

**EVALUASI TERHADAP SISTEM DAN PROSEDUR PIUTANG  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KABUPATEN LUWU**



Oleh

**MIRWA MARANNU**

No Mahasiswa : 4591013150

Nirm : 991110041043

**FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI  
UNIVERSITAS "45"  
UJUNG PANDANG**

**1998**

HALAMAN KONSULTAN

Diterangkan bahwa skripsi ini disusun oleh :

Nama Mahasiswa : MIRWA MARANNU  
No.Stb/Nirm : 459103150/9911100410143  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Strata Satu (S.I)  
Judul Skripsi : Evaluasi Terhadap Sistem dan  
Prosedur Piutang Perusahaan Daerah  
Air Minum (PDAM) Kabupaten Luwu.

Telah kami periksa, perbaiki dan menyetujui untuk  
diajukan dalam ujian skripsi.

Ujung Pandang, September 1996

MENYETUJUI :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

 *26/04.97*  
(DRS.GAGARING PAGALUNG, MSi.AK) (DRS.NATSIR KADIR,MSi,AK)

*ACC ke Pemb.I. 17/03 97*

MENGETAHUI :

DEKAN FAKULTAS EKONOMI

KETUA JURUSAN

UNIVERSITAS "45"

AKUNTANSI

  
(RAMLI MANRAPI, SE.MSi)

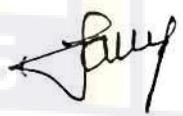
  
(MARJUNI, SE.MSi)

HALAMAN PENERIMAAN

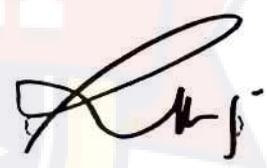
Pada Hari / Tanggal : Sabtu / 7 Juni 1997  
Skripsi Atas Nama : Mirwa Marannu  
Nomor Stambuk / Nirm : 4591013150/9911100410143

Telah diterima oleh panitia ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Ujung Pandang, untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi.

Pengawas Umum :

1. Dr. Andi Jaya Sose, Se. MBA .....  )  
(Rektor Universitas "45" UP)

2. Dr. H. Djabir Hamzah, MA .....  )  
(Dekan Fakultas Ekonomi UNHAS)

Ketua : Ramli Manrapi, SE, MSI .....  )

Sekretaris : Miah Said, SE .....  )

Penguji :

Ketua : 1. Drs. Mansyur Sain, Dess. Ak (  )

2. Dra. H. Sitti Suhaemi, Ak... (  )

3. Drs. Rusman Thoeng, M.Com.Ak (  )

4. Drs. Agus Bandang, AK .....  )

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur kehadirat Allah SWT. karena berkat Rahmat dan Inayah-Nya jualah sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini, untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka penyelesaian studi pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Ujung Pandang.

Dalam merampungkan tulisan ini penulis banyak mengalami berbagai hambatan dan kesulitan namun atas ketahanan penulis dan dorongan serta bantuan dan juga bimbingan yang tulus dan ikhlas dari berbagai pihak, skripsi dengan judul :

"EVALUASI TERHADAP SISTEM DAN PROSEDUR PIUTANG PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN LUWU" dapat terselesaikan dengan baik.

Karena manusia itu tidak lepas dari berbagai kesalahan dan kekurangan, maka dari itu penulis menyadari bahwa tulisan ini masih memiliki kekurangan yang memerlukan penyempurnaan, oleh karenanya dengan besar hati penulis akan menerima segala bentuk saran dan kritikan guna kelengkapan atau kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya pada kesempatan ini pula, izinkanlah penulis dengan segenap kerendahan hati menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak DR.Andi Jaya Sose, SE.MBA selaku rektor Universitas "45" Ujung Pandang yang menjadi orang tua penulis selama menjadi mahasiswa.
2. Bapak Drs.Gagaring Pagalung, MSi. Akuntan selaku konsultan I dan Bapak Drs.Natsir Kadir MSi.Akuntan selaku konsultan II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Dekan, para dosen dan seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas "45" yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama di bangku kuliah.
4. Bapak Drs.H.Andi Nurlan, selaku Direktur Bidang Umum dan Keuangan PDAM Kabupaten Luwu dan Bapak Yasir selaku Kepala Bidang Akuntansi dan juga para staf PDAM Kabupaten Luwu yang telah memberikan data-data dan informasi penting yang erat kaitannya dengan penulisan skripsi ini.

Sebagai puncak rasa terima kasih, penulis datang dengan segala hormat kepada Ayahanda M. Lutang dan Ibunda Ina Marthina serta saudara-saudara penulis atas doa restu dan dorongan serta bantuan material selama penulis menempuh pendidikan sampai selesainya penyusunan skripsi ini. Kiranya Tuhan jualah yang akan membalas budi dan jasa baik dari semua pihak yang telah membantu penulis. Semoga Allah SWT. senantiasa melindungi kita semua. Amin....

Ujung Pandang, September 1996

P E N U L I S,

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN KONSULTAN .....	ii
HALAMAN PENERIMAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR SKEMA .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1. Latar Belakang Masalah .....	1
2. Masalah Pokok .....	2
3. Tujuan dan Kegunaan .....	6
BAB II METODE PENELITIAN .....	8
1. Daerah Penelitian .....	8
2. Metode Pengumpulan Data .....	8
3. Jenis dan Sumber Data .....	9
4. Metode Analisis .....	10
5. Batasan Operasional .....	10
BAB III KERANGKA TEORI .....	12
1. Pengertian Akuntansi .....	12
2. Pengertian Sistem Akuntansi .....	17
3. Pengertian Piutang .....	25
4. Pengertian Internal Control .....	32
5. Elemen-elemen Internal Control .....	35

BAB	IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PDAM KABUPATEN LUWU .....	48
		1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	48
		2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	51
		3. Sistem dan Prosedur Piutang PDAM Kabupaten Luwu .....	53
BAB	V	HASIL EVALUASI DAN PEMBAHASAN .....	61
		1. Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi .....	61
		2. Evaluasi Terhadap Sistem dan Prosedur Piutang PDAM Kabupaten Luwu .....	61
BAB	VI	KESIMPULAN DAN SARAN .....	68
		1. Kesimpulan .....	68
		2. Saran .....	68
DAFTAR		PUSTAKA .....	70
LAMPIRAN		.....	71

## DAFTAR SKEMA

SKEMA I	Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Luwu .....	52
SKEMA II	Flow Chart Sistem dan Prosedur Piutang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Luwu .....	53
SKEMA III	Flow Chart Evaluasi Sistem dan Prosedur Piutang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Luwu .....	64

UNIVERSITAS

**BOSOWA**

## BAB I

### P E N D A H U L U A N

#### 1. Latar Belakang Masalah

Ada berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah di dalam hal memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Upaya-upaya pemerintah tersebut dilakukan diberbagai bidang, diantaranya menyediakan berbagai fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan masyarakat baik itu dibidang industri, jasa dan sebagainya.

Khususnya dalam pengadaan akan kebutuhan air bersih yang dibutuhkan masyarakat yakni kebutuhan akan air bersih yang memenuhi standar kesehatan pemerintah melalui perusahaan daerah diberbagai kabupaten atau kotamadya diseluruh Indonesia mendirikan perusahaan daerah air minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan air bersih.

Di Kabupaten Luwu misalnya telah didirikan sebuah perusahaan daerah air minum (PDAM) Kabupaten Luwu. Perusahaan ini didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan adanya air yang memenuhi standar kesehatan.

Salah satu alat sistem informasi yang penting di dalam perusahaan adalah akuntansi yaitu suatu alat

yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi keuangan di dalam perusahaan. Dan juga sebagai untuk menyatupadukan para pelaksana yang menjalankan prosedur-prosedur akuntansi dan sebagainya, maka perlu disusun suatu sistem dan prosedur yang dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya guna tercapai tujuan suatu perusahaan.

Sistem dan prosedur akuntansi yang disusun diharapkan memperhatikan unsur-unsur internal control (pengendalian intern) yang baik didalamnya. Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (1993:166) mengemukakan unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang kemampuannya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dalam setiap organisasi atau perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat atau bagian yang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Olehnya itu dalam setiap organisasi harus dibuat sistem dan prosedur yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Untuk dokumen yang digunakan dalam setiap transaksi sebaiknya menggunakan bukti yang tetap yaitu berupa formulir yang mana formulir ini sangat penting artinya untuk mendukung pelaksanaan operasi suatu perusahaan. Transaksi-transaksi ekonomi dalam perusahaan seharusnya didukung dengan dokumen sebagai sarana pendukung keabsahan transaksi tersebut.

Fungsi-fungsi yang terikat dalam sistem dan prosedur piutang pada PDAM dalam hal pencatatan piutang adalah :

1. Bagian hubungan langganan

Bagian hubungan lapangan ini bertanggungjawab penuh atas pengawasan terhadap bagian-bagian yang menangani masalah langganan, yang mana bagian ini terdiri dari beberapa bagian yaitu ;

- Sie pembacaan meteran bertanggungjawab dalam hal pembacaan meteran pelanggan dan mencatat dengan baik dalam sebuah dokumen yaitu berupa buku yang telah disediakan yang nantinya hasil pencatatan oleh sie pembacaan meteran akan diserahkan langsung ke sie pengelolaan rekening.
- Sie pengelolah rekening bertanggungjawab dalam hal pencatatan jumlah pemakaian oleh pelanggan yang dicatat kedalam daftar rekening yang akan ditagihkan yaitu daftar rekening air dan non air, kemudian daftar tersebut diserahkan ke sie penagihan.
- Sie penagihan menerima daftar rekening air dan non air dari sie pengelolah rekening kemudian membuat laporan penagihan air dan non air lalu menyerahkannya kepada bagian keuangan.

## 2. Bagian keuangan

Bagian keuangan ini bertanggungjawab penuh atas pengawasan terhadap bagian-bagian yang menangani masalah keuangan, yang mana bagian ini juga memiliki beberapa bagian yaitu :

- Sie kas bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran kas, sie kas dalam hal ini menerima bukti dari sie penagihan yaitu LPPA dan LPPNA

beserta uang hasil tagihan. Kemudian sie kas  
membuatkan bukti penerimaan yaitu bukti kas  
masuk, lalu diserahkan kepada akuntansi untuk  
dicatat dalam jurnal.

- Sie akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan  
akhir semua bukti-bukti yang digunakan, yakni  
mengklasifikasikan dan mencatat dalam laporan  
keuangan.

Dalam setiap transaksi bisnis perusahaan  
membutuhkan dokumen-dokumen atau formulir-formulir  
untuk menulis data transaksi bisnis perusahaan  
tersebut. Begitu juga yang dilakukan oleh PDAM  
Kabupaten Luwu dalam pencatatan piutang menggunakan  
dokumen-dokumen atau formulir-formulir, namun  
melihat uraian sebelumnya mengenai dokumen atau  
formulir yang digunakan dapat dilihat suatu  
kelemahan dalam sistem pencatatan piutang adalah  
tidak terdapatnya internal control (pengendalian  
intern) yang memadai karena bagian pembacaan meteran  
dalam jumlah pemakaian oleh pelanggan dan hanya  
dicatat dalam satu rangkai tidak ada yang tertinggal  
dipelanggan semuanya diserahkan kepada pengelola  
rekening, juga mengenai bukti pembayaran  
oleh pelanggan bukti tersebut nantinya diisi saat

pelanggan akan membayar sehingga penggunaan waktu tidak efisien.

Bertitik tolak dari uraian tersebut di atas maka dalam penulisan ini penulis memilih judul "Evaluasi Terhadap Sistem dan Prosedur Piutang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Luwu".

## 2. Masalah Pokok

Dari uraian tersebut di atas maka dapat ditemukan masalah pokok yang dihadapi oleh PDAM Kabupaten Luwu adalah sebagai berikut :

" Internal control atau piutang yang ditetapkan oleh PDAM di dalam mengelola piutang belum sesuai dengan internal control yang berlaku. Diantaranya adalah kurang lengkapnya formulir-formulir atau dokumen-dokumen yang digunakan serta sistem dan prosedur penagihan piutang pelanggan masih belum tepat."

## 3. Tujuan dan Kegunaan

Adapun tujuan dan kegunaan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan sistem dan prosedur piutang yang dilakukan oleh PDAM Kabupaten Luwu apa sudah sesuai dengan sistem dan prosedur yang lazim berlaku.

2. Untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi manajemen mengenai piutang di dalam mempertimbangkan keputusan keputusannya.
3. Untuk melatih diri mengevaluasi sistem dan prosedur piutang yang diterapkan oleh perusahaan.



## BAB II

### METODE PENELITIAN

#### 1. Daerah Penelitian

Adapun daerah penelitian yakni tempat penulis untuk memperoleh data dalam rangka penulisan skripsi ini adalah disebuah perusahaan daerah yaitu PDAM Kabupaten Luwu yang terletak di Ibukota Kabupaten Dati II Luwu.

#### 2. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh informasi atau data yang benar dan sebaik-baiknya dengan asumsi atau anggapan agar sasaran penulisan dapat tercapai maka penulis menggunakan dua metode yaitu :

1. Metode Penelitian Pustaka (Library Research) adalah metode pengumpulan data yang akan penulis lakukan dengan membaca dan mempelajari beberapa literatur, majalah dan materi perkuliahan serta karangan-karangan yang ada hubungannya dengan pembahasan dan penulisan skripsi ini.
2. Metode Penelitian Lapangan (Field Research) adalah suatu metode pengumpulan data yang akan penulis lakukan dengan mengadakan peninjauan langsung pada beberapa bagian utama, terutama pada bagian administrasi serta sejumlah personil yang

berhubungan dengan pembahasan skripsi ini. Dalam melakukan dua cara yaitu :

a. Tehnik Observasi

Yaitu tehnik yang dilakukan dengan jalan mengadakan pengamatan langsung dalam proses kegiatan pengolahan data mengenai piutang yang terdiri dari kas, piutang dan persediaan, internal control, prosedur yang dilakukan, internal auditor dan data lain yang berhubungan dengan penulisan ini.

b. Tehnik Interview

Yaitu suatu tehnik yang dilakukan dengan jalan mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan, kepala bagian akuntansi dan sejumlah personil lain yang berhubungan dengan penulisan ini.

### 3. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dianalisis dalam melaksanakan serta menunjang penulisan skripsi ini adalah bersumber dari :

1. Data Primer adalah semua data yang diperoleh dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Luwu dengan jalan mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan serta sejumlah personil lainnya yang menjai obyek penelitian.

2. Data Sekunder adalah semua data yang diperoleh dari luar PDAM Kabupaten Luwu dengan jalan mengadakan wawancara langsung dengan pihak-pihak di luar perusahaan khususnya yang ada kaitannya dengan perusahaan misalnya dengan para pemakai atau pelanggan air minum PDAM Kabupaten Luwu.

#### 4. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan penulis dalam penulisan skripsi ini adalah dengan membandingkan antara sistem dan prosedur piutang PDAM Kabupaten Luwu dengan kerangka teori yang ada.

#### 5. Batasan Operasional

Adapun batasan operasional yang digunakan penulis dalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

- Sistem akuntansi adalah : organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dikemukakan oleh Mulyadi (Sistem Akuntansi, hal 3).
- Prosedur yaitu suatu fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah dan mempelajari

dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberi saran-saran kepada manajemen dikemukakan oleh Bambang Hartadi (Internal Auditing, Hal.36).

- Piutang adalah tagihan kepada pihak lain atau kreditur sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa secara kredit (On Account), atau karena memberikan pinjaman kepada pegawai perusahaan, dikemukakan oleh Soemarso S.R (Akuntansi Suatu Pengantar, Hal. 330).
- Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memajukan efisiensi di dalam beroperasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu, dikemukakan Hartanto D. (Akuntansi Untuk Usahawan, Hal. 51).

### BAB III

#### KERANGKA TEORI

##### 1. Pengertian Akuntansi

Informasi tentang perkembangan suatu perusahaan sangat dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan untuk mengetahuinya yaitu dengan mengadakan analisa terhadap pos-pos neraca dan laporan rugi laba, sehingga dapat diperoleh gambaran tentang posisi keuangan serta hasil-hasil atau perkembangan dari perusahaan tersebut.

Untuk mengetahui posisi keuangan secara tepat serta hasil-hasil yang telah dicapai oleh sebuah perusahaan, maka perlu adanya pelaksanaan akuntansi, karena pada dasarnya laporan keuangan bagi suatu perusahaan hanya merupakan alat penguji dari pekerjaan bagian pembukuan. Dan juga sebagai dasar untuk menentukan dan menilai posisi keuangan perusahaan, di mana pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengambil keputusan dari hasil analisa tersebut.

Pelaksanaan akuntansi dapat diuji kebenarannya dan bermanfaat bagi perusahaan, bila ada penerapan audit dalam perusahaan yang bersangkutan agar informasi yang benar dan tepat dapat dihasilkan demi tercapainya tujuan telah ditetapkan. Di samping itu untuk mencegah terjadinya kelemahan-kelemahan dan

ketidak teraturan proses akuntansi perusahaan di dalam operasinya kegiatan yang telah direncanakan.

Berikut ini akan disajikan pengertian akuntansi yang dikemukakan oleh Soehardi Sigit (1990 : 5) bahwa:

" Accounting adalah seni daripada mencatat, menggolongkan, menganalisa, menafsirkan, dan menyajikan informasi yang tepat mengenai peristiwa keuangan dalam perusahaan."

Dari defenisi tersebut dapat diartikan bahwa accounting adalah seni. Dengan seni di sini dimaksudkan dengan suatu ajaran bagaimana sebaiknya orang melakukan sesuatu dalam accounting di mana terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan, penafsiran kejadian-kejadian dari pihak yang berkepentingan. Jadi accounting di dalam menjalankan tugas-tugas sebagai alat bagi manajemen yang memerlukan bantuan ilmu-ilmu yang disebut science.

Menurut Al Harjono Yusuf (1991 : 2) memberikan defenisi yaitu :

" Akuntansi adalah suatu pencatatan, penggolongan peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan".

Maksud dari pengertian ini adalah bahwa akuntansi adalah merupakan suatu alat bagi pimpinan perusahaan untuk menyajikan informasi yang tepat guna pengambilan keputusan keuangan. Dimana kegiatan dan penggolongan adalah merupakan proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi

transaksi keuangan, sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu-waktu tertentu.

Munawir S (1992 : 3) yang memberikan pengertian mengenai akuntansi yaitu :

" Akuntansi adalah seni daripada pencatatan, penggolongan dan peringkasan daripada peristiwa-peristiwa dan kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya sebagian yang bersifat keuangan dengan cara yang setepat-tepatnya dan dengan petunjuk serta penafsiran terhadap hasil yang timbul dari padanya."

Berdasarkan uraian tersebut di atas bahwa akuntansi adalah seni daripada kegiatan pencatatan, penggolongan dan peringkasan, peristiwa dan kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya sebagian dinyatakan dengan keuangan serta penafsiran terhadap hasil yang timbul dari padanya.

Slamet Sugiri (1991 : 5) mengemukakan pengertian akuntansi adalah :

" Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan suatu transaksi keuangan."

Hal tersebut di atas menggambarkan bahwa akuntansi adalah merupakan suatu proses untuk menentukan pencatatan, penggolongan dan peringkasan dari data keuangan dalam suatu perusahaan.

Sebuah batasan yang lain seperti dikemukakan oleh Hadibroto, S (1992 : 2) bahwa :

" Akuntansi adalah keseluruhan pengetahuan dan fungsi yang berhubungan dengan penciptaan, pengesahan, pencatatan, pengelompokkan, pengolahan, penyimpulan, penganalisaan, penafsiran dan penyajian informasi yang dapat dipercaya dan penting artinya, secara sistimatis mengenai transaksi-transaksi yang sedikit-dikitnya bersifat finansial yang diperlukan untuk pimpinan dan laporan-laporan yang harus diajukan mengenai hal tadi guna memenuhi tanggung jawab bersifat keuangan atau lainnya."

Pengertian akuntansi tersebut di atas termasuk fungsi pencatatan di samping mencakup fungsi-fungsi lainnya. Implikasi diartikan sebagai keseluruhan pengetahuan yang bersifat luas dari pada teknik-teknik pencatatan semata-mata.

Inti pengertian akuntansi berdasarkan tujuannya adalah memungkinkan penyajian informasi yang bersifat finansial kepada siapa saja yang memerlukan data informasi.

Untuk mencapai tujuan tersebut, akuntansi memerlukan bermacam-macam teknik antara lain teknik pencatatan, teknik pengawasan, teknik laporan-laporan keuangan teknik pemeriksaan hasil pencatatan, dan sebagainya, sehingga data yang disajikan sebagai bahan informasi, merupakan data yang dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan simpulan yang telah dikemukakan oleh para ahli mengenai akuntansi maka pengertiannya meliputi seni terhadap cara pengumpulan dan pengolahan

data keuangan yang penting untuk kemudian disampaikan dalam bentuk laporan keuangan atau ikhtisar yang dipakai untuk pengambilan keputusan yang bersifat ekonomi dan keuangan.

Pada umumnya pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dari pada suatu perusahaan dapat dibagi menjadi dua golongan yaitu :

1. Kelompok pemakai intern
2. Kelompok pemakai ekstern

#### Ad.1. Kelompok pemakai intern

Pemakai intern adalah kelompok pemakai yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas perusahaan sehari-hari, mereka adalah pimpinan di semua tingkatan.

Kepentingan pimpinan perusahaan akan informasi akuntansi terutama dipahami sebagai dasar dalam pengambilan keputusan di dalam perencanaan, koordinasi dan pengendalian jalannya operasi perusahaan, di samping sebagai alat untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan yang diserahkan kepadanya.

#### Ad.2. Kelompok pemakai ekstern

Pemakai adalah kelompok yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas

perusahaan, yang termasuk dalam kelompok ini adalah pemilik dan calon pemilik, kreditur, pemerintah, serikat buruh dan lain-lain.

## 2. Pengertian Sistem Akuntansi

Kemajuan pertumbuhan dunia usaha sekarang ini yang nampaknya mengalami perkembangan yang dinamis sehingga dibutuhkan adanya pimpinan yang terampil yang dapat menciptakan iklim yang baik untuk pertumbuhan dan perkembangan perusahaan yang dipimpinnya.

Tanggung jawab dalam keamanan harta milik perusahaan untuk mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan dan kecurangan terletak di tangan pimpinan sehingga harus merencanakan dan menjaga adanya sistem internal control yang baik serta dilaksanakan dengan biaya murah. Sebagai salah satu alat yang digunakan untuk mengawasi kegiatan usaha dan kemajuan yang telah dicapai diperlukan adanya sistem akuntansi yang baik dilihat dari sudut pengawasan intern.

Selanjutnya menurut Zaki Baridwan (1990 : 23) yang memberikan defenisi sistem akuntansi yaitu :

" Sistem akuntansi adalah formulir-formulir catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha untuk kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam

bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk menguasai usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi".

Dari defenisi tersebut maka dapatlah disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Cecil Gillespie dikutip dari Zaki Baridwan (1990 : 25) bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

a. Sistem akuntansi utama :

- Klasifikasi rekening riel dan nominal
- Buku besar (umum dan pembantu)
- Jurnal
- Buku transaksi

b. Sistem penjualan dan penerimaan uang :

- Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan
- Faktur (penagihan)
- Distribusi penjualan
- Piutang
- Penerimaan uang dan pengawasan kredit

c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang :

- Order pembelian dan laporan penerimaan barang
- Distribusi pembelian dan biaya
- Utang (Voucher)
- Prosedur pengeluaran uang

d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian :

- Personalia
- Pencatatan waktu
- Penggajian
- Distribusi gaji dan upah

e. Sistem produksi dan biaya produksi :

- Order produksi
- Pengawasan persediaan
- Akuntansi biaya

Sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang berhubungan seperti yang disebutkan di atas dapat juga disusun dalam susunan yang berbeda sebagai berikut :

- Subsistem akuntansi
- Subsistem electronic data processing (Komputer)
- Subsistem marketing
- Subsistem produksi
- Subsistem personalia
- Subsistem pembelanjaan (Finance)

Subsistem akuntansi dalam kelompok di atas adalah sebanding dengan sistem akuntansi utama dalam kelompok sistem dan prosedur seperti yang diambilkan dari buku Gillespie. Sedangkan subsistem-subsistem yang lain juga sebanding dengan sistem-sistem yang disebut oleh Gillespie. Suatu perbedaan yang utama

adalah adanya subsistem electronic data processing (komputer) dalam pengelompokan kedua yang biasanya digunakan dalam pengertian sistem informasi akuntansi yang data processingnya menggunakan komputer.

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor tersebut di atas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

Selanjutnya menurut Mulyadi (1993 : 12) memberikan definisi mengenai sistem akuntansi yaitu :

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

Sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini akan diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut yaitu :

#### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa penting yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam

organisasi ke dalam catatan, dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya direkam data mengenai nama pembeli, alat pembeli, jenis dan kualitas barang yang dijual, harga barang tanda tangan otorisasi dan sebagainya. Dengan demikian faktur penjualan digunakan untuk dokumentasi transaksi penjualan. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan dan buku pembantu piutang. Dengan demikian faktur penjualan tersebut merupakan media pencatatan ke dalam jurnal dan media posting ke dalam buku pembantu piutang.

Dalam sistem akuntansi secara manual (manual sistem) media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (paper form). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (computerized form). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (computerized system) yang digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti Papan ketik (Keyboard), optical and magnetic characters and code, mice, voice touch sensors dan cats.

## 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti yang telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal itu data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar, contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan dan jurnal umum.

## 3. Buku Besar

Buku besar (General Ledger) terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat pula dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk menyediakan laporan keuangan.

#### 4. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh jika rekening-rekening pembantu merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh jika rekening piutang dagang yang tercantum nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (books of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, buku pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

## 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluarga sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## 3. Pengertian Piutang

Akuntansi adalah merupakan cara pengumpulan data pengolahan data keuangan yang penting untuk kemudian disampaikan dalam bentuk laporan keuangan atau ikhtisar yang dapat dipakai untuk pengambilan keputusan yang bersifat ekonomi. Hal ini difokuskan pada perusahaan itu sendiri dalam menyediakan informasi yang bersifat kuantitatif tertentu yang dapat digunakan oleh pimpinan perusahaan yang bersangkutan maupun bagi pihak-pihak lain yang membutuhkan informasi tersebut di atas guna pengambilan keputusan tentang kegiatan operasional perusahaan, keputusan yang telah diambil itu pada

dasarnya bersifat ekonomis, jadi fungsi akuntansi yang bersifat peringkasan, pencatatan, pengelompokan transaksi-transaksi yang sejenis pada suatu kelompok tertentu dalam laporan keuangan itu. Dengan demikian pengertian akuntansi itu sendiri bukanlah merupakan suatu tujuan utama, tetapi hanya sebagai alat atau suatu unit kegiatan ekonomi kepada mereka yang berkepentingan terhadap laporan keuangan yang telah disajikan oleh perusahaan tersebut.

Pada umumnya pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dari suatu perusahaan dibagi menjadi dua yaitu :

1. Kelompok pemakai intern
2. Kelompok pemakai ekstern

#### Ad.1. Kelompok Intern

Pemakai intern adalah kelompok yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas perusahaan sehari-hari mereka itu adalah pimpinan disemua tingkatan. Kepentingan pimpinan perusahaan atas informasi akuntansi terutama untuk dipahami sebagai dasar pengambilan keputusan didalam perencanaan, koordinasi dan pengendalian jalannya operasi perusahaan, di samping sebagai alat untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan yang diserahkan kepadanya.

## Ad.2. Kelompok Pemakai Ekstern

Pemakai ekstern adalah kelompok yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas perusahaan. Yang termasuk dalam kelompok ini adalah pemilik dan calon pemilik, kreditur dan calon kreditur, pimpinan disemua tingkatan dan yang terdiri dari serikat buruh dan sebagainya.

Dalam hubungannya dengan akuntansi maka dalam rangka usaha untuk memperbesar volume penjualannya kebanyakan perusahaan besar menjual produknya dengan kredit. Penjualan kredit tidak hanya menghaikkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang langganan dna barulah kemudian pada hari atuh temponya terjadi aliran kas masuk yang berasal dari pengumpulan piutang (receivable) merupakan elemen modal kerja yang juga selalu dalam keadaan berputar secara terus menerus dalam rantai perputaran modal kerja yaitu :

Kas ---> Inventory ---> Piutang ---> Kas

Dalam keadaan normal dan dimana penjualan pada umumnya dilakukan secara kredit, piutang mempunyai tingkat kualitas yang lebih tinggi dari semua inventory karena perputaran dari piutang ke kas membutuhkan satu langkah saja.

Management piutang terutama menyangkut masalah pencatatan piutang, dengan demikian maka dapatlah dikatakan bahwa piutang dagang adalah seringkali disebut dengan piutang usaha, untuk lebih memperjelas uraian tersebut di atas, maka berikut ini akan disajikan pengertian piutang yang sebagaimana dikemukakan oleh Mardiasmo (1987 ; 55) sebagai berikut :

" Piutang dagang atau disebut juga piutang usaha merupakan piutang atau tagihan yang timbul dari penjualan barang dagangan dan jasa secara kredit. Piutang dagang biasanya diberikan penjual kepada pembelian barang dagangan atau jasa atas dasar kepercayaan tanpa disertai dengan janji tertulis secara formal.

Dari defenisi tersebut di atas maka dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa selain piutang dagang, ataupun piutang yang timbul bukan dari penjualan barang dagangan dan jasa misalnya piutang kepada karyawan, pemegang saham piutang deviden dan sebagainya.

Selanjutnya menurut Zaki Baridwan (1988 : 104) yang memberikan piutang sebagai berikut :

" Piutang dagang adalah menunjukkan piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan."

Dari defenisi tersebut di atas maka dapatlah dikatakan bahwa dalam kegiatan perusahaan yang normal biasanya piutang dagang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar. Selanjutnya perlu ditambahkan bahwa yang termasuk piutang hanya tagihan yang akan dilunasi dengan uang, oleh karena itu pengiriman barang untuk dititipkan (konsinyasi) tidak dicatat sebagai piutang sampai saat pengiriman barang untuk dititipkan tidak dicatat sebagai piutang sampai saat di mana barang tadi dijual. Sedangkan piutang yang timbul lebih dari satu tahun, maka tidak dilaporkan sebagai aktiva lancar tetapi termasuk dalam kelompok aktiva lain-lain.

" Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sudah sampai pada waktunya."

Dari defenisi tersebut di atas menunjukkan bahwa biasanya tagihan ini dibuat dalam suatu perjanjian khusus sebagai mana yang diatur oleh peraturan hukum yang berlaku sehingga kurang memberi kemungkinan untuk diperjual belikan. Dengan demikian tagihan semacam ini dapat dikatakan kurang terjamin kemungkinan perluasannya.

Kemudian menurut Munawir, S. (1983 : 5) yang memberikan pengertian piutang yaitu :

" Piutang dagangan adalah tagihan kepada pihak lain (kepada kreditur atau langganan sebagai akibat adanya penjualan barang dagangan secara kredit".

Dari defenisi tersebut di atas maka dapatlah dikatakan bahwa pada dasarnya piutang dapat timbul dari penjualan barang dagangan tetapi juga karena hal-hal lain misalnya piutang pegawai, piutang penjualan aktiva tetap secara kredit, piutang karena adanya penjualan saham secara angsuran atau adanya uang muka maka untuk pembelian atau untuk kontrak saja lainnya. Piutang-piutang yang dimiliki oleh perusahaan harus disajikan dalam neraca sebesar nilai realisasinya yaitu nilai nominal piutang dikurangi dengan cadangan kerugian piutang (taksiran piutang yang tak tertagih).

Selanjutnya menurut Farid Jahidin (1985 : 30) yang memberikan pengertian piutang dagang yaitu :

" Piutang dagang atau sering disebut piutang adalah tagihan kepada pihak lain (para kreditur atau langganan) sebagai akibat penjualan barang secara kredit (on account) atau karena memberikan pinjaman kepada pegawai, pejabat perusahaan atau anak perusahaan dan lain-lain."

Dari defenisi tersebut di atas maka dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa piutang atau sering juga disebut piutang dagang adalah tagihan kepada pihak lain (kreditur atau langganan) atau karena memberikan pinjaman kepada pegawai, pejabat perusahaan dan lain-lain. Sehingga peminjaman piutang dagang dalam neraca secara informatif artinya harus disajikan sebesar nilai rfealisasinya yaitu nilai nominal piutang dikurangi dengan estimasi piutang tak tertagih.

Berdasarkan defenisi yang dikemukakan penulis dengan kreditur, maka dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa piutang adalah merupakan piutang atau tagihan yang timbul dari penjualan barang dagangan dan jasa secara kredit. Piutang dagang biasanya diberikan penjual kepada pembeli barang dagang atas jasa dasar kepercayaan tanpa disertai dengan janji tertulis secara formal.

Adapun penilaian resiko kredit dan penyaringan para langganan adalah risiko tidak terbayarnya kredit yang telah diberikan kepada para langganan untuk menyetujui permintaan atau pemberian piutang kepada para langganan, maka didasari oleh 5 "C" yang meliputi Character, Capacity, Capital, Collateral dan Condition.

Dimana *character*, *capacity* menunjukkan kemungkinan atau probabilitas dari langganan untuk secara jujur berusaha untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dimana faktor ini sangat penting karena setiap transaksi kredit mengandung kesan upah untuk membayar. *Capacity* adalah pendapat subyektif mengenai kemampuan dari langganan, *capital* adalah ukur oleh posisi finansial perusahaan, *collatral* dicerminkan oleh aktiva dari langganan dari *tred* ekonomi pada umumnya terhadap perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khusus dalam suatu bidang ekonomi tertentu yang mungkin mempunyai efek terhadap kemampuan para langganan.

#### **4. Pengertian Internal Control**

Salah satu bidang spesialisasi dalam akuntansi adalah perencanaan dan pengetrapan sistem akuntansi, suatu sistem akuntansi harus menjamin tersedinya data yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dalam menjalankan kegiatan dalam perusahaan dan melaporkan kepada pemilik perusahaan.

Oleh karena itu dalam sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik, harus dilengkapi dengan

pengumpulan pencatatan, pelaporan data yang efisien, pengukuran dari setiap tahap kegiatan perusahaan, pemberi wewenang suatu tanggung jawab, pencegahan kesalahan serta kecurangan. Di samping persyaratan fundamental tersebut di atas, maka setiap sistem akuntansi harus direncanakan sedemikian rupa sehingga sistem akuntansi dengan sifat dari masing-masing jenis transaksi dan jumlah serta kemampuan pegawai yang ada.

Dengan demikian maka dapatlah dikatakan bahwa masalah internal control adalah merupakan suatu masalah sangat penting bagi suatu perusahaan untuk pencegahan kesalahan dalam suatu perusahaan.

Untuk lebih jelasnya, maka berikut ini akan disajikan pengertian internal control sebagaimana yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan (1981 : 7) yaitu :

" Internal control adalah struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga harta milik perusahaan dengan sasaran dalam suatu perusahaan untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan management yang telah ditetapkan terlebih dahulu".

Selanjutnya tanggung jawab untuk mengusun suatu sistem pengendalian intern itu terletak pada management, begitu juga halnya dengan kegiatan mengawasi sistem pengendalian intern.

Kemudian M.Tuanakotta (1987 : 1410) memberikan defenisi mengenai internal control yaitu :

" Internal control adalah meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketetapan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan."

Berdasarkan defenisi yang telah dikemukakan para penulis dalam literatur, maka dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa internal control adalah merupakan alat pengendalian dalam suatu perusahaan, dimana berfungsi untuk :

1. Menjaga harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dan efektivitas dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan management yang telah diterapkan lebih dahulu

Perlu ditambahkan bahwa rencana dan prosedur yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan dan alat control bagi kegiatan perusahaan yang disebut dengan internal control, yang terdiri dari rencana organisasi, cara dan prosedur yang berhubungan yang dicanut dalam perusahaan adalah untuk menunjang suatu

kegiatan perusahaan yang efisien. Sehingga dalam arti umum suatu sistem akuntansi dapat dikatakan meliputi semua jaringan kerja komunikasi yang dapat dipergunakan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi, bahkan kadang-kadang sistem internal control disebut dengan sistem informasi total dari sebuah perusahaan. Jaringan komunikasi ini harus direncanakan sedemikian rupa sehingga dapat menyediakan informasi yang berguna bagi semua perusahaan.

#### 5. Elemen-elemen Internal Control

Berikut ini akan disajikan ciri-ciri pengendalian intern yang dikemukakan oleh Zaki Badriwan (1990 : 8) yaitu :

- "1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan melalui tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab."

Sofyan Syafri Harahap (1990 : 45) memberikan penjelasan tentang ciri pengendalian intern yang diikuti dari SAS (Statement On Auditing Standar), yaitu :

- "1. Pegawai memiliki kecakapan dan kejujuran
2. Adanya pemisahan fungsi untuk berbagai tanggung jawab
3. Pelaksanaan transaksi harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah disetujui pimpinan.
4. Transaksi dicatat sesuai dengan sistem akuntansi dan prinsip akuntansi.
5. Penjamahan terhadap aktiva perusahaan harus atas persetujuan manajemen perusahaan.
6. Pelaksanaan sewaktu-waktu dengan melakukan perbandingan antara catatan dengan fisik aset."

Dari ciri pengendalian intern yang dikemukakan oleh penulis pada dasarnya tujuan yang hendak dicapai sama yaitu keamanan aset perusahaan, dapat dipercayainya catatan akuntansi dan transaksi sehingga perusahaan itu dapat menjalankan aktivitasnya sesuai dengan yang diharapkan.

Inti dari ciri pengendalian intern yang dikemukakan oleh Zaki Badriwan dan Sofyan Syafri Harahap, (1990 : 45) ditemukan unsur-unsur sebagai berikut :

A. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Dalam menyusun struktur organisasi, perlu diperhatikan adanya pemisahan fungsi antara bagian operasi, penyimpanan dan pencatatan tetapi semua bagian harus diintegrasikan dan dikoordinir untuk memberikan arus kerja yang efisien secara keseluruhan.

Di samping itu organisasi yang baik harus dapat menciptakan suatu garis tanggung jawab yang jelas dan pembagian tanggung jawab yang jelas dan pembagian tanggung jawab yang jelas dan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Mulyadi (1993 : 48) bahwa pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip :

- "1. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
2. Tidak semua departemen diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap untuk suatu transaksi."

**B. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan**

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan meliputi dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang diperlukan. Dalam hal ini, pedoman mengenai sistem dan prosedur pencatatan sangat penting untuk menjelaskan transaksi yang akan dicatat dalam masing-masing perkiraan yang biasa disebut Accounting Manual.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas Hadori Yunus (1993 : 33) mengemukakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan formulir antara lain:

- "1. Formulir-formulir harus memuat keterangan keterangan yang diperlukan yang berhubungan dengan tindakan-tindakan yang akan dilakukan atau yang telah dilakukan.

2. Kolom-kolom yang memuat informasi-informasi yang diperlukan harus dibuat secukupnya dan dapat diisi dengan jelas.
3. Semua formulir hendaknya diberi nomor urut tercetak (pre-number), ini sangat penting untuk keperluan "routine and anthomatic check".
4. Bentuk dan besarnya formulir hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan urgensinya."

#### C. Praktek Yang Sehat

Pembagian tugas dan tanggung jawab dalam suatu organisasi dilakukan agar tidak ada seorangpun yang dapat menangani suatu transaksi mulai dari awal sampai akhir sehingga dapat tercapai praktek yang sehat.

Tetapi walaupun sistem yang dijalankan itu baik tetapi kalau tidak adanya kerjasama dari personil-personil, maka sistem yang diterapkan tidak akan berguna. Selain itu kondisi kerja juga dipengaruhi oleh pengalaman, intelegensi, karakter (watak) dan dedikasi atau pengabdian dari setiap personil dalam suatu organisasi.

#### D. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Penempatan pegawai pada suatu tingkat jabatan dalam organisasi harus disesuaikan dengan pengalaman, pendidikan dan kemampuan yang dimilikinya agar dapat bekerja secara efektif. Untuk mencapai tujuan itu perlu keahlian dan kejuruan.

Dari keempat pengendalian atau pengawasan intern di atas menurut Zaki Baridwan, masih ada ciri yang lain sebagai pengawasan tambahan, yaitu laporan, standar dan budget dan staf audit intern.

#### E. Laporan

Menurut Zaki Baridwan (1990 : 11) bahwa :

" Merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan."

#### F. Anggaran

Salah satu alat untuk mengukur suatu realisasi atau hasil aktual dari pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan adalah anggaran. Anggaran merupakan dasar bagi pelaksanaan suatu kegiatan dan sekaligus menjadi alat evaluasi.

#### G. Staff audit intern

Pegawai dalam suatu perusahaan yang mempunyai tugas melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan. Audit ini digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau terjadi penyimpangan dari yang telah ditetapkan. Staff Audit Intern melakukan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara-cara (alat-alat) pengendalian intern lain.

#### H. Fungsi internal control

Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi utama dari internal control adalah menciptakan suatu mekanisme operasional dan tata kerja yang baik dalam suatu perusahaan sehingga tidak seorang pun dalam posisinya mampu berbuat kesalahan atau kecurangan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

- a) Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
- b) Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
- c) Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini

merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirinkan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Di samping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada para debitur akan menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keadilan pertanggung jawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang itu merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

- a. Faktur penjualan
- b. Bukti kas masuk
- c. Memo kredit
- d. Bukti memoril (Journal voucher)

#### Ad.a. Faktur penjualan

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampirkan dengan surat muat (Bill of lading) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

#### Ad.b. Bukti kas masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika cancelled check dikembalikan kepada check issuer melalui sistem perbankan, bukti kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena cancelled check dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayaran. Sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (remittance advice) sebagai dokumen sumber.

#### Ad.c. Memo kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh

Bagian Order Penjualan, dan jika dilampiri dengan Laporan Penerimaan Barang yang dibuat oleh Bagian Penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi terur penjualan.

Ad.d. Bukti memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah :

- a. Jurnal penjualan
- b. Jurnal retur penjualan
- c. Jurnal umum
- d. Jurnal penerimaan kas
- e. Jurnal piutang

Ad.a. Jurnal penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

#### Ad.b. Jurnal reuturn penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi return penjualan.

#### Ad.c. Jurnal umum

Dalam proses pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

#### Ad.d. Jurnal penerimaan kas

Dalam proses pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

#### Ad.e. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi pada bagian piutang di bawah Departemen Akuntansi Keuangan. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah :

1. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (open invoice file), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
2. Menghasilkan pernyataan piutang (account receivable statement) secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini :

1. Metode konvensional
2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang.
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu
4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap metode pencatatan piutang tersebut.

#### Ad.1. Metode Konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

#### Ad.2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang

Metode posting langsung ke dalam kartu piutang di bagi menjadi dua golongan berikut ini :

##### a. Metode posting harian

1. Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci).

2. Posting langsung dalam kartu piutang dan pernyataan piutang

##### b. Metode posting periodik

1. Posting ditunda

2. Penagihan bersiklus (cycle billing)

#### Ad.3. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan.

Dalam metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang di-posting langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang.

Jurnal penjualan diisi dengan jumlah total penjualan harian (bukan rincian penjualan harian) yang merupakan jumlah faktur penjualan selama sehari.

Ad.4. Metode Posting langsung ke dalam piutang dan pernyataan piutang

Dalam metode ini, media di-posting dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

Penyediaan air bersih Kabupaten Luwu (Kotif Palopo) telah dimulai sejak tahun 1941 pada masa pemerintahan kolonial Belanda dengan pengambilan sumber air di sungai Mangkaluku Desa Murante Kecamatan Wara Kabupaten Luwu dengan status "Unit Pelayanan Air Minum" dan pada tahun 1977 sampai dengan tahun 1980 telah dilakukan rehabilitasi pada instansi peninggalan kolonial Belanda menjadi proyek air minum (PAM) melalui proyek air bersih Sulawesi Selatan. Berdasarkan PERDA Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu No.12 tahun 1985 tanggal 26 September 1985 tentang perusahaan daerah air minum (PDAM) Kabupaten Dati II Luwu dan kemudian putusan Menteri Pekerjaan Umum No.66/KPTS/1991 tanggal 2 Desember 1991 badan pengelolaan air minum (PDAM) Kabupaten Dati II Luwu dialih statuskan menjadi perusahaan daerah air minum (PDAM) Kabupaten Dati II Luwu dengan berita acara penyerahan pengelolaan dari Ditjen Cipta Karya yang diwakili oleh Debitur air bersih kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan yang diwakili oleh Wakil Gubernur.

Pada tahun 1970 penyediaan air minum peninggalan Jaman Belanda yang dikelola oleh Dinas Pendapatan Air Minum dengan lokasi pengambilan air baku di Sungai Mangkaluku Desa Murante Kecamatan Wara Kabupaten Luwu dengan kapasitas 10 liter perdetik, pada tahun 1977 sampai dengan tahun 1980 diadakan rehabilitasi Intake peninggalan jaman pemerintahan Kolonial Belanda oleh proyek sarana air bersih Sulawesi Selatan dan pembangunan instalasi dengan kapasitas 40 liter perdetik dengan sistem pengelolaan Slew Sand Filter per detik (saringan pasir lambat), pada tahun 1988 dengan dana dari badan pengelola air minum sendiri dibangun 2 unit bank pengendap sebagai tambahan 1 unit bak pengendap sebelumnya, pada tahun 1990 sumber dana APBN melalui PPSAB Sulawesi Selatan dibangun sarana dan prasarana pengelola air bersih 3 (tiga) unit Ibu Kota Kecamatan (IKK) yaitu :

1. Ibu Kota Kecamatan (IKK) Lamasi
2. Ibu Kota Kecamatan (IKK) Bone-Bone
3. Ibu Kota Kecamatan (IKK) Sukamaju

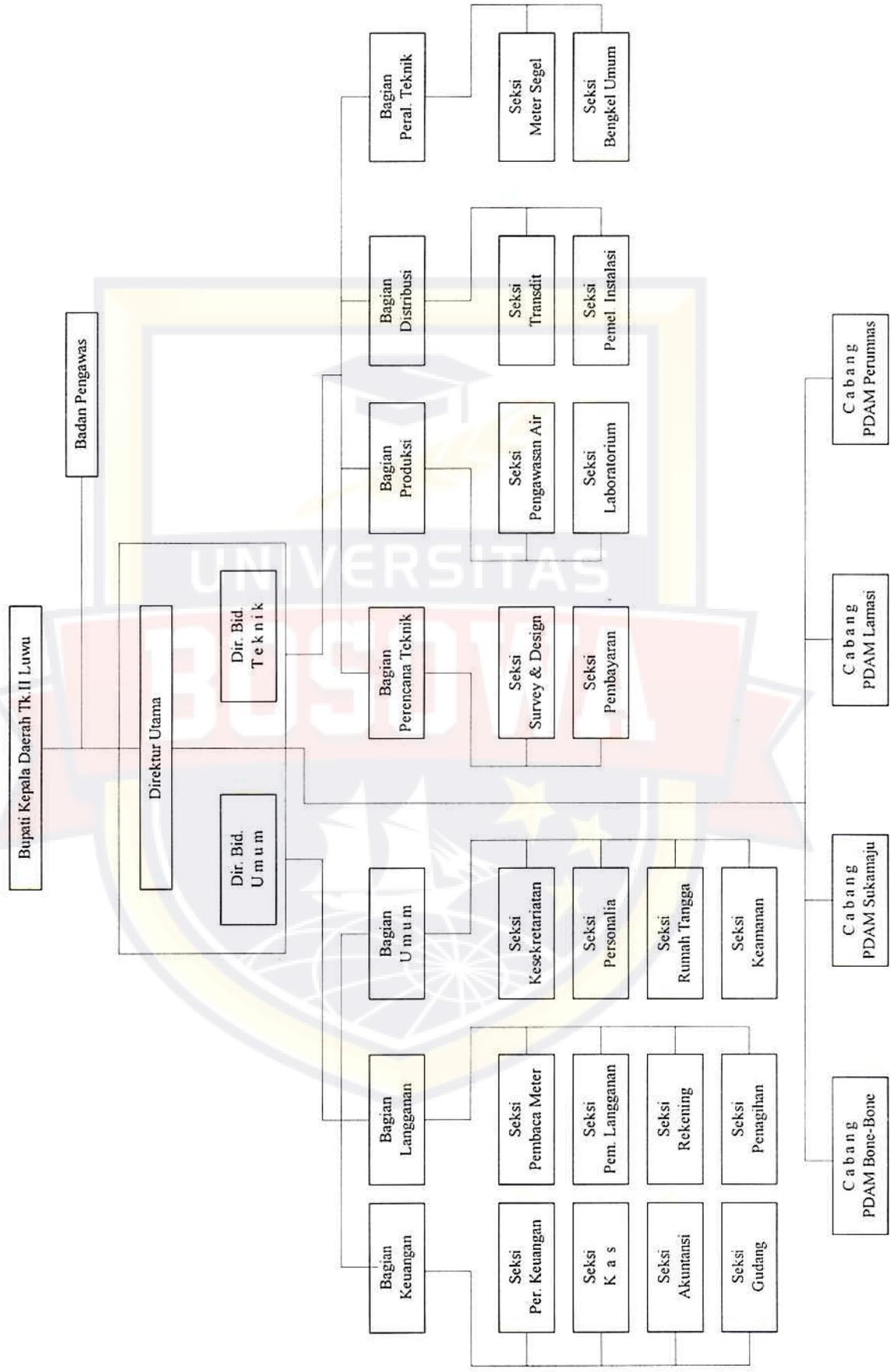
Pada tahun 1990 pembangunan perluasan jaringan perpipaan pada tahun 3 (tiga) unit Ibu Kota Kecamatan (IKK) tersebut di atas, tahun 1991 dibangun 1 unit paket water Treatment Plant (WTP) dengan dana APBN

kapasitas 20 liter per detik sebagai tambahan pengelolaan 2 unit bak filter sebelumnya sehingga total kapasitas normal sekarang 60 liter perdetik, pada tahun 1992 sumber dana APBN dibangun 2 unit sarana dan prasarana pengolahan air bersih Ibu Kota Kecamatan (IKK) Wetu dan Mangkutana, tahun 1992 dengan sumber APBN dibangun tempat pengambilan air baku (Intake baru) dengan kapasitas 154 liter perdetik lengkap dengan pengadaan dan pemasangan pipa transmisi 0.350" (Steel 2.400 m), tahun 1992 s/d 1996 proyek pengembangan sistem penyediaan air bersih perusahaan daerah air minum (PDAM) Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu P3KT Lean 3340-IND pinjaman untuk investasi fisik sebesar Rp.3.060.000.000,- dengan sarana proyek : pengembangan insntasi pengolahan, perluasan jaringan perpipaan keseluruhan wilayah Kotif Palopo dan peningkatan sambungan rumah, tahun 1993 dibangun 2 (dua) unit pengelolaan air bersih untuk Ibu Kota Kecamatan Malili (sumber dana dari pemerintah Jepang/ JICA) dan sementara dalam proses penyelesaian, tahun 1993 pengembangan jaringan perpipaan dan sambungan rumah dalam wilayah Kotif Palopo (Swakelola PDAM) untuk peningkatan cakupan pelayanan.

## 2. Struktur Organisasi

Pada umumnya telah diketahui bahwa organisasi adalah sarana atau alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah wahana aktivitas daripada orang-orang yang bekerja sama dalam usahanya mencapai tujuan, organisasi yang bersifat dinamis adalah organisasi yang dilihat dari sudut dinamisnya, aktivitas/kegiatan daripada tata hubungan yang terjadi dalam organisasi itu sebagaimana halnya tata hubungan antara satu bagian dengan bagian lain dalam struktur organisasi. Untuk mengetahui lebih jauh dan memahami suatu organisasi secara lebih luas dan mendalam maka kita harus mengenal struktur organisasinya, karena lewat struktur organisasi dapat diketahui sejauhmana peranan dan hubungan bagian-bagian yang ada dalam suatu organisasi atau dapat dianggap sebagai kerangka dasar yang menyeluruh yang mempersatukan fungsi-fungsi suatu organisasi dan yang menetapkan hubungan-hubungan defenitif. Jadi suatu bagian yang ada dalam struktur organisasi tidak melepaskan diri dari hubungan antara fungsi-fungsi serta personil-personil yang melaksanakan fungsi tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat terlihat pada skema satu.

**SKEMA I**  
**STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN PDAM**  
**KABUPATEN DATI II**  
**LUWU**



Jadi pada dasarnya bahwa struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting dalam suatu organisasi karena struktur organisasi tersebut merupakan suatu pola dari penanganan beberapa fungsi yaitu bagaimana wewenang didelegasikan, bagaimana pengaturan suatu hubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan.

### **3. Sistem dan Prosedur Piutang PDAM Kabupaten Luwu**

Untuk mengetahui sistem dan prosedur piutang PDAM Kabupaten Luwu terlebih dahulu penulis akan menjelaskan sistem dan prosedur menjadi pelanggan dan sistem dan prosedur pemakaian dan penagihannya karena kedua hal tersebut ada kaitannya dengan pencatatan piutang. Untuk itu kita lihat sistem dan prosedur masing-masing kedua hal tersebut.

#### **- Sistem dan Prosedur menjadi pelanggan Air**

Bagi yang ingin menjadi calon pelanggan air minum PDAM Kabupaten Luwu mengajukan permohonan kebagian hubungan langganan dan mengajukan permohonan untuk menjadi calon pelanggan. Untuk itu kita akan melihat tugas-tugas yang dilakukan oleh bagian hubungan langganan saat menerima permohonan dari pelanggan adalah sebagai berikut :

- Menerima permohonan dari pelanggan
- Mengajukan permohonan pelanggan tersebut untuk diotorisasi oleh direktur bidang umum dan keuangan dan sekaligus menyetujui pembayaran yang akan dilakukan oleh pelanggan secara cicilan.
- Setelah diotorisasi oleh direktur bidang umum dan keuangan permohonan tersebut diajukan ke bagian direktur bidang teknik untuk diotorisasi mengenai pemasangan pipa oleh bagian teknisi.
- Selanjutnya untuk menjadi pelanggan dan syarat-syarat telah dipenuhi maka permohonan terakhir disetujui oleh direktur utama selaku pimpinan perusahaan.

Setelah permohonan pelanggan sudah disetujui oleh semua bagian yang terkait dalam perusahaan maka diadakan pemasangan pipa dirumah atau tempat pelanggan. Selain mempunyai tugas pokok diatas bagian hubungan langganan mempunyai fungsi atau tugas lainnya adalah :

- Menyediakan informasi mengenai layanan pelanggan PDAM Kabupaten Luwu.
- Menyediakan informasi tambahan diluar layanan.

Untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana prosedur dan fungsi-fungsi yang terkait dalam pencatatan

piutang berikut kita melihat bagaimana sistem dan prosedur pemakaian dan penagihannya.

#### - Sistem dan Prosedur Pemakaian dan Penagihan

Setelah bagian teknisi melakukan pemasangan pipa di rumah pelanggan dan pelanggan sudah menggunakan air maka saat itu mulai terhitung pemakaian air oleh pelanggan, hingga tanggal ditentukannya waktu penagihan. Untuk lebih jelasnya akan dilihat pada skema 2 yaitu mengenai Bagan Alir (Flowchart) pencatatan piutang pada PDAM Kabupaten Luwu. Berdasarkan skema yang menunjukkan bagan alir (flowchart) sistem dan prosedur pencatatan piutang pada PDAM Kabupaten Luwu berikut penjelasan dari Flowchart (bagan alir) tersebut.

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem dan prosedur pencatatan piutang adalah sebagai berikut:

##### 1. Bagian Hubungan Langgan

Bagian Hubungan Langgan ini terdiri dari tiga bagian yaitu :

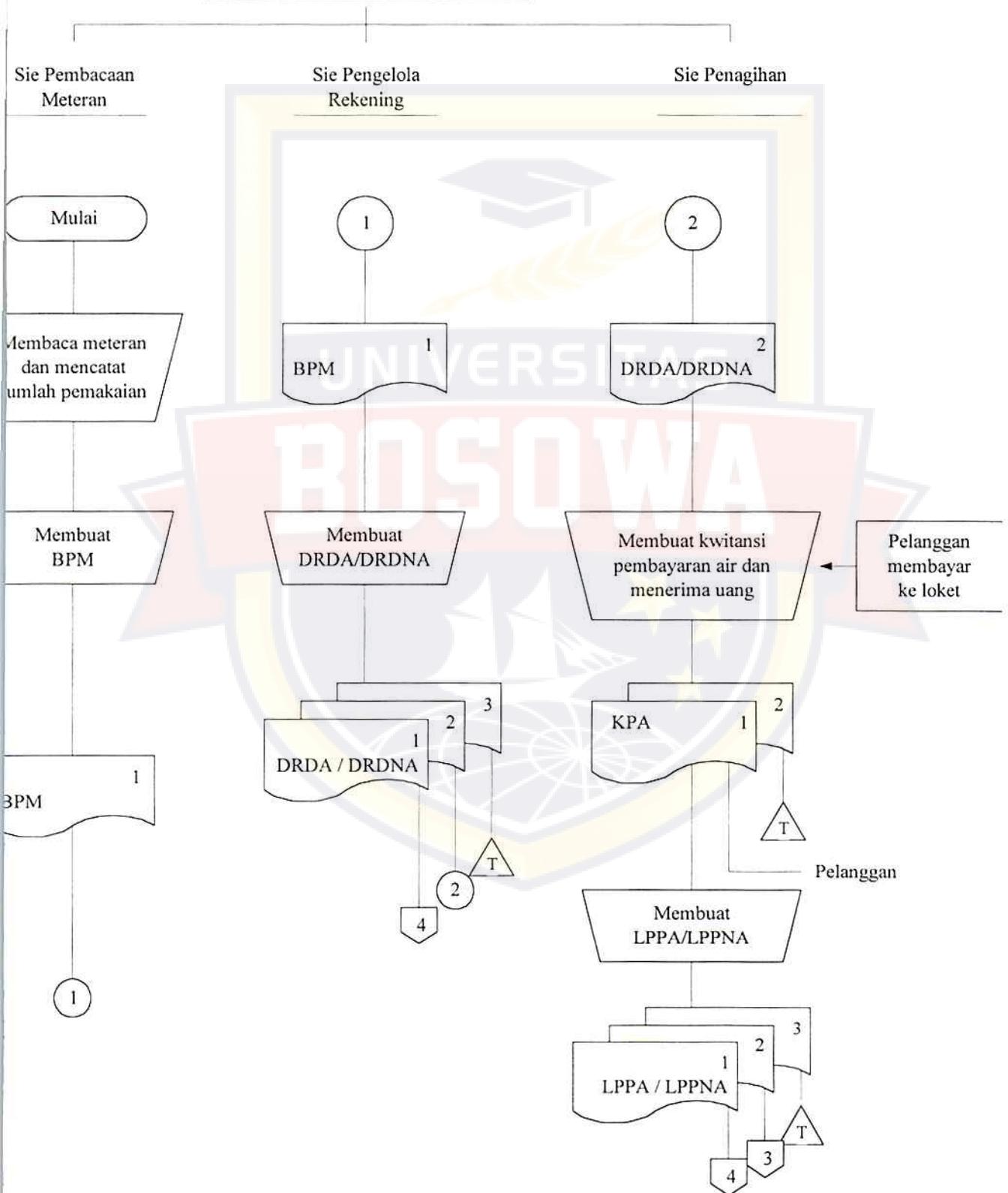
###### A. Sie Pembaca Meteran

Wewenang dan tanggungjawab sie pembaca meteran dapat diuraikan sebagai berikut :

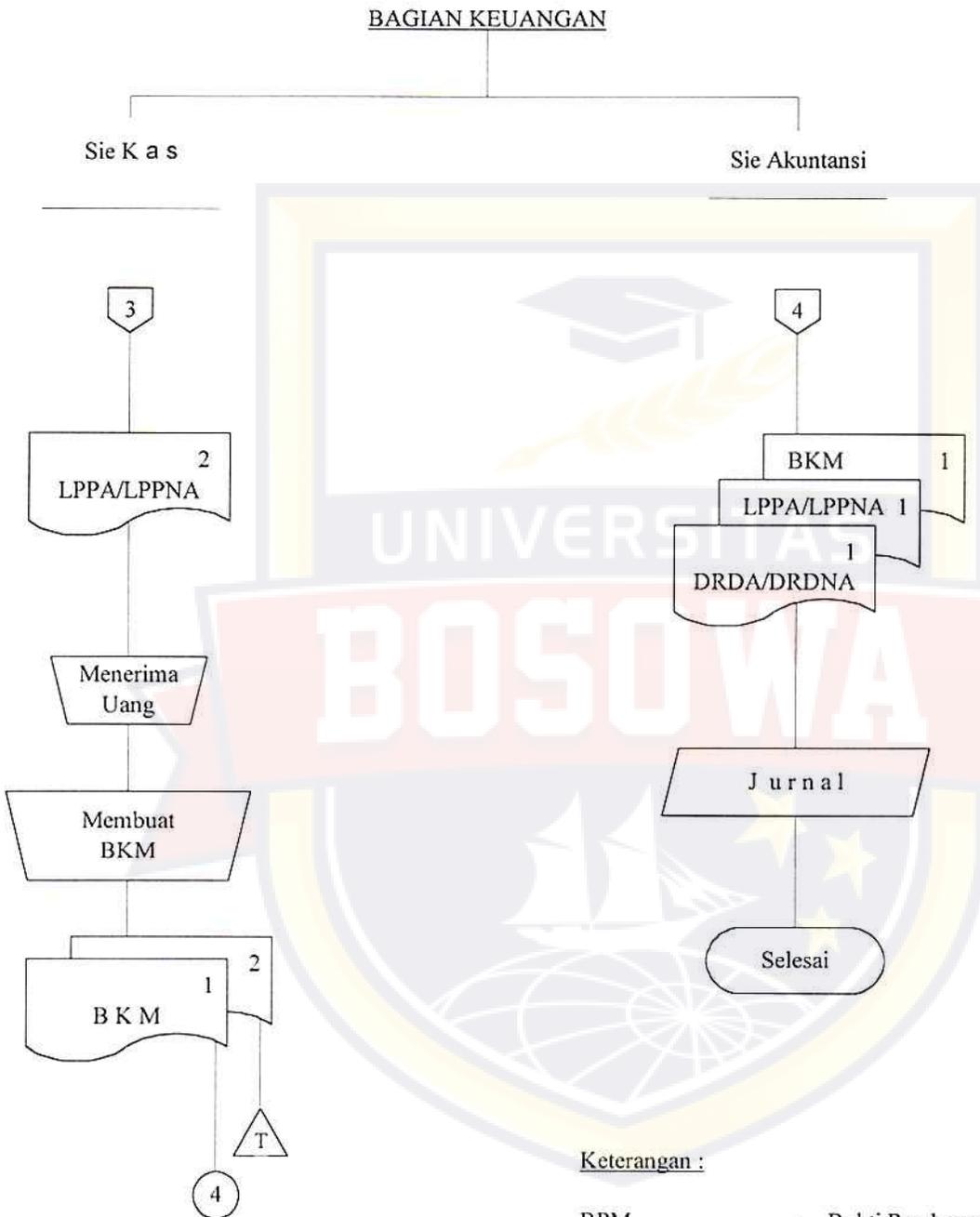
## SKEMA II

### FLOWCHART SISTEM DAN PROSEDUR PIUTANG PDAM KABUPATEN LUWU

#### BAGIAN HUBUNGAN LANGGANAN



Lanjutan



Keterangan :

- BPM : Bukti Pembacaan Meteran
- DRDA / DRDNA : Daftar Rekening Air Yang Akan Ditagih/Daftar Rekening Non Air Yang Akan Di Tagih
- KPA : Kwintansi Pembayaran Air
- LPPA / LPPNA : Laporan Penagihan Penagih Air /Laporan Penagihan Penagih Non Air
- B K M : Bukti Kas Masuk

- Membaca jumlah pemakaian oleh pelanggan yang tertera pada saat waktu pembacaan meteran.

- Mencatat jumlah pemakaian oleh pelanggan dalam buku yang disediakan.

- Menyerahkan catatan pembacaan meteran ke sie pengelola rekening.

#### B. Sie Pengelola Rekening

Wewenang dan tanggung jawab sie pengelolaan rekening dapat diuraikan sebagai berikut :

- Menerima catatan pembacaan meteran dari sie pembaca meteran.

- Mengisi daftar rekening air yang akan ditagihkan (DRDA) dan daftar rekening non air (DRDNA) diisi Tiga rangkap masing-masing didistribusikan ke bagian :

- a. Lembar 1, untuk sie akuntansi
- b. Lembar 2, untuk sie penagihan
- c. Lembar 3, untuk arsip

#### C. Sie Penagihan

Wewenang dan tanggungjawab sie penagihan dapat diuraikan sebagai berikut :

- Menerima DRDA dan DRDNA lembaran ke 2 dari sie pengelola rekening sebagai dasar untuk membuat laporan penagihan air minum.

- Membuat LPPNA sebanyak tiga rangkap masing-masing didistribusikan ke bagian :
  - a. Lembar 1, untuk sie kas
  - b. Lembar 2, untuk sie akuntansi
  - c. Lembar 3, untuk arsip

## 2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan ini terdiri dari dua bagian, yaitu :

### A. Sie kas

Wewenang dan tanggung jawab sie kas dapat diuraikan sebagai berikut :

- Menerima LPPA dan LPPAN dari sie penagihan
- Menerima uang hasil tagihan dari sie penagihan
- Menerima uang hasil tagihan dari sie penagihan
- Membuat bukti penerimaan kas sebanyak dua rangkap masing-masing didistribusikan ke bagian :
  - a. Lembar 1, untuk sie akuntansi
  - b. Lembar 2, untuk arsip

### B. Sie Akuntansi

Wewenang dan tanggungjawab sie akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut :

- Menerima DRDA/DRDNA dari sie pengelola rekening untuk dicocokkan dengan bukti dari sie penagihan yaitu bukti LPPA/LPPNA.

- Menerima LPPA/LPPNA dari sie penagihan dari masing-masing bagian, lalu
- Membuat jurnal penerimaan kas

Dengan selesainya pembuatan jurnal oleh bagian akuntansi maka sistem dan prosedur pencatatan piutang yang dilakukan oleh bagian-bagian atau fungsi-fungsi yang terkait di dalam struktur organisasi dengan menggunakan bukti-bukti yang ada.



## **BAB V**

### **HASIL EVALUASI DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi**

Di dalam struktur organisasi perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Luwu sudah memisahkan tanggungjawab setiap fungsi secara tegas. Dalam struktur organisasi bagian hubungan langsung berhubungan dengan pelanggan yang mana bagian itu terdiri dari beberapa bagian yang masing-masing mempunyai fungsi dan wewenang yang masing-masing dipertanggungjawabkan dengan baik yaitu bagian pembacaan meteran, bagian penagihan dan bagian pengelola rekening. Sedangkan untuk bagian keuangan juga telah memisahkan kas yang masuk yaitu sie kas dan bagian pencatatan yaitu sie akuntansi.

#### **2. Evaluasi Terhadap Sistem dan Prosedur Piutang PDAM Kabupaten Luwu**

Adapun evaluasi sistem dan prosedur piutang PDAM Kabupaten Luwu adalah sebagai berikut :

Dengan melihat sistem dan prosedur piutang pada PDAM, belum menunjukkan pengendalian intern (internal control) yang baik, hal-hal yang belum menunjukkan

pengendalian intern (internal control) yang penulis akan kemukakan adalah mengenai pengadaan dan penggunaan formulir serta pembagian formulir dalam pencatatan piutang PDAM Kabupaten Luwu.

Penggunaan formulir-formulir dan pembagian formulir-formulir tersebut dalam hal pembacaan meteran yang dilakukan sie pembacaa meteran belum menggunakan formulir atau dokumen yang memadai dan pembagian bukti tersebut masih kurang tepat dan lengkap. Untuk sie pengelola rekening juga belum menggunakan formulir-formulir yang kengkap, sie pengelola rekening menerima bukti pembacaan meteran yang mana bukti tersebut hanya menggunakan catatan biasa dan dalam hal pencatatan jumlah pemakaian dan penagihan pembayaran cicilan pelanggan diisi langsung ke rekening DRDA dan DRDNA disini tidak dibuatkan bukti pemakaian dan nantinya akan diserahkan ke sie penagihan, sehingga waktu pembayaran sie penagihan baru akan membuatkan dokumen atau formulir bukti pembayaran dari pelanggan sehingga penggunaan waktu tidak efisien, sehingga membutuhkan waktu sie panagihan akan melihat daftar rekening pelanggan lalu dibuat formulir yang berupa kwintansi bukti pembayaran dari pelanggan.

Melihat adanya kelemahan terhadap internal control (pengendalian intern) tersebut di atas untuk itu penulis akan menyaiikan flowchart (bagan alir) pengembangan sistem yang lemah tersebut pada skema III dan penjelasannya, adalah sebagai berikut :

#### 1. Bagian Hubungan Langganan

Bagian hubungan langganan ini membawahi tiga bagian. bagian-bagian tersebut masing-masing mempunyai fungsi dan wewenang yang akan disebutkan berikut ini :

##### A. Sie Pembacaan Meteran

- Membaca iumlah pemakaian oleh pelanggan tertera pada meteran.
- Mencatat iumlah pemakaian oleh pelanggan dalam sebuah dokumen yang lengkap sebanyak tiga rangkap yang masing-masing didistribusikan ke bagian :
  - a. Lembar 1. untuk pelanggan
  - b. Lembar 2. untuk sie pengelola rekening
  - c. Lembar 3. untuk arsip

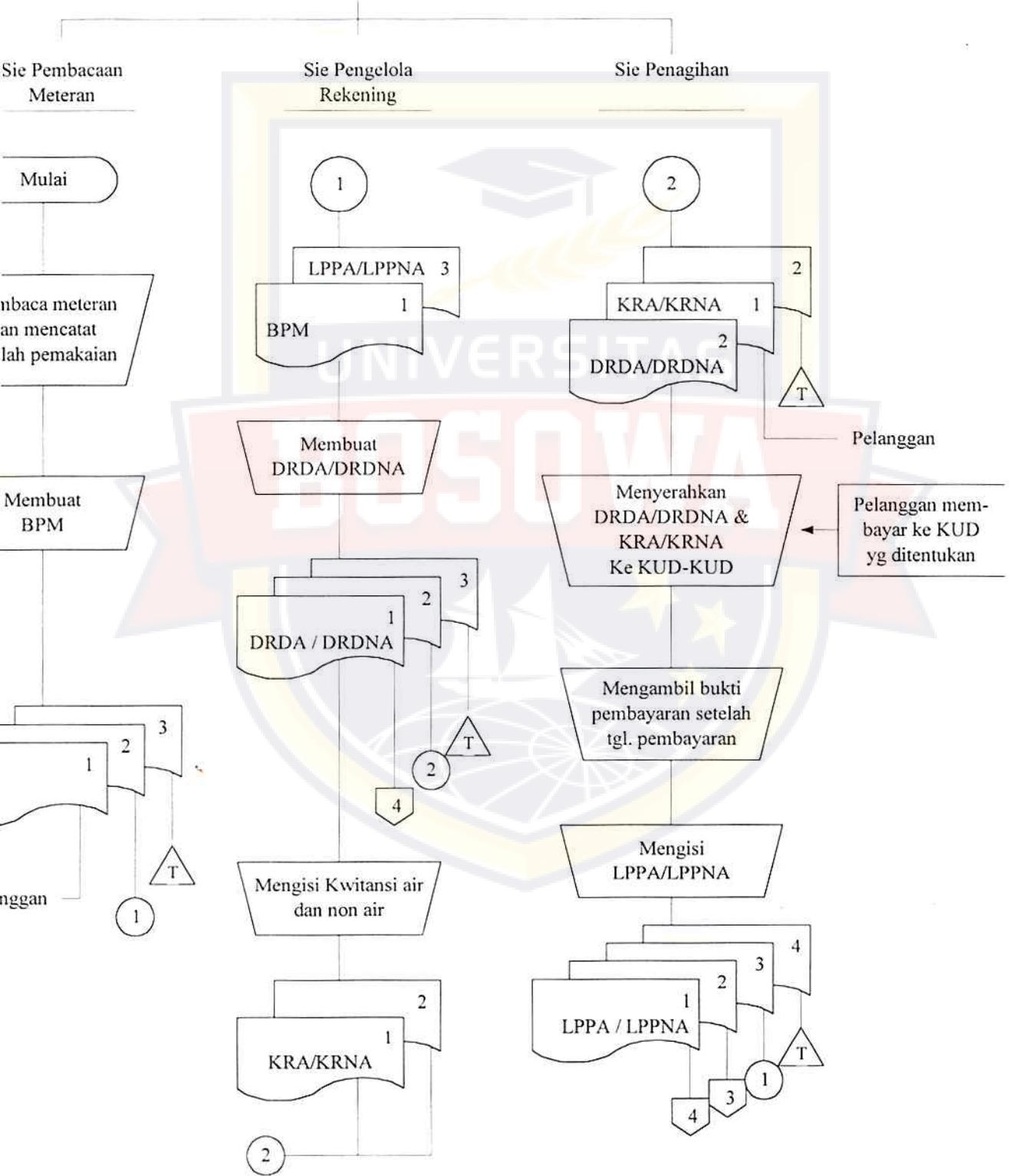
##### B. Sie Pengelola Rekening

- Menerima BPM dari Sie pembacaan meteran dan LPPA/ LPPNA dari sie penagihan.
- Mengisi DRDA dan DRDNA sebanyak tiga rangkap dan didistribusikan ke bagian :

### SKEMA III

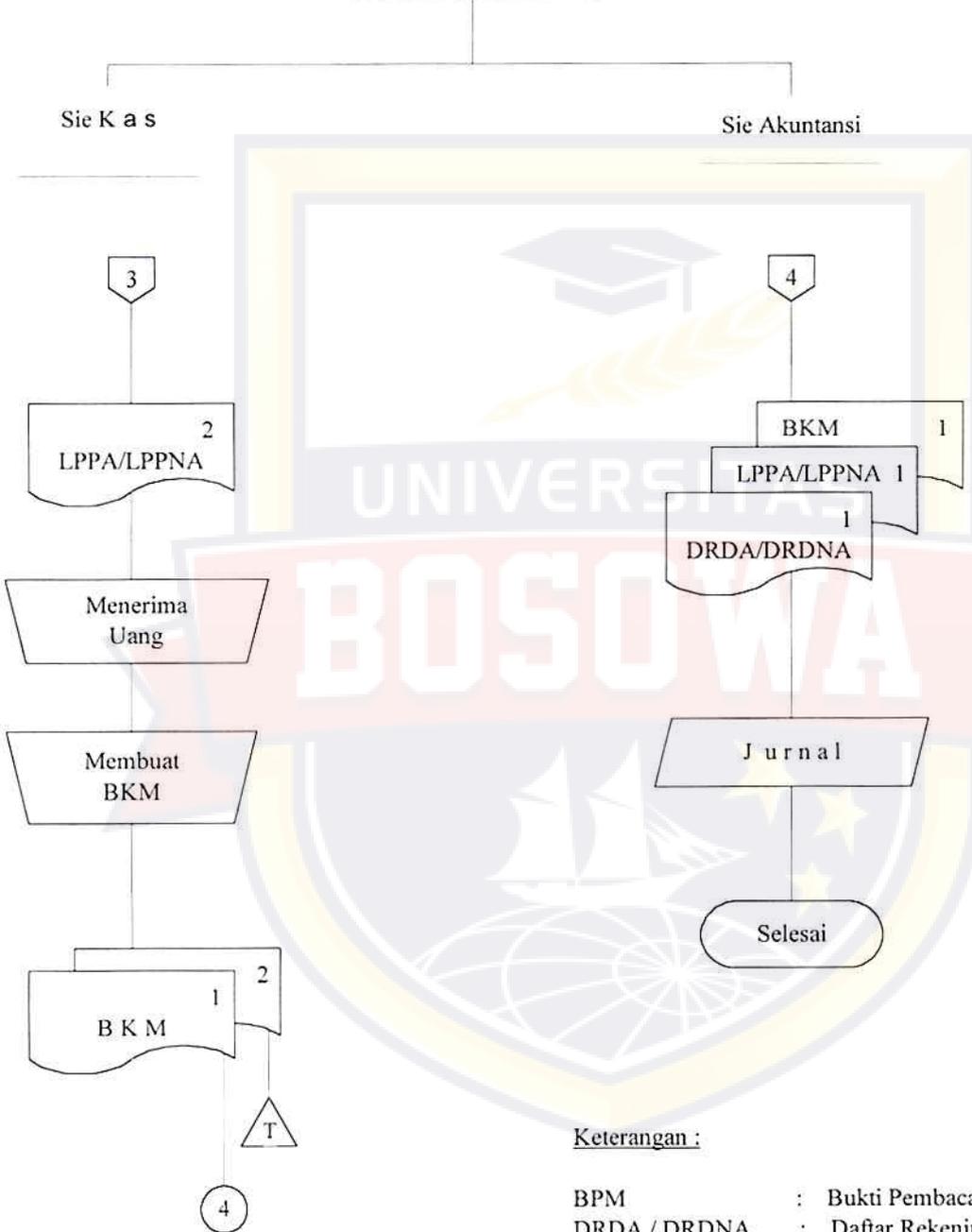
## FLOWCHART EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PIUTANG PDAM KABUPATEN LUWU

### BAGIAN HUBUNGAN LANGGANAN



Lanjutan

BAGIAN KEUANGAN



Keterangan :

- BPM : Bukti Pembacaan Meteran
- DRDA / DRDNA : Daftar Rekening Air Yang Akan Ditagih/Daftar Rekening Non Air Yang Akan Ditagih
- KRA : Kwintansi Rekening Air
- LPPA / LPPNA : Laporan Penagihan Penagih Air /Laporan Penagihan Penagih Non Air
- B K M : Bukti Kas Masuk

- a. Lembar 1, untuk sie akuntansi
  - b. Lembar 2, untuk sie penagihan
  - c. Lembar 3, untuk arsip
- Mengisi kwitansi pembayaran rekening air dan non air (KRA/KRNA) sebanyak dua rangkap yang didistribusikan ke sie penagihan.

#### C. Sie Penagihan

- Menerima DRDA/DRDNA dan KRA/KRNA dari sie pengolah rekening.
- Menyerahkan DRDA/DRDNA dan KRA/KRNA ke KUD-KUD tempat pembayaran rekening oleh para pelanggan
- Mengambil bukti pembayaran di KUD-KUD tempat pembayaran oleh para pelanggan setelah tanggal pembayaran.
- Membuat laporan penagihan penagih air dan laporan panagihan air sebanyak tiga rangkap yang masing-masing didistribusikan kebagian :
- a. Lembar 1, untuk sie akuntansi
  - b. Lembar 2, untuk sie kas
  - c. Lembar 3, untuk pengelola rekening dan lembar 4, arsip

#### 2. Bagian keuangan

Bagian keuangan ini membawahi dua bagian, masing-masing bagian tersebut membawahi fungsi dan wewenang yang akan disebutkan sebagai berikut :

#### A. Sie Kas

- Menerima LPPA dan LPPNA dari sie penagihan
- Menerima uang hasil tagihan dari sie penagihan
- Membuat bukti penerimaan kas (BKM) sebanyak dua rangkap dan didistribusikan ke :
  - a. Lembar 1, untuk sie akuntansi
  - b. Lembar 2, untuk arisp

#### B. Sie Akuntansi

- Menerima DRDA dan DRDNA dari sie pengelola rekening untuk dicocokkan dengan bukti dari sie penagihan yaitu bukti LPPA dan LPPNA.
- Menerima LPPA dan LPPNA dari sie penagihan untuk dicocokkan dengan bukti dari sie penagihan yaitu bukti LPPA dan LPPNA.
- Menerima BKM dari sie kas
- Setelah semua bukti dicocokkan, lalu diadakan penyesuaian bila perlu.
- Membuat jurnal penerimaan kas

Jadi dengan menggunakan formulir-formulir atau dokumen-dokumen yang lengkap dan memadai serta pembagian dari masing-masing fungsi secara tempat maka akan tercipta sistem dan prosedur yang lebih memadai sehingga akan tercipta pengendalian intern atau (internal control) yang baik pula.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

#### 1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan atas masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis memberikan kesimpulan atas masalah tersebut yaitu :

- Dari hasil evaluasi mengenai internal control atas piutang yang dilaksanakan oleh PDAM Kabupaten Luwu belum memadai dimana belum adanya pemisahan fungsi dan tugas bagian-bagian yang terkait dengan piutang, diantaranya pada sie penagihan, yakni sie penagihan langsung menagih sekaligus menerima uang dari pelanggan.
- Bahwa sistem dan prosedur pencatatan piutang dan penyajiannya belum dilaksanakan secara konsisten dan tepat, dimana masioh menggunakan formulir atau dokumen yang belum menjamin kebenaran jumlah piutang.

#### 2. Saran-saran

Setelah penulis menyimpulkan hasil evaluasi, maka penulis akan mencoba mengemukakan saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan yaitu :

" Sistem dan prosedur pencatatan piutang yang telah dilaksanakan sebaiknya dilakukan dengan konsisten dan diusahakan sesuai dengan teori, agar supaya kelemahan-kelemahan di dalam pencatatan piutang dapat diketahui sedini mungkin serta dapat diantisipasi dengan segera agar supaya dapat membantu perusahaan di dalam mengambil kebijakan-kebijakan



## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, Sistem Akuntansi, edisi, kedua, cetakan ketiga, Penerbit : BPF E, Gadjah Mada, Yogyakarta, 1981.
- Hartanto, D. Akuntansi Keuangan, Cetakan kesatu, edisi kelima, Lembaga Penerbit : Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta, 1981.
- Harnanto, Akuntansi Keuangan Intermediate, edisi pertama, Cetakan pertama, Penerbit : Liberty, Yogyakarta, 1982.
- Hadibroto, S. Dasar-Dasar Akuntansi, cetakan keempat, Penerbit : LP3ES, Jakarta, 1982.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, buku satu, Penerbit : Selemba Empat, Jakarta, 1994.
- Mardiasme, Akuntansi Keuangan Dasar, edisi pertama, penerbit BPF E, Gadjah Mada, Yogyakarta, 1987.
- Munandar, M. Intermediate Accounting, edisi kedua, Yogyakarta, 1983.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, cetakan pertama, edisi ke 3 Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPM 1993.
- Slamet Sugiri, Pengantar Akuntansi, Edisi pertama, cetakan pertama, Penerbit : BPF E, Gadjah Mada, Yogyakarta, 1989.
- Sofyan Syarif Harahap, Sistem Akuntansi, Penerbit : BPF E, Gadjah Mada, Yogyakarta, 1990.
- Yunus, Haderi, Sistem Akuntansi, Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1974.





LAPORAN PENAGIHAN PENAGIH (LPP)  
KHUSUS AIR

BULAN :

No. / LPPA / /

NO.	NOMOR SAMBUNGAN	NAMA LANGGANAN	JENIS LANGG.	NOMOR REKENING	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
<b>TOTAL</b>						

KETERANGAN: RINCIAN LPP.A PER JENIS LANGGANAN

NO.	JENIS LANGGANAN	REK. BULAN LALU	REK. 2 BULAN LALU	JUMLAH (Rp.)
1.	SU			
2.	SK			
3.	RT			
4.	IP			
5.	NK			
6.	NB			
7.	IK			
8.	IB			
9.	PH			
	<b>TOTAL</b>			

Mengetahui  
KEPALA BAGIAN KEUANGAN.

Dibuat Rangkap 3  
1. AKUNTANSI  
2. PENGLIOLA REK  
3. ARSIP

Tgl. terima.

Dibuat Oleh :  
SIE KAS / PENAGIH

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KODYA UJUNG PANDANG**



JL. DR. RATULANGI 3 TLP. 874893. PENGADUAN : 873818

NO. KWITANSI: 0412463 TGL: 05/12/96

NO. SAMB	K. TARIF	WILAYAH	PAKET	BULAN
934455	2A0J	152	12	PESENGER

TERIMA DARI TNNY REDJO  
ALAMAT KERUKUNAN UTARA BLOK 6/54/63

TIGA PULUH DELAPAN RIBU TIGA RATUS DUA PULUH  
LIMA RUPIAH

PEMBACAAN SEKARANG	PEMBACAAN YANG LALU	PEMAKAIAN
820	75 M3	75 M3

HARGA AIR	B. PEMIL METER	R. METERAI	B. ADM	JUMLAH BLN INI
37,125	Rp. 300	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 38,325



DIREKSI  
IR. H. HILAL YUNUS

**HAL - HAL YANG PERLU DIKETAHUI OLEH PELANGGAN**

**KEWAJIBAN PELANGGAN**

- Membayar Rekening Air tepat waktu dan tgl 05 s/d tgl 25, setiap bulan pada loket pembayaran yang telah ditentukan, dimana Rekening air ini syah jika dilengkapi Cap dan Tanda Tangan Dirut PDAM KMUP.
- Kebiasaan atas tagihan pemakaian air, harus segera diajukan kepada bagian pelayanan langganan dalam waktu 7 hari, terhitung dari tanggal penegihan disampaikan dan tidak berarti kewajiban membayar rekening air minum dapat ditangguhkan.
- Kebocoran ppa sesudah Meter Air menjadi tanggung jawab pelanggan.
- Melaporkan segera setiap diketahui adanya kebocoran, ke kantor PDAM KMUP.
- Membayar Denda keterlambatan pembayaran rekening air jika dikenakan.

- Memindahkan lokasi / merubah Hidran Umum/ Kran Umum yang telah ditetapkan.
- Menggunakan pompa untuk menyedot air minum langsung dari pipa dinas atau palanggaran dengan cara lainnya yang dapat mempengaruhi terganggunya pelayanan air minum disekitarnya.
- Menyambung kembali pipa air minum yang telah dinyatakan dirutup karena sesuatu pelanggaran, tanpa seizin PDAM KMUP.

**SANKSI**

- Keterlambatan pembayaran rekening bulan berjalan setelah tanggal 25 setiap bulan dikenakan denda sbb :
  - Untuk Golongan Tarif Sosial dan Rumah. Tangga sebesar Rp. 2.500,-
  - Untuk Golongan Tarif Niaga Kecil sebesar Rp. 4.500,-
  - Untuk Golongan Tarif Niaga Besar, sebesar 3 % dari Nilai Rekening untuk setiap 1 (satu) lembar rekening tertunggak.
- Bagi pelanggan yang tidak mematuhi ketentuan serta panggilan sampai batas waktu yang telah ditentukan, sambungan ppa Dinas kerumah pelanggan yang bersangkutan akan kami tutup sesuai prosedur yang berlaku.

**LARANGAN PELANGGAN**

- Meninab / merusak / menjhalahkan / membalik arah meter, merusak segel maupun kegiatan lainnya yang mengakibatkan meter air tidak berfungsi.
- Menyedot air minum sebelum meter air dan atau langsung dari pipa distribusi.
- Mengubah letak dan ukuran pipa Dinas yang terpasang.
- Melakukan penyambungan dan ppa persikmilannya ke persil lainnya.
- Menjual air kepada pihak lain dengan cara melakukan penyambungan melalui sebanj maupun dengan cara lain tanpa seizin PDAM KMUP kecuali untuk Hidran umum/ Kran Umum.

**LAIN - LAIN**

- Setiap pengaduan yang berhubungan dengan pelayanan air minum dapat diajukan kepada Bagian Hubungan langganan Jl. Dr. Ratulangi No. 3, Telepon 873818.
- Pengaduan/keberatan dalam hal pembayaran akan dilayani jika dilengkapi dengan bukti - bukti yang syah.