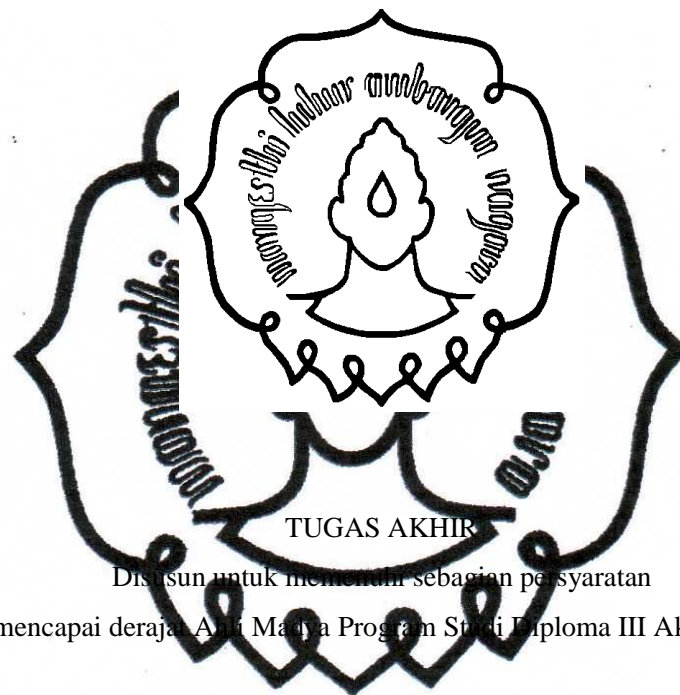


**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI
PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM KOTA SALATIGA
TAHUN 2011**



Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh:

DIANA KUSUMA RATIH
NIM F3309036

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2013**

commit to user

ABSTRACT

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI
PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM KOTA SALATIGA
TAHUN 2011**

DIANA KUSUMA RATHI

F2309076

The rapidly economic development in the world requires the reliable company management, including Local Government-Owned Enterprise such as PDAM (Water Local Enterprise). To achieve this, the company needs a good Accounting Information System (SIA) to make a policy within the company. One system that can support the company's success is cash revenue accounting information system. The objective to be achieved in this research is to find out the application of cash revenue accounting system from water billing payment in PDAM of Salatiga City and to find out the strength and the weakness existing in cash revenue accounting system from account payment in PDAM of Salatiga City. The research methodologies used in this research were survey and interview with the related parties. The system and procedure would involve related function, cash revenue, document to be used, accounting to be used, procedure of establishing network system, and flowchart. Considering the research on income flow in PDAM of Salatiga City it could be found some strengths, including the firmly separation of functional responsibility had been undertaken well, in which there was a separation of function and duty implementation by different employee in cashier, bookkeeping, and financial division, all document had used printed sequenced number and had been authorized by the chairman of each sub division of each related function, all document had been archived well, the billing that was printed by the cashier at the time when the customer paid it was very effective. The weaknesses found in PDAM's cash revenue system of Salatiga City included there was no function serving to examine the DRD (List of Billing to be collected) made by billing sub division with DSML filled in by the meter reader sub division, transaction recording using computer was still simple using excel program, the lack of job rotation in the organizational structure handling the cash revenue transaction directly from the customer water billing.

Keywords: Accounting Information System, System and Procedure, and cash revenue.

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM KOTA SALATIGA”.
Telah disetujui dengan baik oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, 16 Januari 2013

Disetujui dan diterima oleh

Dosen Pembimbing



Ibrahim Fatwa Wijaya, SE, M.Sc

NRP. 330200003

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Sebelas Maret guna melengkapi Tugas-tugas dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Nama : Diana Kusuma Ratih

NIM : F3309036

Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pembayaran Rekening Air Pada Pdam Kota Salatiga

Surakarta, 2013

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Arif Lukman Santoso, SE., MM., Master., Ak ()

NIP. 198005232005011003

Dosen Penguji

2. Ibrahim Fatwa Wijaya, SE., M.Sc., Ak ()

NRP. 330700003

Dosen Pembimbing

comuna to user

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Orang yang menginginkan impiannya menjadi kenyataan, harus menjaga diri agar tidak tertidur.

(Richard Wheeler)

Dia memberi kekuatan kepada yang lemah dan menaruh semangat kepada yang tiada berdaya.

(Yesaya 40:29)

Penulis persembahkan kepada :

- ♥ Papaku dan Mamaku
- ♥ Kedua adikku
- ♥ Agnes, Agung, Ninda, Winda dan Nana
- ♥ Merfin Piere Dennys Usmany

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan YME yang telah melimpahkan anugerah-Nya kepada Penulis sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul: “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PEMBAYARAN BIAYA KEENING AIR PADA PDAM KOTA SALATIGA.”

Tugas akhir ini disusun guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan. Penulis sadar, kemampuan penulis terbatas dan jauh dari sempurna.

Selama proses penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak memperoleh dukungan, bimbingan, semangat, nasehat dan bantuan lainnya baik secara moril maupun materil dari berbagai pihak. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Tugas Akhir ini :

1. *Jesus Christ of My Lord* atas anugerahnya sehingga dapat terselesaikannya Tugas Kegiatan Magang ini.
2. Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S selaku Rektor Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Dr. Wisnu Untoro, M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Drs. Agus Budiatmanto, M.Si., Ak. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

5. Dra. Mutmainah, M.Si, Ak. Selaku pembimbing akademik.
6. Bapak Ibrahim Fatwa Wijaya, SE., M.Sc. Selaku Pembimbing Internal Magang yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan Laporan Magang ini.
7. Bapak Agus Widodo, SE., M.Si., Ak. Selaku Pembimbing Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret. Dan seluruh Bapak maupun Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu praktik dan teori selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
8. Bapak Samirto, SE selaku Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melaksanakan magang kerja.
9. Bapak Zaenal Abidin, SE selaku Kepala Bagian Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Kota Salatiga, Bapak Saachmad selaku kasub bag anggaran akuntansi dan verifikasi yang telah memberikan pengarahan, ilmu dan pengawasan selama melaksanakan magang kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga.
10. Seluruh jajaran direksi, staff, dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan magang kerja.
11. Papa dan Mama yang telah memberikan kasih sayang, kepercayaan, suport, nasihat dan semangat. Kedua adikku yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

12. Duwi Ratna Aji sebagai sahabat sekaligus teman seperjuangan dalam melaksanakan program Magang di PDAM Kota Salatiga.
13. Merfin Piere Dennys Usmany yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
14. Agnes, Rini, Andrey, Vidia dan Lenik yang banyak memberikan bantuan dan semangat dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
15. Kepada teman-teman Asosiasi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta, terima kasih atas kerjasamanya, serta atas persahabatan dan kebersamaannya yang indah.
16. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dalam magang kerja dan penyusunan Tugas Akhir.

Meskipun Tugas Akhir ini jauh dari kesempurnaan, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Surakarta, Januari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRACT.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
1. Sejarah PDAM Kota Salatiga.....	1
2. Struktur Organisasi dan Kepegawaian PDAM Kota Salatiga.....	2
3. Deskripsi Jabatan.....	4
4. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
5. Cakupan Pelayanan.....	12
6. Pelanggan dan Aduan Pelanggan.....	13

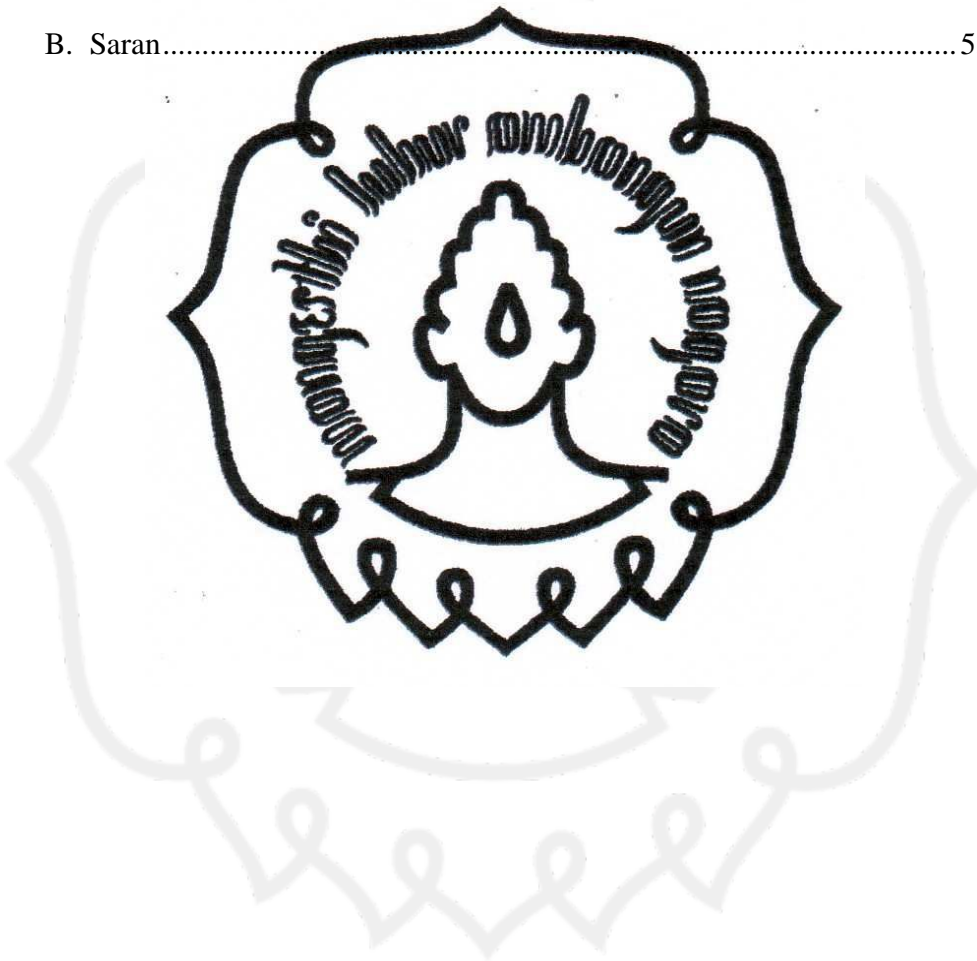
7. Mata Air	14
8. Produksi Air dan Penjualan Air	14
9. Tarif.....	16
10. Kinerja.....	17
B. Latar Belakang Masalah.....	20
C. Rumusan Masalah.....	21
D. Tujuan Penulisan.....	21
E. Manfaat Penulisan.....	22
BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Tinjauan Pustaka.....	23
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	23
2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	24
3. Sistem Pengendalian Intern.....	26
4. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	30
B. Analisis Data dan Pembahasan	36
1. Bagian yang terkait	36
2. Dokumen yang digunakan.....	37
3. Catatan akuntansi yang digunakan.....	39
4. Jaringan prosedur yang membentuk.....	40
BAB III TEMUAN	
A. Kelebihan	49

B. Kelemahan.....50

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....52

B. Saran.....53

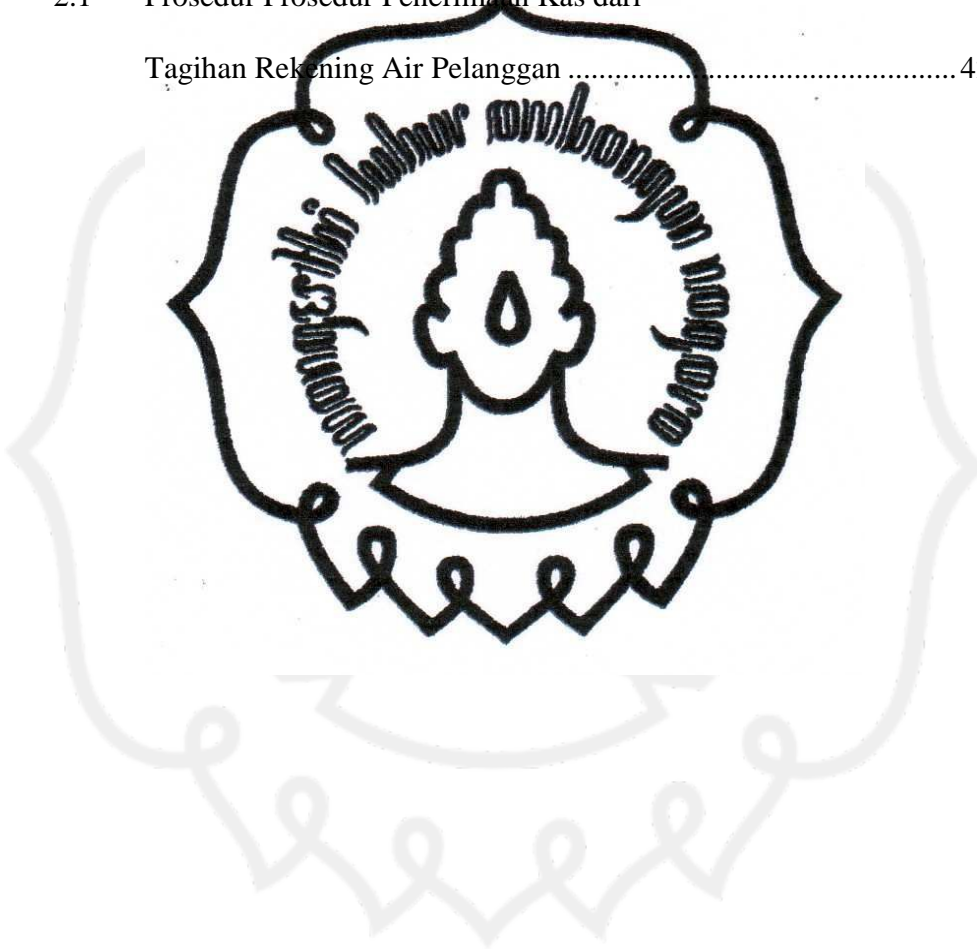


DAFTAR TABEL

TABEL		Halaman
I.1	Jumlah Pegawai PDAM Per 31 Desember 2010	3
I.2	Pelanggan Air Minum Per Jenis PDAM Kota Salatiga 2008-2010....	13
I.3	Laporan Pengakuan Pelanggan Taun 2008-2010	13
I.4	Mata Air yang Digunakan PDAM Salatiga	14
I.5	Produksi Air PDAM Kota Salatiga Tahun 2009-2010	14
I.6	Air Terjual PDAM Kota Salatiga Tahun 2007-2010.....	15
I.7	Konsumsi Air Per Pelanggan PDAM Kota Salatiga Tahun 2009	15
I.8	Tarif Perdebetan Air PDAM Kota Salatiga	16

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
1.1 Struktur Organisasi PDAM Kota Salatiga	10
2.1 Prosedur Prosedur Penerimaan Kas dari Tagihan Rekening Air Pelanggan	42



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

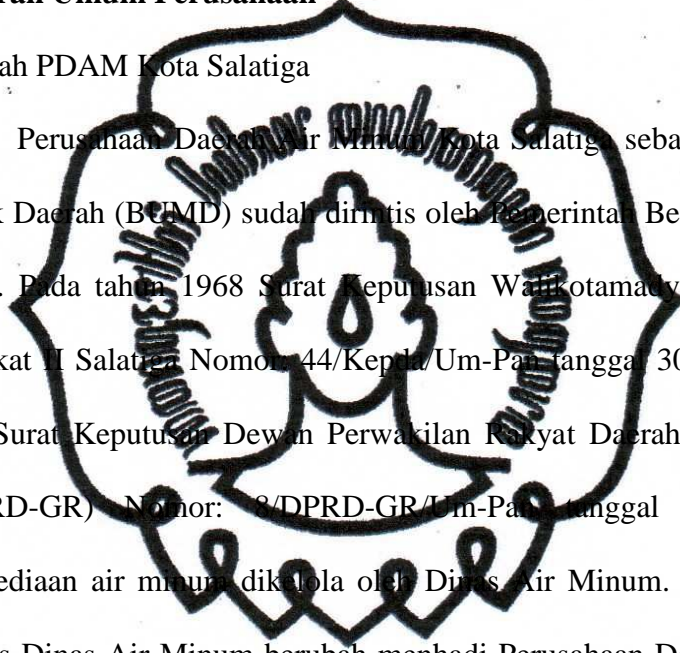
- I Surat Keterangan Magang
- II Formulir Penilaian Magang
- III Tanda Bukti Setor
- IV Laporan Penerimaan Sumbangan
- V Jurnal Penerimaan Kas
- VI Contoh Rekening Air
- VII Daftar Saldo Piutang Langganan
- VIII Laporan Penerimaan Denda Air
- IX Laporan Penerimaan Penagihan
- X Surat Pernyataan Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah PDAM Kota Salatiga



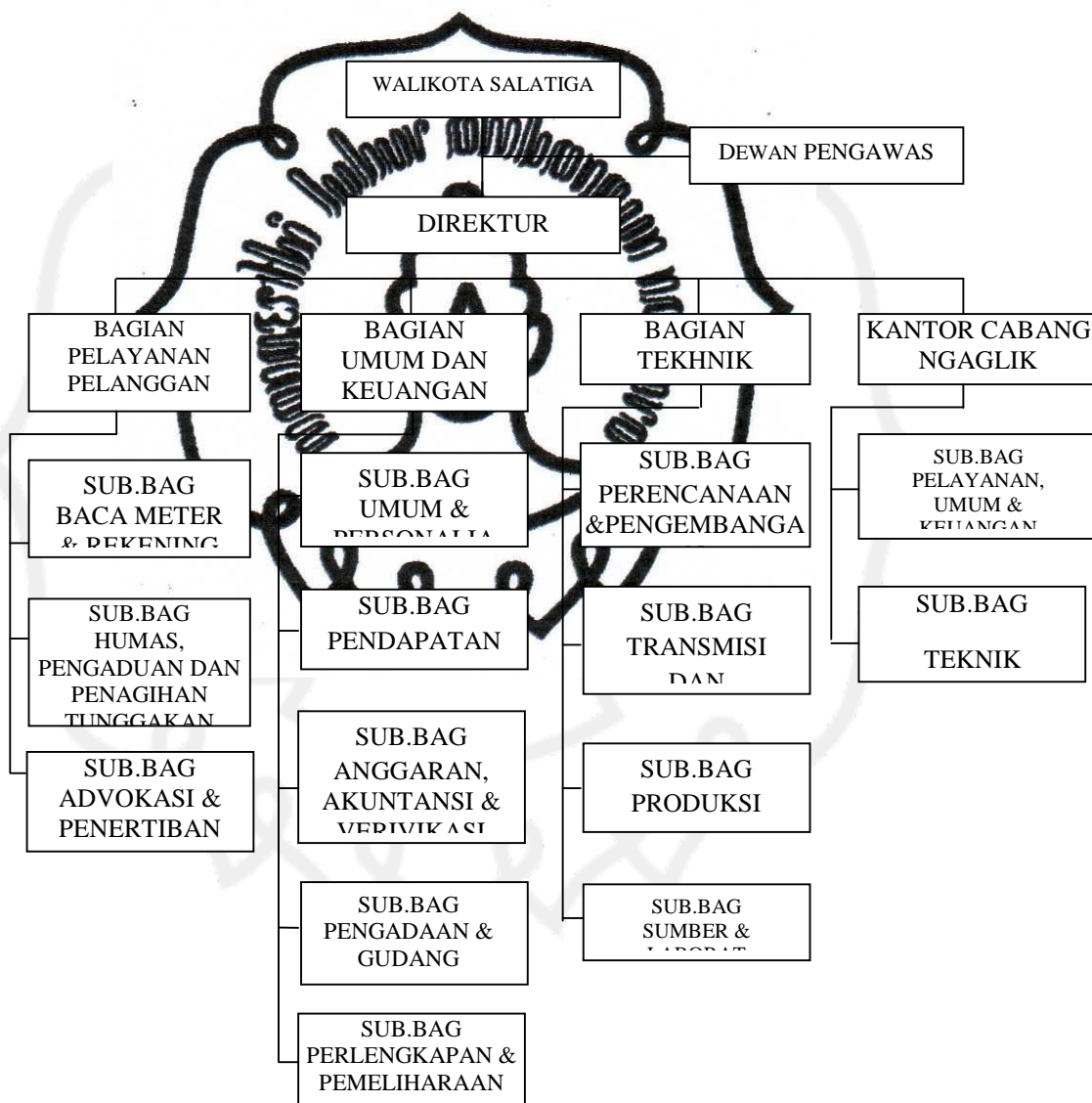
Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sudah dirintis oleh Pemerintah Belanda sejak tahun 1921. Pada tahun 1968 Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga Nomor: 44/Kepda/Um-Pan tanggal 30 Desember 1967 dan Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong (DPRD-GR) Nomor: 8/DPRD-GR/Um-Pan tanggal 18 Mei 1968, penyediaan air minum dikelola oleh Dinas Air Minum. Pada tahun 1969 Status Dinas Air Minum berubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sesuai SK. Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga Nomor: 8.a/Kepda/Um-Pan tanggal 1 April 1971 dan Peraturan Daerah Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 20 Tahun 1969 (Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010:8).

Dalam perkembangannya dasar hukum pendirian PDAM Kota Salatiga telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kotamadya daerah Tingkat II Salatiga Nomor: 5 Tahun 1981 tentang: Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga. Kantor pusat Perusahaan

Daerah Air Minum Kota Salatiga terletak di jantung kota Salatiga tepatnya Jalan Letjen. Sukowati 66-70 Salatiga (Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010:8).

2. Struktur Organisasi dan Kepegawaian PDAM Kota Salatiga

a. Struktur Organisasi



Gambar I.1

Sumber: Keputusan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Nomor 061.1/001.2/2011.2011. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga

b. Kepegawaian

1) Pembinaan Pegawai

- a) Peningkatan pendidikan pegawai
- b) Memberikan motivasi untuk meningkatkan pendidikan formal bagi karyawan pada jenjang D3, S1 dan S2.
- c) Kursus tingkat
- d) Pelatihan
- e) Pertemuan rutin
- f) Program manajemen tingkat dasar, madya dan utama
- g) Rapat koordinasi
- h) Pembinaan staf secara periodik dan insidental

2) Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai PDAM Kota Salatiga per 31 Desember 2011 adalah 138 orang yang terdiri dari:

TABEL I.1
JUMLAH PEGAWAI PDAM
Per 31 Desember 2010

No	Jabatan	Jumlah Orang	%
1	Direktur	1	1%
2	Kepala Bagian	4	2%
3	Kepala Sub Bagian	13	9%
4	Pelaksana	122	88%

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga. 2011. *Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010*.hal.17.

3. Deskripsi Jabatan

Menurut Keputusan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Nomor 061.1/011.2/2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga struktur organisasinya adalah sebagai berikut:

a. Dewan Pengawas:

- 1) Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan PDAM.
- 2) Membina pertimbangan dan saran kepada Kepala Daerah diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan Direksi, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.
- 3) Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis, dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang diuat Direksi kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan pengesahan.

b. Direksi:

- 1) Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM.
- 2) Membina pegawai.
- 3) Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM.
- 4) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.

5) Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Walikota melalui Dewan Pengawas.

6) Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis kepada Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas.

7) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM.

c. Pelayanan Pelanggan, terdiri dari:

1) Sub Bagian Meter dan Rekening

a) Menentukan pencatatan penggunaan air berdasarkan meter air pelanggan.

b) Menyusun laporan pencatatan meter dan pembuatan rekening.

c) Mengevaluasi hasil pencatatan meter dan melakukan pembinaan kepada petugas pencatat meter.

d) Melaporkan meter air yang rusak ataupun ada pelanggaran lainnya oleh pelanggan.

e) Menyusun rekapitulasi rekening yang akan ditagih, menurut klasifikasi jenis langganan.

2) Sub Bagian Humas, Pengaduan dan Penagihan Tunggakan

a) Mempromosikan, menerima pendaftaran dan membuat laporan calon pelanggan baru.

b) Menjembatani kepentingan pelanggan dan perusahaan serta mensosialisasikan kebijakan-kebijakan perusahaan.

c) Menerima pengaduan laporan dari masyarakat dan *commit to user* meneruskan kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti.

- d) Melakukan pendataan, klasifikasi dan evaluasi terhadap pelanggan yang menunggak.
- e) Menyusun laporan tunggakan pelanggan sesuai jumlah pelanggan, masa dan jenis tunggakan.

3) Sub Bagian Advokasi dan Penertiban

- a) Melakukan pembelaan perusahaan terhadap tuntutan pihak lain.
- b) Bekerjasama dengan aparat penegak hukum untuk menyelesaikan persoalan-persoalan pelanggaran yang dilakukan pelanggan maupun pihak lain.
- c) Menyusun laporan hasil penertiban terhadap pelanggaran yang dilakukan pelanggan maupun pihak lain.
- d) Melakukan pengesahan lapangan atas keberatan pelanggan yang dianggap tidak sesuai dengan jenis pelanggan maupun hasil pembaca meter.
- e) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan di bidang tugasnya baik diminta maupun tidak.

d. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:

1) Sub Bagian Umum dan Personalia

- a) Melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai, jenjang karier dan kesejahteraan pegawai.

commit to user

- b) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, rumah tangga, menyusun statistik perusahaan, perjalanan dinas dan urusan protokol.
 - c) Mengkoordinir dan melayani pihak-pihak yang melakukan penelitian dan membutuhkan data perusahaan.
 - d) Menghimpun dan menyusun laporan dari masing-masing bagian secara periodik.
- 2) Sub Bagian Pendapatan
- a) Menyusun rencana program dan melaksanakan pungutan.
 - b) Menerima, menyimpan, mengurus dan mengeluarkan uang sesuai dengan transaksi yang terjadi.
 - c) Menyusun laporan penerimaan serta pengeluaran serta kas kecil perusahaan secara periodik.
 - d) Menyusun dan mengevaluasi laporan efisiensi penagihan hasil penerimaan rekening secara periodik.
- 3) Sub Bagian Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi
- a) Menyusun penetapan, perubahan dan perhitungan anggaran perusahaan.
 - b) Melaksanakan pengendalian anggaran dan pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran perusahaan.
 - c) Menyusun laporan keuangan perusahaan dan program kerja tahunan perusahaan secara periodik.

- d) Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan.
 - e) Membuat voucher pengeluaran perusahaan.
 - f) Meneliti seluruh transaksi perusahaan.
 - g) Menyediakan data dan laporan keuangan kepada pemeriksa.
- 4) Sub Bagian Pengadaan dan Gudang
- a) Menyusun rencana pengadaan barang-barang yang diperlukan perusahaan.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan Tim pengadaan barang tentang jenis, kualitas, kuantitas dan waktu pengadaan serta rekanan yang dipilih.
 - c) Melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengelolaan barang serta pengeluaran barang yang dibutuhkan masing-masing bagian.
 - d) Menyelenggarakan administrasi gudang.
 - e) Membuat laporan mutasi barang secara periodik.
- 5) Sub Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan
- a) Menginventarisir, mengurus, memelihara dan mencatat kekayaan serta inventaris milik perusahaan.
 - b) Mengatur penggunaan bahan bakar kendaraan dinas dan peralatan-peralatan perusahaan.
 - c) Membuat daftar inventaris masing-masing bagian.

- d) Membuat daftar dan mengusulkan pemegang kendaraan dinas.
 - e) Mengirim air dengan mobil tangki sesuai permintaan konsumen.
 - f) Membuat laporan secara periodik berkaitan dengan bidang tugasnya.
- e. Bagian Teknik, terdiri dari:
1. Sub Bagian Perencanaan Teknik dan Pengembangan
 - a) Menginventarisir sumber air baku dan merencanakan penambahan debit air.
 - b) Melaksanakan perencanaan pengkajian kualitas, kuantitas dan komunitas air minum secara optimal.
 - c) Melaksanakan perencanaan sambungan pipa baru, rehabilitasi pipa lama dan pengembangan pelayanan PDAM.
 - d) Membuat dan mendokumentasikan as built dan soft drawing jaringan transmisi distribusi.
 - e) Melaksanakan pengawasan terhadap proyek-proyek yang dilaksanakan oleh bagian lain dalam perusahaan bersama anggota tim.
 2. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi
 - a) Mengatur aliran air secara kontinuitas pada pipa transmisi, distribusi dan sambungan rumah.

- b) Melaksanakan survey dan menyelesaikan kebocoran pada pipa transmisi, distribusi dan sambungan rumah.
- c) Menyelesaikan persoalan aduan yang disampaikan pelanggan.
- d) Melaksanakan pemasangan, pemeliharaan dan rehabilitasi pipa lama serta proyek-proyek pengembangan yang sudah direncanakan.
- e) Melaksanakan tindakan pengamanan terhadap pelanggan yang dilakukan oleh pelanggan maupun pihak lain yang berkaitan dengan pipa transmisi distribusi.

3. Sub Bagian Produksi

- a) Memproduksi air sesuai dengan kapasitas produksi yang sudah ditentukan.
- b) Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap mesin dan peralatan produksi.
- c) Merencanakan dan mengusulkan penambahan dan penggantian mesin peralatan produksi.
- d) Merencanakan dan mengendalikan penggunaan bahan bakar dan pelumas untuk operasional mesin.
- e) Mengadakan dan mengusulkan rencana pengembangan dan pemeliharaan mesin.

4. Sub Bagian Sumber dan Laborat

- a) Melaksanakan pengendalian kualitas dan kuantitas produksi air.

commit to user

- b) Melaksanakan pemeliharaan dan penggantian terhadap peralatan laborat.
- c) Melaksanakan penelitian dengan instansi terkait secara periodik berdasarkan analisa laboratorium untuk mengendalikan mutu air yang memenuhi standar kualitas.
- d) Mengadakan survey dan mengusulkan penguasaan sumber air baru untuk pengembangan.

e) Merencanakan program peningkatan kualitas dan kuantitas air.

5. Sub Bagian Perlatan Meter

- a) Menginventarisir dan mengklasifikasikan meter air yang terpasang pada pelanggan.
- b) Melakukan penggantian dan perbaikan meter pelanggan yang rusak.
- c) Melakukann pemutusan meter air kepada pelanggan yang melanggar ketentuan berlaku.
- d) Melaksanakan pengujian meter air yang sudah diperbaiki.
- e) Memasang kembali meter air kepada pelanggan yang sudah memenuhi kewajibannya.
- f) Menginventarisir dan mengusulkan meter yang rusak untuk dihapus.
- g) Merencanakan dan mengusulkan pengadaan meter berdasarkan uji kualitas.

4. Visi dan Misi Perusahaan

Menurut Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010 visi dan misi PDAM Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

a. Visi

“PDAM Salatiga mampu memenuhi kebutuhan masyarakat akan air bersih dalam jumlah yang cukup, berkualitas dan terus menerus dengan harga terjangkau serta mampu mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah.

b. Misi

- 1) Menyediakan kebutuhan masyarakat akan air bersih dalam jumlah yang cukup, berkualitas, terus menerus, harga terjangkau.
- 2) Memberikan sumbangan terhadap Pendapatan Asli Daerah untuk mendukung penyelenggaraan Otonomi Daerah.
- 3) Meningkatkan pelayanan dan cakupan pelayanan ke seluruh wilayah.
- 4) Meningkatkan kinerja dan SDM secara profesional.

5. Cakupan Pelayanan

Cakupan wilayah pelayanan PDAM Kota Salatiga sampai dengan akhir tahun 2010 mencapai jumlah 25.188 sambungan, sedangkan yang tercatat sebagai pelanggan aktif sebanyak 23.478 sambungan. Jumlah Penduduk Kota Salatiga menurut data Biro Pusat Statistik Hasil SP 2010 sejumlah 170.332 sedangkan jumlah Rumah Tangga (KK) yang ada di Kota Salatiga yang tercantum dalam Buku Salatiga Dalam Angka Tahun 2010 sebanyak 44.210 dan cakupan pelayanan yang dicapai secara

kumulatif sebesar 68,29% dari jumlah penduduk atas Hasil Audit BPKP perwakilan Jateng (Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010:8).

6. Pelanggan dan Aduan Pelanggan

Jumlah pelanggan PDAM Kota Salatiga dari tahun 2008 sampai dengan tahun 2010 menurut jenisnya adalah sebagai berikut:

TABEL I.2
PELANGGAN AIR MINUM PER JENIS PDAM KOTA SALATIGA
TAHUN 2008-2010

	2008	2009	2010
Sosial	627	627	621
Non Niaga	20.901	21.592	22.348
Niaga	1.879	1.897	1.942
Industri	71	72	72
Instansi	210	205	205
JUMLAH	23.688	24.393	25.188
Aktif	23.201	22.699	23.478
Non Aktif	1.487	1.495	1.710

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga.2011.Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010.hal.10.

Aduan yang masuk ke PDAM dari para pelanggan tentang kondisi pelayanan PDAM dari tahun 2008 sampai dengan 2010 menurut jenis permasalahannya adalah sebagai berikut:

TABEL I.3
LAPORAN PENGADUAN PELANGGAN
TAHUN 2008-2010

JENIS ADUAN	2008	2009	2010
Air Macet	1.676	936	1.042
Kebocoran pipa	412	315	353
Meter Rusak	1.224	1.166	1.340
Rekening	168	96	69

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga.2011.Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010.hal.11.

7. Mata Air

Mata air yang digunakan PDAM Kota Salatiga untuk mencukupi kebutuhan masyarakat Kota Salatiga dan sebagian wilayah Kabupaten Semarang sebagai berikut:

TABEL I.4
MATA AIR YANG DIGUNAKAN
PDAM SALATIGA

Mata Air	Kapasitas	
	Produksi I/dt	Terpasang I/dt
M.A Senjoyo	150,00	150,00
M.A Kalgojek	20,00	30,00
M.A Kalsomb	46,67	60,00
M.A Klitaman	14,25	30,00
M.A Kaligethe	20,00	25,00
Sumur I Sukowati	20,00	25,00
Sumur II Cebongan	7,00	10,00
Sumur II Tegalsari	10,00	10,00
JUMLAH	288,92	340,00

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga.2011.*Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010*.hal.11.

8. Produksi Air dan Penjualan Air

a. Produksi Air

Perkembangan produksi air PDAM Kota Salatiga dari tahun 2007 sampai dengan 2010 adalah sebagai berikut:

TABEL I.5
PRODUKSI AIR PDAM KOTA SALATIGA
TAHUN 2007-2010

No	Tahun	Produksi air (m ³)
1	2007	7.981.936
2	2008	7.324.389
3	2009	7.602.725
4	2010	7.741.103

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga.2011.*Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010*.hal.14.

b. Penjualan Air

PDAM Kota Salatiga dari tahun 2007-2010 telah mampu menjual air bersih kepada pelanggan sebagai berikut:

TABEL I.6
AIR TERJUAL PDAM KOTA SALATIGA
2007-2010

No	Tahun	Produksi Air (m ³)
1	2007	5.611.452
2	2008	5.520.597
3	2009	5.661.981
4	2010	5.801.957

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga.2011.*Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010*.hal.15

Untuk konsumsi air tiap-tiap pelanggan PDAM Kota Salatiga adalah sebagai berikut

TABEL I.7
KONSUMSI AIR PER PELANGGAN
PDAM KOTA SALATIGA
TAHUN 2009

No	Jenis Pelanggan	Rata- rata konsumsi air (m ³)
1	Sosial A	101
2	Sosial B	43
3	RT 1	17
4	RT 2	19
5	RT3	25
6	RP	37
7	Usaha	21
8	Industri	218
9	Instansi	98
10	Lain-lain	25

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga.2011.*Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010*.hal.15.

9. Tarif

Perlakuan tarif PDAM Kota Salatiga mengacu pada Permendagri Nomor 03 Tahun 1998, yang mana tarif ditetapkan dengan Peraturan Walikota atas usulan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum yang kemudian disempurnakan dengan Permendagri Nomor 23 Tahun 2006 yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 51 Tahun 2007 yang efektif berlaku mulai bulan September 2007.

TABEL 8
TARIF PENDEKIDAN AIR
PDAM KOTA SALATIGA

No	SEGMENTASI TARIF	Tingkat Pemakaian			
		0-10 m ³ Rp/m ³	11-20 m ³ Rp/m ³	21-30 m ³ Rp/m ³	>31 m ³ Rp/m ³
I	SOSIAL UMUM:				
1.	HU, TERMINAL AIR	545	785	970	1.360
2.	MUSHOLA	405	600	790	970
3.	MASJID, GEREJA, PURA, VIHARA	550	850	1.365	1.755
	SOSIAL KHUSUS:				
1.	PA, PANTI WA, Y.SOSIAL	600	970	1.365	1.755
2.	SEKOLAH	600	970	1.365	1.755
II	RUMAH TANGGA:				
1.	RT.1	625	875	1.715	2.445
2.	RT 2	1.065	1.565	2.600	3.055
3.	RT.3	1.565	2.115	3.150	3.910
	RUMAH PEMONDOKAN:				
1.	RPK.A.	1.565	2.115	3.110	3.765
2.	RPK.B.	2.115	2.365	3.265	3.915
3.	RPK.C.	2.250	2.800	3.590	4.245

Lanjutan

III	USAHA:				
	1. USAHA KECIL	1.955	3.335	4.285	6.295
	2. USAHA MENENGAH	2.315	3.805	5.185	6.660
	3. USAHA BESAR	2.560	3.985	5.565	7.035
IV	INDUSTRI:				
	1. INDUSTRI KECIL	2.450	4.385	5.565	6.490
	2. INDUSTRI MENENGAH	2.960	4.710	5.935	7.035
	3. INDUSTRI BESAR	3.325	4.885	6.265	7.420
V	INSTANSI				
	1. DEPT. DEPT. PLM RS/RSB	2.450	4.530	5.565	6.490
VI	HUSUS				
	1. LBG. LANG, RT WANA	3.115	4.955	5.940	7.050
	2. REFIL/BUJILANG AIR	5.120	8.220	10.845	12.780
KETERANGAN:					
Pembayaran minimum 10 m ³ artinya perhitungan minimal pembayaran beban ekuivalen 10 m ³ .					

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga.2011.*Profil Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga Tahun 2010*.hal.21.

10. Kinerja

Capaian hasil kinerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Salatiga berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 1998 yang dihitung dari Aspek Keuangan, Aspek Operasional dan Administrasi sejumlah 30 variabel. Aspek keuangan terdiri atas:

- a. Rasio Laba terhadap Aktiva Produktif,
- b. Rasio Laba terhadap Penjualan,
- c. Rasio Aktiva Lancar terhadap Utang Lancar,
- d. Rasio Utang Jangka Panjang terhadap Total Utang,

commit to user

- e. Rasio Total Aktiva terhadap Total Utang,
- f. Rasio Biaya Operasi terhadap Pendapatan Operasional,
- g. Rasio Laba Operasi sebelum Biaya Penyusulan terhadap Angsuran Pokok dan Bunga Jatuh Tempo,
- h. Rasio Aktiva Produktif terhadap Penjualan Air,
- i. Jangka Waktu Penagihan Piutang,
- j. Efektivitas Penagihan.

Aspek operasional terdiri atas:

- a. Cakupan Pelayanan,
- b. Kualitas Air Distribusi,
- c. Kontinuitas Air,
- d. Produktifitas Pemeliharaan Instalasi Produksi,
- e. Tingkat Kehilangan Air,
- f. Penerimaan Meter Air,
- g. Kecepatan Penyambungan Baru,
- h. Kemampuan Penanganan Pengaduan Rata-rata per bulan,
- i. Kemudahan Pelayanan,
- j. Rasio Karyawan per 1000 pelanggan.

Aspek administrasi terdiri atas:

- a. Rencana Jangka Panjang,
- b. Rencana Organisasi dan Uraian Tugas,
- c. Prosedur Operasi Standar,
- d. Gambar Nyata Laksana,

commit to user

- e. Pedoman Penilaian Kerja Karyawan,
- f. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan,
- g. Tertib Laporan Internal,
- h. Tertib Laporan Eksternal,
- i. Opini Auditor Independen,
- j. Tindak lanjut hasil pemeriksaan tahun terakhir.

Penilaian kinerja sebagaimana diatur dengan Permendagri 47 Tahun 1998 PDAM Kota Salatiga telah dinilai dengan sistem *Brandmarking* oleh UNDIP yang bekerjasama dengan PERPAMSI, dengan menilai 100 variabel yang menyangkut aspek keuangan, tingkat layanan kepada pelanggan, operasional dan sebagainya. Dari 15 PDAM yang berada di Jawa Tengah dan DIY PDAM Kota Salatiga memperoleh Nilai Tertinggi, Hasil Audit BPKP memperoleh predikat WTP (Wajar Tanpa Pengecualian).

Selain dari kinerja yang semakin baik menurut penilaian dari BPKP Perwakilan Jateng PDAM Kota Salatiga menduduki urutan Pertama Pencapaian Kinerja terbaik di Jawa Tengah tahun 2008 sedangkan untuk Kinerja tahun 2009 PDAM menempati urutan ke 2 setelah PDAM Kabupaten Temanggung. Dari pencapaian hasil kinerja tersebut pada tahun 2009 PDAM Kota Salatiga mendapatkan PERPAMSI AWARD yang diserahkan oleh Kementrian PU di Batam pada Desember 1009 dan diterimakan kepada Walikota Salatiga, sedangkan untuk Direktur PDAM Kota Salatiga menerima Anugerah Manager Profesional tahun 1009 dari *commit to user* Lembaga Independen diantara 20 orang Profesional seluruh Indonesia.

B. Latar Belakang Masalah

Seiring berkembangnya perekonomian di dunia yang pesat menuntut pengelolaan perusahaan yang handal. Untuk pencapaian tersebut, perusahaan memerlukan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang baik untuk membuat suatu kebijakan dalam perusahaan. SIA yang baik harus memasukkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang handal untuk memudahkan manajemen perusahaan dalam melihat laporan keuangan yang disajikan.

Salah satu sistem yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan adalah sistem informasi akuntansi penerimaan kas. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas merupakan sistem yang menangani transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang terjadi secara rutin pada suatu perusahaan. Kas merupakan jenis aktiva yang paling likuid, mudah untuk dipindahtugaskan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya karena kas mudah diselewengkan. Untuk memperkecil kemungkinan terjadinya penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan diperlukan adanya pengendalian internal (*Internal control*) yang baik atas kas.

Penerimaan kas pada PDAM berasal dari tagihan rekening air dan pemasangan sambungan rekening baru. Penerimaan kas dari tagihan rekening air merupakan penerimaan kas yang utama yang diperoleh perusahaan yang berasal dari pelunasan piutang dari penjualan air kepada pelanggan. Hal ini dibuktikan dengan adanya penerimaan kas dari tagihan rekening air yang terjadi hampir pada setiap harinya. Oleh karena itu dibutuhkan sistem penerimaan kas yang baik untuk menghindari adanya kesalahan-kesalahan

yang mungkin terjadi agar sistem akuntansi perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir dengan judul **“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PEMBAYARAN REKENING AIR PADA PDAM KOTA SALATIGA”**

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan judul yang telah penulis pilih dan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan masalah yaitu tentang:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pembayaran rekening air pada PDAM Kota Salatiga?
2. Apa kelebihan dan kelemahan yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas dari pembayaran rekening pada PDAM Kota Salatiga?

D. Tujuan Penulisan

Tujuan penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari pembayaran rekening air pada PDAM Kota Salatiga.
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas dari pembayaran rekening pada PDAM Kota Salatiga.

E. Manfaat Penulisan

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan yang bermanfaat dan berguna bagi perusahaan khususnya dalam sistem akuntansi terhadap kas dan juga digunakan sebagai evaluasi untuk pengembangan sistem akuntansi dimasa yang akan datang.

2. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam menerapkan teori sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang telah diperoleh dan dipelajari selama kuliah ke dalam praktik yang sesungguhnya.

3. Bagi Pembaca

Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dan sebagai acuan dalam menyusun Tugas Akhir dimasa yang akan datang.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:1). Sedangkan menurut Romli (2006:2) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerikil, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa:

- Prosedur adalah suatu urutan dari langkah demi langkah pekerjaan yang berhubungan satu sama lain;
- Prosedur dapat menetapkan urutan, urutan, tahap rangkaian pelaksanaan yang saling berkaitan diantara seluruh rangkaian kegiatan;
- Prosedur merupakan urutan aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara sama.

2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Suwardjono (2003:5) akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian²³; bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang²⁴ yang interpretasian hasil proses tersebut.

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Unsur-unsur sistem informasi akuntansi (Mulyadi, 2001: 3) adalah sebagai berikut.

- Formulir.

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

b. Jurnal.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lain.

c. Buku besar (*general ledger*).

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku pembantu (*subsidiary ledger*).

Buku Pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang telah dicatat dalam rekening tertentu dalam buku besar

e. Laporan.

Laporan berisi informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak di komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Menurut Mulyadi (2001:16), tujuan pengembangan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan struktur yang melingkupi dan melekat pada suatu organisasi (Suwardjono, 2003:279). Sedangkan menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur – unsur sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2001:164) adalah sebagai berikut:

- Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Suwardjono (2003:279), tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut.

- a. Keterandalan pelaporan keuangan.
- b. Keefisienan dan keefektifan operasi.
- c. Ketaatan terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Adapun untuk mengendalikan suatu sistem pengendalian intern, dewasa ini dikenal dengan Teori *Fraud and Cash*. Teori Fraud adalah “*A fraud is a dishonest act by an employee that results in personal benefit to the employee at a cost to the employer*” atau Fraud adalah tindakan tidak jujur oleh seorang karyawan yang menghasilkan keuntungan pribadi dengan cara ditanggung perusahaan.

Terdapat tiga faktor utama yang berkontribusi terhadap kegiatan penyelewengan yang digambarkan oleh *Triangle Fraud* (Kieso et al, 2012:304).

Unsur yang paling penting dari segitiga Fraud yang pertama adalah peluang. Seorang karyawan melakukan penyelewengan di lingkungan tempat kerja terjadi karena adanya peluang artinya bahwa seorang karyawan dapat memanfaatkan peluang yang terjadi ketika tempat kerja tidak memiliki cukup kontrol untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan. Misalnya, tidak memadainya pemantauan terhadap tindakan karyawan sehingga dapat menciptakan peluang untuk pencurian dan karyawan memberanikan diri karena mereka percaya bahwa mereka tidak akan ditangkap.

Faktor kedua yang memberikan kontribusi untuk penyelewengan yaitu tekanan keuangan. Karyawan terkadang melakukan penipuan karena masalah keuangan pribadi yang disebabkan oleh terlalu banyak utang. Atau mereka mungkin melakukan penipuan karena mereka ingin menjalani gaya hidup yang tidak mampu dibayar dari gaji mereka saat ini.

Faktor ketiga yang memberikan kontribusi untuk penyelewengan yaitu rasionalisasi. Dalam rangka untuk membenarkan penipuan mereka, karyawan merasionalisasi tindakan tidak jujur mereka. Sebagai contoh, karyawan kadang-kadang membenarkan penipuan karena mereka percaya bahwa mereka *underpaid* sementara majikan membuat banyak uang. Para karyawan merasa dibenarkan mencuri karena mereka percaya bahwa mereka layak untuk dibayar lebih.

Pengendalian Internal terdiri dari semua metode terkait dan langkah-langkah yang diadopsi dalam sebuah organisasi untuk menjaga aset-asetnya, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan. Sistem pengendalian internal memiliki lima komponen utama sebagaimana tercantum di bawah (Kieso *et al*, 2012:305).

commit to user

- a. Pengendalian lingkungan.

Pengendalian lingkungan adalah tanggung jawab manajemen puncak untuk membuat kejelasan bahwa organisasi memiliki nilai-nilai integritas dan aktivitas tidak etis tidak akan ditoleransi. Komponen ini sering disebut sebagai "tone at the top."

b. Penilaian risiko.

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang menciptakan risiko bagi bisnis dan harus menentukan bagaimana untuk mengelola risiko tersebut.

c. Mengontrol aktivitas

Untuk mengurangi terjadinya kecurangan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengatasi risiko spesifik yang dihadapi oleh perusahaan.

d. Informasi dan komunikasi

Sistem pengendalian internal harus menangkap dan mengkomunikasikan semua informasi terkait baik turuk dan naik organisasi, serta menyampaikan informasi kepada pihak-pihak eksternal yang sesuai.

e. Pemantauan.

Sistem kontrol internal harus dipantau secara terus-menerus. Kekurangan yang signifikan harus dilaporkan kepada manajemen puncak dan / atau Dewan direksi.

Prinsip Kegiatan Pengendalian Internal

Kegiatan pengendalian khusus yang digunakan oleh perusahaan akan berbeda-beda, tergantung pada penilaian manajemen terhadap risiko yang dihadapi. Penilaian ini sangat dipengaruhi oleh ukuran dan sifat perusahaan. Enam prinsip kegiatan pengendalian adalah sebagai berikut (Kieso *et al*, 2012:307).

- a. Pembentukan tanggung jawab
- b. Pemisahan tugas
- c. Prosedur Dokumentasi
- d. Fisik kontrol
- e. Verifikasi internal
- f. Kontrol sumber daya manusia

4. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Commit to user

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi (Baridwan, 2007:83). Sistem informasi akuntansi penerimaan kas merupakan sistem yang menangani transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang terjadi secara rutin pada suatu perusahaan. Penerimaan kas pada PDAM Kota Salatiga berasal dari pembayaran rekening air minum pelanggan.

Sistem akuntansi kas adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan demikian yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu jaringan prosedur yang saling berhubungan yang dibuat menurut pola atau rancangan yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan transaksi penerimaan kas pada suatu perusahaan.

Salah satu sumber penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Sumber penerimaan kas pelunasan piutang dari debitur relatif lebih besar dari penerimaan kas dari penjualan tunai. Hal ini disebabkan karena sebagian besar produk perusahaan dijual melalui penjualan kredit yang dimaksudkan untuk meringankan debitur dalam melaksanakan pembayaran.

Berdasarkan sistem akuntansi yang baik sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang menghardaskan (Mulyadi, 2001:482):

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin cek yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sesuai elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi maka di dalam suatu perusahaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang meliputi :

- a. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2001:487) adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi Sekretariat.

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur. Dalam struktur organisasi fungsi sekretariat berada di tangan bagian sekretariat.

- 2) Fungsi Penagihan. *commit to user*

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5) Fungsi Pemerik Intern.

Fungsi pemeriksaan intern melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan perusahaan secara periodik serta bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk memercek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Murdani (2001:488) adalah sebagai berikut:

1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

2) Daftar Surat Pemberitahuan.

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3) Bukti Setor Bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeter kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh

fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

4) Kuitansi.

Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan merupakan salah satu unsur dari sistem akuntansi pokok. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari piutang sebagai berikut:

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber.

3) Buku Besar

Buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

4) Kartu Piutang

Kartu piutang ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

d. Jaringan Prosedur

Prosedur Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan menurut Mulyadi (2001:493) adalah sebagai berikut ini:

- 1) Bagian Piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.
- 2) Bagian Penagihan mengirimkan penagihan, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 3) Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
- 4) Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
- 5) Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.

- 6) Bagian Kasir mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian Kasir menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

B. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan rekening air minum pada PDAM Kota Salatiga adalah sebagai berikut.

1. Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan rekening air minum pada PDAM Kota Salatiga adalah sebagai berikut.

a. Bagian Pembaca Meteran

Bagian ini berfungsi untuk melakukan pembacaan meteran pada langganan lalu mencatat hasilnya dalam kartu meter langganan dan daftar stand meter langganan.

b. Bagian Pengelola Data

Bagian ini berfungsi untuk membuat daftar rekening ditagihkan rangkap 2 berdasarkan DML dan pembaca meter.

c. Bagian Kas dan Penghian (Kasir)

Bagian ini berfungsi menerima uang dari hasil tagihan rekening air dari pelanggan.

d. Bagian Pembukuan

Bagian ini berfungsi untuk mencatat transaksi rekening air dalam jurnal rekening. Pada saat menerima kas dari pendapatan rekening air maka fungsi ini mencatat dalam jurnal penerimaan kas.

e. Bagian Keuangan

Bagian ini berfungsi mengevaluasi dan menganalisis perhitungan pelaksanaan anggaran perusahaan serta mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.

f. Direktur Umum

Menyusun dan menyampaikan laporan berkala seluruh kegiatan PDAM termasuk Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi kepada Dewan Pengawas.

2. Dokumen yang digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan penjualan air minum pada PDAM Salatiga.

a. Rekening (R)

Dokumen ini dicetak oleh bagian kasir sebagai pengakuan pendapatan pembayaran rekening air.

b. Kartu Meter Langganan (KML)

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pemakaian air pelanggan tiap bulannya.

c. Daftar Stand Meter Langganan (DSML)

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pemakaian air pelanggan menurut penggolongannya.

d. Daftar Rekening Ditagihkan (DRD)

Dokumen ini dibuat oleh pengelola data yang berupa laporan tagihan rekening dari seluruh pelanggan yang diperoleh dari petugas pembaca meter.

e. Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP)

Dokumen ini dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja berdasarkan hasil penagihan dari tagihan rekening air. LPP digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.

f. Bukti Masuk Kas

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir sebagai rekap dari penerimaan harian kas.

g. Laporan Harian Kas (LHK)

Dokumen ini dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja yang berupa hasil laporan pencatatan normal transaksi penerimaan kas dan tagihan rekening air selama satu hari kerja. Terdiri dari penerimaan dan pengeluaran.

h. Laporan Harian Penerimaan Loker Kas (LHP-LK)

Dokumen ini dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja yang berupa laporan rincian LHK yang dibuat rangkai 4 lembar dan berfungsi untuk mencatat semua penerimaan dari kas tertentu.

i. Setor Bank (SB)

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank dan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan :

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari tagihan rekening air adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Penerimaan Kas (JPK)

Catatan ini berfungsi untuk mencatat pengakuan atas penerimaan rekening air, pada saat pelanggan melakukan pembayaran melalui Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP).

Pencatatanya :

Kas xxx
Piutang rekening air xxx

b. Jurnal Rekening (JR)

Catatan ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan air berdasarkan Daftar Rekening Ditagihkan (DR).

Pencatatanya :

Piutang *commit to user*
xxx

Pendapatan penjualan air xxx

- c. Buku Pertanggungjawaban Loker Kas (BPJ-LK)

Dalam transaksi penjualan air, catatan ini berfungsi untuk mencatat piutang pelanggan air dan non air. Tiap pelanggan dicatat dalam 1 BPJ-LK.

- d. DSPL (Daftar Saldo Piutang Langganan)

Catatan ini berfungsi untuk mengetahui saldo piutang langganan tiap akhir bulan.

4. Jaringan prosedur yang membentuk

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari tagihan rekening air adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pembaca Meter

- 1) Bagian pembacaan meter melakukan pembacaan meter tiap langganan, kemudian menuliskan angka meter ke kartu meter pelanggan.
- 2) Berdasarkan hasil pembacaan, bagian pembaca meter meng-input data ke komputer dan menyerahkan file DSML (Daftar Stand Meter Langganan) kepada EDE (Pengelola Data Elektronik)

b. Prosedur Pengelola Data Elektronik (EDE)

Bagian pengelola data menerima file DSML dari pembaca meter dan berdasarkan DSML lalu membuat Kwitansi seri A rangkap 2, lalu diotorisasi kepala bagian keuangan, direktur umum dan didistribusikan sebagai berikut : (1) Kwitansi seri A lembar 1 untuk arsip bagian pengelola data (2) Kwitansi seri A lembar 2 untuk bagian kas dan penagihan kas

c. Prosedur Kas dan Penagihan (Kasir)

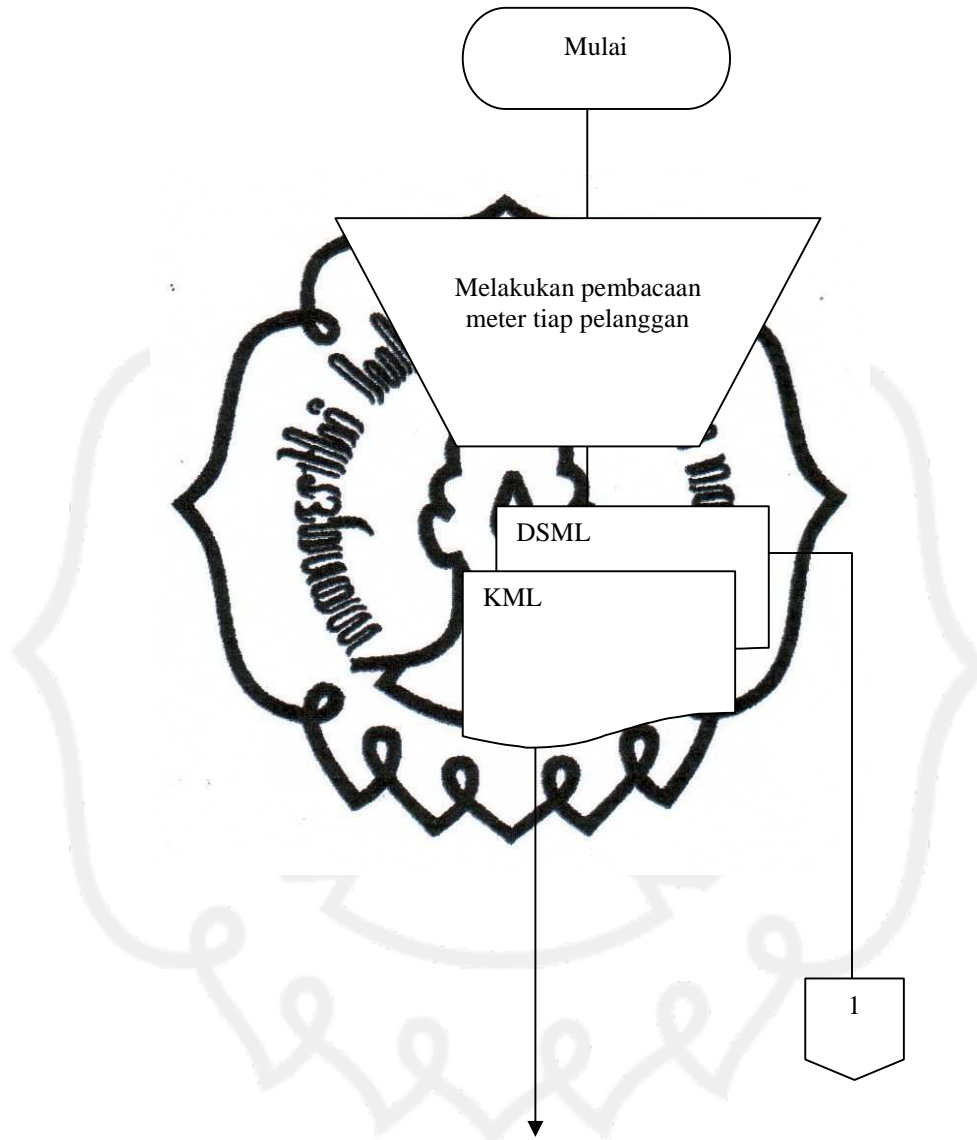
- 1) Bagian kasir menerima Kwitansi seri A lembar kedua dari bagian pengelola data digunakan untuk data pembuatan rekening dan diarsipkan.
- 2) Setelah selesai memasukan data bagian kasir memulai pembayaran dengan menerima contoh rekening dari pelanggan.
- 3) Berdasarkan contoh rekening dari pelanggan bagian kasir memproses data pelanggan kemudian mencetak rekening rangkap 2.
- 4) Bagian kasir menerima pembayaran dari pelanggan dan menyerahkan rekening lembar ke 1 kepada pelanggan setelah di cap lunas.
- 5) Berdasarkan rekening lembar ke 2, bagian kasir membuat LPP (Laporan Pelunas Pelanggan) rangkap 2, LHP-LK, LHK dan BMK masing-masing rangkap 2 dan

SB rangkap 2 (lalu diserahkan ke Bank dengan menyeter kas dari piutang yang kemudian diotorisasi oleh Direktur Umum dan Kepala Bagian Keuangan, lalu didistribusikan sebagai berikut :

- a) LPP, LHP-LK, LHK, dan BMK lembar ke 1 untuk bagian pembukaan
 - b) LPP, LHP-LK, LHK dan BMK lembar ke 2 untuk arsip bagian pengelola kas dan penagihan urut tanggal
 - c) SB lembar ke 1 untuk arsip Bank
 - d) SB lembar ke 2 untuk bagian pengelola kas dan penagihan (kasir)
- d. Prosedur Pembukuan
- 1) Bagian pembukuan menerima rekening lembar ke 2, LPP, LHP-LK, LHK, dan BMK lembar ke 1 dari bagian pengelola kas dan penagihan
 - 2) Bagian pembukuan membandingkan rekening lembar ke 2, LPP, LHP-LK, LHK dan BMK lembar ke 1 yang lalu digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal penerimaan kas
 - 3) Bagian pembukuan menarsinkan rekening lembar ke 2 , LPP, LHP-LK, LHK dan BKM lembar ke 1

Susunan prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pembayaran tagihan rekening air minum pada PDAM Salatiga dapat dilihat sebagai berikut :

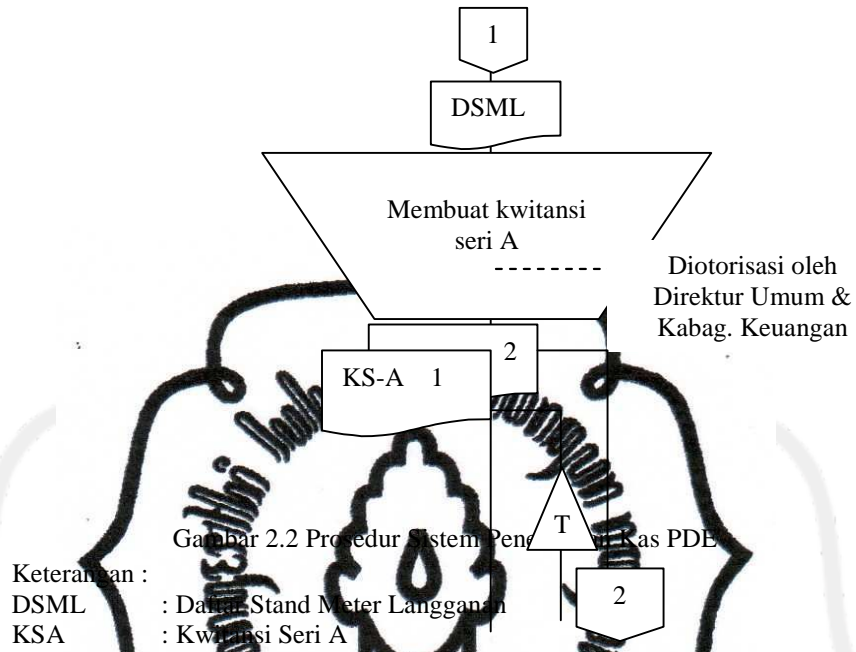
1. Prosedur Pembacaan Meter Air



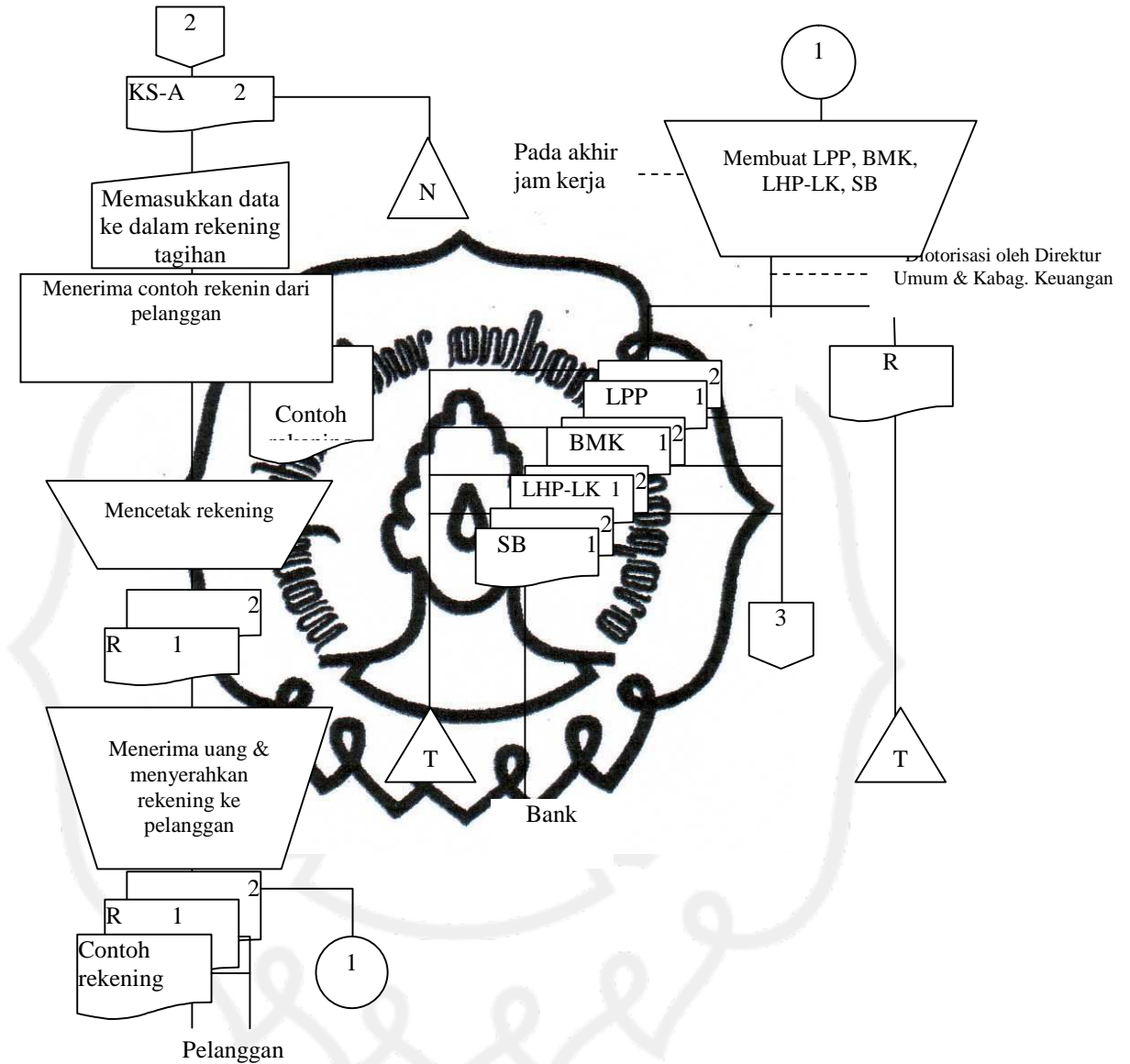
Gambar 2.1 Prosedur Pembacaan Meter

Keterangan :
DSML : Daftar Stand Meter Langgan
KML : Kartu Meter Langgan

2. Prosedur PDE



3. Prosedur Kas Penagihan Rekening (Kasir)

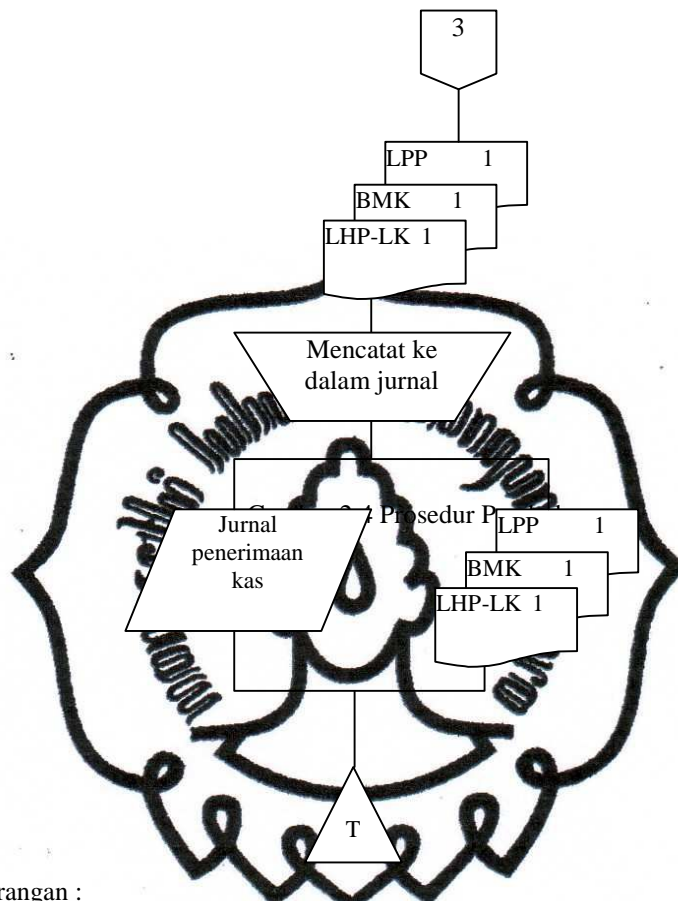


Gambar 2.3 Prosedur Penerimaan Kas dari Kasir

Keterangan :

- R : Rekening
- KS-A : Kwitansi Seri A
- LPP : Laporan Pelunasan Pelanggan
- BMK : Bukti Masuk Kas
- LHP-LK : Laporan Harian Penerimaan-Loket Kas
- SB : Setor Bank

4. Prosedur Pembukuan



Keterangan :
LPP : Laporan Pelunasan Pelanggan
BMK : Bukti Masuk Kas
LHP-LK : Laporan Harian Penerimaan-Loket Kas

C. Evaluasi

Evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari pembayaran rekening air minum pada PDAM Salatiga adalah sebagai berikut.

1. Fungsi yang terkait

Terdiri dari 6 bagian, yaitu Bagian Pembaca Meteran, bagian Pengelola Data, Bagian Kas dan Penagihan (Kasir), Bagian Pembukuan, Bagian Keuangan dan Direktur Umum. Setiap bagian memiliki tugas dan wewenang yang berbeda-beda sesuai dengan fungsi yang dijalankan. Pemisahan fungsi ini dapat menjamin keandalan informasi akuntansi.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PDAM Salatiga terdiri dari:

commit to user

- a. Rekening (R)

- b. Kartu Meter Langganan (KML)
- c. Daftar Stand Meter Langganan (DSML)
- d. Daftar Rekening yang akan Ditagihkan (DRD)
- e. Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP)
- f. Bukti Kas Masuk (BKM)
- g. Laporan Harian Kas (LHK)
- h. Laporan Harian Penerimaan Loker Kas (LHP-LK)
- i. Bukti Setor Bank (SB)

Adanya nomor urut pada setiap dokumen yang digunakan dan telah diotorisasi oleh setiap kepala sub bagian dari masing-masing fungsi penerimaan kas, kepala bagian keuangan dan direktur umum menunjukkan sistem akuntansi yang baik.

3. Catatan yang digunakan

Pencatatan akuntansi yang digunakan di PDAM Kota Salatiga adalah Jurnal Penerimaan Kas (JPK), Jurnal Rekening (JR), Buku Pertanggungjawaban Loker Kas (BPJ-LK) dan BPL (Daftar Saldo Piutang Langganan). Pencatatan transaksi penerimaan kas dan tagihan rekening air dilakukan dengan benar untuk menghindari adanya penyelewengan dan penggelapan. Pencatatan yang dilakukan sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik.

4. Prosedur yang membentuk

Prosedur dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PDAM Kota Salatiga terdiri dari prosedur pembaca meter, prosedur pengelola data elektronik (PDE), prosedur kas dan penagihan (kasir) dan prosedur pembukuan. Setiap prosedur tidak hanya melibatkan satu bagian saja, terdapat pemisahan fungsi yang jelas sehingga masing-masing bagian dan struktur organisasi mempunyai tanggung jawab yang jelas dalam menyusun dan melaksanakan sistem penerimaan kas.

BAB III TEMUAN

A. Kelebihan

1. Pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi dan pelaksanaan tugas oleh karyawan yang berbeda pada bagian kasir pembukuan, dan keuangan. Sehingga dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check diantara unit organisasi pelaksana.
2. Semua dokumen yang dihasilkan sudah berurutan, urut cetak, dan sudah diotorisasi oleh kepala sub bagian dari masing-masing fungsi pembukuan kasir kepala bagian keuangan, dan direktur umum sebagai pihak pemberi otorisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
3. Semua dokumen sudah diarsip dengan baik, hal ini terdapat dari bagian pembukuan yang telah selesai melakukan pencatatan akan langsung mengarsip dokumen tersebut. Dokumen – dokumen tersebut diarsip menurut bulan terjadinya transaksi.
4. Pencetakan rekening oleh kasir langsung pada saat pelanggan membayar sangat efektif. Pencetakan langsung tersebut dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan oleh kasir untuk mencari cetakan rekening atas nama pelanggan yang membayar yang diserahkan oleh sub bagian rekening secara keseluruhan.
5. Memberikan rekening kepada pelanggan setelah pelanggan melakukan pembayaran. Hal ini sebagai bukti penerimaan kas atas pembayaran piutang kepada pelanggan.
6. Hampir seluruh karyawan yang ada di PDAM Salatiga ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya. Diharapkan dengan keahlian dan kejujuran dari karyawan PDAM tersebut akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

B. Kelemahan

1. Berdasarkan SOP (*Standard Operating Procedure*) yang dilaksanakan PDAM Salatiga terdapat kelemahan yang dapat mempengaruhi pendapatan perusahaan. Tidak adanya

fungsi yang bertugas untuk memeriksa DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagihkan) yang dibuat oleh sub bagian rekening dengan DSML (Daftar Stand Meter Langganan) yang diisi oleh sub bagian pencatat meter. Kemungkinan terjadi kesalahan input angka hasil pembacaan meter air pelanggan sangat mungkin terjadi. Hasil pembacaan meter air pelanggan nantinya akan dikalikan dengan tarif air per m^3 . Jika ada kesalahan input yang cukup besar nominalnya maka PDAM akan mengalami kerugian atas kesalahan input tersebut, sehingga antara pelanggan dan pihak PDAM Salatiga tidak saling dirugikan.

2. Pencatatan transaksi dengan menggunakan komputer masih sederhana yaitu dengan menggunakan program excel. Jika terjadi kesalahan memasukkan data akan sulit untuk menelusuri kesalahannya.
3. Kurangnya perputaran jabatan pada struktur organisasi yang menangani langsung transaksi penerimaan kas dan tagihan rekening air pelanggan. Perputaran jabatan dalam sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan, karena dapat mengoreksi kinerja dari pegawai PDAM Salatiga.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama penulis melaksanakan penelitian untuk Tugas Akhir di PDAM Salatiga, penulis banyak sekali mendapat tambahan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi terutama sistem penerimaan kas. Sebagai perusahaan daerah, sistem akuntansi yang diterapkan tidak terlalu rumit dan sangat mudah dipahami sekalipun hanya mengamati kegiatannya saja.

Berdasarkan evaluasi yang penulis lakukan terhadap sistem penerimaan kas pada PDAM Salatiga, penulis menemukan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh PDAM Salatiga sudah mencakup beberapa unsur sistem akuntansi yang terdiri dari formulir, jurnal dan laporan.

Berdasarkan uraian pada Bab sebelumnya mengenai evaluasi sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Penetapan Pembayaran Tagihan Rekening Air pada PDAM Salatiga maka dapat diambil kesimpulan bahwa secara garis besar sistem yang digunakan PDAM sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dengan adanya dokumen berurut cetak, pemisahan fungsi, sistem otorisasi yang baik, sistem pencatatan yang baik dan adanya pertanggungjawaban atas penerimaan kas oleh fungsi yang terkait. Akan tetapi terdapat beberapa kelemahan dalam sistem penerimaan kas pada PDAM Salatiga, yaitu pada penggunaan media pencatatan transaksi perusahaan PDAM Salatiga masih menggunakan program excel, tidak adanya fungsi yang bertugas untuk memeriksa DRD, dan kurangnya perputaran jabatan.

B. Saran

1. Sebaiknya dibentuk fungsi untuk memeriksa kecocokan antara DRD dan DSML. Fungsi tersebut dapat dilaksanakan oleh sub bagian pembukuan saat mencatat piutang penjualan air. Tidak perlu dibuat sub bagian baru untuk pemeriksaaan tersebut, karena sub bagian pembukuan juga dapat melaksanakannya dengan independen.
2. Sebaiknya PDAM KotaSalatiga mencoba sebuah program khusus akuntansi yang dipakai untuk melakukan pencatatan komputer seperti program Peachtree atau MYOB agar jika terjadi human error akan mudah menelusuri kesalahannya. Penggunaan program khusus ini juga memudahkan bagia akuntansi dalam membuat laporan keuangan secara *realtime*.
3. Sebaiknya PDAM Salatiga memberlakukan perputaran jabatan untuk karyawan. Perputaran jabatan ini dapat mengetahui kinerja yang sebenarnya dari karyawan PDAM

commit to user

Salatiga dan dapat menemukan kecurangan yang mungkin terjadi karena tidak bertanggungjawabnya karyawan.

