagian Keuangan dan Akuntansi

III. Fungsi

Melaksanakan dan bertanggung jawab atas kegiatan pencatatan transaksi-transaksi mulai dari jurnal sampai dengan laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi/laba, serta pendukung lainnya sesuai dengan kebijaksanaan yang dilaporkan oleh perusahaan.

IV. Kegiatan

1. Membuat usulan rencana kerja dan anggaran biaya tahunan Sub Bagian Akuntansi.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bulanan untuk tahun anggaran berjalan.
3. Mengawasi/mengecek kelengkapan dan kebenaran data financial.
4. Melaksanakan kegiatan yang meliputi pencatatan transaksi-transaksi dalam buku harian, jurnal, buku besar, buku tambahan, lalu lintas dan rekonsiliasi rekening koran antar perusahaan.
5. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan/ikhtisar keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan menurut waktu dan prosedur yang ditetapkan.
6. Menyusun data realisasi keuangan untuk diteruskan ke Ka. Bag, Sub. Bag, Pendanaan guna menyusun anggaran.
7. Memberi petunjuk operasional dan melakukan pengembangan.
8. Melakukan evaluasi hasil pekerjaan dan konduite bawahan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aakuntansi Cabang.

V. Tanggung jawab

- Kepada : Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi
- Atas : Pelaksanaan Sub. Bag. Akuntansi

VI. Persyaratan Minimum

- Pendidikan : SLTA

- Pengalaman : minimal 5 tahun di Sub. Bag. Anggaran dan Pendanaan
  minimal 5 tahun di Sub Bag Akuntansi.

Pelaksanaan kegiatan administrasi diorganisasi sudah dilakukan spesifikasi, tugas-tugas yang bersifat administratif dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi. Untuk mengetahui lebih jauh lihat uraian dibawah ini :

I. Sebutan Jabatan : kepala Bagian Administrasi

II. Bidang, Bagian/Lokasi : PT. PGN (Persero) Cabang Cirebon.

III. Fungsi

Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sesuai rencana kerja dan anggaran bagian penjualan yang telah digariskan oleh perusahaan.

IV. Kegiatan

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran biaya tahunan bagi administrasi
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bulanan untuk tahun berjalan
3. Menyusun statistik kepegawaian bulanan
4. Meneliti/mengecek kebenaran laporan dari bagian SDM, material, dan gudang
5. Mengecek bukti pulih penerimaan/pengeluaran barang-barang persediaan
6. Memberikan petunjuk operasional kepada bawahan

7. Melakukan koordinasi dengan bagian distribusi, penjualan, keuangan dan akuntansi, teknik, pejabat proyek, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Menyelenggarakan keamanan kantor
9. Memberikan pelayanan pesasi/kendaraan
10. Menyelenggarakan perawatan dan pengaturan transport (kendaraan)
11. Melaksanakan peraturan perundangan PT. Perusahaan Gas Negara (Persero), Depnaker Inspeksi Pajak dan lain-lain yang ada hubungannya dengan tugas atau pekerjaan
12. Membuat Perintah Kerja, Berita Acara Kontrak
13. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah, pelanggan/calon pelanggan dan rekan
14. Menyiapkan surat keputusan kenaikan berkala urut golongan 1 dan usulan promosi/kenaikan pangkat/jabatan
15. Mengusulkan penambahan tenaga kerja pada Kepala Cabang
16. Membina kemampuan tenaga kerja pada Kepala Cabang
17. Membina hasil pekerjaan dan konduite bawahan
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.

V. Bertanggung jawab

- Kepada : Kepala PT. PGN (Persero) Cabang Cirebon
- Atas : Sub bagian SDM

Secara organisasi, PT. Perusahaan Gas Negara memiliki tugas-tugas pokok dengan fungsi yang meliputi : penyelenggaraan transmisi, penyaluran dan

distribusi gas untuk wilayah Cirebon dan sekitarnya sesuai kebijakan yang ditetapkan direksi.

Untuk melaksanakan tugas pokok diatas, PT. Perusahaan Gas Negara melaksanakan fungsi sebagai berikut :

a. Perencanaan pembangunan dan pengembangan pengusahaan gas untuk keperluan umum dan industri;
b. Penyaluran distribusi gas bumi untuk keperluan umum dan industri;
c. Pelayanan jasa yang bersangkutan dengan transmisi penyaluran dan distribusi gas;
d. Pemeliharaan peralatan transmisi, penyaluran, dan distribusi gas untuk keperluan umum dan industri;
e. Pengelolaan ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, serta material;
f. Pengelolaan kekayaan PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Cabang Cirebon.

3.3. Proses Adminsitratif dan Akuntansi

3.3.1. Proses Administrasi Organisasi

Proses administrasi organisasi di laksanakan oleh Bagian Administrasi dimana dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya bagian administrasinya dibantu oleh 3 (tiga) sub bagian yang meliputi :

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Sub Bagian Sumber Daya Manusia
3. Sub Bagian Material dan Gudang

Masing-masing Sub Bagian, mempunyai peran dan fungsi yang mendukung aktivitas organisasi seperti :

1. Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pencatatan, pengetikan, pengadaan, pendistribusian, dan pengarsipan surat-menyurat, serta kegiatan protokoler.
2. Sub bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan tenaga kerja, administrasi kepegawaian, dan pensiun, pembuatan daftar gaji dan penghasilan lain kesejahteraan pegawai serta melakukan pengamanan atas instalasi, bangunan, dan kantor.
3. Sub bagian Material dan Gudang mempunyai tugas melakukan pengadaan/pembelian material, penyimpanan dan administrasi material.

3.3.2. Proses akuntansi keuangan

Proses akuntansi dan keuangan di PT. Perusahaan Gas Negara dilaksanakan di Bagian Keuangan dan Akuntansi, dimana bagian ini bertugas untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pendanaan dan akuntansi, secara spesifik tugas-tugas yang dilakukan meliputi :

a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi serta pengendalian keuangan;
b. Pengelolaan dana surat berharga dan verifikasi;

c. Penyusunan administrasi aktiva dan pasiva, pengurusan pajak dan penyusunan laporan keuangan.

Untuk efetivitas pelaksanaan tugas-tugas diorganisasi bagian keuangan dan akuntansi di bagi menjadi : Sub Bagian Anggaran dan Pendanaan serta Sub Bagian Akuntansi dan Pengendalian Pelakasnaan Rencana Kerja dan Anggaran serta melakukan pengelolaan dana, surat berharga dan verifikasi.

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyusunan administrasi aktiva dan pasiva pengurusan pajak, penyusunan laporan dan analisa keuangan.

Tugas-tugas yang dilaksanakan sehari-hari di bagian anggaran dan pendanaan meliputi :

1. Tugas kasir, seperti :
   - menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang setelah ada persetujuan dari pejabat yang berwenang dan mengamankan uang, termasuk surat berharga.
   - Membuat laporan kegiatan secara rutin dan berkala seperti tugas pada butir 1.
2. Tugas Inkaso, meliputi :
   - menerima, menghitung inkaso untuk ditagih
   - melayani penagih, melayani pelanggan
   - mencatat : mutasi piutang, uang jaminan

- membuat laporan kegiatan secara rutin setiap akhir bulan seperti pada tugas butir 1 dan 3
- menagih secara rutin rekening pekapuran setiap kelipatan 5 hari.

3. Tugas pelaporan secara bulanan yang terdiri dari :
   a. Laporan Piutang
   b. Laporan Ralisasi Anggaran seperti :
      - aliran kas dan penjelasan
      - level 1 (biaya operasional perpusat biaya dan konsolidasi)
      - omzet rekening gas
      - anggaran pendapatan
      - realisasi hasil penagihan
      - anggaran investasi
      - dana pemeliharaan
4. Pembuatan rekening gas yang meliputi :
   - mengecek rekening dengan bordel
   - registrasi rekening gas
   - membuat laporan bulanan pemakaian gas berdasarkan jenis pelanggan
   - membantu penagihan
   - menagih rekening dalam kota

Sedangkan tugas-tugas dari bagian Akuntansi dan bagian Pembukuan sehari-hari meliputi :

1. Tugas-tugas di bagian akuntansi meliputi :
   - membantu kas/bank voucher dan jurnal voucher (atas transaksi harian)
   - mengetik kas/bank voucher dan jurnal ke komputer
   - membuat buku tambahan/pembantu
   - mengerjakan kartu-kartu aktiva
   - membuat cast center perelemen
   - membuat laporan macam-macam pajak dan non pajak yang telah dibayar (ke PGN Pusat)
   - membuat laporan pemungutan PPN (ke kantor pelayanan pajak Cirebon)
   - mengarsip laporan-laporan bulanan
2. Tugas-tugas di bagian pembukuan yang terdiri dari :
   - pembukuan kas voucher dan bank voucher ke buku harian kas/bank
   - membukukan kas/bank voucher dan jurnal voucher ke buku besar pembantu dan harian
   - membuat nota debet dan kredit keperusahaan sepupu
   - membuat rekening koran keperusahaan sepupu
   - memindahkan mutasi-mutasi dari buku besar pembantu dan buku besar harian ke buku besar neraca dan biaya
   - mengarsip kas/bank voucher dan jurnal voucher serta nota debet/kredit dan rekening korang dengan perusahaan sepupu.