

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KAB. DATI II MAJENE



JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS "45"  
MAKASSAR  
2000

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AJR MINUM  
(PDAM) KAB. DATI II MAJENE.

NAMA MAHASISWA : RAHMATULLAH  
NO. STB / NIRM : 4594013056 / 9941110410172  
FAKULTAS : EKONOMI  
JURUSAN : AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI KEUANGAN



Konsultan I

Drs. Mansyur Sain, DESS, Ak.

Konsultan II

Syamsuddin, SE, Ak

Mengetahui dan Mengesahkan  
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi Universitas "45"

Dekan Fakultas Ekonomi

  
  
Sukmawati, SE, MS.i

Ketua Jurusan Akuntansi

  
Darmawati, SE, Ak

## HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari/tanggal : Jumat, 12 Mei 2000  
Skripsi atas nama : Rahmatullah  
Nomor Stambuk / Nirm : 4594013056 / 9941110410172

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi.

Panitia Ujian Skripsi

Pengawas Umum :

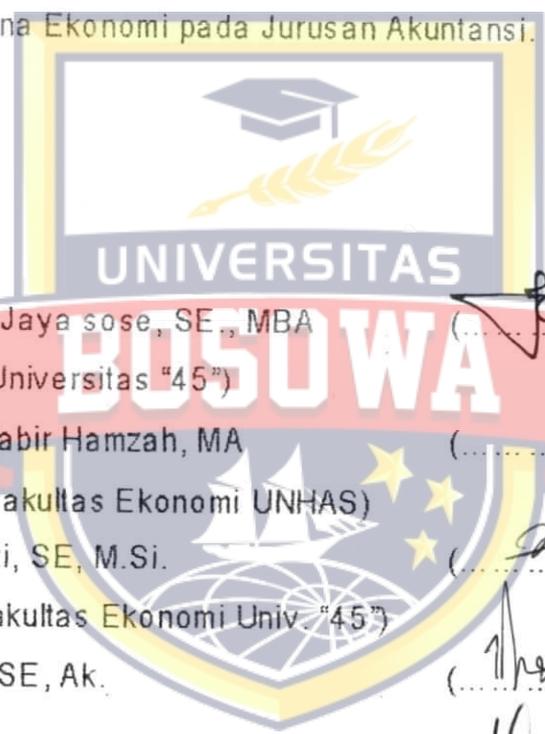
1. Dr. Andi Jaya sose, SE., MBA (Rektor Universitas "45")
2. Dr. H. Djabir Hamzah, MA (Dekan Fakultas Ekonomi UNHAS)

Ketua : Sukmawati, SE, M.Si. (Dekan Fakultas Ekonomi Univ. "45")

Sekretaris : Rajawati, SE, Ak.

Anggota Penguji :

1. Drs. Mansyur Sain, DESS, Ak.
2. Mardjuni, SE, M.Si.
3. Agus Bandang, SE, Ak.
4. Darmawati, SE, Ak.



*[Handwritten signatures and initials next to the list of names]*

## KATA PENGANTAR

*Bismillahir Rahmanir Rahim*

Tiada kata yang pantas diucapkan selain puji syukur kehadiran Allah SWT., atas limpahan rahmat-Nya jualah sehingga walau dalam bentuk teramat sederhana penulisan skripsi ini dapat kami rampungkan.

Skripsi ini berjudul "Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kab. Dati II Majene". Penulis menganggap tema ini penting sebab seperti yang sering diibaratkan oleh banyak orang bahwa kas merupakan "darahnya" perusahaan yang sangat rawan dari penyelewengan dan kecurangan, sehingga diperlukan pengendalian yang memadai terhadapnya.

Penghargaan dan penghormatan adalah esensial dalam eksistensi manusia beradab, olehnya itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan dan menghaturkan terima kasih pada :

1. Bapak Dr. Andi Jaya Sose, SE, MBA, Rektor Universitas "45".
2. Ibu Sukmawati, SE, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas "45".
3. Ibu Darmawati, SE, Ak, Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas "45".
4. Bapak Drs. Mansyur Sain, DESS; Ak, dan Syamsuddin, SE, Ak, selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang senantiasa memberi arahan dalam rangka penulisan skripsi ini.

5. Seluruh Dosen dan Civitas Akademika Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas "45".
6. Pimpinan beserta staf Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Dati II Majene yang telah menerima dan memberikan kesempatan pada penulis untuk melakukan penelitian pada perusahaan yang bersangkutan.
7. Segenap penghuni Asrama Dar El Harish yang senantiasa membantu penulis lewat leluconnya.
8. Yang terkasih *Fatmawati*, yang merupakan sumber inspirasi dan motivasi yang setia mendampingi penulis terutama pada pengetikan tengah malam dengan suguhan kopi panasnya. Semoga bahagia yang ada, abadi dan beroleh restu-Nya.
9. Akhirnya kepada kedua orang yang paling berpengaruh pada jalan hidup dan pikiran saya; Ibunda *Hj. Masnah Kaedah* dan Ayahanda *Drs. H. Nuraeni Khalida* tercinta, yang dengan penuh cinta dan ketulusan mengasuh, mendidik dan membesarkan penulis serta melalui kehidupan pribadi keduanya telah memberi contoh terbaik integritas pribadi yang kokoh dan dinamis. Terimalah karya ini sebagai bakti kecil anakda. Semoga Allah SWT.. senantiasa melindungi beliau. Tak lupa saudara-saudaraku, *Alwi*, *Aty*, *Mayani* dan *Al Kindi* yang senantiasa berkorban dan mendukung demi kesuksesan penulis.

Kesemuanya terpulang pada Yang Maha Kuasa, amal baik lagi ikhlas pasti mendapat ganjaran yang berlipat dari-Nya.

Sebagai manusia yang berusaha menjauhi sifat takabur, penulis menyadari akan kekurangannya. Olehnya itu diharapkan saran dan kritik demi penyempurnaannya. Semoga karya tulis ini dapat memberikan arti buat kita sekalian. Amien Ya Robbal Alamien.

Makassar, April 2000

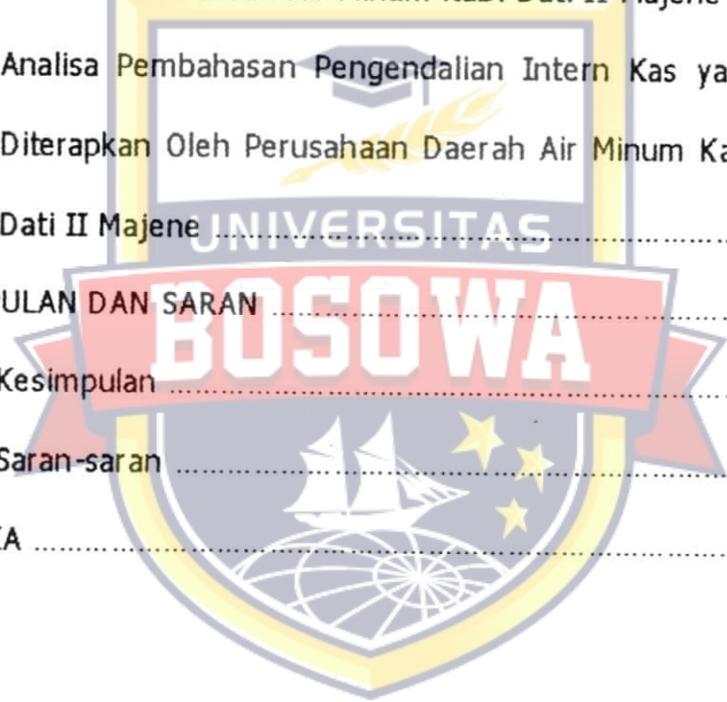


Penulis

## DAFTAR ISI

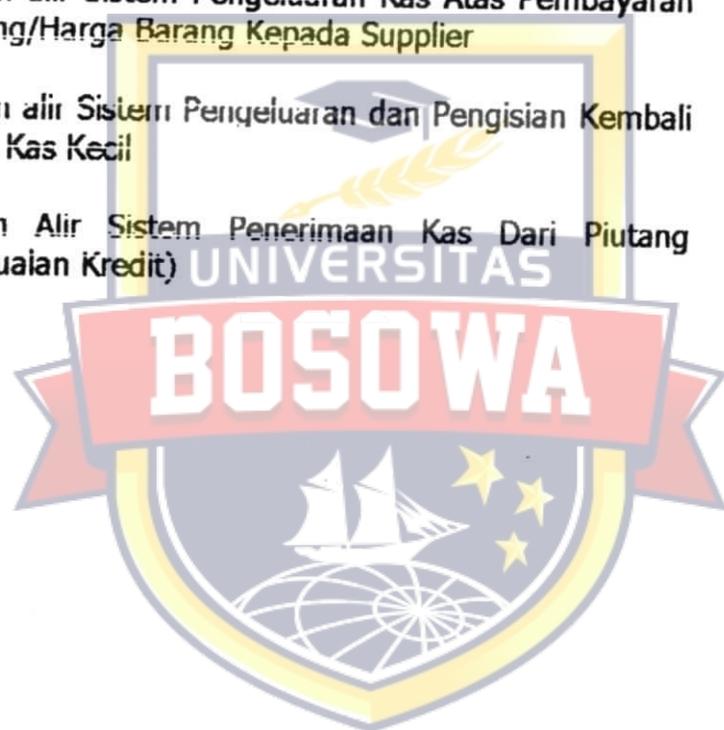
	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Masalah Pokok .....	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan .....	4
1.4 Hopotesis .....	4
BAB II METODOLOGI .....	6
2.1 Lokasi Penelitian .....	6
2.2 Metode Pengumpulan data .....	7
2.3 Jenis dan Sumber Data .....	7
2.4 Metode Analisis Data .....	8
2.5 Sistematika Pembahasan .....	8

BAB III	LANDASAN TEORI .....	9
3.1	Pengertian Akuntansi .....	9
3.2	Sistem dan Prosedur Akuntansi .....	12
3.3	Sistem Pengendalian Intern .....	21
BAB IV	PEMBAHASAN .....	36
4.1	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Dati II Majene ...	36
4.2	Analisa Pembahasan Pengendalian Intern Kas yang Diterapkan Oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Dati II Majene .....	62
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN .....	69
5.1	Kesimpulan .....	69
5.2	Saran-saran .....	70
DAFTAR PUSTAKA	.....	71



## DAFTAR GAMBAR

No.	Uraian	Halaman
1	Bagan alir Sistem Pengeluaran Kas atas Pembayaran Gaji Karyawan	54
2	Bagan alir Sistem Pengeluaran Kas Atas Pembayaran Hutang/Harga Barang Kepada Supplier	56
3	Bagan alir Sistem Pengeluaran dan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil	57
4	Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang (Penjualan Kredit)	59



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Seperti diketahui Pembangunan Nasional yang dilaksanakan meliputi berbagai aspek, yaitu aspek ekonomi, sosial budaya, politik dan pertahanan keamanan di bidang ekonomi. Pembangunan ekonomi Indonesia dimaksudkan untuk dapat meningkatkan taraf hidup rakyat sesuai dengan cita-cita proklamasi kemerdekaan Indonesia yaitu menciptakan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Berbagai sumber ekonomi baik sumber daya manusia maupun sumber daya alam telah diusahakan untuk dapat memenuhi kebutuhan hidup orang banyak sekaligus meningkatkan taraf hidup masyarakat menuju kepada tata kehidupan yang lebih baik.

Salah satu dari sekian banyak yang diusahakan pemerintah adalah meningkatkan pengelolaan dan pelayanan air minum bagi masyarakat, karena peran dan fungsi air minum adalah sangat vital bagi kehidupan manusia.

Untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan baik, maka penyediaan air bersih di Indonesia telah dikelola oleh pemerintah melalui Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Sebagai badan usaha milik daerah, maka Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) didalam melakukan usahanya, yaitu pelayanan bagi masyarakat juga menghendaki agar usahanya dapat berjalan secara kontinyu dan dapat berkembang di masa yang akan datang.

Dalam hubungannya dengan upaya memperlancar kegiatan usaha demi kelangsungan hidup perusahaan diperlukan adanya suatu sistem atau alat yang dapat membantu pihak manajer perusahaan untuk mengawasi atau mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan dalam perusahaan.

Salah satu alat yang penulis maksud di sini adalah sistem pengendalian intern. Dengan adanya pengendalian intern, manajer dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen terutama menyangkut fungsi pengawasan, dapat mengetahui sampai sejauh manakah tugas daripada bawahan.

Pembentukan sistem pengendalian intern di dalam perusahaan adalah sangat penting, karena hal ini akan membantu menjaga segala kekayaan perusahaan dari semua tindakan penyelewengan.

Kas adalah salah satu elemen aktiva yang paling mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan, karena

sifatnya yang mudah dipindahtangankan dan tidak dapat diidentifikasi pemilikinya. Disamping itu, banyak transaksi perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh sebab itu, penting sekali bahwa kas ini harus dijaga secara ketat dan efektif dengan pengendalian khusus. Baik itu yang bersifat penerimaan maupun pengeluaran kas perusahaan.

Dengan melihat arti penting sistem pengendalian intern terutama terhadap kas, penulis merasa tertarik untuk mengangkat judul penulisan, yaitu:

"ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KAB. DATI II MAJENE"

## 1.2 Masalah Pokok

Berdasarkan latar belakang masalah dan hasil observasi yang dilakukan terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Dati II Majene, ditemukan tidak adanya pemisahan fungsi penanganan kas yang baik. Hal inilah yang akan menjadi pokok permasalahan dalam penulisan ini.

### 1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk menganalisis dan mengetahui sistem pengendalian intern kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kab. Dati II Majene dan selanjutnya mengadakan perbandingan terhadap hasil analisis tersebut.
2. Sebagai wahana penerapan teori-teori yang diperoleh kedalam praktek yang sesungguhnya, khususnya mengenai pengendalian intern kas.

Sedangkan kegunaan penulisan skripsi ini adalah :

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas "45" Ujung Pandang.
2. Diharapkan hasil penulisan ini dapat memberikan informasi dan pengetahuan bagi pihak perusahaan, rekan-rekan mahasiswa dan penulis sendiri pada khususnya terutama menyangkut sistem pengendalian intern kas dalam perusahaan.

### 1.4 Hipotesis

Dari masalah pokok yang dikemukakan sebelumnya, maka hipotesis yang diajukan disini adalah :

"Diduga bahwa sistem pengendalian intern terhadap kas PDAM Kab. Dati II Majene, terdapat berbagai kelemahan sehingga belum menunjukkan sistem pengendalian kas yang baik/memadai dilihat dari segi teori sistem yang ada"



## BAB II

### METODOLOGI

#### 2.1 Lokasi Penelitian

Salah satu perusahaan daerah yang terdapat di Kab. Majene adalah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kab. Dati II Majene. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1976 berdasarkan Peraturan Daerah TK. II Majene No. 5/PD/TH/1976.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, PDAM mempunyai fungsi-fungsi pokok yaitu :

- a. Pelayanan umum/jasa yang memuaskan kepada masyarakat
- b. Menyelenggarakan pemanfaatan umum
- c. Memupuk pendapatan dan hasil usaha perusahaan
- d. Meningkatkan pengendalian akuntansi yang efektif mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan penyelewengan serta merencanakan pengembangan usaha.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas (utamanya pada point terakhir), maka pengumpulan data dalam penulisan ini, penulis melakukan penelitian pada Perusahaan Daerah air Minum Kab. Dati II Majene sebagai obyek penelitian.

## 2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan ini penulis mengumpulkan data yang dianggap relevan, dengan model penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu penelitian dengan melakukan obeservasi langsung terhadap obyek yang diteliti.
2. Tinjauan Kepustakaan (Library Research), yaitu melakukan telaah kemudian mempelajari literatur yang berkaitan dengan penulisan ini serta mengkaji kembali bagian-bagian kuliah pertama yang menyangkut pengendalian intern kas, dimaksudkan untuk memperoleh landasan teori yang akan digunakan dalam menelaah masalah yang diteliti.

## 2.3 Jenis dan Sumber Data

Adapun data yang akan digunakan dalam penulisan ini adalah data kuantitatif yang diperoleh dengan cara membaca buku-buku literatur, dokumen serta formulir perusahaan yang ada hubungannya dengan pokok pembahasan. Sedangkan data kualitatif berupa penjelasan melalui wawancara dengan pimpinan dan karyawan perusahaan yang dianggap berkompeten.

Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dengan tanya jawab dengan pihak perusahaan, sedangkan data sekunder adalah data yang berasal dari dokumen-dokumen serta formulir dan informasi lainnya yang berhubungan dengan pembahasan.

#### 2.4 Metode Analisis

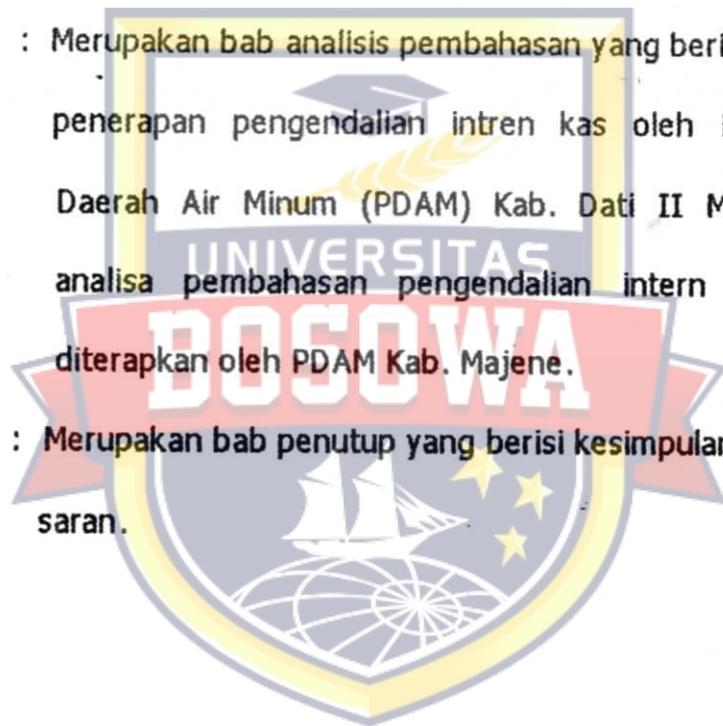
Untuk menguji dan membuktikan hipotesis yang telah dikemukakan, penulis menggunakan metode analisis komparatif, yaitu membandingkan antara data yang berupa sistem dan prosedur akuntansi kas yang digunakan sebagai dasar untuk membentuk sistem pengendalian intern dengan informasi yang diperoleh dari teori sistem yang ada.

#### 2.5 Sistematika Pembahasan

Untuk mendapat gambaran secara ringkas dalam penyusunan skripsi ini dibagi dalam 5 (lima) bab yang terdiri dari :

**BAB I** : Merupakan bab pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, masalah pokok, tujuan dan kegunaan penulisan serta hipotesis.

- BAB II : Menguraikan tentang metodologi yang meliputi lokasi penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data, metode analisis dan sistematika pembahasan.
- BAB III : Merupakan bab landasan teori yang meliputi pengertian akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi dan sistem pengendalian intern.
- BAB IV : Merupakan bab analisis pembahasan yang berisikan penerapan pengendalian intern kas oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kab. Dati II Majene dan analisa pembahasan pengendalian intern kas yang diterapkan oleh PDAM Kab. Majene.
- BAB V : Merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan dan saran.



## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Pengertian Akuntansi

Di dalam membentuk pemahaman secara skematis suatu teori, maka diperlukan berbagai pemahaman berbagai teori dan melihat interelasi masing-masing teori. Hal semacam ini diperlukan untuk membentuk suatu konsep pemikiran secara komprehensif.

Di dalam penulisan ini, penulis mengemukakan pembahasan teori dengan bentuk piramid terbalik, artinya penulis mengemukakan teori secara umum dan menuju ke hal-hal yang bersifat khusus. Diantara berbagai teori ini akan ditunjukkan interelasi dari masing-masing teori. Ini sangat penting, karena untuk menunjukkan suatu konsep pemahaman secara luas.

Berkaitan dengan pembahasan yang akan dikemukakan, berikut ini pendekatan definisi dianggap relevan di dalam membentuk suatu proses pemahaman. Sebagai tahap awal akan disajikan pengertian akuntansi dari berbagai penulis. Menurut Arif Suadi (1994 : 1) pengertian akuntansi adalah :

"Sebuah kegiatan jasa yang bertujuan untuk menyajikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan dari sebuah entitas ekonomi, informasi tersebut dimaksudkan agar berguna di dalam pengambilan keputusan ekonomi"

Disamping pengertian yang dikemukakan di atas, oleh Soemarso (1996 : 5)

juga mengemukakan pengertian akuntansi sebagai berikut :

"Akuntansi yaitu proses pengidentifikasian, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut"

Dua pengertian ini dirangkumkan dalam pengertian yang dikemukakan oleh

Zaki Baridwan (1993 : 2) yaitu sebagai berikut :

1. Akuntansi ditinjau dari segi pemakaiannya adalah sebagai berikut :  
Akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi.
2. Pengertian akuntansi ditinjau dari sudut proses kegiatan organisasi adalah :  
Akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi"

Dengan pengertian di atas, dapat membentuk suatu pola pemahaman tentang arah akuntansi dilakukan oleh perusahaan, secara keseluruhan dari berbagai pengertian di atas dapat diambil suatu kesimpulan yaitu :

1. Akuntansi adalah merupakan kegiatan jasa di dalam menyediakan informasi keuangan yang bersifat kuantitatif, yang kegiatannya sebagai berikut:
  - a. Mengidentifikasi
  - b. Mengukur

- c. Mengklasifikasikan
  - d. Mengiktisarkan
2. Akuntansi berdasarkan pada kegiatan diatas, dihasilkan suatu bentuk laporan yaitu laporan keuangan yang terdiri dari:
- a. Neraca
  - b. Rugi/laba
  - c. Laporan arus kas

Laporan diatas dapat berguna sebagai alat pengambilan keputusan ekonomi oleh berbagai pihak, yaitu yang terdiri dari:

a. Pihak intern yaitu:

- 1) Pimpinan perusahaan
- 2) Karyawan perusahaan

b. Pihak exteren yaitu:

- 1) Pemegang saham
- 2) Perbankan
- 3) Calon investor
- 4) Pihak pemerintah

Penjelasan pengertian akuntansi diatas dengan menggunakan elemen pengertian akuntansi, menunjukkan bahwa secara esensial akuntansi dijalankan dengan melalui suatu proses, yang outputnya adalah

laporan keuangan, yang digunakan sebagai dasar didalam membuat keputusan ekonomi, baik oleh pihak interen maupun pihak exteren.

### 3.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi

Untuk memberi gambaran yang secara terinterelasi, antara pengertian akuntansi dan sistem dan prosedur, berikut ini akan dijelaskan sebagai berikut:

#### 3.2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Mengacu kepada pengertian akuntansi yang dikemukakan seperti diatas, secara esensial dapat dikatakan bahwa akuntansi kegiatannya dilakukan melalui proses secara kronologis sampai pada disajikannya laporan keuangan, dimana laporan keuangan ini diperlukan oleh pihak interen maupun pihak exteren sebagai dasar di dalam membuat keputusan ekonomi, baik itu untuk menentukan apa yang harus dilakukan oleh pihak managemen dengan melihat hasil laporan dan untuk pihak exteren menentukan hubungan dengan perusahaan berdasarkan hasil laporan, karena laporan yang dihasilkan adalah untuk membuat keputusan ekonomi, oleh karena itu faktor ke obyektifitasan data adalah merupakan faktor yang sangat penting di dalam menyajikan suatu informasi yang akan digunakan sebagai dasar di dalam membuat keputusan ekonomi oleh dua pihak diatas.

Sebagai alat penunjang dalam mengawasi saat terjadinya suatu peristiwa atau transaksi ekonomi yang pada dasarnya adalah untuk mengikuti jalannya harta perusahaan, maka diperlukan suatu sistem dan prosedur yang merupakan suatu sistem pengendalian intern yang dapat membantu dalam melakukan pengawasan, sehingga dapat menghasilkan informasi yang efisien dan efektif.

Sebagai pemahaman awal tentang sistem dan prosedur akuntansi. Berikut ini diberikan beberapa pemahaman tentang sistem dan prosedur akuntansi dalam bentuk pengertian yang dikemukakan oleh beberapa penulis. Pengertian sistem akuntansi menurut pendapat Howard F. Stetler yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1994 : 3) adalah sebagai berikut:

"Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi"

Dari pengertian yang dikemukakan oleh Stetler, yang dikutip oleh Zaki Baridwan, adalah menitik beratkan pengertiannya pada aspek managerial, yaitu bagaimana sistem akuntansi dapat membantu dalam hal pengawasan yang efektif dengan melakukan suatu kegiatan menurut sistem yang diterapkan oleh perusahaan, untuk menghasilkan suatu umpan balik dalam bentuk laporan yang berguna terhadap berbagai tingkat

managemen dan juga bagi pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Selain pengertian diatas, juga Mulyadi (1992 : 63) mengemukakan pengertian sistem akuntansi adalah:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa, untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan di dalam pengelolaan perusahaan"

Dari pendapat diatas, menggambarkan bahwa sistem akuntansi adalah merupakan organisasi formulir yang trkoordinir melalui suatu sistem yang terpadu, sehingga memudahkan setiap bagian didalam melakukan penglolaan perusahaan, dengan berpedoman pada sistem yang telah dibentuk.

Selain itu oleh S. Samsul dan Basri Mustofa (1990 : 35) juga mengemukakan pengertian sistem akuntansi yaitu :

"Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan tehnik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan memperolehnya sehingga terdapat informasi maupun alat untuk pengawasan"

Diatas tampak bahwa untuk menyelenggarakan suatu kegiatan perusahaan diperlukan adanya prosedur yang saling berhubungan yang bersama-sama membentuk suatu sistem yang terpadu. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun transaksi-transaksi perusahaan. Dari

berbagai pendapat yang dikemukakan oleh beberapa ahli diatas secara akumulatif dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya sistem akuntansi mengandung dua unsur pengertian yang berhubungan erat yaitu sistem disatu pihak dan prosedur di pihak lain. Letak keterkaitan keduanya dapat dilihat pada sistem adalah merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Misalnya penjualan, pembelian, pembuatan barang-barang secara keseluruhan definisi sistem akuntansi tersebut, dapat disimpulkan unsur suatu sistem akuntansi adalah terdiri dari:

a. Formulir

Formulir adalah merupakan secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi. Formulir digunakan untuk merekam setiap kegiatan perusahaan, adapun manfaat daripada formulir adalah sebagai berikut:

1) Merekam tanggung jawab timbulnya transaksi

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang atas transaksi tersebut. Pelaksanaan wewenang tersebut harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk tertulis dengan menggunakan fomulir. Dalam formulir, setiap orang yang bertanggung jawab didalam formulir membubuhi tanda tangan, sebagai bukti

pertanggung jawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi. Dengan demikian digunakan didalam organisasi untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi.

2) Merekam data taransaksi bisnis perusahaan

Seperti telah dikemukakan di atas, formulir digunakan sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.

3) Untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.

Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau penghindaran tanggung jawab yang telah disepakati, maka diperlukan formulir sebagai alat pengingat dan bukti atas transaksi yang telah dilakukan.

4) Untuk menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke yang lain dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Formulir berguna sebagai alat untuk menyampaikan informasi secara interen organisasi atau antar organisasi. Seperti misalnya bagian keuangan membuat check yang diserahkan ke bagian kasir untuk dilakukan pembayaran.

Di dalam melakukan rancangan terhadap formulir, ada beberapa prinsip dasar yang melandasi di dalam perancangannya, yaitu sebagai berikut :

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau foto copy formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkias mungkin.
- 4) Masukkan unsur internal check di dalam formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi kiri dan sebelah kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kesalahan pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir akan diisi dengan tulisan tangan, jika formulir akan diisi dengan tulisan ketik garis tidak perlu dicetak garis, karena mesin ketik secara otomatis mesin ketik dapat mengatur secara otomatis.
- 10) Mencantumkan nomor urut tercetak.
- 11) Merancang formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda  atau X atau menjawab ya atau tidak, untuk menghemat pada saat pengisiannya.

12) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

b. Jurnal

Setelah transaksi direkam dalam formulir, pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah dalam jurnal. Di Banding dengan catatan akuntansi yang lain, pencatatan didalam jurnal ini biasanya lebih lengkap dan lebih rinci, serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak ada satupun transaksi yang tidak tercatat. Di dalam jurnal lengkap dengan penjelasan, tanggal dan informasi lain, agar catatan tersebut mudah untuk diusut dengan dokumen unurnya.

Adapun prinsip dasar yang melandasi di dalam perancangan jurnal adalah sebagai berikut :

- 1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.

- 2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas dan lain-lain.
- 3) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan, jumlah perkolom ke dalam rekening yang bersangkutan ke dalam buku besar.
- 4) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
- 5) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
- 6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- 7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggung jawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

### c. Buku besar/buku pembantu

Kedua buku diatas adalah merupakan catatan akuntansi terakhir (book of final entry) di dalam sistem akuntansi pokok. Buku besar menampung ringkasan data yang sudah diklasifikasikan, yang berasal dari jurnal, demikian pula dengan buku pembantu, yang merupakan perluasan lebih lanjut rekening tertentu dalam buku besar. Di dalam buku besar secara inti terdapat tanggal, keterangan, mutasi debit dan kredit dan kode rekening.

Khusus pada kode rekening pada dasarnya mempunyai tujuan :

- 1) Mengidentifikasi data akuntansi secara unik
- 2) Meringkas data
- 3) Mengklasifikasikan rekening atau transaksi
- 4) Menyampaikan makna tertentu

### 3.2.2 Pokok Pertimbangan Penyusunan Sistem Akuntansi

Melihat pada fungsi sistem akuntansi yang sangat penting dalam suatu perusahaan, karena dengan adanya sistem akuntansi, akan banyak membantu manajemen dalam pengawasan segala kegiatan, sehingga dalam hal ini pertimbangan penyusunan sistem akuntansi adalah :

- a. Sistem akuntansi yang dibuat harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang

diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.

- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman, yang berarti bahwa biaya untuk menyanggarkan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Berdasarkan pertimbangan penyusunan sistem akuntansi di atas pada dasarnya adalah mengandung beberapa pengertian yaitu :

- a. Bahwa sistem akauntansi yang disusun harus dapat memberikan informasi secara cepat dan tepat apabila dibutuhkan.
- b. Menyusun sistem akuntansi mempunyai tujuan untuk mengaktifkan pelaksanaan internal kontrol dari suatu perusahaan, yaitu membantu menjaga harta milik perusahaan.
- c. Penyesuaian sistem akuntansi bertujuan untuk mencapai pengendalian yang bersifat administratif.

### 3.3 Sistem Pengendalian Intern

Sistem dan prosedur yang dibentuk oleh perusahaan seperti yang telah disebutkan di atas adalah merupakan alat untuk membentuk sistem pengendalian interen.

Untuk memberi gambaran yang jelas tentang pengendalian interen berikut ini penulis akan membagi pembahasan dalam sub bab berikut ini :

### 3.3.1 Pengertian Pengendalian Interen

Semakin besar suatu perusahaan maka akan semakin kompleks masalah yang dihadapi, dengan keadaan seperti ini diperlukan alat pengendali pokok di dalam perusahaan.

Pengendalian. Interen di dalam perusahaan akan mempengaruhi dalam beberapa aspek, baik itu harta perusahaan, kewajiban-kewajiban, pendapatan maupun biaya dari setiap aspek operasi. Dengan keadaan seperti ini berarti menunjukkan bahwa pengendalian interen usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Menurut pendapat Bambang Hartadi (1994 : 17) menjawab mengapa pengendalian interen diperlukan yaitu:

- a. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.
- b. Pengawasan dan penelaan yang meliputi pada sistem pengendalian interen yang mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan akan terjadi.
- c. Tidak praktis apabila akuntan memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa tanpa mempercayai sistem pengendalian interen"

Dari pendapat yang dikemukakan diatas, penulis mengambil suatu kesimpulan yaitu dengan dibentuknya dan diterapkannya pengendalian

interen di dalam perusahaan akan membantu manajemen di dalam mengefisienkan operasi perusahaan sehingga secara efektif dapat tercapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, hal ini dibuktikan dengan elemen arti penting pengendalian intern di dalam perusahaan.

Berdasarkan pada arti penting mengapa pengendalian intern diperlukan di dalam perusahaan, untuk memberikan dasar pemikiran yang kuat tentang pengendalian intern maka diperlukan pemahaman pengendalian intern. Sebagai dasar pemahaman berikut ini penulis akan mengemukakan beberapa pengertian yang dikemukakan oleh beberapa penulis.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (1994) mengemukakan sebagai berikut:

Pengendalian intern merupakan rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Secara spesifik pengertian pengendalian intern dikemukakan oleh

S. Hadibroto (1992 : 30) yaitu sebagai berikut:

Pengendalian intern secara sempit merupakan pengecekan, penjumlahan baik secara horisontal maupun secara vertikal, sedangkan secara luas pengendalian intern adalah meliputi pekerjaan pengecekan, tetapi meliputi semua alat alat yang digunakan manajemen dalam suatu organisasi untuk mengadakan pengawasan.

### 3.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Dengan memahami pengertian pengendalian intern diatas, pada dasarnya berisikan tujuan-tujuan yang ingin dicapai dengan menggunakan teknik tertentu yang medianya adalah semua alat-alat yang digunakan manajemen dalam suatu organisasi untuk mengadakan pengawasan.

Secara spesifik tujuan di dalam melakukan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (1992 : 69) tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan dan catatan
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Tujuan-tujuan diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan organisasi secara fisik adalah dapat dicuri, disalah gunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga untuk kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang juga memiliki kerawanan untuk dicuri.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Managemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usaha, banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh managemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian interen dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal, karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggung jawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian interen ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan managemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, managemen menetapkan kebijakan dan prosedur, struktur pengendalian interen ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan managemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Tujuan pengendalian interen di atas pada dasarnya adalah berisikan dua macam pengendalian. Menurut Bambang Hartadi (1994 : 45) macam-macam pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengendalian Akuntansi
- b. Pengendalian Administratif

Sebagai penjelasan macam pengendalian tersebut di atas adalah sebagai berikut:

a. Pengendalian akuntansi

Yaitu meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur catatan-catatan yang berhubungan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan organisasi atau perusahaan dan dapat dipercayainya catatan-catatan keuangan dan karenanya disusun sedemikian rupa untuk meyakinkan bahwa:

- 1) Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan atau wewenang pimpinan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus.
- 2) Transaksi-transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga:
  - a) Memungkinkan dibuatnya laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan laporan-laporan tersebut dan
  - b) Menekankan pertanggungjawaban atas harta perusahaan.

- 3) Penguasaan atas harta perusahaan diberikan hanya dengan persetujuan atau dengan persetujuan atau wewenang pimpinan.
- 4) Jumlah aktiva/harta perusahaan seperti yang dicantumkan dalam catatan perusahaan yang dicocokkan dengan aktiva/harta yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya diambil jika terjadi perbedaan.

### 3.3.3 Ciri-ciri Pengendalian Interen

Dengan mengetahui tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan melalui pembentukan pengendalian interen, maka langkah selanjutnya yang perlu diketahui adalah elemen-elemen yang dapat mendukung tercapainya tujuan tersebut.

Di dalam berbagai literatur, terdapat berbagai pendapat yang mengemukakan elemen-elemen pengendalian interen atau ciri-ciri pengendalian interen. Menurut Zaki Baridwan (1993 : 27) elemen-elemen pengendalian interen adalah sebagai berikut:

- a. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
- b. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting atas aktiva, hutang-hutang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- d. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya

Lebih singkat lagi oleh Theodorus Tuanakotta (1990 : 67) mengemukakan elemen-elemen pengendalian Interen yaitu:

- a. Prosedur yang harus dijalankan
- b. Pelaksanaan prosedur oleh orang yang cakap
- c. Pemisahan tugas secara tepat

Berdasarkan elemen diatas dapat dijelaskan yaitu:

a. Organisasi

Struktur organisasi yang baik disusun berdasarkan fungsi-fungsi pokok dari perusahaan dan mencantumkan serta memisahkan secara jelas tanggung jawab dari masing-masing fungsi tersebut. Dalam hubungan ini, ada beberapa hal yang prinsip yang perlu diketahui yaitu :

- 1) Adanya kewajiban yang jelas bagi para karyawan, sehingga setiap personil dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 2) Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara fungsi pencatatan, penyimpanan, operasional. Sebagai contoh fungsi penyimpanan uang harus terpisah dari pencatatan penerimaan kas.
- 3) Adanya struktur organisasi yang fleksibel, sehingga penyesuaian dapat dilakukan perubahan usahanya, misalnya adanya perluasan perusahaan.

b. Kebijakan dan Prosedur

Kebijakan merupakan garis besar peraturan-peraturan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Semua kegiatan dan para pelaksana harus sesuai dengan kebijakan tersebut.

Prosedurnya adalah "tata cara bagaimana pelaksana setiap kegiatan", yang harus selalu ditaati dalam setiap kegiatan, sehingga untuk pekerjaan yang sama dan berulang-ulang harus dilaksanakan dengan prosedur yang sama pula, misalnya pemberian otorisasi (pembayaran) dan menandatangani (cek). Dalam transaksi tersebut dibukukan dengan disertai bukti-bukti pendukung yang lengkap dan telah di review dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Prosedur harus secara berkala dinilai kembali keefektifannya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sesuai dengan kemajuan perubahan yang timbul.

c. Praktek yang sehat

Sebagai alat pengukur pelaksanaan yang ditentukan secara obyektif akan sangat membantu di dalam pengendalian interen. Alat pengukur dalam hal ini adalah norma yang ditetapkan oleh perusahaan didalam membentuk praktek yang sehat.

Sebagai gambaran norma yang dibentuk untuk praktek yang sehat adalah:

- 1) Biaya standar
- 2) Anggaran (budget)

Dengan bantuan alat pengukur tersebut, pihak-pihak manajemen dapat mengetahui apakah hasil yang dicapai memuaskan atau tidak sehingga perbaikan dapat segera dilakukan oleh pihak manajemen.

d. Pegawai yang cakap

Pegawai yang cakap akan mempengaruhi sukses tidaknya tujuan yang ditetapkan.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup, langkah-langkah yang ditempuh yaitu sejak penerimaan karyawan baru. Jika ada penerimaan karyawan maka hendaknya dilakukan seleksi dan test-test agar dapat ditentukan calon karyawan yang bersangkutan apakah memenuhi syarat berdasarkan kriteria yang diinginkan.

Perusahaan, apabila pegawai sudah diterima di dalam perusahaan maka untuk waktu selanjutnya untuk perkembangan pegawai perlu dilakukan pelatihan secara kontinyu.

### 3.3.4 Pengendalian Interen Kas

Kas adalah merupakan aktiva yang mempunyai tingkat likwiditas sangat tinggi, dibandingkan dengan aktiva jenis lain maka

kas adalah merupakan aktiva yang sangat mudah untuk dicuri dan sebagian besar transaksi perusahaan adalah menggunakan kas.

Berdasarkan pada sifat-sifat kas, maka perlu dibentuk pengendalian interen kas, baik itu penerimaannya, pengeluaran dan penerimaan kas terhadap ketiga fungsi tersebut perlu ditentukan prosedur-prosedur dan cara-cara tertentu sehingga kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyelewengan atas kas dapat diatasi semaksimal mungkin.

Sebagai dasar pemahaman berikut penulis akan mengemukakan pengertian kas. Pengertian kas menurut Zaki Baridwan (1995 : 80) yaitu:

Kas adalah merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi

Seperti telah disebutkan diatas bahwa didalam kegiatan kas ada tiga, dalam hal ini penulis akan lebih memfokuskan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, untuk masalah pengendalian interen didalam sub bab ini akan dijelaskan perelemen kegiatan kas yaitu sebagai berikut:

a. Sistem Pengendalian Interen Penerimaan kas

Perusahaan adalah merupakan suatu bidang usaha yang mempunyai orientasi profit dalam usahanya menghasilkan output dan

memasarkan kepada konsumen, akan diperoleh kas in flow sesuai dengan sifatnya kas adalah merupakan aktiva yang mempunyai tingkat kerawanan yang tinggi untuk digelapkan sebagai dasar untuk mengantisipasi hal ini didalam perusahaan seringkali berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya namun demikian terdapat beberapa prinsip pengawasan interen terhadap penerimaan kas yang dapat dibuat sebagai pedoman.

Didalam literatur terdapat beberapa prinsip dasar yang dikemukakan oleh beberapa penulis. Menurut Al Haryono Yusup (1994 : 4) prinsip-prinsip dasar tersebut adalah:

- 1) Setiap terjadi penerimaan kas harus segera dicatat, sebagian besar kecurangan atas penerimaan kas biasanya terjadi sebelum penerimaan tersebut dicatat apabila penerimaan kas tersebut sudah dicatat maka akan lebih mudah diusut.
- 2) Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan/pencatatan atas penerimaan kas tersebut. Sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak boleh mengurus penerimaan kas.
- 3) Apabila memungkinkan sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan dengan pengeluaran kas.

Sedangkan menurut pendapat James D. Wilson dan John B. Campbell (1990 : 488) mengemukakan sebagai berikut:

- 1) Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan dirumuskan dengan pasti.
- 2) Biasanya fungsi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan pemisahan.

- 3) Penyelenggaraan fisik kas harus disahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan dan kasir tidak berhak dalam pembukuan.
- 4) Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas, diharuskan mengambil cuti dan orang lain yang menggantikannya selama masa cuti dan juga pada waktu-waktu yang tidak diberitahu para pegawai harus dipindahkan bertugas lain tanpa dilakukan pemberitahuan terlebih dahulu.
- 5) Sebaiknya diperoleh alat-alat mekanis yang dapat mendukung didalam pembukuan pengecekan tambahan, misalnya tembusan

Berdasarkan pada bagaimana membentuk pengendalian interen di dalam penerimaan kas diatas diperoleh gambaran sebagai berikut:

- 1) Penerimaan kas harus dibukukan secepat mungkin resiko terbesar atas kemungkinan terjadinya penyelenggaraan adalah selama periode antara penerimaan dan pencatatan atas penerimaan tersebut dan sebagai alat pendukung kas yang baik sebaiknya digunakan alat input elektronik untuk penerimaan kas.
- 2) Harus ada orang tertentu yang bertanggung jawab atas penerimaan uang itu dan harus dipusatkan pada orang tertentu.
- 3) Harus dilakukan pemisahan fungsi antara orang yang menerima dan yang melakukan pencatatan atas penerimaan kas. Orang yang melakukan fungsi penerimaan kas tersebut hanya mencatat penerimaan dan tidak melakukan pencatatan kedalam jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

- 4) Penerimaan harus dibuatkan daftar tersendiri karena mungkin pengawasan lain adalah lemah.
- 5) Sedapat mungkin jumlah penerimaan harus secara independen diawasi.
- 6) Pertanggung jawaban atas kas harus secara jelas nyata setiap pemindahan/transfer uang.
- 7) Untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan harus dilakukan perhitungan kas secara mendadak.

b. Sistem Pengendalian Interen Pengeluaran Kas

Kesempatan penggunaan dana perusahaan yang tidak sesuai dengan prosedur, bukan hanya terjadi pada saat terjadinya penerimaan kas, akan tetapi dapat juga terjadi pada saat dilakukan pengeluaran kas. Untuk itu prinsip-prinsip pengendalian interen perlu diterapkan secara konsisten.

Untuk membentuk pengendalian interen didalam pengeluaran kas, maka prinsip-prinsip didalam pengendalian interen kas menurut Al Haryono Jusup (1994 : 7) adalah sebagai berikut:

- 1) Kecuali untuk transaksi kecil semua pengeluaran uang harus menggunakan cek.
- 2) Semua cek harus diberi nomor terlebih dahulu dan semua nomor yang dipergunakan atau dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
- 3) Semua cek harus ditandatangani oleh dua orang secara bersama-sama.

- 4) Semua orang yang menandatangani cek harus mempertanggungjawabkan pengeluaran tersebut.
- 5) Pencatatan pengeluaran kas harus dipisahkan dari fungsi pencatatan.
- 6) Setelah dilakukan pembayaran maka semua dokumen pendukung harus diberi tanda telah dibayar.
- 7) Harus dilakukan rotasi kerja atau diwajibkan mengambil cuti bagi pekerja yang melakukan pembayaran.
- 8) Untuk transfer antar bank harus diselenggarakan rekening "transfer bank"

Prinsip-prinsip diatas adalah merupakan cara pengamanan kas dan diharapkan dapat lebih dikembangkan berdasarkan pada kondisi perusahaan masing-masing.



## BAB IV

### P E M B A H A S A N

#### 4.1 Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Dati II Majene

Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Dati II Majene dalam melaksanakan pengawasan intern terhadap kas dalam hal ini sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, diperlukan suatu bukti pendukung yang dianggap efisien dan efektif terhadap fungsi serta sistem dan proses penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi. Dengan adanya formulir/dokumen pendukung tersebut, maka perusahaan juga dapat menilai organisasi dan efisiensi manajemen dari suatu perusahaan atau unit-unit dalam perusahaan.

Pengendalian atas sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas Perusahaan Daerah Air Minum akan meliputi sistem dan prosedur berikut :

- Sistem dan prosedur penerimaan kas yang meliputi :
  - Penerimaan kas dari piutang penjualan air
  - Penyetoran kas ke bank
  - Pencatatan penerimaan kas

- Sistem dan prosedur pengeluaran kas, yang meliputi :
  - Pembuatan bukti kas keluar (voucer kas)
  - Pembayaran kas
  - Pencatatan pengeluaran kas
- Sistem dan prosedur kas kecil, yang meliputi :

- Pengeluaran dana kas kecil
- Pengisian kembali dana kas kecil

Seperti diketahui bahwa kas merupakan aktiva yang memiliki tingkat likuiditas sangat tinggi, oleh karena itu perlu peran internal kontrol kas guna memepkrcecil kemungkinan terjadinya penyelewengan terhadap kas.

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam hubungannya dengan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PDAM Kab. Dati II Majene adalah sebagai berikut :

#### 1. Bagian Hubungan Langgan

Bagian ini berfungsi sebagai pengawas serta penyelenggara tugas dan fungsi pengelolaan yaitu menerima setiap surat permohonan yang masuk untuk diperiksa dan diserahkan ke bagian lain (teknik, keuangan dan direktur) untuk diotorisasi. Untuk selanjutnya membuat kartu meter langganan dengan bukti pendukungnya.

## 2. Bagian Pelayanan Langgan

Bagian ini berfungsi mencatat semua permohonan yang masuk dan menyelenggarakan administrasi langganan yaitu dengan mencatat semua data pelanggan disertai dengan pendukung berupa KTP serta perincian biayanya, selanjutnya diserahkan ke bagian hubungan langganan.

## 3. Bagian Pembaca Meter

Berfungsi melaksanakan tugas pencatatan atas hasil pembacaan meter pada meter langganan dan menyiapkan blanko formulir pengaduan langganan.

## 4. Bagian Pengolahan Data Rekening

Berfungsi sebagai pengolah data dokumen/data yang masuk menginputnya ke komputer kemudian mencetak rekening dan Daftar Rekening yang ditagih. Selanjutnya diserahkan bagian penagihan.

## 5. Bagian Penagihan

Atas dasar rekening dan daftar rekening yang ditagih, bagian ini mengadakan penagihan atas pelanggan. Bagian penagihan ini melakukan penagihan melalui kasir, dan setiap penerima uang disetor ke bagian pengelola kas.

## 6. Bagian Tunggakan

Bertugas sebagai pelaksana pemeriksaan atas rekening-rekening yang tertunggak dan membuat serta mengirim surat pemanggilan atas

pelanggan yang piutang airnya telah jatuh tempo serta melaksanakan pemutusan hubungan langganan jika pelanggan tidak melunasi kewajibannya.

#### 7. Bagian Pengelola Kas

Bagian kas berfungsi menerima uang dari pelanggan melalui bagian penagihan (khusus penjualan air), menerima cek, memintakan endorsemen atas cek dan menyetorkan cek ke bank. Dalam transaksi pengeluaran kas, bagian kas bertugas mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur.

#### 8. Bagian Pembukuan (bagian yang merangkap fungsi utang)

Dalam transaksi pengeluaran kas, bagian utang berfungsi membuat voucer pengeluaran kas yang memberikan otorisasi kepada bagian kas untuk mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam voucer pengeluaran kas. Mencatat semua transaksi yang berasal dari data-data bagian lain ke dalam jurnal dan buku besar.

#### 9. Pemegang Kas Kecil

Pemegang Kas Kecil berfungsi menyimpan dan mengeluarkan dana kas kecil serta meminta pengisian kembali dana kas kecil.

#### 10. Satuan Pengawasan Intern

Bagian ini berfungsi melakukan pengecekan dan pemeriksaan atas kas kecil.

Telah diuraikan sebelumnya bahwa sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sangat erat hubungannya dengan pengendalian intern (internal control), sebab perancangan suatu sistem penerimaan dan pengeluaran kas harus memperhatikan unsur-unsur dari sistem pengendalian intern.

Agar dapat menganalisa lebih jauh mengenal sistem pengendalian intern kas yang ada pada PDAM Kab. Majene, berikut ini akan diuraikan lebih lanjut mengenai sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada PDAM Kab. Dati II Majene, dengan terlebih dahulu membahas mengenai pengeluaran kas sebagai berikut :

#### 4.1.1 Pengeluaran Kas

Seperti halnya perusahaan lainnya, pengeluaran kas yang terjadi pada PDAM Kab. Majene terdiri dari dua golongan yaitu, pengeluaran yang sifatnya materil dan pengeluaran non materil. Pengeluaran materil seperti pembayaran gaji karyawan, pembayaran hutang atas pembelian barang/inventaris, dan pengeluaran untuk pembentukan dana kas kecil. Pengeluaran seperti ini dilakukan dengan cek. Sedangkan pengeluaran non materil dilakukan melalui dana kas kecil.

Secara spesifik, pengeluaran kas pada PDAM Kab. Majene dapat dilihat pada penjelasan berikut :

a. Pengeluaran Kas Atas Pembayaran Gaji Karyawan

Sistem pengeluaran kas atas pembayaran gaji karyawan ini merupakan suatu hal yang bersifat rutin dan pada PDAM Kab. Majene pembayaran gaji karyawan ini terbagi atas pembayaran gaji karyawan tetap dan karyawan honorer. Namun sistem dan prosedur pembayaran gajinya tetap berlaku sama.

Langkah-langkah dan unit yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas atas pembayaran gaji serta pencatatannya adalah :

1. Administrasi Umum Personalia

- Membuat DG (Daftar Gaji) rangkap tiga berdasarkan DH (Daftar Hadir)
- Mengajukan DG kepada kepala urusan administrasi/hubungan langganan untuk disiapkan oleh kepala bagian keuangan. Diteruskan DG-1.2 ke pembukuan.
- DG-3 dan DH sebagai arsip.

2. Pembukuan

Pelaksanaan jurnal dan buku besar.

- Menerima DG-1.-2, dan menyiapkan voucher kas (VK) rangkap 2.
- Mengajukan VK-1,-2 dan DG-1,-2 ke kepala urusan keuangan untuk disahkan VK oleh kepala bagian administrasi/keuangan.

- Menjurnal ke dalam DVHD (daftar voucher yang harus dibayar).
- Meneruskan VK-1,-2 dan DG-1,-2 ke kasir.
- Menerima dari kasir VK-1 dan DG-1 yang telah ditandatangani oleh masing-masing pegawai penerima gaji.
- Menjurnal ke dalam JPK (jurnal pengeluaran kas).
- Mencatat ke dalam DVHD.
- Akhir bulan menutup buku-buku jurnal.
- Membuat rekapitulasi, membukukan jumlah-jumlah dari buku jurnal ke buku besar.

### 3. Kasir

- Menerima VK-1,-2 dan DG-1,-2 dari pembukuan.
- Menyiapkan cek dan mengajukan ke kepala urusan keuangan untuk ditandatangani direktur.
- Uangkan cek, kemudian membayarkan kepada pegawai yang bersangkutan dan meminta bubuhkan tanda tangan dalam DG-1,-2 sebagai tanda terima gaji.
- Meneruskan VK-1 dan DG-1 ke pembukuan, dan VK-2 serta DG-2 sebagai arsip.

Sebagai gambaran keseluruhan keterangan sistem dan prosedur di atas dapat dilihat pada flow chart 1.1.

## b. Pengeluaran Kas Atas Pembayaran Hutang

Pengeluaran kas yang dimaksud adalah pengeluaran untuk membayar utang atas pembelian barang atau inventaris kantor secara kredit.

Langkah-langkah dan unit yang terkait dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas atas pembayaran utang adalah :

### 1) Kasir

- Menerima KW (kwitansi) rangkap 2 dari supplier bersama dengan dokumen pendukungnya.
- Mencocokkan VK-1,-2 dengan dokumen pendukungnya yang diterima dari pembukuan.
- Mengajukan kepada kepala bagian administrasi/keuangan untuk dicek (diteliti).
- Menyiapkan cek untuk ditandatangani direktur.
- Membayar ke supplier dan meminta untuk menandatangani VK-1,-2 dan KW-1,-2 sebagai tanda terima.
- Kemudian meneruskan VK-1 dan KW-2 beserta dokumen pendukung ke pembukuan.
- Mengarsip VK-2 dan KW-2 menurut nomor.

### 2) Pembukuan

- Menyiapkan VK-2 rangkap dan dokumen pendukung

- Menerima VK-1, KW-1 dan dokumen pendukung dari bagian kasir
- Berdasarkan dokumen tersebut kemudian mencatat dalam DVHD
- Menjurnal ke dalam jurnal pengeluaran kas serta mencatatnya dalam Buku Pembantu Perkiraan Hutang (BPPH).
- Menutup buku kas bulanan
- Mengembalikan VK lembar 1 dan 2 ke kasir sebagai perintah membayar.

Untuk melihat secara keseluruhan sistem dan prosedur dalam pengeluaran kas untuk pembayaran hutang, dapat dilihat pada flow chart 1.2.

c. **Prosedur Pengeluaran dan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

Dalam hal pengeluaran kas kecil pada PDAM Kab. Dati II Majene, ditangani oleh seorang pegawai yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan dari Direktur Utama.

Pengeluaran jenis ini adalah untuk membiayai segala keperluan atau kebutuhan kantor sehari-hari, seperti pembelian alat-alat kantor dan biaya-biaya lainnya yang menyangkut operasional maupun non operasional. Oleh karena itu, dana kas kecil ini perlu

dipertanggungjawabkan penggunaannya. Untuk menggambarkan bagaimana mekanisme sistem dan prosedur di dalam penggunaan kas kecil ini, secara kronologis dapat dilihat pada penjelasan sistem dan prosedur dibawah ini:

#### 1) Pemakai Kas Kecil

- Berdasarkan nota, bon kwitansi atau dokumen pendukung lainnya membuat Voucher Kas Kecil (VKK).
- Mengajukan VKK beserta dokumen pendukungnya ke kepala bagian
- Menerima uang dari pemegang kas kecil.

#### 2) Pemegang Kas Kecil

- Menerima VKK dan DP serta mencatatnya dalam Rekapitulasi Kas Kecil (RKK) rangkap 2.
- Meyerahkan uang kepada penerima/pemakai kas kecil dengan diharuskan membubuhi tanda tangan pada VKK dan DP sebagai bukti telah menerima uang.

Setelah saldo kas kecil mencapai batas minimum, maka selanjutnya

- RKK-1,-2 dan VKK beserta dokumen pendukungnya diajukan ke kepala bagian keuangan untuk disetujui dan dipertanggungjawabkan.

- Meneruskan RKK-1,-2 serta VKK dan DP ke pembukuan.
- Menerima sejumlah uang sesuai dengan RKK.

### 3) Pembukuan

Pelaksana buku jurnal dan buku besar

- Menerima RKK rangkap 2, VKK dan DP dari pemegang kas.
- RKK dengan dilengkapi perincian biaya.
- Mempersiapkan Voucher Kas (VK) rangkap 2 untuk diajukan ke kepala bagian keuangan.
- Mencatat dalam DVHD dan meneruskan VK-1,-2 dan RKK-1,-2, VKK dan DP ke kasir.
- Menerima kembali VK lembar 1, RKK lembar 1 serta dokumen pendukungnya dari kasir.
- Menjurnal dalam buku jurnal pengeluaran kas dan mencatatnya dalam DVHD, selanjutnya membukukab ayat-ayat jurnal dalam buku besar dan menutupnya setiap akhir bulan.

### 4) Kasir

- Menerima VK-1,-2, RKK-1,-2, VKK serta DP dari pembukuan.
- Menyiapkan cek untuk meminta otorisasi dari direktur

- Membayar cek kepada pemegang kas kecil dengan meminta bubuhkan tanda tangan sebagai tanda terima dalam VK-1,-2 dan RKK-1,-2.
  - Meneruskan dan mendistribusikan ke pumbukuan dokumen berikut ini :
    - Voucher Kas lembar 1
    - RKK lembar 1
    - Voucher kas kecil, dan
    - Dokumen pendukungnya
  - Selanjutnya mengarsipkan VK lembar 2 dan RKK lembar 2.
- Mekanisme sistem dan prosedur pengeluaran kas dan pertanggung jawaban atas penggunaan dana kas kecil, dapat dilihat secara keseluruhan pada flow chart 1.3.

#### 4.1.2 Penerimaan Kas

Salah satu sumber pendapatan perusahaan ini adalah dengan menjual air bersih kepada masyarakat kota Majene dan sekitarnya yang telah terdaftar sebagai pelanggan tetap, dimana penjualan tersebut dilakukan dengan penjualan kredit. Dimana pembayarannya dilakukan dengan metode cycle billing, yaitu pembayaran atas pemakaian air dilakukan pada saat penggunaannya dinikmati selama periode tertentu

yaitu satu bulan, dan baru pada awal bulan berikutnya pembayaran dapat dilakukan.

Kegiatan penerimaan kas dari piutang penjualan air pada Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Dati II Majene merupakan kegiatan pokok perusahaan, sehingga perlu adanya suatu sistem dan prosedur serta pengendalian intern yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan.

Adapun langkah-langkah dan unit-unit yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dari piutang air (penjualan kredit air) adalah sebagai berikut :

1) Bagian Pembaca Meter

- Menyiapkan kartu meter langganan dan daftar stand meter langganan untuk melakukan pembacaan meter pada setiap langganan.
- Mencatat hasil baca meter pada kartu meter langganan (KML) dan Daftar Stand Meter Langganan (DSML).
- Mendistribusikan dokumen-dokumen berikut:
  - KML ke pelanggan
  - DSML ke bagian pelayanan

## 2) Bagian Pelayanan/Hubungan Pelanggan

- Menerima DSML dari bagian pembaca meter
- Membuat kartu perhitungan rekening berdasarkan DSML
- Menyerahkan kartu perhitungan rekening (KPR) dan DSML ke Bagian Pengolahan Data Rekening.

## 3) Bagian Pengolahan Data Rekening

- Menerima DSML dan KPR dari bagian hubungan Pelayanan Langganan
- Mencek dokumen yang masuk atau diterima
- Melakukan proses input ke komputer
- Mencetak rekening air rangkap 2 dan Daftar Rekening Ditagihkan (DRD) rangkap 4
- Kemudian mendistribusikan dokumen berikut:
  - RA lembar 1 dan 2
  - DRD lembar 1, 2 dan 3

Semua dokumen tersebut ke bagian penagihan

- Mengarsip DRD lembar ke 4, DSML dan KPR berdasarkan nomor.

## 4) Bagian Penagihan

- Menerima dari bagian pengelolaan data rekening dokumen berikut:

- RA lembar ke 1 dan 2
- DRD lembar ke 1, 2 dan 3
- Melihat apakah pelanggan akan membayar atau tidak,  
Jika pelanggan membayar, maka:
  - Serahkan RA lembar ke 2 ke pelanggan setelah dicap lunas/cap perusahaan
  - Mencatat hasil yang diterima dalam DRD
  - Membuat laporan harian penerimaan loket kas (LHP-LK) sebanyak 3 rangkap dan meminta otorisasi pada bagian pengelola kas sebagai bukti setor.
- Mendistribusikan:
  - DRD lembar ke 2 dan LHP-LK lembar ke 2 ke bagian pengelola kas beserta uang setoran.
  - DRD lembar ke 1 dan LHP-LK lembar ke 1 serta RA lembar ke 1 ke bagian pembukuan.
- Mengarsip DRD lembar ke 3 dan LHP-LK lembar ke 3 menurut tanggal jika pelanggan tidak membayar.
- Siapkan RA lembar 1 dan 2 yang tidak tertagih.
- Membuat bukti penyerahan rekening air yang tertunggak (BPKRt) sebanyak 2 rangkap

- Mendistribusikan RA lembar 1 dan 2 yang tidak tertagih dan BPKRt lembar 1 ke bagian tunggakan
- Mengarsip BPKRt lembar ke 2 menurut nomor.

#### 5) Bagian Tunggakan

- Menerima RA lembar ke 1 dan 2 serta BPKRt lembar ke 1 dari bagian penagihan
- Memeriksa rekening tunggakan yang telah jatuh tempo
- Membuat surat panggilan atau peringatan untuk pelanggan yang menunggak.
- Jika pelanggan datang membayar, disiapkan Laporan Penerimaan Penagih 3 rangkap
- Meminta otorisasi atas LPP ke Bagian Pengelolah Kas sebagai bukti setoran
- Mendistribusikan :
  - LPP lembar ke 1 dan RA lembar ke 1 ke Bagian Pembukuan
  - LPP lembar ke 2 beserta uangnya ke Bagian Pengelolah Kas
  - Mengarsip LPP lembar ke 2 ke Pelanggan setelah diadakan pemanggilan sebanyak 2 kali maka:
- Bagian tunggakan mengirimkan daftar usulan pemutusan sambungan kepada bagian hubungan langganan.

#### 6) Bagian Pengelolah Kas

- Menerima DRD lembar ke 2, LHP-LK lembar ke 2 beserta uangnya dari Bagian Penagihan
- Menerima LPP lembar ke 2 beserta uangnya dari Bagian Penagihan
- Membuat bukti setoran ke bank sebanyak 2 rangkap setelah membandingkan dokumen yang diterima dari Bagian Penagihan dan Tunggakan.
- Meminta otorisasi atas bukti setor
- Mendistribusikan:
  - Bukti Setor (BS) lembar ke 1 ke bagian pembukuan
  - LPP lembar ke 2, LHP-LK lembar ke 2 dan DRD lembar ke 2 disimpan untuk arsip menurut tanggal
  - BS lembar ke 3 diserahkan ke Bank

#### 7) Bagian Pembukuan

- Menerima LHP-LK lembar ke 1, DRD lembar ke 1 dan RA lembar ke 1 dari bagian penagihan
- Menerima LPP lembar ke 1 dan RA lembar ke 1 dari bagian tunggakan

- Menerima BS lembar ke 1 dari bagian pengelolah kas
- Melakukan verifikasi antar dokumen
- Membuat jurnal penerimaan kas kemudian mengarsip semua dokumen menurut nomor

Untuk melihat secara keseluruhan sistem dan prosedur dalam penerimaan kas atas piutang penjualan air, dapat dilihat pada flow chart

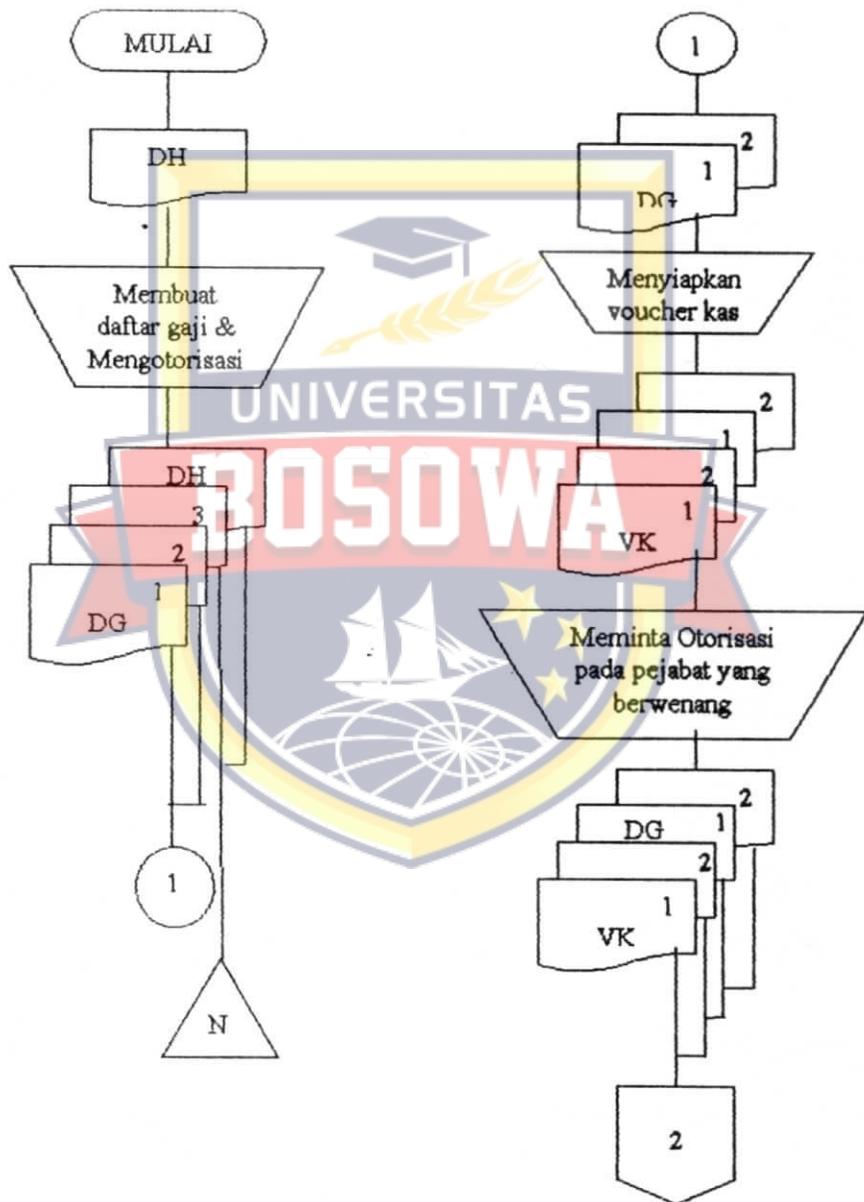
1.4.

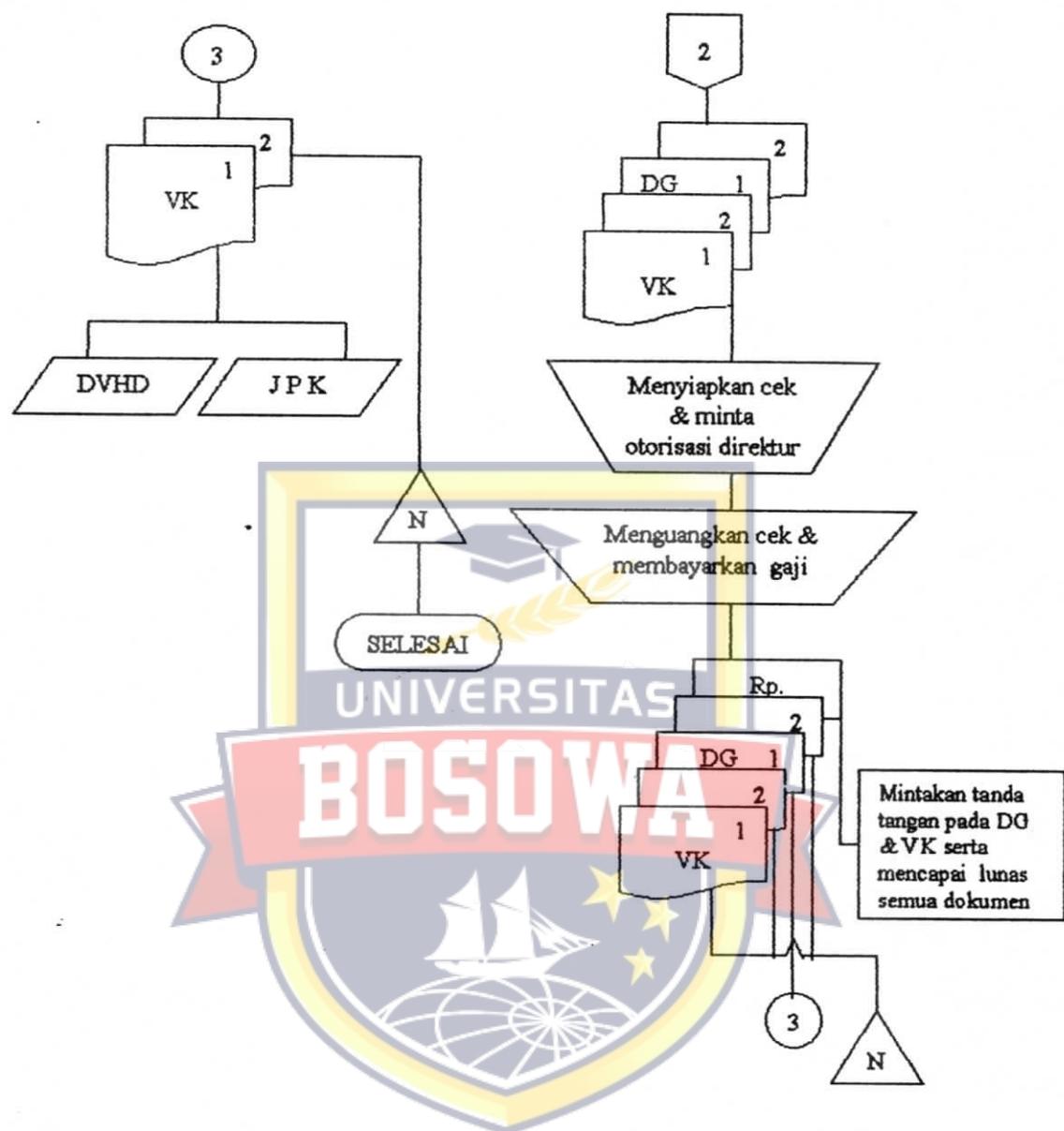


1.1 BAGAN ALIR SISTEM PENGELUARAN KAS ATAS PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN

Administrasi Umum/Personalia

Pembukuan



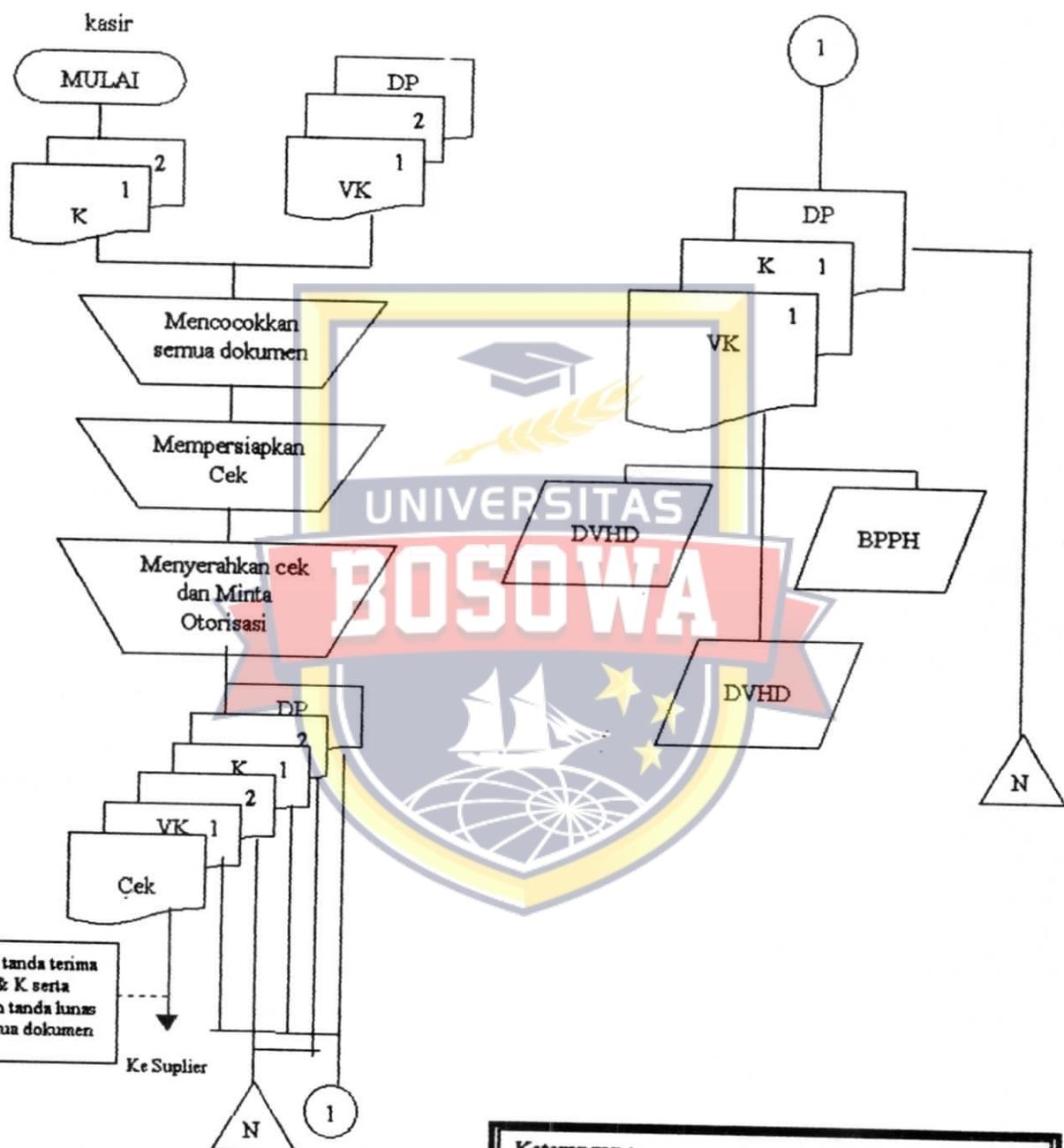


Keterangan :

DG = Daftar Gaji  
 DH = Daftar Hadir  
 VK = Voucher Kas  
 JPK = Jurnal Pengeluaran Kas

Sumber : Flow Chart dibuat berdasarkan data dari PDAM Kab. DATI II Majene

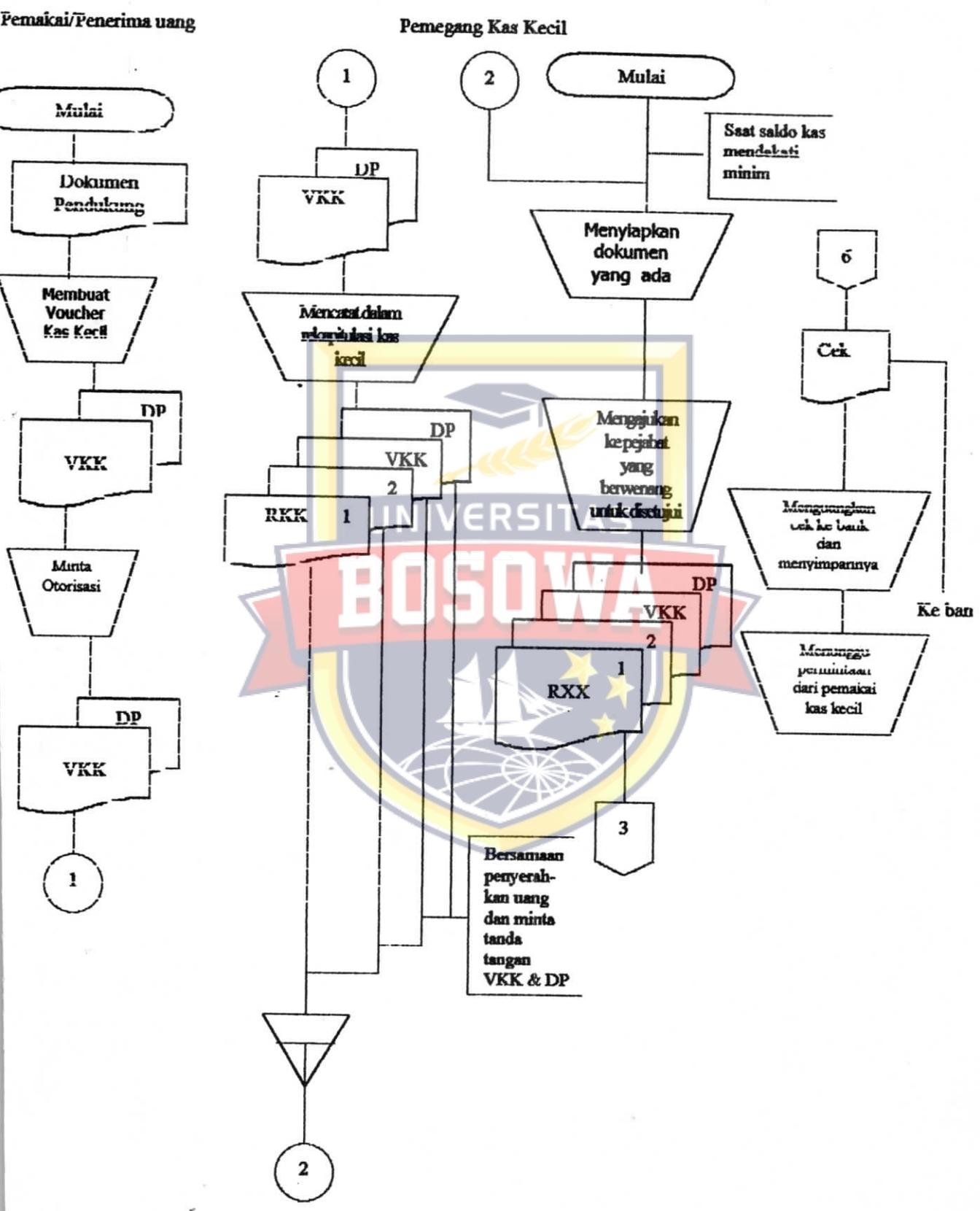
## 1.2 BAGAN ALIR SISTEM PENGELUARAN KAS ATAS PEMBAYARAN HUTANG/HARGA BARANG KEPADA SUPPLIER

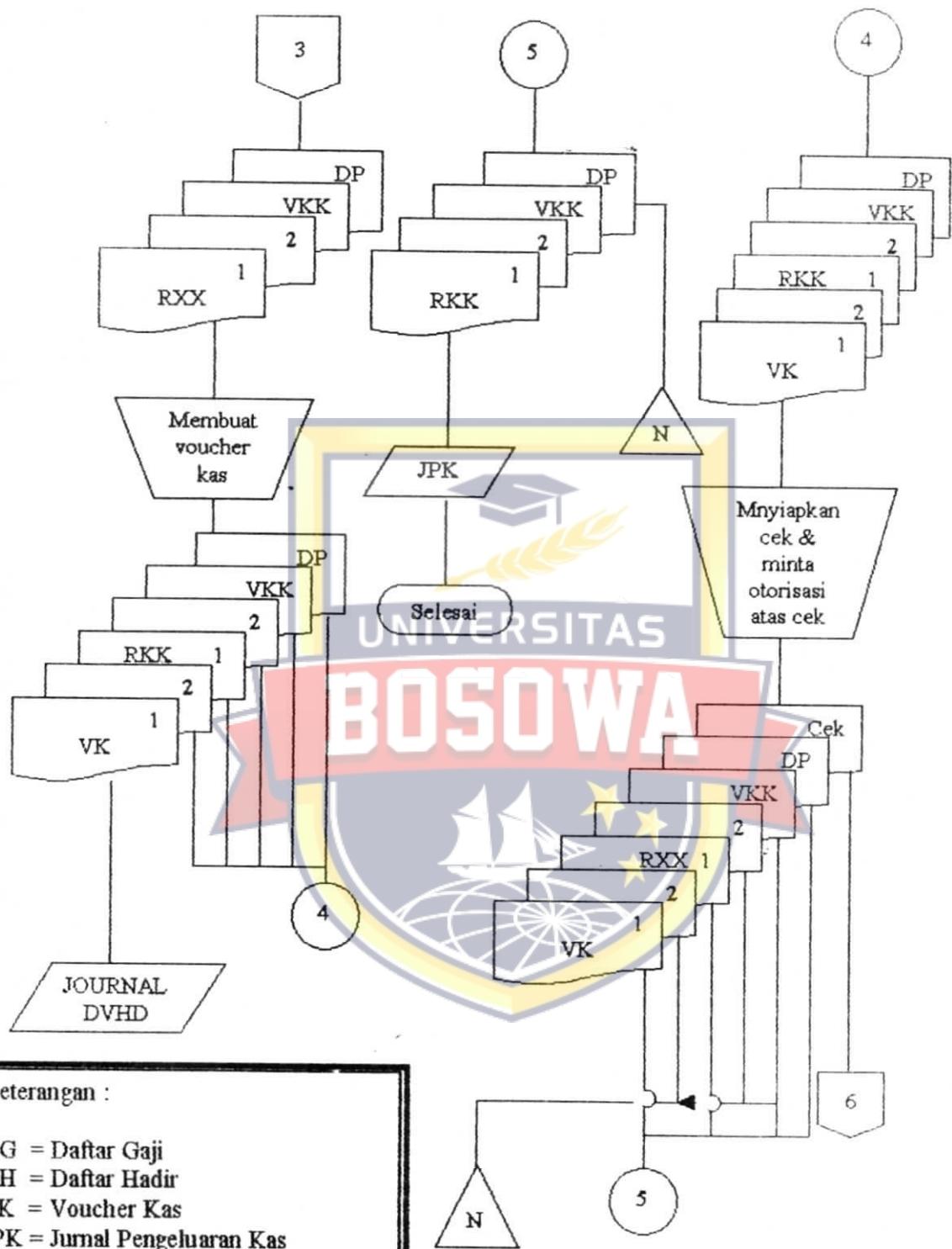


### Keterangan :

- DP = Daftar Gaji
- VK = Voucher kas
- DVHD = Daftar Voucher Harus Dibayar
- BPPH = Buku Pembantu Perkiraan Hutang
- DG = Daftar Gaji
- DH = Daftar Hadir
- JPK = Jurnal Pengeluaran Kas
- K = Kuitansi dari Suplier

### 1.3. FLOW CHART SISTEM PENGELUARAN DAN PENGISIAN KEMBALI DANA KAS KECIL

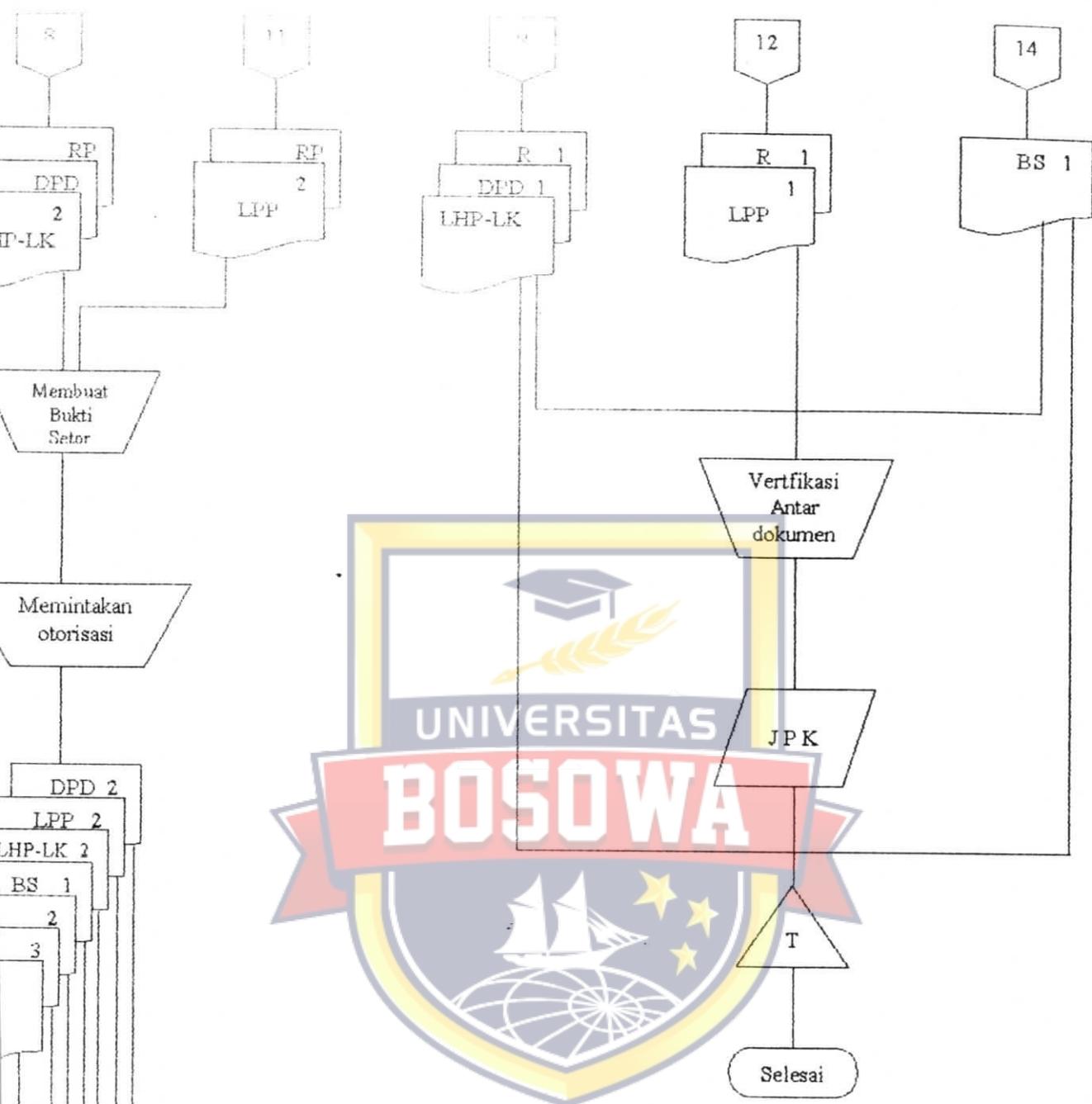




Sumber : Flow Chart dibuat berdasarkan data dari PDAM Kab. DATI II Majene







**Keterangan :**

- KML = Kartu Meter Langganan
- DSML = Daftar Stand Meter langganan
- KPR = Kartu Perhitungan
- R = Rekening Air
- DRD = Daftar Rekening yang akan ditagih
- BPKRt = Bukti Penyerahan Kuitansi Rekening Tertunggak
- LHP-LK = Laporan Harian Penerimaan Loket Kas
- LPP = Laporan Penerimaan Piutang
- DPSL = Daftar usulan Pemutusan Sambungan Langganan
- JPK = Jurnal Pengeluaran Kas
- BS = Bukti Setor

#### 4.2 Analisa Pembahasan Pengendalian Intern Kas yang diterapkan Oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Dati II Majene

Berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data penulis terhadap sistem dan prosedur akuntansi kas pada PDAM Kab. Dati II Majene, seperti dapat dilihat diatas, tampak bahwa PDAM kab. Dati II Majene dalam menerapkan sistemnya belum sepenuhnya mempertimbangkan berbagai faktor yang dapat membentuk sistem pengendalian intern yang memadai, dimana faktor tersebut akan sangat menunjang PDAM Kab. Dati II Majene dalam menghasilkan informasi dan pada tingkat pengendalian intern yang memadai.

Dengan melihat sistem dan prosedur yang diterapkan diatas dapat dibuat suatu analisa dengan perhatian khusus terhadap kelemahan-kelemahan yang makin ditemukan, dilihat dari segi penerapan elemen-elemen pengendalian intern dalam suatu sistem yaitu:

##### 4.2.1 Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tepat

Sebagai penjelasan bahwa melalui sistem dan prosedur yang ditetapkan dapat diketahui adanya pembagian tugas yang belum tepat yaitu dalam kegiatan kas PDAM Kab. Dati II Majene baik penerimaan maupun pengeluaran membuat pembagian tugas yaitu:

- a. Pengeluaran kas atas pembayaran gaji karyawan

Karyawan yang menangani kegiatan ini adalah:

- 1) Administrasi umum personalia
- 2) Bagian pembukuan
- 3) Kasir

b. Pengeluaran kas atas pembayaran utang

Karyawan yang menangani kegiatan ini adalah :

- 1) Kasir
- 2) Pembukuan

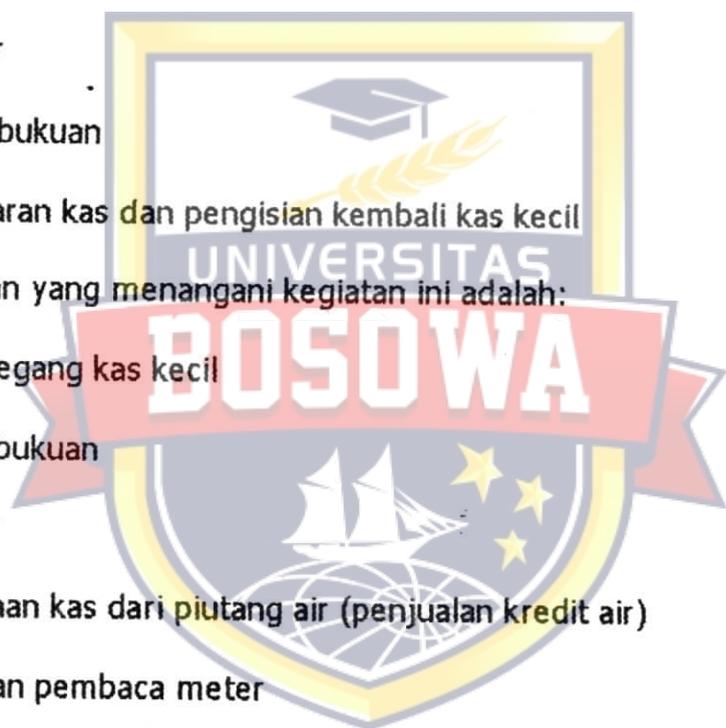
c. Pengeluaran kas dan pengisian kembali kas kecil

Karyawan yang menangani kegiatan ini adalah:

- 1) Pemegang kas kecil
- 2) Pembukuan
- 3) Kasir

d. Penerimaan kas dari piutang air (penjualan kredit air)

- 1) Bagian pembaca meter
- 2) Bagian pelayanan/hubungan rekening
- 3) Bagian pengolahan data rekening
- 4) Bagian penagihan
- 5) Bagian tunggakan
- 6) Bagian pengelola kas/kasir
- 7) Pembukuan



Dengan model pembagian terhadap penanganan kas diatas, dilihat dari segi sisi pembagian tugas tampak bahwa PDAM Kab. Dati II Majene masih menunjukkan adanya kelemahan pengendalian kas.

- Pada sistem dan prosedur pengeluaran kas atas pembayaran gaji karyawan dan pengeluaran kas atas pembayar utang.

Pada kedua prosedur diatas, ditemukan adanya perangkapan fungsi.

Dimana bagian pembukuan juga melaksanakan fungsi utang.

Seharusnya dalam hal pengeluaran kas, perlu adanya fungsi utang secara terpisah. Dimana fungsi utang ini yang akan melaksanakan pembuatan bukti kas keluar (voucher kas) serta melakukan pencatatan atas berkurangnya utang perusahaan, sedangkan bagian pembukuan hanya melaksanakan jurnal, buku besar dan pembuatan laporan. Dengan demikian ada pemisahan tanggung jawab.

- Hal yang sama juga terjadi pada prosedur penerimaan kas piutang penjualan air dalam hal ini penerimaan pembayaran piutang air yang tertunggak.

Dalam hal penyelesaian rekening tunggakan air, baik pemanggilan dan penyelesaian kuitansi tunggakan serta penerimaan uang pembayaran, hanya ditangani oleh satu bagian saja yaitu bagian tunggakan. Sehingga setiap penerimaan uang pembayaran tunggakan/denda ditangani langsung oleh bagian tunggakan.

Sistem pengendalian intern mengharuskan adanya pemisahan fungsi yang baik untuk memudahkan dalam hal pengawasan pelaksanaan setiap kegiatan.

#### 4.2.2 Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan kekayaan perusahaan.

Untuk menghendaki pengendalian yang baik, pemisahan fungsi yang diterapkan sangatlah erat kaitannya dengan pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang akan dilakukan.

Pada penerapan sistem dan prosedur akuntansi terhadap kas pada PDAM Kab. Dati II Majene dalam hal pemberian wewenang dan prosedur pencatatan juga masih menunjukkan beberapa kelemahan ditinjau dari segi pengendalian kas yang baik. Salah satu penyebabnya adalah karena tidak adanya pemisahan fungsi yang baik seperti yang dijelaskan sebelumnya.

##### a. Sistem dan prosedur pengeluaran kas

Pada sistem dan prosedur pengeluaran kas atas pembayaran utang dan pembayaran gaji pada PDAM Kab. Dati II Majene, Khususnya penyelesaian utang, dilakukan oleh bagain pembukuan saja sehingga tidak ada otorisasi dari fungsi utang kepada kasir untuk membayarkan gaji karyawan dan membayarkan utang kepada supplier.

b. Sistem dan prosedur penerimaan kas

Adapun kelemahan –kelemahan yang ditemukan yaitu :

- Dalam penerimaan kas, khususnya penerimaan dari pembayaran tunggakan air untuk waktu 1 tahun ditangani langsung oleh bagian tunggakan. Sehingga tidak ada otorisasi dari bagian lain yang berfungsi untuk mengecek kebenaran dari besarnya harga serta denda yang tercantum pada dokumen. Apakah benar-benar sesuai dengan yang ditetapkan oleh kebijaksanaan manajemen. Seharusnya dalam hal penerimaan uang pembayaran tunggakan tidak ditangani oleh bagian tunggakan, tetapi ditangani langsung oleh bagian pengelolah kas/kasir dengan terlebih dahulu mendapat otorisasi oleh bagian tunggakan.
- Dalam proses pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas tidak didasarkan pada bukti kas masuk sebagai dokumen sumber, tetapi didasarkan pada bukti setoran ke bank yang seharusnya sebagai dokumen pendukung. Sebaiknya dalam pencatatan penerimaan kas didasarkan pada Bukti Kas Masuk berdasarkan bukti setoran bank untuk mempermudah dalam hal pemeriksaan/pengecekan.

Berdasarkan berbagai kelemahan diatas, menunjukkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan kas pada PDAM Kab. Dati II Majene belum memenuhi kategori pengendalian sesuai teori sistem.

#### 4.2.3 Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap fungsi

Di atas telah dijelaskan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan oleh PDAM Kab. Dati II Majene dengan beberapa kelemahan yang ditemukan. Sebagai pendukung pengendalian intern yang lain terhadap suatu sistem dan prosedur adanya praktek yang sehat.

Berdasarkan pada sistem dan prosedur yang diterapkan oleh PDAM Kab. Dati II Majene, baik penerimaan maupun pengeluaran kasnya, masih terdapat berbagai adanya praktek yang tidak sehat dalam penanganan kas.

Berbagai praktek yang tidak sehat tersebut dapat dilihat pada penjelasan sebagai berikut :

##### 1. Kasir dan Pemegang kas kecil

- Setiap selesai melakukan pembayaran tidak membubuhi cap lunas pada dokumen sumber dan dokumen pendukung.
- Saldo kas yang ada ditangan berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari piutang yang belum disetor ke bank tidak disimpan dalam tempat yang aman seperti lemari besi (brankas).

##### 2. Pembukuan

- Pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan, dengan yang ada dicatatan perusahaan tidak dilakukan secara periodik. Hal ini perlu

dilakukan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.

- Rekonsiliasi bank dilakukan oleh pembukuan. Sebaliknya dilakukan oleh pihak yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi seperti fungsi pemeriksaan intern.

Pengendalian intern yang baik menghendaki adanya praktek yang sehat terutama dalam penengangan kas untuk melindungi kas perusahaan dari penyelewengan terhadapnya.

Dengan adanya beberapa praktek yang tidak sehat diatas, berarti mencerminkan lemahnya pengendalian intern kas pada PDAM Kab. Dati II Majene.

#### 4.2.4 Kualitas Pegawai Dalam Setiap Pelaksanaan Kegiatan

Tingkat kecakapan pegawai sangatlah mempengaruhi sukses tidaknya suatu pengendalian intern.

Melihat latar belakang pendidikan pegawai PDAM Kab. Dati II Majene, terutama yang terlibat dalam penengangan kas, sebenarnya sangatlah layak dan sudah memenuhi syarat. Akan tetapi karena tidak didukung oleh pemisahan fungsi yang baik dalam organisasi, menyebabkan lemahnya sistem pengendalian intern terhadap kas yang diterapkan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Dari hasil uraian dan pembahasan terdahulu tulisan ini, penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam hal penerimaan kas khususnya penerimaan pembayaran uang tunggakan, bagian tunggakan sebagai bagian yang berfungsi dalam menangani piutang langganan yang menunggak, membuat surat panggilan peringatan dan membuat daftar usulan pemutusan sambungan langganan, dalam hal ini merangkap fungsi penerimaan atas pembayaran penyelesaian rekening air yang tertunggak. Hal ini tentu dapat menyulitkan pengendalian atas kas dan dapat menimbulkan terjadinya penyalahgunaan dana perusahaan.
2. Masih terdapat perangkapan fungsi, dimana bagian pembukuan yang menyelenggarakan fungsi jurnal, buku besar dan laporan juga melaksanakan fungsi utang.
3. Berbagai praktek yang tidak sehat dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Seperti tidak dibubuhinya cap lunas pada dokumen setiap melakukan pembayaran.

## 5.2 Saran-Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas, penulis ingin menyarankan sebagai berikut :

1. Mengingat pemisahan fungsi akuntansi atas kas merupakan dasar adanya pengendalian intern, maka :
  - Hendaknya bagian tunggakan tidak diperkenankan menerima pembayaran rekening air yang tertunggak dan hal ini sebaiknya dibayarkan langsung melalui kasir.
  - Hendaknya dalam sistem dan prosedur pengeluaran kas antara fungsi utang dipisahkan tersendiri dari bagian pembukuan.
  - Agar setiap melakukan pembayaran oleh kasir, dokumen sumber dan dokumen pendukungnya dibubuhi cap lunas.
2. Agar secara kontinyu diadakan latihan-latihan terhadap karyawan perusahaan, khususnya yang terlibat dalam penanganan kas. Dengan demikian dapat meningkatkan kecakapan pegawai serta dapat selalu mengikuti perkembangan perusahaan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arif Suadi, *Akuntansi Keuangan Menengah*, Edisi Pertama, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1994.
- Al Haryono Jusup, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Jilid 2 Edisi Kedua, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1994.
- Bambang Hartadi, *Sistem Pengendalian Intern dan Kaitannya dengan Manajemen dan Audit*, Edisi II Cetakan I, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1994.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1994.
- James D. Wilson dan John B. Campbell, *Controllershship*, Edisi Ketiga (Terjemahan), Erlangga, Jakarta, 1990.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi IV Cetakan Pertama, Penerbit STIE TKPN, Yogyakarta, 1992.
- M. Samsul dan Basri Mustofa, *Sistem Akuntansi Pendekatan Managerial*, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1990.
- S. Hadibroto, *Masalah Akuntansi*, Lembaga Penerbit FEUI, Jakarta, 1992.
- Soemarso, S. R., *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi IV Buku I Cetakan Kelima, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1996.
- Theodorus Tuanakotta, *Auditing; Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, Edisi 3, Lembaga Penerbit FEUI, Jakarta, 1990.
- Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi 7 Cetakan Pertama, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 1993.
- \_\_\_\_\_, *Sistem Akuntansi; Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi V, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1994.