



**TINJAUAN TERHADAP SISTEM TATA USAHA LANGGANAN  
SEBAGAI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PIUTANG  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR – JABAR**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

**Diajukan Oleh :  
IRMA WIDYANIRMALA  
Nrp : 022194213  
Nirm : 41043403940566**

**FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI  
UNIVERSITAS PAKUAN  
BOGOR  
1999**

**TINJAUAN TERHADAP SISTEM TATA USAHA LANGGANAN  
SEBAGAI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PIUTANG  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR – JABAR**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

**Mengetahui :**



**Dekan Fakultas Ekonomi,**

*Fazariah*

**( Hj. Fazariah Mahruzar, Dra., Ak., MM )**

**Ketua Jurusan,**

*Ketut Sunarta*

**( Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM )**

**TINJAUAN TERHADAP SISTEM TATA USAHA LANGGANAN  
SEBAGAI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PIUTANG  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR - JABAR**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Menyetujui :

Penguji,

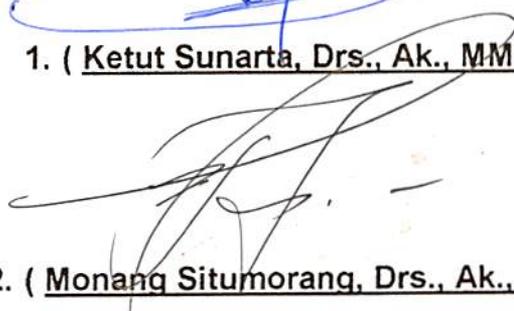


( Eddy Mulyadi. S., Drs., Ak., MM. )

Pembimbing,



1. ( Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM. )



2. ( Monang Situmorang, Drs., Ak., MM. )

## ABSTRAKSI

Tata usaha langganan merupakan segala kegiatan pencatatan dari seluruh kegiatan lembaga atau unit usaha yang berguna bagi pimpinan untuk mengetahui atau mengingat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasinya dan merupakan bahan untuk pengambilan keputusan. Pada perusahaan jasa sistem tata usaha langganan umumnya terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan satu sama lain dan merupakan suatu siklus yang membentuk suatu sistem informasi akuntansi penjualan.

Sistem informasi akuntansi penjualan digunakan dalam perusahaan untuk membentuk suatu sistem pelayanan kepada langganan. Sistem informasi akuntansi penjualan termasuk sistem akuntansi yang penting yang harus didisain dalam perusahaan, sebab penjualan merupakan pendapatan yang utama bagi perusahaan disamping memberikan pelayanan jasa kepada para langganannya.

Sistem informasi akuntansi penjualan yang baik harus dapat menciptakan informasi yang akurat sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cermat dan sekaligus dapat digunakan oleh pimpinan perusahaan sebagai alat pengendalian dari setiap tahapan kegiatan operasional perusahaan. Dengan demikian tujuan perusahaan akan dapat dicapai dengan lebih efektif dan efisien.

Dari adanya aktivitas penjualan akan menimbulkan piutang bagi perusahaan. Piutang merupakan hak tagihan yang timbul dari transaksi operasional penjualan jasa. Piutang merupakan salah satu pos yang cukup besar di dalam kelompok aktiva lancar. Oleh karena itu pengendalian piutang perlu dilakukan antara lain adanya administrasi piutang sehingga likuiditas keuangan perusahaan tidak terganggu.

Untuk dapat mengetahui lebih jauh mengenai tinjauan terhadap sistem tata usaha langganan sebagai sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang maka penulis mengadakan penelitian pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya Daerah Tingkat (DT) II Bogor. Dalam melakukan penelitian penulis mengumpulkan data-data melalui penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan berupa observasi dan wawancara dengan pihak perusahaan.

Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, mencakup beberapa elemen dari sistem informasi akuntansi itu sendiri yaitu bagian-bagian yang terkait dengan aktivitas penjualan, dokumen-dokumen yang digunakan, prosedur penjualan dan pelaporan. Selain itu juga terdapat unsur-unsur pengendalian intern yang harus ada dalam sistem informasi akuntansi penjualan yang bertujuan untuk mengamankan penjualan dan piutang perusahaan.

Sistem tata usaha langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor terdiri dari prosedur-prosedur yang masing-masing prosedur tersebut memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan fungsinya. Sistem tata usaha

langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang berhubungan dengan aktivitas penjualan, mulai dari prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekening, prosedur perubahan rekening, prosedur pencatatan piutang, prosedur pelaporan, prosedur penagihan, dan prosedur pembayaran. Berdasarkan sistem tata usaha langganan yang dibentuk, maka akan didapat suatu sistem informasi akuntansi penjualan.

Sistem informasi akuntansi penjualan akan berkaitan erat dengan piutang. Dengan adanya aktivitas penjualan akan menimbulkan piutang. Penataan sistem informasi akuntansi yang kurang baik sudah tentu akan mempengaruhi piutangnya. Oleh karena itu sistem informasi akuntansi penjualan perlu disusun dengan baik yaitu dengan memasukkan elemen-elemen sistem akuntansi penjualan itu sendiri yaitu bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, prosedur penjualan dan pelaporannya. Selain itu sistem informasi akuntansi penjualan harus menciptakan struktur pengendalian intern yang baik pula.

Apabila sistem informasi akuntansi penjualannya baik maka penagihan piutang diharapkan akan lancar sesuai yang telah ditetapkan dan sedikit langganan yang menunggak pembayaran.

Dengan demikian antara sistem tata usaha langganan, sistem informasi akuntansi penjualan, dan piutang saling berkaitan. Sistem tata usaha langganan terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang membentuk suatu sistem penjualan yang pada akhirnya akan menimbulkan piutang.

## Kata Pengantar

Keluar dari lubuk hati yang tulus pertama-tama penulis ucapkan Syukur Alhamdulillah, segala puja dan puji hanyalah bagi Allah SWT yang telah memberikan kekuatan jasmani dan rohani sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini, yang berjudul **“Tinjauan Terhadap Sistem Tata Usaha Langgan Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Piutang Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor – Jabar”**.

Penulisan skripsi ini adalah merupakan salah satu syarat di dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa tersusunnya skripsi ini adalah berkat adanya bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih pada orang tua yang telah memberikan dukungan baik moril maupun material dan do'a pada penulis serta ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM., selaku dosen pembimbing dan Bapak Monang Situmorang, Drs., Ak., MM., selaku dosen co. pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Hj. Fazariah M, Dra., Ak., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Eddy Mulyadi S, Drs., Ak., MM., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

4. Bapak Jaenudin, Drs., MM., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Segenap staff pengajar, tata usaha, dan perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
6. Bapak H. Daslim Saibi, SH., selaku Direktur Utama PDAM Kotamadya DT. II Bogor.
7. Bapak H. Sifuddin A.S, Drs., selaku Direktur Umum PDAM Kotamadya DT. II Bogor.
8. Bapak Hendra Setiawan, Drs., dan seluruh karyawan PDAM Kotamadya DT. II Bogor, yang bersedia meluangkan waktunya dan membantu sampai terselesaikannya penyusunan skripsi ini.
9. Teman-temanku : Atik, Dwi, Erlina, Sari, Martha, Hendar (To'le) dan teman-teman Akuntansi D' 94 yang tidak tersebut namanya satu per satu yang telah membantu penyelesaian skripsi ini.

Penulis berharap kiranya skripsi ini merupakan setitik air di samudera ilmu nan begitu luas, dan semoga pula skripsi ini merupakan suatu sumbangan pemikiran dari penulis dan sebagai bahan penelitian lebih lanjut bagi generasi penerus. Oleh karenanya segala bentuk kritik yang sifatnya membangun, akan penulis terima dengan segala senang hati dan tangan terbuka.

Akhirnya penulis kembali mengucapkan syukur Alhamdulillah dan semoga skripsi ini dapat memenuhi fungsinya serta ada manfaatnya.

Bogor, Juli 1999

Penulis,

(Irma Widyanirmala)

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>ABSTRAKSI</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix

### **BAB I : PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	5
1.3. Kegunaan Penelitian.....	5
1.4. Kerangka Pemikiran .....	6
1.5. Metodologi Penelitian .....	10
1.6. Lokasi Penelitian.....	12
1.7. Sistematika Pembahasan .....	12

### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Sistem Informasi Akuntansi .....	15
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	15
2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	21
2.2. Tata Usaha Langganan .....	22
2.2.1. Pengertian Tata Usaha .....	22
2.2.2. Pengertian Langganan.....	23
2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Piutang.....	23
2.3.1. Pengertian Penjualan Dan Piutang .....	23
2.3.2. Bagian Yang Terkait dalam Sistem Informasi Akun- tansi Penjualan.....	25
2.3.2. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	27
2.3.3. Manfaat Informasi Bagi Pihak Intern dan Ekstem – Perusahaan.....	29

2.4.	Konsep Dasar Struktur Pengendalian Intern .....	31
2.4.1.	Pengertian Struktur Pengendalian Intern .....	31
2.4.2.	Tujuan Struktur Pengendalian Intern.....	33
2.4.3.	Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern.....	33
2.4.4.	Peranan Struktur Pengendalian Intern Bagi Mana - jemen .....	36
2.4.5.	Struktur Pengendalian Intern Penjualan.....	37
2.5.	Tinjauan Terhadap Sistem Tata Usaha Langganan Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Piutang .....	40

### **BAB III : OBYEK DAN METODE PENELITIAN**

3.1.	Tinjauan Umum Perusahaan .....	42
3.1.1.	Sejarah Singkat Perusahaan.....	42
3.1.2.	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	47
3.2.	Tinjauan Khusus Perusahaan.....	53
3.2.1.	Aktivitas Perusahaan .....	53
3.2.2.	Kebijakan Akuntansi Perusahaan .....	54
3.2.2.	Asumsi-Asumsi Yang Digunakan.....	58
3.3.	Metode Penelitian .....	59

### **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1.	Sistem Tata Usaha Langganan Pada PDAM Kotamadya DT. II BOGOR.....	61
4.1.1.	Prosedur Pembacaan Meter .....	62
4.1.2.	Prosedur Pembuatan Rekening .....	65
4.1.3.	ProsedurPerubahan Rekening Air.....	68
4.1.4.	Prosedur Pencatatan Piutang .....	71
4.1.5.	Prosedur Pelaporan .....	72
4.1.6.	Prosedur Penagihan .....	74
4.1.7.	Prosedur Pembayaran .....	77

4.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Piutang Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor .....	81
4.2.1. Bagian-bagian Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Pada PDAM Kotamadya DT. II BOGOR.....	84
4.2.2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Kegiatan Penjualan Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor.....	86
4.2.3. Prosedur Penjualan Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor.....	87
4.2.4. Pelaporan Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor.....	102
4.2.5. Prosedur Pengendalian Yang Diterapkan Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor .....	104
4.2.6. Piutang Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor ...	110
4.3. Tinjauan Terhadap Sistem Tata Usaha Langgan Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Piutang Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor.....	115
 <b>BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN .....</b>	 <b>121</b>
 <b>BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN</b>	
6.1. Simpulan.....	135
6.1.1. Simpulan Umum.....	135
6.1.2. Simpulan Khusus .....	136
6.2. Saran.....	139

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

## SURAT KETERANGAN DARI PERUSAHAAN

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Struktur Organisasi
- Lampiran 2 : Prosedur Pembacaan Meter
- Lampiran 3 : Prosedur Perubahan Rekening
- Lampiran 4 : Prosedur Pembayaran
- Lampiran 5 : Flow Chart Penjualan dan Penerimaan Kas
- Lampiran 6 : Daftar Pembacaan Meter (DPM)
- Lampiran 7 : Rekening Air
- Lampiran 8 : Informasi Langganan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Penelitian**

Pada era informasi saat ini, semua organisasi maupun perusahaan telah menyadari bahwa informasi adalah salah satu sumberdaya yang sangat penting di samping aktiva lainnya seperti barang, uang, maupun peralatan-peralatan lainnya. Informasi perlu dikelola dengan baik agar nilai informasi dapat mendorong majunya perusahaan.

Informasi yang akurat, lengkap, tepat waktu serta mudah diperoleh merupakan kebutuhan dari tiap tingkatan manajemen dalam suatu perusahaan. Informasi tersebut dibutuhkan oleh manajemen untuk membantu di dalam melaksanakan kegiatan analisis, perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan.

Informasi merupakan hasil pengolahan dari bahan mentah yang biasa di sebut data. Data ini perlu diolah sedemikian rupa agar menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Semua kegiatan, baik kegiatan yang sifatnya administratif maupun kegiatan yang sifatnya operasional harus diarahkan untuk menjamin agar terdapat kontinuitas dan koordinasi setiap tahapan kegiatan di dalam perusahaan. Langkah-langkah tersebut dilakukan demi tercapainya hasil yang sesuai dengan target

dan waktu yang diinginkan, serta dengan mengingat pembatasan biaya yang telah ditetapkan.

Permasalahan tersebut di atas akan lebih rumit dan kompleks pada perusahaan yang telah berkembang dengan ruang lingkup yang luas, di mana pimpinan perusahaan menjadi terbatas untuk secara langsung dapat mengawasi tahapan kegiatan perusahaan supaya dicapai tujuan. Di lain pihak, pimpinan perusahaan harus dapat mengambil keputusan serta mengendalikan setiap tahapan kegiatan perusahaan secara cermat dan tepat sesuai dengan apa yang sudah digariskan.

Dengan informasi yang akurat, lengkap, tepat waktu dan mudah diperoleh, maka pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cermat dan sekaligus dapat digunakan oleh pimpinan perusahaan sebagai alat pengendali dari setiap tahapan kegiatan operasional perusahaan. Dengan demikian tujuan perusahaan akan dapat dicapai dengan lebih efektif dan efisien.

Untuk memperoleh informasi secara lengkap, tepat waktu dan mudah sebagai dasar pimpinan untuk mengambil keputusan, maka sebuah perusahaan harus mempunyai suatu sistem informasi yang baik dan memadai. Jadi sifat keputusan yang diambil oleh manajemen akan sangat di pengaruhi oleh sistem yang digunakan untuk mengumpulkan

informasi, mengklasifikasikan informasi, mengolah informasi, dan menginterpretasikan informasi tersebut.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya Daerah Tingkat (DT). II Bogor yang mempunyai tanggung jawab dalam mengelola dan melaksanakan penyediaan air bersih di Kotamadya Bogor, memerlukan sistem informasi yang menyeluruh dan terpadu, terutama mengingat bahwa air bersih yang disediakan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor memegang peranan yang cukup penting bagi peningkatan kesejahteraan, kesehatan dan kemakmuran masyarakat di wilayah Kotamadya DT. II Bogor, serta berperan juga untuk mendorong kegiatan perekonomian.

PDAM Kotamadya DT. II Bogor telah membentuk sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang yang juga berhubungan erat dalam usaha memberikan pelayanan yang baik, terpadu dan terarah kepada setiap pelanggan dan calon pelanggan. Sistem informasi akuntansi tersebut mempunyai tugas dalam bidang administrasi penjualan dan piutang air. Administrasi penjualan dan piutang di PDAM Kotamadya DT. II Bogor tersebut berdasarkan pendekatan sistem informasi adalah merupakan sistem akuntansi intern yang dapat melaporkan tentang penjualan dan piutang dan dapat dijadikan alat pengendalian penjualan dan piutang sesuai dengan perencanaannya. Sedangkan berdasarkan pendekatan strategi pemasaran, administrasi tersebut diperlukan untuk

pengembangan sasaran volume, pertumbuhan penjualan dan menunjang kegiatan pelayanan, penjualan dan kebijakan perusahaan.

Kegiatannya dilaksanakan melalui prosedur penjualan dan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Tiap bagian mempunyai tugas masing-masing sesuai dengan keahlian sehingga tidak akan terjadi penyelewengan dalam melakukan tugasnya serta akan tercipta struktur pengendalian intern yang baik.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk memilih judul skripsi **“TINJAUAN TERHADAP SISTEM TATA USAHA LANGGANAN SEBAGAI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENJUALAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR”**.

Dalam hal ini, penulis akan membahas beberapa permasalahan yang berkaitan dengan judul dan merupakan identifikasi masalah, yaitu:

- 1) Bagaimana sistem tata usaha langganan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor.
- 2) Bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor.
- 3) Bagaimana tinjauan terhadap sistem tata usaha langganan sebagai sitem informasi akuntansi penjualan dan piutang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PADM) Kotamadya DT. II Bogor.

## **1.2. Maksud Dan Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data dan informasi yang berhubungan dengan identifikasi masalah dari Perusahaan Daerah Air Minum (PADM) Kotamadya DT. II Bogor, dan sebagai bahan kajian di dalam menyusun skripsi yang merupakan salah satu syarat dalam mencapai Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR.

Adapun tujuan penelitian ini, yaitu :

- 1) Untuk mengetahui bagaimana sistem tata usaha langganan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor.
- 2) Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor.
- 3) Untuk mengetahui tinjauan terhadap sistem tata usaha langganan sebagai sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor.

## **1.3. Kegunaan Penelitian**

Dengan dilaksanakannya penelitian ini, maka penyusun berharap dapat memberikan kegunaan yang bermanfaat, antara lain :

- 1) Bagi perusahaan, untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan dari sistem tata usaha langganan sebagai sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang.
- 2) Bagi peneliti sendiri, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam menambah wawasan pengetahuan, baik teori maupun praktek yang sangat berharga.
- 3) Bagi pembaca, semoga penulisan skripsi ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan bahan penelitian lebih lanjut.

#### **1.4. Kerangka Pemikiran**

Untuk dapat mengendalikan kegiatan operasional perusahaan secara efektif dan efisien, perlu adanya informasi (dalam bentuk laporan) yang lengkap, teliti, dan tepat waktu serta bermanfaat, yang dihasilkan oleh sistem informasi yang baik dan memadai. Laporan tersebut harus selalu siap dipergunakan oleh manajemen untuk membuat perencanaan, melakukan pengendalian, dan pengambilan keputusan.

Suatu perusahaan yang berpandangan jauh kedepan, tidak akan menunggu sampai timbulnya suatu permasalahan yang dapat berkembang menjadi rumit karena adanya suatu sistem yang mekanisme prosedurnya tidak dijalankan dengan semestinya. Untuk itu maka perusahaan harus melakukan beberapa penyempurnaan sistem

dan prosedurnya sehingga pelaksanaannya akan lebih baik dan sempurna.

Sebelumnya kita harus mengetahui terlebih dahulu pengertian dari sistem itu sendiri. Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan dan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasi) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Dalam membuat suatu sistem dan pengambilan keputusan, manajemen memerlukan informasi akuntansi. Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan informasi keuangan dari suatu perusahaan. Agar informasi keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak intern maupun pihak ekstern, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk yang sesuai, karenanya diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang mengatur arus dan pengolahan informasi akuntansi dalam perusahaan.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak ekstern maupun pihak intern. Dalam hal ini sistem informasi akuntansi dapat diproses secara manual maupun dengan menggunakan komputer.

Proses pengolahan data akuntansi akan lebih cepat bila digunakan komputer. Hal ini dapat terjadi karena kemampuan komputer untuk mengolah data yang jauh melebihi kecepatan manusia. Komputer merupakan alat bantu yang sangat bermanfaat dalam sistem informasi akuntansi, tetapi diperlukan teknik-teknik pengendalian yang berbeda dengan yang digunakan dalam cara manual.

Sistem informasi akuntansi penjualan digunakan dalam perusahaan untuk membentuk suatu sistem pelayanan kepada pelanggan. Penjualan merupakan sumber hidup perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh laba. Perusahaan yang posisi penjualannya kuat, berarti kuat pula perusahaan tersebut. Untuk dapat menciptakan posisi penjualan yang kuat, selain usaha promosi termasuk juga pemberian pelayanan yang memuaskan. Dengan sistem informasi akuntansi penjualan, dimaksudkan untuk mengatasi hambatan-hambatan. Kronologis aktivitas penjualan meliputi : penerimaan pesanan, penegasan pesanan, pengiriman barang dan jasa, pembuatan faktur dan pembuatan laporan operasional penjualan.

Dari adanya aktivitas penjualan akan menimbulkan piutang bagi perusahaan. Piutang merupakan hak tagihan yang timbul dari transaksi operasional penjualan barang-barang atau jasa-jasa. Piutang merupakan salah satu pos yang cukup besar di dalam kelompok aktiva lancar. Oleh karena itu pengendalian piutang perlu dilakukan antara lain

adanya administrasi piutang sehingga likuiditas keuangan perusahaan tidak terganggu.

Adapun tujuan dari administrasi piutang menurut Samsul MS, Drs.,Ak., dan Mustofa, Drs., Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial, meliputi :

- 1) Untuk mendapatkan dasar untuk memberikan informasi untuk penagihan tepat waktu
- 2) Meyakinkan jumlah piutang itu memang ada dan bukan fiktif
- 3) Menentukan tingkat kecairan, untuk pengelompokkan ke aktiva lancar atau keaktiva lain-lain
- 4) Untuk mendapatkan dasar di dalam pembuatan cadangan dan penghapusan piutang
- 5) Untuk mengontrol apakah maksimum kredit masing-masing langganan terlampaui atau tidak
- 6) Sebagai sumber penilaian kondite si debitur
- 7) Sebagai kontrol terhadap saldo terbesar piutang

( 14 ; 350 )

Pada perusahaan jasa (khususnya yang bergerak dalam pemberian pelayanan umum), bahwa pelanggan harus mematuhi semua ketentuan yang telah ditetapkan, dan apabila ada yang terlambat membayar akan dikenakan denda dan apabila pada bulan berikutnya tidak di bayar juga maka akan diputus sambungannya. Kondisi seperti ini memudahkan dalam menyelenggarakan administrasi piutang. Administrasi piutang diselenggarakan cukup dengan menyusun dokumen asli (faktur) menurut urutan bulan dan lokasi pelanggan. Untuk memperlancar pelayanan kepada pelanggan yang banyak itu, dibentuklah tempat-tempat pembayaran. Faktur-faktur asli yang

dikembalikan oleh tempat-tempat pembayaran, berarti adanya pelanggan yang tidak membayar dan itu merupakan saldo piutang. Namun hal ini relatif kecil karena jasa-jasa merupakan kebutuhan pokok.

Apabila posisi penjualannya sudah kuat dan administrasi piutangnya sudah baik maka perusahaan tersebut sudah memiliki sistem informasi akuntansi yang baik dan pihak manajemen perusahaan dapat mengambil keputusan yang tepat untuk kemajuan perusahaannya.

Atas dasar uraian tersebut di atas, maka penulis ingin mengetahui lebih jauh bagaimana sistem tata usaha langganan yang diterapkan pada PDAM Kotamadya DT.II Bogor, bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, dan bagaimana tinjauan terhadap sistem tata usaha langganan sebagai sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor.

### **1.5. Metode Penelitian**

Dalam rangka penyusunan skripsi ini, penulis mengumpulkan data yang diperlukan sebagai bahan bahasan untuk menjawab identifikasi masalah.

Adapun metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data-data ini melalui :

1) Penelitian Kepustakaan (Library Research) :

Suatu penelitian yang dilakukan dengan membaca literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dianalisis serta bahan-bahan perkuliahan yang penulis dapatkan sebagai penunjang dalam menyusun skripsi ini.

2) Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan adalah suatu metode penelitian dengan cara melakukan pengamatan langsung dari obyek penelitian. Adapun cara yang digunakan adalah dalam bentuk :

(a) Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung untuk mengetahui langsung data yang sebenarnya terjadi di lapangan dengan cara melihat dan menganalisis kegiatan perusahaan.

(b) Interview, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang pada perusahaan tersebut yang berkaitan dengan masalah yang akan di bahas.

## **1.6. Lokasi Penelitian**

Dalam rangka memperoleh data dan informasi yang penulis butuhkan sebagai pendukung penyusunan skripsi ini, penulis telah mengadakan penelitian pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya Daerah Tingkat. II Bogor, yang beralamat di Jalan Siliwangi Nomor. 121 Bogor, 16142, Po Box 384, yaitu perusahaan daerah yang bergerak di bidang pengelolaan air minum untuk kawasan Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor.

## **1.7. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan dalam skripsi ini terdiri dari enam bagian yang dibagi menjadi VI Bab, yaitu :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan pengantar tentang materi keseluruhan secara sistematis yang secara garis besar menguraikan latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, lokasi penelitian, metode penelitian, sampai dengan sistematika pembahasan.

**BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini sumber teoretis yang relevan dengan masalah yang menunjang permasalahan yang akan di bahas pada skripsi ini, yaitu antara lain berisi mengenai, sistem informasi akuntansi, tata usaha langganan, sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang, dan konsep dasar struktur pengendalian intern.

**BAB III : OBYEK DAN PENELITIAN**

Bab ini menguraikan tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi sampai dengan uraian tugas dan metode penelitian.

**BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas bagaimana sistem tata usaha di PDAM, serta pelaksanaan sistem tata usaha langganan sebagai sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang dan tinjauan terhadap sistem tata usaha langganan sebagai sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang.

**BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN**

Bab ini berisi rangkuman dari Bab I tentang pendahuluan sampai dengan Bab IV mengenai hasil dan pembahasan.

## **BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan simpulan dari hasil pembahasan yang dilakukan pada bab-bab sebelumnya. Saran merupakan lanjutan logis dari hasil simpulan dan merupakan anjuran yang akan mengeliminasi kelemahan-kelemahan atau kekurangan dari hasil penelitian.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka mengandung sejumlah literatur yang dijadikan referensi dalam kepentingan penelitian.

## **LAMPIRAN**

Lampiran adalah tambahan informasi yang tidak langsung digunakan untuk keperluan interpretasi dalam bab hasil dan pembahasan.

## **ABSTRAKSI**

Abstraksi merupakan sajian cermat dan singkat inti dari skripsi. Fungsinya adalah memberikan gambaran secara singkat padat sehingga pembaca skripsi dapat memberikan pendapat perlu tidaknya keseluruhan skripsi ini untuk di baca dan dipelajari.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Sistem Informasi Akuntansi**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan suatu perusahaan, karena dengan adanya sistem maka perusahaan dapat melaksanakan berbagai aktivitasnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja tiap elemen dalam mencapai tujuan sistem.

Pada dasarnya sistem memiliki sifat-sifat umum sebagai berikut :

- 1) Memiliki urutan yang logis
- 2) Prosedurnya selangkah demi selangkah
- 3) Bersifat sebagai jaringan komunikasi
- 4) Memiliki hubungan yang erat antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya.

Sebelum menjelaskan sistem informasi akuntansi terlebih dahulu harus diketahui pengertian dari sistem.

Joseph W. Wilkinson dalam bukunya Sistem Akuntansi dan Informasi, alih bahasa oleh Ir Agus Maulana M.S.M dan Herman Wibowo menyatakan bahwa : "Sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih". (20 ; 13 )

W. Gerald Cole dalam bukunya Accounting Systems, alih bahasa oleh Dr. Zaki Baridwan, Ak., MSc., menyatakan bahwa :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. ( 21 ; 4 )

Dari pengertian-pengertian tersebut, maka penyusun menyimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan, yang disusun sesuai skema yang menyeluruh dan terpadu untuk melaksanakan suatu kegiatan guna mencapai tujuan tertentu.

Sebelum memperoleh gambaran yang jelas mengenai sistem akuntansi, maka harus diketahui terlebih dahulu pengertian dari prosedur.

W. Gerald Cole dalam bukunya Accounting System, alih bahasa oleh Dr. Zaki Baridwan, Ak., MSc., menyatakan bahwa :

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. ( 21 ; 3 )

Drs. Mulyadi Ak., MSc., dalam bukunya Sistem Akuntansi menyatakan bahwa :

Prosedur adalah suatu urutan klerikal/kerani, biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. ( 11 ; 3 )

Dari pengertian prosedur tersebut, penyusun menyimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan atau rangkaian langkah spesifik dari pekerjaan tata usaha yang melibatkan beberapa petugas untuk menjamin keseragaman transaksi yang terjadi berulang-ulang.

Sistem akuntansi berasal dari dua buah kata yaitu sistem dan akuntansi. Pengertian tentang sistem telah dibahas di atas, berikut ini akan diungkapkan pengertian dari akuntansi.

Smith and Skousen dalam bukunya Intermediate Accounting, alih bahasa oleh Alfonsus Sirait menyatakan bahwa :

Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang satuan-satuan ekonomis yang dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam menetapkan pilihan-pilihan yang logis di antara berbagai tindakan alternatif.

(15 ; 2 )

Berdasarkan pengertian sistem dan akuntansi di atas, berikut ini akan diungkapkan pengertian dari sistem akuntansi. Drs. Samsul M.S. Ak., dan Drs. Mustofa Ak., dalam bukunya Sistem

Informasi Akuntansi Pendekatan Manajerial mendefinisikan pengertian sistem akuntansi sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen-elemen akuntansi yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yaitu memperoleh informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi, dan untuk mengurus, menjaga, mengamankan kekayaan perusahaan.

( 14 ; 56 )

Howard F. Steller, alih bahasa oleh Dr. Zaki Baridwan Ak.,MSc., dalam bukunya Sistem Akuntansi ( Penyusunan Prosedur dan Metode ) menyatakan bahwa :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. ( 22 ; 4 )

Berdasarkan pengertian di atas, maka penyusun dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi meliputi organisasi dimana dibutuhkan adanya formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa yang diperlukan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dan bagi pihak lain yang berkepentingan.

Seperti telah kita ketahui bahwa informasi adalah salah satu sumber daya yang sangat penting bagi semua organisasi atau perusahaan. Dengan informasi yang akurat, lengkap, tepat waktu dan mudah didapat, seorang pimpinan akan mampu melaksanakan kegiatan penganalisaan, perencanaan dan pengambilan keputusan dengan baik. Hal tersebut menurut Antony dan kawan-kawan dalam bukunya Sistem Pengendalian Manajemen, alih bahasa oleh Agus Maulana menyatakan informasi mempunyai tiga ciri dasar sebagai berikut :

- 1) Dari perspektif sistem pengendalian manajemen, informasi didefinisikan sebagai produk yang mengurangi ketidakpastian terhadap tindakan yang akan dilakukan, atau memberikan kepastian kepada pengambil keputusan atas tindakan terdahulu.
- 2) Karakteristik informasi yang kedua adalah sebagai fungsi menyadarkan. Sehingga informasi dapat didefinisikan sebagai suatu produk yang mampu memberikan gambaran tentang peluang-peluang organisasi yang mungkin.
- 3) Karakteristik informasi yang ketiga adalah peranannya sebagai fungsi evaluasi. ( 2 ; 152 )

Dalam organisasi atau perusahaan, informasi dihasilkan oleh suatu kerangka kerja yang terstruktur, yang dikenal dengan sistem informasi formal yang berfungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menghasilkan informasi.

Sebagaimana karakteristik sistem informasi yaitu tumbuh dan berkembang sepanjang masa mempunyai jaringan informasi, melaksanakan tugas-tugas yang perlu sehubungan data,

menyediakan informasi kepada pemakai untuk berbagai tujuan, dan menggunakan sumber daya, maka penempatan sistem informasi dalam suatu perusahaan harus terintegrasi, agar dapat menciptakan kegunaan fungsionalnya.

Menurut Joseph W. Wilkinson dalam bukunya Sistem Informasi dan Akuntansi alih bahasa oleh Ir Agus Maulana M.S.M dan Herman Wibowo, Sistem Informasi dalam dunia bisnis dan pemerintahan mempunyai tiga tujuan utama, yaitu :

- 1) Menyajikan informasi yang berguna untuk mendukung pengambilan keputusan
  - 2) Menyajikan informasi yang berguna mendukung operasi harian
  - 3) Menyajikan informasi yang berkenaan dengan kepengurusan.
- (19 ; 7 )

Akuntansi dan sistem informasi sangat berkaitan erat. Joseph W. Wilkinson dalam bukunya Sistem Informasi dan Akuntansi alih bahasa oleh Ir. Agus Maulana M.S.M., dan Herman Wibowo menyatakan keterkaitan tersebut dikarenakan :

Pada hakekatnya, akuntansi merupakan sistem informasi. Jelasnya, akuntansi merupakan penerapan teori umum informasi terhadap masalah yang ekonomik dan efisien. Akuntansi juga membentuk sebagian besar informasi umum yang dinyatakan secara kuantitatif. Dalam konteks ini, akuntansi menjadi bagian dari suatu kesatuan yang beroperasi sekaligus menjadi bagian dari suatu bidang.

( 19 ; 24 )

Barry E. Cushing dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan alih bahasa oleh Ruchiyat Kosasih menyatakan bahwa :

Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan manusia dan sumber-sumber modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi. ( 5 ; 17 )

Dr. Zaki Baridwan, Ak., MSc., dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, menyatakan bahwa :

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam. ( 21 ; 4 )

Berdasarkan pengertian di atas, maka penyusun menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang formal yang mengandung semua karakteristik, meliputi tujuan (kegunaan), tahap, tugas, pengguna dan sumber daya.

### **2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Drs. La Midjan, Ak., M.S., dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi I, tujuan utama penyusunan Sistem Informasi Akuntansi bagi suatu organisasi perusahaan yaitu :

- 1) Untuk meningkatkan informasi yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu. Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
- 2) Untuk meningkatkan sistem internal cek atau sistem pengendalian intern yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan.

Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang di susun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern (internal check)

- 3) Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi seefisien mungkin. ( 9 ; 12 )

## **2.2. Tata Usaha Langgan**

Tata usaha dalam hal ini dikatakan sebagai administrasi, yang berasal dari bahasa latin yang terdiri dari dua suku kata yaitu ad dan ministrare artinya melayani atau mengabdikan masyarakat. Dalam ilmu administrasi mempunyai dua pengertian yaitu administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas.

### **2.2.1. Pengertian Tata Usaha**

Dalam arti sempit, adalah suatu pekerjaan yang bersifat pekerjaan tulis menulis (clerical work) dan dikenal dengan istilah tata usaha. Menurut Drs. Karta Sapoetra S.H., dalam bukunya Bidang-bidang Ketatalaksanaan Dalam Perusahaan, pengertian dari tata usaha adalah :

Segala kegiatan pencatatan dari seluruh kegiatan peristiwa pada lembaga atau unit organisasi yang berguna bagi pimpinan untuk mengetahui atau mengingat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasinya dan merupakan bahan untuk mengambil keputusan. ( 8 ; 74 )

## **2.2.2 Pengertian Langgan**

Pengertian langgan menurut Assegaf Ibrahim Abdulah dalam Kamus Akuntansi menyatakan :

Langgan adalah seseorang atau suatu perusahaan yang mengadakan hubungan dengan perusahaan lain tanpa melihat adanya transaksi nyata diantara dua pihak. ( 3 ; 111)

## **2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Piutang**

### **2.3.1. Pengertian Penjualan dan Piutang**

Drs. Mulyadi, Ak., MSc., dalam bukunya Sistem Akuntansi menguraikan tentang penjualan sebagai berikut :

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini di tangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaa kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Kegiatan penjualan secara tunai ini di tangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai.

( 11 ; 204 )

Prof. Dr. Winardi., S.E., dalam bukunya Pengantar Manajemen Penjualan (Sales Manajemen) menguraikan tentang penjualan sebagai berikut:

Penjualan adalah proses di mana sang penjual memastikan, mengaktivasi dan memuaskan kebutuhan atau keinginan sang pembeli agar dicapai manfaat, baik bagi sang penjual maupun sang pembeli yang berkelanjutan dan yang menguntungkan kedua belah pihak. ( 18 ; 3 )

Sedangkan Drs. La Midjan, Ak.,M.S., dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan klasifikasi transaksi penjualan sebagai berikut :

- 1) Penjualan secara tunai, yaitu penjualan yang bersifat "cash and carry" pada umumnya terjadi secara kontan. Dapat terjadi pembayaran selama satu bulan juga dianggap kontan.
- 2) Penjualan secara kredit, yaitu penjualan dengan tenggang waktu rata-rata di atas satu bulan.
- 3) Penjualan secara tender, yaitu penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender tersebut. Untuk memenangkan tender selain harus memenuhi berbagai prosedur yaitu pemenuhan dokumen tender berupa jaminan tender
- 4) Penjualan ekspor, yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut.
- 5) Penjualan secara konsinyasi, yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan menjual barang secara titipan kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak laku maka akan di kembalikan kepada penjual.
- 6) Penjualan melalui grosir, yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang perantara. Grosir berfungsi menjadi perantara antara pabrik/importir dengan pedagang/toko eceran. ( 9 ; 176 )

Dari berbagai uraian di atas, dapat disimpulkan secara umum penjualan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai yaitu barang / jasa baru diserahkan kepada pembeli jika penjual telah menerima kas dari pembeli, dapat pula pembayaran dilakukan selama satu bulan, sedangkan penjualan kredit yaitu jika barang telah dikirim atau jasa telah diserahkan

tetapi pembayarannya belum diterima dan tenggang waktunya rata-rata di atas satu bulan.

Selain penjualan akan dibahas juga mengenai piutang. Drs. M. Munandar. dalam bukunya Pokok-pokok Intermediate Accounting menyatakan bahwa :

Piutang merupakan tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sudah sampai waktunya. ( 13 ; 77 )

Sedangkan Smith dan Skousen dalam bukunya Akuntansi Intermediate alih bahasa oleh Alfonsus Sirait mengemukakan bahwa: "Piutang adalah aktivitas normal perusahaan, yaitu penjualan kredit atas barang dan jasa kepada pelanggan".

( 15 ; 287 )

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan pengertian piutang adalah semua tuntutan / hak perusahaan terhadap pihak lain karena adanya penjualan kredit atas barang / jasa yang dapat dinilai dengan uang.

### **2.3.2. Bagian Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Drs. La Midjan Ak., M.S., dalam bukunya Sistem Akuntansi I , menyatakan bahwa penjualan harus mempunyai sistem akuntansi karena berkaitan dengan tugas-tugas pokok yang terdiri dari :

- 1) Mencari order sesuai rencana dengan tingkat penjualan yang menguntungkan
- 2) Mencatat pesanan-pesanan (order) yang diterima
- 3) Mengeluarkan dokumen perintah mengeluarkan barang
- 4) Mencatat akibat-akibat materiil dan finansial dari aktivitas penjualan
- 5) Membuat faktur penjualan
- 6) Menyusun data statistik penjualan
- 7) Menyusun laporan penjualan. ( 9 ; 177 )

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan

Zaki Baridwan, Drs., MSc., Ak., dalam bukunya Sistem Akuntansi

Penyusunan Prosedur dan Metode adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian Pesanan Penjualan
- 2) Bagian Kredit
- 3) Bagian Gudang
- 4) Bagian Pengiriman
- 5) Bagian Billing. ( 22 ; 109 )

Adapun uraian tugas masing-masing bagian tersebut adalah :

#### **1) Bagian Pesanan Penjualan**

- Mengawasi semua pesanan yang diterima
- Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman
- Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit
- Menentukan tanggal pengiriman.
- Membuat surat perintah pengiriman (shipping orders) dan back orders beserta tembusan-tembusannya.
- Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat di ketahui pesanan mana yang belum di penuhi
- Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang di kembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (journal voucher) untuk bagian piutang
- Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh.

**2) Bagian Kredit**

Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang di buat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya.

**3) Bagian Gudang**

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman.

**4) Bagian Pengiriman**

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirimkan barang-barang pada pembeli. Pengiriman hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah.

**5) Bagian Billing**

Tugas bagian pembuatan faktur (Bagian Billing) adalah :

- Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya
- Menghitung biaya kirim penjualan dan Pajak Pertambahan Nilai
- Memeriksa kebenaran penilaian dan perhitungan-perhitungan dalam faktur. ( 21 ; 109 – 110 )

### **2.3.3 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Dengan adanya berbagai tugas yang harus diemban penjualan, untuk itulah dibutuhkan suatu sistem akuntansi penjualan yang dapat mengatur aktivitas penjualan. Prosedur-prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan menurut La Midjan, Drs., MS., Ak., dan Azhar Susanto, Drs., Ak., Mbuss., dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi Pendekatan Manual Praktika dan Penyusunan Metode dan Prosedur meliputi :

- 1) Prosedur penerimaan order
- 2) Prosedur pengiriman barang
- 3) Prosedur pencatatan akibat adanya penjualan. ( 9 ; 177 )

Khusus untuk sistem penjualan kredit, Drs. Mulyadi Ak., MSc., dalam bukunya Sistem Akuntansi memaparkan prosedur yang terkait sebagai berikut :

- 1) Prosedur penerimaan order
- 2) Prosedur penjualan kredit
- 3) Prosedur pengiriman
- 4) Prosedur penagihan
- 5) Prosedur pencatatan piutang
- 6) Prosedur distribusi penjualan
- 7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan. ( 11 ; 222 )

Prosedur-prosedur di atas menunjukkan berbagai aktivitas penjualan sejak timbulnya pesanan sampai dengan pengiriman barang ke pelanggan termasuk kegiatan pencatatan pesanan-pesanan yang diterima, pencatatan akibat-akibat materiil dan finansial penjualan, segala aktivitas ini melibatkan berbagai bagian atau fungsi, yaitu bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian piutang, bagian akuntansi, dan bagian kas. Sedangkan fungsi yang terkait yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

Selain itu sistem akuntansi juga membutuhkan catatan dan dokumen untuk kemudahan aktivitas penjualan. Menurut Drs. La Midjan Ak., M.S., dalam bukunya Sistem Akuntansi, dokumen dan catatan yang terkait dalam penjualan yaitu :

- 1) Order penjualan (sales order)
- 2) Nota penjualan kontan

- 3) Perintah penyerahan barang
- 4) Faktur penjualan
- 5) Surat pengiriman barang
- 6) Jurnal penjualan. ( 9 ; 190 )

Proses akhir dari pengendalian sistem informasi akuntansi adalah melaporkan informasi yang andal kepada pihak manajemen. Menurut Drs. La Midjan Ak., M.S., dalam bukunya Sistem Akuntansi, laporan yang perlu didisain untuk sistem penjualan yaitu :

- 1) Laporan perkembangan harga atas barang-barang berikut perkembangan pemasarannya
- 2) Laporan analisa bonafiditas debitur berisi mengenai kondisi dari masing-masing debitur
- 3) Laporan rencana penjualan dan saluran pemasarannya
- 4) Laporan atas kontrak-kontrak penjualan yang dibuat berikut pengiriman barangnya
- 5) Laporan atas order penjualan yang diterima berikut yang telah dipenuhi. ( 9 ; 189 )

#### **2.3.4. Manfaat Informasi Akuntansi Bagi Pihak Intern Dan Ekstern Suatu organisasi**

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam.

Dari pengertian tersebut jelas tergambar bahwa informasi akuntansi keuangan yang dihasilkan sistem informasi akuntansi dapat digunakan oleh pihak intern dan pihak ekstern perusahaan.

Bagi pihak intern perusahaan, informasi diperlukan untuk :

- 1) Dijadikan dasar untuk pembuatan keputusan dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, agar aktivitas yang dilakukan organisasi berjalan efektif dan efisien sesuai dengan yang direncanakan.
- 2) Mengetahui kadar pengelolaan sumberdaya perusahaan, sehingga para pemilik perusahaan dapat menilai pekerjaan manajemen.
- 3) Menegosiasikan upah, penghentian kerja, dan aktivitas lain yang dilakukan oleh para karyawan.

Sedangkan pihak ekstern menggunakan informasi akuntansi keuangan tersebut sesuai dengan kepentingan mereka masing-masing, antara lain :

- 1) Para kreditur dan suplier, menggunakan informasi tersebut untuk menetapkan besarnya kredit dan meminta syarat-syarat pengamanan atau perjanjian jaminan kredit.
- 2) Instansi pajak menggunakannya untuk menilai syarat pemberitahuan pajak dan denda, menginvestigasi dan memeriksa.
- 3) Bursa saham menggunakannya untuk menerima atau menolak pendaftaran, penutupan usaha, menyarankan perubahan dalam praktek akuntansi atau informasi tambahan.
- 4) Pemegang saham menggunakannya untuk mengetahui prestasi perusahaan dalam menghasilkan laba, memperkirakan pendapatan per saham yang akan diterimanya.
- 5) Para langganan, untuk mengantisipasi perubahan harga, mencari sumber-sumber alternatif atau suplai yang lebih besar.

Pada umumnya, sejalan dengan pertumbuhan perusahaan, bertambah pula jumlah pemakai informasi karena semakin banyak pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha, yaitu dalam transaksi internal dan eksternal, dan pelaksanaan operasi serat pengambilan keputusan.

## **2.4. Konsep Dasar Struktur Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian intern merupakan hal penting dalam perusahaan karena membantu pencapaian tujuan. Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen bahwa sasaran dan tujuan yang penting dalam satuan usaha dapat dicapai. Kebijakan dan prosedur ini merupakan pengendalian yang membentuk struktur pengendalian intern dalam satuan usaha.

Konsep dasar struktur pengendalian intern didasarkan pada tanggung jawab manajemen dan keyakinan yang memadai. Manajemen harus bertanggung jawab untuk menetapkan dan menyelenggarakan struktur pengendalian intern. Meskipun tanggung jawab tertentu dapat didelegasikan kepada bawahan, tanggung jawab akhir tetaplah pada manajemen. Jaminan yang memadai harus dikaitkan dengan manfaat dan biaya pengendalian. Manajemen yang hati-hati tidak akan menghabiskan biaya untuk manfaat pengendalian yang lebih kecil dari biayanya.

### **2.4.1 Pengertian Struktur Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit atau luas. Dalam artian sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (crossfooting) maupun penjumlahan menurun (footing).

Sukrisno Agoes dalam bukunya Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik menyatakan bahwa :

“Struktur Pengendalian Intern merupakan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha yang spesifik akan dapat dicapai”. Untuk kepentingan audit, struktur pengendalian intern terdiri dari tiga unsur yakni :

1. Lingkungan pengendalian
2. Sistem akuntansi
3. Prosedur pengendalian.” (16 : 51)

Dari pengertian di atas disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk mencapai tujuan suatu satuan usaha yang memiliki unsur-unsur lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian.

Pengendalian intern menekankan pada tujuan yang hendak dicapai bukan pada unsur-unsur yang ada pada pengendalian intern tersebut. Unsur-unsur yang ada pada pengendalian intern yang terdiri atas lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga harta kekayaan suatu unit usaha, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### 2.4.2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Dibentuknya struktur pengendalian intern didasarkan pada tanggung jawab manajemen dan keyakinan yang memadai. Manajemen bertanggung jawab dalam penetapan dan penyelenggaraan struktur pengendalian intern. Struktur pengendalian intern bertujuan untuk pengamanan aktiva perusahaan, menyediakan data akuntansi andal, ketaatan pada kebijakan-kebijakan perusahaan, dan meningkatkan efisiensi operasi perusahaan yang dilaksanakan.

Tujuan utama pengendalian intern Mulyadi, Drs., Ak., MSc., dalam bukunya Pemeriksaan Akuntan adalah :

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. ( 12 ; 68)

#### 2.4.3. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Sebagaimana dikemukakan dalam butir 2.4.1., unsur-unsur struktur pengendalian intern terdiri dari lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian. Uraian lebih rinci mengenai mengenai ketiga unsur tersebut adalah sebagai berikut :

**Lingkungan Pengendalian.** Lingkungan pengendalian merupakan kondisi-kondisi dari berbagai faktor baik yang memperkuat ataupun yang memperlemah struktur pengendalian

intern. Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Standar Profesi Akuntan Publik mengungkapkan unsur-unsur lingkungan pengendalian intern sebagai berikut :

1. Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi
2. Struktur Organisasi satuan usaha
3. Komite Audit
4. Metode Untuk Membebaskan Otoritas dan Tanggung Jawab
5. Metode Pengendalian Manajemen.
6. Fungsi Audit Intern
7. Kebijakan dan Praktik-praktik Kepegawaian
8. Pengaruh Ekstern Terhadap Suatu Pihak. (6 ; 319.26-319.28)

**Sistem Akuntansi.** Sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya Standar Profesi Akuntan Publik, metode catatan sistem akuntansi akan :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah
- b. Menguraikan transaksi secara rinci sehingga memungkinkan pengelompokan transaksi secara benar untuk laporan keuangan
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangannya secara layak dalam laporan keuangan
- d. Menentukan periode dimana transaksi terjadi untuk melakukan pencatatan akuntansi pada periode akuntansi yang sesuai, dan
- e. Menyajikan dengan tepat transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan. (6 ; 319.5)

**Prosedur Pengendalian.** Manajemen membuat prosedur pengendalian untuk mendapatkan keyakinan bahwa organisasi dapat mencapai tujuannya.

Alvin A. Arens and Loebbecke dalam bukunya *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu* yang dialih bahasakan oleh Amir Abadi Yusuf mengemukakan beberapa aspek penting dalam prosedur pengendalian, yaitu :

- a. Pemisahan tugas yang memadai
- b. Prosedur otorisasi yang tepat
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengendalian fisik atas asset dan catatan
- e. Pengecekan secara independen atas kinerja. ( 1 : 10)

Dengan demikian pembagian tugas dalam organisasi harus berdasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

1. Pemisahan fungsi penyimpanan atau pengurusan aktiva dari fungsi akuntansi
2. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan atau pengurangan aktiva
3. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

Tujuan fungsi ini adalah mendeteksi dan mencegah segera kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Untuk otorisasi, karena merupakan dasar terlaksananya suatu instruksi maka manajemen harus menyusun sistem yang mengatur otorisasi atau pembagian wewenang.

#### 2.4.4. Peranan Struktur Pengendalian Intern Bagi Manajemen

Peranan struktur pengendalian intern dalam perusahaan makin lama makin mempunyai arti penting. Hal ini terutama sangat dirasakan pada perusahaan-perusahaan besar yang mempunyai masalah yang kompleks. Seorang pimpinan tidak mungkin dapat mengawasi dan mengendalikan secara langsung seluruh kegiatan perusahaan.

Wilkinson dalam bukunya Sistem Akuntansi dan Informasi alih bahasa oleh Ir. Agus Maulana MSM, memberikan adanya paparan risiko yaitu ancaman terhadap aktiva dan kualitas informasi perusahaan akibat terabaikannya atau tidak memadainya pengendalian. Macam-macam paparan risiko tersebut, yaitu :

- 1) Kesalahan yang tidak disengaja (unintentional error)
- 2) Kesalahan yang disengaja
- 3) Kehilangan aset secara tidak disengaja
- 4) Pencurian aset
- 5) Pelanggaran keamanan
- 6) Tindak kekerasan dan bencana alam. ( 20 ; 99 )

Oleh karena itu manajemen dirasakan perlu memiliki alat bantu dalam menjalankan fungsi pengawasan tersebut. Alat bantu yang dimaksud yaitu suatu struktur pengendalian intern yang memadai yang dapat membantu manajemen mencapai tujuan, antara lain :

- 1) Menyediakan data yang andal
- 2) Mengamankan aktiva dan catatan
- 3) Mendorong efisiensi operasional
- 4) Mendorong ketaatan kepada kebijakan yang ditetapkan

Dari berbagai uraian di atas dapat disimpulkan peranan pengendalian intern bagi manajemen berguna untuk mencegah terjadinya paparan-paparan risiko dimana pengendalian intern yang memadai akan membantu manajemen dalam kepentingan yaitu penyediaan data yang andal, pengamanan aktiva dan catatan, mendorong efisiensi operasi, mendorong ketaatan pada kebijakan. Pengendalian juga berguna untuk mendeteksi kekeliruan dan penyelewengan yang mungkin terjadi. Lebih rinci tujuan yang ingin dicapai yaitu keabsahan, otorisasi, kelengkapan, penilaian, klasifikasi, tepat waktu, posting dan pengikhtisaran.

#### **2.4.5. Struktur Pengendalian Intern Penjualan**

Penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan harus mendapat perhatian yang besar dari pihak perusahaan yaitu dalam bentuk pengamanan sehingga fungsinya sebagai sumber pendapatan dan sumber pembiayaan dapat selaras dan dimanfaatkan secara optimal. Oleh karena itulah pihak perusahaan yaitu manajemen khususnya merasa perlu memiliki struktur pengendalian intern yang memadai agar keoptimalan yang dimaksud dapat tercapai.

Berikut ini struktur pengendalian intern penjualan yang diuraikan dari segi unsur-unsur struktur pengendalian intern tersebut.

**Lingkungan Pengendalian.** Lingkungan pengendalian merupakan kondisi-kondisi dari berbagai faktor baik yang mendukung maupun membatasi efektivitas pengendalian. Lingkungan pengendalian mencakup kegiatan sehari-hari termasuk kegiatan penjualan, piutang dan penagihannya serta pelunasan piutang. Keefektifitasan unsur pengendalian intern ini sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian.

**Sistem Akuntansi.** Sistem akuntansi pada struktur pengendalian intern penjualan mencakup metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi penjualan suatu satuan usaha dalam mempertanggungjawabkan aktiva dan kewajiban yang terkait.

**Prosedur Pengendalian.** Prosedur pengendalian penjualan terdiri dari :

**Otorisasi yang memadai.** Otorisasi diperlukan untuk menerima pesanan dari pelanggan, memberikan penjualan secara kredit dan melakukan penagihan kepada pelanggan.

**Pemisahan tugas dan tanggung jawab memadai.** Pemisahan tanggung jawab untuk transaksi penjualan dilaksanakan dengan menetapkan departemen atau orang yang berbeda yang bertanggung jawab mengotorisasikan transaksi penjualan, melakukan pencatatan penjualan dan mengawasi barang di gudang.

**Merancang atau menggunakan dokumen dan catatan dengan memadai.** Penggunaan dan pelaporan formulir pranomor yang

secara periodik dipertanggung jawabkan merupakan bentuk umum prosedur pengendalian.

**Perlindungan fisik atas asset dan catatan.** Berbagai entitas membatasi wewenang atas kas, barang di gudang atau barang yang siap dikirim atau dikonsumsi kepada orang tertentu.

**Pengecekan secara independen atas kinerja.** Individu yang independen pada suatu entitas sering mencocokkan pesanan penjualan, dokumen penjualan dan faktur penjualan secara konsisten.

Dari berbagai uraian di atas dapat disimpulkan unsur-unsur pengendalian intern penjualan yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian saling berkaitan erat. Lingkungan pengendalian yang terdiri dari berbagai faktor akan mempengaruhi aktivitas penjualan yang merupakan kegiatan utama perusahaan. Aktivitas perusahaan tersebut diatur oleh suatu sistem akuntansi yang melibatkan berbagai bagian atau fungsi, terlebih lagi penjualan kredit yang akan melibatkan bagian piutang. Selain itu juga sistem akuntansi membutuhkan catatan dan dokumen yang memenuhi nilai keabsahan, otorisasi, kelengkapan, klasifikasi, tepat waktu, posting dan pengikhtisaran yang berguna untuk pelaporan. Karena begitu kompleksnya sistem akuntansi penjualan dan begitu besar peranannya bagi perusahaan maka dibutuhkan adanya prosedur pengendalian yang akan mengarahkan penjualan kepada tujuan yaitu adanya jaminan atas aset penjualan, adanya pengecekan ketelitian dan keandalan data penjualan, adanya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan pada kegiatan penjualan.

#### **2.4. Tinjauan Terhadap Sistem Tata Usaha Langgan Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Piutang**

Sistem informasi akuntansi penjualan digunakan dalam perusahaan untuk membentuk suatu sistem pelayanan kepada pelanggan. Penjualan merupakan sumber hidup perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh laba. Perusahaan yang posisi penjualannya kuat, berarti kuat pula perusahaan tersebut. Untuk dapat menciptakan posisi keuangan yang kuat, selain usaha promosi termasuk juga segi pelayanan atau pemberian pelayanan yang memuaskan. Dengan sistem informasi akuntansi penjualan, dimaksudkan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang sering terjadi di dalam aktivitas penjualan.

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Kegiatan penjualan secara tunai ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai.

Dari adanya aktivitas penjualan kredit akan menimbulkan piutang bagi perusahaan. Piutang merupakan hak tagihan yang timbul dari transaksi operasional penjualan barang-barang atau jasa-jasa. Dengan

timbulnya piutang usaha tersebut tentu harus dilakukan penagihan secara terus menerus. Kegiatan penjualan sampai dengan penagihan piutang usaha tersebut melibatkan berbagai fungsi dan prosedur. Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem informasi akuntansi yang merupakan upaya pengendalian untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai semua transaksi yang dilakukan.

Pada perusahaan jasa, khususnya yang bergerak dalam pemberian pelayanan umum, bahwa setiap pelanggan harus mematuhi semua ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kondisi seperti ini akan memudahkan dalam menyelenggarakan administrasi piutang. Administrasi piutang diselenggarakan cukup dengan menyusun dokumen asli (faktur) menurut urutan bulan dan lokasi pelanggan. Untuk memperlancar pelayanan kepada pelanggan yang banyak itu, dibentuklah tempat-tempat pembayaran untuk memudahkan administrasi dan sistem penjualan serta pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan.

Dengan administrasi piutang yang baik, maka diharapkan penagihan piutang kepada langganan dapat berjalan dengan lancar sehingga akan memperkuat posisi keuangan perusahaan, dengan kuatnya posisi keuangan perusahaan, maka kuat pula perusahaan itu dan mencerminkan sistem pada perusahaan tersebut sudah berjalan dengan yang telah digariskan dan mencerminkan pengendalian intern yang baik.

## BAB III

### OBJEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

##### 3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Kota Bogor mulai merintis masalah penyediaan air bersih untuk penduduknya pada tahun 1916 dengan dimulainya pembangunan sumber air Kota Batu berikut salurannya.

Kapasitas produksi sumber air Kota Batu waktu itu sebesar 75 liter/detik, yang terdiri dari : Kota Batu I 50 liter/detik dan Kota Batu II 25 liter/detik, dan mulai dioperasikan pada tahun 1918 yang kemudian dianggap sebagai tahun awal pelayanan air bersih atau air minum PDAM Kotamadya DT. II Bogor, dengan jumlah pelanggan sebanyak 1000 pelanggan dan daerah pelayanan Bogor sebelah Barat sampai dengan tepi kali Ciliwung.

Nama perusahaan air minum yang mengelolanya pada waktu itu di beri nama : **"GEMEENTE WATERLEIDING BUITENZORG"** yang pada tahun 1920 untuk pertama kalinya membuat atau mengeluarkan peraturan mengenai pelayanan air minum di wilayah Kotamadya Bogor.

Sumber mata air Kota Batu ini merupakan cikal bakal keberadaan PDAM Kotamadya DT. II Bogor dan tahun 1918 dianggap sebagai dimulainya pelayanan air minum di kota Bogor.

Pada tahun 1930 dan 1950 untuk mencukupi kebutuhan penduduk kota Bogor diadakan tambahan debit air Kebon Salada (milik PAM DKI Jaya) masing-masing sebanyak 30 l/dt, sehingga berjumlah 60 l/dt.

Dengan peningkatan jumlah penduduk dan perkembangan kota, maka pada tahun 1966 mulai dirasakan adanya kekurangan air minum untuk kota Bogor, sehingga pada waktu itu diadakan survei dan perencanaan oleh Departemen PUTL.

Dari survei tersebut diperkirakan air yang hilang lebih dari 50 % dikarenakan hampir semua sambungan ke meteran keadaannya tidak baik, demikian juga keadaan pipa distribusi yang sudah tua.

Mengingat besarnya biaya, Pemerintah Indonesia mengusahakan bantuan luar negeri. Untuk mengatasi kebutuahn air minum dalam jangka pendek mulai tahun 1967 Departemen PUTL merencanakan penyediaan air minum dari mata air Bantarkambing.

### **Dasar Hukum**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor didirikan dengan Peraturan Daerah Kotamadya DT. II Bogor No. 5 Tahun 1977 tanggal 31 Maret 1977.

Modal perusahaan sesuai Neraca Pembukuan PDAM Kotamadya DT. II Bogor hasil audit Akuntan Negara (Kanwil II DJPKN Bandung) per 1 April 1977 berjumlah sebesar Rp 3.075.358.561,63 terdiri atas :

- Eks modal Pemda Kotamadya DT. II Bogor: Rp 518.176.260,19
- Eks modal Pemerintah Pusat : Rp 1.048.922.301,44
- Eks bantuan Colombo Plan : Rp 1.508.260.000,00

### **Sasaran Kerjasama :**

- 1) Penurunan tingkat kehilangan air sebagai prioritas utama, karena ini merupakan masalah paling mendasar, tidak hanya bagi PDAM Kotamadya DT. II Bogor tapi bagi hampir semua PDAM di Indonesia.
- 2) Peningkatan keterampilan karyawan bagian Teknik maupun Administrasi dengan mengikutsertakan dalam pelatihan-pelatihan sesuai dengan bidangnya masing-masing, diantaranya diselenggarakan oleh :

- Politeknik Institut Teknologi Bandung (ITB)
  - Politeknik Universitas Indonesia (UI)
  - Sekolah Tinggi Akuntan Negara (STAN)
  - Departemen Dalam Negeri
  - PERPAMSI, PU Cipta Karya
  - Kursus Komputer
- 3) Peningkatan pelayanan kepada masyarakat di bidang Public Relation (kehumasan).
  - 4) Peningkatan efisiensi perusahaan dengan mengoptimalkan biaya operasional dan biaya produksi.

Untuk menunjang program kerjasama, NV.PWN telah memberikan sumbangan peralatan berupa :

- 1) Peralatan teknik perpipaan
- 2) Seperangkat efisiensi perusahaan dengan mengoptimalkan biaya operasional dan biaya produksi.

Tahun 1990, terjadi Pembangunan Bengkel Meter Air, Laboratorium dan Pusat Informasi di bangun PDAM Kotamadya DT. II Bogor pada lokasi Komplek Reservoar Cipaku Bogor.

Pembangunan bengkel meter air berfungsi untuk meningkatkan keandalan pelayanan perusahaan dalam hal perbaikan, pengetesan/pengujian (tera) dan pemeliharaan meter air merupakan tempat latihan bagi para petugas Bengkel Meter

PDAM-PDAM lain. Perlengkapan bengkel meter air tersebut seluruhnya berasal dari hibah NV. PWN bernilai US \$ 100,000.

Pembangunan Pusat Informasi merupakan pusat informasi data PDAM Kotamadya DT. II Bogor, baik yang menyangkut informasi data teknik maupun non teknik.

Untuk tahun 1994 terdapat 27.109 sambungan langganan yang aktif, tahun 1995 terdapat 28.825 sambungan langganan dan tahun 1996 sebanyak 33.447 sambungan langganan aktif. Setiap tahunnya jumlah permintaan sambungan langganan meningkat. Sebelum terjadi perluasan wilayah Kotamadya DT. II Bogor, pelanggan PDAM tercatat telah mencapai 79 % dari jumlah penduduk Kotamadya Bogor, hal ini hampir mendekati target cakupan pelanggan PDAM yang ditetapkan pemerintah yaitu sebesar 80 %. Adanya perluasan wilayah Kotamadya Bogor, maka cakupan layanan PDAM Kotamadya DT. II Bogor baru mencapai 45 %.

Untuk memenuhi kebutuhan air minum akibat adanya penambahan penduduk, saat ini sedang dilaksanakan proyek penambahan kapasitas berikut penambahan jaringan dan sarana penunjang lainnya. Salah satunya yaitu P3KT (Proyek Pengembangan Prasarana Kota Terpadu) berupa bangunan penangkap air (intake) telah disiapkan dengan kapasitas 2.000

liter/detik. Selain itu dalam rangka upaya peningkatan pelayanan PDAM Kotamadya DT. II Bogor kepada masyarakat sejalan dengan misi yang diembannya telah di ambil langkah-langkah khususnya dalam alih teknologi dan profesionalisme pengelolaan perusahaan

Tahun 1998 PDAM Kotamadya DT. II Bogor mulai menerapkan manajemen dengan Sistem Informasi, ditunjang dengan komputerasi, jaringan terpadu yang mampu melakukan pemantauan disemua bagian dan otomatisasi semua data administrasi dan penagihan pelanggan secara cepat dan tepat.

Pada tahun ini PDAM Kotamadya DT. II Bogor juga berhasil menambah kapasitas produksi 120 l/dt dengan membangun Instalasi Pengolahan Air dengan air baku berasal dari Sungai Cisadane.

Biaya pembangunan sebesar Rp 1,2 milyar (tidak termasuk pembebasan tanah) di biyai sendiri dari uang tabungan yang berhasil disisihkan dari pembayaran rekening air minum pelanggan selama kurun waktu 10 tahun.

### **3.1.2. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas**

Struktur organisasi dan tata kerja PDAM Kotamadya DT. II Bogor ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikotamadya

Daerah Tingkat II Bogor NO. 061/SK.309-Hot/1988 dan diperbaharui dengan Surat Keputusan No. 061/SK.32-Hot/1990, tentang susunan organisasi dan tata kerja PDAM Kotamadya DT. II Bogor sebagaimana terlampir.

PDAM Kotamadya DT. II Bogor terdiri dari unsur-unsur :

- a) Pimpinan yaitu Direksi yang terdiri dari seorang Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikotamadya Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah melalui Badan Pengawas. Tugas Badan Pengawas adalah sebagai berikut :
- Menetapkan rencana kerja dan pembagian tugas para anggota menurut bidang masing-masing.
  - Merumuskan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan secara terarah, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
  - Mengadakan penilaian atas prestasi kerja anggota direksi dan hasil yang telah di capai oleh perusahaan.
  - Membina dan mengarahkan perusahaan secara efektif.
  - Mengesahkan/menolak anggaran perusahaan.
  - Menjaga keserasian dan koordinasi antara PDAM dan pemerintah daerah.

b) Pembantu Pimpinan yaitu Kepala Pengawasan Intern, Kepala Pusat Pengolahan Data, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian.

Selanjutnya rincian unsur-unsur struktur organisasi pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor diuraikan pada lampiran 1, sedangkan uraian tata kerja adalah sebagai berikut :

1) Direktur Utama, tugasnya :

- Merencanakan kegiatan perusahaan untuk jangka panjang
- Merumuskan kebijaksanaan strategi perusahaan dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh badan pengawas
- Memelihara suasana kerja yang baik di dalam organisasi perusahaan
- Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada badan pengawas.

2) Direktur Bidang Umum, tugasnya :

- Mengadakan kerjasama yang erat dengan Direktur Teknik
- Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dari bagian kerjasama pengolahan sumber air, bagian umum, bagian keuangan, dan bagian hubungan masyarakat.

- Mengawasi, menyusun anggaran belanja dan menetapkan besarnya modal kerja perusahaan dengan kerjasama dari Direktur Bidang Teknik

**Direktur Bidang Umum membawahi :**

**(a) Bagian Umum, terdiri dari :**

- 1) Subbag Administrasi Umum
- 2) Subbag Personalia
- 3) Subbag Pembelian
- 4) Subbag Pergudangan
- 5) Subbag Rumah Tangga
- 6) Satuan Pengamanan (SATPAM)

**(b) Bagian Keuangan, terdiri dari :**

- 1) Subbag Perencanaan Keuangan
- 2) Subbag Pembukuan
- 3) Subbag Rekening & Cetakan
- 4) Subbag Kas

**(c) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :**

- 1) Subbag Hubungan Masyarakat & Lingkungan
- 2) Subbag Pembacaan Meter
- 3) Subbag Penagihan

3) **Direktur Bidang Teknik, tugasnya :**

- Mengadakan kerjasama dengan Direktur Umum dalam mengatur, mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional.
- Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan dari bagian perencanaan dan pengawasan teknik, bagian produksi, bagian transmisi dan distribusi serta bagian perawatan.
- Memberikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

**Direktur Bidang Teknik membawahi :**

(a) **Bagian Produksi, terdiri dari :**

- 1) Subbag Sumber
- 2) Subbag Pengolahan
- 3) Subbag Laboratorium

(b) **Bagian Transmisi dan Distribusi, terdiri dari :**

- 1) Subbag Distribusi
- 2) Subbag Penyambungan

(c) **Bagian Perencanaan dan Pengawasan Teknik, terdiri dari:**

- 1) Subbag Perencanaan dan Teknik
- 2) Subbag Pengawasan Teknik

(d) Bagian Perawatan, terdiri dari :

1) Subbag Perencanaan Perawatan

2) Subbag Perawatan Instalasi

3) Subbag Perawatan Meter Air

4) Satuan Pengawasan Intern, tugasnya :

- Menyusun rencana untuk pemeriksaan keuangan dan pembukuan secara berkala.
- Melaksanakan pemeriksaan pada bidang dari unit operasi perusahaan untuk memastikan kebenaran pembukuan yang sesuai dengan laporan dan kenyataannya.
- Atas perintah Direktur Utama mengadakan pengecekan secara tiba-tiba pada kas, sekurang-kurangnya dua kali setahun, di samping terhadap yang di pandang perlu.
- Memberikan laporan dan tanggung jawab kepada Direktur Utama.

5) Pusat Pengolahan Data, tugasnya :

- Merumuskan dan mengontrol kebijaksanaan taktis dan operasional perusahaan dalam bidang proses informasi otomatis

- Mengawasi fungsi dan perawatan sistem proses informasi secara keseluruhan
- Memasukkan data statis dengan keputusan Direktur Utama dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan mengawasi SIM dan memperkenalkan kepada pemakai baru.

### **3.2. Tinjauan Khusus Perusahaan**

#### **3.2.1. Aktivitas Perusahaan**

Tugas pokok PDAM Kotamadya DT. II Bogor ini sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pendiriannya adalah bergerak di bidang pengelolaan air bersih di Kotamadya DT. II Bogor, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum, di samping itu harus dapat membiayai dirinya sendiri serta mengembangkan pelayanannya juga dapat memberikan sumbangan kepada Pemerintah Daerah.

Secara garis besar PDAM Kotamadya DT. II Bogor mempunyai 2 fungsi, yaitu :

- 1) Fungsi Ekonomi/Perusahaan
- 2) Fungsi Sosial

Dalam melaksanakan tugas pokoknya PDAM Kotamadya DT. II Bogor menyelenggarakan fungsi-fungsi dengan misi sebagai berikut :

- a) Mencukupi keperluan atau kebutuhan air minum bagi masyarakat yang memenuhi persyaratan untuk setiap jenis pemakai air.
- b) Memberikan air yang cukup pada setiap tempat dari sistem penyediaan untuk mencegah kebakaran
- c) Mengkoordinir pembangunan air minum yang diintegrasikan pada aktivitas perkembangan ekonomi daerah.
- d) Menjadikan perusahaan daerah ini benar-benar mengutamakan dan mampu mengembangkan diri sesuai dengan tugas dan fungsi sehingga dapat dijadikan salah satu pendapatan asli daerah bagi Pemerintah Daerah Kotamadya DT. II Bogor.
- e) Melakukan usaha-usaha pengembangan Perusahaan Daerah serta mengusulkan dan mencari bantuan modal.

### **3.2.2 Kebijakan Akuntansi Perusahaan**

Kebijakan akuntansi penjualan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor, mengakui bahwa seluruh pendapatan, baik pendapatan usaha maupun non

usaha diakui pada saat timbulnya transaksi dan / atau pada masa prestasi dinikmati, yaitu :

- a) Pendapatan penjualan air, dicatat dan dilaporkan tiap-tiap bulan berdasarkan rekening tagihan air yang diterbitkan pada bulan yang bersangkutan, walaupun penerimaan uangnya baru terjadi kemudian, atau pada saat penerimaan uang untuk penjualan tunai.
- b) Pendapatan sambungan baru dan pendapatan penjualan non air lainnya diakui dan dicatat seluruhnya sebagai pendapatan tahun berjalan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
  - Jika menurut prosedur yang berlaku pelanggan/calon pelanggan disyaratkan membayar kewajibannya secara tunai maka pendapatan dicatat dan diakui pada saat pembayarannya. Oleh karenanya, transaksi seperti ini tidak perlu dilakukan pencatatan kedalam rekening piutang.
  - Jika menurut ketentuan yang berlaku pelanggan dapat membayar kewajibannya dengan cara mencicil maka pengakuan serta pencatatan pendapatan dan piutang dilakukan pada saat dokumen tagihan diterbitkan sesuai dengan jatuh temponya tiap-tiap cicilan.

- Untuk pemasangan sambungan baru yang belum diterbitkan dokumennya dibukukan dengan credit "Sambungan Baru Yang Belum Diterima" dan debet "Sambungan Baru Yang Ditagihkan". Pada waktu tagihan cicilan diterbitkan dibuat jurnal penyesuaian untuk pencatatan piutang dengan debet "Penyesuaian untuk pencatatan piutang dengan debet "Piutang Rekening Air" dan mengkredit "Sambungan Baru Yang Belum Diterima". Selanjutnya pencatatan pendapatan dilakukan dengan memdebit "Sambungan Baru Yang Ditagihkan" dan mengkredit "Pendapatan Penjualan Non Air".
- c) Pendapatan denda atas kelambatan pembayaran oleh pelanggan dicatat pada saat denda tersebut diterima.

Piutang harus disajikan dalam laporan keuangan dengan nilai tunai yang dapat direalisasi. Khusus untuk piutang usaha ketentuan ini menghendaki agar piutang-piutang yang mempunyai kemungkinan tak tertagih hendaknya dibuatkan penyisihan dalam jumlah yang layak. Untuk menentukan besarnya penyisihan pada tiap akhir tahun pengelompokkan piutang menurut umurnya harus dibuat terlebih dahulu sebagai

dasar penghitungan. Besarnya penyisihan piutang pada akhir tahun ditentukan sebagai berikut :

Di atas 6 bulan s/d 1 tahun	:	30 %
Di atas 1 tahun s/d 2 tahun	:	50 %
Di atas 2 tahun s/d 3 tahun	:	75 % diajukan ke Badan Pengawas untuk dihapuskan.
Di atas 3 tahun	:	100% dan dikeluarkan dari pembukuan, tetapi masih tercatat secara extra comptable.

Dalam hal kejadian-kejadian khusus misalnya adanya pembongkaran daerah pemukiman tertentu untuk tujuan pembangunan sehingga tagihan-tagihan kepada pelanggan di daerah tersebut tidak dapat diupayakan lagi penagihannya maka piutang-piutang tersebut sudah dapat diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan di atas.

Jika terdapat pembayaran atas piutang-piutang yang telah dihapus, pembayaran tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan. Piutang yang telah berumur 2 s/d 3 tahun diklasifikasikan sebagai piutang ragu-

ragu dan yang berumur diatas 3 tahun diklasifikasikan sebagai piutang tak tertagih dan sudah dapat diusulkan untuk dihapuskan.

Hal-hal yang menyimpang dari ketentuan penghapusan piutang tersebut harus melalui keputusan Direksi dengan persetujuan Badan Pengawas.

### **3.2.3. Asumsi-Asumsi Yang Digunakan**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor dalam aktivitas perusahaannya memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk penjualan air, di mana penjualan air tersebut terdiri dari penjualan air dan non air. Penjualan air terdiri dari penjualan air melalui rekening dan penjualan air melalui tanki-tanki. Dalam Bab IV Pembahasan dan Hasil, penulis membatasi pembahasan mengenai pelayanan kepada pelanggan yaitu hanya membahas mengenai penjualan air melalui rekening. Hal ini dikarenakan penjualan air melalui rekening merupakan aktivitas perusahaan yang terbesar yang cukup untuk mewakili aktivitas perusahaan untuk diteliti.

### 3.3. Metode Penelitian

Metode penelitian yang dilakukan dalam penyusunan makalah skripsi ini mencakup :

1) Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian dilakukan dengan metode studi kasus. Berdasarkan data yang penulis peroleh dari PDAM Kotamadya DT. II Bogor, sistem penjualan pada PDAM merupakan sebuah sistem yang sudah terkomputerisasi sehingga lebih memperkuat struktur pengendalian internnya.

2) Jenis Data atau Variabel yang diperlukan

Variabel dependen dalam makalah skripsi ini yaitu sistem penjualan air minum kepada pelanggan yang merupakan piutang bagi perusahaan. Dimana semakin baik sistem pelayanannya maka semakin kuat sistem penjualannya dan semakin efektif penagihan piutangnya sehingga perusahaan semakin kuat pendanaannya.

3) Sumber Data

Data primer penulis peroleh dari prosedur-prosedur, sistem penjualannya, Flow Chart, laporan jumlah pelanggan yang terdaftar, buku panduan sistem akuntansi PDAM. Data sekunder merupakan hasil wawancara penulis dengan pihak perusahaan. Pihak perusahaan yang terkait dalam hal ini Bapak Drs. Hendra Setiawan dari Sub Bagian Rekening dan Cetak dan merupakan pihak yang direkomendasikan oleh perusahaan.

#### 4) Teknik Pengambilan Sampel

Penelitian dilakukan terbatas pada penjualan air minum melalui rekening, mengingat banyaknya sistem pelayanan kepada pelanggan yang dilakukan oleh perusahaan. Dan sistem penjualan air melalui rekening merupakan bagian yang terbesar dalam kegiatan perusahaan.

#### 5) Alat dan Teknik Pengumpulan Data

Penelitian dilakukan dengan cara mendatangi langsung obyek yang akan diteliti. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu :

- (a) Mempelajari sistem penjualan air melalui rekening, mencakup semua prosedur yang ada pada sistem penjualan tersebut.
- (b) Mempelajari flow chart, rekening-rekening dan kebijakan-kebijakan manajemen yang berhubungan dengan penjualan dan piutang.

#### 6) Mengadakan wawancara dengan pihak perusahaan yang terkait dengan materi skripsi.

#### 7) Teknik Penganalisaan Data

Analisis yang dilakukan yaitu analisis terhadap sistem penjualan air minum melalui rekening .dengan memperhatikan bagaimana penagihan piutangnya sehingga dengan penagihan piutang yang lancar akan menciptakan suatu sistem penjualan yang baik. Dengan sistem penjualan yang baik maka sistem perusahaan tersebut sudah baik.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Sistem Tata Usaha Langgan Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor

Perkembangan penggunaan air bersih melalui PDAM Kotamadya DT. II Bogor menunjukkan adanya perkembangan yang pesat, tercermin dengan adanya pertambahan jumlah langganan, bertambahnya jumlah pemasangan dan pemakaian air bersih oleh langganan.

Untuk dapat mengantisipasi laju pertumbuhan langganan yang pesat dan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, terarah dan terpadu, maka PDAM Kotamadya DT. II Bogor memiliki suatu sistem tata usaha langganan yang kegiatannya mulai dari mutasi calon langganan menjadi langganan sampai dengan pembuatan rekening sebagai piutang air, serta pengendalian kreditnya. Berdasarkan sistem tata usaha langganan yang dibuat oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor ini, maka akan didapat suatu sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang.

Sistem tata usaha langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang berhubungan dengan aktivitas penjualan, yaitu mulai dari prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekening, prosedur perubahan rekening, prosedur pencatatan piutang, prosedur pelaporan, prosedur penagihan, dan prosedur pembayaran. Untuk selanjutnya akan penulis jelaskan masing-masing prosedur yang ada dalam sistem tata usaha langganan tersebut.

#### **4.1.1. Prosedur Pembacaan Meter**

Pembacaan meter dilakukan oleh Sub Bagian Pembacaan Meter yang berada dibawah Bagian Humas, di mana pembacaan meter dilakukan .berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pembacaan dan pencatatan meter air pada setiap daerah langganan harus dilakukan tiap-tiap bulan dengan suatu penjadwalan yang teratur. Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor pembacaan meter dilakukan selama 13 hari pembacaan setiap bulannya.
- 2) Sebelum melaksanakan pembacaan, kartu-kartu langganan dalam satu wilayah harus dikelompokkan terlebih dahulu untuk mencapai suatu sistem kerja yang efisien.
- 3) Wilayah pembacaan harus teratur bergilir diantara para petugas pembaca meter.
- 4) Meter-meter air yang tidak terbaca harus dilaporkan untuk dibuatkan rekening dengan cara taksiran.
- 5) Pada saat pelaksanaan tugas pembacaan meter, kerusakan-kerusakan yang terjadi pada meter air harus dicatat dan dilaporkan dengan menggunakan formulir pengaduan.

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pembacaan meter adalah langganan, sub bagian data base, sub bagian pembacaan meter, sub bagian rekening dan kepala bagian humas

Adapun prosedur pembacaan meter langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor adalah sebagai berikut :

1) Langganan

- Memiliki dan memelihara stand meter agar terhindar dari kerusakan, sehingga terbaca oleh petugas pembaca meter.

2) Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data)

- Mencetak daftar rute pertama yaitu DPM (Daftar Pembacaan Meter) untuk diberikan kepada Sub Bagian Pembacaan Meter.
- Melakukan pra perhitungan pertama (pra calculate), pada tahap ini melakukan pengecekan terhadap pemakaian air langganan.
- Dalam kondisi pemakaian air langganan tidak seperti biasanya atau diluar rata-rata, Sub Bagian Data Base akan melakukan perubahan status 5 yaitu pemakaian air yang ditetapkan.

- Mencetak pemakaian air langganan melonjak, menurun, minus, rata-rata dan read status = 3.
- Melakukan perhitungan jumlah pemakaian air langganan.

### 3) Sub Bagian Pembacaan Meter

- Menerima daftar pembacaan meter (DPM) dari Sub Bagian Data Base.
- Melakukan pembacaan pertama meter langganan berdasarkan DPM yang diterima. Menghitung pemakaian air serta mencatatnya dalam DPM dan kartu-kartu yang terdapat pada langganan.
- Jika terdapat kartu-kartu yang rusak atau robek, maka kartu-kartu tersebut harus diganti. Petugas membawa blanko formulir pengaduan langganan dan membawanya bersama DPM ke loket langganan.
- Memeriksa keadaan sambungan dan meter air untuk mengetahui apakah terjadi kerusakan dan meyakini bahwa tidak terdapat pelanggaran terhadap peraturan-peraturan yang berlaku.
- Menerima pengaduan-pengaduan dari langganan dan mencatatnya kedalam surat pengaduan rangkap dua.
- Melakukan pembacaan meter kedua langganan.
- Memasukan data hasil pembacaan kedua ke dalam Customer Information System (CIS).

- Mencetak ulang hasil pemakaian melonjak, menurun, minus, rata-rata dan read status = 3.
- 4) Sub Bagian Rekening
- Mencetak daftar pembacaan rute kedua.
  - Melakukan pemasukan data perbaikan pemakaian dengan sepengetahuan Kepala Bagian Humas.
  - Melakukan pemasukan perubahan status pembacaan.
  - Membuat laporan penagihan rekening inkaso.
- 5) Kepala Bagian Humas
- Mencetak tipe pemakaian air langganan melonjak, menurun, minus rata-rata dan read status = 3.
  - Mengoreksi hasil pembacaan diluar biasa (lihat lampiran 2, Prosedur Pembacaan Meter)

#### **4.1.2 Prosedur Pembuatan rekening**

Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor terdapat dua jenis langganan, yaitu :

- 1) Langganan biasa, yaitu langganan yang secara aktif dan teratur melakukan pembayaran tagihan rekening air setiap bulannya ke loket PDAM atau ke payment point yang telah ditentukan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor.

- 2) Langganan inkaso atau kolektif, yaitu langganan yang melakukan pembayaran tagihan rekening airnya secara periodik setiap tiga bulan sekali atau enam bulan sekali. Penagihan dilakukan oleh Sub Bagian Penagihan. Pelanggan inkaso atau kolektif antara lain Instansi Pemerintah, ABRI, IPB, Litbang, Istana Bogor, Balitan, dan lain sebagainya.

Rekening inkaso dibuat oleh Sub Bagian Rekening, tetapi melibatkan beberapa sub bagian yang menyebabkan dibuatnya rekening, yaitu :

- Sub Bagian Pembacaan Meter
- Sub Bagian Data Base
- Sub Bagian Penagihan
- Sub Bagian Kas

Adapun prosedur dari pembuatan rekening air langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, yaitu:

**Prosedur pembuatan rekening air langganan biasa, yaitu :**

- 1) Pada saat bulan penagihan, langganan mendatangi loket PDAM pada kantor pusat di Jalan Siliwangi No. 121 atau payment point (Bank-bank) yang telah ditunjuk oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor.

- 2) Langganan menunjukkan kartu langganan atau menyebutkan nomor langganan kepada petugas loket.
- 3) Petugas loket menyebutkan berapa jumlah rupiah atau tagihan yang harus dibayar pada bulan berjalan kepada langganan.
- 4) Setelah langganan menyatakan kesanggupan untuk membayar dan menyerahkan uang, maka petugas loket akan mencetak rekening.
- 5) Petugas loket akan menyerahkan rekening lembar ke 1 kepada langganan sebagai bukti pembayaran.

**Prosedur pembuatan rekening air langganan inkaso atau kolektif, yaitu:**

- 1) Setiap tanggal 1, Sub Bagian Rekening mencetak rekening inkaso atau kolektif untuk bulan berjalan, kemudian mengumpulkan rekening dengan tidak melihat langganan yang sudah membayar atau masih menunggak.
- 2) Rekening air inkaso atau kolektif tersebut oleh Sub Bagian Rekening dilaporkan beserta laporan pembayaran langganan inkaso atau kolektif.
- 3) Dikarenakan langganan inkaso atau kolektif pembayarannya dilakukan secara periodik, maka Sub Bagian Penagihan mengelompokkan langganan berdasarkan bulan tagihan yaitu per tiga bulan atau per enam bulan.

- 4) Petugas Sub Bagian Penagihan melakukan penagihan langsung kepada langganan inkaso atau kolektif dengan membawa semua rekening yang telah dikumpulkan dan harus dibayar oleh langganan.
- 5) Petugas Sub Bagian Penagihan memberikan rekening lembar ke 1 kepada langganan sebagai bukti pembayaran.

#### **4.1.3. Prosedur Perubahan Rekening Air**

Perubahan rekening dapat terjadi apabila langganan menghendaki adanya perubahan pada jumlah tagihan yang dianggap tidak sesuai dengan jumlah tagihan yang biasa dibayar. Hal ini dapat terjadi karena adanya kesalahan, baik dari pihak PDAM Kotamadya DT. II Bogor maupun dari pihak langganan itu sendiri. Kesalahan dari pihak PDAM Kotamadya DT. II Bogor, antara lain kesalahan pembacaan meter yang dilakukan oleh petugas pembaca meter, meter rusak, kaca stand meter buram sehingga tidak terbaca oleh petugas pembaca meter, dan lain sebagainya. Sedangkan kesalahan dari pihak langganan antara lain adanya bocor di pipa persil. Perubahan rekening air dapat berupa perubahan penambahan dan pengurangan jumlah kubikasi pemakaian air, tetapi sebagian besar perubahan rekening air ini bersifat pengurangan.

Pelaksanaan perubahan rekening air dilakukan oleh Sub Bagian Rekening berdasarkan informasi langganan yang telah disetujui oleh Direktur Umum. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur perubahan rekening air yaitu langganan, Sub Bagian Hubungan Langganan, Direktur Umum, Sub Bagian Penagihan dan Sub Bagian Rekening.

Adapun prosedur perubahan rekening air langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor adalah sebagai berikut :

1) Langganan

- Mengajukan permohonan perubahan rekening air kepada PDAM Kotamadya DT. II BOGOR.
- Menandatangani surat perjanjian pembayaran cicilan disaksikan oleh Sub Bagian Penagihan.
- Menerima pemberitahuan, rekening ada perubahan atau tidak dan melakukan pembayaran atas tagihan rekening air.

2) Sub Bagian Hubungan Langganan

- Menerima pengaduan dari langganan atas permohonan perubahan rekening air.
- Mencetak informasi langganan.
- Mengisi formulir yang disediakan atas permohonan perubahan rekening langganan.
- Memberitahukan kepada langganan dapat atau tidak rekening dirubah.

- Memberitahukan penyesuaian rekening kepada langganan apabila perubahan disetujui.
  - Menyaksikan pada saat langganan menandatangani surat perjanjian pembayaran cicilan.
- 3) Direktur Umum
- Menyetujui atau menolak formulir perubahan rekening berdasarkan permohonan dari langganan.
- 4) Sub bagian Penagihan
- Membuat surat perjanjian pembayaran secara cicilan untuk langganan yang telah disetujui oleh Direktur Umum.
  - Mengarsip surat perjanjian lembar ke 3.
- 5) Sub Bagian Rekening
- Memasukkan data pembayaran rekening langganan ke dalam CIS.
  - Pada akhir hari melaporkan hasil penyesuaian rekening kepada :
    - (1) Kepala Bagian Keuangan
    - (2) Kepala Bagian Humas
    - (3) Pengawasan Keuangan
    - (4) Sub Bagian Pembukuan
    - (5) Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data)
    - (6) Sub Bagian Pembukuan
    - (7) Arsip (lihat lampiran 3, Prosedur Perubahan Rekening )

#### 4.1.4. Prosedur Pencatatan Piutang

Bagian yang terkait dalam prosedur pencatatan piutang adalah Sub Bagian Pembukuan, Kepala Bagian Keuangan.

Adapun prosedur pencatatan piutang pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, yaitu :

- Pada akhir bulan mengambil dari arsip kartu langganan yang masih aktif. Membuat analisa umur piutang dalam rangkap 3 dan menjumlahkannya. Mengambil kartu langganan dari sambungan yang ditutup dan menjumlahkannya.
- Meminjam buku besar untuk dicocokkan dengan pencatatan piutang dan daftar perkiraan yang ditutup.
- Mengambil dari arsip sementara dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Keuangan dalam rangkap 3 laporan-laporan berikut :
  - a) Laporan rekening air minum
  - b) Laporan tagihan
  - c) Laporan rekening air dan penagihan
  - d) Laporan pelaksanaan order penutupan dan penyambungan kembali
  - e) Laporan klasifikasi pelayanan langganan
  - f) Laporan air yang didistribusi

- Membuat dalam rangkap 3 laporan-laporan berikut
  - a) Daftar perkiraan yang di tutup
  - b) Pencatatan piutang
- Memeriksa kemungkinan penagihan perkiraan langganan.
- Mendistribusikan laporan bulanan sebagai berikut :
  - a) Sub Bagian Pembukuan lembar ke 1 untuk arsip
  - b) Sub Bagian Rekening lembar ke 2 untuk arsip
  - c) Kepala Bagian Keuangan lembar ke 3 untuk arsip

#### **4.1.5. Prosedur Pelaporan**

##### **Prosedur pembuatan laporan rekening air minum**

- 1) Pada setiap akhir bulan, Sub Bagian Rekening mengambil dari arsip bulan lalu daftar rekening lembar ke 2. Mencatat dalam kertas kerja rekening yang diklasifikasikan menurut golongan langganan.
- 2) Mengambil kartu langganan yang masih aktif dan arsip langganan yang sambungannya ditutup dan menjumlahkannya.
- 3) Meminjam dari pembukuan, register rekening dan mencocokkan kertas kerja dengan rekening serta mengadakan perbaikan.

- 4) Mengambil dari arsip daftar perubahan rekening lembar ke 2 dan mencatat pembatalan rekening dalam kertas kerja. Mengarsip sementara laporan rekening air minum.

#### **Prosedur pembuatan laporan tagihan**

- 1) Pada setiap akhir bulan Sub Bagian Rekening mengambil dari arsip daftar rekening lembar ke 1 dan laporan harian penerimaan loket kas lembar ke 1 dan laporan penerimaan tagihan kemudian mencatatnya dalam kertas kerja.
- 2) Meminjam dari pembukuan, register rekening dan mencocokkan kertas kerja dengan rekening serta mengadakan perbaikan.
- 3) Mengarsip sementara laporan tagihan.

#### **Prosedur pembuatan laporan rekening dan penagihan**

- 1) Sub Bagian Rekening mengambil laporan rekening air minum, laporan tagihan dan laporan klasifikasi langganan yang ada dari arsip sementara.
- 2) Dari data laporan tersebut dibuat laporan rekening dan penagihan yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Rekening.
- 3) Mengarsip sementara laporan rekening dan penagihan.

#### **4.1.6. Prosedur Penagihan**

Penagihan piutang usaha pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu penagihan piutang usaha secara langsung, penagihan piutang usaha melalui Bank-bank atau payment point yang telah ditunjuk oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor.

Adapun masing-masing prosedur penagihan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor adalah sebagai berikut :

##### **Prosedur penagihan secara langsung**

- 1) Penagihan secara langsung dilakukan oleh Sub Bagian Penagihan terhadap rekening air inkaso atau kolektif yang penagihan dan pembayaran rekening airnya tidak tiap bulan tetapi dengan periode tertentu.
- 2) Petugas penagih mendatangi langganan dengan membawa rekening air yang sebelumnya telah dicetak oleh Sub Bagian Rekening.
- 3) Petugas penagih menerima pembayaran rekening air dan mencocokkan jumlah uang dengan rekening air. Memberikan kepada langganan rekening air lembar ke 1 (yang dibayar).
- 4) Menghimpun rekening air (dibayar) lembar ke 2 dengan daftar rekening lembar ke 1. Untuk rekening yang belum

dibayar, meninggalkan sobekan strook ke 1 rekening air ditempat langganan.

- 5) Pada akhir jam kerja, mencatat data dari rekening air (dibayar) lembar ke 2 dan rekening air lembar ke 1 dan ke 2 (tidak dibayar) kedalam daftar rekening air lembar ke 1.
- 6) Membuat Laporan Harian Penerimaan Tagihan (LHPT) rangkap 3. Dan menyerahkan dokumen-dokumen sebagai berikut :
  - Uang tunai, LHPT lembar ke 3 dan rekening air lembar ke 2 kepada Kepala Sub Bagian Kas.
  - Rekening air tidak dibayar lembar ke 1 dan ke 2, kepada Kepala Sub Bagian Rekening.

### **Prosedur penagihan melalui Bank**

Penagihan melalui bank bisa dilakukan dan dikelola oleh karyawan Sub Bagian Kas PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang ditempatkan pada bank-bank yang telah ditunjuk atau dapat juga dikelola oleh karyawan bank tersebut. Langganan dapat membayar rekening air antara tanggal 2 – 22 setiap bulannya. Sedangkan untuk pembayaran yang menunggak dapat dilakukan di kantor PDAM Kotamadya DT. II Bogor Jalan Siliwangi No. 121 Bogor.

Adapun prosedur penagihan melalui bank, yaitu :

- 1) Pihak bank setiap periode tertentu menerima rekening air lembar ke 1 dan ke 2 berserta daftar rekening rangkap 2. Setelah ditandatangani lembar ke 1 dikembalikan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor. Pada akhir bulan petugas bank menyusun laporan penerimaan tagihan rekening air yang berisi rekening air tertagih dan jumlah uang yang diterima.
- 2) Petugas Sub Bagian Kas mencocokkan laporan penerimaan dengan rekening koran bank dan menyerahkan kepada Sub Bagian Rekening.

#### **Prosedur penagihan melalui loket**

Langganan dapat membayar langsung tagihan rekening air melalui loket kas PDAM Kotamadya DT. II Bogor pada setiap hari kerja dari tanggal 2 – 30 setiap bulannya. Tagihan yang dibayar lewat tanggal 17 akan dikenakan denda.

Adapun prosedur penagihan melalui loket PDAM Kotamadya DT. II Bogor, yaitu :

- 1) Langganan mendatangi loket PDAM dengan membawa kartu langganan.

- 2) Rekening air akan diterbitkan atau dicetak apabila langganan telah menyatakan kesanggupannya untuk membayar dalam waktu yang telah ditentukan.

#### **4.1.7. Prosedur Pembayaran**

Pembayaran air dilakukan oleh langganan pada payment point yang telah ditentukan sebelumnya oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor berdasarkan lokasi terdekat atau sesuai dengan permintaan langganan dengan harapan adanya efisiensi dari langganan dari segi penghematan waktu dan penghematan biaya transportasi.

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pembayaran rekening air adalah langganan, Sub Bagian Kas, Sub Bagian Pembukuan, Sub Bagian Rekening dan Sub Bagian Penagihan.

Adapun prosedur pembayaran rekening air langganan biasa dan langganan inkaso pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor yaitu:

##### **Prosedur pembayaran rekening air langganan biasa**

- 1) Langganan
  - Menyerahkan uang kepada Sub Bagian Kas.
  - Menerima rekening air lembar ke 1.
- 2) Sub Bagian Kas
  - Menerima uang dari langganan.

- Mencetak rekening air rangkap 2, lembar ke 1 untuk langganan dan lembar ke 2 untuk Sub Bagian Pembukuan.
  - Membuat Laporan Penagihan loket (LPL) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk sub bagian rekening, lembar ke 3 untuk Kepala Bagian Keuangan dan lembar ke 4 untuk arsip.
  - Membuat Laporan Penerimaan Harian (LPH) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Kepala Bagian Keuangan, lembar ke 3 untuk Kepala SPI dan lembar ke 4 untuk arsip.
  - Membuat Laporan Harian kas (LHK) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Kepala Bagian Keuangan, lembar ke 3 untuk Kepala SPI dan lembar ke 4 untuk arsip.
- 3) Sub Bagian Pembukuan
- Menerima Laporan Penagihan Locket (LPL) lembar ke 1 dan mengarsipnya.
  - Menerima Laporan Penerimaan Harian (LPH) lembar ke 1 dan mengarsipnya.
  - Menerima Laporan Harian Kas (LHK) lembar ke 1 dan mengarsipnya.

#### 4) Sub Bagian Rekening

- Menerima Laporan Penagihan Loker (LPL) lembar ke 2 dan mengarsipnya (lihat lampiran 4, Prosedur Pembayaran).

### **Prosedur pembayaran rekening air langganan inkaso atau kolektif**

#### 1) Langganan

- Menerima rekening air inkaso.
- Menerima surat perjanjian yang dibuat oleh Sub Bagian Penagihan.
- Menyerahkan uang Kepada Sub Bagian Kas.

#### 2) Sub Bagian Kas

- Menerima pembayaran dari langganan.
- Membuat Laporan Penerimaan Loker (LPL) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Sub Bagian Rekening, lembar ke 3 untuk Kepala Bagian Keuangan dan lembar ke 4 untuk arsip.
- Membuat Laporan Penerimaan Harian (LPH) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Kepala Bagian Keuangan, lembar ke 3 untuk Kepala SPI dan lembar ke 4 untuk arsip.

- Membuat Laporan Harian Kas (LHK) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Kepala Bagian Keuangan, lembar ke 3 untuk Kepala SPI dan lembar ke 4 untuk arsip.

### 3) Sub Bagian Pembukuan

- Menerima Laporan Penagihan Loker (LPL) lembar ke 1 dan mengarsipnya.
- Menerima Laporan Penerimaan Harian (LPH) lembar ke 1 dan mengarsipnya.
- Menerima Laporan Harian Kas (LHK) lembar ke 1 dan mengarsipnya.

### 4) Sub bagian Rekening

- Mencetak rekening air inkaso dan menyerahkannya pada Sub Bagian Penagihan.
- Menerima LPL lembar ke 2 dan mengarsipnya.

### 5) Sub Bagian Penagihan

- Menerima rekening air inkaso dari Sub Bagian Rekening.
- Menyerahkan rekening air inkaso lembar ke 2 pada Sub Bagian Pembukuan.
- Membuat surat perjanjian dan menyerahkannya kepada langganan.

- Mengarsip lembar ke 2 surat perjanjian sebagai laporan penagihan tahunan (lihat lampiran 4, Prosedur Pembayaran).

#### **4.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Piutang Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor merupakan salah satu perusahaan daerah bergerak dalam bidang jasa yang mempunyai tanggung jawab dalam mengelola dan memberikan pelayanan berupa penyaluran air bersih di Kotamadya DT. II Bogor, untuk itu diperlukan suatu sistem yang menyeluruh dan terpadu, terutama mengingat bahwa air bersih yang disediakan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor memegang peranan yang cukup penting untuk peningkatan kesejahteraan, kesehatan dan kemakmuran masyarakat di Kotamadya DT. II Bogor, serta berperan juga untuk mendorong kegiatan perekonomian.

Dalam menunjang pemberian pelayanan penyaluran air bersih kepada langganan, yang dalam hal ini merupakan suatu bentuk penjualan jasa pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, diperlukan suatu sistem akuntansi penjualan yang baik agar tercapai tujuan perusahaan.

Sistem akuntansi penjualan termasuk sistem akuntansi penting yang harus didisain dalam perusahaan, sebab penjualan merupakan

sumber pendapatan yang utama bagi PDAM Kotamadya DT. II Bogor disamping memberikan pelayanan jasa kepada para langganannya. Kegagalan dalam aktivitas penjualan khususnya penjualan kredit, akan mempengaruhi sistem pendapatan juga penagihan atas piutang.

Sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang yang disusun oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor, juga berhubungan erat dalam usaha memberikan pelayanan yang baik, terarah dan terpadu kepada setiap langganan dan calon langganan. Sistem informasi akuntansi tersebut mempunyai peranan dalam bidang administrasi penjualan dan piutang air. Administrasi penjualan dan piutang pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor tersebut berdasarkan pendekatan sistem informasi yang dapat melaporkan tentang penjualan dan piutang serta dapat dijadikan alat pengendali penjualan dan piutang sesuai dengan perencanaannya, sedangkan berdasarkan pendekatan strategi pemasaran, administrasi tersebut diperlukan untuk pengembangan sasaran volume penjualan, pertumbuhan penjualan dan menunjang kegiatan pelayanan kepada langganan serta kebijakan pimpinan perusahaan.

Untuk kegiatan penjualan air melalui rekening sampai dengan penagihan piutang usaha melibatkan beberapa bagian, sub bagian dan prosedur. Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang merupakan upaya pengendalian untuk mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa :

- 1) Semua transaksi yang sah dicatat dan dapat diidentifikasi
- 2) Semua transaksi dapat diuraikan dan dikelompokkan
- 3) Transaksi diukur dengan nilai yang layak
- 4) Transaksi disajikan dan diungkapkan dengan tepat dalam laporan keuangan

Sistem informasi akuntansi pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor menggunakan jaringan komputer yang menghubungkan tiap-tiap bagian maupun sub-sub bagian secara on-line. Jaringan komputer tersebut diprogram secara khusus untuk memudahkan tiap-tiap bagian maupun sub-sub bagian mendapatkan informasi langganan yang terbaru. Sistem tersebut diberi nama CIS yaitu Customer Information System yang pengolahannya secara khusus dilaksanakan oleh Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data).

Dengan adanya CIS yang menyediakan informasi yang terbaru dan cepat membantu bagi kelancaran kegiatan penjualan air pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, sedangkan rekening air yang berfungsi sebagai tagihan dan bukti pembayaran akan mengefisienkan pekerjaan yang ada, hal tersebut diharapkan akan memperlancar penagihan piutang usaha.

Sistem informasi akuntansi penjualan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor didukung oleh beberapa prosedur, yaitu mulai dari prosedur pembacaan meter sampai dengan prosedur pencatatan

piutang usaha. Prosedur-prosedur tersebut melibatkan bagian-bagian maupun sub-sub bagian yaitu : Sub Bagian Pembaca Meter, Sub Bagian Rekening, Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data), Sub Bagian Kas, Sub Bagian Pembukuan, Sub Bagian Hubungan Langganan dan Satuan Pengawasan Intern (SPI).

#### **4.2.1. Bagian-bagian Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor**

Dalam melakukan aktivitas perusahaan terdapat bagian-bagian maupun sub-sub bagian yang terkait dalam perusahaan. Demikian juga dalam aktivitas penjualan, ada bagian-bagian maupun sub-sub bagian yang terlibat. Bagian-bagian tersebut diperlukan dalam rangka melaksanakan tugasnya masing-masing, agar aktivitas penjualan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Adapun bagian-bagian dan sub-sub bagian yang terlibat dalam aktivitas penjualan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor yaitu :

##### **1) Sub Bagian Pembacaan meter**

Sub bagian pembacaan meter bertugas melakukan pembacaan meter langganan dan bertanggung jawab memasukkan data yang diperoleh dari hasil pembacaan kedalam CIS.

2) Sub Bagian Rekening

Sub Bagian Rekening bertugas membuat DRD yaitu daftar rekening yang ditagihkan yang dibuat secara manual. Bagian ini juga melakukan pencetakan atas rekening inkaso atau kolektif.

3) Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data)

Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data) bertugas untuk mengolah data yang masuk, mengkalkulit atau menghitung tarif air yang harus ditagihkan sampai rekening air dapat tercetak.

4) Sub Bagian Kas

Sub Bagian Kas bertugas melakukan penagihan piutang air dan menerima pembayaran piutang air dari langganan.

5) Sub Bagian Hubungan Langganan

Sub Bagian Hubungan Langganan bertugas berhubungan langsung dengan langganan, menerima pengaduan-pengaduan dari langganan apabila langganan merasa ada ketidakcocokan.

6) Sub Bagian Pembukuan

Sub Bagian Pembukuan bertugas mencatat piutang hasil aktivitas penjualan, menyimpan rekening air lembar ke 2 dan memeriksa kegiatan transaksi penjualan air.

#### 7) Sub Bagian Penagihan

Sub Bagian Penagihan bertugas melakukan penagihan terhadap langganan inkaso atau kolektif dan mengerjakan pembayaran secara cicilan bagi langganan yang mempunyai tagihan besar.

#### **4.2.2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Kegiatan Pejualan Air pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor**

Selain sub-sub bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan, terdapat juga dokumen-dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan.

Dokumen sebagai salah satu unsur sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting yaitu didalam fungsi atau kegunaannya sebagai media atas dasar data akuntansi yang bermanfaat bagi pihak intern dan ekstern perusahaan. Dalam hal ini PDAM Kotamadya DT. II Bogor, telah menyediakan serangkaian dokumen yang secara umum digunakan dalam aktivitas penjualan yaitu Daftar Pembacaan Meter (DPM), Rekening Air, dan Informasi langganan.

Adapun dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor adalah sebagai berikut :

1) Daftar Pembacaan Meter (DPM)

Daftar Pembacaan Meter (DPM) yaitu daftar yang berisikan catatan posisi stand meter langganan yang diisi oleh petugas pembaca meter selama 13 hari pembacaan saat melakukan pemeriksaan ( lihat lampiran 6, Daftar Pembacaan Meter (DPM) ).

2) Rekening Air

Rekening Air dibuat khusus untuk langganan, yang merinci secara jelas mengenai biaya yang harus dibayar oleh langganan atas pemakaian air. Rekening air juga berfungsi sebagai bukti pembayaran yang dilakukan oleh langganan (lihat lampiran 7, Rekening Air).

3) Informasi Langganan

Informasi langganan dibuat oleh Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data), berisi kuantitas pemakaian air per meter kubik untuk setiap langganan sesuai yang tertulis dalam daftar pembacaan meter (DPM). (lihat lampiran 8, Informasi Langganan).

#### **4.2.3. Prosedur Penjualan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor.**

Penjualan air kepada langganan dilaksanakan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor melalui saluran sambungan pipa

retikulasi ke rumah-rumah langganan. Setiap bulan dihitung jumlah pemakaian airnya sebagai dasar penerbitan rekening air yang merupakan tagihan yang harus dibayar oleh langganan.

Adapun prosedur penjualan air melalui rekening pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, yaitu mulai dari pembacaan meter sampai dengan penerbitan rekening air yang merupakan tagihan bagi langganan yang harus dibayar.

- **Pembacaan Meter Langganan**

Prosedur pembacaan meter langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor adalah sebagai berikut :

- 1) **Langganan**

- Memiliki dan memelihara stand meter agar terhindar dari kerusakan, sehingga terbaca oleh petugas pembaca meter.

- 2) **Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data)**

- Mencetak daftar rute pertama yaitu DPM (Daftar Pembacaan Meter) untuk diberikan kepada Sub Bagian pembaca Meter.
- Melakukan pra perhitungan pertama (pra calculate).
- Mencetak pemakaian air langganan melonjak, menurun, minus, rata-rata dan read status = 3.
- Melakukan perhitungan jumlah pemakaian air langganan.

### 3) Sub Bagian Pembacaan Meter

- Menerima daftar pembacaan meter (DPM) dari Sub Bagian Data Base.
- Melakukan pembacaan pertama stand meter langganan berdasarkan DPM yang diterima dari Sub Bagian Data Base. Menghitung pemakaian air serta mencatatnya dalam DPM dan kartu-kartu yang terdapat pada langganan.
- Jika terdapat kartu-kartu yang rusak atau robek, maka kartu-kartu tersebut harus diganti. Petugas membawa blanko formulir pengaduan langganan dan membawanya bersama DPM ke loket langganan.
- Memeriksa keadaan sambungan dan meter air untuk mengetahui apakah terjadi kerusakan dan meyakini bahwa tidak terdapat pelanggaran terhadap peraturan-peraturan yang berlaku.
- Menerima pengaduan-pengaduan dari langganan dan mencatatnya kedalam surat pengaduan rangkap dua.
- Melakukan pembacaan meter kedua langganan.
- Memasukan data hasil pembacaan kedua ke dalam CIS.
- Mencetak ulang hasil pemakaian melonjak, menurun, minus, rata-rata dan read status = 3.

#### 4) Sub Bagian Rekening

- Mencetak daftar pembacaan rute kedua.
- Mencetak tipe pemakaian air langganan di luar biasa.
- Melakukan pemasukkan data perbaikan pemakaian dengan sepengetahuan Kepala Bagian Humas.
- Melakukan pemasukan perubahan status pembacaan.
- Membuat laporan penagihan rekening inkaso.

#### 5) Kepala Bagian Humas

- Mengoreksi hasil pembacaan di luar biasa.
- Mencetak tipe pemakaian air langganan melonjak, menurun, minus rata-rata dan read status = 3 (lihat lampiran 2, Prosedur Pembacaan Meter).

#### • **Prosedur Pembuatan Rekening**

Pembuatan rekening air langganan yaitu mulai dari pengolahan data pemakaian air langganan sampai dengan penerbitan rekening-rekening air langganan.

Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor terdapat dua jenis langganan, yaitu :

- 1) Langganan biasa, yaitu langganan yang secara aktif dan teratur melakukan pembayaran tagihan rekening air setiap bulannya ke loket PDAM atau ke payment point yang telah ditentukan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor.

2) Langganan inkaso atau kolektif, yaitu langganan yang melakukan pembayaran tagihan rekening airnya secara periodik setiap tiga bulan selaki atau enam bulan sekali. Penagihan dilakukan oleh Sub Bagian Penagihan. Pelanggan inkaso atau kolektif antara lain Instansi Pemerintah, ABRI, IPB, Litbang, Istana Bogor, Balitan, dan lain sebagainya.

Rekening air dibuat oleh Sub Bagian Rekening, tetapi melibatkan beberapa sub bagian yang menyebabkan dibuatnya rekening, yaitu :

- Sub Bagian Pembacaan Meter
- Sub Bagian Data Base
- Sub Bagian Penagihan
- Sub Bagian Kas

Prosedur dari pembuatan rekening air langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, yaitu:

**Prosedur pembuatan rekening air langganan biasa, yaitu :**

1) Pada saat bulan penagihan, langganan mendatangi loket PDAM pada kantor pusat di Jalan Siliwangi No. 121 atau payment point (Bank-bank) yang telah ditunjuk oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor.

- 2) Langganan menunjukkan kartu langganan atau menyebutkan nomor langganan kepada petugas loket.
- 3) Petugas loket menyebutkan berapa jumlah rupiah atau tagihan yang harus dibayar pada bulan berjalan kepada langganan.
- 4) Setelah langganan menyatakan kesanggupan untuk membayar dan menyerahkan uang, maka petugas loket akan mencetak rekening.
- 5) Petugas loket akan menyerahkan rekening lembar ke 1 kepada langganan sebagai bukti.

**Prosedur pembuatan rekening air langganan inkaso atau kolektif, yaitu:**

- 1) Setiap tanggal 1, Sub Bagian Rekening mencetak rekening inkaso atau kolektif untuk bulan berjalan, kemudian mengumpulkan rekening dengan tidak melihat langganan yang sudah membayar atau masih menunggak.
- 2) Rekening air inkaso atau kolektif tersebut oleh Sub Bagian Rekening dilaporkan beserta laporan pembayaran langganan inkaso atau kolektif.
- 3) Dikarenakan langganan inkaso atau kolektif pembayarannya dilakukan secara periodik, maka Sub Bagian Penagihan

mengelompokkan langganan berdasarkan bulan tagihan yaitu per tiga bulan atau per enam bulan.

- 4) Petugas Sub Bagian Penagihan melakukan penagihan langsung kepada langganan inkaso atau kolektif dengan membawa semua rekening yang telah dikumpulkan dan harus dibayar oleh langganan.
- 5) Petugas Sub Bagian Penagihan memberikan rekening lembar ke 1 kepada langganan sebagai bukti pembayaran.

- **Prosedur Perubahan Rekening**

Prosedur perubahan rekening air langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor adalah sebagai berikut :

- 1) **Langganan**

- Mengajukan permohonan perubahan rekening air kepada PDAM Kotamadya DT. II Bogor.
- Menandatangani surat perjanjian pembayaran cicilan disaksikan oleh Sub Bagian Penagihan.
- Menerima pemberitahuan, rekening ada perubahan atau tidak dan melakukan pembayaran atas tagihan rekening air.

- 2) **Sub Bagian Hubungan Langganan**

- Menerima pengaduan dari langganan atas permohonan perubahan rekening air.

- Mencetak informasi langganan.
  - Mengisi formulir yang disediakan atas permohonan perubahan rekening langganan.
  - Memberitahukan kepada langganan dapat atau tidak rekening di rubah.
  - Memberitahukan penyesuaian rekening kepada langganan apabila perubahan disetujui.
  - Menyaksikan pada saat langganan menandatangani surat perjanjian pembayaran cicilan.
- 3) Direktur Umum
- Menyetujui atau menolak formulir perubahan rekening berdasarkan permohonan dari langganan.
- 4) Sub Bagian Penagihan
- Membuat surat perjanjian pembayaran secara cicilan untuk langganan yang telah disetujui oleh Direktur Umum.
  - Mengarsip surat perjanjian lembar ke 3.
- 5) Sub Bagian Rekening
- Memasukkan data pembayaran rekening langganan ke dalam CIS.
  - Pada akhir hari melaporkan hasil penyesuaian rekening kepada :
    - (1) Kepala Bagian Keuangan
    - (2) Kepala Bagian Humas

- (3) Pengawasan Keuangan
- (4) Sub Bagian Pembukuan
- (5) Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data)
- (6) Sub Bagian Pembukuan
- (8) Arsip (lampiran 3, Prosedur Perubahan Rekening).

- **Prosedur Penagihan**

Penagihan piutang usaha pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu penagihan piutang usaha secara langsung, penagihan piutang usaha melalui Bank-bank atau payment point yang telah ditunjuk oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor, seperti Bank Lippo, Bank BPD, Bank Jabar dan Bank BCA

Adapun masing–masing prosedur penagihan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor adalah sebagai berikut :

**Prosedur Penagihan Secara Langsung**

Penagihan secara langsung dilakukan oleh Sub Bagian Penagihan terhadap rekening air inkaso atau kolektif yang penagihan dan pembayaran rekening airnya tidak tiap bulan tetapi dengan periode tertentu.

- 1) Petugas penagih mendatangi langganan dengan membawa rekening air yang sebelumnya telah dicetak oleh Sub Bagian Rekening.
- 2) Petugas penagih menerima pembayaran rekening air dan mencocokkan jumlah uang dengan rekening air. Memberikan kepada langganan rekening air lembar ke 1 (yang dibayar).
- 3) Menghimpun rekening air (dibayar) lembar ke 2 dengan daftar rekening lembar ke 1. Untuk rekening yang belum dibayar, meninggalkan sobekan strook ke 1 rekening air ditempat langganan.
- 4) Pada akhir jam kerja, mencatat data dari rekening air (dibayar) lembar ke 2 dan rekening air lembar ke 1 dan ke 2 (tidak dibayar) kedalam daftar rekening air lembar ke 1.
- 5) Membuat Laporan Harian Penerimaan Tagihan (LHPT) rangkap 3. Dan menyerahkan dokumen-dokumen sebagai berikut :
  - Uang tunai, LHPT lembar ke 3 dan rekening air lembar ke 2 kepada Kepala Sub Bagian Kas.
  - Rekening air tidak dibayar lembar ke 1 dan ke 2, kepada Kepala Sub Bagian Rekening.

### **Prosedur penagihan melalui Bank**

Penagihan melalui bank bisa dilakukan dan dikelola oleh karyawan Sub Bagian Kas PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang ditempatkan pada bank-bank yang telah ditunjuk atau dapat juga dikelola oleh karyawan bank tersebut. Langganan dapat membayar rekening air antara tanggal 2 – 22 setiap bulannya. Sedangkan untuk pembayaran yang menunggak dapat dilakukan di kantor PDAM Kotamadya DT. II Bogor Jalan Siliwangi No. 121 Bogor.

Adapun prosedur penagihan melalui bank, yaitu :

- 1) Pihak bank setiap periode tertentu menerima rekening air lembar ke 1 dan ke 2 beserta daftar rekening rangkap 2. Setelah ditandatangani lembar ke 1 dikembalikan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor. Pada akhir bulan petugas bank menyusun laporan penerimaan tagihan rekening air yang berisi rekening air tertagih dan jumlah uang yang diterima.
- 3) Petugas Sub Bagian Kas mencocokkan laporan penerimaan dengan rekening koran bank dan menyerahkan kepada Sub Bagian Rekening.

### **Prosedur penagihan melalui loket**

Langganan dapat membayar langsung tagihan rekening air melalui loket kas PDAM Kotamadya DT. II Bogor pada setiap hari

kerja dari tanggal 2 – 30 setiap bulannya. Tagihan yang dibayar lewat tanggal 17 akan dikenakan denda.

Prosedur penagihan melalui loket PDAM Kotamadya DT. II Bogor, yaitu :

- 1) Langganan mendatangi loket PDAM dengan membawa kartu langganan.
- 2) Rekening air akan diterbitkan atau dicetak apabila langganan telah menyatakan kesanggupannya untuk membayar dalam waktu yang telah ditentukan.

- **Prosedur Pembayaran Rekening Air**

Pembayaran air dilakukan oleh langganan pada point payment yang telah ditentukan sebelumnya oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor berdasarkan lokasi terdekat atau sesuai dengan permintaan langganan dengan harapan adanya efisiensi dari langganan dari segi penghematan waktu dan penghematan biaya transportasi.

Bagian yang terkait dalam prosedur pembayaran rekening air adalah langganan, Sub Bagian Kas, Sub Bagian Pembukuan, Sub Bagian Rekening dan Sub Bagian Penagihan.

Prosedur pembayaran rekening air langganan biasa dan langganan inkaso pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, yaitu :

## **Prosedur pembayaran rekening air langganan biasa**

### **1) Langganan**

- Menyerahkan uang kepada Sub Bagian Kas.
- Menerima rekening air lembar ke 1.

### **2) Sub Bagian Kas**

- Menerima uang dari langganan.
- Mencetak rekening air rangkap 2, lembar ke 1 untuk langganan dan lembar ke 2 untuk Sub Bagian Pembukuan.
- Membuat Laporan Penagihan Ioket (LPL) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Sub Bagian Rekening, lembar ke 3 untuk Kepala Bagian Keuangan dan lembar ke 4 untuk arsip.
- Membuat Laporan Penerimaan Harian (LPH) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Kepala Bagian Keuangan, lembar ke 3 untuk Kepala SPI dan lembar ke 4 untuk arsip.
- Membuat Laporan Harian Kas (LHK) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Kepala Bagian Keuangan, lembar ke 3 untuk Kepala SPI dan lembar ke 4 untuk arsip.

3) Sub Bagian Pembukuan

- Menerima Laporan Penagihan Locket (LPL) lembar ke 1 dan mengarsipnya.
- Menerima Laporan Penerimaan Harian (LPH) lembar ke 1 dan mengarsipnya.
- Menerima Laporan Harian Kas (LHK) lembar ke 1 dan mengarsipnya.

4) Sub bagian Rekening

- Menerima Laporan Penagihan Locket (LPL) lembar ke 2 dan mengarsipnya (lihat lampiran 4, Prosedur Pembayaran).

**Prosedur pembayaran rekening air langganan inkaso atau kolektif**

1) Langganan

- Menerima rekening air inkaso.
- Menerima surat perjanjian yang dibuat oleh Sub Bagian Penagihan.
- Menyerahkan uang kepada Sub Bagian Kas.

2) Sub Bagian Kas

- Menerima pembayaran dari langganan.
- Membuat Laporan Penerimaan Locket (LPL) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2

untuk Sub Bagian Rekening, lembar ke 3 untuk Kepala Bagian Keuangan dan lembar ke 4 untuk arsip.

- Membuat Laporan Penerimaan Harian (LPH) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Kepala Bagian Keuangan, lembar ke 3 untuk Kepala SPI dan lembar ke 4 untuk arsip.
- Membuat Laporan Harian Kas (LHK) rangkap 4, lembar ke 1 untuk Sub Bagian Pembukuan, lembar ke 2 untuk Kepala Bagian Keuangan, lembar ke 3 untuk Kepala SPI dan lembar ke 4 untuk arsip.

### 3) Sub Bagian Pembukuan

- Menerima Laporan Penagihan Loker (LPL) lembar ke 1 dan mengarsipnya.
- Menerima Laporan Penerimaan Harian (LPH) lembar ke 1 dan mengarsipnya.
- Menerima Laporan Harian Kas (LHK) lembar ke 1 dan mengarsipnya.

### 4) Sub Bagian Rekening

- Mencetak rekening air inkaso dan menyerahkannya pada Sub Bagian Penagihan.
- Menerima LPL lembar ke 2 dan mengarsipnya.

#### 5) Sub Bagian Penagihan

- Menerima rekening air inkaso dari Sub Bagian Rekening.
- Menyerahkan rekening air inkaso lembar ke 2 pada Sub Bagian Pembukuan.
- Membuat surat perjanjian dan menyerahkannya kepada langganan.
- Mengarsip lembar ke 2 surat perjanjian sebagai laporan penagihan tahunan (lihat lampiran 4, Prosedur Pembayaran).

#### **4.2.4. Pelaporan Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor**

Informasi yang dibutuhkan akan lebih berguna apabila dituangkan dalam suatu laporan. Laporan merupakan media yang digunakan untuk memberikan informasi pelaksanaan rencana. Laporan ini biasanya memuat informasi tentang kondisi yang ada pada perusahaan.

Oleh karena pentingnya kegiatan penjualan, maka PDAM Kotamadya DT. II Bogor sangat memberikan perhatian terhadap pelaporan penjualan yang cepat dan tepat. Laporan ini dapat digunakan selain sebagai dasar pengambilan keputusan juga sangat membantu dalam melaksanakan pengendalian atas penjualan.

Pelaporan penjualan air pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor dilakukan baik secara manual maupun dengan komputerisasi. sehingga diharapkan informasi yang dihasilkan akan lebih akurat.

Sub Bagian Rekening pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor membuat laporan secara harian dan bulanan.

Adapun laporan yang dibuat oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang berkaitan dengan aktivitas penjualan yaitu:

1) Daftar Rekening yang Ditagihkan (DRD)

Daftar rekening yang ditagihkan (DRD) yaitu daftar yang merinci secara keseluruhan mengenai tagihan kepada langganan yang dibuat oleh Sub Bagian Rekening pada setiap bulan.

2) Laporan Penerimaan Piutang (LPP)

Laporan penerimaan piutang (LPP) yaitu laporan yang dibuat oleh petugas loket, berisi catatan penerimaan dari langganan. Petugas loket mengotorisasikan LPP tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bgaian Penagihan.

3) Laporan Harian Kas (LHK)

Laporan harian kas (LHK) yaitu laporan yang dibuat berdasarkan laporan penerimaan piutang (LPP) yang dibuat oleh Sub Bagian Kas secara harian.

#### **4.2.5. Prosedur Pengendalian Yang Diterapkan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor**

Prosedur pengendalian penjualan yang ada dan diterapkan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor merupakan cerminan dari kualitas struktur pengendalian intern penjualan. Unsur-unsur pengendalian tersebut meliputi :

- 1) Otorisasi yang tepat atas transaksi dan kegiatan
- 2) Pemisahan tugas dan tanggung jawab
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
- 4) Perlindungan fisik atas aktiva dan catatan
- 5) Pengecekan secara independen atas kinerja

Adapun penjelasan dari unsur-unsur prosedur pengendalian tersebut diatas adalah :

##### **1) Otorisasi yang tepat atas transaksi dan kegiatan**

Dalam organisasi perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang. Untuk itu sistem otorisasi yang memadai akan memberikan jaminan bahwa transaksi yang dicatat adalah syah dan mutasi asset perusahaan telah disetujui. Prosedur pengendalian yang dilakukan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor meliputi :

a) Prosedur Pembacaan Meter

Pembacaan meter dilakukan oleh petugas pembaca meter selama 13 hari pembacaan. Petugas tersebut membaca posisi stand dan memcatatnya dalam daftar pembacaan meter (DPM). Pembacaan meter dilakukan dengan waktu yang sama setiap bulan, sehingga dapat diketahui jumlah pemakaian air genap 1 bulannya dengan cara menghitung selisih posisi stand meter bulan lalu dengan bulan ini. Hasil pencatatan selanjutnya dimasukkan ke CIS kemudian dihitung oleh Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data).

b) Prosedur Pembuatan Rekening

Pembuatan rekening dilakukan berdasarkan CIS yang telah dikalkulit oleh sub bagian data base (pengolahan data). Rekening yang dibuat untuk bulan ini merupakan tagihan pemakaian air bulan sebelumnya. Rekening air mencakup rekening air inkaso dan rekening air biasa. Rekening air inkaso dilakukan pencetakan terlebih dahulu oleh sub bagian rekening untuk kemudian dilakukan penagihan secara langsung, sedangkan rekening air biasa baru dicetak pada saat langganan membayar tagihan rekening air tersebut.

c) Prosedur Penagihan

Penagihan piutang usaha pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor dapat dilakukan dengan beberapa cara :

1) Prosedur penagihan secara langsung

Penagihan secara langsung dilakukan oleh sub bagian penagihan terhadap rekening inkaso untuk langganan inkaso atau kolektif yang penagihan dan pembayaran rekening airnya tidak tiap bulan tetapi beberapa periode tertentu. Petugas penagih mendatangi langganan yang dimaksud dengan membawa rekening air inkaso yang sebelumnya telah dicetak oleh Sub Bagian Rekening.

2) Prosedur penagihan melalui bank

Penagihan melalui bank bisa dilakukan dan dikelola oleh karyawan sub bagian kas PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang ditempatkan di Bank yang ditunjuk atau dapat juga dikelola oleh karyawan Bank tersebut. Langganan dapat membayar rekening air antara tanggal 2-22. Sedangkan untuk pembayaran yang menunggak hanya dapat dilakukan dikantor PDAM Jl. Siliwangi No. 121.

3) Prosedur penagihan melalui loket

Langganan dapat membayar secara langsung tagihan rekening air melalui loket kas PDAM pada tiap hari kerja

Ditinjau dari sudut pengendalian intern, PDAM Kotamadya DT. II Bogor dalam melaksanakan pengelolaan piutang air telah baik, karena adanya pemisahan fungsi antara fungsi otorisasi, fungsi pencatatan piutang dan fungsi pengendalian.

- Dokumen dan laporan yang digunakan dalam pencatatan piutang
  - 1) Daftar Rekening yang Ditagihkan (DRD)
  - 2) Laporan Penerimaan Piutang (LPP)
  - 3) Laporan Penerimaan Harian (LPH)
  - 4) Jurnal Rekening
  - 5) Jurnal Penerimaan Kas
  - 6) Buku Besar

#### **4.3. Tinjauan Terhadap Sistem Tata Usaha Langgan Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Piutang pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor**

Pada sub bab 4.1. dan sub bab 4.2., sebelumnya telah dijelaskan bahwa untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik, terarah dan terpadu kepada para langganannya, maka PDAM Kotamadya DT. II Bogor telah membentuk suatu sistem tata usaha langgan yang kegiatannya mulai dari mutasi calon langgan sampai dengan pembuatan rekening sebagai piutang air, serta pengawasan kreditnya.

Sistem tata usaha langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor terdiri dari prosedur-prosedur dimana masing-masing prosedur tersebut saling berkaitan satu sama lainnya sehingga membentuk suatu sistem dan memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan sistem tata usaha langganan yang dibentuk oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor, maka akan didapat suatu sistem informasi akuntansi penjualan, di mana dari adanya aktivitas penjualan yang dilakukan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor akan menimbulkan piutang usaha.

Sistem informasi akuntansi penjualan termasuk sistem informasi akuntansi yang harus didisain di dalam perusahaan, sebab penjualan merupakan sumber pendapatan yang utama bagi PDAM Kotamadya DT. II Bogor di samping memberikan pelayanan yang baik terarah dan terpadu kepada para langganannya.

Untuk dapat membentuk suatu sistem informasi akuntansi yang baik diperlukan adanya informasi penjualan. Informasi penjualan tersebut di dapat dari prosedur-prosedur yang ada pada sistem tata usaha langganan yang berhubungan dengan aktivitas penjualan. Adapun sistem tata usaha yang berhubungan dengan kegiatan penjualan mulai dari prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekening, prosedur perubahan rekening, prosedur pencatatan piutang, prosedur pelaporan, prosedur penagihan dan prosedur pembayaran.

Penyusunan sistem informasi akuntansi penjualan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor, berdasarkan pendekatan sistem informasi dapat dijadikan sebagai alat pengendalian penjualan dan piutang sesuai dengan perencanaannya.

Sistem informasi akuntansi pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor menggunakan jaringan komputer yang menghubungkan tiap-tiap bagian maupun sub-sub bagian secara on-line. Jaringan komputer tersebut diprogram secara khusus untuk memudahkan tiap-tiap bagian maupun sub-sub bagian mendapatkan informasi langganan yang terbaru. Sistem tersebut diberi nama CIS yaitu Customer Information System yang pengolahannya secara khusus dilaksanakan oleh Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data).

Dengan adanya CIS yang menyediakan informasi terbaru dan cepat membantu bagi kelancaran kegiatan penjualan. Data langganan yang merupakan hasil pembacaan petugas pembaca meter, dimasukkan ke dalam CIS oleh operator pada Sub Bagian Pembacaan Meter dan akan langsung diketahui oleh Sub Bagian Data Base (pengolahan data) dan Sub Bagian Rekening, sehingga dengan demikian Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data) akan segera dapat mengkalkulit (menghitung) berapa jumlah piutang langganan pada bulan tersebut begitu pula pada Sub Bagian Rekening yang mencetak rekening inkaso. Dengan demikian pada bulan penagihan, apabila

langganan mendatangi loket atau payment point rekening siap untuk dicetak dan diberikan kepada langganan sebagai bukti pembayaran.

Setiap kegiatan penjualan air pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor akan menimbulkan piutang usaha bagi perusahaan. Piutang pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor disajikan dalam laporan keuangan dengan nilai yang dapat direalisasi. Piutang-piutang yang mungkin tidak tertagih dibentuk penyisihannya. Untuk menentukan besarnya penyisihan piutang pada tiap akhir tahun, pengelompokan piutang menurut umurnya dibuat terlebih dahulu sebagai dasar perhitungan.

Piutang air dibukukan atas dasar Daftar Rekening yang Ditagihkan (DRD) yang diterima dari Sub Bagian Rekening ke dalam jurnal rekening sesuai dengan kolom-kolom yang ada, yaitu piutang air pada debit dan penjualan air pada kredit.

Pembayaran rekening air akan dibukukan sebagai pengurangan piutang air. Pembukuan pengurangan piutang air oleh Sub Bagian Pembukuan adalah berdasarkan laporan penerimaan piutang dan rekening-rekening untuk bulan yang bersangkutan yang diterima dibukukan dalam jurnal penerimaan kas, yaitu kas pada debit dan piutang air langganan pada kredit dan adanya penambahan denda untuk langganan yang menunggak tagihannya.

Manajemen PDAM Kotamadya DT. II Bogor membutuhkan informasi mengenai piutang antara lain untuk memantau kepatuhan langganan dalam membayar hutangnya dan juga untuk menilai apakah kebijaksanaan kredit yang dilaksanakan telah mencapai tujuan seperti yang telah digariskan. Karena itu penyusunan laporan mengenai piutang yang dilakukan oleh Sub Bagian Pembukuan harus jelas dan dapat dimengerti baik oleh pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan.

Sistem informasi akuntansi penjualan akan berkaitan erat dengan piutang. Karena dengan adanya aktivitas penjualan akan menimbulkan piutang. Penataan sistem informasi akuntansi penjualan yang kurang baik sudah tentu akan mempengaruhi piutangnya. Oleh karena itu sistem informasi akuntansi penjualan perlu disusun dengan baik yaitu dengan memasukan elemen-elemen sistem informasi akuntansi penjualan itu sendiri yaitu bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, prosedur penjualan dan pelaporannya. Selain itu sistem informasi akuntansi penjualan harus menciptakan struktur pengendalian intern yang baik pula.

Apabila sistem informasi akuntansi penjualannya baik maka penagihan piutang diharapkan akan lancar sesuai yang telah ditetapkan dan sedikit langganan yang menunggak akan pembayaran.

Dengan demikian bahwa antara sistem tata usaha langganan, sistem informasi akuntansi penjualan, dan piutang saling berkaitan. Sistem tata usaha langganan yang berkaitan dengan aktivitas penjualan terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan yaitu mulai dari prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekening, prosedur perubahan rekening, prosedur pencatatan piutang, prosedur pelaporan, prosedur penagihan dan prosedur pembayaran yang akan membentuk suatu sistem penjualan. Dimana sistem informasi akuntansi penjualan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor didukung oleh prosedur-prosedur yang berurutan dan saling berkaitan mulai dari prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekening, prosedur perubahan rekening, prosedur pencatatan piutang, prosedur pelaporan, prosedur penagihan sampai dengan prosedur pembayaran yang dilakukan oleh langganan, dimana prosedur-prosedur tersebut akan membentuk suatu sistem informasi akuntansi penjualan. Dari adanya aktivitas penjualan ini akan menimbulkan piutang bagi perusahaan.

Jadi sistem tata usaha langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor dapat dijadikan informasi dalam melaksanakan aktivitas penjualan dan membentuk suatu sistem informasi akuntansi penjualan yang pada akhirnya akan menimbulkan piutang usaha.

## BAB V

### RANGKUMAN KESELURUHAN

Berdasarkan uraian secara keseluruhan dari bab I sampai dengan bab IV, maka penulis membuat rangkuman keseluruhan mengenai Tinjauan Terhadap Sistem Tata Usaha Langgan Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Piutang pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor.

Untuk memudahkan koordinasi dan pembagian tugas, PDAM Kotamadya DT. II Bogor menyusun suatu struktur organisasi. Struktur organisasi PDAM Kotamadya DT. II Bogor berbentuk campuran yaitu lini dan fungsional merupakan pilihan yang tepat dalam menjalankan roda kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja perusahaan. Meskipun struktur organisasi telah disusun secara sistematis namun perlu adanya koordinasi dan komunikasi antar bagian dan sub bagian sehingga dapat dihindari tujuan antar bagian yang saling bertentangan, sedangkan di lain pihak diharapkan tujuan perusahaan secara keseluruhan dapat tercapai.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II Bogor merupakan salah satu perusahaan daerah yang bergerak dalam bidang jasa yang mempunyai tanggung jawab dalam mengelola dan memberikan pelayanan berupa penyaluran air bersih di Kotamadya DT. II Bogor, terutama mengingat bahwa air bersih yang disediakan PDAM Kotamadya DT. II Bogor

memegang peranan yang cukup penting untuk peningkatan kesejahteraan, kesehatan dan kemakmuran masyarakat di Kotamadya DT. II Bogor, serta berperan juga untuk mendorong kegiatan perekonomian.

Untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik, terarah dan terpadu, maka PDAM Kotamadya DT. II Bogor memiliki suatu sistem tata usaha langganan yang kegiatannya mulai dari mutasi calon langganan menjadi langganan sampai dengan pembuatan rekening sebagai piutang air, serta pengawasan kreditnya.

Sistem tata usaha langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang berhubungan dengan aktivitas penjualan, yaitu mulai dari prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekening, prosedur perubahan rekening, prosedur pencatatan piutang, prosedur pelaporan, prosedur penagihan dan prosedur pembayaran.

Berdasarkan sistem tata usaha langganan yang dibuat oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor ini, maka akan didapat suatu sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang.

Sistem akuntansi penjualan termasuk sistem akuntansi penting yang harus di disain didalam perusahaan, sebab penjualan merupakan pendapatan yang utama bagi PDAM Kotamadya DT. II Bogor disamping memberikan pelayanan jasa kepada para langganannya.

Sitem informasi akuntansi penjualan dan piutang yang disusun oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor, juga berhubungan erat dalam usaha

memberikan pelayanan yang baik, terarah dan terpadu kepada setiap langganan dan calon langganan . Sistem informasi akuntansi tersebut mempunyai peranan dalam bidang administrasi penjualan dan piutang. Administrasi penjualan dan piutang pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor dapat dijadikan alat pengendalian penjualan dan piutang.

Untuk kegiatan kegiatan penjualan air melalui rekening sampai dengan penagihan piutang usaha melibatkan beberapa bagian, sub bagian dan prosedur-prosedur yang terkait. Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang merupakan upaya pengendalian untuk mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa :

- 1) Semua transaksi yang sah dicatat dan dapat diidentifikasi.
- 2) Semua transaksi dapat diuraikan dan dikelompokkan.
- 3) Transaksi diukur dengan nilai yang layak.
- 4) Transaksi disajikan dan diungkapkan dengan tepat dalam laporan keuangan.

Sistem akuntansi pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor menggunakan jaringan komputer yang menghubungkan tiap-tiap bagian maupun sub-sub bagian secara on-line. Jaringan komputer tersebut diprogram secara khusus untuk memudahkan tiap-tiap bagian maupun sub-sub bagian mendapatkan informasi langganan yang terbaru. Sistem tersebut diberi nama CIS yaitu Customer Information System yang pengolahannya secara khusus dilaksanakan oleh Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data).

Dengan adanya CIS yang menyediakan informasi yang terbaru dan cepat membantu bagi kelancaran kegiatan penjualan air pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, sedangkan rekening air yang berfungsi sebagai tagihan dan bukti pembayaran akan mengefisienkan pekerjaan yang ada, hal tersebut diharapkan akan memperlancar penagihan piutang usaha.

Sistem informasi akuntansi penjualan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor didukung oleh beberapa prosedur, yaitu mulai dari prosedur pembacaan meter sampai dengan prosedur pencatatan piutang usaha. Prosedur-prosedur tersebut melibatkan bagian-bagian maupun sub-sub bagian yaitu Sub Bagian Pembacaan Meter, Sub Bagian Rekening, Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data), Sub Bagian Kas, Sub Bagian Pembukuan, Sub Bagian Hubungan Langgan dan Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Sub Bagian Pembacaan Meter bertugas melakukan pembacaan meter langganan dan bertanggung jawab memasukan data yang diperoleh dari hasil pembacaan ke dalam CIS.

Sub Bagian Rekening bertugas membuat DRD yaitu daftar rekening yang ditagihkan dan sub bagian ini juga melakukan pencetakan atas rekening inkaso atau kolektif.

Sub Bagian Data Base (Pengolahan Data) bertugas untuk mengolah data yang masuk, mengkalkulit atau menghitung tarif air yang harus ditagihkan sampai rekening dapat terbentuk.

Sub Bagian Kas bertugas melakukan penagihan piutang dan menerima pembayaran dari langganan.

Sub Bagian Hubungan Langganan bertugas berhubungan langsung dengan langganan, menerima pengaduan-pengaduan dari langganan apabila ada ketidakcocokan

Sub Bagian Pembukuan bertugas mencatat piutang hasil aktivitas penjualan, menyimpan rekening lembar ke 2 dan memeriksa kegiatan transaksi penjualan air

Sub Bagian Benagihan bertugas melakukan penagihan terhadap langganan inkaso atau kolektif dan mengerjakan pembayaran secara cicilan bagi langganan yang mempunyai tagihan besar.

Selain sub-sub bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan, terdapat juga dokumen-dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor. Dokumen sebagai salah satu unsur sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting yaitu di dalam fungsi atau kegunaannya sebagai media atas dasar data yang bermanfaat bagi pihak intern dan ekstern perusahaan. Dalam hal ini PDAM Kotamadya DT. II Bogor menyediakan serangkaian dokumen yang secara umum digunakan dalam aktivitas penjualan yaitu Daftar Pembacaan Meter (DPM), Rekening Air dan Informasi Langganan.

Daftar Pembacaan Meter (DPM) yaitu daftar yang berisikan catatan posisi stand meter langganan yang diisi oleh petugas pembaca meter selama 13 hari pembacaan saat melakukan pemeriksaan.

Rekening air dibuat khusus untuk langganan, yang merinci secara jelas mengenai biaya yang harus dibayar oleh langganan atas pemakaian air. Rekening juga berfungsi sebagai bukti pembayaran yang dilakukan oleh langganan.

Informasi langganan dibuat oleh sub bagian data base (pengolahan data), berisi kuantitas pemakaian air per meter kubik untuk setiap langganan sesuai yang tertulis dalam daftar pembacaan meter (DPM).

Langkah selanjutnya dari sistem informasi akuntansi penjualan adalah adanya prosedur penjualan. Penjualan air kepada langganan dilaksanakan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor melalui saluran sambungan pipa retikulasi ke rumah-rumah langganan yang setiap bulan dihitung jumlah pemakaian airnya sebagai dasar penerbitan rekening air yang merupakan tagihan yang harus dibayar oleh langganan.

Adapun prosedur penjualan air pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, yaitu mulai dari pembacaan meter sampai dengan penerbitan rekening air yang merupakan tagihan bagi langganan yang harus dibayar.

Sub bagian data base melalui komputer mencetak Daftar Pembacaan Meter (DPM) yang kemudian diberikan kepada Sub Bagian Pembaca Meter untuk dilakukan pembacaan terhadap stand meter langganan. Pembacaan

dilakukan selama 13 hari pembacaan. Hasil pembacaan dicatat dalam DPM dan diserahkan ke bagian operator Sub Bagian Pembacaan Meter. Berdasarkan DPM tersebut operator akan memasukkan data hasil pembacaan kedalam CIS, kemudian Sub Bagian Data Base melakukan perhitungan rekeningnya.

Pembuatan rekening diawali dengan penerbitan DPM oleh Sub Bagian Data Base yang merupakan data input untuk perhitungan pemakaian air langganan. DPM yang telah diperhitungkan merupakan data input pembuatan rekening masing-masing langganan. Berdasarkan program yang telah ada, Sub Bagian Data Base memasukkan pemakaian air yang secara otomatis komputer akan melakukan perhitungan jumlah rekening air yang harus dibayar langganan. Akhirnya mesin printer menerbitkan rekening air untuk masing-masing langganan apabila langganan menyatakan kesanggupannya untuk membayar dan menyerahkan uang kepada petugas loket dan daftar rekening yang akan ditagihkan (DRD).

Setelah terbitnya rekening maka perlu kiranya dilakukan pembayaran. Pembayaran dilakukan oleh langganan pada payment point (seperti Bank BCA, Bank BPD, Bank Jabar dan Bank Lippo) yang telah ditentukan sebelumnya oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor berdasarkan lokasi terdekat atau sesuai dengan permintaan langganan dengan harapan adanya efisiensi dari langganan dari segi penghematan waktu dan penghematan biaya transportasi atau dapat dilakukan pada kantor pusat PDAM Kotamadya DT. II Bogor Jl. Siliwangi No. 121 Bogor.

Sedangkan untuk langganan inkaso atau kolektif pembayaran dilakukan dengan cara menagih secara langsung kepada langganan yang dilakukan oleh Sub Bagian Penagihan dengan membawa rekening inkaso yang sebelumnya telah diterbitkan atau dicetak oleh Sub Bagian Rekening.

Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor, rekening tidak akan dicetak apabila langganan belum menyerahkan sejumlah uang kepada petugas loket. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian internnya sudah cukup memadai karena dengan demikian tidak akan ada pengandaan pencetakan rekening dan selain dari itu semua rekening telah diberi pre numbered untuk menjamin keamanannya.

Proses selanjutnya dari sistem informasi akuntansi penjualan adalah pelaporan. Informasi yang dibutuhkan akan lebih berguna apabila dituangkan dalam suatu laporan. Laporan merupakan media yang digunakan untuk memberikan informasi pelaksanaan rencana. Laporan ini biasanya memuat tentang kondisi yang ada pada perusahaan.

Oleh karena pentingnya kegiatan penjualan, maka PDAM Kotamadya DT. II Bogor sangat memberikan perhatian terhadap pelaporan penjualan yang cepat dan tepat. Laporan ini dapat digunakan selain sebagai dasar pengambilan keputusan juga sangat membantu dalam melaksanakan pengendalian atas penjualan.

Pelaoran penjualan air pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor dilakukan baik secara manual maupun dengan komputerisasi, sehingga diharapkan informasi yang dihasilkan akan lebih akurat.

Adapun laporan yang dibuat oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang berkaitan dengan aktivitas penjualan yaitu Daftar Rekening yang Ditagihkan (DRD), Laporan Penerimaan Piutang (LPP) dan Laporan Harian Kas (LHK).

Daftar Rekening yang Ditagihkan (DRD) yaitu daftar yang merinci secara keseluruhan mengenai tagihan kepada langganan yang dibuat oleh sub bagian rekening pada setiap bulannya.

Laporan penerimaan piutang (LPP) yaitu laporan yang dibuat oleh petugas loket, berisi catatan penerimaan dari langganan. Petugas loket mengotorisasikan LPP tersebut dan menyerahkannya kepada kepala sub bagian pembukuan.

Laporan harian kas (LHK) yaitu laporan yang dibuat berdasarkan LPP yang dibuat oleh sub bagian kas secara harian.

Prosedur pengendalian penjualan yang ada dan diterapkan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor merupakan cerminan dari kualitas struktur pengendalian intern penjualannya. Unsur-unsur pengendalian tersebut meliputi otorisasi yang tepat atas transaksi dan kegiatan, pemisahan tugas dan tanggung jawab, perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai, perlindungan fisik atas asset dan catatan dan pengecekan secara independen atas kinerja.

Dalam organisasi perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang. Untuk itu sistem otorisasi yang memadai akan memberikan jaminan bahwa transaksi yang dicatat adalah syah dan mutasi asset perusahaan telah disetujui.

Prosedur pengendalian yang dilakukan PDAM Kotamadya DT. II Bogor meliputi prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekening, prosedur penagihan. Menurut penulis otorisasi telah dilakukan dengan tepat, hal tersebut ditunjukkan dengan adanya prosedur-prosedur yang diterapkan yang mencerminkan adanya prosedur pengendalian awal yang memadai atas aktiva, secara umum hal ini dapat meningkatkan kualitas struktur pengendalian intern penjualan.

Pemisahan tugas dan tanggung jawab pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor nampak pada struktur organisasi yang ditetapkan. Bagian-bagian dan sub-sub bagian disesuaikan dengan kebutuhan dan bidang usaha. Ini menunjukkan prosedur pengendalian telah diterapkan dengan baik.

Seperti telah disebutkan sebelumnya bahwa PDAM Kotamadya DT. II Bogor mempunyai CIS yang bekerja secara on-line terhadap semua jaringan komputer yang ada pada tiap-tiap bagian maupun sub-sub bagian.

Setiap langganan PDAM Kotamadya DT. II Bogor mempunyai nomor langganan. Dengan demikian akan mempermudah dalam pencetakan rekening air pada saat langganan melakukan pembayaran .

Dengan adanya CIS yang menyediakan informasi yang terbaru dan cepat akan membantu bagi kelancaran kegiatan penjualan air, sedangkan rekening yang berfungsi sebagai tagihan dan bukti pembayaran akan mengefisienkan pekerjaan.

CIS yang dipergunakan oleh PDAM Kotamadya DT. II Bogor mempunyai Password tertentu untuk setiap bagian maupun sub bagian, sehingga tidak sembarang orang dapat membuka, memasukkan data, melakukan perubahan pada data ataupun melakukan pencetakan data yang ada pada CIS.

Untuk perlindungan fisik atas aktiva khususnya air, PDAM Kotamadya DT. II Bogor melakukan penempatan stand meter pada reservation yaitu bak penampungan air, sebelum air tersebut didistribusikan. Untuk pipa pemasangan air bagi langganan juga dipasang stand meter, sehingga diharapkan posisi stand meter reservation sama dengan jumlah posisi stand meter seluruh langganan.

Perlindungan fisik atas catatan dengan adanya password yang diperlukan untuk penggunaan CIS yang diterapkan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor selama ini cukup memadai, namun perlindungan fisik atas air sangat sulit dilakukan karena seringkali kebocoran diakibatkan oleh alam dan keterbatasan manusia dalam melakukan perlindungan.

Pengecekan independent atas kinerja dilakukan oleh Satua Pengawasan Intern yang melakukan pengecekan secara terjadwal dan bisa

juga melakukan pengecekan secara tiba-tiba atas permintaan Direktur Utama. Selain itu setiap kegiatan yang ada di perusahaan melakukan tembusan hasil kerjanya ke Satuan Pengawasan Intern. Dengan adanya pengecekan maka penyimpangan yang terjadi dapat terdeteksi lebih dini dan segera dilakukan perbaikan.

Pengecekan independen atas kinerja yang diterapkan selama ini cukup memadai. Hal tersebut tidak terlepas dari peranan Satuan Pengawasan Intern yang ada di perusahaan. Pengecekan independen atas kinerja diharapkan akan turut menciptakan struktur pengendalian intern penjualan yang memadai.

Kebijakan akuntansi yang dianut dalam pelaksanaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor berpedoman pada SK. Mendagri No.16 tahun 1991 tanggal 6 Februari 1991 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang mulai berlaku terhitung sejak tahun buku 1991, yaitu tanggal 1 Januari 1991.

Setiap kegiatan penjualan air pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor akan menimbulkan piutang usaha bagi perusahaan. Piutang pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor disajikan dalam laporan keuangan dengan nilai yang dapat direalisasi. Piutang-piutang yang mungkin tidak tertagih dibentuk penyisihannya. Untuk menentukan besarnya penyisihan piutang pada tiap

akhir tahun, pengelompokkan piutang menurut umurnya dibuat terlebih dahulu sebagai dasar perhitungan.

Piutang air dibukukan atas dasar DRD yang diterima dari sub bagian rekening ke dalam jurnal rekening sesuai dengan kolom-kolom yang ada, yaitu piutang air pada debit dan penjualan air pada kredit.

Pembayaran rekening air akan dibukukan sebagai pengurangan piutang air. Pembukuan pengurangan piutang air oleh sub bagian pembukuan adalah berdasarkan laporan penerimaan piutang dan rekening-rekening untuk bulan yang bersangkutan yang diterima dibukukan dalam jurnal penerimaan kas, yaitu kas pada debit dan piutang air langganan pada kredit dan adanya penambahan denda untuk langganan yang menunggak tagihannya.

Manajemen PDAM Kotamadya DT. II Bogor membutuhkan informasi mengenai piutang antara lain untuk memantau kepatuhan langganan dalam membayar hutangnya dan juga untuk menilai apakah kebijaksanaan kredit yang dilaksanakan telah mencapai tujuan seperti yang telah digariskan. Karena itu penyusunan laporan mengenai piutang yang dilakukan oleh sub bagian pembukuan harus jelas dan dapat dimengerti baik oleh pihak intern maupun pihak ekstern.

Sistem informasi akuntansi penjualan akan berkaitan erat dengan piutang. Dengan adanya aktivitas penjualan akan menimbulkan piutang. Penataan sistem informasi akuntansi penjualan yang kurang baik sudah tentu

akan mempengaruhi piutangnya. Oleh karena itu sistem informasi akuntansi penjualan perlu disusun dengan baik yaitu dengan memasukkan elemen-elemen sistem akuntansi penjualan itu sendiri yaitu bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, prosedur penjualan dan pelaporannya. Selain itu sistem penjualan harus menciptakan struktur pengendalian intern yang baik pula.

Apabila sistem informasi akuntansi penjualannya baik maka penagihan piutang diharapkan akan lancar sesuai yang telah ditetapkan dan sedikit langganan yang menunggak pembayaran.

Dengan demikian bahwa antara sistem tata usaha langganan, sistem informasi akuntansi penjualan, dan piutang saling berkaitan. Sistem tata usaha langganan terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang membentuk suatu sistem penjualan, jadi sistem tata usaha langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor dapat dijadikan sebagai informasi penjualan dan membentuk suatu sistem informasi akuntansi penjualan dan pada akhirnya akan menimbulkan piutang usaha.

## **BAB VI**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil dan pembahasan mengenai tinjauan terhadap sistem tata usaha langganan sebagai sistem informasi akuntansi penjualan dan piutang, maka penulis dapat menarik simpulan sebagai berikut :

##### **6.1.1. Simpulan Umum**

- 1) Status PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang berada di bawah naungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor merupakan salah satu bentuk perusahaan yang kegiatannya berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dalam hal pemenuhan air bersih.
- 2) Fungsi PDAM Kotamadya DT. II Bogor sebagai public service menyebabkan tujuan komersial perusahaan untuk memaksimalkan laba harus mempertimbangkan aspek-aspek sosial, sehingga kebijakan penjualan air lebih banyak ditekankan kepada kepentingan masyarakat luas daripada kepentingan perusahaan untuk memperoleh laba.
- 3) Sistem akuntansi PDAM Kotamadya DT. II Bogor menetapkan pedoman akuntansi yang mengacu pada Surat Keputusan

Mendagri dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, sehingga dapat dihasilkan keseragaman dalam perlakuan akuntansi dan mencerminkan bahwa perusahaan telah menciptakan sistem akuntansi yang baik.

4) Adanya CIS (Customer Information System) dalam sistem akuntansi yang berfungsi secara on-line mencakup semua jaringan komputer pada tiap bagian, turut menciptakan efektivitas dan efisiensi kinerja perusahaan.

5) Prosedur pengendalian yang ditetapkan telah mencerminkan kualitas struktur pengendalian intern yang baik dan memadai. Kehadiran Satuan Pengawasan Intern yang melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan dan melakukan penilaian kinerja perusahaan, akan mendeteksi lebih dini jika terdapat masalah-masalah dan memberikan saran perbaikan.

#### **6.1.2. Simpulan khusus**

1) Untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik, terarah dan terpadu, PDAM Kotamadya DT. II Bogor memiliki suatu sistem tata usaha langganan yang kegiatannya mulai dari mutasi calon langganan menjadi langganan sampai dengan pembuatan rekening sebagai piutang air serta pengawasan kreditnya.

- 2) Sistem tata usaha langganan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor yang berhubungan dengan aktivitas penjualan terdiri dari prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekening, prosedur perubahan rekening, prosedur pencatatan piutang, prosedur pelaporan, prosedur penagihan dan prosedur pembayaran.
- 3) Berdasarkan tinjauan yang penyusun lakukan ternyata sistem informasi akuntansi penjualan yang ditetapkan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor telah memadai. Sistem informasi akuntansi penjualan terdiri prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekening, prosedur perubahan rekening, prosedur penagihan, prosedur pembayaran, prosedur pencatatan piutang, prosedur pelaporan dan pengawasan internnya.
- 4) Pembacaan meter langganan dilaksanakan oleh sub bagian pembaca meter yang pelaksanaannya selama 13 hari pembacaan setiap bulannya.
- 5) Pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor terdapat dua jenis langganan yaitu langganan biasa yang secara aktif dan teratur membayar tagihannya dan langganan inkaso atau kolektif yang pembayaran tagihannya secara periodik dan penagihannya dilakukan oleh sub bagian penagihan

- 6) Rekening langganan baru akan terbit setelah langganan menyatakan kesediaanya untuk membayar dan menyerahkan uang kepada petugas loket, hal ini baik untuk pengendalian internnya sehingga tidak ada penggandaan rekening karena setiap rekening sudah diberi nomor urut terlebih dahulu (prenumbered).
- 7) Penagihan piutang dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu penagihan secara langsung yang dilakukan terhadap langganan inkaso atau kolektif, sedangkan untuk langganan biasa penagihan dilakukan melalui payment point (bank) seperti Bank BCA, Bank Jabar, Bank Duta dan Bank Lippo serta penagihan melalui loket kas PDAM Kotamadya DT. II Bogor.
- 8) Dalam kegiatan penjualan, bagian maupun sub bagian yang terkait yaitu sub bagian pembacaan meter, sub bagian rekening, sub bagian data base, sub bagian kas, sub bagian hubungan langganan, sub bagian pembukuan dan sub bagian penagihan.
- 9) Dalam kenyataannya sub bagian data base masih terlibat dalam kegiatan operasional yang seharusnya sub bagian data base hanya cukup mengendalikan jalannya komputer khususnya sistem penjualan.

- 10) Sub bagian pembukuan pada PDAM Kotamadya DT. II Bogor belum menggunakan komputer secara on-line, namun hal tersebut tidak menghambat dalam pembuatan laporan-laporan yang dibutuhkan pihak manajemen.
- 11) Piutang disajikan dalam laporan keuangan dengan nilai yang dapat direalisasi . Piutang-piutang yang mempunyai kemungkinan tidak tertagih dibentuk penyisihannya.

## 6.2. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- 1) Sub Bagian Data Base pada kenyataannya masih terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan yang seharusnya Sub Bagian Data Base hanya cukup untuk mengendalikan jalannya sistem komputer khususnya sistem penjualan air. Apabila Sub Bagian data Base terlibat dalam pelaksanaan operasional maka fungsi pengendalian akan lemah, yang bisa mengakibatkan terjadi adanya kolusi antara pemakai atau operator, langganan dan sub bagian data base itu sendiri. Untuk itu disarankan agar Sub Bagian Data Base melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya sehingga tercipta suatu sistem kerja yang baik.

- 2) Agar dihasilkan informasi yang akurat guna mendukung dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen tingkat atas, disarankan agar Sub Sistem Pembukuan pada Sub Bagian Pembukuan dilengkapi dengan sistem komputerisasi sehingga dapat diintegrasikan pada Sub Sistem Pelayanan, dengan demikian diharapkan informasi yang diperoleh cepat dan tepat.
- 3) Dalam Prosedur Perubahan Rekening Air, umumnya pengurangan jumlah kubikasi air (reduksi) pada pelanggan, Sub Bagian Hubungan Langgan hanya menginformasikan saja pada Sub Bagian Rekening, yaitu pelanggan mana yang akan direduksi, namun Sub Bagian Hubungan Langgan tidak membuat laporan harian maupun laporan bulanan terhadap pelanggan yang telah direduksi. Disarankan agar Sub Bagian Hubungan Langgan membuat laporan pelanggan yang direduksi setiap harinya atau rekapan bulanan, sehingga laporan reduksi yang dibuat oleh Sub Bagian Rekening dapat dicek silang (cross cek) oleh Sub Bagian Pembukuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- 1) Alvin A. Arens, James K. Loebbeck. Auditing Suatu Pendekatan Terpadu. Alih bahasa oleh Amir Abadi Yusuf. Jakarta : Penerbit Salemba Empat, jilid satu, edisi kelima, 1993
- 2) Anthony – Dearden – Bedford. Sistem Pengendalian Manajemen. Alih bahasa oleh Agus Maulana, Ir., Jakarta : Penerbit Binarupa Aksara, jilid 1, edisi pertama , 1992
- 3) Assegaf Ibrahim Abdulah. Kamus Akuntansi. Jakarta : Penerbit PT. Mario Grafika, 1991
- 4) Bodnar H. George dan Hopwood S. William Sistem Informasi Akuntansi. Alih bahasa oleh Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan. Jakarta : Penerbit Salemba Empat, edisi Indonesia, buku satu, 1996.
- 5) Chushing E. Barry Sistem Informasi Akuntansi Dan Organisasi Perusahaan. Alih bahasa oleh Ruchiyat Kosasih. Jakarta : Penerbit Erlangga, edisi 3, cetakan keenam, 1992.
- 6) Ikatan Akuntan Indonesia. Standar Profesional Akuntan Publik 1994. Jakarta : Penerbit IAI, 1995
- 7) Jogiyanto H. M. Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Komputer) Konsep Dasar dan Komponen. Yogyakarta : Penerbit BPF, buku 1, 1996.
- 8) Karta Sapoetra, Drs., SH., dan Adang Setiady, Drs., Bidang-bidang Ketatalaksanaan Perusahaan (Organisasi, materi dan Keuangan). Jakarta : Penerbit Aksara Persada, 1985
- 9) La Midjan, Drs., MS., Ak., dan Azhar Susanto, Drs., Mbuss., Ak., Sistem Informasi Akuntansi Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur. Bandung : Penerbit Lembaga Informasi Akuntansi, edisi 9, 1995.
- 10) \_\_\_\_\_ .Sistem Informasi Akuntansi II Pendekatan Sistem (Sistem Approach) Praktika Penyusunan Dan Prosedure Bandung : Penerbit Lembaga Informasi Akuntansi, edisi 6, 1996.

- 11) Mulyadi, Drs., MSc., Ak., SA, Sistem Akuntansi Yogyakarta : Penerbit STIE YKPN, edisi 3, 1993.
- 12) ———. Pemeriksaan Akuntan. Yogyakarta : Penerbit Bagian Penerbitan STIE YKPN, Edisi 4. 1992.
- 13) Munandar. M. Drs., Pokok-pokok Intermediate Accounting. Yogyakarta: Penerbit UGM Press, edisi 6, 1996.
- 14) Samsul MS. Drs., Ak., dan Mustofa Drs., Ak., Sistem Informasi Akuntansi Pendekatan Manajerial. Yogyakarta : Penerbit Liberty, edisi kedua, 1992.
- 15) Smith and Skousen. Akuntansi Intermediate. Alih bahasa Oleh Alfonsus Sirait. Jakarta : Penerbit Erlangga, jilid 1, edisi 9, 1993.
- 16) Sukrisno Agoes. Auditing (Pemeriksaan Akuntan). Jakarta ; Penerbit Kantor Akuntan Publik.
- 17) Widjaja A. W. Drs., Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar. Jakarta : PT. Raja Penerbit Grafindo Persada, edisi 4, 1995.
- 18) Wilkinson Joseph W. Sistem Informasi dan Akuntansi. Alih bahasa oleh Agus Maulana Ir., M.S.M., dan Herman Wibowo. Jakarta : Penerbit Binarupa Aksara, edisi 3, 1993.
- 19) ———. Sistem Akuntansi Dan Informasi Alih bahasa oleh Agus Maulana Ir., M.S.M, dan Herman Wibowo. Jakarta : Penerbit Binarupa Aksara, edisi 3, jilid 2, 1995.
- 20) Winardi, Prof., Dr., S.E., Pengantar Manajemen Penjualan (Sales Management). Bandung : Penerbit PT. Citra Aditya Bakti, 1991.
- 21) Zaki Baridwan, Drs., MSc., Ak., Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta : Penerbit BPFE, edisi kedua, 1997.
- 22) ———. Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur Dan Metode. Yogyakarta : Penerbit BPFE, edisi 5, 1993.



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jalan Siliwangi No. 121 Bogor 16142 Po. Box 384 Telp. (0251) 321573-321575-321260 Fax. 321575

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : 073/Ket.09 -PDAM/99  
Tanggal :20 Mei 1999

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Irma Widyanirmala  
Tempat tanggal lahir : Bandung, 18 September 1975  
NRP/NIRM : 022194213/41043403940566  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Skripsi : Tinjauan terhadap sistem Tata Usaha Langgan Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Piutang pada PDAM Kotamadya Dati. II Bogor

Telah melaksanakan riset lapangan untuk pembuatan skripsi di PDAM Kotamadya Dati. II Bogor mulai tanggal 14 Pebruari 1999 sampai dengan 14 April 1999.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana perlunya.

Direktur Utama Perusahaan Daerah  
Air Minum Kotamadya Dati. II Bogor  
Direktur Umum,



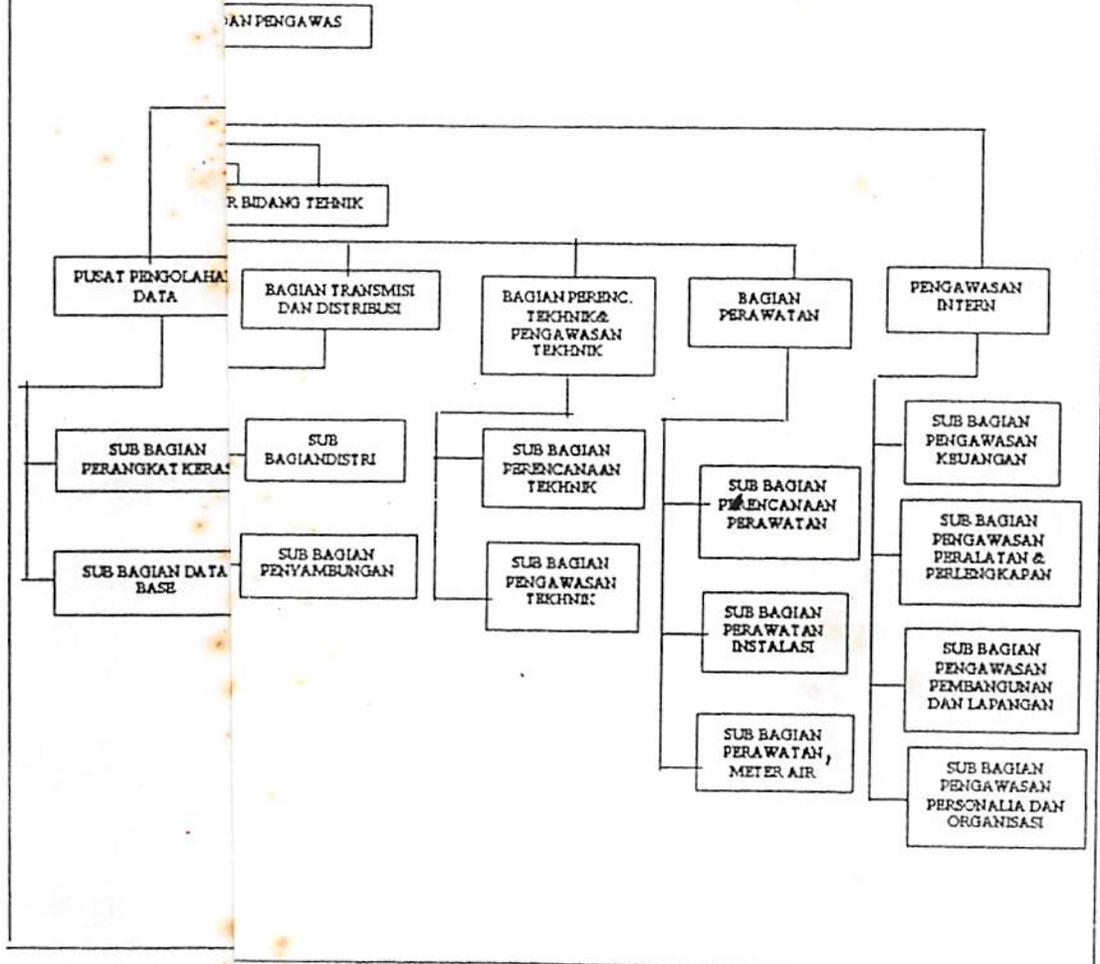
Drs. H. Saifuddin, AS

Pembina

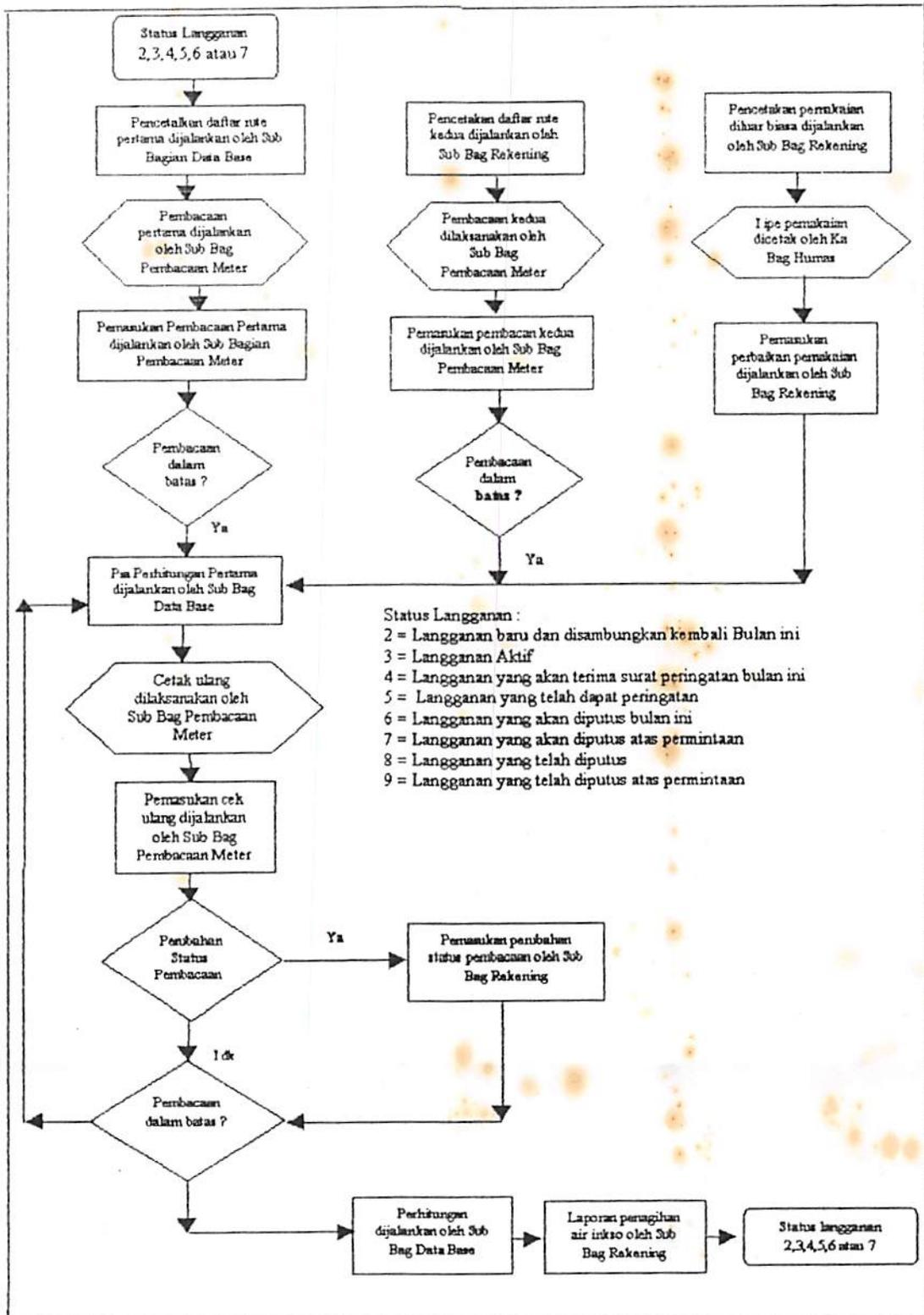
NIP : 480.072.789

SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KDH. TK. II BOGOR  
NOMOR : 061/SK.32-HOT/1990; TGL. 20 FEBRUARI 1998  
NOMOR : 061/SK.208-PDAM/1990; TGL. 14 JULI 1990

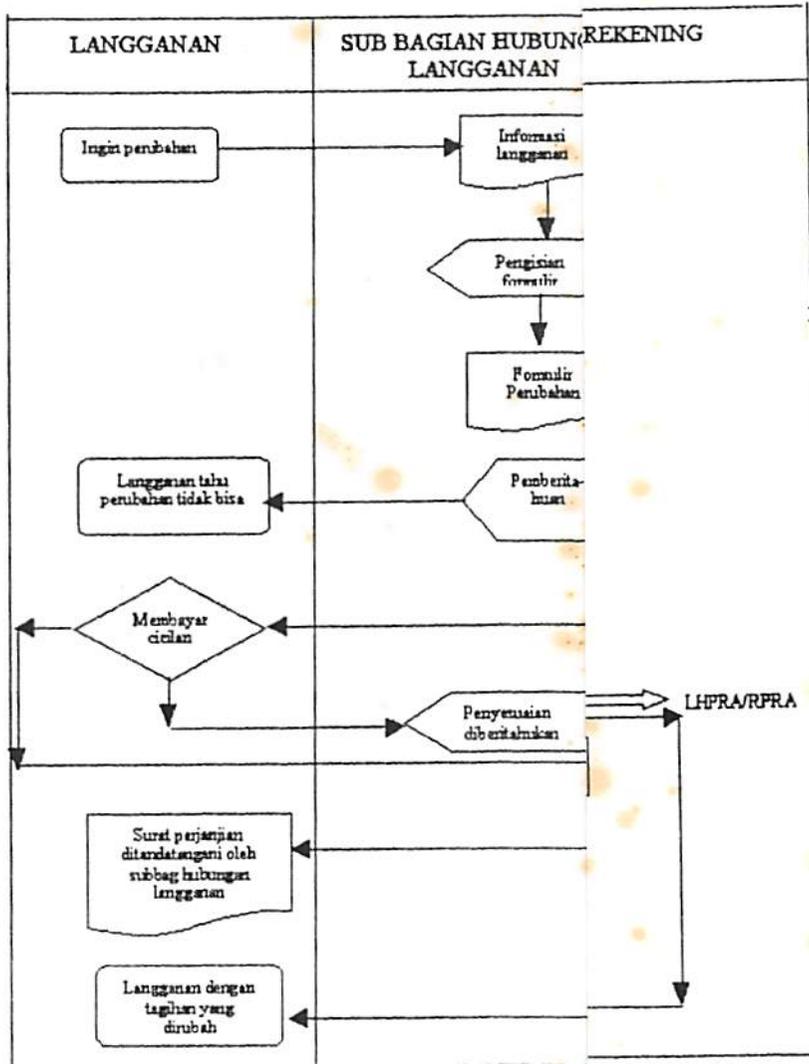
II BOGOR



Prosedur Pembacaan Meter



Lampiran 3



Keterangan :

LHPRA = Laporan Harian Perubahan Rekening Air

RPRA = Rekapitulasi Perubahan Rekening Air

LHPRA/RPRA dibuat dalam rangkap 7 (tujuh), tembusannya :

1. Ka Bagian Keuangan
2. Ka Bagian Humas
3. Pengawasan Keuangan
4. Subag Pembukuan
5. Subag Penagihan
6. Subag Data Base
7. Arsip

Bag Penagihan

Anggaran Biasa

LPH / LHK Tembusannya:

1. Kabag Keuangan
2. Ka SPI
3. Subag Pembukuan
4. Arsip

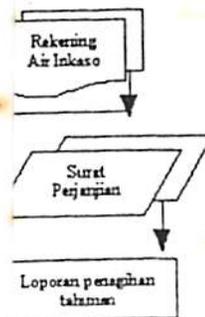
LPL = Laporan Penagihan Loket

LPH = Laporan Penerimaan Harian

LHK = Laporan Harian Kas

*Catatan :*

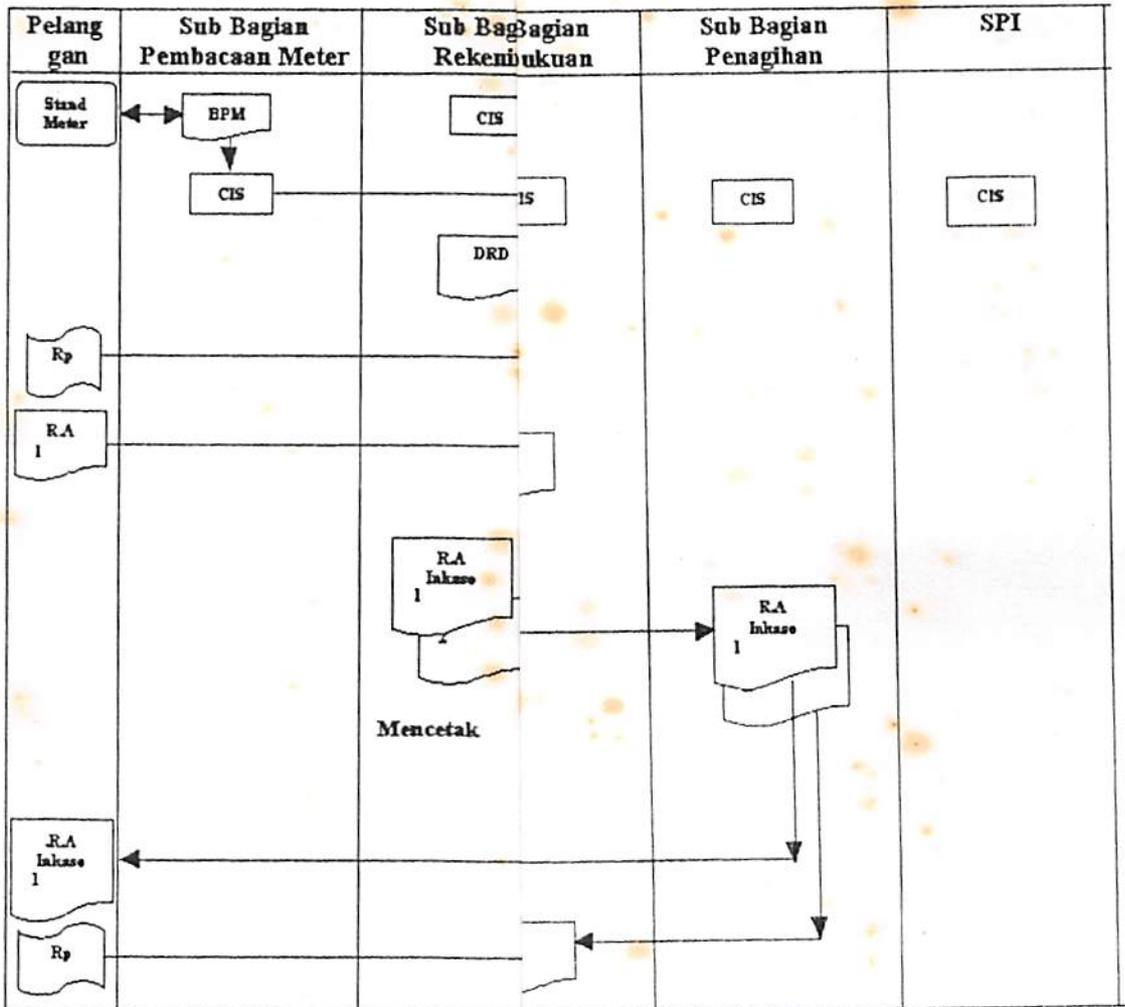
Uang hasil penerimaan Rekening Air disetorkan ke Bank akhir hari atau paling lambat pagi hari berikutnya



Anggaran inkaso

KAS

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTAMADYA DT. II BOGOR



C.I.S.

Hal

Subyek : Daftar rute pembacaan meter yang KE004 (2)

Tanggal pembacaan : 07/05/1999

Dikeluarkan Tanggal : 08/05/

Jalan : 1411 - JL PAJAJARAN VILLA DUTA

Dibaca oleh

--	--	--

Tanggal :

--	--	--	--	--	--

No. pel. Buku-urut	Nama Kelurahan	Nomor rumah	Meter no type	Pembacaan meter	Catat
1411-1222 ( )	PT PTC BARANANGSIANG	JL.TUNJUNG BIRU.6A RW 0 RT 0 Gol RC	267981 1	_____	
1411-1249 ( )	BUDIANTO HAROJA S BARANANGSIANG	JL TUNJUNG BIRU.22 RW 11 RT 5 Gol RC	211038 1	_____	
1411-1098 ( )	LANNY INDRI LAWADINATA BARANANGSIANG	JL TUNJUNG BIRU /28 RW 0 RT 0 Gol RC	282091 1	_____	
1411-1405 ( )	AHMAD HASAN ABDAT BARANANGSIANG	JL TUNJUNG BIRU 35 RW 0 RT 0 Gol RC	171792 1	_____	
1411-1225 ( )	H.SYAFRUDIN BACHRI BARANANGSIANG	JL TUNJUNG BIRU /36 RW 11 RT 6 Gol RC	267828 1	_____	
1411-1254 ( )	HALIM HERRAWAN BARANANGSIANG	JL TUNJUNG BIRU NO45 RW 11 RT 6 Gol RC	280205 1	_____	
1411-1346 ( )	ONGKE HANNA ELIA BARANANGSIANG	JL TUNJUNG BIRU 48 RW 0 RT 0 Gol RC	174012 1	_____	
1411-1232 ( )	HERMAN S/SUSILOWATI HS BARANANGSIANG	JL.TUNJUNG BIRU.NO51 RW 0 RT 0 Gol RC	314700 1	_____	
1411-1142 ( )	SHUWA BARANANGSIANG	JL.TUNJUNG BIRU/54 RW 11 RT 6 Gol RC	103259 1	_____	
1411-1207 ( )	HADI SURIANTO BARANANGSIANG	JL TUNJUNG BIRU.61 RW 11 RT 6 Gol RC	500920 5	_____	
1411-1032 ( )	SYAKIEB ALI BARANANGSIANG	JL PERMATA NO.21 RW 11 RT 0 Gol RC	294004 1	_____	
1411-1033 ( )	BUNADI BUNADI BARANANGSIANG	JL PERMATA NO.29 RW 0 RT 0 Gol RC	276486 1	_____	
1411-1135 ( )	GUNAWAN WIDJAJA BARANANGSIANG	JL PERMATA NO.44 RW 11 RT 4 Gol RC	183760 1	_____	
1411-1238 ( )	YOLANCA KRISTANTI BARANANGSIANG	JL PERMATA NO 53 RW 11 RT 0 Gol RC	267894 1	_____	



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KOTAMADYA DATI. II BOGOR  
JALAN SILIWANGI NO. 121 BOGOR

Lampiran 8

App/6

JENIS/GOLONGAN PELANGGAN	B AIR		HARGA AIR
	AIR	REKENING AIR (Rp)	RATA-RATA PER M <sup>3</sup> (Rp)
<b>I. SOSIAL</b>			
SU = Sosial Umum	837,550	937,550	216.65
SK = Sosial khusus	889,700	57,083,450	469.61
<b>II. NON NIAGA</b>			
RA = Rumah Tangga A	561,900	301,582,150	518.19
RB = Rumah Tangga B	191,700	195,856,450	696.69
RC = Rumah Tangga C	475,100	151,960,100	1,027.06
IP = Instansi Pemerintah	227,250	132,953,250	1,394.48
<b>III. NIAGA</b>			
NK/IK = Niaga Kecil / Industri	1032,700	99,682,200	1,502.61
NB/IB = Niaga Besar / Industri	846,600	68,087,850	1,834.25
<b>JUMLAH BULAN INI</b>	<b>562,500</b>	<b>1,008,143,000</b>	<b>768.23</b>
<b>JUMLAH S.D BULAN</b>	<b>159,650</b>	<b>8,247,885,900</b>	<b>778.97</b>
<b>JUMLAH S.D BULAN</b>	<b>722,150</b>	<b>9,256,028,900</b>	<b>777.79</b>

Tembusan :

1. Ka. Peng. Keuangan
2. Kabag. Keuangan
3. Kasubag. Pembukuan
4. Kasubag. Penagihan
5. Kasubag. Pern. Keuangan
6. Kasubag. Kas
7. Kasubag. Data Base
8. Arsip Subag Rekening

Bogor, 2 Oktober 1995

Dibuat oleh,  
Kasubag. Rekening & Cetakan

  
Drs. Hendra Setiawan

Dt