

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN  
INTERNAL PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
(PDAM) KOTA MALANG GUNA MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS SISTEM PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS**

**SKRIPSI**



Oleh

**LALITA SARI**

**NIM :13520013**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**

**MAULANA MALIK IBRAHIM**

**MALANG**

**2018**

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN  
INTERNAL PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
(PDAM) KOTA MALANG GUNA MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELOMPOKAN  
KAS**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada :

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang  
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

**LALITA SARI**

**NIM :13520013**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**

**MAULANA MALIK IBRAHIM**

**MALANG**

**2018**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA MALANG GUNA  
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SISTEM PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS**

**SKRIPSI**

Oleh

**LALITA SARI**  
NIM : 13520013

Telah disetujui pada tanggal 09 April 2018

Dosen Pembimbing,



Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA  
NIP. 19720322 200801 2 005

Mengetahui  
Ketua Jurusan,



Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA  
NIP. 19720322 200801 2 005

**LEMBAR PENGESAHAN**

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA MALANG GUNA  
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SISTEM PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS**

**SKRIPSI**

Oleh

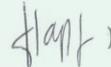
**LALITA SARI**  
NIM : 13520013

Telah dipertahankan di Depan Dewan Penguji Dan Dinyatakan  
Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Akuntansi (S.Akun) Pada 17 April 2018

Susunan Dewan Penguji :

Tanda Tangan

1. Ketua

**Niken Nindya Hapsari, SE., MSA., Ak., CA, MAPPI (Cert)** (  )

NIP. -

2. Dosen Pembimbing / Sekretaris

**Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA** (  )

NIP. 19720322 200801 2 005

3. Penguji Utama

**Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak., CA** (  )

NIP. 19761019 200801 2 011

Disahkan Oleh :

Ketua Jurusan,



**Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA**  
NIP. 19720322 200801 2 005

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lalita Sari  
NIM : 13520013  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa "**Skripsi**" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul: EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA MALANG GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS adalah hasil karya saya sendiri, bukan "**duplikasi**" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "**klaim**" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 09 April 2018

Hormat saya,



Lalita Sari  
NIM : 13520013

## PERSEMBAHAN

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Segala puji bagi Allah, Tuhan seluruh alam. Atas Rahmat dan Karunia yang Engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Shalawat serta Salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW

### Ibu dan Bapak Tercinta

Yang selalu berdo'a untuk keberhasilanku, yang selalu bersabar didalam prosesku, dan yang selalu mendukung didalam suka maupun masa-masa sulitku. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kemuliaan di dunia maupun di akhirat. Kupersembahkan karya kecil ini kepada Ibu dan Bapak yang telah memberikan do'a, kasih sayang serta dukungan yang tak terhingga. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan Bapak bangga karena kusadar selama ini belum bisa menjadi yang dibanggakan. Untuk Ibu dan Bapak tetaplah menjadi penyemangat dalam setiap langkahku

Terima Kasih Ibu,,,Terima Kasih Bapak

Teman-teman **Akuntansi 2013** UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terima kasih atas waktu kebersamaannya selama kurang lebih 4 tahun ini

Teman-teman **Pondok Pesantren Sabilurrosyad Gasek Malang** khususnya kamar KB 2 terima kasih atas dukungan dan doa di dalam menyelesaikan skripsi ini

## Motto

Tidak ada sesuatu (cita-cita/ tujuan / harapan) yang dapat diraih dengan mudah. Jika terasa sulit maka NIKMATILAH

النَّصْرُ مَعَ الصَّبْرِ وَالْفَرَجُ مَعَ الْكُرْبِ, وَأَنْتُمْ عَسْرِي سِرًّا.

(رواة الخطيب عن أنس)



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “*Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang Guna Meningkatkan Efektivitas Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas*”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari jalan kejelekan ke jalan kebaikan, yakni Addinul-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abd. Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si, Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, sekaligus Dosen Pembimbing Skripsi.
4. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Ibu Kartini, Bapak Sanaini, dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moril dan spiritual.
6. Ibu Anita Sari selaku Direktur Administrasi dan Keuangan PDAM Kota Malang.
7. Ibu Sintowati selaku Manajer Keuangan PDAM Kota Malang.
8. Ibu Eka selaku Staf Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening PDAM Kota Malang.

9. Ibu Nuzula selaku Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan PDAM Kota Malang, sekaligus pembimbing lapangan.
10. Ibu Nunuk, Bapak Fathoni, Bapak Subhan dan seluruh karyawan PDAM Kota Malang yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. KH. Marzuki Mustamar dan Nyiayi. Hj. Saidah selaku Pengasuh Pondok Pesantren Sabilurrosyad Gasek Malang.
12. Teman-teman Pondok Pesantren Sabilurrosyad Gasek Malang khususnya kamar KB 2 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
13. Teman-teman satu bimbingan skripsi yang telah berjuang bersama dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
14. Teman-teman JURAKSI 2013 yang sangat membantu dan semoga dapat berjumpa kembali di lain waktu dengan kalian semua.
15. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal ‘Alamin...

Malang, 09 April 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN</b>	
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Arab) .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Batasan Penelitian .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1 Penelitian Terdahulu .....	7
2.2 Kajian Teoritis .....	15
2.2.1 Definisi Evaluasi .....	15
2.2.2 Tujuan Evaluasi .....	16
2.2.3 Definisi Sistem .....	17
2.2.4 Definisi Pengendalian ( <i>Controlling</i> ) .....	19
2.2.5 Definisi Sistem Pengendalian Internal .....	20
2.2.6 Unsur Sistem Pengendalian Internal .....	23
2.2.7 Jenis-Jenis Pengawasan .....	36
2.2.8 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	38
2.2.8.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	38
2.2.8.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	41
2.2.8.3 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang .....	44
2.2.8.4 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang .....	45
2.2.9 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	48
2.2.9.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek .....	48
2.2.9.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek .....	50
2.2.10 Efektivitas .....	55
2.2.11 Perspektif Islam .....	56

2.3 Kerangka Berfikir .....	59
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	60
3.2 Lokasi Penelitian .....	60
3.3 Subyek dan Obyek Penelitian .....	60
3.3.1 Subyek Penelitian .....	60
3.3.2 Obyek Penelitian .....	61
3.4 Sumber Data dan Jenis Data .....	61
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	63
3.5.1 Observasi .....	63
3.5.2 Wawancara ( <i>Interview</i> ) .....	63
3.5.3 Dokumentasi .....	64
3.6 Teknik Analisa Data .....	64
3.6.1 Tahap Pengumpulan Data .....	65
3.6.2 Tahap Analisa Data .....	65
3.6.3 Tahap Evaluasi Sistem .....	65
3.6.4 Tahap Penarikan Kesimpulan .....	65
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN..</b>	
4.1 Paparan Data .....	66
4.1.1 Latar Belakang Perusahaan/PDAM Kota Malang .....	66
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan/PDAM Kota Malang .....	68
4.1.3 Struktur Organisasi .....	68
4.1.4 <i>Job Description</i> .....	70
4.1.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PDAM Kota Malang .....	86
4.1.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang .....	104
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian .....	117
4.2.1 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PDAM Kota Malang .....	117
4.2.2 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang .....	128
4.2.3 Integritas Islam Tentang Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) .....	139
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	141
5.2 Keterbatasan Penelitian .....	144
5.3 Saran .....	144

**DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	11
Tabel 2.2 Persamaan dan Perbedaan .....	14
Tabel 3.1 Subyek Penelitian .....	61
Tabel 4.1 Tingkatan Kesesuaian Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PDAM Kota Malang Berdasarkan Mulyadi (2017)....	125
Tabel 4.2 Tingkatan Kesesuaian Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang Berdasarkan Mulyadi (2017)....	135
Tabel 4.3 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang .....	137



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir .....	59
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang .....	69
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Air .....	93
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas dari Kegiatan Operasional Penjualan Non Air .....	101
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang.....	110
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang (Lanjutan).....	111
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang (Lanjutan).....	112

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struk Pembayaran Rekening Air
- Lampiran 2 Ketentuan Pelayanan Lampiran
- Lampiran 3 Surat Keterangan Penelitian
- Lampiran 4 Transkrip Wawancara
- Lampiran 5 Bukti Konsultasi
- Lampiran 6 Biodata Peneliti



## ABSTRAK

Lalita Sari. 2018, SKRIPSI. Judul: “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang Guna Meningkatkan Efektivitas Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas”

Pembimbing : Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Internal, Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas

---

Sistem pengendalian internal yang baik dapat mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, meningkatkan efektivitas dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penerapan sistem pengendalian internal pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang guna meningkatkan efektivitas sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data yang bersumber dari data primer dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan dari subyek penelitian. Subyek di dalam penelitian ini adalah Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan, dan Bagian Kepala Satuan Pengawasan Internal.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal PDAM Kota Malang telah berjalan efektif, karena sistem pengendalian internal PDAM Kota Malang mayoritas telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal yang berdasarkan pada Mulyadi (2017), seperti (1) Struktur organisasi, telah terdapat pemisahan tugas atau wewenang yang jelas pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas; (2) Sistem otorisasi telah dilakukan oleh pihak yang berwenang; (3) Prosedur pencatatan, seluruh catatan akuntansi telah didasarkan pada dokumen bukti yang lengkap; dan (4) Praktik yang sehat, PDAM Kota Malang telah melaksanakan praktik yang sehat. Akan tetapi, kurangnya sosialisasi tanggung jawab terhadap karyawan, tidak adanya peraturan tertulis tentang *job rotation*, tidak adanya cctv pada ruangan Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan dan asuransi untuk kasir atau para Teller belum dilaksanakan secara keseluruhan.

## ABSTRACT

Lalita Sari. 2018, *THESIS*. Title: "The Evaluation of Internal Control System Implementation in Water Supply Company (PDAM) of Malang City in improving the Effectiveness of Cash Receipt and Expenditure System"

Advisor: Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA

Keywords: Internal Control System, Cash Receipt and Expenditure System

---

A good internal control system can check the accuracy and the accounting reliability, and improve the effectiveness and encourage the management policies. The research aims at evaluating the implementation of internal control system in Water Supply Company (PDAM) of Malang city in improving the effectiveness of cash receipt and expenditure system.

The research is a research by using qualitative method with descriptive approach. The type of data uses the primary data by using observation techniques, interviews and documentation that are obtained from research subjects. Subjects are the Assistant Manager of Cash and Billing, Assistant Manager of Planning and Financial Analysis, and Section Head of the Internal Control Unit.

The results indicated that the internal controlling system of Water Supply Company or PDAM of Malang City has run effectively. It is because the majority of internal controlling system of PDAM of Malang City has been related to the internal controlling substances according to Mulyadi (2017), such as (1) the organizational structure has got a clear-separated job and authority for bill income and outcome; (2) the authority system has been done by the competence subject; (3) the record procedure, all of accounting report have been relied on the proved-documents completely; and (4) the clear practice, PDAM Malang City has completed a clear practice. However, there are some deficiencies in the practice, such as the lack of socialization for responsibility of employer; there is no a written rules about job rotation; there is no any CCTV in the Assistant of Cash Manager room; and a claim and insurance for cashier or teller which have not done for all aspects.

## مستخلص البحث

لايتا سارى. 2018. البحث الجامعي. العنوان: "التقييم في تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في شركة المياه الإقليمية (PDAM) بمدينة مالانج لتحسين فعالية النظام الاستقبال والنفقات النقدية" المشرفة: الدكتورة نانيك وحيوني، الحجة الماجستير  
الكلمات الرئيسية: النظام الرقابة الداخلية، النظام الاستقبال والنفقات النقدية

النظام الرقابة الداخلية الجيد يمكن أن يتحقق من دقة وموثوقية المحاسبة، وتحسن الفعالية وتشجع سياسات الإدارة. يهدف هذا البحث إلى تقييم تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في شركة المياه الإقليمية (PDAM) بمدينة مالانج لتحسين فعالية النظام الاستقبال والنفقات النقدية. استخدم هذا البحث طريقة المنهج الوصفي. نوع البيانات المستخدمة هو البيانات الأولية باستخدام تقنيات الملاحظة والمقابلات والوثائق التي حصلت عليها من الموضوعات البحث. المواضيع في هذا البحث هي القسم في مساعد مدير النقدية والفواتير، ومساعد مدير التخطيط والتحليل المالي، ورئيس وحدة الرقابة الداخلية. دلت نتائج هذا البحث أن نظام التحكم الداخلي للشركة المياه الإقليمية مالانج هو فعالية جدا، لأنه وفقا لعناصر التحكم الداخلية على أساس مولياى (2017) غالبية، مثل (1) الهيكل التنظيمي، كان هناك فصل الواجبات أو سلطة واضحة على نظام المقبوضات والمدفوعات النقدية؛ (2) يجرى نظام التفويض من قبل السلطة المختصة؛ (3) إجراء التسجيل، استندت جميع السجلات المحاسبية إلى وثيقة أدلة كاملة؛ (4) الممارسات الصحية، نفذتها على ممارسة صحية. ومع ذلك، هناك عدم المسؤوليات الاجتماعية للموظفين، وعدم وجود قواعد مكتوبة بشأن تناوب الوظائف، وعدم وجود دوائر تلفزيونية مغلقة في قسم مساعد مدير النقدية ومدير الفواتير والتأمين لأمين الصندوق أو الصراف الذى لم ينفذ جميعا.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Penyediaan air bersih untuk kelangsungan kehidupan merupakan kebutuhan pokok manusia yang tidak bisa digantikan. Ketika kebutuhan tersebut tidak bisa dipenuhi, maka akan timbul permasalahan-permasalahan yang merantai pada kebutuhan lainnya, seperti kesehatan, lingkungan, dan kesejahteraan. Untuk itu diperlukan upaya yang sungguh-sungguh dari pihak yang terkait untuk ketersediaan air bersih, baik secara kualitas, kuantitas, maupun sisi pemerataan penyebarannya.

Mengingat pentingnya peranan air tersebut dan menyangkut hajat hidup orang banyak, maka perlu suatu badan atau organisasi yang bertanggung jawab serta berkepentingan terhadap penyediaan air bersih. Di Indonesia organisasi tersebut di bentuk oleh pemerintah dengan nama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Perusahaan tersebut bekerja sebagai penyedia air bersih untuk seluruh daerah di Indonesia, dan setiap daerah di Indonesia memiliki Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sendiri, salah satunya yang ada di Kota Malang.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang merupakan salah satu perusahaan air yang melayani pendistribusian kebutuhan air kepada pemakai di area Kota Malang. Adapun proses bisnisnya yaitu meliputi penjualan air untuk keperluan berbagai jenis yang membutuhkan air, mulai dari kebutuhan rumah tangga, sosial, bisnis, dan industri. Dalam perusahaan, aktivitas penjualan merupakan salah satu aktivitas yang utama dan sangat penting, mengingat dari

aktivitas ini akan menghasilkan pendapatan bagi perusahaan. Pendapatan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang pada umumnya berasal dari dua sumber penerimaan yaitu penerimaan kas atas penjualan air dan penerimaan kas atas penjualan non air.

Penerimaan kas dari penjualan air merupakan penerimaan yang diperoleh perusahaan yang berasal dari pelunasan piutang atas penjualan air, serta denda atas keterlambatan pembayaran rekening air. Kegiatan penjualan air di PDAM ini dilakukan dengan melalui sistem kredit atau (sistem pembayaran yang dilakukan di kemudian hari), dimana pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan PDAM pada bulan ini merupakan realisasi dari pemakaian jasa air dari bulan sebelumnya. Sedangkan penerimaan kas dari penjualan non air merupakan penerimaan kas yang berasal dari pemasangan sambungan pipa baru, pindah meter, pemeriksaan kualitas air, ganti stop kran, buka kembali dan ganti nama oleh pelanggan.

Penerimaan kas dari penjualan air ini merupakan sumber penerimaan kas utama atau terbesar dibandingkan dengan penerimaan kas dari penjualan non air. Hal ini dikarenakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan air merupakan kegiatan operasional utama di dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Dan hampir setiap hari aktivitas transaksi penerimaan kas terjadi di kantor PDAM.

Dengan hal demikian, maka banyaknya transaksi yang berkaitan atau berhubungan dengan penerimaan kas akan dapat menyebabkan semakin besarnya pula kesempatan terjadinya tindakan penyelewengan atau penyimpangan terhadap uang kas perusahaan. Oleh karena itu, maka dibutuhkan sistem pengendalian

internal yang baik terhadap sistem penerimaan kas, agar kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan di dalam sistem tersebut dapat dihindari atau diminimalisir dengan baik, misalnya terjadinya penyelewengan kas oleh kasir, pencurian kas, kesalahan pencatatan, kesalahan dalam penulisan jumlah atau angka, serta adanya rangkap bagian yang dilakukan oleh beberapa fungsi.

Selain itu, juga terdapat sistem pengendalian internal lainnya yang tidak kalah pentingnya untuk diperhatikan dengan baik dan serius pula oleh perusahaan. Sistem tersebut adalah sistem pengendalian internal yang berkaitan dengan aktivitas pengeluaran kas. Sebab aktivitas pengeluaran kas memiliki risiko yang sama dengan aktivitas penerimaan kas, yaitu sama-sama merupakan aktivitas yang mudah terjadi penyelewengan atau penyalahgunaan, karena kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat likuid atau mudah dicairkan dan mudah diselewengkan. Oleh karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan penyelewengan atau penyalahgunaan, maka diperlukan adanya sistem pengendalian internal yang baik pula terhadap pengeluaran kas, agar kas yang dikeluarkan oleh perusahaan tepat pada sasaran atau tujuan dari dilakukannya pengeluaran kas itu sendiri.

Sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas dapat dikatakan baik dan efektif apabila di dalam perusahaan sudah terdapat pemisahan fungsi tugas, misalnya pemisahan fungsi keuangan dan fungsi pembukuan, adanya pemeriksaan dari pengawas, dokumen-dokumen yang digunakan telah sesuai dengan ketetapan perusahaan serta adanya penyetoran kas ke bank setiap hari, (Jean Tanor, Joost Rumampuk dan Don Kabo, 2016). Selain itu juga diungkapkan

oleh penelitian Riswan (2016) yang mengatakan, bahwa sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas dapat dikatakan baik dan efektif apabila perusahaan telah melaksanakan perhitungan saldo kas setiap hari dan telah berjalannya sistem online pula didalam pencatatan transaksi perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan dan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Nuzula selaku Staf Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada tanggal 16 Oktober 2017 pukul 10:15 WIB, data menunjukkan bahwa:

“Terdapat beberapa kekurangan pada sistem pengendalian internal (SPI) yang berkaitan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang, diantaranya adalah tidak adanya cctv di ruangan Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan dan karyawan yang berhubungan langsung dengan uang perusahaan seperti pata Teller PDAM sebagian belum diasuransikan”.

Padahal asuransi dapat menanggung risiko kerugian yang timbul apabila pada Bagian Kas atau Bagian Teller terjadi kecurangan. Menurut Mulyadi (2017:411) “Manusia sering kali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu, untuk menghadapi kemungkinan kecurangan, yang dilakukan oleh karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang diserahi tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul”.

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk menyimak lebih mendalam terkait dengan sistem pengendalian internal (SPI) yang berhubungan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas, dengan mengambil judul **“Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang Guna Meningkatkan Efektivitas Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas”**.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan di bahas oleh peneliti yaitu: Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang dalam upaya meningkatkan efektivitas sistem penerimaan dan pengeluaran kas?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini didasarkan pada rumusan masalah di atas, yaitu: Untuk mengetahui tingkat efektivitas sistem pengendalian internal terkait dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, sehingga manfaat dari penelitian ini antara lain:

1. Dari segi praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran perbaikan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi mengenai sistem pengendalian internal yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Dari segi akademisi, penelitian ini dapat memberikan tambahan pengetahuan atau wawasan tentang sistem pengendalian internal yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan yang bergerak dibidang distributor air.
3. Dari segi penulis, penelitian ini dijadikan sebagai penerapan teori yang didapat dari bangku kuliah dengan praktik nyata yang ada dalam dunia perusahaan. Sehingga penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan atau pengetahuan yang terkait dengan sistem pengendalian internal dari sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

#### **1.5 Batasan Penelitian**

Dalam penelitian ini hanya terbatas pada perusahaan jasa di bidang pendistribusian air yakni pada PDAM Kota Malang yaitu pada sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Penelitian yang terkait dengan sistem pengendalian internal (SPI) terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas telah banyak dilakukan sebelumnya oleh peneliti sebelumnya, baik berupa jurnal ilmiah atau pun skripsi. Penelitian yang telah dilakukan sebelumnya tersebut dapat digunakan untuk pendukung penelitian ini. Penelitian terdahulu tersebut disajikan dalam bentuk uraian narasiberikut ini.

Penelitian oleh Jean Tanor, Joost Rumampuk dan Don Kabo (2016) mengenai “Analisis Sistem Pengendalian Internal terhadap Penerimaan Kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Tomohon”. Hasil penelitian menunjukkan bahwapengendalian internal terhadap penerimaan kas pada PDAMtelah dilaksanakan secara efektif, hal ini ditandai dengan adanya pemisahan fungsi tugas seperti adanya pemisahan fungsi keuangan dan fungsi pembukuan, adanya pemeriksaan dari pengawas, adanya penyetoran kas ke bank yang dilakukan setiap hari serta dokumen-dokumen yang digunakan telah sesuai dengan ketetapan perusahaan. Akan tetapi,masih terdapat masalah yang menjadi kelemahan dari PDAM ini,yaitu kurangnya penjagaan pada dokumen-dokumen perusahaan sertakoreksi pada setiap pembayaran rekening air.

Penelitian oleh Riswan (2015) mengenai “Analisis Penerapan Prosedur Penerimaan Kas untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT Pegadaian Kantor Cabang Jakabaring”. Hasil penelitian menunjukkan

bahwakegiatan operasional perusahaan sudah berjalan cukup efektif, karena setiap transaksi yang terjadi dicatat dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah dibuat oleh perusahaan, sehingga memudahkan karyawan dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari:

1. Struktur organisasi perusahaan yang sudah cukup efektif dan baik, karena terdapat pemisahan fungsi yang memadai dan garis otorisasi dan garis koordinasi yang jelas dalam melaksanakan operasional perusahaan.
2. Prosedur dan pencatatan yang dilakukan telah berdasarkan peraturan dan bukti-bukti yang ditentukan oleh perusahaan.
3. Perhitungan saldo kas telah dilakukan setiap hari. Akan tetapi ada sedikit masalah yang menjadi kelemahan dari PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jakabaring Palembang ini, yaitu tidak berjalannya sistem *online* terhadap pencatatan yang diterapkan oleh perusahaan, sehingga menyulitkan kantor pusat dalam melakukan pengecekan secara langsung terhadap setiap transaksi yang terjadi, dan bagi nasabah apabila ingin melakukan pelunasan terhadap pinjaman, maka nasabah tidak dapat melakukan pelunasan di kantor pegadaian yang lain atau kantor cabang. Selain itu, masih terdapat masalah rangkap tugas yang dilakukan oleh karyawan, tetapi sejauh ini rangkap tugas yang dilakukan tidak mengganggu kegiatan operasional perusahaan, dan sejauh ini dianggap efisien oleh perusahaan.

Penelitian oleh Bernhart Nainggolan, SE (2014) mengenai “Analisis Sistem Kas Masuk pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatra Utara”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan

belum dapat dilaksanakan secara efektif, dimana setiap transaksi penerimaan kas masih kurang disertai bukti pendukung yang sesuai dengan sistem akuntansi yang telah direncanakan perusahaan seperti bon faktur.

Penelitian oleh Fifke Masyie Siwu (2013) mengenai “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal sudah dapat dikatakan baik. Hal ini dapat dilihat dari uraian lima komponen pengendalian internal COSO berikut ini yang telah dievaluasi:

1. Lingkungan pengendalian dapat dikatakan baik, karena sudah mempunyai kebijakan secara tertulis yang mengatur seluruh kegiatan operasionalnya, juga menerapkan nilai-nilai perusahaan yang dijadikan sebagai budaya kerja para karyawan. Selain itu, PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat juga selalu membekali karyawannya dengan pelatihan-pelatihan untuk pengembangan pengetahuan dan keahlian karyawan.
2. Kegiatan penilaian resiko sudah baik, karena PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat telah mengantisipasi terlebih dahulu setiap resiko yang mungkin terjadi.
3. Aktivitas pengendalian, prosedur penerimaan dan pengembalian barang jaminan sudah cukup baik, karena dokumen-dokumen telah diarsipkan secara sistematis, pengecekan akuntabilitas dan tinjauan kinerja dilakukan oleh pihak-pihak independen setiap bulannya. Tetapi masih terdapat penumpukan tugas pada pengelola UPC yang merangkap sebagai penaksir,

pemegang gudang dan penyimpanan barang jaminan serta sistem otorisasinya hanya dilakukan oleh satu pejabat saja yaitu pengelola UPC.

4. Informasi dan komunikasi, PT Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat sudah mempunyai sistem informasi yang baik. Dimana proses pengolahan data nasabah, barang jaminan dan sistem informasi akuntansi sudah dilakukan secara komputerisasi.
5. Kegiatan pengawasan atas prosedur penerimaan dan pengembalian barang jaminan sudah baik, karena diawasi oleh kepala cabang yang melakukan pemeriksaan dan perhitungan kembali barang jaminan, serta memiliki institusi internal independen yang khusus dalam pengawasan yaitu satuan pengawas internal (SPI).

Sedangkan penelitian oleh Maritce Amelia Lethulur (2013) mengenai “Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jaminan pada PT.Pegadaian Cabang Tuminting”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

1. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada Pegadaian sudah efektif dandilaksanakan berdasarkan unsur-unsur pokok sistem akuntansi yaitu formulir, catatan, laporan dan prosedur.
2. Penerapan sistem akuntansi yang diterapkan PT. Pegadaian mempunyai beberapa komponen gunamendukung kehandalan sistem informasinya yaitu bagian yang terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM), dokumen yang digunakan,catatan akuntansi yang digunakan, prosedur, laporan yang dihasilkan dan pengawasan internal telah memadai dan berjalan sesuai dengan fungsi.

3. Sistem pengendalian internal yang diterapkan pada PT. Pegadaian terhadap barang jaminan telah memadai. Akan tetapi pada lingkungan pengendalian masih belum cukup memadai karena adanya perangkapan fungsi pada bagian yang berbeda.

Dari beberapa uraian penelitian terdahulu di atas, maka akan dirangkum pula penelitian terdahulu tersebut dalam bentuk tabel 2.1 berikut ini.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Peneliti	Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Jean Tanor, Joost Rumampuk dan Don Kabo Sumber: Jurnal/Buletin Sariputra Februari 2016 vol. 6 (2)	2016	Analisis Sistem Pengendalian Internal terhadap Penerimaan Kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Tomohon	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan telah terlaksana secara efektif, hal ini ditandai dari adanya pemisahan fungsi, adanya pemeriksaan dari pengawas, dokumen-dokumen yang digunakan telah sesuai dengan ketentuan perusahaan, serta laporan harian kas telah dibuat setiap hari. Akan tetapi, masih terdapat masalah yang menjadi kelemahan yaitu kurangnya penjagaan pada dokumen-dokumen perusahaan serta koreksi pada setiap pembayaran rekening air juga masih kurang.

2	<p>Riswan</p> <p>Sumber: Skripsi, Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bina Darma Palembang.</p>	2015	<p>Analisis Penerapan Prosedur Penerimaan Kas untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Pegadaian Kantor Cabang Jakabaring</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan operasional perusahaan sudah berjalan cukup efektif dan baik, karena setiap transaksi yang terjadi dicatat dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah dibuat oleh perusahaan. Akan tetapi, yang menjadi kekurangan dari perusahaan tersebut adalah masih belum berjalannya sistem <i>online</i> terhadap pencatatan yang diterapkan oleh perusahaan. Sehingga menyulitkan kantor pusat dalam melakukan pengecekan dan juga nasabah dalam melakukan pelunasan terhadap pinjaman. Selain itu, juga masih terdapat rangkap tugas pada bagian yang berbeda.</p>
3	<p>Bernhart Nainggolan, SE</p> <p>Sumber: Jurnal Ilmiah <i>Accounting Changes</i> April 2014, Vol. 2, No. 1, 9-15. ISSN 2339-1723</p>	2014	<p>Analisis Sistem Kas Masuk pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatra Utara</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan belum dapat dilaksanakan secara efektif, dimana setiap transaksi penerimaan kas masih kurang disertai bukti pendukung yang sesuai dengan sistem akuntansi yang telah direncanakan perusahaan seperti bon faktur.</p>

4	<p>Fifke Masyie Siwu</p> <p>Sumber: Jurnal EMBA Vol.1 No.4 Desember 2013, Hal. 1706-1716</p>	2013	<p>Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pegadaian cabang Kalawat sudah dapat dikatakan dengan baik, karena pegadaian tersebut telah memiliki kebijakan tertulis yang mengatur seluruh kegiatan operasionalnya, pengolahan datanasabahnya juga telah dilakukan secara komputerisasi, dokumen-dokumen yang diarsipkan sudah sistematis, dan juga memiliki institusi internal independen yang khusus dalam pengawasan yaitu satuan pengawas intern (SPI). Akan tetapi, masih terdapat perangkapan fungsi pada bagian penaksiran, pemegang gudang dan penyimpanan barang jaminan serta pada sistem otorisasi yang hanya dilakukan oleh satu pejabat saja yaitu pengelola UPC.</p>
5	<p>Maritce Amelia Lethulur</p> <p>Sumber: Jurnal Emba Vol. 1 No. 3 Juni 2013, Hal. 550-557.</p>	2013	<p>Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jaminan pada PT.Pegadaian Cabang Tuminting</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada pegadaian, sudah berjalan sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem akuntansi, seperti formulir, catatan, laporan, dan prosedur. Akan tetapi, padalingkungan pengendalian masih belum memadai karena masih ada perangkapan fungsi pada bagian yang berbeda.</p>

Sumber: Data Hasil Olahan

Untuk mengetahui persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini. Maka penulis mencoba untuk merangkum point-point tersebut melalui tabel 2.2 berikut ini:

**Tabel 2.2**  
**Persamaan dan Perbedaan**

Persamaan	Perbedaan
1. Objek penelitian yang digunakan, sama-sama merupakan jenis perusahaan milik pemerintah baik BUMN maupun BUMD. 2. Jenis penelitian yang digunakan, sama-sama merupakan penelitian deskriptif kualitatif.	1. Tempat objek penelitian, Penelitian ini dilakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang.

Sumber: Data Hasil Olahan

Dengan adanya perbedaan tempat yang diteliti maka dapat mempengaruhi penggunaan sistem pada perusahaan. Hal ini dikarenakan setiap perusahaan mempunyai sistem yang berbeda didalam menjalankan operasional perusahaannya.

Pada penelitian terdahulu di atas telah dinyatakan beberapa kekurangan dari sistem pengendalian internal (SPI) yang terjadi, dimana kekurangan itu terdapat pada komponen lingkungan pengendalian yaitu pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang yang belum jelas, sebagaimana yang diungkap oleh penelitian Fifke Masyie Siwu, Maritce Amelia Lethulur dan Riswan yang menyatakan bahwa masih sering terjadi perangkapan fungsi pada bagian yang berbeda. Selain itu, juga dinyatakan oleh penelitian Riswan dan Bernhart Nainggolan, SE bahwa kekurangan juga terdapat pada komponen informasi dan komunikasi, dimana sistem yang digunakan dalam perusahaan masih menggunakan sistem manual atau belum *online* serta dokumen yang

digunakan untuk pencatatan akuntansi juga masih kurang lengkap. Sedangkan untuk penelitian ini menyatakan, bahwa kelemahan sistem pengendalian internal terjadi pada komponen pemantauan atau pengawasan secara preventif, dimana belum terdapat CCTV didalam ruangan Asisten Manajer Kas dan Penagihan. Selain itu, juga karyawan yang berhubungan dengan uang perusahaan seperti para kasir atau teller yang sebagian masih belum diasuransikan oleh perusahaan. Padahal asuransi dapat menanggung risiko kerugian yang timbul apabila pada Bagian Kas dan Penagihan terjadi kecurangan.

## 2.2 Kajian Teoritis

### 2.2.1 Definisi Evaluasi

Kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris “*evaluation*” yang berarti penilaian atau penaksiran. Evaluasi adalah proses penilaian, penilaian ini bisa menjadi netral, positif atau negatif atau merupakan gabungan dari keduanya. Pemahaman mengenai pengertian evaluasi dapat berbeda-beda sesuai dengan pengertian evaluasi yang bervariasi oleh para pakar evaluasi.

Menurut Wirawan (2012) “Evaluasi adalah riset untuk mengumpulkan, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut.

Sedangkan menurut Evert Vendung dalam Wirawan (2012) mengatakan bahwa evaluasi adalah “*Careful retrospective assessment of the merit, worth, and value of administration, output, and outcome of government intervention, which is intended to play a role in future, practical situations*”. Seperti telah dijelaskan

sebelumnya bahwa evaluasi merupakan salah satu jenis riset dimana evaluasi tunduk kepada kaidah-kaidah ilmu penelitian.

Definisi lain juga dikemukakan oleh Jean A. King *dalam* Wirawan (2012) mendefinisikan “Evaluasi sebagai suatu proses penelitian sistematis untuk menyediakan informasi yang dapat dipercaya mengenai karakteristik, aktifitas, atau keluaran (*outcome*) program atau kebijakan untuk tujuan penelitian”. Definisi ini menyatukan pentingnya pemakaian dengan mensignifikasi bahwa evaluasi harus dipakai untuk suatu tujuan penilaian. Evaluasi juga sering dilakukan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan. Proses suatu evaluasi suatu pelaksanaan kegiatan dapat menunjukkan informasi tentang sejauh mana kegiatan ini telah dilaksanakan atau hal-hal yang telah dicapai. Standar atau kriteria yang telah ditentukan sebelumnya dapat dijadikan acuan untuk melihat ketercapaian suatu program, kesesuaian dengan tujuan, keefektifan, keefisienan, dan hambatan yang dijumpai dalam sebuah program.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah upaya untuk mengukur suatu aktivitas atau program dengan kriteria. Proses ini membandingkan keberhasilan yang dicapai dengan keberhasilan yang diharapkan.

#### 2.2.2 Tujuan Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan untuk mencapai berbagai tujuan sesuai dengan obyek evaluasinya. Menurut Wirawan (2012) ada beberapa tujuan evaluasi di antaranya adalah:

1. Mengukur pengaruh program terhadap masyarakat.
2. Menilai apakah program telah dilaksanakan sesuai rencana.

3. Mengukur apakah pelaksanaan program sesuai dengan standar.
4. Evaluasi program dapat mengidentifikasi dan menentukan mana dimensi program yang jalan, mana yang tidak berjalan.
5. Pengembangan staf program.
6. Memenuhi ketentuan undang-undang.
7. Akreditasi program.
8. Mengukur *cost effectifenis* dan *cost efficiency*.
9. Mengambil keputusan mengenai program.
10. Akuntabilitas.
11. Memberikan balikan kepada pimpinan dan program.
12. Mengembangkan teori evaluasi dan riset evaluasi.

### 2.2.3 Definisi Sistem

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2013) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Prosedur adalah urutan suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi penjualan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan Menurut Sutarman (2012) “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”. Dan menurut Romney dan Steinbart (2014) “Sistem dapat diartikan sebagai kumpulan dua atau lebih komponen yang

saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”. Tiap sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Adapun sistem menurut Sujarweni (2015:1) adalah:

1. Pengertian sistem dilihat dari elemen-elemennya, sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan”.
2. Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya, sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran)”. Sedangkan
3. Pengertian sistem dilihat dari prosedur atau kegiatannya, sistem adalah suatu rangkaian prosedur atau kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa “Sistem adalah satu kesatuan dari beberapa elemen yang saling bekerja sama dalam melaksanakan aktivitas pokok perusahaan untuk mencapai tujuan dari suatu perusahaan tersebut”.

Menurut Sumarsan (2013) kriteria dari sistem adalah sebagai berikut:

1. Sistem harus dirancang untuk mencapai tujuan.
2. Elemen dari sistem harus mempunyai rencana yang ditetapkan. Sebagai contoh: sistem penjualan harus mencapai target penjualan perusahaan; sistem akuntansi perusahaan harus dapat mengawasi harta perusahaan dan menyajikan laporan keuangan yang tepat waktu dan bebas saji; sistem sumber daya manusia harus memiliki data mengenai keahlian,

latar belakang pendidikan dan kompetensi dari semua karyawan perusahaan sehingga perusahaan menerapkan “*the right man on the right place*”.

3. Elemen dalam sistem harus berhubungan dan berkaitan dalam pencapaian tujuan organisasi pada umumnya dan pencapaian divisi atau departemen pada khususnya. Maksudnya departemen akuntansi yang memiliki sistem akuntansi yang handal dan efektif; departemen sumber daya manusia dengan merekrut karyawan yang berkualitas dan bermoral dapat mendukung departemen penjualan dalam pencapaian tujuan organisasi yaitu meningkatkan penjualan perusahaan yang pada akhirnya meningkatkan laba perusahaan sehingga kekayaan pemegang saham meningkat.
4. Unsur dasar dari proses (arus informasi, energi dan material) lebih penting daripada elemen sistem.
5. Tujuan organisasi lebih penting daripada tujuan divisi atau tujuan departemen.

#### 2.2.4 Definisi Pengendalian (*Controlling*)

Istilah *controlling* sering diterjemahkan dengan kata pengendalian dan pengawasan. Kedua istilah ini seringkali penggunaannya dipertukarkan terutama di lingkungan dunia usaha. Dalam akuntansi, pengendalian didefinisikan sebagai hubungan antara prosedur dan sistem yang berkaitan dengan pencapaian tujuan.

Pengendalian akuntansi meliputi:

1. Penyusunan anggaran dan perencanaan berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan dan sebagai alat untuk mengukur kinerja perusahaan.
2. Pelaksana rencana.
3. Pemantauan kinerja.
4. Mengevaluasi kinerja aktual terhadap rencana.
5. Memperbaiki pengendalian terhadap hal yang terjadi di luar situasi.

#### 2.2.5 Definisi Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2017:226) “Pengendalian internal (internal control) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian berikut telah dicapai”.

- Mengamankan aset – mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.
- Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
- Memberikan informasi yang akurat reliabel.
- Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
- Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Sujarweni (2015:69) “Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan”. Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian internal adalah:

- Untuk menjaga kekayaan organisasi.
- Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
- Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
- Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
- Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2017:129) “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Berikut ini adalah rincian tujuan pengendalian internal akuntansi, (Mulyadi, 2017:140).

1. Menjaga aset perusahaan:
  - a. Penggunaan aset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - b. Pertanggungjawaban aset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan aset yang sesungguhnya ada.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
  - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang ditetapkan.
  - b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Pencatatan aset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan: (1) Pembatasan akses langsung terhadap aset; (2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap aset.
- b. Pertanggungjawaban aset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan aset yang sesungguhnya ada: (1) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan aset yang sesungguhnya ada; (2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
- c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan: (1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang; (2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi: (1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi; (2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi; (3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar; (4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya; (5) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya; (6) Transaksi dicatat dan diringkaskan dengan teliti.

## 2.2.6 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017:130), Unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
  - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksiDengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkatan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi

tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan dan beban suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga menjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan

dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.

Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksaan intern (SPI).

Agar efektif menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

Menurut COSO dalam Sujarweni (2015:71), ada 5 komponen dari pengendalian internal, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang memengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:

- a. Komitmen manajemen terhadap integritas dari nilai-nilai etika. Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika dimana jika etika dilanggar itu merupakan penyimpangan. Contoh datang tepat waktu adalah suatu etika yang baik, begitu sebaliknya.
- b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya di sini bahwa manajemen akan selalu menegakkan aturan. Jika ada yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.
- c. Struktur organisasi
  - 1) Komite audit untuk dewan direksi. Tidak hanya karyawan kecil saja yang mendapatkan pengawasan, namun para jajaran tinggi perusahaan juga harus diawasi oleh suatu komite audit.
  - 2) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab. Dalam perusahaan harus jelas dan tegas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
  - 3) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia. Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui

prosedur tes yang semestinya bukan berdasarkan nepotisme dan sejenisnya.

4) Pengaruh dari luar. Apabila lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersama-sama ditangkal dan pengaruh yang baik akan mudah diterima.

5) Kegiatan pengendalian.

2. Aktivitas pengendalian (*control activities*).

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab.
- c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.
- e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan.

3. Penaksiran risiko (*risk assessment*)

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya: harusnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).
  - b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihambur-hamburkan, atau dicuri.
  - c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.
4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)
- Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal di bawah ini:
- a. Bagaimana transaksi diawali.
  - b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap di input ke sistem komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
  - c. Bagaimana file data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
  - d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
  - e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
  - f. Bagaimana transaksi berhasil.
5. Pemantauan (*monitoring*)
- Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantauan di

dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:

- a. Supervisi yang efektif, yaitu manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan dibawahnya.
- b. Akuntansi dipertanggungjawabkan, yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c. Audit internal, yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

Sedangkan menurut COSO *dalam* Romney Steinbart (2017:231), ada 5 komponen dari pengendalian internal, yaitu:

1. Lingkungan Internal

Sebuah lingkungan internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Filosofi manajemen, gaya pengoperasian, dan selera risiko.
- b. Komitmen terhadap integritas, nilai-nilai etis dan kompetensi.
- c. Pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi.
- d. Struktur organisasi

Aspek-aspek penting dari struktur organisasi menyertakan hal-hal sebagai berikut:

- Sentralisasi atau desentralisasi wewenang.
- Hubungan pengarahan atau matriks pelaporan.

- Organisasi berdasarkan industri, lini produk, lokasi, atau jaringan pemasaran.
- Bagaimana alokasi tanggung jawab memengaruhi ketentuan informasi.
- Organisasi dan garis wewenang untuk akuntansi, pengauditan, dan fungsi sistem informasi.
- Ukuran dan jenis aktivitas perusahaan.

Struktur organisasi yang rumit atau tidak jelas akan dapat mengindikasikan masalah yang serius.

e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.

Wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dan dikomunikasikan menggunakan deskripsi pekerjaan formal, pelatihan pegawai, jadwal pengoperasian, anggaran, kode etik, serta kebijakan dan prosedur tertulis.

f. Standar-standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten.

Salah satu dari kekuatan pengendalian terbesar adalah kejujuran pegawai; salah satu dari kelemahan pengendalian terbesar adalah ketidakjujuran pegawai. Berikut ini merupakan kebijakan dan prosedur SDM yang penting.

- Perekrutan. Para pegawai seharusnya dipekerjakan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, pencapaian, kejujuran dan integritas, serta persyaratan kerja yang sesuai. Kualifikasi pelamar dapat dievaluasi menggunakan *resume*, surat referensi, wawancara dan

pengecekan latar belakang. Pengecekan latar belakang yang teliti memuat pembicaraan berdasarkan referensi, pengecekan catatan kriminal, pemeriksaan catatan kredit, dan melakukan verifikasi pendidikan serta pengalaman kerja.

- Mengompensasi, mengevaluasi, dan mempromosikan.

Pegawai dengan kompensasi buruk cenderung lebih merasakan dendam dan tekanan *financial* yang dapat memotivasi penipuan.

Pembayaran yang wajar dan insentif bonus yang sesuai membantu memotivasi dan memperkuat kinerja pegawai yang hebat. Para pegawai seharusnya diberi penilaian kinerja periodik untuk membantu mereka memahami kekuatan dan kelemahan mereka. Promosi seharusnya didasarkan pada kinerja dan kualifikasi.

- Pelatihan. Program pelatihan seharusnya mengajarkan para pegawai baru akan tanggung jawab mereka; tingkat kinerja dan perilaku yang diharapkan; serta kebijakan dan prosedur, budaya dan gaya pengoperasian perusahaan. Pelatihan yang berkelanjutan membantu para pegawai menghadapi tantangan-tantangan baru, tetap berada di depan dalam persaingan, beradaptasi dalam perubahan teknologi, dan secara efektif menghadapi lingkungan yang berubah.
- Pengelolaan para pegawai yang tidak puas.
- Pemberhentian.
- Liburan dan rotasi tugas.

- Perjanjian kerahasiaan dan asuransi ikatan kesetiaan. Seluruh pegawai, pemasok, dan kontraktor seharusnya menandatangani dan mematuhi sebuah perjanjian kerahasiaan. Asuransi ikatan kesetiaan melingkupi para pegawai kunci yang melindungi perusahaan terhadap kerugian yang timbul dari tindakan penipuan yang disengaja.

g. Pengaruh eksternal.

## 2. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respons risiko dilakukan. Prosedur pengendalian dilakukan dalam kategori-kategori berikut:

- a. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang layak. Otorisasi merupakan sebuah prosedur pengendalian penting. Otorisasi sering didokumentasikan dengan penandatanganan, penginisialisasian, dan pemasukan sebuah kode otorisasi pada sebuah dokumen atau catatan. Otorisasi bisa berupa otorisasi khusus dan otorisasi umum.
  - Otorisasi khusus adalah persetujuan khusus yang dibutuhkan oleh seorang pegawai agar diizinkan untuk menangani sebuah transaksi.
  - Otorisasi umum adalah otorisasi yang diberikan kepada pegawai untuk menangani transaksi rutin tanpa persetujuan khusus.

Selain itu, otorisasi juga bisa berupa sebuah tanda tangan digital, dimana tanda tangan digital ini dilakukan pada sebuah dokumen secara elektronik dengan data yang tidak dapat dipalsukan.

b. Pemisahan tugas. Pengendalian internal yang baik mensyaratkan tidak ada satu pegawai pun yang diberi terlalu banyak tanggung jawab atas transaksi atau proses bisnis. Seorang pegawai tidak boleh berada di sebuah posisi untuk melakukan dan menyamarkan penipuan. Berikut ini adalah pemisahan tugas akuntansi. Pemisahan tugas akuntansi yang efektif tercapai ketika fungsi-fungsi berikut dipisahkan.

- Otorisasi – menyetujui transaksi dan keputusan.
- Pencatatan – mempersiapkan dokumen sumber; memasukkan data ke dalam sistem komputer, memelihara jurnal, buku besar, file atau *database*; dan menyiapkan rekonsiliasi dan laporan kinerja.
- Penyimpanan – menangani kas, peralatan, persediaan, atau aktiva tetap; menerima cek pelanggan yang datang; menulis cek.

c. Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi (perolehan).

d. Mengubah penegndalian manajemen.

e. Mendesain dan menggunakan dokumen serta catatan.

f. Pengamanan aset, catatan dan data.

g. Pengecekan kinerja yang independen.

### 3. Informasi dan Komunikasi

Kerangka IC yang diperbarui merinci bahwa ada tiga prinsip yang berlaku di dalam proses informasi dan komunikasi.

a. Mendapat atau menghasilkan informasi yang relevan dan berkualitas tinggi untuk mendukung pengendalian internal.

- b. Mengomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab yang diperlukan untuk mendukung komponen-komponen lain dari pengendalian internal.
- c. Mengomunikasikan hal-hal pengendalian internal yang relevan kepada pihak-pihak eksternal.

#### 4. Pengawasan

Sistem pengendalian internal yang dipilih atau dikembangkan harus diawasi secara berkelanjutan, dievaluasi, dan dimodifikasi sesuai kebutuhan. Segala kekurangan harus dilaporkan kepada manajemen senior dan dewan direksi. Metode-metode utama dalam pengawasan kinerja adalah sebagai berikut.

##### a. Menjalankan evaluasi pengendalian internal

Efektivitas pengendalian internal diukur dengan menggunakan evaluasi formal atau evaluasi penilaian diri. Sebuah tim dapat dibentuk untuk melakukan evaluasi, atau hal ini dapat dilakukan dengan pengauditan internal.

##### b. Implementasi pengawasan yang efektif

Pengawasan yang efektif melibatkan melatih dan mendampingi pegawai, mengawasi kinerja mereka, mengoreksi kesalahan, dan mengawasi pegawai yang memiliki akses terhadap aset. Pengawasan terutama penting untuk organisasi tanpa pelaporan pertanggungjawaban atau sebuah pemisahan tugas yang memadai.

c. Menggunakan sistem akuntansi pertanggungjawaban

Sistem akuntansi pertanggungjawaban meliputi anggaran, kuota, jadwal, biaya standar, dan standar kualitas; perbandingan laporan kinerja aktual dan yang direncanakan; dan prosedur untuk menyelidiki serta mengoreksi varians yang signifikan.

d. Mengawasi aktivitas sistem

e. Melacak perangkat lunak dan perangkat bergerak yang dibeli

f. Mengawasi aktivitas sistem

g. Mempekerjakan petugas keamanan komputer dan *chief compliance officer*

h. Menyewa spesialis forensik

i. Memasang perangkat lunak deteksi penipuan

j. Mengimplementasikan *hotline* penipuan

### 2.2.7 Jenis-Jenis Pengawasan

Pengendalian internal yang dilakukan perusahaan berupa pengawasan.

Pengawasan berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi adalah menjamin bahwa semua transaksi yang ada di perusahaan dilaksanakan sesuai otorisasi manajemen. Transaksi sudah dicatat sesuai dengan standar akuntansi dan sudah sesuai dengan transaksi yang ada. Pengawasan akuntansi juga meliputi pengawasan pada harta berwujud. Untuk harta berwujud perlu direncanakan tempat penyimpanan

yang aman, membuat catatan keluar masuk aktiva yang jelas. Untuk tak berwujud yaitu dengan mematenkan hak cipta, hak logo.

## 2. Pengawasan Manajemen

Pengawasan manajemen dibuat untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengawasan manajemen mencakup pada semua departemen yang ada dalam perusahaan. Misalnya untuk mencapai visi dan misi perusahaan perlu kedisiplinan karyawan, inovasi produk, penjaminan mutu.

Pengawasan berdasarkan sebuah lingkungan dibagi menjadi dua:

### 1. Pengawasan Umum

Pengawasan umum adalah pengawasan yang berlaku secara keseluruhan dan untuk semua lapisan, baik tingkat bawah sampai tingkat atasan. Misalnya penerapan kedisiplinan, pemberian kode pada dokumen, setiap transaksi sekurang-kurangnya melibatkan tiga karyawan pada bagian terpisah agar terhindar dari penggelapan.

### 2. Pengawasan Aplikasi

Pengawasan yang diterapkan pada prosedur tertentu, misalnya pengawasan pada prosedur pembelian, pengawasan pada prosedur penjualan. Pengawasan ini meliputi pengawasan dari *input* penjualan, proses, keluaran, penyimpanan, dan basis datanya.

Pengawasan berdasarkan kegiatan dibagi menjadi tiga yaitu:

1. Pengawasan Preventif

Pengawasan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Misalnya menggunakan *password* dan *software* akuntansi, dan memasang *cctv*.

2. Pengawasan Detektif

Jika sudah menemukan adanya kesalahan dan penyelewengan maka Pengendalian detektif perlu dilakukan. Pengawasan detektif tidak akan mencegah terjadinya masalah, namun akan memberi petunjuk di mana letak terjadinya masalah. Contoh pengendalian detektif adalah *data transmission*, *control register*, *control totals*, dokumentasi dan *testing*, penggunaan label, dan *output check*.

#### 2.2.8 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Sujarweni (2015:121) “Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman, dan setoran modal baru”. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang, (Mulyadi, 2016:379).

##### 2.2.8.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli.

Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan sistem pengendalian yang internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Fungsi penjualan
- b. Fungsi kas
- c. Fungsi gudang
- d. Fungsi pengiriman
- e. Fungsi akuntansi

## 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Faktur penjualan tunai
- b. Pita register kas (*cash register tape*)
- c. *Credit card sales slip*
- d. *Bill of lading*
- e. Faktur penjualan COD
- f. Bukti setor bank
- g. Rekap beban pokok penjualan

## 3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Jurnal penjualan
- b. Jurnal penerimaan kas
- c. Jurnal umum
- d. Kartu persediaan
- e. Kartu gudang

## 2.2.8.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

### 1. Organisasi

#### a. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Berdasarkan unsur pengendalian yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya..

### 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

#### a. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pitaregister kas pada faktur tersebut.

Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap “Lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap “Lunas” dan pita register kas tersebut dokumen

faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang pada pembeli.

- b. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus diidi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- c. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*up-date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

### 3. Praktek yang sehat

- a. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.

Jika kas yang diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat di cek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

- b. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir.

Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (bukti kas masuk).

### 2.2.8.3 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

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

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) melalui penagih perusahaan, melalui pos, dan (3) melalui *lock box collection*.

### 1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

- a. Fungsi sekretariat
- b. Fungsi penagihan
- c. Fungsi kas
- d. Fungsi akuntansi
- e. Fungsi pemeriksa intern

### 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

- a. Surat pemberitahuan
- b. Daftar surat pemberitahuan
- c. Bukti setor bank
- d. Kwitansi

#### 2.2.8.4 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

##### 1. Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas

yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsment* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Kecurangan semacam ini disebut *lapping*.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Kegiatan fungsi penagihan harus di cek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

### 3. Praktik yang sehat

- a. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada di tangan Bagian Kas pada suatu saat terdiri atas setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*). Secara periodik fungsi pemeriksaan intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

- b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Manusia sering kali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan Bagian Kas dan Penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.

- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian Kas maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-in-transit- insurance*).

Untuk melindungi aset perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi aset kas yang ada di tangan Bagian kas, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

#### 2.2.9 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Sujarweni (2015: 123) “Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2017: 462) “Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

##### 2.2.9.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal berikut ini:

- Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.

- Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak yang independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

1. Fungsi yang terkait
  - a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
  - b. Fungsi kas
  - c. Fungsi akuntansi
  - d. Fungsi pemeriksa intern
2. Dokumen yang digunakan
  - a. Bukti kas keluar
  - b. Cek
  - c. Permintaan cek (*check request*)
3. Catatan akuntansi yang digunakan
  - a. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)
  - b. Register cek (*check register*)

#### 2.2.9.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.

1. Organisasi
  - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.  
Untuk sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.  
Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kas harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas.

Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan.

- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas, Bagian Kas adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem otorisasi atas prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.

Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up-date*).

- b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistemotorisasi yang berlaku.

### 3. Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Dalam sistem kas seperti yang digambarkan di atas, saldo kas yang ada di perusahaan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang yang belum disetor ke bank. Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

- b. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara: dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju. Cek yang dihasilkan dengan cara pertama disebut cek atas unjuk, yaitu cek tersebut dapat diuangkan oleh siapa saja yang dapat menyerahkan (mengunjukkan) cek tersebut ke bank. Cek yang dihasilkan dengan cara yang kedua disebut cek atas nama, yaitu cek yang hanya dapat diuangkan oleh orang atau perusahaan yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pembayaran melalui bank dapat pula dilakukan dengan pemindahbukuan dana dari rekening giro perusahaan pembayar ke rekening giro perusahaan penerima. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindahbukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).

- c. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.

Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul

kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari risiko kerugian tersebut.

d. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpanan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *fidelity bond insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

e. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan *strong room*).

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, bagian Kas harus diberi perlengkapan yang memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan Bagian Kas dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses ke dalamnya, tanpa izin dari pejabat yang berwenang. Mesin register kas, lemari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi Bagian kas untuk melindungi kas yang ada di perusahaan.

### 2.2.10 Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program.

Menurut Ravianto dalam Masruri (2014) “Pengertian efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan”. Sedangkan menurut Bungkeas (2013) “Efektivitas adalah hubungan antara output dengan tujuan”. Dalam artian efektivitas merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan.

Adapun kriteria untuk mengukur efektivitas suatu organisasi ada tiga pendekatan yang dapat digunakan, yakni:

1. Pendekatan Sumber (*resource approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pendekatan proses (*process approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.

3. Pendekatan sasaran (*goals approach*) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (*output*) yang sesuai dengan rencana.

#### 2.2.11 Perspektif Islam

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) di Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang memiliki tujuan sosial di dalam menjalankan usahanya. Tujuan tersebut adalah untuk mensejahterakan rakyat Indonesia dengan memenuhi salah satu kebutuhan pokoknya yaitu kebutuhan atas air bersih. Dalam Islam hal ini merupakan bagian dari pada arti saling tolong-menolong sesama ummat, seperti Firman Allah QS. Al-Ma'idah [5]: 2:

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ، وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ،

Artinya:

“... Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan taqwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran ...”.

Arti tolong menolong dalam Islam disebut dengan *ta'awun*. Menurut istilah dalam Ilmu Aqidah dan Akhlaq, pengertian *ta'awun* adalah sifat tolong-menolong di antara sesama manusia dalam hal kebaikan dan taqwa. Dalam ajaran Islam sifat *ta'awun* ini sangat diperhatikan hanya dalam kebaikan dan taqwa, dan tidak ada tolong-menolong dalam hal dosa dan permusuhan.

Oleh karena itu, menerapkan sikap *ta'awun* atau saling tolong-menolong dalam hal kebaikan di dalam perusahaan sangatlah penting. Sebab di dalam sikap *ta'awun* atau saling tolong-menolong tercermin adanya hubungan yang mengintegrasikan antara yang satu dengan yang lain. Artinya, terdapat hubungan rasa

saling peduli dan saling membutuhkan satu sama lain, yang akan membentuk suatu kerja sama yang kuat di dalam berupaya mencapai tujuan perusahaan tersebut. Dengan begitu, maka tujuan perusahaan dalam mensejahterakan rakyat dengan menyediakan air bersih yang cukup dan terjangkau dapat dengan mudah direalisasikan jika sikap *ta'awun* tersebut benar-benar dapat dilaksanakan dengan baik dan hati-hati.

Namun tidak hanya cukup pada sikap *ta'awun* perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik. Melainkan perusahaan juga membutuhkan sistem untuk mengatur rangkaian proses atau rangkaian kerja di dalam berupaya mencapai tujuan perusahaan tersebut. Hal ini dikarenakan sistem memiliki fungsi untuk mengatur, sehingga tidak akan terjadi tabrakan satu sama lain apabila sistem dapat dikelola dengan baik melainkan akan berjalan secara terorganisir (khususnya dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas).

Dalam Islam, peredaran sistem diibaratkan dengan peredaran matahari dan bulan, dimana keduanya bergerak sesuai porosnya terencana dan terorganisir dengan baik sehingga terciptanya siang dan malam di berbagai negara tercipta secara bergantian, karena selama pergerakan bulan dan matahari tak ada benda-benda langit yang bertabrakan satu sama lain, semuanya berjalan sesuai dengan garis edarnya. Dalam Al-Qur'an dijelaskan pada surat Al-Anbiyaa' [21]: 33:

وَهُوَ الَّذِي خَلَقَ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ وَالشَّمْسَ وَالْقَمَرَ، كُلٌّ فِي فَلَكٍ يَسْبَحُونَ

Artinya:

*“Dan Dialah yang telah menciptakan malam dan siang, matahari dan bulan, masing-masing dari keduanya itu beredar di dalam garis edarnya”* (QS. Al-Anbiyaa' 21:33).

Akan tetapi, terdapat perbedaan didalam peredaran sistem dengan peredaran matahari dan bulan. Jika sistem bergerak atau berjalan karena adanya suatu prosedur yang ditetapkan, alat yang digunakan dan orang yang melaksanakan, maka berbeda dengan peredaran matahari dan bulan. Matahari dan bulan bergerak atau beredar berdasarkan atas Kuasa Allah SWT yang merupakan dzat Yang Maha Adil.

Dengan hal demikian, maka peredaran atau pergerakan sistem didalam suatu organisasi atau perusahaan diperlukan adanya pengendalian atau *controlling* didalam pelaksanaannya, sebab sistem yang ada dalam suatu organisasi atau perusahaan hanyalah sebuah sistem yang dirancang oleh tangan-tangan manusia, yang juga digerakkan oleh manusia itu sendiri, yang mana manusia tidak pernah luput atau terhindar dari adanya kesalahan.

Untuk itu, agar suatu sistem tidak terjadi kesalahan baik disengaja atau pun tidak, maka didalam peredaran sistem itu sendiri diperlukan adanya pengendalian atau *controlling* yang baik, agar sistem dapat berjalan dengan baik sesuai dengan porosnya, terorganisir, terencana dan terarah. Sebagaimana sabda Rasulullah SAW dalam hadits yang diriwayatkan oleh Imam Muslim dari Abi Ya'la, Rasulullah SAW bersabda:

إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْأِحْسَانَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ (رواه المسلم)

Artinya:

“*Sesungguhnya Allah SWT mewajibkan kepada kita untuk berbuat ihsan (baik atau optimal) dalam segala sesuatu*” (HR. Muslim).

Demikian pula dalam hadits riwayat Imam Thabrani bahwasanya

Rasulullah SAW bersabda:

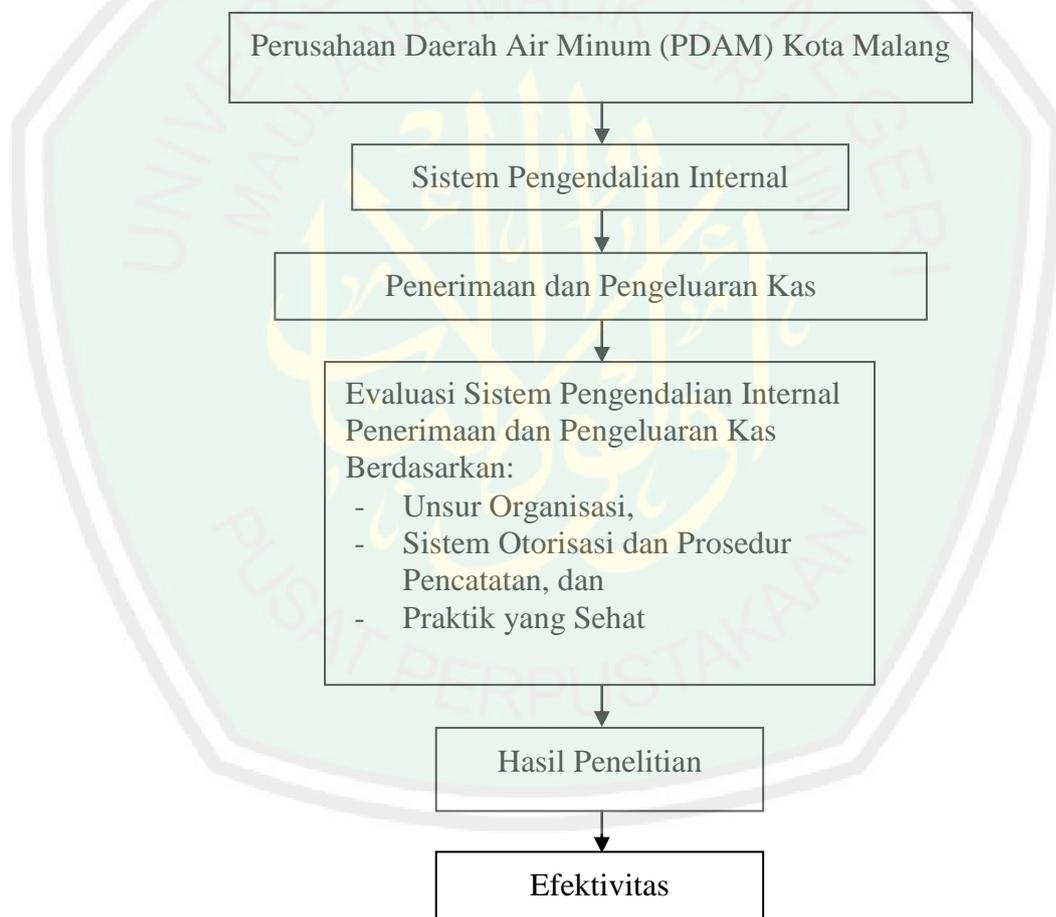
إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يَتَّقَنَهُ. (رواه الطبران)

Artinya:

“*Sesungguhnya Allah mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, dan tuntas)*” (HR. At-Tabrani).

### 2.3 Kerangka Berfikir

**Gambar 2.1 Kerangka Berfikir**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Moleong (2014) “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Sementara itu dilihat dari teknik penyajian datanya, penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif ialah data yang dikumpulkan dalam bentuk kata-kata atau gambar dari pada angka-angka. Data tersebut mencakup transkrip wawancara, catatan lapangan, dokumentasi (fotografi), *vidiotape*, dokumen pribadi, memo, dan rekaman-rekaman resmi lainnya, (Emzir, 2012).

#### **3.2 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang berada di Jl. Terusan Danau Sentani No. 100 Sawojajar Kota Malang.

#### **3.3 Subyek dan Obyek Penelitian**

##### **3.3.1 Subyek Penelitian**

Subyek penelitian menurut Sugiyono (2012) adalah bahwa dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi oleh *Spradley* dinamakan “*Social Satuation*” atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen,

yaitu tempat (*palace*), pelaku (*actor*) dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis. Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu:

**Tabel 3.1**  
**Subyek Penelitian**

No	Subyek	Data atau Informasi
1	Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan yakni Ibu Nuzula.	Untuk mengetahui sistem penerimaan kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang.
2	Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan yakni Bapak Fathoni.	Untuk mengetahui sistem pengeluaran kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang.
3	Bagian Kepala Satuan Pengawasan Internal yakni Bapak Drs. Dody Varuna.	Untuk mengetahui penilaian sistem pengendalian internal terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang.

Sumber: Data Informan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang

### 3.3.2 Obyek Penelitian

Obyek penelitian ialah sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang sesuatu hal objektif, *valid*, dan *reliable* tentang suatu hal (variabel tertentu), (Sugiyono, 2012). Obyek penelitian dalam penelitian ini adalah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang.

### 3.4 Sumber Data dan Jenis Data

Pengertian sumber data dalam penelitian ini adalah subyek darimana data tersebut dapat diperoleh. Apabila peneliti menggunakan teknik wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti. Apabila peneliti

menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya bisa berupa benda, gerak atau proses sesuatu. Namun apabila peneliti menggunakan teknik analisis dokumen, maka dokumen atau catatan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang yang akan menjadi sumber datanya.

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah ketiga teknik tersebut yakni teknik observasi, wawancara dan dokumentasi, akan tetapi jenis data dalam penelitian ini adalah data yang bersumber dari data primer saja.

Menurut Azwar (1998) “Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subyek penelitian dengan mengenakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subyek sebagai sumber informasi yang dicari”. Data primer dalam penelitian ini adalah hasil observasi dan wawancara kepada pihak PDAM. Cara perolehan data dalam penelitian ini yaitu dengan melalui wawancara yang dilakukan dengan Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan berupa prosedur penerimaan, dokumen yang digunakan dan fungsi yang terkait.

Sedangkan pada Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan yaitu berupa prosedur pengeluaran kas, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan dan pengendalian yang dilakukan. Dan pada Bagian Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) yaitu berupa informasi penilaian atas sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang telah berlangsung pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang.

Prosedur penerimaan kas dimulai dari melakukan pencatatan meter ke rumah pelanggan sampai dengan pencatatan akuntansi dengan software

(*computerized*). Sedangkan prosedur pengeluaran kas dimulai dari bagian utang atau bagian yang melakukan permohonan pengeluaran kas sampai dengan pencatatan akuntansi dengan software (*computerized*) pula.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Data merupakan faktor yang penting dalam penelitian, untuk itu diperlukan teknik tertentu dalam pengumpulan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah studi lapangan (*field study*).

Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan data secara langsung dari obyek yang akan diteliti guna memperoleh data-data yang dibutuhkan dan gambaran permasalahan yang sesungguhnya terjadi di dalam perusahaan. Terdapat tiga teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yang terdiri dari:

#### 3.5.1 Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian. Pada observasi ini, peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang melalui sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang telah berjalan.

#### 3.5.2 Wawancara (*interview*)

Wawancara (*interview*) adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan, (Moleong, 2012). Melalui wawancara ini peneliti dapat menggali informasi secara

mendalam terkait dengan data-data yang dibutuhkan, seperti penjelasan mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan penilaian atas sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang telah berlangsung pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang.

### 3.5.3 Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang datanya diperoleh dari buku, internet, atau dokumen lain yang menunjang penelitian yang dilakukan. Metode ini dimaksudkan untuk mendapatkan data yang sifatnya teoritis melalui penelaahan teori-teori dari berbagai sumber yang telah dipelajari. Dalam hal ini peneliti menggunakan dokumen berupa dokumen PDAM Kota Malang, seperti sejarah singkat atau profil, struktur organisasi, *job description*, visi dan misi PDAM Kota Malang.

### 3.6 Teknik Analisa Data

Setelah melakukan pengumpulan data, seluruh data yang terkumpul kemudian diolah oleh peneliti. Data dianalisis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan secara menyeluruh data yang didapat selama proses penelitian. Adapun tahap-tahap yang dilaksanakan dalam analisis data, antara lain:

### 3.6.1 Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap ini, peneliti akan melakukan pengumpulan data tentang sistem pengendalian internal (SPI) yang berkaitan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas melalui kegiatan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hal ini dimaksudkan agar peneliti mendapatkan informasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

### 3.6.2 Tahap Analisa Data

Pada tahap ini, peneliti akan melakukan analisa data dengan mendeskripsikan hasil data lapangan seperti hasil data analisa unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat di dalam sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas PDAM Kota Malang.

### 3.6.3 Tahap Evaluasi Sistem

Pada tahap ini, peneliti akan mengevaluasi sistem pengendalian internal (SPI) yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan hasil analisa data yang telah dilakukan. Sehingga pada tahap ini akan disajikan sebuah tabel yang mendeskripsikan hasil analisa SPI PDAM Kota Malang dengan rekomendasi perbaikan SPI yang dianggap cocok.

### 3.6.4 Tahap Penarikan Kesimpulan

Pada tahap terakhir ini, peneliti akan memberikan kesimpulan serta saran kepada peneliti selanjutnya, guna keberlanjutan dan perbaikan dari penelitian ini.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Paparan Data

##### 4.1.1 Latar Belakang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang merupakan salah satu perusahaan pemerintah yang bergerak dalam bidang pendistribusian air di area Kota Malang. PDAM Kota Malang ini beralamat di Jalan Terusan Danau Sentani No. 100 Sawojajar Kota Malang. Sistem penyediaan air bersih di Kota Malang ini sudah ada sejak zaman Pemerintah Belanda dan kegiatan penyediaan air minum untuk Kota Besar Malang dimulai sejak tanggal 31 Maret 1915, yang kemudian ketentuan persediaan air minum tersebut dikenal dengan nama *waterleiding verordening* Kota Besar Malang. Pemerintah Belanda memanfaatkan air dari sumber air karangan yang saat ini terletak di wilayah Kabupaten Malang dalam memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat Kota Malang.

Sedangkan pada tahun 1928 ketentuan persediaan air minum menggunakan sistem penyadap berupa *brom captering*, air yang berasal dari sumber-sumber tersebut ditransmisikan secara grafitasi pada *reservoir*. Namun akibat perkembangan penduduk yang semakin pesat dan kebutuhan akan air bersih yang semakin meningkat, pada tahun 1935 Pemerintah Daerah Kota Malang menyusun program peningkatan debit air produksi dengan memanfaatkan sumber Binangun yang saat ini terletak di wilayah Kota Batu sebesar 215 liter/detik.

Pada tanggal 18 Desember 1974 dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 1974, Unit Air Minum ini berubah dengan status Perusahaan Daerah Air Minum. Sejak itulah Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Malang mempunyai status badan hukum dan mempunyai hak otonomi dalam pengelolaan air minum.

Dengan semakin berkembangnya Kota Malang yang tentunya memicu pertambahan jumlah penduduk Kota Malang mengakibatkan meningkatnya pula kebutuhan air bersih, sehingga untuk memenuhi dan demi menjaga kelangsungan pelayanan air pada konsumen selama 24 jam secara terus-menerus, PDAM Kota Malang menambah kapasitas produksi dengan mengelola sumber air Wendit yang berada di wilayah Kabupaten Malang dan beberapa mata air di Kota Malang dengan menggunakan sistem pompanisasi.

Menjawab isu strategis nasional dimana air minum merupakan kebutuhan dasar manusia untuk memenuhi aspek kesehatan disamping sebagai faktor pendorong pertumbuhan ekonomi dan peningkatan derajat secara nasional sangat tergantung kepada kemampuan dalam pelayanan penyediaan air minum, maka Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang berupaya meningkatkan pelayanan pada masyarakat akan pemenuhan kebutuhan air minum yang memenuhi baku mutu syarat kualitas air minum. Sebagai salah satu perwujudan peningkatan pelayanan khususnya dalam peningkatan kualitas air yang diproduksi oleh PDAM Kota Malang, diterapkanlah program Zona Air Minum Prima (ZAMP) dengan pilot project di Perumahan Pondok Blimbing Indah Kota Malang. Program ini secara teknis dibantu oleh Perpamsi bekerjasama dengan *United States Agency for*

*International Development* (USAID). Pada program ZAMP ini air bisa langsung diminum dari kran tanpa harus melalui proses pengolahan secara konvensional yaitu dimasak. Dan program ini dimaksud sebagai upaya penerapan PP Nomor 16 Tahun 2005 dimana air yang didistribusikan oleh PDAM kepada masyarakat pada Tahun 2008 harus berkualifikasi air minum.

#### 4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang merupakan salah satu perusahaan milik pemerintah yang bergerak dibidang usaha jasa layanan dengan visi dan misi sebagai berikut:

##### 1. Visi

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang menjadi perusahaan air minum terkemuka dan tersehat di Indonesia.

##### 2. Misi

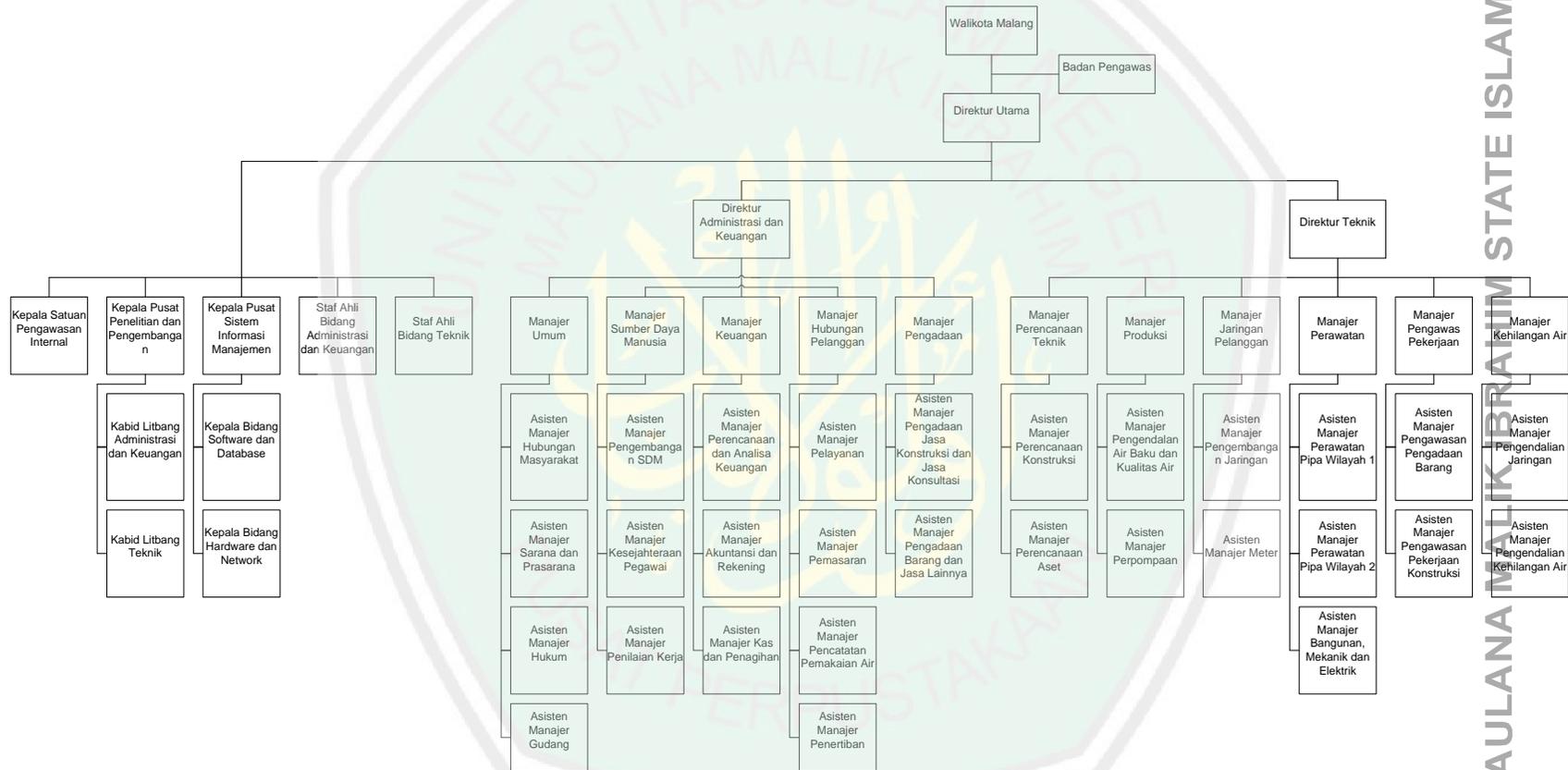
- a. Meningkatkan dan mengutamakan pelayanan.
- b. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya manusia (SDM).
- c. Meningkatkan kinerja manajemen.
- d. Menjaga kelestarian sumber air baku dengan kerjasama antar daerah.

#### 4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang ditetapkan oleh Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang Nomor 30 Tahun 2013 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang. Dibawah ini merupakan struktur organisasi PDAM Kota Malang.

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA MALANG



Sumber: Data Primer Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang

#### 4.1.4 Job Description

##### 1. Walikota

Walikota adalah unsur perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada direksi atau badan pengawas.

Walikota mempunyai fungsi:

- a. Memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan dari direksi atau badan pengawas.
- b. Mengangkat dan memberhentikan badan pengawas dan direksi.
- c. Mengesahkan rancangan perencanaan strategis dan anggaran perusahaan daerah.

##### 2. Badan Pengawas

Badan Pengawas adalah unsur perusahaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan secara khusus serta memberikan nasehat kepada direksi dalam menjalankan perusahaan. Badan Pengawas melaksanakan tugasnya mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada walikota terhadap pengangkatan direksi.
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada walikota terhadap rencana perubahan status kekayaan perusahaan.
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada walikota terhadap laporan rencana dan perhitungan rugi/laba.

### 3. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas memimpin, mengelola, mengendalikan dan mengembangkan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Untuk melaksanakan tugas, Direktur Utama mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan perusahaan di bidang perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengendalian terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Perumusan kebijakan pengembangan perusahaan dan pengembangan sumber daya manusia perusahaan.
- c. Perumusan kebijakan hubungan kerja sama, baik dengan pihak ketiga maupun dengan instansi demi kelangsungan perusahaan.

### 4. Direktur Teknik

Direktur Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan teknik, produksi, jaringan pelanggan, perawatan dan pengawas pekerjaan. Untuk melaksanakan tugasnya, Direktur Teknik mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan pengendalian program-program di bidang perencanaan teknik, produksi, jaringan pelanggan, perawatan dan pengawas pekerjaan.
- b. Pengendalian kebijakan umum di bidang teknik, perencanaan desain proyek, program kerja, pengadaan dan pemeriksaan proyek-proyek yang dilaksanakan oleh perusahaan.

- c. Pengendalian operasional sumber-sumber produksi, distribusi dan sambungan-sambungan pelanggan.
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan organisasi perusahaan.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur utama sesuai dengan bidang tugasnya.

Direktur Teknik membawahi:

1) Manajer Perencanaan Teknik

Manajer Perencanaan Teknik mempunyai tugas merencanakan pengembangan teknologi dan instalasi air bersih. Untuk melaksanakan tugasnya, Manajer Perencanaan Teknik mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana pengembangan dan rehabilitasi sistem air bersih dalam jangka pendek.
- b) Pelaksanaan penelitian adanya sumber-sumber baru yang mungkin dapat dipergunakan untuk pengembangan pelayanan air minum PDAM.
- c) Pengadaan persediaan cadangan air minum untuk keperluan distribusi.
- d) Perencanaan teknik penyediaan bangunan air minum serta pengendalian kualitas dan kuantitas bangunan termasuk rencana kebutuhan bangunan air.

- e) Perencanaan penyediaan sarana air minum untuk program pengembangan dan pengawasan distribusi.
- f) Perencanaan penambahan jumlah pelanggan pada wilayah pengembangan sesuai kemampuan produksi dan distribusi.
- g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.

Manajer Perencanaan Teknik membawahi:

- (1) Asisten Manajer Perencanaan Konstruksi
- (2) Asisten Manajer Perencanaan Aset

2) Manajer Produksi

Manajer Produksi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan produksi, pengendalian, penyediaan air dan pengolahan serta menjaga kualitas dan kuantitas air. Untuk melaksanakan tugasnya, Manajer Produksi mempunyai fungsi:

- a) Perumusan rencana penyediaan air baku yang cukup dan memenuhi standar air bersih secara terus-menerus dan berkesinambungan.
- b) Pengendalian kualitas dan kuantitas produksi air agar pelayanan tidak terhambat.
- c) Pengendalian kualitas produksi air dan laboratorium.
- d) Pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan fungsi teknik mesin dan ketenagaan mesin.

- e) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.

Manajer Produksi membawahi:

- (1) Asisten Manajer Pengendalian Air Baku dan Kualitas Air
- (2) Asisten Manajer Perpompaan

3) Manajer Jaringan Pelanggan

Manajer Jaringan Pelanggan mempunyai tugas melakukan pengembangan jaringan, melaksanakan kegiatan penyusunan pemeliharaan meter dan perbaikan meter air. Untuk melaksanakan tugasnya, Manajer Jaringan Pelanggan mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan pengembangan jaringan.
- b) Penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana meter air, dan
- c) Penyelenggaraan kegiatan perbaikan meter air.

Manajer Jaringan Pelanggan membawahi:

- (1) Asisten Manajer Pengembangan Jaringan
- (2) Asisten Manajer Meter

4) Manajer Perawatan

Manajer Perawatan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan gedung dan bangunan-bangunan di lingkungan kantor maupun di lingkungan bangunan air, perbaikan dan perawatan peralatan teknik maupun mekanikal.

Manajer Perawatan membawahi:

- (1) Asisten Manajer Perawatan pipa wilayah 1
  - (2) Asisten Manajer Perawatan pipa wilayah 2
  - (3) Asisten Manajer Bangunan, Mekanik dan Elektrik
- 5) Manajer Pengawas Pekerjaan

Manajer Pengawas Pekerjaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan barang dan pekerjaan konstruksi. Untuk melaksanakan tugasnya, Manajer Pengawas Pekerjaan mempunyai fungsi:

- a) Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan barang dan pembagian barang peralatan atau perlengkapan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan proyek-proyek pembangunan fisik perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- c) Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur kerja dibidang teknik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik.

Manajer Pengawas Pekerjaan membawahi:

- (1) Asisten Manajer Pengawasan Pengadaan Barang
- (2) Asisten Manajer Pengawasan Pekerjaan Konstruksi

#### 6) Manajer Kehilangan Air

Manajer Kehilangan Air mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian jaringan pipa distribusi dan kebocoran pada jaringan pipa distribusi.

Manajer Kehilangan Air membawahi:

- (1) Asisten Manajer Pengendalian Jaringan
- (2) Asisten Manajer Pengendalian Kehilangan Air

#### 5. Direktur Administrasi dan Keuangan

Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, sumber daya manusia, hubungan pelanggan dan pengadaan. Untuk melaksanakan tugasnya, Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan pengendalian program di bidang administrasi umum, keuangan, sumber daya manusia, hubungan pelanggan dan pengadaan.
- b. Perencanaan dan pengendalian sumber pendapatan dan pembelanjaan serta kekayaan perusahaan.
- c. Penyusunan laporan dan evaluasi kinerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Perumusan bahan untuk pengambilan keputusan mengenai kerja sama dengan pihak ketiga.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur utama sesuai dengan bidang tugasnya.

Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi:

1) Manajer Umum

Manajer Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan dibidang administrasi, humasi, sarana dan prasarana, hukum dan gudang. Untuk melaksanakan tugasnya, manajer umum mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan dan perumusan perencanaan kegiatan administrasi umum.
- b) Penyusunan dan perumusan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan surat menyurat perusahaan dan hubungan masyarakat.
- c) Penyelenggaraan kegiatan dibidang kerumah-tangga, peralatan kantor dan perundang-undangan.
- d) Penyusunan dan perumusan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan produk-produk hukum.
- e) Perumusan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan organisasi.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.

Manajer Umum membawahi:

- (1) Asisten Manajer Hubungan Masyarakat.
- (2) Asisten Manajer Sarana dan Prasarana
- (3) Asisten Manajer Hukum
- (4) Asisten Manajer Gudang

## 2) Manajer Sumber Daya Manusia

Manajer Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun dan menyelenggarakan perencanaan program kegiatan administrasi, pemberdayaan, pengembangan, peningkatan kesejahteraan sumber daya manusia dan penilaian kinerja. Untuk melaksanakan tugasnya, Manajer Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan dan perencanaan program pendayagunaan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- b) Pelaksanaan program pemberdayaan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan kesejahteraan.
- c) Penyelenggaraan administrasi sumber daya manusia.
- d) Pengajuan sarana dan pertimbangan kepada direktur tentang langka dan atau tindakan yang perlu diambil dalam aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia.
- e) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.

Manajer Sumber Daya Manusia membawahi:

- (1) Asisten Manajer Pengembangan SDM
- (2) Asisten Manajer Kesejahteraan Pegawai
- (3) Asisten Manajer Penilaian Kinerja

### 3) Manajer Keuangan

Manajer Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan, menyelenggarakan administrasi keuangan, evaluasi pelaksanaan anggaran, menyajikan laporan dan hasil analisis keuangan. Untuk melaksanakan tugasnya, Manajer Keuangan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- b) Penyelenggaraan administrasi keuangan dan penjualan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Pelaksanaan evaluasi keuangan dan mengadakan penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- d) Penyusunan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan penyusunan laporan neraca dan rugi/laba.
- e) Penyelenggaraan, penyusunan dan analisis layanan keuangan.
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Administrasi.

Manajer Keuangan membawahi:

- (1) Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan
- (2) Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening
- (3) Asisten Manajer Kas dan Penagihan.

#### 4) Manajer Hubungan Pelanggan

Manajer Hubungan Pelanggan mempunyai tugas menyelenggarakan upaya peningkatan pelayanan pada pelanggan, penyuluhan kepada masyarakat dan pemasaran. Untuk melaksanakan tugasnya, Manajer Hubungan Pelanggan mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pelanggan, penyuluhan kepada masyarakat dan kegiatan pemasaran.
- b) Pengolahan data pelanggan dan calon pelanggan.
- c) Pencatatan, pemeriksaan dan pengevaluasian air pelanggan berdasarkan hasil catatan.
- d) Pelaksanaan administrasi penutupan dan buka kembali saluran air pelanggan.
- e) Penyelenggaraan operasi penertiban terhadap para pelanggan.
- f) Penetapan sanksi pelanggaran yang dilakukan oleh para pelanggan.
- g) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Administrasi dan Keuangan.

Manajer Hubungan Pelanggan membawahi:

- (1) Asisten Manajer Pelayanan
- (2) Asisten Manajer Pemasaran
- (3) Asisten Manajer Pencatatan Pemakaian Air
- (4) Asisten Manajer Penertiban

#### 5) Manajer Pengadaan

Manajer Pengadaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang peralatan atau perlengkapan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manajer Pengadaan membawahi:

- (1) Asisten manajer pengadaan jasa konstruksi dan jasa konsultasi
- (2) Asisten manajer pengadaan barang dan jasa lainnya

#### 6. Kepala Satuan Pengawasan Internal

Satuan Pengawas Internal merupakan perangkat pengawas umum dilingkungan PDAM yang secara administratif dan operasional bertanggung jawab kepada direktur utama. Satuan pengawas dipimpin oleh seorang kepala satuan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Walikota.

a. Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam hal:

- 1) Melakukan pengawasan umum terhadap penyelenggaraan kegiatan perusahaan, baik yang bersifat administratif maupun teknis, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Walikota, direktur utama maupun ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Melakukan penilaian atas sistem pengendalian dan pengelolaan manajemen perusahaan serta pelaksanaannya.
- 3) Memberikan sarana-sarana untuk perbaikan atas penilaian yang telah dilakukan untuk dipergunakan direktur utama sebagai bahan

melakukan penyempurnaan dan atau pengelolaan manajemen perusahaan yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

b. Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan pengawasan audit internal dan administrasi keuangan serta pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan.
- 2) Pengawasan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- 3) Pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja pada unit-unit satuan organisasi di kantor pusat, kantor cabang, kantor unit pelaksana maupun kantor pelayanan menurut ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 4) Pengawasan terhadap keamanan dan ketertiban perusahaan.
- 5) Pengawasan dan ikut serta dalam kegiatan-kegiatan operasional perusahaan untuk memberikan penilaian secara periode/berkala.
- 6) Pemberian saran dan atau pertimbangan kepada direktur utama tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu dilakukan sesuai dengan bidangnya.

#### 7. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan

Dalam bidang penelitian dan pengembangan, Direktur Utama dibantu oleh bagian penelitian dan pengembangan yang dipimpin oleh seorang kepala bagian atau pusat yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama. Bagian Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada direktur utama dengan tugas-tugas:

- a. Mengadakan penelitian dan pengembangan perusahaan.
- b. Meneliti kemungkinan-kemungkinan untuk ikut dalam pengembangan teknologi perusahaan.
- c. Melaksanakan penelitian terhadap rencana pembangunan daerah dalam rangka mengikutsertakan peranan perusahaan di dalamnya.
- d. Melakukan penelitian dan pengembangan analisa pemasaran secara umum untuk membantu penelitian, promosi serta pengembangan perusahaan.
- e. Menerbitkan laporan-laporan dan penerbit-penerbit lainnya mengenai aktivitas perusahaan dalam rangka aktivitas penelitian dan pengembangan.
- f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada direktur utama sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan membawahi:

- (1) Kabid Litbang Administrasi dan Keuangan
- (2) Kabid Litbang Teknik

8. Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen

Kepala Pusat Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan tugas-tugas pengolahan data elektronik, program komputer dan perawatan komputer.

- b. Melakukan persiapan rencana pelaksanaan komputerisasi baik teknik maupun administrasi yang dikaitkan dengan pengembangan serta kebutuhan perusahaan.
- c. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh pihak intern dan ekstern.

Kepala Pusat Sistem Informasi membawahi:

- (1) Kepala Bidang Software dan Database
- (2) Kepala Bidang Hardware dan Network

#### 9. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan

Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran kepada direktur utama terkait dengan administrasi dan keuangan perusahaan. Untuk melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang administrasi dan keuangan.
- b. Pemberian saran dan pertimbangan kepada direktur utama dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang administrasi dan keuangan.
- c. Penyusunan konsep atau model sebagai alternatif upaya perbaikan di bidang administrasi dan keuangan.
- d. Pengkoordinasian konsep atau model alternatif kebijakan kepada bagian administrasi dan keuangan dan cabang lingkup PDAM.
- e. Pelaporan hasil tugas kepada direktur utama.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur utama.

## 10. Staf Ahli Bidang Teknik

Staf Ahli Bidang Teknik mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran kepada direktur utama terkait dengan administrasi dan keuangan perusahaan. Untuk melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bidang Teknik mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang teknik.
- b. Pemberian saran dan pertimbangan kepada direktur utama dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang teknik.
- c. Penyusunan konsep atau model sebagai alternatif upaya perbaikan di bidang teknik.
- d. Pengkoordinasian konsep atau model alternatif kebijakan kepada bagian teknik dan cabang lingkup PDAM.
- e. Pelaporan hasil tugas kepada direktur utama.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

#### 4.1.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PDAM Kota Malang

Penerimaan kas PDAM Kota Malang dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok penerimaan, yaitu penerimaan kas yang berasal dari penjualan air dan penerimaan non air. Penerimaan kas dari penjualan air merupakan penerimaan kas yang berasal dari pembayaran tagihan rekening air. Sedangkan penerimaan kas dari non air merupakan penerimaan kas yang berasal dari layanan pemasangan sambungan pipa baru, buka kembali, ganti nama oleh pelanggan, ganti stop kran, pemeriksaan kualitas air dan pindah meter, dimana dari masing-masing prosedur tersebut melibatkan bentuk pembayaran tunai. Berikut ini akan dijabarkan beberapa prosedur penerimaan kas pada PDAM Kota Malang.

##### 1. Penerimaan Kas dari Rekening Air

Dalam pembayaran rekening air ini, pelanggan dapat melakukan pembayaran melalui loket-loket pembayaran yang telah ditunjuk oleh PDAM kota Malang, seperti loket pembayaran bank, kantor pos, PPOB (*Payment Point Online Bank*) atau pelanggan dapat melakukan pembayaran langsung di loket PDAM Kota Malang melalui prosedur berikut ini:

- (1) Pelanggan datang ke loket PDAM Kota Malang, membawa bukti pembayaran rekening bulan sebelumnya atau menyebutkan nomor saluran.
- (2) Teller di loket mengentry nomor saluran, membaca nomor, nama pelanggan, alamat pelanggan dan jumlah kewajiban pelanggan.
- (3) Pelanggan menyerahkan uang kepada Teller.

- (4) Teller menghitung uang dan mencocokkan dengan jumlah dibayar kemudian mencetak rekening dan diberikan kepada pelanggan.

Berdasarkan prosedur pembayaran rekening air di atas, dan wawancara yang telah dilakukan pada Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, pada tanggal 09 Oktober 2017 pukul 10:30 WIB mengatakan bahwa:

“Jika sistem penerimaan kas yang dimaksud harus dimulai dari proses pembuatan rekening air, maka bagian-bagian yang terkait dengan sistem penerimaan kas diantaranya, ada Petugas Pencatat Meter Air, ada Supervisor, ada Teller PDAM, ada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, dan ada juga Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening serta ada peran Bank pula. Akan tetapi, untuk penjelasan yang terkait dengan proses pembuatan rekening air itu sendiri, informasinya bisa langsung ditanyakan kepada Bapak Subhan selaku Supervisor di bagian tersebut”.

Bapak Subhan selaku Supervisor di Bagian Pencatatan Meter Air Pelanggan pada tanggal 10 Oktober 2017 pukul 09:30 WIB, mengatakan bahwa:

“Proses pembuatan rekening air itu dimulai dengan *men-download* data DPPM (Daftar Penunjuk Meter) terlebih dahulu berdasarkan area baca meter pelanggan. Kemudian baru dilakukan pencatatan ke rumah pelanggan dengan cara memfoto meteran air pelanggan. Setelah selesai, Petugas kembali ke kantor untuk menyerahkan hasil pencatatan tersebut kepada Supervisor, dan Supervisor langsung menganalisis data pencatatan tersebut dengan menggunakan aplikasi. Nah dari situlah, akan muncul jumlah pemakaian air pelanggan + tagihan rekening air pelanggan selama satu bulan. Kemudian dilakukan *update* rekening oleh Supervisor. Selesai. Rekening air sudah siap dicetak oleh Teller PDAM apabila telah ada pembayaran atau pelunasan dari pelanggan.

Dan pada tanggal 11 oktober pukul 10:30 WIB yang bertempat di kantor pusat PDAM Kota Malang (Sawojajar), Ibu Nuzula kembali mengatakan bahwa:

“Setelah pembayaran dari pelanggan telah diterima secara sah oleh Teller PDAM, maka tugas Teller PDAM setelah itu adalah mencatat penerimaan pada dokumen daftar penerimaan loket. Kemudian diakhir kerja nanti sekitar pukul 4 sore Teller PDAM mencetak dokumen tersebut dan melakukan penghitungan atas jumlah kas yang diterima pada hari itu, yang mana jumlah kas tersebut juga akan direkam pada dokumen berita acara serah terima uang setoran tunai. Setelah selesai, maka baru diserahkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan. Sedangkan Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan baru akan melakukan penyetoran ke Bank dihari esoknya atau (H+1) setelah transaksi penerimaan dari Teller. Akan tetapi sebelum dilakukan penyetoran kas pada Bank, Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan membuat slip setoran bank terlebih dahulu. Nah, apabila penyetoran sudah selesai dilaksanakan, maka Asisten Manajer Kas dan Penagihan akan melakukan mutasi kas dan mencetak laporan mutasi kas tersebut. Lalu mengarsipnya. Selesai.

Akan tetapi, Ibu Nuzula juga menegaskan pada hari itu bahwa:

“Seluruh dokumen yang diarsipnya, yang terkait dengan penerimaan kas tersebut pada hari itu adalah dokumen copy atau duplikat dokumen. Sebab dokumen asli, seluruhnya diserahkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan”.

Berdasarkan pada hasil wawancara tersebut, maka sistem akuntansi penerimaan kas dari pembayaran rekening air di PDAM Kota Malang adalah sebagai berikut:

1) Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari pembayaran rekening air adalah:

a) Petugas Pencatat Meter Air

Dalam transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening air, Petugas Pencatat Meter Air ini bertanggung jawab untuk melaksanakan pembacaan dan pencatatan meter atas penggunaan air bersih oleh pelanggan secara akurat dan benar.

b) Supervisor

Dalam transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening air, Supervisor ini bertanggung jawab untuk menerima data dari Petugas Pencatat Meter Air, meng-*upload* data pada perangkat lunak, menganalisis dan mengevaluasi data catatan meter air serta meng-*update* rekening air.

c) Teller PDAM

Dalam transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening air, Teller PDAM ini bertanggung jawab untuk menerima pembayaran rekening air dari pelanggan, mencetak bukti rekening air dan menyerahkannya kepada pelanggan, serta melakukan penyetoran kas yang diterima ke Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada setiap harinya diakhir kerja.

d) Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan

Dalam transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening air, Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penyetoran kas yang diterima dari bagian Teller PDAM kepada Bank pemegang kas PDAM Kota Malang dihari berikutnya setelah kas diterima.

e) Bank

Dalam transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening air, Bank pemegang kas PDAM Kota Malang ini bertanggung jawab untuk:

- (a) Menerima dan memproses penyeteroran dari Asisten Manajer Kas dan Penagihan PDAM Kota Malang, dan
- (b) Memberikan *print out bank* apabila ada permintaan dari pihak PDAM dan memberikan laporan saldo rekening koran per bulan.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari pembayaran rekening air adalah sebagai berikut:

a) DPPM (Daftar Pencatatan Penunjuk Meter)

DPPM adalah formulir yang berisi data pelanggan yang disebut juga buku *opname list*.

b) *Work Order*

*Work Order* adalah *order* yang dikirimkan melalui *software* program pencatatan meter, yang dalam pelaksanaannya akan ditindaklanjuti oleh masing-masing bagian sesuai dengan jenisnya.

c) Struk pembayaran rekening air

Struk pembayaran rekening air adalah formulir tagihan rekening air pelanggan yang berisi volume pemakaian air, harga pemakaian air, biaya langganan, dana pemeliharaan dan tagihan lainnya.

d) Daftar rekap penerimaan loket

Daftar rekap penerimaan loket adalah daftar penerimaan pembayaran hasil *output* komputer yang dicetak pada akhir tugas Teller setiap harinya.

e) Berita acara serah terima uang setoran tunai

Berita acara serah terima uang setoran tunai adalah sebuah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai pengesahan atas transaksi penyetoran pembayaran tagihan rekening oleh pelanggan.

f) Slip setoran bank

Slip setoran bank adalah formulir yang telah ditandatangani oleh nasabah atau penyetor dalam rangka kegiatan penyetoran sejumlah uang ke bank. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai referensi apabila terdapat perbedaan antara pencatatan bank dan pencatatan nasabah.

g) Laporan mutasi kas

Laporan mutasi kas adalah laporan yang menunjukkan perubahan catatan akuntansi yang semula pada akun kas di tangan menjadi akun kas di bank. Laporan mutasi kas dibuat oleh Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan.

h) *Print out bank*

i) Laporan saldo rekening koran

Laporan saldo rekening koran adalah laporan yang dikirim dari bank kepada pemegang rekening giro (PDAM Kota Malang) setiap bulan yang berisikan informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan dan saldo Kas di Bank. Laporan saldo rekening koran ini digunakan untuk melakukan rekonsiliasi bank oleh Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening.

3) Catatan akuntansi yang digunakan

Pendapatan air PDAM Kota Malang diukur berdasarkan jumlah penghasilan atas penjualan air dan penghasilan lainnya selain penjualan air. Pengukuran pendapatan air secara accrual basic dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

a) Jurnal pendapatan air

Piutang Usaha	xxx	
		Pendapatan Air
		xxx

(Pada saat rekening air pelanggan di *update*)

b) Jurnal penerimaan kas

Kas Loker/Kas di Tangan	xxx	
		Piutang Usaha
		xxx

(Pada saat pelunasan rekening air dari pelanggan)

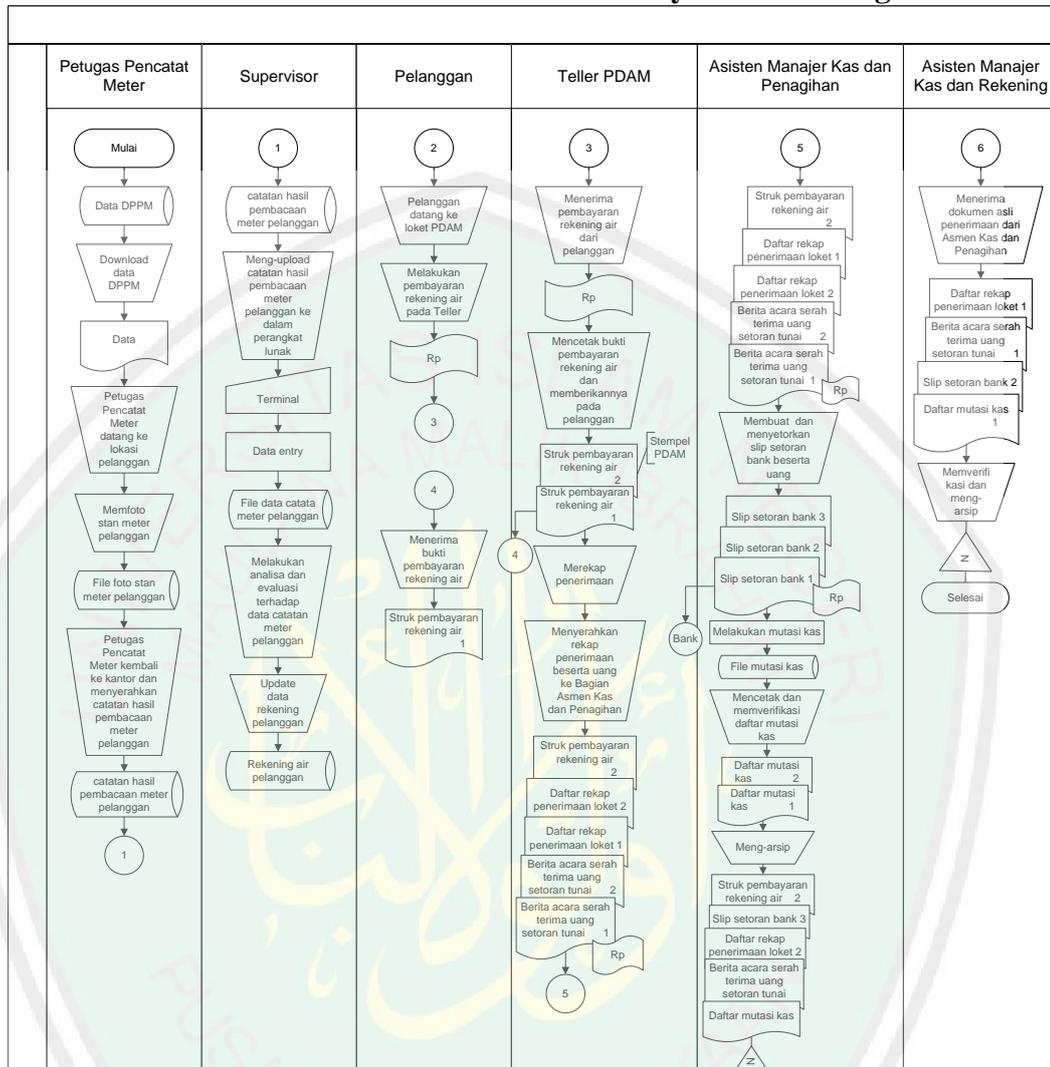
Kas di Bank	xxx	
		Kas di Tangan
		xxx

(Pada saat kas selesai disetor ke bank)

4) Bagan alir atau *flowchart* sistem penerimaan kas dari pembayaran rekening air

Berikut ini disajikan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari pembayaran rekening air:

**Gambar 4.2**  
**Flowchart Penerimaan Kas dari Pembayaran Rekening Air**



Sumber: Data PDAM Kota Malang yang diolah, 2018

Keterangan:

- DPPM : Daftar Pencatatan Penunjuk Meter

Keterangan *flowchart* penerimaan kas dari pembayaran rekening air PDAM Kota Malang adalah:

- 1) Petugas Pencatat Meter Air men-*download* data DPPM berdasarkan area baca meter pelanggan.
- 2) Petugas Pencatat Meter Air datang ke lokasi pelanggan berdasarkan data yang ada di DPPM, kemudian melakukan kegiatan yang meliputi *input* data stan meter pelanggan, mengisi kondisi pelanggan, *input* data keterangan dan memfoto stan meter pelanggan.
- 3) Apabila pencatatan telah selesai dilakukan dan telah lengkap. Maka Petugas Pencatat Meter kembali ke kantor untuk menyerahkan hasil pencatatan meter kepada Supervisor.
- 4) Supervisor menerima hasil pencatatan meter dari Petugas Pencatat Meter Air, kemudian meng-*upload* ke dalam perangkat lunak.
- 5) Supervisor melakukan analisa dan evaluasi terhadap data hasil pencatatan meter pelanggan tersebut. Jika ditemukan penyimpangan, maka akan dimasukkan ke dalam *work order* sesuai dengan jenisnya untuk diproses lebih lanjut.
- 6) Apabila tidak ada penyimpangan, maka Supervisor akan langsung meng-*update* rekening air pelanggan, sehingga biaya tagihan rekening air pelanggan telah dapat diketahui.
- 7) Pelanggan datang ke loket PDAM Kota Malang, membawa bukti pembayaran rekening bulan sebelumnya atau menyebutkan nomor saluran.

- 8) Teller di loket mengentry nomor saluran, membaca nomor, nama pelanggan, alamat pelanggan dan jumlah kewajiban pelanggan.
- 9) Pelanggan menyerahkan uang kepada Teller.
- 10) Teller menerima uang dari pelanggan, kemudian menghitung dan mencocokkannya dengan jumlah yang harus dibayar. Kemudian, Teller mencetak rekening dan memberikannya “stempel” pada rekening air lalu menyerahkannya kepada pelanggan.
- 11) Apabila kegiatan pembayaran rekening air telah selesai dilakukan oleh pelanggan, maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh Teller adalah merekap dokumen penerimaan dan melakukan penyetoran uang yang diterima kepada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada setiap harinya di akhir kerja. Dokumen-dokumen yang disetorkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan adalah:
  - Daftar rekap penerimaan loket;
  - Berita acara serah terima uang setoran tunai; dan
  - Duplikat struk pembayaran rekening air pelanggan
- 12) Sedangkan untuk Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang seperti berikut ini:
  - Menerima penyetoran uang dan dokumen penerimaan kas dari Bagian Teller pada setiap harinya di akhir kerja;
  - Mengecek uang beserta dokumen penerimaan kas yang diterima;
  - Menandatangani berita acara penyetoran tunai;

- Kemudian melakukan penyimpanan di brankas. Sebab penyetoran ke Bank masih dilakukan dihari berikutnya setelah kas diterima dari bagian Teller;
- Membuat slip setoran bank; dan
- Melakukan penyetoran ke Bank.

13) Setelah selesai dilakukan penyetoran ke Bank, maka Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan melakukan mutasi kas pada perangkat lunak. Kemudian mencetak daftar mutasi kas dan mengarsipnya bersama dokumen-dokumen penerimaan kas lainnya.

14) Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan menyerahkan seluruh dokumen asli penerimaan pada Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening untuk dilakukan verifikasi dan sebagai arsip.

## 2. Penerimaan Kas Non Air

Penerimaan kas non air merupakan penerimaan kas yang berasal dari kegiatan operasional non penjualan air yang mencakup beberapa prosedur, diantaranya adalah prosedur pemasangan sambungan pipa baru, prosedur buka kembali, dan prosedur-prosedur lainnya.

Dalam menjalankan beberapa prosedur diatas, perusahaan membagi pelanggan menjadi dua kelompok pelanggan, diantaranya adalah pelanggan baru dan pelanggan lama. Pelanggan baru adalah pelanggan yang melakukan sambungan pipa baru, sedangkan pelanggan lama adalah pelanggan yang melakukan pengajuan buka kembali atas saluran air yang pernah ditutup sebelumnya.

Untuk memperjelas keterangan di atas, maka dibawah ini akan dijelaskan terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari kegiatan operasional penjualan non air, yang berdasarkan pada ketentuan atau prosedur pelayanan non air di PDAM Kota Malang (lihat di lampiran), dan juga pada hasil wawancara kepada Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada tanggal 11 Oktober 2017 pukul 10:30 WIB, yang mengatakan bahwa:

“Seluruh penerimaan kas PDAM Kota malang yang berasal dari pelanggan, yang melalui pembayaran langsung di loket pembayaran PDAM, seluruhnya diterima oleh Bagian Teller PDAM dan juga akan diotorisasi oleh Bagian Teller PDAM, seperti pada penerimaan kas dari non air ini. Teller PDAM akan menerima penerimaan kas dari non air apabila pelanggan telah selesai melaksanakan prosedur permohonan pelayanan sebagaimana yang tercantum dalam ketentuan pelayanan. Pelanggan akan melakukan pembayaran sesuai dengan yang telah ditentukan kepada Teller PDAM secara tunai, kemudian akan diberikan

bukti pembayaran sebagaimana seperti dalam pelaksanaan pembayaran rekening air. Setelah selesai, maka Teller PDAM juga akan melakukan pencatatan atas kas yang diterima dan juga akan dilakukan penyetoran terhadap Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan”.

Berdasarkan pada ketentuan pelayanan PDAM Kota Malang (lihat di lampiran) dan wawancara tersebut, maka sistem akuntansi penerimaan kas non air PDAM Kota Malang adalah sebagai berikut:

1) Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari kegiatan operasional penjualan non air adalah:

a) Pelanggan

Dalam transaksi penerimaan kas dari kegiatan operasional penjualan non air, pelanggan PDAM Kota Malang ini memiliki tanggung jawab untuk mengajukan permohonan, menyerahkan persyaratan yang lengkap dan membayar biaya atas pelayanan yang diberikan sesuai dengan jenis permohonan yang diajukan.

b) Petugas Bagian Pelayanan

Dalam transaksi penerimaan kas dari kegiatan operasional penjualan non air, Petugas Bagian Pelayanan ini bertanggung jawab untuk melayani seluruh pelanggan, baik pelanggan lama maupun pelanggan baru sesuai dengan jenis kebutuhan yang disampaikan melalui formulir permohonan yang diajukan. Kemudian, melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan dan memproses lebih lanjut permohonan ke tahap yang berikutnya.

c) Teller PDAM

Dalam transaksi penerimaan kas dari kegiatan operasional penjualan non air, Teller PDAM ini bertanggung jawab untuk menerima pembayaran tunai dari pelanggan, mencetak bukti pembayaran non air, merekap penerimaan dan melakukan penyetoran kas beserta dokumen penerimaan kepada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada setiap harinya diakhir kerja.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari kegiatan operasional penjualan non air adalah sebagai berikut:

- a) Formulir permohonan bermaterai cukup;
- b) KTP (Kartu Tanda Penduduk);
- c) KK (Kartu Keluarga);
- d) Bukti pembayaran tunggakan rekening air (untuk pelanggan lama/BK);
- e) Struk pembayaran non air;
- f) Daftar rekap penerimaan loket;
- g) Dan lain-lain (sama halnya dengan dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari rekening air).

3) Catatan akuntansi yang digunakan

Pengukuran pendapatan non air didasarkan pada setoran kas aktivitas non air. PDAM Kota Malang menghitung pendapatan non airnya adalah sebagai berikut:

Pendapatan non air = dana meter + biaya pendaftaran + biaya sambungan instalasi atau pipa baru + biaya penyambungan kembali + biaya balik nama + biaya pemeriksaan air di laboratorium + biaya ganti stop kran.

Dengan jurnal sebagai berikut:

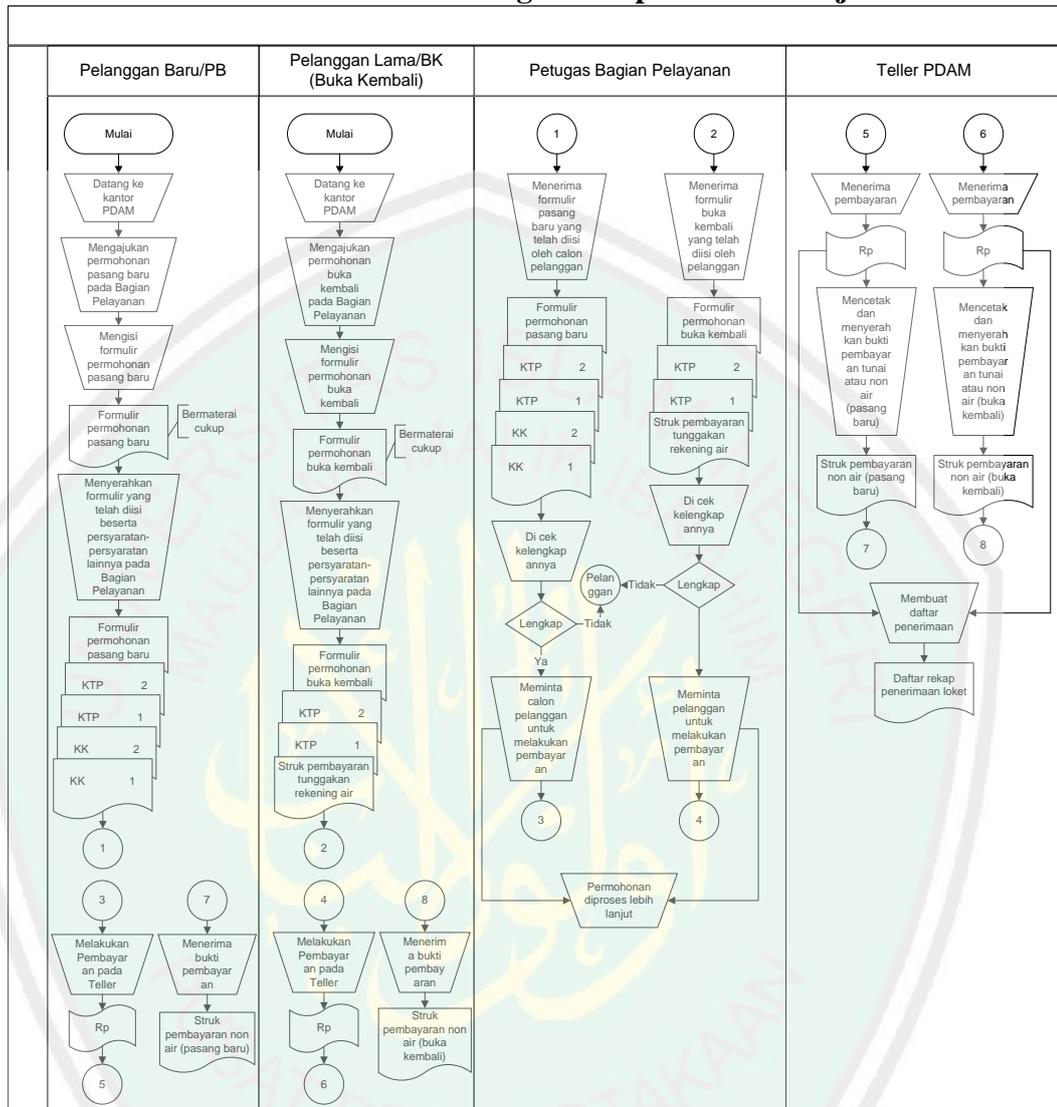
Kas Loker/Kas di Tangan	xxx
Pendapatan Non Air	xxx

- 4) Bagan alir atau *flowchart* sistem penerimaan kas dari kegiatan operasional penjualan non air

Berikut ini disajikan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari kegiatan operasional penjualan non air:



**Gambar 4.3**  
**Flowchart Penerimaan Kas dari Kegiatan Operasional Penjualan Non Air**



Sumber: Data PDAM Kota Malang yang diolah, 2018

Keterangan:

- KTP : Kartu Tanda Penduduk
- KK : Kartu Keluarga

Keterangan *flowchart* penerimaan kas dari kegiatan operasional penjualan non air PDAM Kota Malang adalah:

1) Pelanggan baru atau pelanggan lama datang ke kantor PDAM Kota Malang dan membawa persyaratan-persyaratan lengkap sesuai dengan yang dibutuhkan, seperti:

- Pelanggan baru/PB

Persyaratan administrasi:

- Mengisi formulir permohonan sambungan baru dan bermaterai cukup; serta
- Foto copy KTP dan KK sebanyak 2 lembar.

- Pelanggan lama/BK (buka kembali)

Persyaratan administrasi:

- Mengisi formulir permohonan buka kembali dan bermaterai cukup;
- Foto copy KTP sebanyak 2 lembar; dan
- Menyerahkan bukti pembayaran tunggakan rekening air.

Setelah mengisi blanko formulir permohonan, maka formulir beserta persyaratan-persyaratan lainnya tersebut diserahkan kepada Petugas Bagian Pelayanan.

2) Petugas Bagian Pelayanan menerima formulir yang telah diisi oleh pelanggan beserta persyaratan-persyaratan lengkap tersebut.

3) Petugas Bagian Pelayanan memproses pengajuan permohonan pelanggan ke tahap yang lebih lanjut. Akan tetapi, sebelum diproses ke tahap yang

lebih lanjut, pelanggan harus terlebih dahulu melakukan pembayaran atau melunasi biaya sesuai dengan jenis permohonan.

- 4) Pelanggan melunasi pembayaran.
- 5) Bagian Teller menerima pembayaran tunai dari pelanggan dan menghitung serta mencocokkan uang yang diterima dengan jumlah yang harus dibayar. Kemudian, mencetak struk pembayaran non air dan menyerahkannya pada pelanggan sebagai tanda bukti pembayaran.
- 6) Apabila kegiatan pelayanan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan telah selesai, maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh Teller adalah membuat daftar penerimaan, mencetak daftar penerimaan dan menyetorkan daftar penerimaan beserta uang setelah jam kerja berakhir di setiap harinya pada bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan.

#### 4.1.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan kepada Bapak Fathoni selaku Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan pada tanggal 20 November 2017 pukul 10:00 WIB mengatakan bahwa:

“Pengeluaran kas di PDAM Kota Malang ada dua macam, ada pengeluaran kas dengan dana kas kecil, yaitu pengeluaran di bawah satu juta, dan ada pengeluaran kas dengan kas besar, yaitu pengeluaran di atas satu juta. Untuk pengeluaran kas dengan dana kas kecil, itu hanya digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan sehari-hari yang jumlahnya kecil (dibawah satu juta). Akan tetapi, untuk pengeluaran kas dengan kas besar, itu digunakan untuk pembelian barang yang di atas satu juta dan bisa juga digunakan untuk pengerjaan konstruksi”.

Untuk pengeluaran kas besar ini, khususnya untuk kegiatan pengerjaan konstruksi, bagian-bagian apa saja yang dilibatkannya? Bapak Fathoni menjawab kembali, bahwa:

“Bagian-bagian yang terkait dengan sistem pengeluaran kas itu banyak sekali mbak, diantaranya Bagian Pengguna Anggaran (pihak atau bagian yang membutuhkan anggaran), ada Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan, ada Direksi yang bertugas mengotorisasi, ada Manajer Keuangan, ada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan yang bertugas untuk menerbitkan cek, serta ada pula peran Bank yang bertugas untuk membantu memberikan jasa transfer atau pencairan cek pada perusahaan didalam melaksanakan pelunasan tagihan pada pihak penagih.

Selain itu, untuk dokumen-dokumen yang digunakannya, apa saja pak?

Bapak Fathoni menjawab bahwa:

“Dokumen-dokumen yang digunakan, itu ada DPB (Daftar Permintaan Barang), SPK (Surat Perintah Kerja), berkas pengajuan pembayaran SPK, dan ada penerbitan *voucher* pula. Akan tetapi untuk penerbitan *voucher*, saat ini telah menjadi tanggung jawab dari Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, bukan tugas dari Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan kembali didalam menerbitkannya”.

Dan bagaimana untuk prosedur pelaksanaannya pak? Bapak Fathoni menjelaskannya dengan penjelasan seperti berikut ini:

“Pengeluaran kas dari pengerjaan konstruksi itu dimulai dari:

- Adanya pengajuan anggaran dari bagian yang membutuhkan anggaran, yang dinamakan dengan pengajuan berkas DPB (Daftar Permintaan Barang).
- Apabila pengajuan berkas DPB telah diverifikasi oleh Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan serta telah dimintakan otorisasi pada Direksi dan Direksi mengotorisasinya dengan menggunakan aplikasi, maka pengajuan berkas DPB tandanya telah disetujui.
- Kemudian, berkas yang sudah diotorisasi tersebut dilanjutkan pada Bagian Pengadaan, dan Bagian Pengadaan menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) untuk Rekanan. Rekanan menyelesaikan pekerjaan tersebut atau (melaksanakan isi dari SPK tersebut).
- Apabila pekerjaan telah selesai dilaksanakan maka Rekanan memverifikasi seluruh tagihan Rekanan didalam melaksanakan pekerjaan tersebut, dan kemudian juga dilanjutkan untuk menyiapkan berkas pengajuan pembayaran SPK pada Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan untuk memperoleh verifikasi atas kelanjutan berkas pengajuan pembayaran SPK itu sendiri.
- Setelah selesai diverifikasi dan tidak ada masalah maka berkas akan dilanjutkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan untuk memperoleh pembayaran atas tagihan tersebut. Selesai. Setelah itu, baru akan diterbitkan *voucher* oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan”.

Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada tanggal 20 November 2017 menambahkan keterangan di atas, bahwa:

“Setelah penerbitan *voucher* selesai dilaksanakan, maka penerbitan cek juga akan segera diterbitkan, akan tetapi apabila tagihan tersebut telah jatuh tempo. Cek yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang yaitu Direksi, akan menjadi bukti kas keluar yang sah untuk melunasi tagihan perusahaan pada kreditur (pihak penagih).

Berdasarkan pada hasil wawancara tersebut kepada pihak-pihak yang terkait, maka sistem akuntansi pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang dijabarkan sebagai berikut:

1) Bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas PDAM Kota Malang adalah:

a) Bagian Pengguna Anggaran

Dalam transaksi pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang, Bagian Pengguna ini bertanggung jawab untuk mengajukan penggunaan anggaran seperti membuat daftar permintaan barang atau DPB dan diajukannya pada Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan guna untuk memperoleh proses yang lebih lanjut.

b) Staf Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan

Dalam transaksi pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang, Staf Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan ini bertanggung jawab untuk menerima dan memverifikasi berkas pengajuan DPB dari Bagian Pengguna Anggaran.

c) Direksi

Dalam transaksi pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang, Direksi ini bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan terhadap berkas pengajuan dari Bagian Pengguna Anggaran apabila berkas pengajuan tersebut telah dinilai layak untuk diproses lebih lanjut.

d) Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan

Dalam transaksi pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang, Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan ini bertanggung jawab untuk

menyimpan berkas pengajuan, membuat daftar *voucher*, menuliskan *cheque*, menginput pengeluaran dan mencetak laporan daftar *cheque*.

e) Manajer Keuangan

Dalam transaksi pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang, Manajer Keuangan ini bertanggung jawab untuk memberikan tandatangan terhadap daftar *cheque* yang dikirim dari Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan.

f) Staf Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening

Dalam transaksi pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang, Staf Asisten Manajer Akuntansi dan Penagihan ini bertanggung jawab untuk memverifikasi bukti-bukti pengeluaran kas seperti daftar *voucher*, daftar *cheque* dan *voucher* serta mengarsipnya.

g) Staf Pembayaran pada Asisten Manajer Kas dan Penagihan

Dalam transaksi pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang, Staf Pembayaran pada Asisten Manajer Kas dan Penagihan ini bertanggung jawab untuk mencairkan *cheque* di bank.

h) Bank

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas PDAM Kota Malang adalah sebagai berikut:

a) DPB (Daftar Permintaan Barang)

b) SPK (Surat Perintah Kerja)

SPK (Surat Perintah Kerja) adalah surat perintah kerja dalam pengadaan barang atau jasa yang disusun oleh Bagian Pengguna Anggaran.

c) Berkas pengajuan pembayaran SPK

Berkas pengajuan pembayaran SPK adalah berkas atau dokumen yang sudah lengkap untuk pembayaran pekerjaan yang disampaikan oleh Rekanan.

d) *Voucher* dan daftar *voucher*

*Voucher* adalah formulir yang disediakan perusahaan yang berisikan surat pembayaran faktur tertentu atau kewajiban perusahaan. Sedangkan daftar *voucher* adalah daftar *voucher-voucher* yang dibuatkan *cheque*.

e) *Cheque* dan laporan daftar *cheque*

*Cheque* adalah perintah tertulis nasabah (PDAM Kota Malang) kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu untuk keperluan membayar kepada pihak yang disebut didalam *cheque* tersebut. Sedangkan laporan daftar *cheque* adalah daftar yang dicetak setelah *cheque* mendapatkan verifikasi dan tandatangan dari Direktur Administrasi dan Keuangan.

f) Laporan kas harian

Laporan kas harian adalah laporan yang berisi daftar penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada hari itu juga.

## g) Buku pengeluaran kas dan bank

Buku Pengeluaran kas dan bank adalah buku yang berisi catatan *cheque* yang telah terbayarkan pada pihak yang bersangkutan.

h) *Print out* transfer

## 3) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PDAM Kota Malang adalah sebagai berikut:

- Pembelian (Barang)      xxx

Utang (*voucher*)      xxx

(Pada saat *voucher* diterbitkan)

- Utang (*voucher*)      xxx

Bukti Kas Keluar      xxx

(Pada saat cek diterbitkan)

- Utang (*voucher*)      xxx

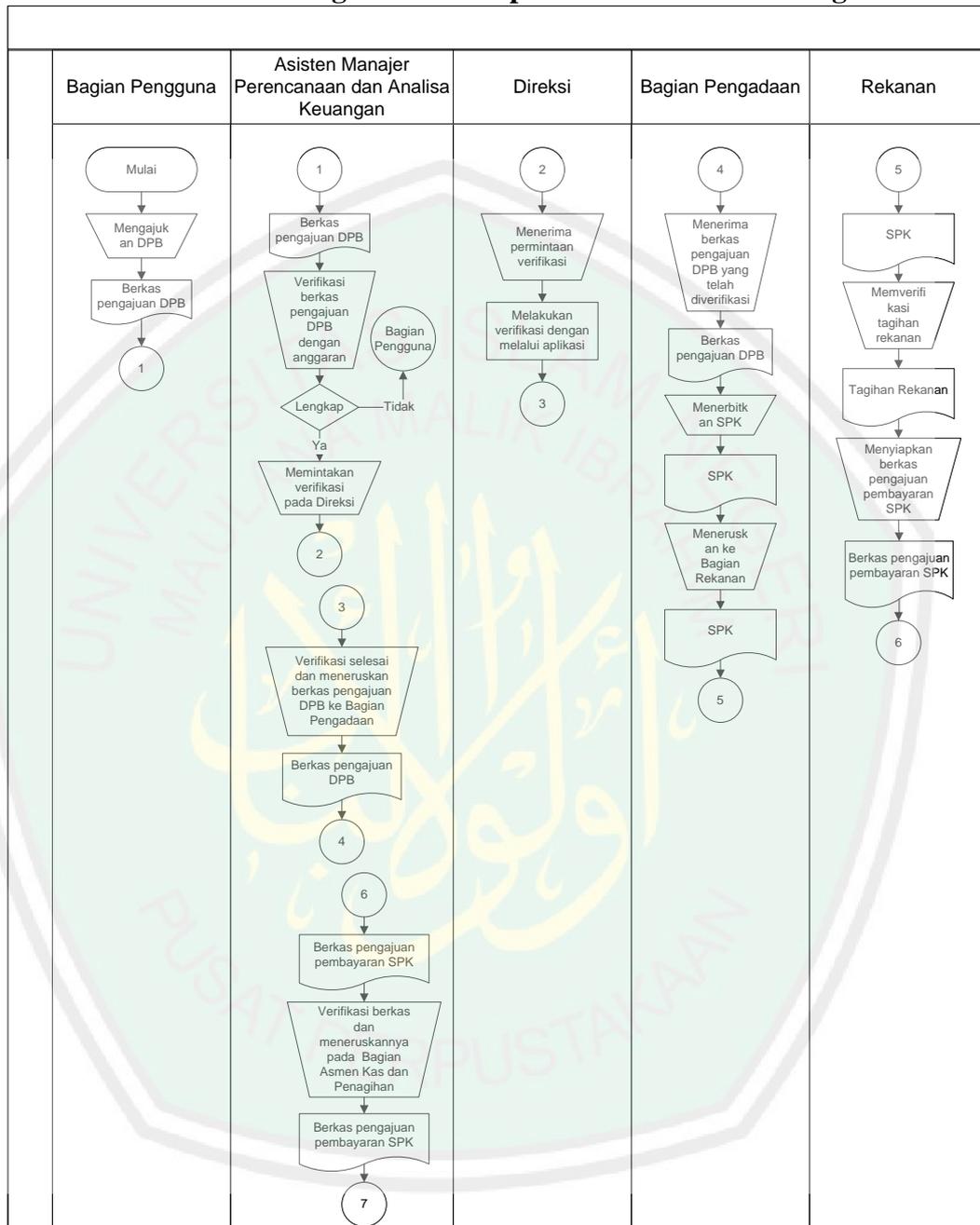
Kas      xxx

(Pada saat cek dicairkan/dilakukan pembayaran)

4) Bagan alir atau *flowchart* sistem pengeluaran kas PDAM Kota Malang

Berikut ini disajikan bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas PDAM Kota Malang:

**Gambar 4.4**  
**Flowchart Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang**

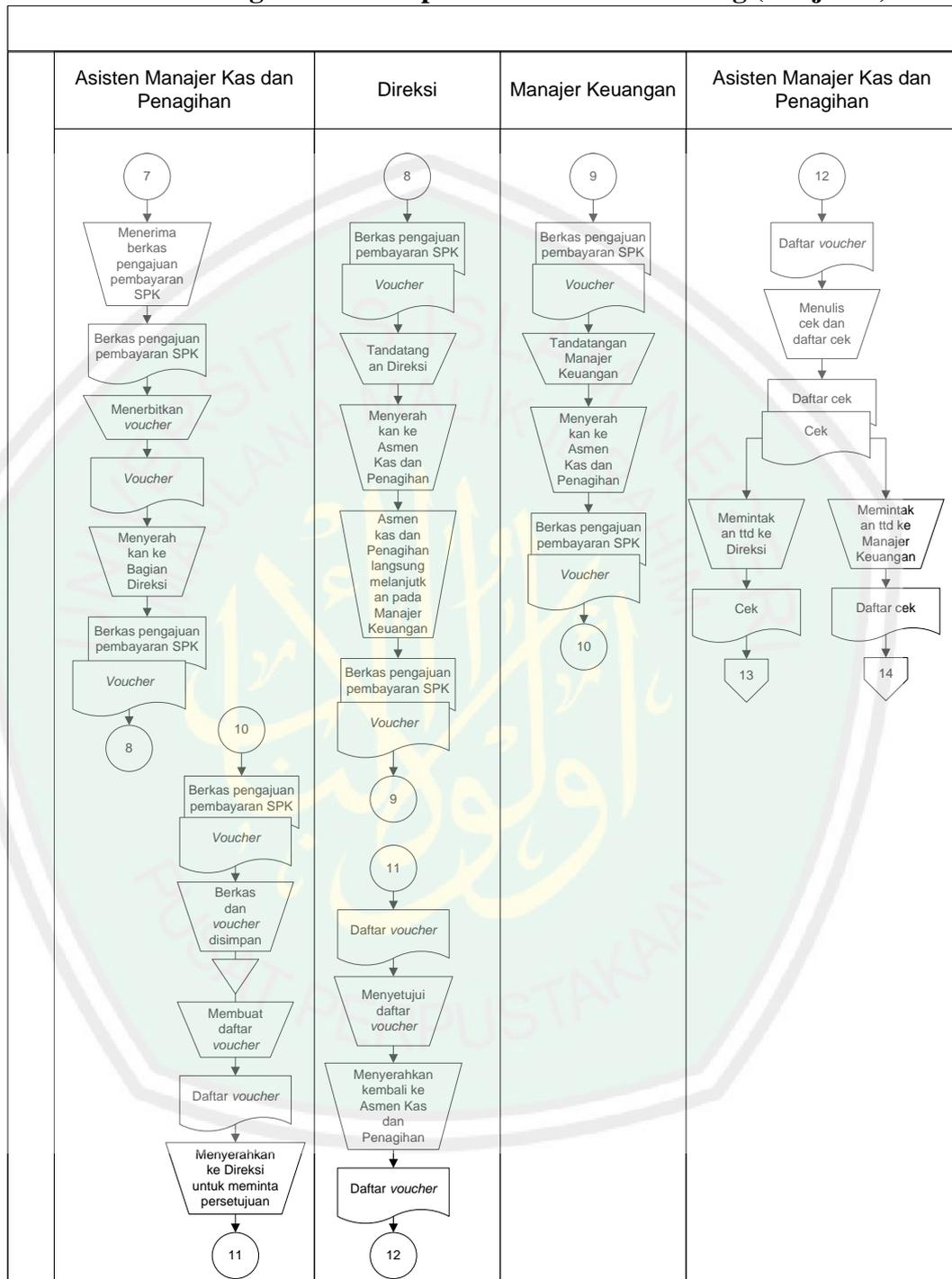


Sumber: Data PDAM Kota Malang yang diolah, 2018

Keterangan:

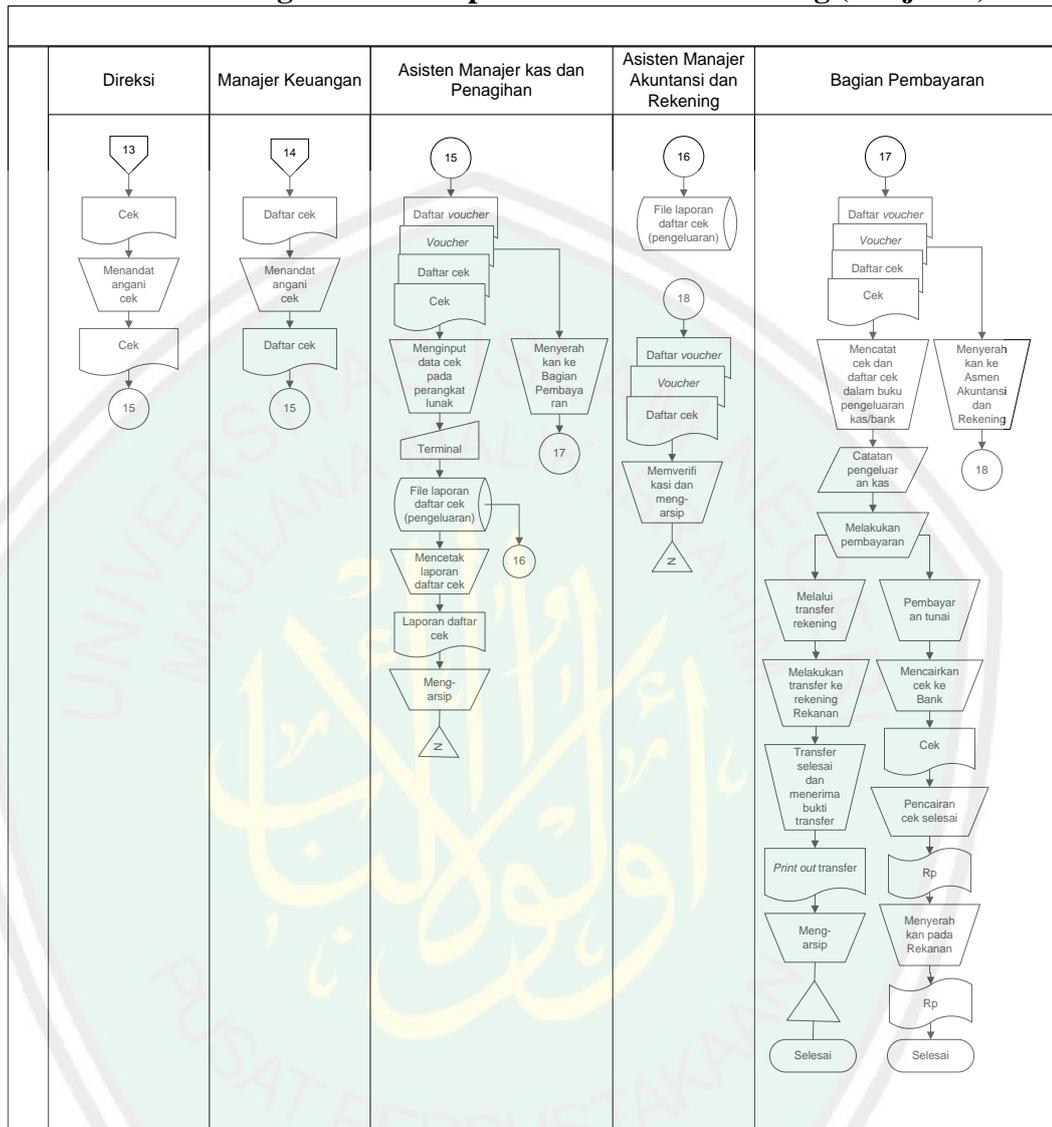
- DPB : Daftar Permintaan Barang
- SPK : Surat Perintah Kerja

**Gambar 4.5**  
**Flowchart Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang (Lanjutan)**



Sumber: Data PDAM Kota Malang yang diolah, 2018

**Gambar 4.6**  
**Flowchart Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang (Lanjutan)**



Sumber: Data PDAM yang diolah, 2018

Keterangan *flowchart* Pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang adalah:

- 1) Bagian Pengguna Anggaran membuat daftar DPB dan melakukan pengajuan berkas DPB kepada Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan untuk memperoleh proses lebih lanjut.
- 2) Staf Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan menerima berkas pengajuan DPB yang dikirim dari Bagian Pengguna Anggaran. Kemudian melakukan tugas berikut ini:
  - Mengecek dan memverifikasi berkas-berkas pengajuan. Apabila berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan pada Bagian Pengguna Anggaran selaku yang mengajukan. Namun apabila berkas telah dinilai lengkap oleh Staf Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan, maka berkas pengajuan akan dilanjutkan pada Direksi untuk dimintakan verifikasi;
- 3) Direksi melakukan verifikasi dengan melalui aplikasi.
- 4) Verifikasi selesai, Staf Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan melanjutkan berkas pengajuan DPB pada Bagian Pengadaan.
- 5) Bagian Pengadaan menerima berkas pengajuan DPB yang telah diverifikasi oleh Direksi dari Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan. Kemudian melakukan tugas-tugas berikut ini:
  - Menerbitkan SPK; dan
  - Meneruskan ke Rekanan.

- 6) Rekanan menerima SPK dari Bagian Pengadaan dan melaksanakan isi perintah dari SPK tersebut sampai selesai. Setelah pekerjaan selesai, kemudian dilanjutkan dengan melaksanakan tugas-tugas berikut ini:
- Memverifikasi tagihan Rekanan (tagihan pelaksanaan pekerjaan tersebut);
  - Selesai memverifikasi, dilanjutkan dengan menyiapkan berkas pengajuan pembayaran SPK, diantaranya:
    - Surat permintaan;
    - Kwitansi;
    - Foto copy SPK;
    - Berita acara serah serah terima;
    - Berita acara pemeriksaan barang;
    - Dan lain-lain.
  - Berkas pengajuan pembayaran SPK dikirim ke Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan untuk memperoleh verifikasi.
- 7) Staf Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan menerima berkas pengajuan pembayaran SPK dari Rekanan dan melakukan verifikasi atas berkas tersebut. Kemudian berkas dilanjutkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan untuk diterbitkan *voucher*.
- 8) Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan menerima berkas pengajuan pembayaran SPK dari Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa

Keuangan dan menerbitkan *voucher*. Setelah itu, *voucher* tersebut dimintakan tandatangan pada Direksi dan Manajer Keuangan.

- 9) Direksi dan Manajer Keuangan menandatangani *voucher* tersebut.
- 10) Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan menerima kembali *voucher* yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Manajer Keuangan dan mengarsipnya. Kemudian melakukan tugas-tugas berikut ini:
  - Membuat dan mencetak daftar *voucher* apabila pembayaran telah jatuh tempo;
  - Memintakan tandatangan pada Direksi atas daftar *voucher* tersebut;
  - Menulis cek dan daftar cek; dan
  - Memintakan tandatangan (cek ditandatangani oleh Direksi dan daftar cek ditandatangani oleh Manajer Keuangan);
  - Melakukan input data daftar cek pada perangkat lunak; serta
  - Mencetak laporan daftar cek atau laporan kas harian dan mengarsipnya;
- 11) Staf Pembayaran dari Bagian Asisten manajer Kas dan Penagihan mengelompokkan dan mencatat *cheque* dan daftar *cheque* dalam buku pengeluaran kas/bank. Kemudian melakukan pembayaran pada Rekanan. Transaksi pembayaran pada Rekanan dapat dilakukan dengan dua cara:
  - Cara pertama, apabila pembayaran dilakukan dengan melalui transfer rekening maka Staf Pembayaran dapat langsung melaksanakan transfer pada rekening Rekanan. Apabila transfer telah selesai dilaksanakan, maka Staf Pembayaran juga akan

menerima *print out* transfer sebagai bukti transfer atau pembayaran;  
dan

- Cara kedua adalah, apabila pembayaran dilakukan dengan melalui pembayaran tunai maka Staf Pembayaran terlebih dahulu melakukan pencairan cek ke Bank. Kemudian baru dapat melaksanakan pembayaran pada Rekanan. Dan pembayaran selesai dilaksanakan.

12) Apabila pembayaran telah selesai dilaksanakan, maka Staf Pembayaran dari Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan melakukan arsip terhadap bukti transfer dan buku pengeluaran kas/bank.

13) Staf Pembayaran dari Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan mengirim berkas *voucher* yang telah terealisasi pembayarannya pada Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening untuk diverifikasi dan dijadikan arsip.

14) Selesai.

## 4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

### 4.2.1 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PDAM Kota Malang

Sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PDAM Kota Malang disajikan dengan merinci beberapa unsur pokok pengendalian internal, yang terdiri dari unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat. Unsur pokok pengendalian internal tersebut dipaparkan berdasarkan Mulyadi (2017).

#### 1. Struktur organisasi

PDAM Kota Malang telah menerapkan pembagian tugas atau wewenang yang jelas sehingga masing-masing bagian, khususnya pada bagian-bagian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Berdasarkan wawancara pada Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, tanggal 09 Oktober 2017 pukul 10:30 WIB mengatakan bahwa

“Fungsi dan wewenang pada Bagian Keuangan telah dipisahkan menjadi tiga bagian: (1) Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan; (2) Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening; dan (3) Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan. Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan dibagi lagi menjadi tiga sub bagian: Teller, Penagihan, dan Pembayaran”.

Dan masing-masing bagian tersebut memiliki fungsi atau wewenang sebagai berikut, diantaranya:

- Teller PDAM memiliki wewenang untuk melaksanakan penerimaan secara langsung dari pelanggan melalui pembayaran pada loket PDAM.

- Bagian Penagihan memiliki wewenang untuk menagih tunggakan rekening air ke rumah pelanggan, sekaligus melakukan penerimaan kas apabila ada pembayaran dari pelanggan yang menunggak.
- Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan memiliki wewenang untuk menyetorkan kas pada Bank, melaksanakan mutasi kas dan mengarsip duplikat seluruh dokumen penerimaan kas. Sedangkan,
- Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening memiliki wewenang untuk memverifikasi seluruh dokumen penerimaan kas dan melakukan arsip dokumen asli. Selain itu, juga memiliki wewenang untuk melakukan pelaporan akuntansi.

Berdasarkan analisis tersebut, PDAM Kota Malang telah membentuk struktur organisasi yang jelas dan tidak ada perangkapan kewenangan, dimana fungsi akuntansi (Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening) telah terpisah dengan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas (Teller PDAM). Menurut Mulyadi (2017) “Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi”. Sedangkan menurut Romnet dan Steinbart (2017) “Pemisahan fungsi akuntansi yang efektif tercapai ketika fungsi-fungsi berikut dipisahkan yaitu fungsi otorisasi, pencatatan dan penyimpanan”.

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

### a. Sistem otorisasi

Penerimaan kas dari pelanggan di loket pembayaran PDAM Kota Malang diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas, yaitu Staf Teller PDAM dengan cara membubuhkan “cap perusahaan atau stempel yang bertuliskan nama PDAM” pada tanda bukti pembayaran yang telah dicetaknya. Menurut Mulyadi (2017) “Penerimaan kas harus diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas”.

Berdasarkan analisis tersebut, sistem otorisasi PDAM Kota Malang didalam melakukan penerimaan kas dari pelanggan di loket pembayaran PDAM Kota Malang belum dapat dikatakan baik atau sesuai, sebab tidak ada tanda cap “Lunas” pada tanda bukti penerimaan kas (struk pembayaran rekening air). Padahal tanda cap “Lunas” didalam proses transaksi penerimaan kas sangatlah penting, sebab dapat menjelaskan pelunasan pembayaran itu sendiri atau menjelaskan telah terjadinya penerimaan kas pada perusahaan.

### b. Prosedur pencatatan

Menurut Mulyadi (2017) “Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap”. Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada 09 Oktober 2017 pukul 10:30 WIB mengatakan bahwa:

“Catatan akuntansi penerimaan kas pada PDAM Kota Malang didasarkan atas beberapa dokumen, diantaranya adalah daftar penerimaan loket, berita acara serah terima uang setoran tunai dan slip setoran bank”.

Dalam praktiknya, pencatatan penerimaan kas yang diperoleh dari pembayaran rekening air pelanggan dicatat oleh Staf Teller PDAM dalam daftar penerimaan loket. Kemudian, daftar tersebut dicetak dan diserahkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan dengan dilampiri dokumen pendukung yang berupa berita acara serah terima uang setoran tunai. Dokumen pendukung tersebut juga diotorisasi oleh Staf Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan selaku pihak yang berwenang dalam penerimaan kas dengan melalui tandatangan.

Sedangkan didalam melakukan mutasi kas, pencatatan didasarkan atas bukti setoran bank (slip setoran bank) yang juga diotorisasi oleh Penyetor dari Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan.

Berdasarkan analisis tersebut, PDAM Kota Malang telah menerapkan pencatatan yang baik atau sesuai. Karena catatan akuntansi yang dilakukan telah didasarkan atas dokumen-dokumen yang lengkap seperti adanya dokumen sumber dan juga dokumen pendukung. Selain itu, pencatatan juga telah dilaksanakan oleh karyawan yang berwenang. Sebagaimana Menurut Mulyadi (2017) bahwa “Pencatatan ke dalam akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang untuk melaksanakannya”.

- Daftar penerimaan loket (dilakukan oleh Staf Teller PDAM);

- Laporan mutasi kas (dilakukan oleh Staf Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan); dan
- Verifikasi seluruh dokumen penerimaan kas (dilakukan oleh Staf Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening), dimana verifikasi tersebut berguna untuk memastikan kebenaran atas pencatatan yang telah dilakukan. Sehingga dengan cara ini, maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi penerimaan kas tidak akan menimbulkan perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tanpa dipertanggungjawabkan.

### 3. Praktik yang sehat

- a. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya, (Mulyadi, 2017). Berdasarkan wawancara pada Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada tanggal 16 Oktober 2017 pukul 10:15 WIB mengatakan bahwa:

“Seluruh kas atau uang yang diterima oleh Bagian Teller dari pelanggan, seluruhnya diserahkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada setiap harinya sekitar pukul 4 sore atau 16:00 WIB, namun sebelum diserahkan pada Staf Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan dilakukan perhitungan kas terlebih dahulu oleh Teller, kemudian hasil perhitungan kas tersebut direkam dalam dokumen berita acara serah terima uang setoran tunai yang juga ditandatangani oleh Staf Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan. Sedangkan untuk penyetoran kas ke Bank, penyetoran dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan di hari kerja berikutnya atau H+1 setelah transaksi serah terima uang setoran tunai selesai dilaksanakan”.

Berdasarkan analisis tersebut, PDAM Kota Malang telah melaksanakan praktik yang sehat di dalam penyetoran kas ke Bank,

sehingga tidak ada uang yang tersimpan di brangkas dengan jumlah yang besar dan dengan waktu yang sehari-hari. Selain itu, PDAM Kota Malang juga telah melaksanakan praktik yang sehat di dalam perhitungan kas, sebab perhitungan kas yang dilakukan oleh Teller PDAM telah direkam ke dalam dokumen berita acara serah terima uang setoran tunai sebelum diserahkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan.

Sebagaimana menurut Mulyadi (2017) bahwa “Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera”.

b. Kasir harus diasuransikan

Menurut Mulyadi (2017) “Manusia sering kali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu, untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan Bagian Kas, maka karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan tersebut harus diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggungjawab menjaga uang melakukan kecurangan, maka asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul”.

Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada tanggal 16 Oktober 2017 pukul 10:15 WIB mengatakan bahwa:

“Di PDAM Kota Malang ini, seluruh karyawan yang berhubungan langsung dengan uang perusahaan seperti para Teller PDAM telah diasuransikan, hanya saja tidak seluruhnya khususnya yang ada di kantor pusat (PDAM di Sawojajar) belum diasuransikan”.

Berdasarkan analisis tersebut, PDAM Kota Malang belum melaksanakan praktik yang sehat didalam berupaya untuk mencegah kemungkinan terjadinya kecurangan pada karyawan yang berhubungan langsung dengan uang perusahaan, sebab asuransi untuk karyawan yang berhubungan langsung dengan uang perusahaan tersebut seperti para Teller belum dilaksanakan secara keseluruhan.

c. Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari, (Mulyadi, 2017). Sedangkan Romney dan Steinbart (2017) mengatakan bahwa “Melakukan rotasi tugas pegawai secara periodik dan membuat pegawai mengambil liburan adalah salah satu skema untuk menangkap penipuan, karena perhatian pelaku yang berkelanjutan dapat terungkap ketika pelaku beristirahat”.

Berdasarkan wawancara pada Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada tanggal 16 Oktober 2017 pukul 10:15 WIB mengatakan bahwa:

“Perputaran jabatan di PDAM Kota Malang memang ada, namun untuk jangka berapa tahunnya perputaran jabatan tersebut dilaksanakan saya kurang tahu karena tidak ada peraturan tertulis atau peraturan yang secara jelas yang disosialisasikan, jadi mengikuti perintah atasan saja”.

Berdasarkan analisis di atas, PDAM Kota Malang telah melaksanakan perputaran jabatan atau *job rotation*. Hanya saja, PDAM Kota Malang belum memiliki peraturan secara jelas atau tertulis yang mengatur tentang *job rotation* itu sendiri yang disosialisasikan pada seluruh karyawan.

d. Pembentukan unit organisasi (Satuan Pengawas Intern atau Staf Pemeriksaan Intern/SPI)

Di dalam menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang ada di PDAM Kota Malang, perusahaan PDAM Kota Malang juga telah membentuk unit organisasi yang berkaitan dengan hal itu, unit organisasi tersebut dinamakan Kepala Satuan Pengawasan Internal. Dimana didalam menjalankan tugasnya, unit organisasi tersebut tidak melaksanakan tugas-tugas fungsi yang lain seperti fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi, sebab unit organisasi tersebut memiliki tanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (Direktur Utama PDAM) didalam melakukan pengawasan atas unsur-unsur pengendalian internal PDAM.

Berikut ini adalah tabel tingkatan kesesuaian dari analisis sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PDAM Kota Malang yang dirangkum berdasarkan Mulyadi (2017).

**Tabel 4.1**  
**Tingkatan Kesesuaian Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada**  
**PDAM Kota Malang Berdasarkan Mulyadi (2017)**

No	Unsur-Unsur Pengendalian Internal	Sistem Pengendalian Internal PDAM Kota Malang	Sesuai/Tidak Sesuai
1.	<b>Organisasi</b>		
a.	Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi	<p>Fungsi kas pada PDAM Kota Malang dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teller Merupakan bagian yang menerima kas secara langsung dari pelanggan di loket pembayaran PDAM.</li> <li>▪ Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan Merupakan bagian yang melakukan penyetoran kas pada Bank serta melakukan mutasi kas pada perangkat lunak.</li> </ul> <p>Sedangkan fungsi akuntansi dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening, yang merupakan bagian yang memiliki tugas untuk memverifikasi seluruh dokumen penerimaan kas dan melakukan pelaporan akuntansi.</p>	Sesuai
2.	<b>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</b>		
a.	Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas”	Penerimaan kas dilakukan oleh bagian Teller dan diotorisasi pula oleh bagian Teller dengan cara membubuhkan cap perusahaan atau cap yang bertuliskan PDAM pada struk pembayaran rekening yang telah dicetak, sebagai tanda bukti bahwa pembayaran langsung telah dilakukan oleh pelanggan di loket pembayaran PDAM.	Tidak Sesuai

b.	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	Pencatatan penerimaan kas ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas beberapa dokumen, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumen sumber seperti: daftar penerimaan loket, slip setoran bank dan laporan mutasi kas.</li> <li>– Dokumen pendukung seperti: berita acara serah terima uang setoran tunai yang telah diotorisasi oleh Staf Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan selaku pihak yang berwenang didalam penerimaan kas tersebut.</li> </ul>	Sesuai
c.	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya	Pencatatan penerimaan kas pada PDAM Kota Malang dilakukan oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Daftar penerimaan loket (dilakukan oleh Staf Teller PDAM);</li> <li>– Laporan mutasi kas (dilakukan oleh Staf Asisten Manajer Kas dan Penagihan); dan</li> <li>– Verifikasi seluruh dokumen penerimaan kas (dilakukan oleh Staf Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening), dimana verifikasi tersebut berguna untuk memastikan kebenaran atas pencatatan yang telah dilakukan, serta melakukan pelaporan akuntansi.</li> </ul>	Sesuai
<b>3.</b>	<b>Praktik yang sehat</b>		
a.	Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya	Penyetoran kas ke Bank dilakukan dihari berikutnya oleh Penyetor dari Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, dan penyetoran dilakukan dengan jumlah yang penuh kepada Bank. Sehingga tidak ada uang yang tersimpan di dalam brangkas dengan jumlah yang besar.	Sesuai

b.	Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke Bank dengan segera	Perhitungan kas yang dilakukan oleh Staf Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan atas uang yang diterima dari bagian Teller, direkam dalam berita acara serah terima uang setoran tunai oleh Staf bagian tersebut. Kemudian penyetoran dilakukan dihari berikutnya setelah kas selesai diterima dari bagian Teller.	Sesuai
c.	Kasir harus diasuransikan	Kasir atau Teller atau karyawan yang memiliki wewenang didalam menerima kas dari pelanggan telah diasuransikan oleh PDAM. Akan tetapi terdapat beberapa atau sebagian yang masih belum diasuransikan.	Tidak Sesuai (Karena belum keseluruhan)
d.	Perputaran jabatan ( <i>job rotation</i> )	PDAM Kota Malang telah melaksanakan <i>job rotation</i> pada seluruh karyawan. Akan tetapi, masih belum terdapat peraturan yang jelas atau peraturan secara tertulis yang mengatur tentang <i>job rotation</i> itu sendiri.	Sesuai (Akan tetapi belum ada peraturan secara tertulis)
e.	Pembentukan unit organisasi (Satuan Pengawas Intern atau Staf Pemeriksaan Intern/SPI)	PDAM Kota Malang telah membentuk unit organisasi khusus didalam melakukan pengawasan atas unsur-unsur pengendalian internal PDAM. Unit tersebut dinamakan Kepala Satuan Pengawasan Internal.	Sesuai

#### 4.2.2 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang

Sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang juga disajikan dengan merinci beberapa unsur pokok pengendalian internal, yang terdiri dari unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat. Unsur pokok pengendalian internal tersebut dipaparkan berdasarkan Mulyadi (2017).

##### 1. Struktur organisasi

Struktur organisasi PDAM Kota Malang telah menerapkan pembagian tugas dan wewenang yang jelas, sehingga masing-masing bagian telah memiliki tanggung jawab yang jelas. Berkaitan dengan sistem pengeluaran kas, tanggung jawab atas berbagai kegiatan telah dipisahkan sedemikian rupa, sehingga proses pengeluaran kas tidak dilakukan oleh satu bagian saja dari awal sampai akhir, melainkan melibatkan beberapa bagian. Berikut ini adalah bagian-bagian yang terkait dengan sistem pengeluaran kas, yang didasarkan atas hasil wawancara kepada Bapak Fathoni selaku Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa keuangan pada tanggal 20 November 2017 pukul 10:00, antara lain:

“Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan, Direksi, Asisten Manajer Kas dan Penagihan, Manajer Keuangan, Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening dan Bagian Pembayaran”.

##### a. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi penyimpanan kas di PDAM Kota Malang dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, sedangkan fungsi akuntansi

dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening. Dalam sistem pengeluaran kas ini, Bagian Kas (Asisten Manajer Kas dan Penagihan) memiliki tugas didalam menerbitkan *voucher* dan membuat *cheque* atas pengajuan pembayaran yang telah mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang (Direksi). Sedangkan Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening, bagian ini memiliki tugas untuk memverifikasi seluruh bukti pengeluaran kas dengan jurnal pengeluaran kas yang telah dicatat atau diinput dalam komputer.

Berdasarkan analisis tersebut, PDAM Kota Malang telah membentuk struktur organisasi yang jelas, artinya telah terdapat garis pemisah antara Teller dan Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan dengan Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening. Sebagaimana menurut Mulyadi (2017) bahwa “Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi”.

- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari bagian lain, (Mulyadi, 2017).

Transaksi pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang tidak dilakukan sendiri oleh Bagian Kas (Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan). Akan tetapi melibatkan beberapa bagian yang berkaitan, sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang telah ditetapkan. Berdasarkan wawancara pada Bapak Fathoni selaku Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan

Analisa Keuangan pada tanggal 20 November 2017 pukul 10:00 WIB mengatakan bahwa:

- Fungsi pengajuan anggaran (dilakukan oleh Bagian atau fungsi yang membutuhkan anggaran);
- Fungsi pemeriksaan atau verifikasi berkas pengajuan anggaran (dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan);
- Fungsi yang menerbitkan voucher atau yang membuat cheque (dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan);
- Fungsi yang melakukan pembayaran (dilakukan oleh Bagian Pembayaran dari Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan);
- Fungsi akuntansi/verifikasi atau seluruh bukti pengeluaran kas (dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening); dan
- Fungsi otorisasi (dilakukan oleh Direksi dan Manajer Keuangan).

Berdasarkan analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa PDAM Kota Malang telah menerapkan prosedur pengeluaran kas dengan baik, sehingga transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan oleh satu bagian saja dari awal sampai akhir, akan tetapi melibatkan beberapa bagian. Dengan hal ini, maka tidak akan terjadi perangkapan fungsi melainkan akan menciptakan adanya *internal check*. Sehingga keamanan dalam kas perusahaan dan ketelitian serta keandalan dalam catatan akuntansi dapat terjamin dengan baik.

Akan tetapi, terdapat satu kelemahan di dalam unsur organisasi ini, yaitu pada praktik pengalihan kewenangan. Di dalam melaksanakan pengalihan kewenangan atau perpindahan tanggungjawab dari bagian satu kepada bagian lain masih menimbulkan kesalahpahaman, seperti didalam kasus penerbitan *voucher* ini. Bapak Fathoni selaku Bagian

Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan pada tanggal 20 November 2017 pukul 10:00 WIB mengatakan bahwa:

“Sejak awal tahun 2017, tanggungjawab untuk menerbitkan voucher telah dialihkan kepada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan”.

Akan tetapi berbeda dengan Ibu Nuzula pada tanggal 21 November 2017 pukul 10:15 WIB mengatakan bahwa:

”Didalam proses pengeluaran kas, saya hanya bertugas untuk mencatat nominal yang akan dikeluarkan melalui *cheque*, setelah mendapat perintah dari Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan atau setelah pengajuan berkas pengeluaran kas selesai diproses”.

Artinya, Ibu Nuzula hanya memiliki tanggungjawab didalam menulis *cheque* atau setelah proses penerbitan *voucher*.

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Menurut Mulyadi (2017) “Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap”.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pada Bapak Fathoni tanggal 20 November 2017 pukul 10:00 WIB mengatakan bahwa:

“Seluruh berkas pengajuan DPB/Daftar Permintaan Barang dan berkas pengajuan pembayaran SPK/Surat Perintah Kerja, seluruhnya harus mendapat otorisasi dari Direksi, dan Direksi mengotorisasi berkas-berkas tersebut dengan menggunakan aplikasi (itulah perbedaan sistem otorisasi dari tahun-tahun sebelumnya), kecuali untuk otorisasi pada *voucher* dan *cheque* masih tetap menggunakan tandatangan basah”.

Berikut ini dijabarkan mengenai proses pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang, yang sekaligus juga menunjukkan bagaimana sistem otorisasinya:

- Sebelum dibuat bukti kas keluar, Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan melakukan verifikasi terlebih dahulu atas berkas pengajuan penggunaan anggaran yang diajukan oleh Bagian Pengguna Anggaran. Apabila berkas telah dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan pada Direksi untuk dimintakan otorisasi. Otorisasi selesai.
- Kemudian dilanjutkan dengan pengajuan berkas yang berikutnya oleh Bagian Rekanan yaitu berkas pengajuan pembayaran setelah pekerjaan selesai dilaksanakan. Dimana berkas tersebut akan diverifikasi oleh Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan, serta diotorisasi pula oleh Direksi dengan menggunakan sebuah aplikasi.
- Apabila proses pengajuan berkas telah selesai dan mendapat otorisasi atau persetujuan dari Direksi, maka Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan akan melakukan penerbitan *voucher* atas pengajuan pembayaran tersebut. Kemudian juga dilanjutkan dengan pembuatan daftar *voucher* apabila pembayaran telah sampai pada batas jatuh tempo. Daftar *voucher* tersebut juga akan diotorisasi atau dimintakan persetujuan (tanda tangan) pada pihak Direksi. Otorisasi selesai, maka Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan akan menuliskan *cheque* untuk pembayaran tersebut yang juga akan diotorisasi atau disetujui oleh Direksi dan Manajer Keuangan dengan menggunakan tanda tangan.
- Kemudian setelah bukti-bukti pengeluaran kas telah diotorisasi, maka Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan melakukan pencatatan atas pengeluaran kas tersebut.

Berdasarkan analisis tersebut, PDAM Kota Malang telah memiliki sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, karena pada setiap pengajuan berkas, baik pengajuan berkas DPB/Daftar Permintaan Barang atau anggaran hingga sampai pada pengajuan berkas pembayaran, seluruhnya harus melalui tahap verifikasi dari Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan, kemudian juga harus mendapat otorisasi dari pihak Direksi.

Selain itu, untuk tanda bukti pengeluaran kas seperti voucher dan cheque juga harus melalui persetujuan atau otorisasi dari pihak Direksi dan Manajer Keuangan. Sehingga tidak ada tanda bukti pengeluaran kas yang keluar tanpa otorisasi dari pihak yang berwenang yaitu Direksi dan Manajer Keuangan.

### **3. Praktik yang sehat**

- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, (Mulyadi, 2017).

Menurut Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan di PDAM Kota Malang mengatakan bahwa:

“Seluruh penerimaan kas PDAM Kota Malang disetorkan penuh pada Bank. Jadi, tidak ada saldo kas yang jumlahnya besar tersimpan dalam brankas perusahaan”.

- b. Seluruh pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau pemindahbukuan, (Mulyadi, 2017). Menurut Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan di PDAM Kota Malang mengatakan bahwa:

“Seluruh pengeluaran kas yang jumlahnya besar yaitu pengeluaran kas yang dimulai dari satu juta ke atas, telah dilakukan dengan menggunakan *cheque*”.

- c. Kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian, (Mulyadi, 2017).  
Di PDAM Kota Malang, kas yang ada diperjalanan yang akan digunakan untuk transaksi pembayaran telah diasuransikan oleh bank yaitu dengan berupa *cheque*.
- d. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan, (Mulyadi, 2017). Berdasarkan wawancara pada Ibu Nuzula selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan pada tanggal 16 Oktober 2017 pukul 10:15 WIB, mengatakan bahwa:

“Ruangan Kasir atau Teller PDAM telah dipasang alat seperti cctv dan dilengkapi pula dengan brangkas penerimaan kas, tapi ruangan Asisten Manajer Kas dan Penagihan sendiri belum dipasang alat cctv”.

Berdasarkan analisis di atas, PDAM Kota Malang telah melaksanakan praktik yang sehat didalam berupaya mencegah terjadinya pencurian kas di ruangan kasir atau Teller PDAM tersebut dengan adanya alat cctv yang memantaunya. Akan tetapi, terdapat kelemahan di dalam unsur pengendalian ini, yaitu pada ruangan Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan belum dipasang alat cctv pula. Padahal ruangan tersebut juga menjadi penyimpanan kas sebelum kas disetor penuh pada Bank dihari kerja berikutnya.

Berikut ini adalah tabel tingkatan kesesuaian dari analisis sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang yang dirangkum berdasarkan Mulyadi (2017).

**Tabel 4.2**  
**Tingkatan Kesesuaian Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang Berdasarkan Mulyadi (2017)**

No	Unsur-Unsur Pengendalian Internal	Sistem Pengendalian Internal PDAM Kota Malang	Sesuai/Tidak Sesuai
<b>1.</b>	<b>Organisasi</b>		
a.	Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi	Fungsi penyimpanan kas pada PDAM Kota Malang dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan. Sedangkan fungsi akuntansi dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening.	Sesuai
b.	Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain	Pengeluaran kas melibatkan lebih dari satu fungsi yaitu: (1) Fungsi yang membutuhkan dana yaitu (Bagian Pengguna Anggaran) (2) Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisis Keuangan (3) Direksi (4) Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan (5) Manajer Keuangan (6) Bagian Pembayaran (7) Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening	Sesuai
<b>2.</b>	<b>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</b>		
a.	Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang	Dokumen dalam pengeluaran kas PDAM Kota Malang harus diotorisasi oleh Direksi dan Manajer Keuangan. Selain itu kelengkapan berkas pengajuan juga harus dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan sebelum dilanjutkan kepada Bagian Lain atau pihak-pihak yang berwenang untuk memberikan otorisasi.	Sesuai

b.	Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	Pencatatan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan didasarkan atas bukti kas keluar yang telah diotorisasi atau disetujui oleh pihak-pihak yang berwenang seperti Direksi dan Manajer Keuangan. Selain itu, seluruh bukti pengeluaran kas juga dilakukan verifikasi dan pencocokan oleh Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening dengan file jurnal pengeluaran kas yang telah tersimpan.	Sesuai
<b>3.</b>	<b>Praktik yang sehat</b>		
a.	Saldo kas yang ada di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya	Seluruh penerimaan kas PDAM Kota Malang disetorkan penuh kepada Bank pemegang kas. Sehingga tidak ada kas yang tersimpan dalam brankas dalam jumlah yang besar.	Sesuai
b.	Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan atau dengan pemindahbukuan	Seluruh pengeluaran kas yang jumlahnya besar yaitu pengeluaran kas yang dimulai dari satu juta ke atas, dilakukan dengan menggunakan <i>cheque</i> .	Sesuai
c.	Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan	Kas yang ada diperjalanan yang akan digunakan untuk transaksi pembayaran telah diasuransikan oleh bank yaitu dengan berupa <i>cheque</i> .	Sesuai
d.	Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan	Ruangan Kasir atau Teller PDAM telah dipasang alat seperti cctv dan dilengkapi pula dengan brankas penerimaan kas didalam memantau aktivitas penerimaan kas dari pelanggan.	Sesuai

Berdasarkan analisis sistem pengendalian internal yang telah dipaparkan di atas, maka evaluasi sistem pengendalian internal yang berkaitan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang adalah seperti yang disajikan pada tabel 4.3 dibawah ini.

**Tabel 4.3**  
**Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang**

No	Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Rekomendasi Perbaikan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas
<b>1.</b>	<b>Struktur organisasi</b>	
a.	Struktur organisasi PDAM Kota Malang telah dibentuk dengan secara jelas, masing-masing tugas dan fungsi yang ditetapkan telah memiliki garis pemisah, sehingga tidak ada perangkapan kewenangan. Akan tetapi, terdapat sebuah kekurangan didalam unsur organisasi ini, yaitu kurangnya sosialisasi tentang tanggung jawab atau tugas kepada masing-masing karyawan. Sehingga masih terdapat sebagian karyawan yang masih belum memahami secara jelas atau baik akan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya.	Sebaiknya dilakukan sosialisasi yang cukup atau memadai tentang tanggungjawab dari masing-masing karyawan di dalam masing-masing departemen. Jika perlu, di masing-masing departemen harus memiliki pokok <i>job description</i> yang di tempel di dinding ruangan. Guna sebagai pengingat untuk karyawan yang bersangkutan.
<b>2.</b>	<b>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</b>	
a.	Penerimaan kas telah diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas (Teller PDAM), dengan membubuhkan cap perusahaan atau stempel yang bertuliskan PDAM Kota Malang dalam struk pembayaran rekening air yang telah dicetak atau siap diserahkan pada pelanggan. Akan tetapi terdapat satu kelemahan didalam otorisasi ini yaitu kurangnya tanda cap “Lunas” didalam melaksanakan otorisasi atas struk pembayaran tersebut.	Lengkapi otorisasi penerimaan kas atas pembayaran pelanggan dengan membubuhkan tanda cap “Lunas” dalam tanda bukti pembayaran (struk pembayaran rekening air) yang telah siap diserahkan pada pelanggan.

<b>3.</b>	<b>Praktik yang sehat</b>	
a.	Kebijakan asuransi terhadap karyawan Teller telah dilaksanakan oleh perusahaan. Akan tetapi belum secara keseluruhan, khususnya bagi karyawan Teller yang ada di Kantor Pusat.	Seluruh karyawan Teller yang belum diasuransikan sebaiknya segera diasuransikan. Karena karyawan yang memiliki tanggung jawab yang berhubungan langsung dengan kas perusahaan memiliki peluang lebih besar didalam melakukan penyalahgunaan dan penyelewengan atas kas perusahaan.
b.	PDAM Kota Malang telah melaksanakan <i>job rotation</i> atau perputaran jabatan terhadap seluruh karyawan. Akan tetapi, perusahaan belum memiliki peraturan secara tertulis atau secara jelas terkait dengan <i>job rotation</i> tersebut.	Sebaiknya segera dibuatkan peraturan secara tertulis mengenai kebijakan yang terkait dengan <i>job rotation</i> , agar perusahaan memiliki peraturan yang jelas atas pelaksanaan <i>job rotation</i> tersebut. Karena <i>job rotation</i> memiliki manfaat didalam menjaga independensi dari masing-masing karyawan didalam melaksanakan tugasnya.
c.	Ruangan kasir atau Teller PDAM telah dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah terjadinya pencurian terhadap kas perusahaan, seperti cctv dan brankas penyimpanan kas perusahaan. Akan tetapi, terdapat sebuah kelemahan didalam unsur pengendalian ini, yaitu belum adanya cctv di ruangan Bagian Asisten Manajer kas dan Penagihan. Padahal ruangan tersebut juga merupakan tempat penyimpanan kas sebelum kas disetorkan pada Bank.	Sebaiknya ruangan Asisten Manajer Kas dan Penagihan juga dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah terjadinya pencurian seperti cctv, agar kas yang tersimpan dalam brankas penyimpanan Asisten Manajer Kas dan Penagihan juga dapat diawasi atau dipantau oleh pengawasan preventif seperti cctv tersebut.

#### 4.2.4 Integritas Islam Tentang Penerapan sistem Pengendalian Internal pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Penerapan sistem dalam perusahaan atau suatu organisasi dijelaskan dalam QS. As-Shaff ayat 4 yang berbunyi:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُفَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُورٌ.

Artinya:

*“Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”* (QS. As-Shaff :4).

Menurut Al-Qurtubi, kata shaff di atas berarti menyuruh masuk dalam sebuah barisan, supaya terdapat keteraturan untuk mencapai tujuan. Berdasarkan maksud tersebut dapat disimpulkan pula bahwa suatu perkumpulan atau sekumpulan orang yang bekerja dengan sebuah sistem atau prosedur yang teratur dan tertib, maka akan dapat mencapai tujuan dengan baik, cepat dan tepat.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang telah memiliki keteraturan didalam pelaksanaan kerjanya. Artinya perusahaan telah menerapkan sistem didalamnya (terutama dalam penerimaan kas dan pengeluaran kas). Namun untuk memastikan apakah sistem tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan optimal, maka perusahaan juga harus menerapkan pengendalian didalamnya, dengan cara melaksanakan unsur-unsur pengendalian yang berkaitan dengan sistem itu sendiri, sebagaimana yang telah dijelaskan di atas. Karena setiap elemen yang ada dalam sistem (seperti prosedur, alat atau orang yang melaksanakan prosedur), memiliki kesempatan atau peluang untuk menyalahgunakan prosedur atau kebijakan itu sendiri.

Agar kesempatan atau peluang akan terjadinya kesalahan atau kecurangan yang menyebabkan kerugian pada orang lain (perusahaan), maka upaya-upaya untuk mengendalikan sistem harus dapat terus dilakukan oleh perusahaan, karena untuk menciptakan kebaikan dan kemaslahatan pada seluruh karyawan atau perusahaan di dalam mencapai tujuan.

Dalam hadits riwayat Imam Thabrani. Rasulullah SAW bersabda:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يَتَّقَنَهُ. (رواه الطبراني)

Artinya:

“*Sesungguhnya Allah mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, dan tuntas)*” (HR. At-Tabrani).

Hal ini juga sesuai dengan hadits yang diriwayatkan oleh Imam Muslim dari Abi Ya’la bahwasanya Rasulullah SAW juga bersabda:

إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْأِحْسَانَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ (رواه المسلم)

Artinya:

“*Sesungguhnya Allah SWT mewajibkan kepada kita untuk berbuat ihsan (baik atau optimal) dalam segala sesuatu*” (HR. Muslim).

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang telah memiliki pengendalian didalam rangkaian kerjanya (khususnya dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas). Akan tetapi, belum secara keseluruhan dilaksanakan oleh perusahaan, terdapat beberapa pengendalian dari unsur-unsur pengendalian yang ada yang belum dilaksanakan.

Dengan hal demikian, maka perlu dipertimbangkan atas unsur-unsur pengendalian yang belum dilaksanakan untuk sebaiknya dilaksanakan. Karena untuk kebaikan dan kemaslahatan atas tujuan perusahaan yang ingin dicapai.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, Sistem Pengendalian Internal pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang telah dapat dinilai efektif. Karena sistem pengendalian internal PDAM Kota Malang mayoritas telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal yang berdasarkan pada Mulyadi (2017). Sehingga tujuan dari pengendalian internal di dalam mengamankan aset, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi serta untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan dapat dicapai dengan baik oleh perusahaan. Berikut ini adalah hasil penelitian yang disimpulkan:

1. Unsur organisasi. Telah terdapat pemisahan tugas atau wewenang yang jelas pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas.
  - Dalam sistem penerimaan kas, penerimaan uang dari pelanggan atas pembayaran rekening air maupun non air dilakukan oleh Teller PDAM, penyetoran kas pada Bank dan mutasi kas dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, dan untuk verifikasi seluruh bukti penerimaan kas beserta pelaporan akuntansi dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening.
  - Sedangkan dalam sistem pengeluaran kas, pengajuan anggaran dilakukan oleh bagian yang memerlukan anggaran, pemeriksaan berkas pengajuan anggaran dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer

Perencanaan dan Analisa Keuangan, penerbitan *voucher* dan *cheque* dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, verifikasi bukti pengeluaran kas dan pelaporan akuntansi dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening, dan untuk fungsi yang melakukan otorisasi atas bukti pengeluaran kas (seperti *voucher* dan *cheque*) dilakukan oleh Direksi dan Manajer Keuangan.

2. Sistem otorisasi telah dilakukan oleh pihak yang berwenang.
  - Dalam sistem penerimaan kas, seluruh penerimaan kas dari pelanggan di kantor PDAM Kota Malang diotorisasi oleh Staf Teller PDAM.
  - Sedangkan dalam sistem pengeluaran kas, seluruh bukti kas keluar diotorisasi oleh Direksi dan Manajer keuangan.
3. Prosedur pencatatan. Seluruh catatan akuntansi telah didasarkan pada dokumen bukti yang lengkap.
  - Dalam sistem penerimaan kas, pencatatan telah didasarkan atas dokumen penerimaan kas seperti rekap penerimaan loket, berita acara serah terima uang setoran tunai dan slip setoran bank.
  - Dalam sistem pengeluaran kas, pencatatan telah didasarkan atas dokumen pengeluaran kas seperti *voucher*, daftar *voucher*, cek dan daftar cek yang telah diotorisasi oleh pihak Direksi dan Manajer Keuangan.

4. Praktik yang sehat. PDAM Kota Malang telah melaksanakan praktik yang sehat.

- Dalam sistem penerimaan kas, PDAM Kota Malang telah melaksanakan penyetoran kas dengan segera dan penuh pada bank atas kas yang diterima. Kemudian, hasil perhitungan kas juga telah direkam pada dokumen berita acara serah terima uang setoran tunai, karyawan yang berhubungan langsung dengan uang perusahaan seperti Teller PDAM telah diasuransikan, perputaran jabatan telah dilaksanakan, dan juga telah memiliki unit organisasi Satuan Pengawasan Internal/SPI.
- Dalam sistem pengeluaran kas, PDAM Kota Malang telah menggunakan cek untuk pengeluaran di atas satu juta, dimana cek tersebut berguna untuk melindungi kas perusahaan dari pencurian selama kas masih dalam perjalanan. Selain itu, kas yang ada di tangan atau di perusahaan juga telah dilindungi dari risiko pencurian dengan adanya brankas penyimpanan dan cctv di ruangan kasir.

Akan tetapi, PDAM Kota Malang memiliki kelemahan didalam mensosialisasikan tanggung jawab, tidak melaksanakan asuransi pada karyawan yang berhubungan dengan kas perusahaan seperti para Teller secara keseluruhan, tidak memiliki peraturan tertulis tentang *job rotation*, dan tidak ada cctv di ruangan Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan yang merupakan tempat penyimpanan kas sebelum kas disetor ke Bank di hari berikutnya setelah transaksi penerimaan kas dari Teller selesai dilaksanakan.

## 5.2 Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini, terdapat keterbatasan penelitian, antara lain yaitu:

1. Tidak dapat mengakses data-data pada Satuan Pengawasan Internal (SPI) PDAM Kota Malang, untuk menganalisis sistem pengendalian internal (SPI) yang berkaitan dengan penilaian atau pemantauan terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang telah berjalan.
2. Hanya terbatas pada sistem pengendalian internal yang berasal dari sistem penerimaan kas dari Teller PDAM.

## 5.3 Saran

Berdasarkan keterbatasan yang terdapat dalam penelitian ini, maka peneliti mengajukan saran dalam upaya perbaikan penulisan untuk penelitian selanjutnya antara lain:

1. Memperbesar lingkup penelitian dengan keseluruhan sistem penerimaan kas yang ada di PDAM (seperti penerimaan kas dari kantor pos, atau dari swalayan/indomaret, dan lain-lain) yang harus dievaluasi penengendalian internalnya.
2. Penelitian selanjutnya sebaiknya lebih difokuskan pada sistem pengendalian aplikasinya. Sebab perusahaan yang berstatus milik pemerintah seperti PDAM ini, sudah banyak menggunakan aplikasi didalam menjalankan sistemnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an al-Karim dan terjemahan.  
 HR. At-Thabrani  
 HR. Muslim
- Wirawan. 2012. *Evaluasi: Teori, Model, Standar, Aplikasi dan Profesi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutarman. (2012). *Buku Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Romney, Marshall B., Paul John, Steinbart. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sumarsan, Thomas. (2013). *Sistem Pengendalian Manajemen* (Cetakan 1 Edisi 2). Jakarta: PT Indeks.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4, Cet. ke-3). Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi* (Cetakan I). Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Romney, Marshall B., Paul John, Steinbart. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*(Jilid 1, cet. ke-6). Jakarta: Salemba Empat.
- Masruri. (2014). *Analisis Efektifitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (Studi Kasus pada Kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan)*. *Governance and Public Policy*, 1 (1), 53-76.
- Bungkaes. (2013). *Hubungan Efektifitas Pengelolaan Program Raskin dengan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat di Desa Mamahan Kecamatan Gemeh Kabupaten Kepulauan Talaud*. *Acta Diurna*. 2, No.2.
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Emzir. (2012). *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Rajagrafindo Persada.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV Alfabeta.

Azwar, Saifuddin. 1998. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Tanor, Jean., Rumampuk, Joost., & Kabo, Don. (2016). *Analisis Sistem Pengendalian Internal terhadap Penerimaan Kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Tomohon*, 6 (2).

Riswan. 2015. Analisis Penerapan Prosedur Penerimaan Kas untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Pegadaian Kantor Cabang Jakabaring, *Skripsi*. Fakultas Ekonomi Universitas Bina Darma Palembang.

Nainggolan, Bernhart. (2014). *Analisis Sistem Kas Masuk pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatra Utara*. 2 (1), 2339-1723.

Masyie Siwu, Fifke. 2013. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat*. 1 (4), 1706-1716.

Amelia Lethulur, Maritce. 2013. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jaminan pada PT. Pegadaian Cabang Tuminting*. 1 (3), 550-557.

<http://www.islamiwiki.blogspot.co.id>, diakses 4 Juni 2017, dari <http://www.islamiwiki.blogspot.co.id/2014/02/dalil-perintah-tolong-menolong-dalam.html?m=1#.WWj04MuyTqA>.

<http://www.google.co.id/url?url>, diakses 26 April 2018, dari [http://eprints.undip.ac.id/41234/2/BAB\\_I\\_Final\\_Hal\\_1\\_10.pdf&ret=j&sa=U&ved=2ahUKEwjLwMe2rNfaAhVFPI8KHVaJBKI4ChAWMA6BAgFEAE&q=Penyediaan+air+bersih+untuk+kelangsungan+kehidupan&usg=AOvVaw2HfNkapkwY1A6QGUnbMrx8](http://eprints.undip.ac.id/41234/2/BAB_I_Final_Hal_1_10.pdf&ret=j&sa=U&ved=2ahUKEwjLwMe2rNfaAhVFPI8KHVaJBKI4ChAWMA6BAgFEAE&q=Penyediaan+air+bersih+untuk+kelangsungan+kehidupan&usg=AOvVaw2HfNkapkwY1A6QGUnbMrx8).

<http://www.pdamkotamalang.com>



## **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

### Struk Pembayaran Rekening Air PDAM Kota Malang

Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang  
Jl. Terusan Danau Sentani No.100  
Telp.(0341)715103, Fax.(0341)715107  
PO.BOX 132 - Kode Pos 65138 Malang

Rek.Bulan : 201801 Wil: 04 Gol : II C  
No Saluran : 128327 No Buku : 803-003  
SUMADI  
KEDOYO THR RT 01 RW 14 (MANDIRI)

Perincian:  
Bulan Ini : 843 Bulan Lalu : 819  
Pakai : 24 Pemakaian : 14

TARIF 1 : 10 x 3.500 = Rp. 35.000  
TARIF 2 : 4 x 5.400 = Rp. 21.600

Harga Air Rp. 56.600  
Biaya Langganan Rp. 18.000

Jumlah Tagihan Rp. 74.600  
Retribusi Sampah Rp. 0  
Materai Tagihan Rp. 0  
Total Tagihan Rp. 74.600

No. Rekening RE\04\1\110118\00020  
Tanggal 2018-01-11 08:55:20  
Wilayah 04 - [Loket 1]  
Tgl Catat 26/12/2017  
Petugas MEGA

## KETENTUAN PELAYANAN

### 1. Pelayanan sambungan baru

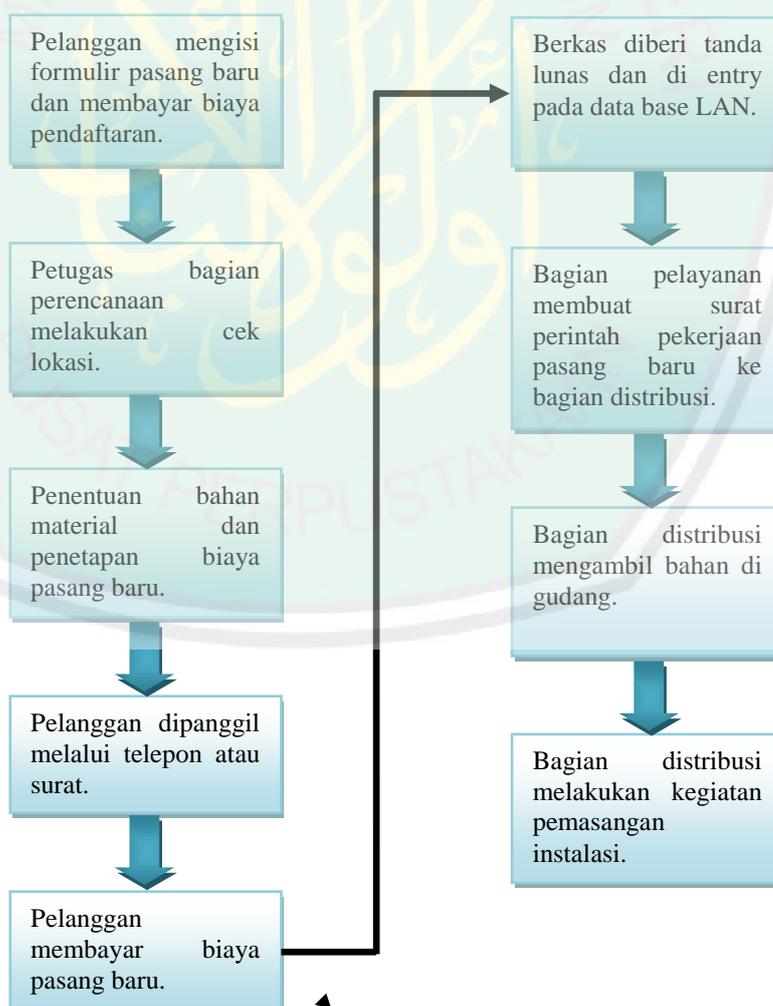
Ketentuan pendaftaran sambungan baru dapat dilihat dibawah ini:

a. Persyaratan administrasi: (1) Mengisi formulir permohonan sambungan baru dan bermaterai cukup; (2) Foto copy KTP dan KK 2 lembar.

b. Biaya sambungan baru horizontal (panjang pipa s/d 6 meter): (1) Ukuran pipa  $\varnothing$  1/2 sebesar Rp 1.250.000; (2) Ukuran pipa  $\varnothing$  2/2 sebesar Rp 1.500.000; (3) Ukuran pipa  $\varnothing$  1 sebesar Rp 2.250.000.

Biaya kelebihan panjang pipa (GP/meter): (1) Ukuran pipa  $\varnothing$  1/2 sebesar Rp 50.000; (2) Ukuran pipa  $\varnothing$  2/2 sebesar Rp 59.000; (3) Ukuran pipa  $\varnothing$  1 sebesar Rp 87.000.

#### c. Alur pasang baru

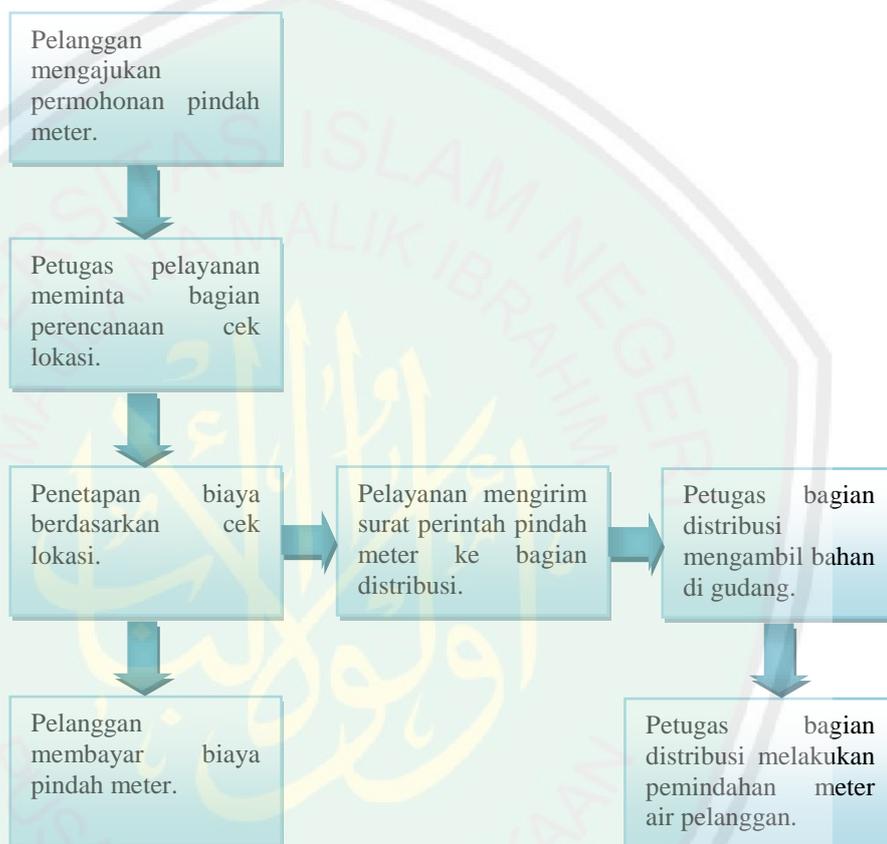


## 2. Pelayanan pindah meter

Ketentuan pindah meter dapat dilihat dibawah ini:

a. Persyaratan administrasi: (1) Mengisi formulir permohonan pindah meter; (2) Biaya pindah meter Rp 380.000.

b. Alur pindah meter

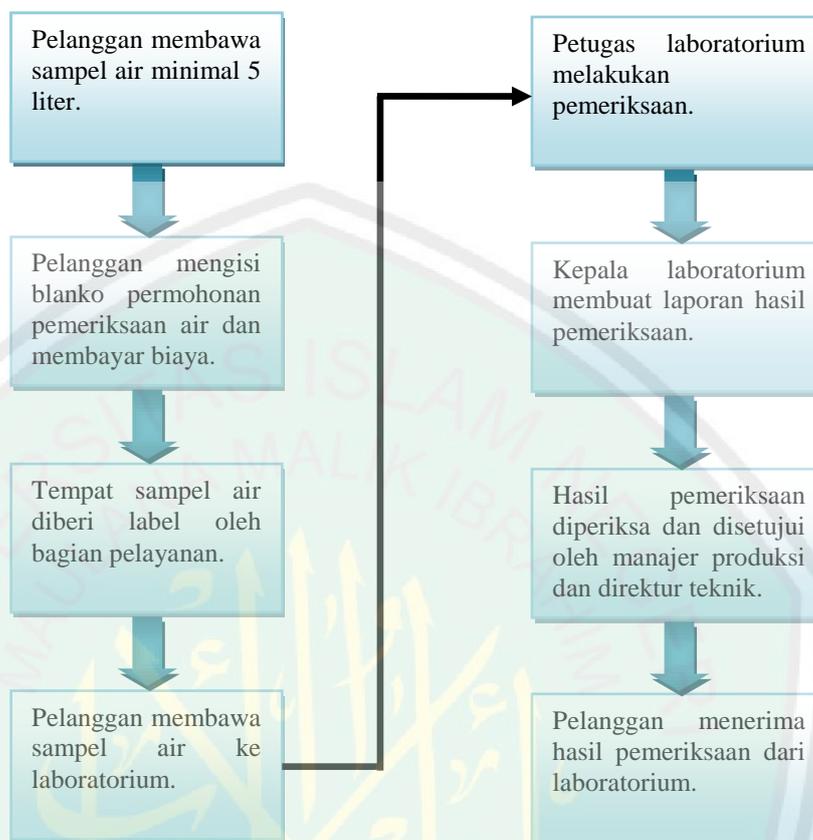


## 3. Pelayanan pemeriksaan kualitas air

Ketentuan pelayanan pemeriksaan kualitas air dapat dilihat dibawah ini:

a. Persyaratan administrasi: (1) Mengisi formulir permohonan pemeriksaan kualitas air; (2) Membawa sampel air sesuai tujuan pemeriksaan konsumen; (3) Biaya pemeriksaan air laboratorium PDAM (biaya pemeriksaan kimia-fisika untuk rumah tangga Rp 145.000, biaya pemeriksaan kimia-fisika untuk bisnis atau industri Rp 170.000, dan biaya pemeriksaan bakteriologi Rp 50.000).

b. Alur pemeriksaan kualitas air

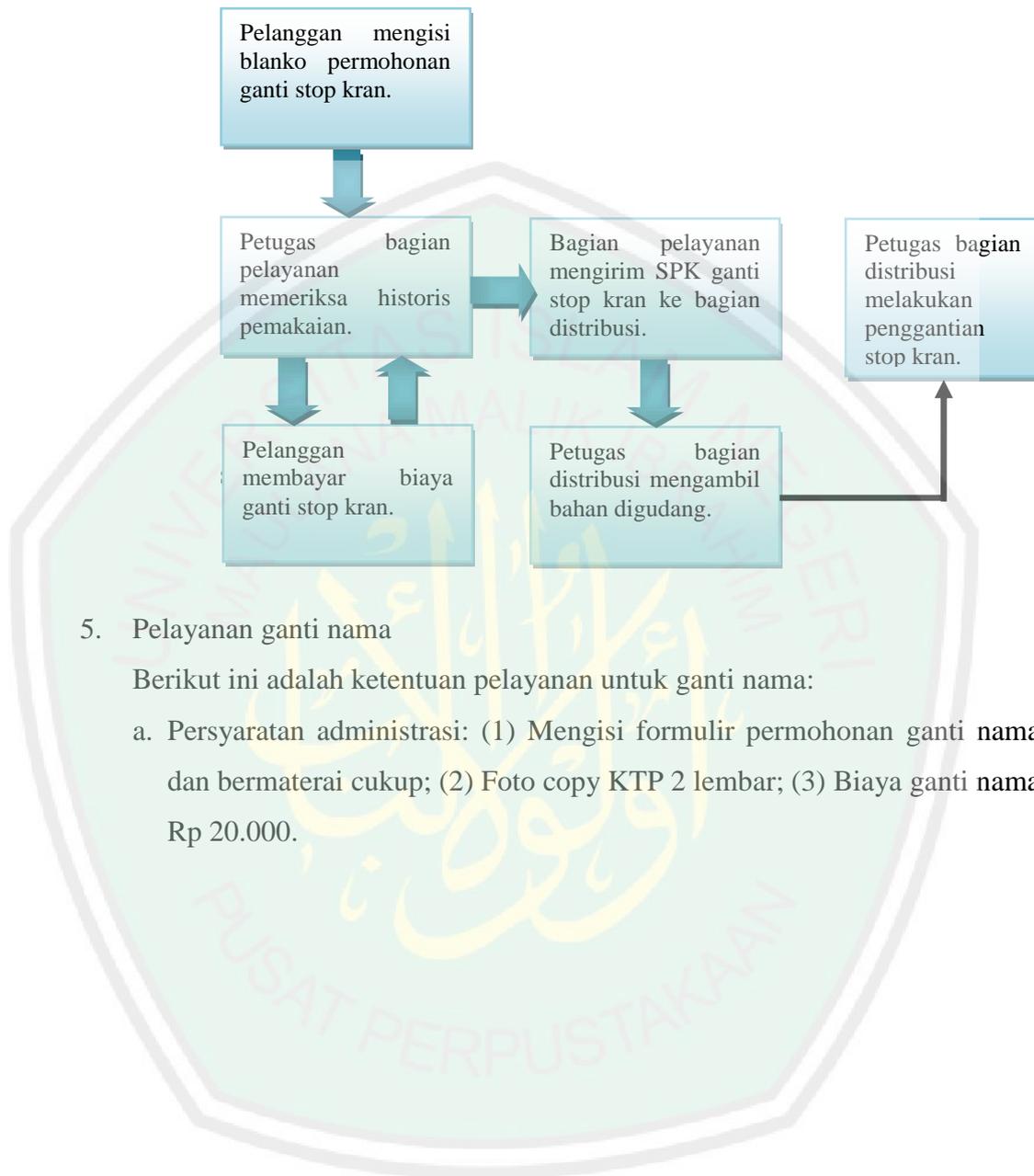


4. Pelayanan ganti stop kran atau *ball valve*

Ketentuan Pelayanan ganti stop kran atau *ball valve* dapat dilihat dibawah ini:

- a. Persyaratan administrasi: (1) Mengisi formulir permohonan ganti stop kran bermaterai cukup; (2) Foto copy KTP 2 lembar; (3) Membayar biaya ganti stop kran sebesar Rp 20.000.

b. Alur ganti stop kran atau *ball valve*

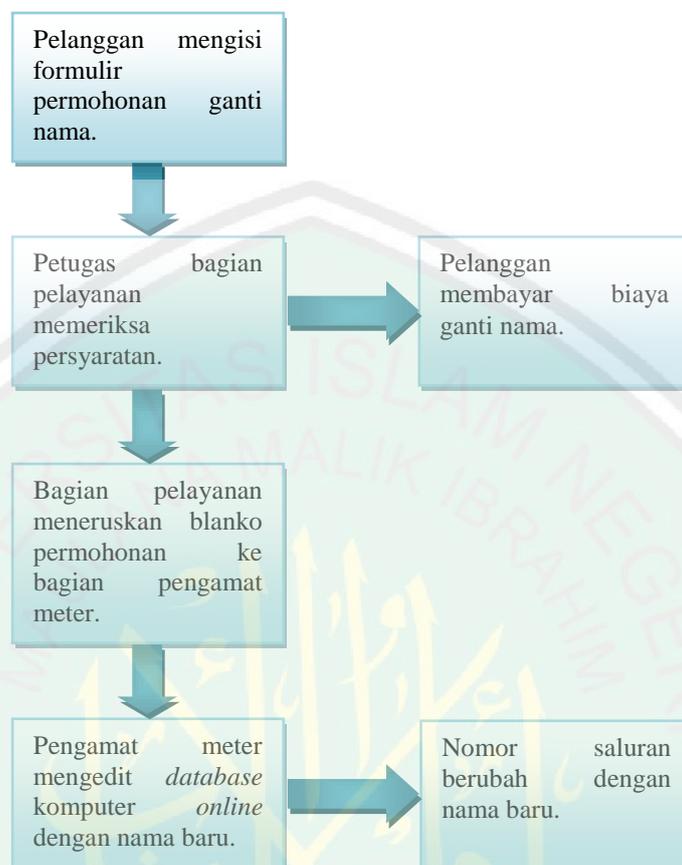


5. Pelayanan ganti nama

Berikut ini adalah ketentuan pelayanan untuk ganti nama:

- a. Persyaratan administrasi: (1) Mengisi formulir permohonan ganti nama dan bermaterai cukup; (2) Foto copy KTP 2 lembar; (3) Biaya ganti nama Rp 20.000.

## b. Alur ganti nama

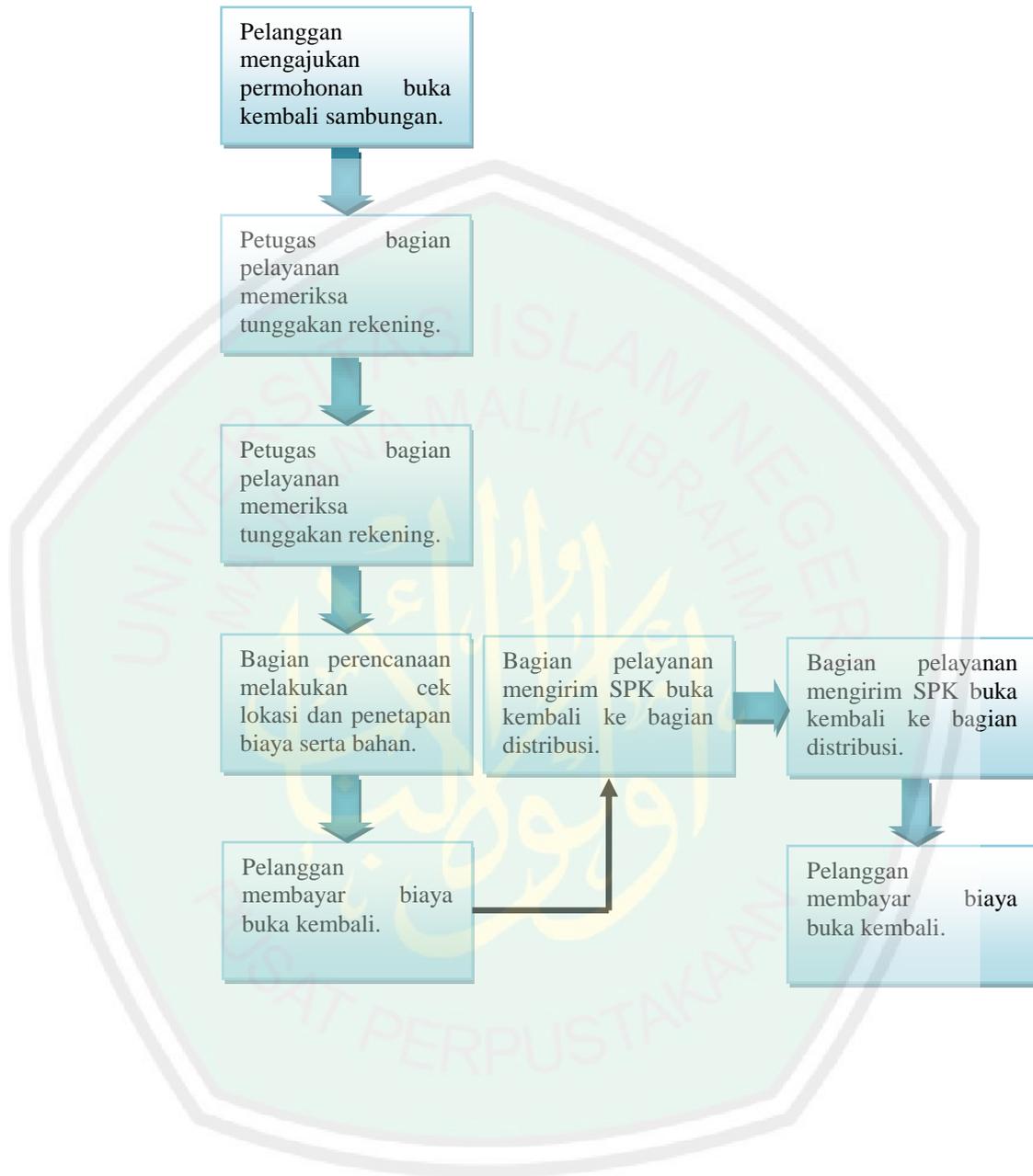


## 6. Pelayanan buka kembali

Ketentuan pelayanan buka kembali dapat dilihat dibawah ini:

- a. Persyaratan administrasi: (1) Mengisi formulir permohonan buka kembali bermaterai cukup; (2) Foto copy KTP 2 lembar; (3) Bukti pembayaran tunggakan rekening air. (4) Biaya [ukuran  $\varnothing$  1/2 (panjang 1-6 meter) Rp 1.125.000, ukuran  $\varnothing$  3/4 (panjang 1-6 meter) Rp 1.300.000, ukuran  $\varnothing$  1 (panjang 1-6 meter) Rp 1.850.000].

b. Alur buka kembali





**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

JL. TERUSAN DANAU SENTANI NO. 100 MALANG TELP. (0341) 715103 (HUNTING)  
 FAX. (0341) 715107 PO. BOX 132 MALANG 65138  
 website : www.pdamkotamalang.com email : humas@pdamkotamalang.com



Sertifikat No. ID 07 / 0991

Malang, 22 Mei 2017

Nomor : 072 / 0073 / 2.04 / 35.73.601/2017  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Penelitian Skripsi

Kepada  
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
 UIN Maulana Malik Ibrahim Mlg  
 Jl. Gajahyana No. 50  
 Di  
 MALANG

Berkenaan dengan surat Saudara Nomor : Un.3.5/TL.00/0945/2017 tanggal 17 April 2017 perihal dimaksud pada pokok surat, bersama ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui menerima mahasiswa saudara, atas nama sebagai berikut :

No	Nama	NIM
1.	Lalita Sari	13520013

Adapun ketentuan lain untuk Pengambilan Data di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang adalah sebagai berikut :

1. Penempatan diatur oleh pihak PDAM Kota Malang
2. Tidak mengganggu aktivitas kerja
3. Memenuhi peraturan/persyaratan yang ada di PDAM Kota Malang

Demikian untuk menjadikan periksa.

an.DIREKTUR UTAMA  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 KOTA MALANG  
 DIREKTUR ADM & KEUANGAN  
 atau  
 MANAJER SUMBER DAYA MANUSIA



## TRANSKIP WAWANCARA

### 1. Transkrip Wawancara Informan 1

Hari/Tanggal : 09-11 Oktober 2017

Waktu : 10.30

Informan : Ibu Nuzula, selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan

#### **Apa saja yang menjadi sumber penerimaan PDAM Kota Malang?**

Sumber penerimaan PDAM Kota Malang berasal dari dua sumber penerimaan: *pertama*, penerimaan yang berasal dari pembayaran rekening air dan denda atas keterlambatan pembayaran rekening air, *kedua*, penerimaan dari non air seperti, pembayaran atas pemasangan sambungan pipa baru, pindah meter, pemeriksaan kualitas air, ganti stop kran, buka kembali dan ganti nama oleh pelanggan.

#### **Bagaimana alur pembayaran rekening air?**

Pembayaran rekening air PDAM Kota Malang dapat dilakukan dimana saja, dengan syarat tempat-tempat tersebut telah memiliki hubungan kerja sama dengan PDAM Kota Malang, seperti di swalayan (Indomaret), kantor Telkom, Bank, dan kantor Pos, atau bisa juga dilakukan di loket PDAM Kota Malang langsung. Jika dilakukan di loket PDAM Kota Malang langsung, maka alur pembayaran rekening air yaitu: *Pertama*, Pelanggan datang ke loket PDAM Kota Malang, membawa bukti pembayaran rekening bulan sebelumnya atau menyebutkan nomor saluran. *Kedua*, Teller di loket mengentry nomor saluran, membaca nomor, nama pelanggan, alamat pelanggan dan jumlah kewajiban pelanggan. *Ketiga*, Pelanggan menyerahkan uang kepada Teller. *Keempat*, Teller menghitung uang dan mencocokkan dengan jumlah dibayar kemudian mencetak rekening dan diberikan kepada pelanggan. Selesai.

#### **Bagaimana prosedur penerimaan kas dari rekening air maupun non air?**

Prosedur penerimaan kas dari rekening air seperti yang telah dijelaskan sebelumnya dalam alur pembayaran rekening air. Kelanjutannya, apabila Teller telah menerima uang atas pembayaran rekening air dari pelanggan, maka Teller akan melakukan pencatatan penerimaan dalam daftar rekap

penerimaan loket, dan melakukan penghitungan uang atas sejumlah uang yang diterima. Kemudian diakhir kerja sekitar jam 4 sore Staf Teller akan menyerahkan uang beserta daftar rekap dan berita acara serah terima uang setoran tunai pada bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan. Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan menyimpannya di dalam brangkas. Dihadiri esoknya, baru dilakukan penyetoran pada Bank sebesar yang diterima. Namun sebelum dilakukan penyetoran, Asisten Manajer Kas dan Penagihan akan membuat slip setoran bank terlebih dahulu. Nah, apabila penyetoran sudah selesai dilaksanakan, maka Asisten Manajer Kas dan Penagihan akan melakukan mutasi kas dan mencetak laporan mutasi kas, dimana yang nantinya seluruh dokumen asli penerimaan kas akan diserahkan pada Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening dan juga akan diarsip pula oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan sendiri dalam bentuk copyannya.

**Bagian apa saja yang terkait dengan sistem penerimaan kas?**

Begini mbak. Jika sistem penerimaan kas yang dimaksud harus dimulai dari proses pembuatan rekening air, maka bagian-bagian yang terkait diantaranya, ada Petugas Pencatat Meter Air, Supervisor, kemudian lanjut pada Teller PDAM, Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening dan Bank.

**Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penerimaan kas?**

Dokumen yang digunakan, ada DPPM (Daftar Pencatatan Penunjuk Meter), ada struk pembayaran rekening air, daftar rekap penerimaan loket, berita acara serah terima uang tunai, slip setoran bank, dan laporan mutasi kas. Sedangkan untuk dokumen laporan saldo rekening koran, itu merupakan dokumen Akuntansi yang diterima langsung dari Bank per bulannya oleh Bagian Asisten Manajer Akuntansi dan Rekening.

## TRANSKIP WAWANCARA

### 2. Transkrip Wawancara Informan 1

Hari/Tanggal : 16 Oktober 2017

Waktu : 10.15

Informan : Ibu Nuzula, selaku Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan

**Untuk proses penginputan data apakah secara manual atau sudah terkomputerisasi?**

Disini semuanya sudah terkomputerisasi mbak. Salah satunya, seperti dalam Pencatatan penerimaan kas atas pembayaran rekening air dari pelanggan. Apabila ada penerimaan, maka Teller PDAM langsung menginput data penerimaan kas tersebut dalam format daftar rekap penerimaan loket yang sudah tersedia dalam komputer, yang kemudian di akhir kerja sekitar pukul 16.00 WIB atau jam 4 sore, format daftar rekap penerimaan loket akan di print dan disetorkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan sebagai salah satu bukti dari penerimaan kas. Selain itu, juga dalam kegiatan mutasi kas. Kegiatan mutasi kas akan dilakukan oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan dengan menggunakan komputer apabila penyetoran kas ke Bank telah selesai dilaksanakan.

**Apakah di ruangan loket pembayaran PDAM sudah terdapat alat pengamanan seperti cctv?**

Sudah ada mbak. Hanya saja ada satu ruangan lagi yang menurut saya seharusnya diberi cctv pula, yaitu ruangan disini, ruangan di Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan. Sebab di ruangan ini juga menjadi penyimpanan kas perusahaan sebelum kas tersebut disetorkan pada Bank.

**Bagaimana kebijakan waktu penyetoran?**

Oh ya mbak, kalau untuk kebijakan yang terkait dengan batas waktu penyetoran kas pada Bank. Perusahaan telah menetapkan untuk waktu penyetoran yaitu H+1 (Artinya penyetoran dilakukan dihari berikutnya atau diesok harinya setelah kas diterima dari Bagian Teller PDAM). Dan penyetoran dilakukan secara penuh, artinya tidak ada uang atau kas perusahaan yang tersimpan dalam perusahaan dengan jumlah yang besar.

**Apakah karyawan penerima kas telah diasuransikan oleh pihak perusahaan/PDAM?**

Ya mbak. Perusahaan telah melakukan asuransi terhadap karyawan penerima kas atau Teller PDAM atau karyawan yang berhubungan langsung dengan kas perusahaan. Akan tetapi belum seluruhnya, terutama untuk Teller PDAM yang ada di Kantor Pusat sendiri.

**Apakah di PDAM ada kegiatan perputaran jabatan (*job rotation*)?**

Pasti ada mbak. Cuma tidak tentu waktunya, tidak ada jadwal yang jelas tergantung pada pihak atasan Direktur dan Manajer.



## TRANSKIP WAWANCARA

### 3. Transkrip Wawancara Informan 2

Hari/Tanggal : 20 November 2017

Waktu : 10.00

Informan : Bapak Fathoni, selaku Bagian Asisten Manajer-Perencanaan dan Analisa Keuangan

**Kebutuhan apa saja yang menyebabkan terjadinya pengeluaran kas pada PDAM Kota Malang?**

Seluruh kebutuhan pasti menyebabkan terjadinya pengeluaran kas pada PDAM mbak. Akan tetapi untuk kebutuhan yang diatas satu juta, itu merupakan pengeluaran kas dari kas besar. Nah, untuk pengeluaran kas dari kas besar itu ada dua jenis pengeluaran. Adakalanya pengajuan penganggaran untuk pembelian barang, adakalanya juga untuk pengerjaan konstruksi.

**Apakah bapak bisa menjelaskan prosedur dari kedua jenis pengeluaran kas tersebut?**

Mohon maaf mbak, dipilih salah satu saja karena kedua jenis pengeluaran tersebut memiliki prosedur yang panjang dan rumit (dipilih prosedur pengeluaran kas yang hanya terkait dengan pengerjaan konstruksi).

**Bagaimana prosedur pengeluaran kas yang terkait dengan pengerjaan konstruksi atau (KDK/Kas Dana Kerja Konstruksi)?**

Prosedur pengeluaran kas dari pengerjaan konstruksi dimulai dari adanya pengajuan anggaran dari bagian yang membutuhkan. Pengajuan anggaran tersebut dinamakan dengan pengajuan berkas DPB (Daftar Permintaan Barang). Apabila pengajuan berkas DPB telah diverifikasi oleh Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan serta telah dimintakan otorisasi pada Direksi dan Direksi mengotorisasinya dengan menggunakan aplikasi, maka pengajuan berkas DPB tandanya telah disetujui. Kemudian, berkas yang sudah diotorisasi tersebut dilanjutkan pada Bagian Pengadaan, dan Bagian Pengadaan menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja) untuk Rekanan. Rekanan menyelesaikan pekerjaan tersebut atau melaksanakan isi dari SPK tersebut. Apabila pekerjaan telah selesai dilaksanakan maka

Rekanan memverifikasi seluruh tagihan Rekanan didalam melaksanakan pekerjaan tersebut, dan kemudian juga dilanjutkan untuk menyiapkan berkas pengajuan pembayaran SPK pada Bagian Asisten Perencanaan dan Analisa Keuangan untuk memperoleh verifikasi untuk kelanjutan berkas pengajuan pembayaran SPK itu sendiri. Setelah selesai diverifikasi dan tidak ada masalah maka berkas akan dilanjutkan pada Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan untuk memperoleh pembayaran tagihan. Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan menerbitkan *voucher*. *Voucher* tersebut ditandatangani oleh Direksi dan Manajer Keuangan. Ditambahkan oleh Ibu Nuzula yang mengatakan bahwa: Apabila tagihan telah jatuh tempo, maka dibuatkan *cheque* oleh Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan untuk membayarnya, dan *cheque* tersebut juga ditandatangani oleh Direksi. Kemudian dibayarkan oleh Staf Pembayaran pada Penagih dengan jumlah yang sesuai dengan tagihan. Setelah itu, Selesai.

**Bagian-bagian apa saja yang terkait dengan sistem pengeluaran kas?**

Bagian-bagian yang terkait dengan sistem pengeluaran kas itu banyak sekali mbak, diantaranya pastinya ada pihak atau bagian dari yang membutuhkan anggaran itu sendiri (Bagian Pengguna Anggaran), ada Bagian Asisten Manajer Perencanaan dan Analisa Keuangan, Direksi, Manajer Keuangan, Bagian Asisten Manajer Kas dan Penagihan, serta peran Bank.

**Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas?**

Dokumen-dokumen yang digunakan, ada DPB (Daftar Permintaan Barang), SPK (Surat Perintah Kerja), berkas pengajuan pembayaran SPK, *voucher* dan daftar *voucher*, *cheque* dan laporan daftar *cheque*, laporan kas harian, buku pengeluaran kas dan bank, serta *print out* bank.

**Kebijakan pengeluaran kas dilakukan dalam bentuk uang tunai ataukah dengan cek?**

Begini mbak, kas itu ada dua macam didalam perusahaan. Ada kas kecil dan juga kas besar. Jika perusahaan hanya membutuhkan pengeluaran kas untuk kegiatan operasional atau kegiatan sehari-hari yang tidak mencapai satu juta keatas jumlah yang dibutuhkannya, maka perusahaan menggunakan kas kecil.

Akan tetapi, jika pengeluaran kas digunakan untuk pembelian barang atau pengerjaan konstruksi yang memiliki jumlah pengeluaran berkisar satu juta keatas, maka perusahaan didalam melakukan pengeluaran kas yaitu dengan menggunakan *cheque* atau kas besar.



## BUKTI KONSULTASI

Nama : Lalita Sari  
NIM/ Jurusan : 13520013 / Akuntansi  
Pembimbing : Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA  
Judul Skripsi : Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang Guna Meningkatkan Efektivitas Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Ttd
1	03 Desember 2016	Pengajuan Outline	1.
2	18 Mei 2017	Proposal	2.
3	30 Agustus 2017	Revisi dan Acc Proposal	3.
4	12 September 2017	Seminar Proposal	4.
5	26 September 2017	Acc Proposal	5.
6	06 April 2018	Skripsi Bab 1-V	6.
7	09 April 2018	Revisi dan Acc Skripsi	7.
8	17 April 2018	Ujian Skripsi	8.
9	26 April 2018	Acc Keseluruhan	9.

Malang, 26 April 2018

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi



Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA  
NIP 19720322 200801 2 005

## BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Lalita Sari

Tempat, tanggal lahir : Sumenep, 21 April 1996

Alamat : Dusun Kasengan Tengah 001/003 Kasengan Kecamatan  
Manding Kabupaten Sumenep Madura

Telepon : 087859852970

E-mail : [lalita.sari36@yahoo.com](mailto:lalita.sari36@yahoo.com)

### **Pendidikan Formal**

2001-2007 : MI An-Najah Kasengan Manding Sumenep

2007-2010 : SMP Nurul Haramain Kasengan Manding Sumenep

2010-2013 : Madrasah Aliyah Negeri Sumenep

2013-2018 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam  
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

### **Pendidikan Non Fomal**

2013-2014 : Progam Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki  
Malang

2014 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang

2014-2018 : Pondok Pesantren Sabilurrosyad Gasek Malang

### **Aktivitas dan Pelatihan**

1. Peserta Talk Show “Talk Show Akuntansi Perkebunan” Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Tahun 2013
2. Peserta Seminar “Independensi OJK dalam Lalu Lintas Jasa Keuangan di Indonesia” Fakultas Ekonomi Tahun 2013
3. Peserta Seminar “Membentuk Calon Wirausahawan Muda Tangguh, Kreatif, Inovatif dan Berjiwa Ulul Albab” Fakultas Ekonomi Tahun 2015
4. Peserta Kuliah Tamu “Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Bagi Sistem Akuntansi Pemerintahan di Indonesia” Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Tahun 2015
5. Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB Jurusan Akuntansi Tahun 2016
6. Peserta Pelatihan “Penulisan Karya Ilmiah Integratif” Fakultas Ekonomi Tahun 2016
7. Peserta Pelatihan “Online Research Skills” Perpustakaan Pusat UIN Maliki Malang Tahun 2016

Malang, 09 April 2018

Lalita Sari