

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
SEBAGAI SALAH SATU ALAT DALAM PENGAMANAN PEDAPATAN
(Studi Kasus Pada PDAM - Bogor)**

S K R I P S I

**Diajukan untuk melengkapi & memenuhi syarat-syarat
Ujian Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi**



Disusun Oleh

**Nama : WIDIYANTI SUGENG
N R P : 022184084
N I R M : 85.41041027
No. Ujian Negara : 86.1043403003**


**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
1989**

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
SEBAGAI SALAH SATU ALAT DALAM PENGAMANAN PEDAPATAN
(Studi Kasus Pada PDAM - Bogor)**

S K R I P S I

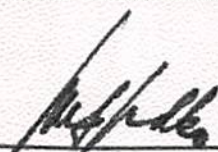
**Diajukan untuk melengkapi & memenuhi syarat-syarat
Ujian Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi**

**Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi**


8/7-29

(DRS. MULYADI SOEPARDI, Ak.)

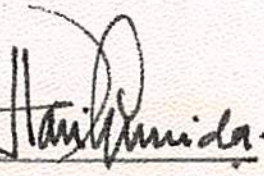
**Menyetujui
Dosen Pembimbing**

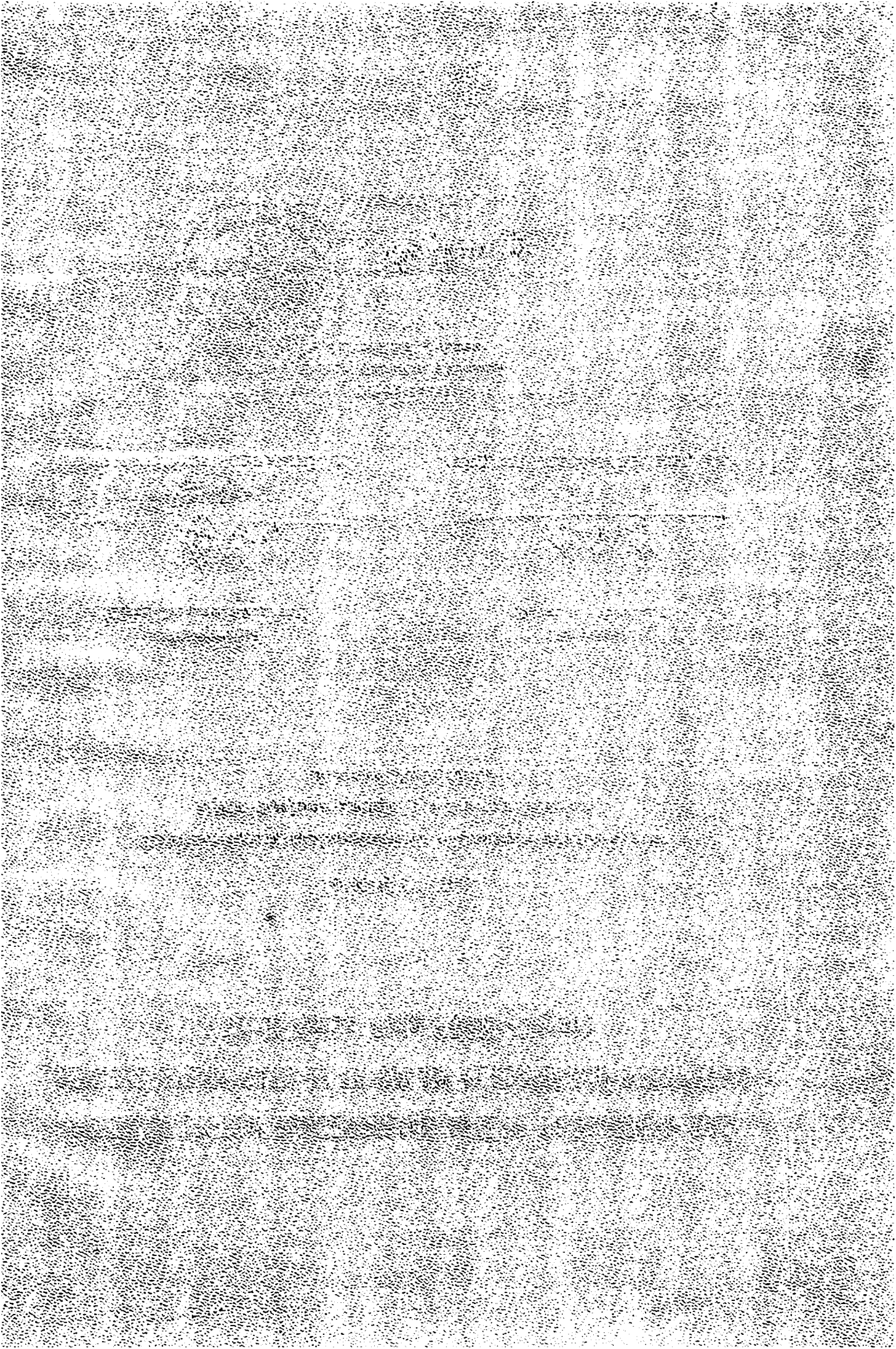


(DRS. MULYADI SOEPARDI, Ak.)

**Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan**

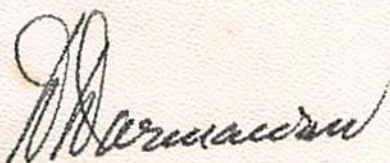



(DRS. HARI GURSIDA, Ak.)



Disetujui dan disahkan
Team Evaluator Kopertis Wilayah IV Jawa Barat

Panitia Ujian Negara
Tingkat Sarjana Lengkap

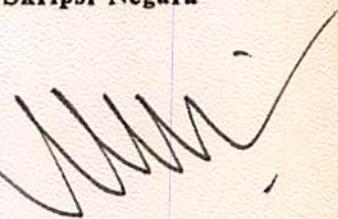


(DRA. H. DAEDUMI DARMAWAN)

Sekretaris



Evaluatur Skripsi Negara



(DRS. LA MIJAN, Ak.)

Kupersembahkan untuk :
Ibunda serta kakak-kakakku.
yang tercinta serta seseorang
yang kusayangi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya skripsi ini, yang merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar kesarjanaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Skripsi yang berjudul : "PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS SEBAGAI SALAH SATU ALAT DALAM PENGAMANAN PENDAPATAN" ini penulis susun sebagai suatu studi kasus pada PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor. Penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki, namun penulis berusaha semaksimal mungkin agar penulisan skripsi ini tetap memiliki dan memenuhi syarat-syarat karya tulis yang bersifat ilmiah.

Selanjutnya, perkenankanlah penulis pada kesempatan ini menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat Bapak Drs.Mulyadi Soepardi Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan penulis sehingga terselesaikannya skripsi ini.

Tak lupa penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Hari Gursida Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs.Mulyadi Soepardi Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Segenap Staff pengajar dan Staff Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

4. Bapak Direktur, Kasi/Ka subsidi serta karyawan PDAM Bogor atas segala bantuannya berupa data-data yang penulis perlukan untuk penyusunan skripsi ini.
5. Drs. T. Prasetyo, yang telah mendorong dan memberikan bantuannya, juga segenap rekan-rekan yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Terima kasih yang tak terhingga kepada Orang Tua tercinta yang telah membesarkan, mendidik serta membimbing penulis, juga kepada saudara-saudaraku tersayang.

Semoga semua jasa dan kebaikan dari semua pihak tersebut akan mendapat imbalan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa.

Akhir kata penulis berharap agar skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi mereka yang memerlukannya.

Bogor, 16 Februari 1989

Penulis,

(Widiyanti Sugeng)

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Kegunaan Penelitian.....	5
1.5. Kerangka Pemikiran.....	7
1.6. Metodologi Penelitian.....	9
1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Pengendalian Intern....	11
2.1.1. Jenis Pengendalian Intern..	13
2.1.2. Pentingnya Pengendalian In- tern.....	15
2.1.3. Karakteristik Sistem Peng- endalian Intern Yang Memu- askan.....	18
2.2. Sistem Pengendalian Intern Penerima- maan Kas.....	24
2.2.1. Pengertian Kas.....	25
2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	26
2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengenda- lian Intern Penerimaan Kas..	28

2.2.4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	30
2.2.5. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	33
2.3. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya dengan Pengamanan Pendapatan.....	36
2.3.1. Pengertian Pendapatan.....	36
2.3.2. Sifat-sifat Atau Karakteristik Pendapatan.....	38
2.3.3. Sumber-sumber Pendapatan...	40
2.3.4. Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Pengamanan Pendapatan.....	41

BAB III OBYEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian.....	44
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	44
3.1.2. Struktur Organisasi.....	48
3.2. Metode Penelitian.....	58

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Perusahaan	
4.1.1. Prosedur Penerimaan Kas - Langganan Baru.....	60

BAB	V KESIMPULAN DAN SARAN	
	5.1. Kesimpulan.....	89
	5.2. Saran-saran.....	91
BAB	VI RINGKASAN.....	93
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran
- 1 Struktur Organisasi PDAM Kotamadya DT. II
Bogor
 - 2 Surat Permohonan Langganan
 - 3 Daftar Perhitungan Biaya
 - 4 Jurnal Penerimaan Kas
 - 5 Klasifikasi Biaya/Penyesuaian Tarif
 - 6 Rekening Tagihan
 - 7 Bukti/Tanda Setor
 - 8 Buku Besar Kas
 - 9 Buku Pembantu Piutang Langganan
 - 10 Flowchart : Prosedur Penerimaan Kas -
Pemasangan Baru dan Penagihan
Melalui Kasir
 - 11 Surat Pemberitahuan
 - 12 Voucher
 - 13 Daftar Voucher Yang Masih Harus Dibayar
 - 14 Laporan Rekonsiliasi Bank
 - 15 Daftar Pembacaan Meter Air



BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang Penelitian

Indonesia sebagai negara yang menganut suatu sistem perekonomian yang berdasarkan atas demokrasi ekonomi dimana mengutamakan kemakmuran masyarakat dan bukan kemakmuran perseorangan, menggariskan suatu kebijaksanaan bahwa cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan yang menyangkut kegiatan hidup orang banyak harus dikuasai oleh negara, demi mencegah jatuhnya pemilikan tampuk produksi kesekelompok orang-orang tertentu yang berkuasa, hal mana dikhawatirkan akan melahirkan penindasan terhadap rakyat banyak.

Sesuai dengan kebijaksanaan tadi (yang tercantum dalam UUD 1945 pasal 33), maka air sebagai salah satu kekayaan alam yang merupakan bagian pokok kemakmuran rakyat seperti yang dikemukakan diatas, haruslah dikuasai oleh negara serta digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.

Air bersih sebagai suatu produk perusahaan air dari suatu sumber, dalam perjalanan waktu saat ini telah berkembang luas kegunaan dan intensitas penggunaannya dalam kehidupan manusia, alat pemenuhan kebutuhan sehari-hari bagi rumah tangga, industri maupun sebagai prasarana pembangunan sosial budaya dan ekonomi, dapat pula dijadikan sebagai indikator dalam mengukur taraf hidup masyarakat.

Mengingat air bersih mempunyai kedudukan yang vital dalam kehidupan masyarakat, maka perusahaan air bersih ini dilaksanakan oleh perusahaan atau badan yang mengutamakan kepentingan umum (publik utility) dan tidak dapat dipisahkan dari campur tangan pemerintah dalam pembinaan dan pengendaliannya.

Untuk itu pemerintah membentuk sebuah perusahaan daerah yaitu Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sebagai salah satu sarana yang dapat menjangkau pemenuhan kebutuhan air bersih bagi masyarakat luas.

Walaupun Perusahaan Daerah Air Minum ini tidak semata-mata hanya untuk mencari keuntungan, tetapi didalam mewujudkan dan meningkatkan pelayanan umum, perusahaan harus mempertimbangkan untuk memperoleh laba yang wajar agar dapat mengurus sendiri tanpa mengharapkan bantuan atau subsidi dari pemerintah Daerah maupun Pusat.

Laba juga diperlukan agar perusahaan mampu mengembangkan diri sesuai dengan fungsinya serta menambah pendapatan bagi daerah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sebagai salah satu faktor utama dalam menentukan besar kecilnya laba adalah pendapatan.

Pendapatan itu sendiri diperoleh dari operasi normal yang terjadi seperti penjualan produksi atau penyerahan jasa selain dari itu juga hasil dari penjualan atau pertukaran aktiva selain barang dagangan, pendapatan bunga, deviden atau bentuk pembagian laba lainnya atas penanaman-penanaman dan penambahan-penambahan lain pada ke-

kayaan perusahaan diluar setoran dan penyesuaian modal.

Salah satu aspek penting yang harus diperhatikan dalam menjaga kontinuitas perusahaan tersebut, adalah perlu terselenggaranya suatu alat yang dapat digunakan untuk mengamankan pendapatan atau setidaknya menekan kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang mengakibatkan kerugian perusahaan. Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai sebagai suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam mengamankan pendapatan perusahaan.

Dalam hal ini Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dapat digunakan sebagai alat untuk mengamankan pendapatan. Hal ini dapat dipahami, karena Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas menjamin laporan (informasi) yang dapat dipercaya mengenai penerimaan kas perusahaan yang bisa berasal dari berbagai macam sumber.

Mengingat Perusahaan Daerah Air Minum adalah sebuah perusahaan yang berbentuk publik utility yang didalam melaksanakan fungsinya melayani langganan dalam suatu jumlah yang sangat besar sehingga mengakibatkan sangat tingginya frekwensi transaksi kas yang terjadi, maka perancangan efektivitas penggunaan suatu Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang memadai menjadi sangat penting didalam membantu keberhasilan perusahaan. Dengan demikian sangatlah diperlukan suatu Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang memadai yang juga merupakan salah satu bagian yang esensial dari usaha pengamanan pendapatan perusahaan.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut diatas, yang pokok permasalahannya adalah pada fungsi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dalam menyediakan laporan-laporan sebagai informasi yang akan berperan didalam usaha mengamankan pendapatan perusahaan, maka penulis tertarik untuk memberikan judul skripsi :

"Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Sebagai Salah Satu Alat Dalam Pengamanan Pendapatan".

1.2. Identifikasi Masalah

Dengan pertimbangan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum merupakan sebuah perusahaan yang mengutamakan kepentingan umum yang cukup besar dan didalam menjalankan fungsinya harus melayani permintaan para langganannya dari sejumlah besar penduduk suatu kotamadya, maka dengan sendirinya keadaan tersebut menciptakan transaksi kas yang relatif tinggi.

Kondisi semacam ini mengundang keinginan untuk melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada berkurangnya realisasi jumlah uang yang seharusnya diterima perusahaan baik disengaja maupun tidak disengaja.

Berdasarkan kenyataan diatas, Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang dapat digunakan sebagai alat pengaman pendapatan perusahaan apakah telah dirancang dengan mencakup prosedur dan tata cara pengamanan yang cukup memuaskan dan apakah sistem tersebut telah berja-

lan secara efektif.

Informasi kas yang disediakan oleh sistem tersebut harus memuat fakta yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengamankan pendapatan perusahaan.

Sampai seberapa jauh peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dapat dijadikan sandaran untuk mengamankan pendapatan yang dilakukan oleh perusahaan merupakan masalah utama dalam penelitian.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan permasalahan tersebut diatas, maka maksud dan tujuan penelitian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui, mempelajari dan memahami penggunaan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas, prosedur dan pelaksanaannya,
2. Untuk mengetahui dan mengevaluasi bagaimana peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang dapat menjamin kebenaran informasi penerimaan kas bagi perusahaan,
3. Untuk menilai efektifitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang berperan didalam mengamankan pendapatan perusahaan.

1.4. Kegunaan Penelitian

Data serta informasi yang berhasil dikumpulkan dirangkum dan dibahas dengan harapan agar hasil penelitian dapat digunakan bagi beberapa pihak, seperti :

1. Bagi perusahaan,

bagi perusahaan yang bersangkutan sistem pengendalian intern yang sudah diterapkan dapat digunakan sebagai informasi serta sekaligus dapat dijadikan sebagai salah satu dasar dalam pengambilan keputusan manajemen, dan juga mampu memberikan masukan-masukan yang berarti untuk lebih menyempurnakan sistem pengendalian intern atas penerimaan kas dalam rangka mengamankan harta milik perusahaan.

2. Bagi perusahaan lain,

bagi perusahaan lain yang telah menerapkan sistem pengendalian intern dapat mengambil lebih banyak lagi manfaat dari informasi yang dihasilkannya sehingga dapat dijadikan sandaran dalam pengembangan prosedur-prosedur dan pelaksanaan sistem pengendalian intern kearah yang lebih baik.

3. Bagi penulis,

bagi penulis sendiri, kegunaannya selain untuk melengkapi dan memenuhi salah satu syarat dalam ujian sarjana lengkap negara pada fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor, juga mempunyai kegunaan lainnya yaitu untuk mengetahui lebih lanjut praktek-praktek dari teori yang selama ini penulis peroleh dalam bangku kuliah.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam suatu perusahaan yang besar dengan pegawai yang cukup banyak sehingga mungkin diadakan pemisahan wewenang dan kekuasaan, maka internal control dianggap sebagai suatu unsur yang perlu diterapkan demi keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Dengan semakin luas dan kompleksnya kegiatan-kegiatan perusahaan, pimpinan perusahaan mengalami kesulitan karena tidak dapat lagi sendiri didalam mengawasi seluruh bagian dalam perusahaannya. Untuk mengatasi kesulitan ini, sebagian wewenang dan tanggung jawab didelegasikan kepada orang-orang yang mampu memahami atau ahli pada masing-masing bidangnya atau yang lebih dikenal dengan manajemen. Agar supaya manajemen dapat terus menerus mengetahui keadaan yang nyata dari seluruh perusahaan maka Sistem Pengendalian Intern dianggap sebagai salah satu alat bagi manajemen yang akan membantu tercapainya pelaksanaan yang efisien dan efektif.

Suatu Sistem Pengendalian Intern yang baik dan diterapkan secara terus menerus dalam perusahaan dimaksudkan untuk memberikan data atau informasi akuntansi yang dapat dipercaya (reliable) kepada pihak manajemen yang dapat dipakai sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan dalam pengembangan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan.

Bagi perusahaan besar, seperti PDAM dimana terjadi transaksi kas dalam suatu jumlah yang relatif tinggi, hal mana keadaan tersebut banyak mengandung kemungkin-

an terjadinya kecenderungan penyimpangan atau kesalahan yang diakibatkan oleh lemahnya sistem pengendalian intern, maka suatu internal control system yang efektif sangat penting bagi masalah kebenaran data keuangan dan sangat fundamental bagi masalah-masalah pelaksanaan seluruh tanggung jawab manajemen yang diharapkan dapat dijalankan dengan tepat yaitu bahwa pimpinan telah mantap dalam mengambil langkah-langkah untuk mencapainya. Suatu sistem pengendalian intern yang efektif juga berguna untuk menjaga keselamatan atau keamanan aktiva-aktiva perusahaan.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas merupakan salah satu alat yang dapat digunakan manajemen untuk melindungi harta milik perusahaan. Sistem pengendalian intern penerimaan kas menyediakan informasi mengenai kas yang diterima dari berbagai macam sumber pendapatan dari perusahaan yang bersangkutan. Dengan informasi juga secara tidak langsung dapat dideteksi adanya penyimpangan atau penjelewengan yang terjadi.

Karena banyaknya transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam satu tahun maka tentulah tidak selalu mungkin untuk memeriksa semua transaksi secara terperinci, oleh karena itu kualitas internal control menjadi amatlah penting didalam memberikan informasi bagi manajemen. Pada PDAM sistem pengendalian intern atas penerimaan kas melibatkan transaksi-transaksi dalam suatu jumlah yang material disamping kenyataan bahwa pada banyak perusahaan, pengendalian kas merupakan

kan suatu fungsi keuangan yang esensial.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas merupakan suatu sub sistem yang tidak terpisahkan dari sistem pengendalian intern secara keseluruhan, yang meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dalam menilai pengendalian intern suatu perusahaan tidak saja diteliti dari sistemnya saja tetapi juga pelaksanaannya. Sebagai alat bagi manajemen, sistem pengendalian intern penerimaan kas diharapkan mampu untuk memberikan pelayanannya berupa informasi mengenai penerimaan kas, sebagai masukan dalam mengamankan aktiva-aktiva perusahaan. Selain penilaian kualitas internal control, informasi mengenai penerimaan kas tersebut juga merupakan masukan yang berguna sebagai dasar melaksanakan pemeriksaan langsung (Internal audit).

Dari uraian diatas, maka penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut : Bahwa pengamanan pendapatan akan lebih terjamin dengan dilaksanakannya Sistem pengendalian Intern Penerimaan Kas yang memadai.

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metodologi pendekatan studi kasus. Studi kasus ini dilakukan pada seksi administrasi dan keuangan. Dengan sendirinya, data yang berhubungan dengan kasus tersebut dikumpulkan, dibahas, kemudian ditarik kesimpulan, se-

hingga dapat mendukung hipotesis yang penulis ajukan. Adapun data-data tersebut diperoleh dengan daftar pertanyaan, wawancara dan mengadakan pengamatan langsung atas aktivitas bagian/seksi administrasi dan keuangan dan kaitannya dengan pengamanan pendapatan perusahaan.

1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Perusahaan Daerah Air Murni Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor, yaitu perusahaan yang mengutamakan kepentingan umum didalam menyediakan air bersih.

Perusahaan ini berlokasi di jalan Siliwangi no. 45. Dan penelitian dilakukan pada bulan Januari-Februari 1989.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Pengendalian Intern

Didalam menjalankan aktivitas perusahaannya yang semakin kompleks, seorang manajer tidak akan mampu menjalankan fungsi-fungsi manajemen secara keseluruhan.

Pimpinan perusahaan akan berusaha membagi pekerjaan dengan bawahannya, agar jelas apa tugas dan tanggungjawab serta wewenang yang dilimpahkannya. Pendelegasian adalah suatu cara yang harus ditempuh untuk dapat menjalankan perusahaan. Tetapi pendelegasian tidak mungkin dilakukan pada semua fungsi manajemen.

Sebagai seorang pimpinan perusahaan, ia harus dapat melakukan pengendalian jalannya perusahaan baik melalui pemeriksaan, analisa laporan maupun catatan-catatan dari aktivitas perusahaan, yang sering disebut juga sebagai sistem pengendalian intern.

Terdapat cukup banyak definisi mengenai pengendalian intern yang telah dirumuskan, diantaranya adalah yang dikemukakan oleh Stettler (12;55), yaitu :

"Internal control is the means by which management obtains the information, protection and control for succesful operation of a bussiness enterprise."

Selanjutnya Pyle and White (16;277) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut:

"The methods and procedures adopted within a business to control its operation are collectively know as a system of internal control."

catatan bagian atau fungsi lainnya dalam suatu organi-
 dilakukan satu bagian atau fungsi dengan hasil pen-
 dengan sendirinya memeriksa pencatatan akuntansi yang
 disebut sebagai internal check, yaitu suatu metode yang
 an intern dalam arti luas, sedangkan dalam arti sempit
 Definisi tersebut juga merupakan pengertian pengendali-

kebijaksanaan yang telah ditetapkan lebih dahulu.
 ningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya
 memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, me-
 rusahaan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan,
 lat-alat yang dikordinasikan yang digunakan didalam pe-
 liputi penataan organisasi dan semua cara-cara serta a-
 Definisi diatas menyatakan bahwa, pengendalian intern me-

"Internal control comprises the plan of organizati-
 on and all of the coordinate methods and measures
 adopted within a business safeguard its assets,
 check the accuracy and reliability of its account-
 ing data, promote operational efficiency, and en-
 courage adherence to prescribed managerial poli-
 cies."

yang disusun oleh Gillespie (4:188), sebagai berikut :
 yang dinyatakan oleh "Committee on Auditing Procedure"
 bagai rumusan internal control yang telah dibuat) adalah
 nulis pandang paling representatif (dapat merangkum ber-
 Diantara sekian banyaknya batasan, definisi yang pe-

ma.
 nya, namun secara garis besarnya memiliki makna yang sa-
 dalamnya mengandung beberapa perbedaan pada pengungkapan
 ngertian sistem pengendalian intern yang dituangkan di-
 rumusa pengendalian intern yang lain. Tetapi meskipun pe-
 Selain dari dua definisi diatas masih ada sejumlah

sasi perusahaan. Dengan demikian pengertian pengendalian intern tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan saja tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan.

2.1.1. Jenis Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam arti luas dapat dibedakan dalam dua jenis yaitu pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi.

American Institute of Certified Public Accountants menetapkan dalam Statement of Auditing Standard No. 1, yang disusun oleh Fraser dan Aiken (3;62), sebagai berikut :

"Administrative control includes, but is not limited to, the plan of organization and procedures and records that are concerned with the decision process leading to management's authorization of transaction. Such authorization is a management function achieving the objectives of organization and is the starting point for establishing control of transaction.

Accounting control comprises the plan of organization and the procedures and records that are concerned with safeguarding of assets and the reliability of financial records and consequently are designed to provide reasonable assurance that

- (a) Transactions are executed in accordance with management's general or specific authorization.
- (b) Transactions are recorded as necessary :
 - (i) to permit preparation of financial statement in conformity with generally accepted accounting principles or any other criteria applicable to such statement, and
 - (ii) to maintain accountability for assets.
- (c) Access to assets is permitted only in accordance with management's authorization.

- (d) the recorded accountability for assets is compared with the existing assets as reasonable intervals and appropriate action taken with respect to any differences."

Kutipan diatas menyatakan bahwa, pengendalian administratif meliputi (tetapi tidak terbatas pada) rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan - catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang membawa kepada tindakan pimpinan perusahaan untuk menyetujui dan memberikan wewenang atas terjadinya transaksi-transaksi. Pemberian wewenang tadi merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak menciptakan pengendalian akuntansi atas transaksi.

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta milik perusahaan dan dapat dipercayanya catatan-catatan keuangan dan kosekuensinya karenanya disusun sedemikian rupa untuk meyakinkan bahwa :

- (a) Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan atau wewenang pimpinan, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- (b) Transaksi-transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga
 - (i) memungkinkan dibuatnya laporan-laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan laporan-laporan tersebut, dan

- (ii) menekankan pertanggung-jawaban atas harta perusahaan.
- (c) Penggunaan harta perusahaan hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- (d) Tanggung jawab atas harta perusahaan dibandingkan antara yang tercantum dalam catatan dengan yang ada setiap waktu tertentu dan diambil tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan.

Singkatnya, pengendalian administratif meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang berkaitan terutama dengan efisiensi operasi dan ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen. Sedangkan pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang berkaitan dengan dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik perusahaan dan keandalan data akuntansi.

Pengendalian akuntansi dibuat dengan tujuan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan oleh karenanya pengendalian jenis ini disebut juga preventive control. Sedangkan pengendalian administratif dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi hasil operasi perusahaan dan mendorong dipatuhinya keputusan manajemen, sehingga disebut feedback control.

2.1.2. Pentingnya Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan yang cukup besar, seorang pimpinan perusahaan tidak mungkin melaksanakan pengawasan terhadap seluruh aktivitas perusahaan lewat supervi-

si personal atau melalui keterlibatan secara langsung dalam semua kegiatan perusahaan. Didalam kondisi yang demikian pengendalian intern memainkan peranan yang sangat penting.

Sejalan dengan bertambah luasnya aktivitas perusahaan, Pyle dan White (16;277) mengungkapkan akan kedudukan pengendalian intern yang semakin penting :

"How ever as a business grows it becomes increasingly difficult to maintain personal contact with all activities and at some point it becomes necessary to delegate authority and to rely for control on accounting report and a system of internal control rather than personal contact."

Sedangkan Heckert dan Willson (5;155) memandang pengendalian akuntansi (yang merupakan bagian dari pengendalian intern) sebagai suatu sarana pengendalian produksi yang mampu menekan inefisiensi serta berbagai penyimpangan, seperti yang dikemukakannya sebagai berikut:

"Accounting control of operation is the use of a well conceived plan, to maintain the pressures necessary for efficiency and to expose unfavorable variation or trend."

AICPA dalam laporan khususnya mengulas masalah urgensi internal control dalam hal melimpahkan wewenang secara tepat, disamping untuk mengamankan aktiva perusahaan dan menemukan fraud (penggelapan). Laporan tersebut telah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia dan disusun oleh Sukanto (13;2). Didalamnya tertulis antara lain :

"Tanggung jawab utama untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah serta menemukan kesalahan dan penggelapan (fraud) terletak di

tangan manajemen. Menjaga adanya sistem internal control yang baik adalah perlu dan tidak dapat diabaikan agar supaya dapat melimpahkan tanggungjawab dengan tepat."

Semakin pentingnya peranan sistem pengendalian intern untuk mengetahui penyelewengan yang terjadi dengan secepatnya, Tuannakotta (15;96) menganggap bahwa pengendalian intern memiliki manfaat untuk menemukan kesalahan dalam waktu singkat dengan biaya yang wajar :

"Sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan. Oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinanlah untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak dan walaupun kesalahan serta penyelewengan terjadi hal ini bisa diketahui dan diatasi dengan cepat."

Hal lain yang menyebabkan semakin pentingnya kedudukan pengendalian intern, yaitu adanya persyaratan yang ditetapkan oleh IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) yang mewajibkan setiap akuntan publik untuk mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan klien, ketentuan tersebut dimuat dalam Norma. Pemeriksaan Akuntan (7;22), yaitu :

"Sistem internal control yang ada harus dipelajari dan dinilai secukupnya, untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut dipercaya sebagai dasar guna menetapkan luasnya pengujian-pengujian yang harus dilakukan untuk menentukan prosedur audit yang akan digunakan."

Dengan adanya norma tersebut maka tidak hanya para pimpinan perusahaan yang berkepentingan terhadap sistem pengendalian intern tetapi juga para akuntan publik.

Didalam teori serta praktek auditing, sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh klien dianggap

penting didalam upaya menghasilkan informasi yang dapat diandalkan. Bila auditor berkeyakinan bahwa klien menjalankan suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan, luasnya pemeriksaan akan dapat dikurangi dibandingkan bila sistem pengendalian internnya lemah. Pada beberapa kasus, pengendalian intern yang dijalankan mungkin tidak memadai sehingga menjadi penghalang bagi suatu penyelenggaraan pemeriksaan yang efektif.

Dengan kehadiran suatu sistem pengendalian intern yang baik, sangat membantu auditor didalam melaksanakan pemeriksaannya, maka pengendalian intern yang memuaskan menawarkan keuntungan lain bagi pihak manajemen yaitu audit fee yang relatif lebih rendah. Meskipun, tentu saja ini bukan merupakan manfaat terpenting bagi perusahaan.

2.1.3. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern yang Memuaskan

Suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan merupakan produk suatu sistem yang terkoodinir dengan baik, yang tidak hanya mampu melindungi harta milik perusahaan dan menghasilkan catatan yang akurat dari operasi perusahaan, tetapi dapat pula mencapai hasil-hasil yang dapat diandalkan melalui prosedur yang tepat dalam batas-batas biaya yang secara ekonomis dapat dipertanggung jawabkan.

Sebelum sistem pengendalian intern tersebut menjadi lebih mapan, terlebih dahulu harus dikembangkan se-

cara teliti dan terstandarisasi. Ini dikarenakan pada hakikatnya pengendalian intern meliputi setiap detail dari operasi perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Tuannakotta (15;96) mengemukakan suatu gambaran umum dari ciri-ciri suatu sistem pengendalian intern yang memadai sebagai berikut :

"Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik adalah bila tidak seorangpun berada pada kedudukan sedemikian rupa sehingga dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang terlalu lama."

Kutipan diatas menjelaskan bahwa suatu sistem pengendalian intern dapat berjalan efektif bila sistem tersebut meliputi prosedur yang dapat menemukan atau menunjukkan indikasi tentang adanya ketidak beresan atau penyimpangan dalam sistem pertanggung jawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan.

Gillespie (4;189) mengemukakan sistem pengendalian intern yang memuaskan, yang dikutip dari "Committee on Auditing Procedure" yaitu :

"A plan of organization which provides appropriate segregation of functional responsibilities.
 A system of authorization and record procedures adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses.
 Sound practices to be followed in the performance of duties and functions of each of the organizational departments, and
 A degree of quality of personnel commensurate with responsibilities."

Menurut Committee on Auditing Procedure, ciri-ciri pengendalian intern meliputi : Rencana organisasi dengan adanya pemisahan fungsi pertanggung jawaban, sistem wewenang dan prosedur pembukuan, praktek-praktek yang me-

ngikuti ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan, dan adanya pegawai yang cakap.

Sementara Pyle dan White (16;288) menetapkan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan, yaitu :

- "- Adequate record should be maintaining.
- Assets should be insured and employees bonded.
- Record keeping and custody should be separated.
- Responsibility for related transactions should be divided.
- Personnel should be rotated.
- Mechanical devices should be used when ever practicable.
- Employees should be informed
- The system should be in the constant review."

Arens dan Loebbecke (1;217) memandang suatu sistem pengendalian intern perlu memiliki unsur-unsur atau karakteristik tertentu bagi dimungkinkannya penyelenggaraan data-data akuntansi yang reliable serta pengamanan aktiva dan catatan-catatan secara memadai.

Elemen-elemen tersebut berhubungan langsung dengan tujuan pengendalian intern. Oleh karena itu menciptakan unsur-unsur tersebut berarti menempuh cara untuk mencapai sasaran kontrol intern.

Adapun unsur-unsur tersebut terdiri dari :

- "- Competent, trustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility
- Adequate segregation of duties
- Proper procedures for authorization
- Adequate documents and records
- Physical control over assets and records
- Independent check on performance."

Persyaratan yang senada bagi terselenggaranya suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan telah dirangkum oleh NPA (7;24), yaitu :

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

Elemen-elemen pengendalian intern yang dikemukakan di atas dapat lebih dijelaskan sebagai berikut :

a. Bagan Organisasi :

Bentuk bagan organisasi yang tepat antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya berlainan, tergantung pada jenis perusahaan, luasnya kegiatan usaha, jumlah cabang perusahaan yang beroperasi atau faktor-faktor lain yang mungkin diperlukan oleh perusahaan tertentu tetapi tidak penting untuk perusahaan lainnya.

Pada umumnya bagan organisasi yang memenuhi syarat untuk dapat dikatakan memuaskan, haruslah yang sederhana dan fleksibel serta memungkinkan bagi diadakannya pemisahan fungsi masing-masing bagian.

Sederhana dalam arti diadakan sebatas kebutuhan, hingga secara ekonomis menguntungkan.

Fleksibel, yang berarti bila terjadi perluasan usaha yang mengharuskan penambahan-penambahan bagian baru, penambahan tersebut tidak mengganggu susunan organisasi yang telah ada.

Pemisahan fungsi hendaknya memperlihatkan secara jelas garis wewenang dan tanggung jawab yang tegas.

Pemisahan tersebut memisahkan keempat fungsi berikut ::

- Penguasaan
- Penyimpanan
- Pencatatan dan
- Pelaksanaan

Seorang pegawai tidak dibenarkan merangkap fungsi-fungsi tersebut diatas, karena akan memberi peluang bagi dilakukannya manipulasi. Tetapi meskipun demikian kedudukan masing-masing fungsi tidak diartikan secara kaku, sehingga menghalangi kerja sama antar bagian didalam perusahaan. Pembinaan kerja sama bagaimanapun adalah hal yang utama dalam mencapai sasaran perusahaan.

b. Sistem Pemberian Wewenang Serta Prosedur Pencatatan:

Dalam sistem pemberian wewenang, setiap transaksi dan kegiatan yang dilakukan harus didasari oleh pengesahan pejabat yang berwenang. Tujuan dari pengesahan tadi adalah agar setiap kegiatan yang diselenggarakan merupakan aktivitas yang relevan dengan tujuan perusahaan.

Sebagai bukti bahwa pekerjaan telah dilaksanakan dan untuk keperluan referensi dimasa yang akan datang, setiap kegiatan yang dilaksanakan harus dicatat untuk kemudian datanya dikelompokkan. Pencatatan serta pengelompokkan data ini harus diawasi dengan media tertentu yang dapat diciptakan melalui formulir, bagan perkiraan, prosedur pencatatan dan persetujuan lainnya yang ditetapkan. Kesemua ini biasanya dirangkum dalam suatu pedoman prosedur (procedur manual), yang menunjukkan arus dokumen (yang merupakan bukti transaksi) dalam prosedur yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi.

c. Praktek-praktek Yang Sehat :

Praktek yang sehat diartikan sebagai kebiasaan-kebiasaan tertentu yang dilaksanakan dalam perusahaan, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, guna membantu tercapainya tujuan pengendalian intern. Yaitu kebiasaan yang memungkinkan dilakukannya pengecekan atas kecermatan pekerjaan serta ditemukannya kesalahan atau kecurangan-kecurangan dengan segera. Misalnya, kebiasaan untuk memberikan cuti kepada kasir sehingga selama dia bercuti tugasnya digantikan oleh orang lain untuk sementara waktu. Dalam masa cutinya itu, ada kesempatan untuk memeriksa apakah ia melakukan penyelewengan-penyewengan kas. Contoh lain dari praktek yang sehat adalah melarang seorang petugas melaksanakan transaksi secara lengkap dari awal sampai selesai. Hal ini memungkinkan terjadinya manipulasi

d. Pegawai :

Struktur organisasi yang memenuhi syarat dan ditopang dengan metoda-metoda dan prosedur-prosedur yang baik dan ditambah dengan diterapkannya praktek-yang sehat belum sepenuhnya menjamin tercapainya sasaran - sasaran pengendalian internn bila tidak terdapat pelaksana yang ahli dalam tugasnya. Sedangkan tenaga ahli yang tidak jujur akan mampu menghancurkan sistem yang ada.

Bekerjanya suatu sistem pengendalian intern dengan efektif tidak hanya tergantung pada perencanaan organisasi yang baik dan prosedur serta praktek-praktek yang

tepat saja, tetapi juga pada pelaksanaannya, kepala-kepala bagian dan pejabat-pejabat inti lainnya.

Oleh karena itu dalam memilih pegawai, perusahaan harus memperhatikan kedua syarat tadi, yaitu ahli dalam pekerjaan dan jujur dalam melaksanakan tugasnya.

Agar semua metoda, prosedur dan teknik yang menjadi unsur dari sistem pengendalian intern itu benar-benar dijalankan sesuai dengan yang telah digariskan oleh pimpinan, perusahaan yang cukup besar pada umumnya memerlukan suatu bagian khusus yang dikenal dengan Internal Audit. Unit ini selain bertugas mengawasi pelaksanaan sistem pengendalian intern yang ada, harus sanggup pula memberikan saran-saran kepada pimpinan mengenai cara menanggulangi kelemahan-kelemahan yang mungkin terdapat pada sistem yang dijalankan.

2.2. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Penerimaan kas merupakan suatu mata rantai yang paling rawan dalam siklus penjualan. Karena dalam penerimaan kas ini, pegawai yang menagani hal tersebut dapat dengan mudah melakukan penyelewengan, apabila tidak terdapat sistem pengendalian intern yang memadai.

Sistem pengendalian intern tersebut akan mempengaruhi semua aktivitas perusahaan.

Sebagai alat bagi manajemen, sistem pengendalian intern penerimaan kas akan menyediakan informasi yang dapat dipercaya mengenai posisi penerimaan kas perusahaan yang diperoleh dari berbagai sumber penerimaan.

2.2.1. Pengertian Kas

Kas yang merupakan aktiva paling likwid, sangat berperan penting dalam menentukan aktivitas perusahaan. Secara umum, kas dianggap suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Donald E. Kieso & Jerry J. Weygandt (10;270) sebagai berikut :

"Cash is the standard medium of exchange and provides the basis for measuring and...accounting for all other items."

Yang juga termasuk dalam pengertian kas adalah saldo rekening di bank atau di tempat lain yang segera dapat ditarik dan uang di kas dapat dipergunakan sebagai alat tukar, Penjelasan tersebut seperti apa yang dikemukakan oleh Jay M. Smith, Jr and K. Fred Skousen (14;15) mengenai pengertian kas yaitu :

"Cash is composed of commercial and saving deposits in bank and elsewhere and items on hand that can be use as a medium of exchange or that are acceptable for deposit at face value by a bank."

Eric L. Kohler (9;86) memberikan definisi kas sebagai berikut :

". . . , cash may be assumed to include time and savings deposits and cash on hand undeposited or in change funds and to be available for any ordinary use within the enterprise."

Kedua kutipan diatas memberikan pengertian kas, tidak hanya kas yang ada dalam perusahaan (cash on hand), tetapi juga kas yang disimpan diluar perusahaan, dalam hal ini adalah bank (cash in bank).

Dalam Prinsip Akuntansi Indonesia (8;31) memisahkan antara pengertian kas dan pengertian bank, sebagai berikut :

- "1. Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
2. Yang dimaksud bank ialah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan."

2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Kas merupakan aktiva perusahaan yang paling cair, sangat mudah disembunyikan dan dapat dibelanjakan setiap kali dikehendaki. Oleh karena itu membuat orang terdoda untuk menyalahgunakannya, sekalipun rendahnya kadar ketidakjujuran seseorang.

Sementara itu setiap perusahaan cepat atau lambat pasti akan terlibat dengan transaksi kas.

Hal-hal tersebut menyebabkan penyelenggaraan suatu sistem pengendalian intern atas penerimaan kas menjadi amat penting untuk melindunginya/mengamankannya.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke (1;298-299) menguraikan secara spesifik tujuan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas, yaitu :

- "- Cash receipts transaction as recorded in the cash receipts journal are reasonable.
- Recorded cash receipts are for funds actually received by the company.
- Cash discounts are authorized.
- Cash receipts are deposited at the amount received.
- Cash receipts are recorded on a timely basis.

- Cash receipts are properly included in the subsidiary records and are correctly summarized."

Stettler (12;183) dalam "Auditing Principles" menuliskan sebagai berikut :

"The system of internal control over cash and cash transaction should provide assurance that :

- Advance planning is adequate to anticipate and provide for cash needs that exceed cash available from normal operation, and to utilize cash available in excess of anticipated needs.
- Independent accountability is established for all cash that is collected.
- Cash balances are adequately protected from theft or misappropriation."

Kutipan diatas menjelaskan bahwa suatu sistem pengendalian intern terhadap kas dan transaksi kas akan dapat menjamin bahwa :

- perencanaan yang matang mampu meramalkan dan menetapkan kebutuhan kas yang melampaui kas yang tersedia untuk operasi normal, dan menggunakan kelebihan kas dari kebutuhan yang diramalkan.
- Pertanggung jawaban yang independen ditetapkan untuk semua penerimaan kas.
- Saldo kas cukup dilindungi terhadap kecurian dan penyelewengan.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa sebagai alat bagi manajemen, Sistem pengendalian intern penerimaan kas mempunyai tujuan untuk menjamin penerimaan kas perusahaan agar terhindar dari usaha-usaha penyelewengan atau kecurangan. Oleh karena itu diperlukan suatu pengawasan dan penelaahan terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas tersebut agar mampu melindungi terhadap kelemahan manusia.

2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Dalam organisasi perusahaan pada umumnya terdapat banyak jenis penerimaan kas baik yang rutin maupun insidental. Penerimaan kas yang rutin dapat dibedakan kedalam tiga kelompok berikut :

1. Penerimaan kas melalui udara/ wesel pos.
2. Penerimaan kas hasil penjualan kontan.
3. Penerimaan kas hasil penagihan piutang.

Sudah barang tentu setiap perusahaan mempunyai transaksi kas yang lain juga, yang tidak bersifat rutin sebagai contoh dari penerimaan kas yang bersifat irregular tersebut antara lain adalah penjualan aktiva tetap. Transaksi seperti itu biasanya ditanda tangani oleh pejabat-pejabat tertentu. Contoh lain dapat berupa penerimaan kas yang memerlukan prosedur-prosedur khusus.

Akan tetapi sejumlah besar masalah penerimaan kas akan berpusat pada ketiga kategori penerimaan kas rutin yang telah diungkapkan diatas. Ini disebabkan penerimaan kas yang lebih bersifat luar biasa atau frekwensinya rendah dapat dengan mudah dimonitor.

Tanpa membedakan sumber-sumber dari penerimaan kas tersebut diatas, Heckert dan Willson (5;367) beranggapan bahwa dasar bagi tindakan preventif untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan adalah adanya prinsip-prinsip internal check :

"Regardless of the source of cash, the very basis for the prevention of errors or fraude is the principle of internal check."

Selanjutnya Heckert dan Willson (5;367-368) juga menawarkan serangkaian elemen dari pengendalian intern penerimaan kas yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan suatu perlindungan yang memadai terhadap penerimaan kas :

- "- All receipts of cash through the mails should be recorded in advance of transfer to the cashier. Periodically these records should be trace to the deposit slip.
- All receipts should be deposited intact daily. This procedure might also require a duplicate deposit slip to be sent by the bank or person making the deposit (other than cashier) to an independent department- for use in subsequent check or audit.
- Responsibility for the handling of cash should be clearly defined and definitely fixed.
- The actual handling of cash should be entirely separate from the maintenance of records ; and the cashiers should not have access to these records.
- Tellers, agents, and field representatives should be required to give receipts, retaining a duplicate, of course.
- Bank reconciliations should be made by those not handling cash or keeping the records. Similarly, the mailing of statements to customers, including the check-off against the ledger accounts, should be done by a third party. The summarizing of cash records also may be handled by a third party.
- All employees handling cash or cash records be required to take a periodic vacation, and someone else should handle the job during such absence. Also, at unannounced times , employees should be shifted in jobs in order to detect or prevent collusion.
- All employees handling cash or cash records should be adequately bonded.
- Mechanical and other protective devices should be used where applicable to give added means of check-cash registers, the tape being read by a third party; duplicate sales slips; daily cash blotters.
- Where practical, cash sales should be verified by means of inventory records, and periodic physical inventories."

Arens dan Loebbecke (1;298-299) menyodorkan pula unsur-unsur pengendalian intern atas penerimaan kas, unsur-unsur tersebut dikenal sebagai "key internal control"

dan dikaitkan dengan sasaran kontrol intern penerimaan kas yang telah dikemukakan pada bagian terdahulu. Key internal control tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

- "1. Cash receipts transaction are periodically reviewed by an independent person for reasonableness.
2. Separation of duties between handling cash and record keeping.
3. Independent regular reconciliation of bank accounts.
4. Approval of cash discounts.
5. Use of prenumbered remittance advices or a prelisting of cash.
6. Immediate endorsement of incoming checks.
7. Internal verification of the recording of cash receipts.
8. Regular monthly statement to customer.
9. Use of adequate chart of accounts.
10. Procedure requiring recording of cash receipts on a daily basis.
11. Segregation of duties for recording of the cash receipts journal and accounts receivable ledger.
12. Internal review."

2.2.4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Terdapat sejumlah hal penting yang harus diperhatikan dalam menyusun sistem akuntansi penerimaan kas antara lain :

- Fungsi penerimaan kas..
- Prinsip-prinsip utama penerimaan kas (ditinjau dari sudut pengendalian intern).
- Organisasi penerimaan kas.

Untuk lebih jelasnya hal-hal diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

- Fungsi Penerimaan Kas :

Fungsi penerimaan kas seperti yang dikemukakan oleh Cecil Gillespie (4;305-306) berikut ini :

"The function of cash receiving from a procedures standpoint includes :

- (1) Physical handling and control
 - (a) Receiving
 - (b) Interim control and safeguarding
 - (c) Depositing (own messenger service)
- (2) Clerical handling and control
 - (a) Originating the supporting data
 - (b) Recording details of transaction to show:
 - When received
 - From whom received
 - Amount received
 - For what received (account distribution)
 - (c) Posting to control and subsidiary ledger accounts."

Fungsi penerimaan kas dari kutipan diatas meliputi dua penanganan yaitu penanganan fisik dan penanganan administrasi.

Penanganan fisik dilakukan dengan penerimaan, kemudian pengendalian periodik yang bertujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan dan terakhir penyimpanan dan penyetoran uang ke bank.

Penanganan administrasi dilakukan dengan pencatatan dokumen-dokumen asli, kemudian pencatatan terinci dari transaksi-transaksi yang terjadi guna menunjukkan kapan diterima, dari pihak mana penerimaan itu, jumlah uang yang diterima dan untuk apa penerimaan itu. Dan terakhir dilakukan pencatatan (posting) ke rekening buku besar dan buku pembantu.

- Prinsip-prinsip Utama Pengendalian Intern Penerimaan Kas :

Cecil Gillespie menyatakan bahwa ; dipandang dari

dari sudut pengendalian intern, prinsip-prinsip utama yang harus dipenuhi dalam penyusunan prosedur penerimaan kas adalah :

1. Penetapan tanggung jawab untuk penanganan dan pengendalian fisik.
2. Semua penerimaan harus disetorkan ke bank secara intact (utuh).
3. Pemisahan antara penyimpanan kas secara fisik dan penyelenggaraan pencatatannya.
4. Penyelenggaraan catatan-catatan yang mudah diperiksa untuk dapat menemukan penyelewengan dan kesalahan, sehingga mampu menekan kemungkinan penyelewengan. Dengan demikian akan menambah jaminan bahwa pencatatan kas meliputi semua jumlah yang telah diterima.

- Organisasi Penerimaan Uang :

Organisasi intern penerimaan kas harus memisahkan dengan tegas, antara karyawan yang diberi tugas untuk melindungi kas secara fisik dengan pegawai yang menyelenggarakan pengelolaan data pendukungnya berupa dokumen.

Kas langsung diterima oleh kasir untuk diteruskan dengan meyetorkannya ke bank, sedang semua dokumen pendukungnya disampaikan ke bagian pembukuan. Kepada kasir tidak disampaikan dokumen pendukung seperti bukti-bukti pengiriman uang, cek, wesel pos dan lain-lain. Sebaliknya bagian pembukuan tidak menerima kas secara fisik.

2.2.5. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Suatu sistem pengendalian intern dapat dipengaruhi oleh batasan-batasan yang melekat. Yang dimaksud dengan batasan-batasan atau keterbatasan disini adalah kondisi-kondisi tertentu yang dapat menyebabkan sistem pengendalian intern penerimaan kas tidak berfungsi. . . Menghadapi keterbatasan ini Tuannakotta(15;98) mengemukakan :

"Sebenarnya daripada kita menggunakan istilah pengendalian intern yang baik lebih tepat digunakan istilah pengendalian intern yang memuaskan, istilah baik mencerminkan keadaan yang ideal sedangkan kita tahu ada batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian intern yang ideal itu tercapai.

Selanjutnya ia menjelaskan :

"Batas-batas tersebut adalah :

- persekongkolan
- biaya
- kelemahan manusia."

Kutipan diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Persekongkolan (Collusion) :

Kendati pengendalian intern penerimaan kas yang dijalankan pada perusahaan dirancang dan ditujukan antara lain untuk mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin misalnya dengan mengharuskan alih tugas (Tour of Duty). Larangan menjalankan tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan atau mewajibkan karyawan mengambil cuti, merupakan cara-cara yang juga sering ditempuh dalam mencegah persekongkolan. Namun ini semua tidak mampu menjamin bahwa kas akan seratus persen terlindungi. Penyalahgunaan ter

hadap kas tetap dapat timbul sebagai akibat adanya persekongkolan (collusion).

Neuner (11;217) beranggapan bahwa pemisahan fungsi merupakan prinsip dasar dalam pengendalian intern kas. Tetapi sepenuhnya dia menyadari bahwa pemisahan fungsi tersebut tidak akan banyak gunanya bila terdapat persekongkolan didalamnya. Mengenai hal ini ia menyatakan :

"Basically, the underlying principle for internal control for cash should be by some one other than the person who must record its receipt or payment. This segregation does not help if there is collusion."

- Biaya :

Pengendalian intern atas penerimaan kas tidaklah semata-mata ditujukan untuk mengamankan kas saja. Tetapi juga berguna dan diperlukan bagi kelangsungan pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien disamping mencegah tindakan-tindakan yang dapat merugikan perusahaan, termasuk mencegah penyelenggaraan suatu pengendalian intern atas penerimaan kas, yang mana biayanya melebihi manfaat yang akan diperoleh.

Dengan pertimbangan benefit-cost ratio tersebut seringkali beberapa kegunaan pengendalian intern yang diperlukan harus dikorbankan, mengingat biaya yang harus dikeluarkan melebihi manfaat yang diterima, sebagai contoh seorang pimpinan harus memperoleh informasi yang dapat dipercaya sebagai dasar bagi keputusan - keputusan yang akan diambilnya, namun ia tetap dituntut untuk mempertimbangkan biayanya. Seperti pendapat dari Alvin A. Arens and James K. Loebbecke (1;3) berikut ini :

"As a means of overcoming the problem of unreliable information, the decision maker must develop a method of assuring himself that the information is sufficiently reliable for his decision. In doing this he must weigh the cost of obtaining more reliable information against expected benefits."

- Kelemahan Manusia :

Seiring dengan perjalanan waktu, sistem yang diterapkan dalam suatu perusahaan, cenderung mengalami banyak penyimpangan dari yang telah ditetapkan semula. Ini disebabkan para pegawai atau pelaksananya cenderung melupakan prosedur-prosedur yang ada, menjadi kurang teliti dalam melakukan tugasnya atau sengaja tidak menaatinya bila tidak ada orang yang melakukan pemeriksaan serta menilai pekerjaannya. Menyadari kecenderungan ini, banyak perusahaan yang melakukan "review" (penelaahan) yang dilakukan secara kontinu.

Namun tetap harus diakui bahwa bagaimanapun cara tersebut dilakukan tidak sepenuhnya mampu menghapus sejumlah kelemahan-kelemahan bawaan pada sifat-sifat manusia yang kompleks.

Manusia dapat menjadi bosan dihadapkan pada pekerjaan yang rutin dari hari ke hari dalam kurun waktu yang cukup panjang. Masalah-masalah pribadi yang mereka hadapi dapat pula menurunkan mutu pekerjaan mereka. Jika keadaan itu terjadi pada diri orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah dilakukan atau belum, maka mereka akan seringkali membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan.

Kelemahan-kelemahan tersebut cukup membuka jalan bagi dilakukannya kecurangan-kecurangan tanpa diketahui. Ini nampaknya juga merupakan jawaban mengapa kebocoran-kebocoran sering terjadi pada suatu sistem pengendalian intern walaupun secara teoritis sudah baik.

Seperti yang dikatakan Arens dan Loebbecke (1;217) betapapun telitinya suatu sistem internal control telah dirancang, namun seberapa jauh efektifitasnya, kembali kepada sikap mental para pelaksananya karena :

"The most important element of any system internal control is personnel..."

2.3. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dalam Kaitannya dengan Pengamanan Pendapatan

Sebelum membahas sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam kaitannya dengan pengamanan pendapatan, ada baiknya mengetahui lebih dahulu apa yang dimaksud dengan pendapatan, bagaimana sifat /karakteristik pendapatan dan darimana saja sumber-sumber pendapatan. Terakhir dibahas peranan sistem pengendalian Intern penerimaan kas dalam pengamanan pendapatan.

2.3.1. Pengertian Pendapatan

Terdapat bermacam-macam definisi dari pendapatan,, diantaranya yang oleh Hendriksen (6;175) dipandang sebagai suatu definisi yang tradisional, Accounting Principles Board (APB) pada statement no.4 memberikan pengertian pendapatan sebagai berikut :

"Revenue is that it represents an inflow of assets or net assets into the firm as a result of sales of goods or service."

sertai dengan penambahan kewajiban/ hutang, melainkan diimbangi dengan penambahan owner equity. Dan : bertambahnya nilai owner equity tersebut bukan sebagai akibat dari masuknya modal tambahan oleh perusahaan.

2.3.2. Sifat-sifat atau Karakteristik Pendapatan

a. Sebagai penambahan aktiva perusahaan.

Revenue merupakan "Inflow of Assets" yang diterima

37

Beberapa definisi mengemukakan bahwa revenue/ pendapatan merupakan product of the enterprise, tetapi mereka mengartikan bahwa produk itu harus meninggalkan perusahaan. Sebagai contoh, The Committee on Accounting Association pada tahun 1957 mendefinisikan pendapatan yang dikutip oleh Hendricksen (6;174) sebagai berikut:

"Revenue... is the monetary expression of the aggregate of products or services transferred by an enterprise to its customers during a period of time."

Disamping pengertian-pengertian yang dikemukakan diatas, Ikatan Akuntan Indonesia (7;19) telah pula memuat batasan mengenai pendapatan dengan suatu definisi yang lebih luas, yaitu :

"Yang dimaksud dengan pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang dagang/jasa atau aktivitas usaha lainnya di dalam suatu periode. Tidak termasuk dalam pengertian pendapatan adalah peningkatan aktiva perusahaan yang timbul dari pembelian harta, investasi oleh pemilik, pinjaman ataupun koreksi rugi-laba periode lalu."

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa revenue merupakan suatu kontra prestasi yang diterima oleh perusahaan atas barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak lain. Revenue juga dipandang sebagai suatu penambahan aktiva yang menyebabkan bertambahnya owner equity, yang bukan diakibatkan oleh penambahan modal baru dari para pemiliknya bukan pula penambahan aktiva yang dikarenakan bertambahnya kewajiban.

Bila dilihat dari accounting equation (persamaan akuntansi), penambahan aktiva akan selalu diikuti dengan penambahan sumber-sumbernya. Sumber tersebut be-

yang berada di bawah Dinas Pekerjaan umum statusnya di-
rubah menjadi Dinas Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat
II Bogor.

Mengingat besarnya biaya untuk melaksanakan rencana tersebut, maka pemerintah mengusahakan bantuan dari luar negeri dan baru pada tahun 1970 berhasil diperoleh bantuan berupa Grant dari Australia dalam rangka Colombo Plan.

Bantuan dari Australia tersebut selain dalam bentuk pipa-pipa dan peralatan lainnya juga termasuk feasibility study, perencanaan dan supervisi yang dalam hal ini dilakukan oleh Vallentine, Laurie & Davies Consulting Engineers dari Sydney Australia.

Study tersebut meliputi pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan secara bertahap sebagai berikut :

1. Pembuatan bak pelepas tekan, penyediaan water meter sebanyak 16000 buah dan pemasangan pipa transmisi.
2. Kebutuhan air minum/air bersih jangka pendek dari tahun 1967 sampai tahun 1970 yang diperkirakan mampu untuk mensuplai air bersih tersebut bagi 180.000 penduduk dengan cara meningkatkan kapasitas penyediaan air bersih dari 100 L/detik menjadi 225 L/detik.
3. Kebutuhan air minum/air bersih sampai dengan tahun 1980 diperkirakan mampu untuk mensuplai air bersih tersebut bagi 242.000 penduduk dengan cara meningkatkan kapasitas penyediaan air bersih dari 225 L/detik menjadi 405 L/detik yang mana penambahan air diambil dari mata air Tangkil.

4. Kebutuhan air sampai dengan tahun 1990 yang diperkirakan mampu untuk mensuplai air bagi 420.000 penduduk dengan meningkatkan kapasitas penyediaan air bersih dari 405 L/detik menjadi 905 L/detik yang mana penambahan air diambil dari Ground Water atau pengolahan air dari sungai Cisadane.

Walaupun statusnya sudah berubah menjadi Dinas Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor, kesulitan untuk memperoleh dana guna pengembangan dan perluasan tetap saja masih dirasakan, disebabkan karena semua penerimaan baik dari rekening air minum maupun dari pemasangan instalasi baru terhadap langganan diterima atau diambil oleh Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor.

Dengan adanya instruksi dari Menteri Dalam Negeri No. EKBANG 8/2/43 tanggal 11 Juli 1974 untuk merubah status Dinas Air Minum menjadi Perusahaan Daerah yang berbentuk Badan Hukum, maka pada tahun 1977 Dinas Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor dirubah statusnya menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor, dan disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan surat keputusan No. 300/HK.011/SK/tanggal 5 juli 1977.

Dari sejak diresmikan menjadi Perusahaan Daerah hingga sekarang, ternyata PDAM Kotamadya DT II Bogor telah mengalami banyak perkembangan dan peningkatan produksinya guna memenuhi kebutuhan masyarakat akan air minum yang bersih dan sehat.

Pengelolaan air bersih di Kotamadya DT II Bogor dengan perkembangan kebutuhan pelayanan dipandang sudah pada tempatnya diselenggarakan oleh Badan Hukum otonom dengan status Perusahaan Daerah, diluar Dinas Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor. Dengan demikian Perusahaan Daerah ini dapat mengurus kepentingannya sendiri keluar maupun kedalam, terlepas dari organisasi Pemerintah Daerah Tingkat II Bogor.

3.1.2. Struktur Organisasi

Untuk mencapai suatu tujuan serta memenuhi kebutuhannya, suatu Lembaga ataupun Perusahaan mutlak harus mempunyai organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan tersebut dan strukturnya yang telah disepakati bersama.

Perusahaan Daerah Air Minum adalah sebuah perusahaan Negara yang berada di bawah naungan empat Departemen yaitu Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Dalam Negeri, Departemen Keuangan serta Departemen Kesehatan. Untuk sumur dalam ditangani oleh Direktorat Geologi, sedang izin operasinya dari pemerintah setempat.

Badan Pengawas melakukan pengawasan terhadap Direksi, dan Direksi bertanggung jawab terhadap Badan Pengawas dengan memberikan segala keterangan yang diperlukan oleh Badan Pengawas.

Susunan Badan Pengawas terdiri dari :

- Ketua : Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bogor.
- Wakil Ketua : Sekretaris Kotamadya DT II Bogor.

- Anggota : 1. Wakil dari Pemda Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor
2. Wakil dari Departemen Kesehatan
3. Wakil dari Dit. Jen. Cipta Karya
4. Dan lain-lain unsur yang dianggap perlu sebanyak tujuh orang.

Direktur Utama dibantu oleh 2 orang, sebagai Wakil direktur bidang Administrasi/Keuangan dan Wakil direktur bidang Tehnik yang membawahi seksi dan subseksi yang saling menunjang.

Jika dilihat dari operasionalnya, struktur organisasi di Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Bogor dapat dikatakan menganut sistem Staf dan Garis yang fungsional, hal ini dengan ketentuan yang telah ditetapkan Direksi PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor.

Struktur Organisasi PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor (lihat lampiran 1) dengan tugas-tugas dari beberapa bagian yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut :

1) Badan Pengawas.

Uraian tugas Badan Pengawas adalah :

- menetapkan kebijaksanaan perusahaan secara terarah
- Melaksanakan pengawasan terhadap Direksi
- Membuat dan merubah peraturan-peraturan sesuai dengan pengarahannya dari Pemerintah Daerah.

2) Direktur.

Uraian tugas Direktur adalah :

- Mengusahakan dan mengendalikan Policy umum dalam operasi perusahaan dan program yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas dalam pelaksanaan operasi perusahaan sesuai dengan peraturan Pemerintah yang berlaku.
- Memberikan laporan tahunan kepada Badan Pengawas mengenai Anggaran Belanja Perusahaan, dan mengusulkan rencana-rencana agar keperluan masa datang dalam bidang keuangan dapat tercapai sesuai dengan program.
- Memelihara efisiensi kerja dari seluruh organisasi.
- Memberikan laporan terhadap pemasukan dan operasi.
- Memberikan penilaian terhadap petugas dan pejabat.
- Dalam batas-batas policy dari Badan Pengawas dan Pemerintah Daerah, mengambil inisiatif dalam menunjuk pegawai, memindahkan dan memberhentikannya.
- Mengadakan penilaian terhadap efisiensi dari sistem dan prosedur sekarang secara berkala, dan apabila dianggap perlu mengadakan modifikasi dan revisi.
- Membuat suatu peraturan-peraturan baru.
- Menandatangani kontrak, cheque dan dokumen-dokumen lainnya.
- Memimpin rapat Direksi.

3) Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

Uraian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan adalah :

akan dianggap sebagai revenue dan mana yang tidak, karena aktiva bisa bertambah dan hutang bisa berkurang tetapi tidak dimasukkan sebagai revenue,

b. Sebagai penyerahan barang atau jasa kepada langganan

Dalam hal ini pendapatan dinyatakan sebagai jumlah uang atas produk atau jasa yang diserahkan perusahaan kepada para langganan selama masa tertentu. Dapat dijelaskan disini, bahwa definisi tersebut menganut "Out flow concept". Hal tersebut berarti bahwa, titik berat ditekankan pada adanya sejumlah produk atau jasa yang diserahkan kepada langganan.

c. Sebagai produk perusahaan (Product of the enterprise).

Pendapatan dapat dinyatakan sebagai produk perusahaan yang dihasilkan selama masa tertentu. Paton dan Littleton menyebutnya sebagai "Product of the enterprise" definisi ini bersifat netral (jadi tidak menentukan) besarnya revenue maupun timingnya.

Definisi revenue sebagai product of the enterprise lebih unggul daripada outflow concept, dan outflow concept lebih unggul dari inflow concept, seperti apa yang dikemukakan oleh Hendricksen (6;174) mengenai hal tersebut sebagai berikut:

"The definition of revenue as the product of the enterprise is superior to the outflow concept and the outflow concept is superior to the inflow concept. The product concept is neutral with respect to both timing and measurement, and the inflow concept as it is generally proposed avoids neither."

2.3.3. Sumber-sumber pendapatan

Sumber atau jenis pendapatan dapat dikelompokkan kedalam dua bagian :

1. Pendapatan Operasional (Operating revenue) :

Pendapatan jenis ini merupakan penghasilan yang diterima oleh perusahaan dan mempunyai hubungan langsung dengan operasi pokok perusahaan yang bersangkutan.

2. Pendapatan non operasional (non operating revenue) :

Sumber penghasilan dari pendapatan non operasional ini tidak mempunyai hubungan langsung dengan operasi pokok perusahaan. Jadi pendapatan ini diperoleh diluar aktivitas utamanya.

Dari pernyataan tersebut dapatlah dikatakan bahwa revenue dapat berasal dari ordinary sales dan dapat pula berasal dari transaksi yang insidental. Sumber-sumber pendapatan periode tertentu dianggap mencakup seluruh perubahan aktiva netto perusahaan diluar transaksi modal (penyetoran/penarikan).

Akan tetapi dalam penyajiannya harus diadakan pemisahan antara pendapatan dari aktivitas utama dengan pendapatan dari non utama maupun yang luar biasa.

Menurut Prinsip Akuntansi Indonesia (8;10), cara penyajian perhitungan Rugi-laba adalah sebagai berikut:

- "1. Harus memuat secara terperinci unsur-unsur pendapatan dan beban.
2. Seyogyanya disusun dalam bentuk kebawah (stafel)
3. Harus dipisahkan antara hasil dari bidang usaha lain serta pos luar biasa."

2.3.4. Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Sebagai Alat Dalam Pengamanan Pendapatan

Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas bagi perusahaan yang aktivitas penjualannya semakin meningkat, memberikan informasi yang sangat penting mengenai posisi penerimaan kas yang terjadi dari transaksi-transaksi yang berasal dari berbagai sumber pendapatan perusahaan baik pendapatan yang diperoleh dari operasi normal maupun dari transaksi yang bersifat insidental.

Yang penting dalam sistem pengendalian intern, dalam hal ini penerimaan kas, adalah harus adanya suatu cara untuk memonitor semua pendapatan perusahaan. Hal ini dilakukan dengan catatan-catatan yang terinci dan didukung dengan bukti-bukti yang cukup, serta harus ditangani oleh orang-orang yang independen. Hal yang sama juga dikemukakan oleh Cecil Gillespie mengenai prinsip-prinsip dasar penerimaan kas untuk menyusun/ memelihara suatu internal check yang efektif guna mengamankan pendapatan perusahaan, yaitu :

- (1) Penetapan tanggung jawab untuk penanganan fisik dan pengendalian,
- (2) Penyetoran tiap hari uang kas yang diterima,
- (3) Pemisahan penanganan fisik pencatatan dan akuntansi
- (4) Perancangan dan instalasi buku-buku yang dapat dengan mudah diperiksa untuk menemukan kecurangan dan kesalahan dan yang dapat mencegah tiap kemungkinan kecurangan dan kesalahan tersebut.

Disamping hal tersebut diatas, untuk memonitor semua pendapatan perusahaan dapat dilakukan melalui audit trail yang bertujuan untuk menelusuri kegiatan/transaksi yang telah dilakukan. Audit trail itu sendiri adalah suatu kumpulan dokumentasi dari reference untuk proses data yang memungkinkan seorang investigator untuk menelusuri proses suatu transaksi dari sumbernya sampai pada pencatatannya.

Selain hal-hal diatas, unsur pengendalian yang sangat penting dan tidak dapat diabaikan adalah adanya staf pemeriksa intern (internal audit). Dalam kaitannya dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas, internal audit memberikan fungsi perlindungan terhadap kecurangan atau penggelapan, memeriksa semua aktiva perusahaan serta meneliti setiap transaksi.

Sehubungan dengan fungsi internal audit dalam mengemukakan kecurangan dan penggelapan, Bradford Cadmus and Arthur J.E. Child dalam buku "Internal Control Against and Waste" yang disadur oleh Drs. Gunadi Nitimihardjo ec, (2;107). menyatakan pendapatnya mengenai pentingnya peranan internal audit dalam usaha mencegah tindakan kecurangan atau penyelewengan terhadap kas, yaitu :

"Pekerjaan pemeriksa intern (internal audit) hendaknya merupakan bagian dari suatu rutine normal, agar setiap keterlambatan setoran atau selisih-selisih yang terjadi diantara penyetoran yang dilaporkan dan yang sebenarnya akan segera dapat diketahui."

Dari uraian-uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian penerimaan kas dapat dijadikan sandaran dalam melindungi/mengamankan pendapatan perusahaan, dimana

terdapat sistem pengendalian intern yang memadai. Sistem pengendalian intern yang memadai ini mengandung elemen-elemen pokok sistem pengendalian intern yang berupa struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pembukuan, praktek yang sehat dan pegawai yang cakap ditambah dengan pengecekan pelaksanaan secara independen yang dilakukan oleh staf internal audit.

BAB III

OBJEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Kotamadya Bogor No. 5 tahun 1977 dan disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan No. 300/HK.011/K/tanggal 5 juli 1977.

Melihat kepada sejarah berdirinya PDAM Kotamadya DT II Bogor ini, maka pada mulanya berasal dari maskapai air minum milik Pemerintah Hindia Belanda yang bernama HOLLAND LEIDING BEDRYF MAATSEHAPPY dan dibangun oleh HOLLAND BETTON MAATSEHAPPY pada tahun 1918.

Pada waktu didirikan HOLLAND LEIDING BEDRYF MAATSEHAPPY mengambil sumber air dari Kota Batu dengan kapasitas 60 L/detik, sedangkan air yang khususnya diperuntukkan bagi kepentingan masyarakat Belanda yang berdomisili di Kota Bogor dan sekitarnya baru dapat dialirkan pada tahun 1922.

Setelah Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada tentara Jepang tahun 1942, HOLLAND LEIDING BEDRYF MAATSEHAPPY diambil alih oleh tentara Jepang demi kepentingan perang melawan sekutu, sedangkan pengelolannya diserahkan kepada seorang bangsa Indonesia bernama Bapak Soehali. Pada masa pendudukan tentara Jepang ini, keadaan air menjadi berkurang karena banyaknya pipa-pipa yang bocor sebagai akibat dari penggalian tanah

yang dilakukan oleh tentara Jepang untuk mencari harta benda peninggalan Belanda.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945. Maka maskapai air minum ini diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia dan dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum Seksi Air Minum. Dan pada tahun 1947 terjadi pergantian pimpinan, dimana Bapak Soehali diganti oleh Bapak Noersasih.

Kemudian untuk mengatasi kerusakan dan kekurangan air yang dialami semasa pendudukan tentara Jepang, maka pada tahun 1955 diadakan perbaikan-perbaikan serta penambahan kapasitas sebanyak 40 L/ detik yang diambil dari sumber air Kebon Salada milik Pemerintah DKI Jaya yang disambungkan ke daerah Pasar Kecapi, Bubulak, dan Air mancur, sehingga jumlah kapasitas air menjadi 100L/ detik.

Walaupun kapasitas air sudah ada penambahan dari sumber air Kebon Selada, namun pada tahun 1966 sudah mulai terasa adanya gejala kekurangan air, dan hal ini terbukti dari hasil survey PUTL . dimana sebanyak 7000 sambungan pipa-pipa air minum ke meteran keadaannya hanya 50 % yang normal dan sisanya sama sekali tidak mendapatkan air.

Untuk mengatasi keadaan tersebut, maka pada tahun 1967 Dinas Pekerjaan Umum merencanakan penambahan air minum yang sumber airnya diambil dari Bantar Kambing dengan kapasitas 125 L/detik dan Tangkil 180 L/detik. Namun sebelum rencana itu terlaksana, Seksi air minum

- Merumuskan serta mengajukan kepada Direksi rencana dan usul yang penting dalam bidang administrasi dan keuangan.
- Menjamin pengumpulan uang pembayaran oleh langganan dan menetapkan sumber-sumber dan cara lain untuk mendapatkan modal dengan syarat ringan, bilamana diperlukan.
- Mengajukan kepada Direksi laporan keuangan dan pelaksanaan organisasi.
- Mengusulkan kepada Direktur dalam hal perlunya perusahaan-perusahaan policy serta prosedur yang berlaku.
- Membuat laporan berkala tentang ikhtisar kegiatan dan hasil kerja di bidang administrasi dan keuangan untuk Direktur disertai pendapat dan saran-sarannya.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan dibantu oleh dua orang Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Keuangan dan Kepala Seksi Administrasi Hubungan Langganan yang diangkat oleh Direksi, dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

4) Kepala Seksi Keuangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Keuangan adalah :

- Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kerja bawahan langsung.
- Merencanakan, menghimpun dan mengusulkan daftar usulan anggaran kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.
- Memeriksa kebenaran atas dokumen-dokumen pembukuan

agar terdapat pencatatan transaksi yang benar.

- Membuat analisa atas hasil operasi perusahaan dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi & Keuangan.

Adapun Sub Seksi yang ada dibawahnya adalah :

- a. Sub Seksi Perencanaan Keuangan
- b. Sub Seksi Pembukuan
- c. Sub Seksi Rekening
- d. Sub Seksi Kas
- e. Sub Seksi Penagihan

Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang diangkat oleh Wakil Direktur Bidang Adm & Keuangan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Keuangan.

- a) Sub Seksi Perencanaan Keuangan.

Uraian tugasnya adalah :

- Merencanakan usulan anggaran bagi Sub Seksi Perencanaan Keuangan.
- Menerima dan menganalisa laporan-laporan keuangan secara periodik untuk bahan perencanaan selanjutnya maupun pengendalian bagi Direksi.
- Mengkonsolidasi dan menyusun Usulan Anggaran Perusahaan berdasarkan ikhtisar Usulan Anggaran dari masing-masing Seksi.
- Melakukan pengawasan terhadap realisasi anggaran dan mengajukan rekomendasi atas penyimpangan - penyimpangan yang ditemukan.

- Menyampaikan laporan atas penyimpangan-penyimpangan yang ditemukan secara insidental kepada Direksi

b) Kepala Sub Seksi Pembukuan.

Uraian tugasnya adalah :

- Mengatur pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
- Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan keuangan.
- Menyesuaikan buku pembantu dengan buku besar.
- Membuat usulan anggaran untuk Sub Seksi Pembukuan.
- Membuat dan mengirimkan laporan keuangan secara teliti, cepat dan tepat.

c) Kepala Sub Seksi Rekening.

Uraian tugasnya adalah :

- Menyusun jadwal penyelesaian pembuatan rekening, mulai dari pencantuman nama, alamat, nomor buku, nomor urut, nomor langganan, nomor meter air dengan mesin komputer sampai dengan pembuatan rekapitulasi rekening.
- Membuat dan mempersiapkan Daftar Pembacaan Meter air sesuai jadwal.
- Memproses Daftar Entry Meter melalui komputer sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- Melakukan koreksi-koreksi terhadap Daftar Entry Meter dan untuk selanjutnya diproses dalam bentuk rekening.
- Memproses pendataan/pencatatan persediaan barang beserta mutasinya.

- Membuat dan memproses Daftar Pemakaian Air, Daftar Payment Entry, dan Daftar Tunggakan beserta rekapitulasinya.

d) Kepala Sub Seksi Kas.

Uraian tugasnya adalah :

- Menerima dan mencatat penerimaan khusus air pada buku pembantu dan penerimaan non air.
- Melaksanakan pembayaran-pembayaran.
- Mengumpulkan rekening air.
- Mengurus transaksi Bank.
- Mencatat pengeluaran yang melalui kas kecil pada buku pembantu kas kecil dan membuat rekapitulasinya.
- Mempersiapkan laporan umum mengenai penerimaan dan pembayaran.

e) Kepala Sub Seksi Penagihan.

Uraian tugasnya adalah :

- Membuat rencana/jadwal penagihan untuk tiap-tiap bulan berjalan.
- Menagih kepada para langganan dan kepada instansi-instansi yang pembayarannya dilakukan melalui KPN serta tagihan ABRI yang dibayarkan melalui Departemen HANKAM.
- Membuat dan mengajukan daftar SPK penutupan bagi langganan yang menunggak kepada Sub Seksi Pelayanan Langganan untuk dilaksanakan penutupannya oleh Bagian Teknik.
- Membuat Laporan-laporan.

5) Kepala Seksi Administrasi Hubungan Langgan.

Uraian tugasnya adalah :

- Menampung dan menyelesaikan pengaduan masyarakat yang tidak dapat secara memuaskan oleh Sub Seksi Pelayanan Langgan, berdasarkan peraturan yang berlaku.
- Membantu mengendalikan penerangan kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomi, menunjang perluasan penyambungan air dan hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat.
- Mengadakan koordinasi dan kerja sama yang erat dengan Seksi Transmisi & Distribusi dan .perencana Teknik untuk mempercepat penyelesaian permohonan sambungan baru.
- Meneruskan dan mengusulkan kebijaksanaan atau peraturan yang dapat memperlancar kegiatan tata usaha umum dan mempertinggi efisiensi kerja di kantor.

Adapun Sub Seksi yang ada dibawahnya adalah :

- a. Sub Seksi Personalia
- b. Sub Seksi Pelayanan langganan
- c. Sub Seksi Administrasi umum
- d. Sub Seksi Pembacaan Meter.

Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang diangkat oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Administrasi dan Hubungan Langgan.

a) Kepala Sub Seksi Personalia.

Uraian tugasnya adalah :

- Melaksanakan Policy/prosedur mengenai personalia.
- Mengatur pengarahannya tenaga, orientasi, training, dan pengembangannya.
- Memberikan bantuan kepada unit-unit lainnya.
- Mengumpulkan dan mempersiapkan catatan yang dianggap penting.

b) Kepala Sub Seksi Pelayanan Langganan.

Uraian tugasnya adalah :

- Menunjang program perluasan penyambungan air minum kepada konsumen dengan cara penerangan.
- Membantu pengendalian penerangan kepada masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis.
- Memproses permohonan sambungan air.
- Mempermudah pemberitahuan peraturan baru serta peningkatan tarif.
- Memberikan laporan mengenai aktivitas pelayanan terhadap konsumen/langganan.

c) Kepala Sub Seksi Administrasi umum.

Uraian tugasnya adalah :

- Melaksanakan pembuatan surat-surat termasuk buku atau dokumen yang lain.
- Menagenda setiap surat yang diterima atau surat yang dibuat dan meneruskan kepada Direktur untuk diketahui dan atau diberikan disposisi.
- Mempersiapkan/membuat konsep surat.

- Membuat/mengambil notulen rapat intern/koordinasi PDAM Kodya Daerah Tingkat II Bogor.
- Mencatat setiap acara yang diselenggarakan dan dalam hal ini akan dihadiri oleh Direktur dan/atau Direksi lainnya.

d) Kepala Sub Seksi Pembacaan Meter.

Uraian tugasnya adalah :

- Mengkoordinir dan mengawasi seluruh pekerjaan para pembaca meter dan petugas lain pada Sub Seksi-nya.
- Menyusun jadwal dan rencana pembacaan meter menurut jumlah petugas yang bergilir dan berganti secara tidak ditentukan lebih dulu.
- Mengadakan analisa dan menyelidiki sebab-sebab terjadinya penurunan - kenaikan pemakaian air oleh pelanggan tertentu.
- Mengadakan koreksi atas Entry Meter yang dibuat oleh Sub Seksi Rekening.
- Menyampaikan segi penagihan kepada tiap-tiap pelanggan bersamaan pada waktu melaksanakan pembacaan meter.

6) Kepala Pengawasan Intern.

Uraian tugasnya adalah :

- Menyusun rencana untuk pemeriksaan keuangan dan pembukuan secara berkala. Melaksanakan pemeriksaan pada semua bidang, bagian atau unit operasi perusahaan untuk memastikan kebenaran pembukuan dan

- sesuai laporan dengan kenyataan.
- Atas persetujuan Direktur, meninjau kembali kebijaksanaan keuangan dan prosedur pembukuan yang berlaku.
- Mengusulkan perubahan untuk penyempurnaan sistem kontrol.
- Mengadakan pengecekan secara tiba-tiba pada kas bersama dengan petugas yang bersangkutan sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
- Membantu akuntan ekstern yang ditugaskan untuk memeriksa pembukuan perusahaan guna memperlancar pekerjaan tersebut.

3.2. Metoda Penelitian

Dalam menyusun studi kasus ini, data-data dikumpulkan kemudian dibahas.

Tehnik pengumpulan data sebagai bahan pembahasan diperoleh dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan,

Studi Kepustakaan ini dimaksudkan untuk memperoleh data sekunder yang dijadikan landasan teoritis yang ada kaitannya dengan masalah yang sedang diteliti.

Hal ini dilakukan dengan cara melihat kepada teori-teori yang terdapat pada buku-buku acuan.

2. Studi Lapangan,

Dalam pengumpulan data di lapangan, penulis mengamati secara langsung pada obyek yang sedang diteliti dengan maksud untuk memperoleh data primer yang ber-

hubungan dengan masalah tersebut.

Dalam pengumpulan data tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Daftar pertanyaan,

Pertanyaan dipersiapkan lebih dahulu dengan memperhatikan obyek masalah yang sedang diteliti.

b. Wawancara,

Dilakukan dengan cara mewawancarai pejabat atau petugas yang berwenang pada Seksi Keuangan PDAM, dan petugas lain yang berhubungan dengan obyek masalah yang sedang diteliti.

c. Observasi,

Yaitu pengamatan secara langsung atas aktivitas Seksi Keuangan dalam mengamankan pendapatan perusahaan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Perusahaan

Penjualan jasa air minum merupakan sumber kehidupan utama bagi PDAM dan juga merupakan sumber penerimaan kas yang terbesar.

Oleh karena itu untuk dapat lebih memahami prosedur dan pelaksanaan penerimaan kas pada perusahaan, ada baiknya mengetahui lebih dahulu prosedur dan syarat tertentu yang telah ditetapkan PDAM untuk menjadi pelanggan air minum.

4.1.1. Prosedur Penerimaan Kas - Langganan Baru

Seksi-seksi yang terlibat :

- Seksi Pelayanan Langganan
- Seksi Perencanaan Teknik
- Seksi Kas
- Seksi Pembukuan
- Seksi Rekening

Formulir yang digunakan :

- Surat Permohonan Langganan (lampiran 2)
- Daftar Perhitungan Biaya (lampiran 3)
- Daftar Rekening Air dan Non Air

Catatan yang digunakan :

- Jurnal Penerimaan Kas (lampiran 4)
- Buku Besar Kas
- Buku Besar dan Buku Pembantu Pendapatan

Adapun prosedur menjadi pelanggan air minum adalah :

1. Calon langganan harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan, sebagai berikut :

- Menyerahkan Gambar Denah/Daerah Bangunan
- Menyerahkan Gambar Situasi (lokasi Bangunan)
- Menyerahkan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
- Menyerahkan Foto Copy KTP
- Menyerahkan Foto Copy PBB terakhir
- Menyerahkan Uang Muka Pendaftaran sebesar Sepuluh Ribu Rupiah (Rp 10.000,00).

Setelah syarat-syarat tersebut diatas dipenuhi, calon langganan mengisi Surat Permohonan Langganan/SPL rangkap tiga (3).

2. SPL yang sudah diisi oleh calon langganan maka oleh bagian/seksi pelayanan langganan dicatat dalam buku langganan, dan SPL beserta dokumen lainnya seperti syarat-syarat diserahkan ke seksi perencanaan teknik.

3. Perencana Teknik setelah mendapatkan SPL serta dokumen lainnya membuat rencana biaya dengan dasar dari Gambar Denah.

Selanjutnya perencana teknik melakukan survey untuk mengetahui kepastian biayanya.

4. Setelah biaya-biaya tersebut disusun dan telah disetujui oleh Direktur/Wakil Direktur Bidang Teknik, seksi pelayanan langganan menyerahkan formulir/daftar biaya kepada calon langganan.

5. Dokumen-dokumen yang telah diisi diserahkan ke bagian Rekening untuk dicatat dalam Daftar rekening (air) dan dalam daftar rekening (non air).
6. Setelah alat-alat (pipa, meteran dan sebagainya) sudah dipasang, selanjutnya mencatat nomor buku langganan didalam buku-buku langganan yang sudah ada.

4.1.2. Prinsip-prinsip Penagihan Air Minum Yang Telah Ditetapkan Dalam Perusahaan

Pada PDAM sumber terbesar penerimaan kas berasal dari penjualan air meteran baik kepada langganan umum maupun kepada berbagai instansi pemerintah. Hasil penagihan rekening atas penjualan tersebut menghasilkan porsi terbesar dari jumlah penerimaan kas secara keseluruhan.

Oleh karena itu untuk dapat memahami prosedur penerimaan kas pada PDAM dengan baik, penulis memandang perlu memberikan uraian untuk menggambarkan serta membahas tentang prosedur maupun cara-cara penagihan rekening air minum dilakukan.

Secara garis besarnya untuk memudahkan memantau pelaksanaan penagihan rekening air minum baik untuk tugas penagihan maupun pencatat meter, rekening air minum dibagi dalam dua kelompok, yaitu :

1. Rekening Umum :

Adalah rekening tagihan kepada pelanggan biasa (rumah tangga biasa).

2. Rekening Diversen :

Adalah rekening tagihan kepada pelanggan Instansi Pemerintah, ABRI, maupun Swasta yang pengajuan penagihannya mempunyai prosedur khusus dimana dalam pelaksanaan penagihannya harus melalui pengajuan terlebih dahulu dan pada umumnya meminta rekening rangkap (copy).

Konsumen dikenakan tarif yang berbeda-beda sesuai dengan golongannya (macam rekeningnya). (lampiran 5)

Adapun sejumlah prinsip penagihan rekening yang penting untuk diketahui adalah sebagai berikut :

1. Pemberian rekening tagihan oleh pencatat meter kepada masing-masing alamat langganan pada tanggal yang telah ditentukan setiap bulannya.
2. Rekening baru dapat dibukukan dalam kartu piutang langganan atau dibukukan kedalam buku besar piutang langganan bila sudah melalui pengujian cash register demikian pula rekening baru dapat keluar untuk ditagih setelah melampaui pengujian tersebut. Ini berarti bahwa rekening yang ditagih telah diperiksa kebenaran angka perhitungannya sebelum dilakukan penagihan.
3. Rekening terdiri dari dua lembar: lembar asli akan berfungsi sebagai bukti penerimaan yang diberikan kepada langganan bilamana ia melunasinya; lembar kedua akan berfungsi sebagai dokumen bukti (supporting

documents) untuk pembukuan .kedalam .kartu piutang langganan jika terjadi pelunasan piutang.

4. Penagihan atas rekening air dijadwalkan pada hari-hari tertentu dalam bulan yang bersangkutan.

Tanggal penagihan rekening bulanan atas suatu sambungan tertentu harus tetap sama pada bulan-bulan selanjutnya agar periodenya genap satu bulan.

5. Langganan yang tidak membayar rekening pada jadwal penagihan yang telah ditentukan akan ditutup sambungannya pada jadwal waktu yang ditentukan PDAM.

6. Semua uang tagihan akan diserahkan kepada kasir pada akhir hari kerja. Selambat-lambatnya keesokan harinya uang tagihan tersebut harus sudah disetor secara intact (utuh) ke Bank.

4.1.3. Prosedur Penerimaan Kas - Penagihan Rekening Air Melalui Kasir/Di Loker

Seksi-seksi yang terlibat :

- Seksi Kas
- Seksi Penagihan
- Seksi Pembukuan

Formulir yang digunakan :

- Rekening Tagihan (lampiran 6)
- Kartu Meter Langganan
- Bukti Setor/tanda setor (lampiran 7)
- Daftar Rekening Air/Non Air yang akan ditagih.

Catatan yang digunakan :

- Laporan Penerimaan Penagihan
- Jurnal Penerimaan Kas
- Buku Besar Kas (lampiran 8)
- Buku Besar Piutang Langgan
- Buku Pembantu Piutang Langgan (lampiran 9)
- Daftar Saldo Piutang Langgan.

Adapun Prosedur Penagihan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kasir menerima setoran dari langgan disertai rekening tagihan bulan terakhir. Setelah mencocokkan rekening (terdiri dari dua lembar) atas nama langgan yang bersangkutan dengan uang setorannya, kemudian kasir membubuhkan cap lunas. Rekening lembar pertama yang telah dicap lunas diberikan kepada langgan yang bersangkutan sebagai bukti pembayaran.
2. Atas penerimaan tersebut Kasir akan membuat Laporan Penerimaan Penagihan (LPP) rangkap dua, dan membuat Bukti Setor sebanyak rangkap tiga. Bukti setor tersebut berikut uang hasil tagihan rekening disetorkan ke Bank, setelah ditandatangani oleh kasir bank dan dicap oleh Bank yang bersangkutan; kemudian kasir meneruskan bukti setor lembar pertama, LPP lembar pertama dan rekening lembar kedua ke bagian Pembukuan. Sedangkan bukti setor lembar ketiga diberikan kepada Bank yang bersangkutan. Bukti setor lembar kedua beserta LPP lembar kedua berfungsi sebagai arsip Kasir (untuk dicatat dalam DRD).

3. Setelah menerima dan mencocokkan LPP lembar pertama, Bukti setor lembar pertama dan Rekening lembar kedua Bagian Pembukuan mencatat LPP lembar pertama dan bukti setor lembar pertama ke dalam Jurnal Penerimaan Kas. Sedangkan Rekening lembar kedua dicatat dalam Buku Pembantu Piutang Langganan dan akhir bulan membuat Daftar Saldo Piutang Langganan.

Prosedur selengkapnya digambarkan pada Flow chart (Lampiran 10).

4.1.4. Prosedur Penerimaan Kas - Rekening Yang Ditinjau Kembali (Dirubah)

Seksi-seksi yang terlibat :

- Kepala Seksi Keuangan
- Seksi Pembukuan
- Seksi Hubungan Langganan

Formulir yang digunakan :

- Rekening Tagihan
- Rekening Peringatan
- Kwitansi
- Nota Pembatalan/Surat Pemberitahuan(lampiran 11)

Catatan yang digunakan :

- Buku Besar Kas
- Jurnal Penerimaan Kas
- Buku Besar Piutang Langganan
- Daftar saldo Bulanan Piutang Langganan.

Rekening yang ditinjau kembali (dirubah) pada umumnya disebabkan oleh :

- Kesalahan pencatatan meter (petunjuk jumlah kubikasi air yang dikonsumsi oleh langganan), atau
- Kekeliruan penggolongan tarif.

Kedua hal tersebut diatas menyebabkan tidak tepatnya pembebanan pada rekening tagihan. Jika pembebanan tersebut lebih tinggi dari semestinya, akan menimbulkan keengganan bagi pihak konsumen untuk melakukan pembayaran. Biasanya mereka akan menunda pelunasan rekening. Bila penunggakan rekening itu sudah melampaui batas waktu yang telah ditentukan, PDAM akan segera mengirim rekening peringatan kepada langganan yang bersangkutan. Rekening Peringatan tersebut harus dibawa serta pada waktu melakukan pembayaran.

Jika kesalahan yang terjadi disebabkan oleh kekeliruan penggolongan tarif, nota pembatalan akan diberikan oleh Seksi Hubungan Langganan setelah terlebih dahulu melakukan konfirmasi dengan Seksi Pembukuan.

Rekening hanya boleh dinyatakan batal setelah mendapat persetujuan dari Kepala Seksi Keuangan.

Seksi Pembukuan akan menerima dua lembar salinan kwitansi (lembar kedua dan keempat). Khusus pada bagian belakang kwitansi lembar kedua tersedia kolom untuk mencantumkan nomor perkiraan yang dikredit, nama perkiraan yang dikredit dan tanda tangan Kepala Seksi Pembukuan serta tanda tangan yang membukukannya (petugas Jurnal -- Buku Besar).

Bila untuk kwitansi lembar keempat dan Nota Pembatalan yang sudah diterima sebelumnya dan telah diarsipkan oleh bagian Pembukuan, tidak diperoleh pasangan kwitansi, yaitu kwitansi lembar kedua, bagian pembukuan harus mengambil tindakan untuk segera mendapatkannya, karena kwitansi tersebut perlu untuk melakukan internal check sebelum dicatat oleh petugas jurnal Buku besar.

4.1.5. Prosedur Penerimaan Kas - Uang Gaji, Honorarium dan Upah Yang Diterima Dari Kotamadya Bogor

Seksi-seksi yang terlibat :

- Kepala Seksi Keuangan
- Seksi Kas
- Seksi Pembukuan

Formúlr yang digunakan :

- Kwitansi

Catatan yang digunakan :

- Jurnal Penerimaan Kas
- Buku Besar Kas
- Buku Besar Hutang
- Buku Pembantu Hutang
- Surat Perintah Menyerahkan Uang.

Terdapat sejumlah karyawan Kotamadya Bogor yang di perbantukan di PDAM.

Para karyawan tersebut memperoleh gaji dari Kotamadya disamping honor serta tunjangan-tunjangan khusus dari PDAM. Uang gaji ini oleh Kotamadya tidak langsung

diserahkan kepada karyawan yang bersangkutan, melainkan dibayarkan melalui PDAM.

Dropping kas ini dalam bentuk uang tunai. Penerimaan kas dari Kotamadya ini harus segera disetorkan ke-Bank, paling lambat pada keesokan harinya.

Uang tersebut akan diserahkan kepada pegawai yang berhak menerimanya bersamaan dengan pembayaran gaji dari PDAM.

Untuk penyerahan kas ini pihak Kotamadya menggunakan Surat Perintah Menyerahkan Uang yang diserahkan ke-bagian Keuangan dan bagian Pembukuan. Bagian Pembukuan akan mencocokkannya dengan kwitansi yang diterima dari kasir.

4.1.6. Prosedur Penyetoran Uang ke Bank

Seksi-seksi yang terlibat :

- Kepala Seksi Keuangan
- Seksi Pembukuan
- Seksi Kas
- Direktur Utama

Formulir yang digunakan :

- Ikhtisar Daftar Rekening yang tertagih
- Ikhtisar Penerimaan Kas Lain-lain
- Bukti Setoran Bank
- Voucher (lampiran 12)

Catatan yang digunakan :

- Buku Setoran Bank

- Jurnal Pembayaran Kas
- Buku Besar Bank
- Buku Besar Bank
- Buku Besar Kas
- Buku Pembantu Bank
- Buku Pembantu Kas

Semua penerimaan uang oleh Kasir akan disetorkan ke Bank paling lambat keesokan harinya. Penyetoran tersebut secara utuh (intact) baik dalam wujud tunai maupun dalam bentuk cek.

Untuk mendepositokan uang tersebut PDAM menggunakan Voucher. Voucher ini harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama dan harus ditanda tangani oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi/Keuangan.

4.1.7. Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi Bank atau pencocokkan antara saldo byku perusahaan dan saldo buku bank, perlu dilakukan karena pada tanggal tertentu kemungkinan saldo pada kedua catatan itu seharusnya sama, kenyataannya berbeda. Perbedaan tersebut bisa disebabkan terjadinya kesalahan yang dilakukan baik oleh pihak bank maupun oleh PDAM sendiri. Ketidakcocokkan saldo itu mungkin pula diakibatkan oleh keterlambatan pembukuan transaksi baik oleh bank maupun oleh PDAM.

Untuk menemukan sebab-sebab terjadinya selisih antara saldo yang dilaporkan oleh pihak bank dengan saldo

yang terdapat pada catatan perusahaan maka dilakukanlah rekonsiliasi.

Rekonsiliasi tersebut juga perlu untuk membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dilakukan oleh salah satu ataupun kedua pihak baik PDAM maupun Bank.

Rekonsiliasi Bank pada PDAM terdiri dari dua bagian yaitu :

- Bagian pertama diawali dengan saldo menurut Buku Perusahaan dan berakhir dengan saldo buku yang dikoreksi.
- Bagian kedua diawali dengan saldo menurut rekening koran Bank dan berakhir dengan saldo rekening koran yang dikoreksi.

Saldo Rekening Koran yang dikoreksi harus sama dengan saldo buku yang dikoreksi.

Laporan Rekonsiliasi dibuat oleh petugas pembukuan yang juga mencatat transaksi bank.

- Prosedur Rekonsiliasi Bank :

Seksi-seksi yang terlibat :

- Seksi Pembukuan
- Kepala Seksi Keuangan

Formulir yang digunakan :

- Daftar Voucher yang masih harus dibayar
- Bukti Penerimaan Kas
- Cek (yang dibayar/dikembalikan)

Catatan/laporan yang digunakan :

- Rekening Koran
- Memo debet/kredit
- Bukti Memorial
- Laporan Rekonsiliasi Bank (bulan lalu dan bulan yang bersangkutan)
- Memorandum kepada Bank
- Jurnal Penerimaan Kas
- Jurnal Pembayaran Kas
- Buku Pembantu Bank

Rekening Koran yang telah dicocokkan dengan memo-debet/kredit dan cek, kemudian oleh PDAM dibuatkan bukti penerimaan kas sebanyak dua rangkap dan bukti memorial sebanyak tiga rangkap yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Pembukuan.

Bukti Memorial akan dikeluarkan untuk mengkoreksi cek yang dikembalikan oleh Bank yang telah dibukukan dalam buku bank sebagai penerimaan.

Biaya Bank yang belum dibukukan dalam Buku Pembayaran Kas, akan dibukukan berdasarkan Bukti Memorial.

Untuk lebih jelasnya bentuk laporan Rekonsiliasi Bank dapat dilihat pada lampiran 13

4.1.8. Sistem Pengawasan/Pengamanan Penagihan

Diperlukan pengawasan dan pengamanan penagihan agar tidak terjadi hal-hal yang merugikan. Pengawasan/penagihan ini harus dilakukan terhadap:

- Sistem Pembayaran Rekening Tagihan Air Minum
- Karyawan/Penagih
- Pencatatan Meter/Produksi Rekening
- Penyimpanan Uang Hasil Tagihan

Pengawasan/Pengamanan Pembayaran Rekening Tagihan :

PDAM menggunakan cara pembayaran langsung ke kas/loket oleh konsumen dalam pencairan rekening. Dengan cara tersebut lebih menjamin keamanan uang yang masuk, dibandingkan bila karyawan PDAM yang menagih ke rumah masing-masing konsumen. Tetapi ada pula kerugiannya yaitu konsumen harus meluangkan waktu untuk membayar ke loket dan kemungkinan uang yang masuk tidak seperti yang diharapkan karena kecepatan pembayaran tergantung kesadaran konsumen.

Melihat kerugian tersebut maka perusahaan memberlakukan pengamanan dalam sistem pembayaran rekening tagihan air minum. Pengamanan tersebut berupa sanksi-sanksi bagi para penunggak agar konsumen berusaha membayar tepat pada waktunya, karena bila terlalu diberikan kelonggaran-kelonggaran konsumen akan lalai memenuhi kewajibannya. Sanksi tersebut bisa berupa denda bila terlambat membayar setelah tujuh hari sejak tanggal penagihan dan pemutusan sambungan air minum tanpa pemberitahuan lebih dahulu apabila terlambat membayar setelah empat belas hari setelah tanggal penagihan.

Karyawan/Penagih :

Pengaman/Pengawas untuk karyawan dilakukan pada

dua segi yaitu seleksi karyawan itu sendiri dan sistem yang mencegah manipulasi terhadap uang hasil tagihan.

Pengamanan/Pengawasan untuk karyawan :

1. Dalam penerimaan pegawai harus dilakukan seleksi dengan mempelajari latar belakang riwayat hidupnya, jangan sampai orang yang bermental tidak jujur diberi kesempatan untuk memegang uang atau mengelola rekening, disamping tingkat pendidikan yang memadai untuk pekerjaan yang bersangkutan.
2. Oleh karena pekerjaan dalam penagihan dan persiapan rekening memerlukan pegawai yang mempunyai ketekunan dan ketelitian tinggi maka orang yang dipililhpun diharuskan memenuhi persyaratan tersebut.
3. Para petugas penagih di bagian keuangan pada hari itu juga diharuskan melaporkan hasil tagihan yang telah diterimanya disertai bukti-bukti yang diperlukan.

Pencatatan Meter/Produksi Rekening :

Efektifitas penagihan berhubungan erat dengan kebenaran data rekening, dalam hal ini sebagai data awal proses pembuatan rekening adalah pencatatan meter. Oleh karena itu apabila data pencatatan meter dapat dipertanggung jawabkan maka target rekening yang diproduksi akan tercapai dengan baik. Jadwal penyelesaian pembuatan rekening harus tepat pada waktu konsumen masih mem-

punyai uang gajihannya/pensiunnya. Karena jumlah langganan PDAM relatif tinggi, maka pembuatan rekening dibantu dengan Komputer untuk dapat mempercepat proses pembuatan rekening dengan ketelitian yang tinggi.

Pencatatan meter dilakukan dia alamat-alamat langganan oleh petugas pencatat meter, pada setiap hari kerja yang dimulai dari pertengahan bulan sampai dengan akhir bulan menurut jadwal yang sudah ditentukan.

Angka penunjuk meter pada saat dibaca kemudian dicatat pada Daftar Pencatat Meter dan dicatat pula pada Kartu Meter Langganan. Pencatatan angka penunjukkan meter pada Kartu Meter Langganan perlu dilakukan karena dibutuhkan data untuk penyelesaian pengaduan langganan, atau sebagai alat kontrol /pengawasan apakah Pencatat Meter telah melaksanakan tugas dengan semestinya. Dalam hal ini pencatat meter secara teratur diharuskan mengadakan pengawasan ke lapangan dan memeriksa kembali meter dan kartu meter langganan yang dilakukan secara random sampling.

Pencatat Meter yang tidak melakukan tugasnya dengan semestinya atau dengan sengaja melakukan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan harus diperingati atau ditindak sesuai dengan ketentuan yang ada.

Sebelum data dari Daftar Pencatat Meter dialihkan kedalam Daftar Perhitungan Rekening bulan berjalan terlebih dahulu diperiksa kecocokkannya terhadap Daftar Perhitungan Rekening bulan yang lalu, karena angka penunjukkan meter bulan yang lalu menjadi stand awal dari

pemakaian bulan berjalan. Ini diperlukan untuk melihat apakah angka penunjukkan meter untuk bulan ini rasional kenaikannya dari bulan yang lalu. Disamping itu cara ini juga berguna untuk mengontrol pencatatan meter, yang dilakukan oleh pencatat meter, sehingga apabila diterbitkan rekeningnya tidak menimbulkan adanya pengaduan dari pelanggan. Untuk itu dibuat rata-rata pemakaian tiga bulan terakhir (secara perpetual) bagi setiap konsumen.

Apabila terdapat kejanggalan dalam hal pemakaian air pada bulan berjalan seperti melonjak, mundur atau belum ada pencatatan angka meterannya, maka Daftar Pencatatan/Pembacaan Meter (lampiran 15) dikembalikan lagi kepada Seksi Pencatat Meter untuk diadakan koreksi atau diperiksa kembali ke lapangan, ini dilakukan petugas lain, bukan petugas yang melakukan pencatatan meter untuk pertama kalinya.

Jumlah rekening menurut masing-masing Daftar Perhitungan Rekening akan diuji dengan cash register untuk memperkuat kebenaran penjumlahan rekening dan Daftar Perhitungan Rekening.

Pengamanan Uang Hasil Tagihan :

Agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dalam penyimpanan uang hasil tagihan seperti kemungkinan terjadinya pencurian, maka pengamanan ditempuh dengan jalan :

- Uang yang diterima hari itu harus langsung disimpan

ke Bank, jadi tidak dibenarkan untuk menyimpan uang di Kas kantor melebihi dari jumlah maksimal yang harus ada (petty cash fund).

- Uang disimpan didalam brankas dan yang berhak membuka brankas serta yang mengetahui nomor kunci untuk membukanya hanya Kasir dan Direktur Utama (untuk menggantikan bila Kasir berhalangan hadir).
- Bila karena sesuatu sebab, uang yang seharusnya disetorkan ke Bank, mengendap di Kas (misalnya karena terhalang hari minggu/libur), Kas yang tersimpan pada brankas tidak pernah dibiarkan tanpa penjagaan.

4.1.9. Pemeriksaan Intern Atas Penerimaan Kas

Jumlah konsumen yang dilayani PDAM menciptakan frekwensi penerimaan Kas yang relatif tinggi dan dalam jumlah yang relatif besar pada setiap harinya. Oleh karena itu tidaklah mudah bagi manajemen untuk mengamankan penerimaan kas tersebut. Keadaan tersebut ditambah pula dengan kemungkinan penggelapan kas dan sebagainya, oleh karena itu pemeriksaan secara terus menerus terhadap ketepatan dan kebenaran catatan akuntansi sangatlah penting. Menyadari hal tersebut, Perusahaan menyelenggarakan pemeriksaan intern atas penerimaan kas.

Kehadiran staff Internal Audit diperlukan terutama karena para pegawai cenderung melupakan prosedur-prosedur yang ada, menjadi kurang teliti dalam melaksanakan tugasnya atau sengaja tidak mentaatinya bila tidak ada

orang yang melakukan pemeriksaan serta menilai pekerjaannya.

Bila pemeriksaan intern tidak diselenggarakan, sistem yang telah dirancang akan mengalami banyak penyimpangan sehingga akan kehilangan efektifitasnya.

Pemeriksaan intern atas penerimaan kas meliputi verifikasi terhadap semua catatan, dokumen dan laporan-laporan yang bersangkutan dengan penerimaan kas.

Verifikasi ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah semua catatan, dokumen dan laporan tersebut mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Verifikasi ini meliputi pemeriksaan atas :

- Laporan Penerimaan kas harian.
- Perincian penerimaan uang dari hasil tagihan rekening (termasuk rekening tunggakan) baik yang harian maupun bulanan
- Perincian penerimaan kas dari denda rekening
- Daftar rekening yang ditinjau kembali/dibatalkan
- Ikhtisar rekening yang dibayar melalui loket
- Kwitansi dan bukti-bukti penerimaan kas lainnya
- Lain-lain.

Pemeriksaan kas secara tiba-tiba serta stock opname terhadap posisi kas setiap akhir tahun juga termasuk bagian dari aktivitas pemeriksaan intern atas penerimaan kas.

Staff Internal Audit juga melakukan review untuk memastikan apakah prosedur-prosedur penerimaan kas serta kebijaksanaan yang telah digariskan sudah dijalankan-

kan sebagaimana mestinya. Disamping itu, staff internal audit memberikan penilaian pula baik terhadap prosedur-prosedur yang ditetapkan maupun terhadap pelaksanaannya.

Staf internal audit akan menyampaikan laporan dari hasil kerja/pemeriksaannya kepada pihak manajemen. Apabila didalam pemeriksaan ditemukan adanya penyimpangan-penyimpangan, akan disampaikan kepada Direktur Utama di sertai penjelasan-penjelasan tentang sebab-sebab terjadinya, dan sekaligus memberikan rekomendasi untuk penanggulangannya.

Pada perusahaan ini, internal audit tidak memiliki audit program yang dilakukan secara rutin, dan periode/frekwensi pemeriksaan terhadap catatan, bukti dan laporan-laporan penerimaan kas tidak tentu tergantung kesempatan.

4.2. Sumber-sumber Pendapatan Pada PDAM Kotamadya Daerah Kotamadya Tingkat II Bogor

Pendapatan PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor, timbul sebagai akibat terjadinya transaksi penjualan jasa serta hasil produksinya. Pembayaran yang dipungut dari mereka yang menikmati jasa atau hasil produksi perusahaan dimaksudkan agar kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin.

Pendapatan yang diperoleh dari penjualan air menggunakan rekening. Rekening merupakan salah satu sarana bagi perusahaan jasa seperti PDAM, untuk mencatat dan meminta kontra prestasi dari para pemakai yang telah me-

nikmati jasa yang sudah diberikan terlebih dahulu. Dengan kata lain, pada umumnya jasa diberikan terlebih dahulu sedangkan balas jasanya diterima kemudian.

Pendapatan dari PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor bersumber dari :

1. Pendapatan usaha/operasional
2. Pendapatan non operasional.

Pendapatan usaha ini diperoleh dari hasil kegiatan utamanya sebagai perusahaan jasa air minum sedangkan pendapatan non operasional diperoleh diluar aktivitas utamanya.

4.2.1. Pendapatan Operasional

Merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil kegiatan pokok PDAM atau yang berasal dari operasi instalasi PDAM. Yang termasuk dalam pendapatan ini adalah :

- a. Penjualan air, yaitu :

Semua pendapatan yang akan diterima dari hasil penjualan air, yang dibuat berdasarkan angka-angka pemakaian air dalam rekening air (tergabung dalam daftar rekening yang akan ditagih).

- b. Pendapatan dari berbagai jasa, yaitu :

Pendapatan yang diperoleh dari memberikan jasa kepada langganan baru seperti biaya pemasangan instalasi persil/dinas yang terdiri dari biaya balik nama, biaya penyambungan, biaya pengawasau atau perbaikan-perbaikan, pemasangan meter dan jasa khusus lainnya yang diberikan kepada langganan.

- c. Sewa meter dan alat-alat air minum, yaitu :
Termasuk dalam sewa meter dan alat-alat air minum adalah pendapatan yang diterima untuk sewa meter dan sewa alat-alat instalasi PDAM yang dipakai oleh langganan.
- d. Pendapatan lain-lain dari air, yaitu :
Merupakan pendapatan lain yang timbul dari penjualan air seperti biaya pemeliharaan pipa dinas, biaya administrasi dan bea meterai yang dibebankan kepada langganan dan tercantum dalam rekening air.
- e. Denda, yaitu :
Merupakan pendapatan dari denda yang dikenakan karena keterlambatan pembayaran tagihan air minum satu minggu setelah tagihan air disampaikan kepada langganan.

4.2.2. Pendapatan Non Operasional

Merupakan pendapatan-pendapatan yang dihasilkan bertalian dengan operasi non instalasi.

Termasuk dalam pendapatan ini ialah :

- a. Pendapatan dari Usaha Bukan Air, yaitu :
Merupakan pendapatan dan biaya dari usaha non-air (bukan jasa pelayanan air) seperti pendapatan dari usaha perikanan secara besar-besaran yang dipelihara dalam reservoir, dan sewa kolam renang.

- b. Pendapatan dari Menyewakan Aktiva Lain-lain (Bukan Aktiva Pabrik Air), yaitu :
- Merupakan pendapatan penyewaan tanah, gedung, atau aktiva lainnya yang tidak digunakan dalam usaha pokok PDAM. Semua pengeluaran seperti perbaikan, penyusutan, pajak dan lain-lain yang bertalian dengan aktiva yang disewakan itu dibebankan pada perkiraan pengurangan Rugi-Laba Diluar Usaha.
- c. Pendapatan Bunga, yaitu :
- Merupakan bunga yang diterima dari pinjaman, wesel deposito dan lain-lain.
- d. Pendapatan dari Penanaman Dana Khusus (Jangka panjang) dan Dana Lain-lain, yaitu :
- Merupakan pendapatan yang diterima dari surat-surat berharga atau dari penanaman dana khusus jangka panjang dan dana khusus lain-lain.
- e. Pendapatan Diluar Usaha Lain-lain, yaitu :
- Merupakan pendapatan diluar usaha lain-lain yang tidak termasuk dalam salah satu perkiraan pendapatan diluar usaha tersebut dimuka.

4.3. Pembahasan dan Pengujian Hipotesis

Struktur organisasi PDAM yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya (lihat Obyek Penelitian) memperlihatkan jalur komando yang cukup jelas.

Susunan organisasi tersebut juga memberikan petunjuk

juk tentang bagaimana pertanggung jawaban harus diberikan. Strukturnya memungkinkan untuk mengetahui personil-personil yang harus bertanggung jawab pada setiap tahap kegiatan.

Disamping itu, susunannya juga memudahkan untuk mengukur efektifitas kerja pegawai dalam lingkungan yang menjadi tugasnya.

Adanya job description (tertulis) yang memberikan uraian tugas secara lengkap mulai dari Badan Pengawas sampai kepada seksi-seksi, memberikan gambaran yang jelas mengenai pendelegasian wewenang serta batas-batas tanggung jawab dari setiap personil yang terlibat dalam aktivitas perusahaan.

Secara umum bagan organisasi tersebut dinilai cukup baik, karena telah memenuhi hampir semua persyaratan yang diminta oleh Norma Pemeriksaan Akuntan untuk dapat dikatakan memuaskan.

Garis wewenang dan tanggung jawab yang diperlihatkan secara tegas oleh bagan organisasi ini memisahkan keempat fungsi berikut :

- Penguasaan
- Penyimpanan
- Pencatatan
- Pelaksanaan

Adanya pemisahan fungsi ini akan dapat dicapainya suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Disamping itu ditinjau dari sistem pengendalian adanya pemisahan fungsi, akan terdapat suatu pengecekan secara otomatis atas sua-

tu pekerjaan atau pelaksanaan suatu transaksi.

Struktur organisasi ini telah dirancang secara sederhana, tidak ada satu seksipun yang kehadirannya tidak dibutuhkan. Hal ini menunjukkan bahwa bagian dan seksi-seksi yang ada diselenggarakan sebatas kebutuhan, sehingga secara ekonomis dapat dipertanggung jawabkan.

Bagan tersebut juga telah disusun secara fleksibel sehingga bila dimasa yang akan datang terjadi perluasan perusahaan tidak memerlukan perombakan secara keseluruhan, melainkan hanya membutuhkan penambahan atau peningkatan jumlah personil.

Penulis berpendapat pula bahwa Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang dijalankan perusahaan secara keseluruhan dinilai cukup memuaskan, dari uraian mengenai pelaksanaan prosedur penerimaan kas yang dijelaskan dimuka terlihat adanya unsur-unsur pengendalian intern yang memadai.

Kelayakan atas catatan transaksi penerimaan kas di periksa secara berkala oleh pihak yang independen yaitu staf internal audit, sehingga kelayakan catatan dalam jurnal penerimaan kas lebih terjamin.

Terdapatnya pemisahan fungsi antara pegawai yang bertugas menyimpan kas dengan pegawai yang menyelenggarakan pembukuannya, ini menjamin bahwa jurnal penerimaan kas meliputi seluruh jumlah rupiah yang diterima perusahaan.

Prosedur penerimaan kas untuk rekening yang ditinjau kembali/dirubah, menunjukkan bahwa perusahaan telah

menetapkan suatu kebijaksanaan/peraturan . yang memungkinkan setiap pembatalan/perubahan rekening langganan diketahui dan diotorisasi.

Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang diterapkan oleh perusahaan memungkinkan bagi dipastikannya bahwa semua penerimaan kas dicatat dalam jurnal penerimaan kas, karena :

- adanya pemisahan fungsi penyimpanan kas dengan fungsi pencatatannya .
- pemeriksaan intern terhadap catatan-catatan penerimaan kas
- Diterbitkannya rekening bulanan kepada langganan secara periodik
- Pengesahan atas setiap cek yang masuk dalam waktu singkat
- Formulir bukti penerimaan kas yang dicetak, dikeluarkan dengan nomor urut yang juga tercetak.

Unsur-unsur diatas masih ditambah dengan Bank rekonsiliasi yang dibuat secara berkala lebih memberikan keyakinan bahwa seluruh penerimaan kas didepositokan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan untuk menyetorkan ke Bank secara utuh.

Perusahaan juga memiliki buku "Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntansi" yang memuat bagan perkiraan yang cukup lengkap, sehingga memudahkan dalam mengelompokkan perkiraan penerimaan kas, dan untuk lebih menjamin ketetapan klasifikasi perkiraan penerimaan kas. Staf internal audit melakukan review dan verifikasi intern terhadap aplikasi dari bagan perkiraan tersebut.

Namun periode/frekwensi verifikasi yang tidak tentu memperlihatkan bahwa pemeriksaan dilakukan secara kurang terencana. Ini mengurangi efisiensi pekerjaan pemeriksaan intern.

Sistem pengendalian intern perusahaan juga memiliki sarana bagi dibukukannya penerimaan kas tepat pada waktunya, yaitu penetapan prosedur-prosedur yang diperlukan untuk penerimaan kas harian serta penyelenggaraan verifikasi intern atas semua catatan, dokumen dan laporan-laporan yang bersangkutan.

Terdapat unsur-unsur yang dibutuhkan untuk kelayakan pencatatan pada buku pembantu serta ketepatan pembuatan ikhtisar penerimaan kas, yaitu penerbitan rekening tagihan langganan secara periodik (bulanan), penyelenggaraan jurnal penerimaan kas dan buku besar piutang langganan, serta internal verification atas penerimaan kas.

Terdapat pula pedoman cara kerja bagi para pegawai dalam menjalankan prosedur penerimaan kas, serta digunakan formulir dan catatan yang memadai, yang menambah jaminan atas validitas catatan-catatan transaksi kas.

Pemeriksaan kas secara tiba-tiba yang dilakukan oleh Staff Internal Audit disamping stock opname terhadap kas setiap akhir tahun sangat membantu dalam menemukan penyelewengan/collusion yang terjadi.

Pengamanan kas secara fisik juga telah dijalankan secara memadai yaitu :

1. Penyetoran semua hasil penerimaan kas secara intact (utuh), penyetoran ini dilakukan dalam waktu singkat, paling lambat keesokan harinya.
2. Tidak dibenarkan menyimpan uang di Kas melebihi jumlah kas kecil (petty cash fund) yang harus ada.
3. Penggunaan Brankas untuk melindungi dari pencurian/kehilangan. Yang berhak membuka brankas hanya Kasir dan Direktur Utama (bila Kasir berhalangan hadir).
4. Brankas tidak pernah ditinggalkan tanpa pengawasan/penjagaan, meski pada hari libur.
5. Penggunaan cash register dan alat-alat mekanis lainnya.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa perusahaan telah memiliki sebagian besar unsur-unsur yang merupakan syarat dari suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan (lihat Bab Tinjauan Pustaka).

Uraian tersebut juga memperlihatkan bahwa perusahaan sudah menerapkan prinsip-prinsip utama sistem akuntansi penerimaan kas yang dikemukakan pada Bab II meskipun masih ada kelemahan didalamnya.

Kelemahan lainnya adalah tidak adanya keharusan bagi Kasir untuk mengambil cuti. Padahal ini diperlukan agar selama dia menjalani cuti, tugasnya digantikan oleh orang lain untuk sementara waktu. Dengan demikian perusahaan akan mempunyai kesempatan untuk memeriksa

apakah ia melakukan penyelewengan. Perusahaan ini juga tidak menerapkan sistem tour of duty/rotasi kerja. Ini kurang menguntungkan bagi dicapainya tujuan pengendalian intern penerimaan kas, karena kemapanan para pegawai pada jabatan-jabatan yang tetap dalam kurun waktu yang terlalu lama, bisa merintangai upaya untuk menemukan kecurangan sehingga dapat memelihara kelangsungan praktek-praktek penyalah gunaan kas.

4.4. Pengujian Hipotesis

Dari keseluruhan uraian diatas mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang diterapkan perusahaan mempunyai peranan yang amat penting untuk mengamankan pendapatan perusahaan.

Pelaksanaan Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada PDAM telah dilakukan sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas yang dikaitkan dengan tujuan internal control seperti dikemukakan oleh Arens/Loebbecke (lihat Bab Tinjauan Pustaka).

Hal ini pula yang menyebabkan Hipotesis yang disebutkan pada awal skripsi ini dapat diterima, yang berarti bahwa pengamanan pendapatan akan lebih terjamin dengan dilaksanakannya Sistem Pengendalian Intern yang memadai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian di muka, analisa dan pembahasan dalam skripsi secara keseluruhan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian intern Penerimaan Kas yang diterapkan oleh PDAM Kotamadya DT II Bogor, di nilai cukup memadai, dengan pengertian dapat mengamankan pendapatan perusahaan.

Hal-hal yang mendasari kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi perusahaan dilengkapi dengan job description yang secara tegas menetapkan keluasaan tanggung jawab serta batas-batas wewenang. Secara keseluruhan, bagan organisasi perusahaan telah dirancang sesuai dengan kebutuhan. Begitu pula dengan organisasi intern penerimaan kas telah mengandung unsur-unsur pemisahan fungsi.

2. Pencatatan Penerimaan Kas Dianggap Cukup Dapat Dipercaya. Karena adanya :

- Pemisahan fungsi antara karyawan yang diberi tugas untuk menyimpan uang dengan karyawan/pegawai yang menyelenggarakan pencatatan penerimaan kas.
- Kelayakan pencatatan transaksi penerimaan kas di-review oleh pihak yang independen.

- Penerbitan rekening langganan secara berkala (bulanan).
- Verifikasi atas semua bukti penerimaan kas, dokumen serta laporan-laporan yang bersangkutan. Meskipun pemeriksaan tersebut tidak terencana dengan baik.
- Digunakan dokumen bukti penerimaan kas dalam bentuk formulir yang memuat perincian penerimaan kas baik dari hasil penjualan air maupun dari sumber lainnya.
- Setiap cek yang diterima disyahkan dengan segera.
- Diselenggarakannya buku pembantu penerimaan kas.

3. Penyelenggaraan Bank Rekonsiliasi.

Bank rekonsiliasi diselenggarakan untuk memastikan apakah sama atau tidak antara saldo rekening koran dengan saldo buku, juga untuk membantu memastikan apakah kas yang diterima didepositokan secara utuh.

4. Pengamanan Kas Secara Fisik Telah Memadai.

Karena :

- Brankas hanya boleh dibuka oleh Kasir serta pejabat yang mewakilinya (Direktur Utama) bila Kasir berhalangan hadir.
- Brankas tidak pernah dibiarkan tanpa penjagaan meskipun hari libur.
- Adanya ketentuan jumlah maksimum yang boleh ada di Kasir (petty cash fund).

- Kas disetorkan secara intact (utuh) ke Bank pada setiap harinya.

5. Staf Internal Audit.

Kehadiran staf internal audit untuk melakukan rekonsiliasi dan melaksanakan pemeriksaan atas semua bukti penerimaan kas, dokumen serta laporan-laporan yang bersangkutan.

Namun masih terdapat kelemahan / kekurangan dalam hal sebagai berikut :

1. Sehubungan dengan pencatatan penerimaan kas ternyata Bank rekonsiliasi dibuat oleh petugas yang juga mencatat transaksi bank.
2. Frekwensi/periode pemeriksaan intern atas penerimaan kas tidak tentu dan internal audit tidak mempunyai audit program yang rutin.
3. Tidak adanya kewajiban cuti bagi kasir serta tidak diberlakukannya kebijaksanaan rotasi kerja pegawai/ Tour of duty.

5.2. Saran-saran

berdasarkan data-data yang diperoleh selama penelitian, dan disimpulkan secara keseluruhan, maka dibawah ini penulis ajukan saran-saran untuk lebih meningkatkan efektifitas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dalam kaitannya dengan pengamanan pendapatan perusahaan.

1. Bank rekonsiliasi hendaknya dibuat oleh pegawai yang bebas dari tugas pencatatan transaksi bank. Dengan

demikian independensinya akan lebih terjamin, sehingga laporannya dapat dipercaya.

2. Hendaknya staf internal audit mengadakan audit program yang rutin, agar pemeriksaan terhadap catatan, laporan dan dokumen/bukti penerimaan kas dapat direncanakan dengan sebaik-baiknya. Karena untuk dapat melakukan suatu pemeriksaan yang sistematis dan terarah, perlu dibuat suatu program yang disusun dengan teliti sebelum pemeriksaan dimulai. Audit program yang dilakukan secara rutin dapat membantu dalam pelaksanaan pemeriksaan dan pengumpulan bukti sehingga membantu atau mendukung dalam pemberian pendapat dalam laporan akuntan atau dengan kata lain dapat membantu dalam perencanaan pekerjaan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian pemeriksaan akuntan.
3. Hendaknya ditetapkan kebijaksanaan tour of duty; dan pemberian cuti bagi kasir untuk mencegah praktek-praktek fraud atau collusion.

BAB VI

R I N G K A S A N

Salah satu aspek yang harus diperhatikan dalam memelihara kelangsungan suatu perusahaan adalah perlu adanya alat yang dapat mengamankan atau paling tidak, menekan kemungkinan-kemungkinan terjadinya segala bentuk praktek yang merugikan perusahaan. Alat tersebut dikenal sebagai "Sistem Pengendalian Intern", dan merupakan salah satu alat bagi manajemen yang utama didalam mengendalikan perusahaan.

Tujuan diselenggarakannya Pengendalian Intern adalah untuk mengamankan aktiva perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi perusahaan serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Dan salah satu bagian dari suatu Sistem Pengendalian Intern suatu perusahaan adalah Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas.

Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas ini amatlah penting bagi perusahaan yang melayani langganan dalam suatu jumlah yang besar, karena besarnya jumlah konsumen akan menciptakan frekwensi transaksi kas yang tinggi oleh karena itu penyelenggaraan sistem pengendalian intern atas penerimaan kas yang memadai merupakan salah satu bagian yang esensial dari usaha pengamanan pendapatan perusahaan.

Didalam menjalankan aktivitas perusahaannya yang semakin kompleks, seorang manajer tidak akan mampu menjalankan fungsi-fungsi manajemen secara keseluruhan. Ia akan berusaha membagi pekerjaan dengan para bawahannya. Pendelegasian adalah suatu cara yang harus ditempuh untuk dapat menjalankan perusahaan. Tetapi pendelegasian tidak mungkin dilakukan pada semua fungsi manajemen. Sebagai seorang manajer perusahaan, ia harus dapat mengendalikan jalannya perusahaan, sehingga tujuan yang telah ditetapkan semula dapat dicapai.

Sistem pengendalian intern berguna bagi perusahaan yang telah berkembang menjadi besar, karena dengan bertambah besar dan kompleksnya perusahaan, manajer tidak dapat mengawasi seluruh aktivitas perusahaan lewat supervisi personal atau melalui keterlibatan langsung dalam semua kegiatan perusahaan.

Suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan merupakan produk suatu sistem yang terkoordinir dengan baik, yang tidak hanya mampu melindungi harta milik perusahaan dan menghasilkan catatan yang akurat dari operasi perusahaan, tetapi dapat pula mencapai hasil - hasil yang dapat diandalkan melalui prosedur yang tepat dalam batas-batas biaya yang secara ekonomis dapat dipertanggung jawabkan.

Pengendalian intern yang memadai/memuaskan harus memenuhi elemen-elemen pokok Sistem Pengendalian Intern seperti, struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pembukuan, praktek yang sehat dan pegawai yang

cakap, serta ditambah suatu sistem verifikasi yang independen berupa adanya staff internal audit dan alat-alat pengecekan lain seperti budget maupun standar. Pengendalian intern harus diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan, sehingga dapat meminimisasikan penyelewengan.

Penerimaan kas merupakan suatu mata rantai yang paling rawan dalam siklus penjualan. Sebagai alat bagi manajemen, sistem pengendalian intern penerimaan kas akan menyediakan informasi/laporan yang dapat dipercaya mengenai posisi penerimaan kas yang diperoleh perusahaan.

Bagi perusahaan yang aktivitas penjualannya makin meningkat, peranan sistem pengendalian intern khususnya penerimaan kas, menjadi amat penting didalam mengamankan pendapatan perusahaan, baik pendapatan yang berasal dari ordinary sales maupun yang bersifat insidental.

Yang penting dalam melaksanakan sistem pengendalian intern, dalam hal ini penerimaan kas, adalah harus adanya suatu cara untuk memonitor semua pendapatan perusahaan, disamping pemeriksaan yang dilakukan oleh internal audit terhadap semua catatan-catatan, laporan-laporan dan dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan penerimaan kas.

Dari hasil penelitian, perusahaan telah menetapkan "prosedur-prosedur standar" yang diberlakukan dalam setiap kegiatan perusahaan. Dengan prosedur-prosedur yang ada yang mendukung sistem pengendalian intern penerima-

an kas, diperoleh laporan/informasi yang berguna khususnya didalam mengamankan pendapatan.

Seperti pada tujuan semula dari penelitian ini adalah mencoba mempelajari peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dalam kaitannya dengan pengaman pendapatan perusahaan, maka data yang berhubungan dengan kasus tersebut dikumpulkan, dibahas dan diambil kesimpulan.

Penelitian ini merupakan studi kasus yang bersifat deskriptif atas pengendalian intern penerimaan kas pada PDAM Kotamadya DT II Bogor. Data yang diperoleh melalui pengumpulan bahan tertulis, kuesioner, dan wawancara, sedangkan data penunjang analisis dan kesimpulan diperoleh dari hasil tinjauan kepustakaan yang relevan dengan pokok permasalahan.

Secara umum, sistem pengendalian intern pada PDAM; dalam hal ini adalah penerimaan kas telah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Hal ini terbukti dengan adanya bagan organisasi yang sederhana dan fleksibel serta menunjukkan secara tegas garis wewenang dan tanggung jawab personilnya, terlihat dari adanya pemisahan fungsi antara pegawai yang bertugas menyimpan kas dengan yang menyelenggarakan pembukuannya.

Melihat prosedur-prosedur penerimaan kas yang diterapkan dalam perusahaan, menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas dapat dijadikan sandaran yang cukup kuat didalam mengamankan pendapatan perusahaan. Ini didasari dengan adanya catatan-catatan,

laporan-laporan serta dokumen-dokumen yang mendukung atas transaksi penerimaan kas tersebut.

Berdasarkan uraian-uraian, analisis dan pembahasan dalam skripsi ini secara keseluruhan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang dijalankan perusahaan cukup kuat dalam mengamankan pendapatan, karena perusahaan telah memiliki sebagian besar unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas yang memuaskan. Dan setelah dilakukan pengujian berdasarkan pembahasan tersebut, ternyata bahwa hipotesis yang penulis ajukan pada awal skripsi dapat diterima.

Namun dari hasil pembahasan tersebut juga memperlihatkan beberapa kekurangan/kelemahan yang dimiliki oleh Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang diterapkan perusahaan.

Saran-saran dalam skripsi ini menyangkut efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dalam kaitannya dengan pengamanan pendapatan, berupa pemisahan tugas antara pegawai yang mencatat transaksi bank dengan yang membuat rekonsiliasi bank. Diberlakukannya rotasi kerja pegawai dan pemeriksaan yang rutin terhadap catatan, laporan dan bukti/dokumen penerimaan kas lainnya yang direncanakan dengan cermat, guna menghindari adanya persekongkolan yang dapat merugikan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A. and Loebbecke, James K., Auditing An Integrated Approach, Second edition, Prentice-Hall of Southeast Asia Pte Ltd., Singapore
2. Cadmus, Bradford., Child, Arthur J.E., Internal Control Against Fraud And Waste, Fourth printing, Prentice Hall, Inc, Englewood Cliffs, New Jersey , 1953 , saduran oleh Nitimihardjo, Gunadi ec, Drs., Kontrol Intern Terhadap Kecurangan Dan Pemborosan, PT Ichtisar- Van Hoeve, Jakarta. 1974
3. Fraser, David J., Aiken, Maxwell.E., Stettler's Based Audits, Prentice-Hall of Australia PTY , LTD, Sydney, 1977
4. Gillespie, Cecil, Accounting Systems Procedures And Methods, Third edition, Prentice-Hall, Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, 1971
5. Heckert, J. Brooks., Willson, James D., Controller-ship, Second edition, The Ronald Press Co., New York 1963
6. Hendricksen, Eldon S., Accounting Theory, Richard D. Irwin, Inc., Homewood, Illinois, Fourth edition, 1982
7. Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, 1984
8. Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, 1984

- 9 . Kohler, Eric L., A Dictionary For Accountants, Prentice Hall of India, Private Limited, New Delhi
10. Kieso, Donald E., Weygant, Jerry J., Intermediate Accounting, Fourth edition, John Wiley and Sons , Canada, 1983
11. Neuner, John W., . . Neuner, Ulrich J., Accounting Systems, Instalation Methods And Procedures, Fifth edition, International Textbook Company, Scranton, Pennsylvania, 1972
12. Stettler, Howard F., . Auditing Principles, Third edition, Prentice-Hall of India, .Private Limited, New Delhi, 1978
13. Sukanto, Internal Control, Yayasan Badan Penerbit Gadjah Mada Yogyakarta, Cetakan ketiga, 1980
14. Smith, Jay M., Skousen, K. Fred ., Intermediate Accounting Comprehensive Volume, Seventh edition, South-Western Publishing Company, Cincinnati, Ohio, 1981
15. Tuannakotta, Theodorus M., Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Edisi ketiga, 1982
16. William W. Pyle., John Arch White., Fundamental Accounting Principle, Fifth edition, Richard D. Irwin Inc., Homewood, Illinois, 1969



LAMPIRAN