

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENERIMAAN KAS DARI TAGIHAN REKENING AIR
PELANGGAN PADA PDAM SURYA SEMBADA KOTA
SURABAYA**

RESUME SKRIPSI

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen**

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi

Mahardhika Surabaya

Oleh :

ADITYA DWI NUGROHO

NIM : 15210476

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MAHARDHIKA
SURABAYA**

2019

ABSTRACT

This research is a case study on PDAM Surya Sembada Kota Surabaya with "Analysis of the Internal Control System for Cash Receipts from Customers' Water Account Bills at PDAM Surya Sembada Kota Surabaya". The purpose of this study is to find out and assess the internal control system of cash receipts from customer account bills at PDAM Surya Sembada Kota Surabaya already in accordance with the principles of good internal control. As well as analyzing the internal control system in PDAM Surya Sembada, Surabaya, which is likely to have weaknesses in the implementation of the cash receipt system, as well as providing suggestions to help with existing problems. In this study using a type of descriptive research, namely researchers who provide an overview of events related to the internal control system of cash receipts. The analysis used to find out whether the internal control system of cash receipts from customer water bills at PDAM Surya Sembada Kota Surabaya is in accordance with the principle of good internal control, namely an organizational structure that separates functional responsibility explicitly, recording systems and procedures, practices that healthy in carrying out the duties and functions of each organizational unit, employees whose quality is in accordance with their responsibilities. The results of this study indicate that the internal control system of cash receipts in the organizational structure is feasible, the system and procedures for cash receipts from customers' water bills carried out are good, and implemented by employees whose quality is in accordance with their responsibilities. Based on the conclusions above, it is recommended that PDAM Surya Sembada of Surabaya City improve internal supervision of operational activities, so as not to deviate from the regulations set by the company, further improve healthy practices and improve the quality of employees.

Keywords: Analysis, systems, internal control, cash receipts

PENDAHULUAN

Seperti yang kita ketahui, jika dalam kehidupan sehari-hari kebutuhan yang sangat penting bagi manusia adalah kebutuhan atas air bersih, baik untuk konsumsi atau untuk kebutuhan sehari-hari. Air bersih ini digunakan untuk kebutuhan rumah tangga, sosial, industri dan sebagai bahan baku suatu produksi perusahaan. Air bersih sudah menjadi suatu keharusan dan menyangkut hajat hidup orang banyak, maka diperlukan suatu badan atau organisasi yang profesional yang dapat mengelola kebutuhan akan air bersih. Di Indonesia, perusahaan tersebut dibentuk oleh pemerintah dengan nama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Pada umumnya setiap perusahaan baik dagang, manufaktur, maupun jasa

mempunyai tujuan utama salah satunya adalah mendapatkan keuntungan sehingga perusahaan dapat menjamin kelangsungan hidupnya. Usaha untuk mencapai tujuan tersebut adalah manajemen harus memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien.

Perusahaan Daerah Air Minum adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), maka sumber penerimaan kasnya berbeda dengan sumber penerimaan kas pada perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang. Penerimaan kas PDAM Surya Sembada Kota Surabaya terdiri dari penerimaan pendapatan air, penerimaan pendapatan non air dan penerimaan uang lainnya. Mengingat proses penerimaan kas ini mengandung

kerawanan adanya penggelapan serta penyelewengan kas, maka diperlukan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang baik.

PDAM sebagai perusahaan daerah dituntut untuk selalu profesional dalam menjalankan usahanya, sebab perusahaan ini dibentuk untuk terus berjalan. Oleh karena itu, dibuat suatu penelitian yang dalam hal ini dapat dilihat dalam laporan keuangan. Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru. Di dalam perusahaan aliran kas masuk bersifat continue, yang berasal dari adanya penjualan. Penjualan tersebut akan berlangsung secara terus menerus yang memungkinkan perusahaan tersebut dapat melangsungkan usahanya. Penjualan yang baik akan membawa perusahaan kepada tujuan yang ingin dicapainya. Dalam perusahaan, aktivitas penjualan merupakan salah satu yang sangat penting, mengingat dari aktivitas ini akan menghasilkan pendapatan perusahaan.

Penerimaan kas pada PDAM berasal dari tagihan rekening air dan pemasangan sambungan rekening baru. Penerimaan kas dari tagihan rekening air merupakan penerimaan yang diperoleh perusahaan yang berasal dari pelunasan piutang dari penjualan air kepada pelanggan. Sedangkan penerimaan kas dari pemasangan sambungan rekening baru merupakan penerimaan kas yang berasal dari pemasangan sambungan pipa baru oleh pelanggan baru.

Penerimaan kas dari tagihan rekening air pada PDAM merupakan penerimaan kas yang utama di dalam operasional perusahaan dibandingkan dengan penerimaan kas dari sambungan rekening baru. Hal ini dibuktikan dengan

adanya penerimaan kas dari tagihan rekening air yang terjadi hampir pada setiap harinya. Dengan semakin seringnya penerimaan kas dari tagihan rekening air maka semakin besar pula kesempatan untuk melakukan tindakan penyimpangan terhadap kas. Oleh karena itu dibutuhkan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang baik untuk menghindari adanya kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi, misalnya penyelewengan kas oleh kasir, pencurian kas, kesalahan pencatatan, kesalahan dalam penulisan jumlah atau angka, serta adanya rangkap bagian yang dilakukan oleh beberapa fungsi.

Sistem pengendalian intern pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kebocoran pada penerimaan kas dan juga untuk mengetahui apakah sistem manajemen yang dilaksanakan dengan baik atau tidak. Pada dasarnya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surya Sembada Kota Surabaya telah memiliki uraian tugas yang baik namun menurut satuan pengawasan intern pada waktu pelaksanaannya, pemisahan tugas dan wewenang masih tidak sesuai dengan apa yang telah diterapkan.

Menurut (Mulyadi, 2016:130), untuk dapat menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi :

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

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya saat ini?
2. Bagaimana efektivitas pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya?

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan yang diterapkan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya saat ini.
2. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

Manfaat Penelitian

1. Aspek Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan teori khususnya yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap penerimaan kas, sehingga dapat digunakan sebagai bahan masukan dan sumber acuan bagi pembaca atau peneliti lain.

2. Aspek Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Sebagai sarana untuk menerapkan serta membandingkan antara ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya

secara langsung pada objek penelitian, sehingga dapat mengetahui yang terjadi di suatu instansi serta menambah informasi atau pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja.

3. Aspek Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif serta gambaran yang jelas mengenai perlunya pengendalian intern yang baik pada aktivitas penerimaan kas perusahaan jasa untuk meningkatkan keuntungan perusahaan.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian internal menurut Warren, Reeve, dan Fess (2005: 227) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan perusahaan telah diikuti.

Menurut Mulyadi (2016: 129) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Pengertian di atas disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijakan perusahaan yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan.

Pentingnya Pengendalian Intern

Adapun faktor-faktor yang menyebabkan makin pentingnya sistem pengendalian intern, antara lain:

- a. Perkembangan kegiatan dan skalanya menyebabkan kompleksitas struktur, sistem dan prosedur suatu organisasi semakin rumit. Untuk dapat mengawasi operasi organisasi, manajemen hanya mengandalkan kepercayaan atas berbagai laporan dan analisa.
- b. Tanggung jawab utama untuk melindungi aset organisasi, mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak pada manajemen, sehingga manajemen harus mengatur sistem pengendalian intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.
- c. Pengawasan oleh dari satu orang (saling cek) merupakan cara yang tepat untuk menutup kekurangan-kekurangan yang bisa terjadi pada manusia. Saling cek ini merupakan salah satu karakteristik sistem pengendalian intern yang baik.
- d. Pengawasan yang "built-in" langsung pada sistem berupa pengendalian intern yang baik dianggap lebih tepat daripada pemeriksaan secara langsung dan detail oleh pemeriksa (khususnya yang berasal dari luar organisasi).

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:130), tujuan dari sistem pengendalian intern adalah:

1. Menjaga harta kekayaan dan catatan organisasi
Kekayaan fisik perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan kecuali jika perusahaan tersebut dilindungi dengan pengendalian intern yang memadai. Perusahaan yang tidak mempunyai

wujud fisik, seperti piutang dagang akan rawan kecurangan jika dokumen penting (seperti kontrak penjualan) dan catatan akuntansi (seperti kartu piutang) tidak dijaga. Kesalahan pencatatan bisa saja terjadi secara tidak sengaja atau disengaja untuk memanipulasi data.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan maka ketelitian dan keandalan data menjadi pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan, hal ini untuk mencegah terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan harta perusahaan.

3. Mendorong efisiensi operasi kegiatan

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan perusahaan. Penggunaan sumber daya perusahaan memerlukan pengendalian untuk mencegah terjadinya pemborosan tersebut. Tujuan tiap perusahaan adalah melaksanakan operasi perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai keuntungan yang maksimal.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan. Kepatuhan karyawan akan mendukung terlaksananya kegiatan perusahaan dengan baik.

Proses Pengendalian Intern

Proses pengendalian intern sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan. Proses pengendalian intern terdapat beberapa tahapan yaitu :

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit.
2. Melakukan pengujian pengendalian dan transaksi.
3. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo.
4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit.

Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:130) Unsur pokok sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

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

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakan. Karyawan yang jujur dan kompeten dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Komponen Sistem Pengendalian Intern

Agoes (2004:75), pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling terkait berikut ini;

- a. Lingkungan pengendalian, menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
- b. Penaksiran resiko, adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian, adalah kebijakan dan prosedur untuk membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. Informasi dan komunikasi, adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. Pemantauan, adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Jika pengendalian intern suatu satuan usaha lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakakuratan, ataupun kecurangan dalam satuan usaha tersebut sangat besar.

Prinsip-prinsip pengendalian intern

Menurut Jusup (2001:41) Prinsip-prinsip pengendalian intern pokok yaitu:

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas
2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.

3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.
4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.
5. Pemisahan tanggungjawab atas transaksi yang berkaitan.
6. Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan).
7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Yang Bertanggung Jawab Atas Pengendalian Intern

Setiap orang dalam organisasi bertanggung jawab terhadap, dan menjadi bagian dari pengendalian internal organisasi. Disamping itu, beberapa pihak luar, seperti auditor independen dan badan pengatur (regulatory body) dapat membantu organisasi dengan cara memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk pemberlakuan pengendalian internal dalam organisasi tersebut. Pihak luar ini tidak bertanggung jawab atas efektivitas dan bukan merupakan bagian dari pengendalian internal organisasi.

Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Keterbatasan yang terdapat dalam pengendalian internal dapat mengakibatkan tujuan dari pengendalian internal tidak akan tercapai. Keterbatasan-keterbatasan tersebut menurut Mulyadi (2011 : 181) adalah:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
- b. Gangguan
- c. Kolusi
- d. Pengabaian oleh manajemen
- e. Biaya lawan manfaat

Bentuk Pengendalian Intern Bagi Manajemen Perusahaan

Menurut Alfred F Kaunang (2013:72-76) pada umumnya, ada 4 (empat) kategori pengendalian intern yang dibentuk dalam suatu perusahaan untuk kepentingan manajemen, yaitu:

1. Tersedia Data yang Dapat Dipercaya
Manajemen harus mempunyai sumber informasi yang akurat atas operasi perusahaan. Beragam informasi dengan area yang luas akan sangat membantu manajemen untuk mengambil keputusan yang tepat.
2. Pengamanan Atas Harta Perusahaan dan Sistem Pencatatan
Bentuk fisik dari harta perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, dan rusak karena kecerobohan, kecuali hal-hal tersebut dilindungi dengan pengawasan yang cukup memadai. Hal yang sama akan terjadi dengan harta perusahaan yang tidak berbentuk fisik seperti piutang, dokumen-dokumen penting, dan catatan lainnya, sehingga harus dilakukan peningkatan sistem pengamanan harta perusahaan tertentu dan catatan atau dokumen penting lainnya. Dengan sistem komputer, jumlah data yang tersimpan dalam file juga dapat dicuri dan dimusnahkan, sehingga pengawasan dan pengamanan atas sistem komputerisasi harus dilakukan dengan ketat.
3. Mempromosikan Efisiensi dalam Bidang Operasional
Pengawasan yang berada dalam organisasi perusahaan bertujuan untuk menghindari duplikasi pekerjaan, melindungi segala hal yang mempengaruhi bidang usaha, dan hal-hal lain atas penggunaan sumber-sumber dalam perusahaan yang tidak efisien. Menyarankan Dipatuhinya Semua Kebijakan Tertulis

4. Manajemen mempunyai suatu misi yang ingin dicapai dengan sistem dan prosedur, serta peraturan-peraturan perusahaan. Sistem intern diciptakan agar dapat dilakukan oleh semua karyawan perusahaan.

Manfaat Pengendalian Intern Bagi Manajemen

Semakin luas daerah lingkup organisasi mengakibatkan manajemen tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung atau secara pribadi terhadap jalannya operasi. Sedangkan tanggung jawab yang utama untuk menjaga keamanan hak milik organisasi dan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak di tangan manajemen.

Oleh karena itu, bagi manajemen mempertahankan terus adanya pengendalian intern termasuk sistem pelaporan yang baik adalah sangat diperlukan, menyerahkan, dan mendelegasikan tanggung jawab dengan tepat.

Berdasarkan uraian di atas tanggung jawab untuk menyusun dan melaksanakan pengendalian intern terletak pada manajemen dan pengendalian intern ini merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan fungsi yang terkait dalam menjalankan tugasnya.

Pengertian Kas

Menurut Mulyadi (2001:163): Kas diartikan sebagai alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Berdasarkan keterangan diatas maka dapat disimpulkan kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas maka sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah suatu susunan yang didalamnya meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga penerimaan saldo dalam kas.

Pengendalian Intern Kas

Cara-cara yang digunakan untuk mengawasi penerimaan kas dalam perusahaan seringkali berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lain, begitu pula dengan PDAM (perusahaan daerah air minum). Namun demikian ada beberapa prinsip pengawasan intern Menurut Jusup (2001:48) cara-cara Pengendalian Intern Kas sebagai berikut:

1. Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan/pencatatan atas penerimaan kas tersebut, sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak boleh mengurus kas.
2. Setiap kali penerimaan kas harus segera dicatat. Perusahaan harus mencatat formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan, dan menggunakannya dengan benar.
3. Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank. Hal ini dilakukan agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. Apabila memungkinkan, sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas.

Prosedur Intern Terhadap Kas

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur - prosedur yang memadai untuk melindungi

penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur - prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian :

1. Terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas.
2. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian.
3. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek; kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

Prosedur - prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda - beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai faktor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas, dan sebagainya. Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui kas register pada saat transaksi penjualan terjadi. Pengawasan atas penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas melalui kas, merupakan hal yang penting akan tetapi kecurangan atau penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif (palsu). Oleh karena itu pengawasan atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang-kadang lebih penting daripada penerimaan kas.

Pengelolaan Atas Penerimaan Kas

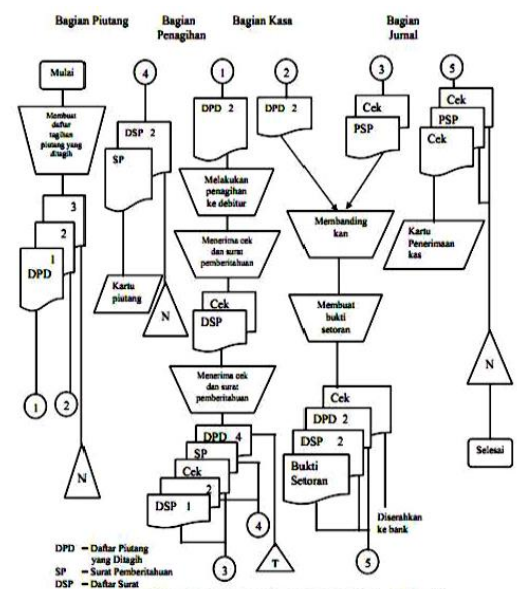
Menurut Mulyadi (2016:456), Penerimaan kas terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai.
2. Prosedur penerimaan kas dari piutang
3. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Prosedur pencatatan penerimaan kas. Prosedur yang dapat digunakan adalah :

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank,
2. Diadakan pemisahan fungsi penerimaan kas dan fungsi pencatatan kas,
3. Diadakan pengawasan ketat terhadap fungsi penerimaan kas, selain itu setiap hari di buat laporan kas.

Kemudian alur penerimaan kas yang dapat digambarkan menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1.

Alur Penerimaan Kas

Sistem Pengendalian Intern Untuk Penerimaan Kas

Cara-cara yang digunakan untuk mengawasi penerimaan kas dalam perusahaan sering kali berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lain, begitu pula dengan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Namun demikian ada beberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan pedoman :

1. Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan/pencatatan atas penerimaan kas tersebut, sebaliknya petugas yang mengurus pembukuan tidak boleh mengurus kas.
2. Setiap kali penerimaan kas harus segera dicatat. Perusahaan harus mencatat formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan, dan menggunakannya dengan benar.
3. Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank. Hal ini dilakukan agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. Apabila memungkinkan, sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas.

Dari definisi pengendalian internal diatas terdapat beberapa konsep dasar berikut:

1. Pengendalian internal merupakan suatu proses. Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian internal merupakan suatu rangkaian tindakan yang menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur perusahaan.

2. Pengendalian internal dijalankan oleh orang. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
3. Pengendalian internal dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris perusahaan. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian internal dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian internal tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian internal ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan antara pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Pengertian Dan Tujuan Pengendalian Intern Terhadap Kas

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian intern (internal control) yang baik atas kas dan bank. Sistem pengendalian kas (cash control system) adalah prosedur yang dianut untuk menjaga dana kas perusahaan. Sistem ini membentuk pengendalian internal yang memadai terhadap kas.

Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus

mengendalikan kas sejak diterima sampai kas disimpan di bank. Biasanya perusahaan menerima kas dari dua sumber utama yaitu dari pelanggan yang membeli barang atau jasa dan pelanggan yang membayar piutangnya.

Hubungan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Kas

Pada umumnya perusahaan yang telah maju, telah menyelenggarakan staf pemeriksaan intern secara ideal, pengendalian intern harus ada dan dilaksanakan dengan baik, selalu dimonitor dan diawasi serta disesuaikan dengan kemajuan dan keadaan perusahaan saat itu. Mengingat keberadaan kas dalam perusahaan sangat vital sebagai sumber operasi normal pembiayaan perusahaan, maka perhatian utama internal audit atas kas adalah ketepatan, keabsahan, kelengkapan, akurasi pencatatan pengklasifikasian atas transaksi kas, karena disini akan didapatkan gambaran tentang kondisi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada, sehingga memudahkan dalam usaha pencapaian tujuan. Internal audit atas kas tersebut yaitu untuk memberikan analisa-analisa, dan rekombinasi-rekombinasi dalam rangka meminimumkan usaha-usaha penyalahgunaan atau kecurangan-kecurangan atas kas. Hal ini juga akan diarahkan dalam rangka mendorong efektivitas pengendalian intern kas, yaitu : Dapat dipercaya data atas kas, Efektivitas dan efisiensi aktivitas kas, Ketaatan pada hukum dan peraturan atas kas.

Untuk menjamin apakah aktivitas pengendalian intern dalam mendeteksi segala kesalahan, kecurangan, penyelewengan maupun praktek yang tidak sehat tersebut sudah berjalan secara efektif, maka diperlukan suatu pemeriksaan intern yang akan menguji pengendalian intern tersebut. Fungsi

internal audit yang merupakan suatu unsur dari pengendalian intern, mempunyai peranan yang sangat besar, atas kepercayaan seluruh tujuan dari pengendalian intern dengan kata lain peranan internal audit atas efektivitas pengendalian intern bersifat positif.

Berdasarkan uraian diatas maka hubungan pelaksanaan pengendalian intern kas adalah sebagai berikut :

- a. Mengukur dan menilai unsur-unsur pengendalian intern.
- b. Membantu meningkatkan efektivitas operasi terdahulu termasuk pengendalian atas kas.
- c. Sebagai alat bagi manajemen untuk mendapatkan informasi mengenai aspek-aspek keadaan tertentu dari perusahaan.
- d. Menentukan tingkat kebenaran dan akuntansi yang dibuat dan keefektifan prosedur intern.
- e. Menilai bagaimana perlindungan, pencatatan, pengamanan kekayaan perusahaan terhadap pencurian atau kecurangan.
- f. Membantu manajemen dalam mendapatkan informasi keuangan yang tepat dan dapat dipercaya.

Kerangka Berpikir

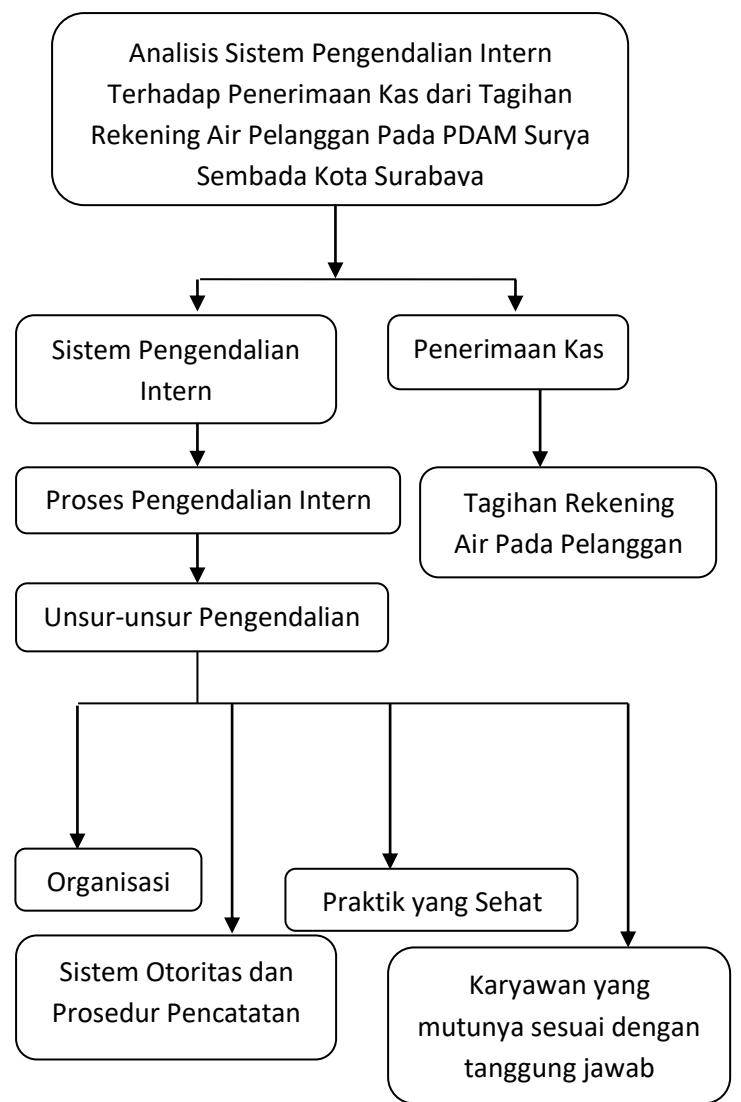
Kerangka berpikir adalah proses yang sangat penting dalam menyusun suatu penulisan, karena dalam proses ini pembaca dapat mengetahui apa yang akan dilakukan oleh peneliti, dan bagaimana urutan penelitian itu dilakukan.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah suatu susunan yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga penerimaan saldo dalam kas. Unsur pokok sistem Pengendalian Intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Unsur yang terdapat dalam struktur organisasi pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, piutang, pendapatan dan biaya. Unsur yang terdapat dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai. Penerimaan kas diotorisasikan oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Unsur yang terdapat dalam Praktik yang sehat pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara investigasi oleh fungsi pemeriksaan intern.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Karyawan

yang bekerja haruslah yang sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan pada saat bekerja.

Berikut adalah kerangka berpikir penulis dalam melakukan penelitian mengenai peranan analisis sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari tagihan rekening air pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, yaitu :



Gambar 2.2.

Skema Kerangka Berpikir

Sumber : Data diolah oleh penulis

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah kualitatif deskriptif yaitu mengumpulkan, menafsirkan data sesuai dengan kejadian yang sebenarnya.

Populasi Dan Sampel

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi karena penelitian kualitatif berangkat dari kasus tertentu yang ada pada situasi sosial tertentu dan hasil kajiannya tidak akan diberlakukan ke populasi, tetapi ditransferkan ke tempat lain pada situasi sosial yang memiliki kesamaan dengan situasi social pada kasus yang dipelajari.

Sampel di dalam penelitian kualitatif tidak dinamakan responden tetapi sebagai narasumber atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian.

Penentuan informan ditetapkan dengan menggunakan Informan yang dipilih sebagai kunci dari informasi ialah :

1. Ibu Endang Purwatiningsih, S.E selaku Supervisor Kas PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
2. Ibu Lindyawati, S.E selaku Plt. Supervisor Penagihan Pendapatan Rekening Lain-lain PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
3. Ibu Galuh Siti Nur Asiyah selaku Staf Senior Penagihan Rekening Swasta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
4. Litha Astriana Alfinda S.Kom selaku Staf Admin Akuntansi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
5. Nur Fitri Juli Nita Sari S.Ak selaku Staf Admin Penerimaan Kas PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
6. Dwi Intan Damayanti S.Ak selaku Kasir Loker Pembayaran PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

Teknik Pengumpulan Data

1. Survey Pendahuluan

Tahap ini dilakukan dengan cara peneliti PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang akan diteliti untuk mendapatkan data-data mengenai gambaran umum perusahaan dan mengidentifikasi permasalahan yang ada di dalam perusahaan untuk diteliti lebih lanjut.

2. Studi Kepustakaan

Berupa kegiatan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian dengan mengumpulkan dan mempelajari literature dan buku yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Selain itu, studi pustaka yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh landasan teori yang relevan dengan permasalahan guna memecahkan masalah.

3. Survey Lapangan

Survey lapangan yaitu kegiatan penelitian langsung terhadap obyek penelitian dengan menggunakan beberapa teknik, yaitu :

- a. Observasi, dimana dilakukan pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung berbagai kegiatan.
- b. Wawancara dengan pihak-pihak yang terkait secara langsung dengan informan, seperti bagian kas dan bagian penagihan rekening swasta untuk memperoleh data dan informasi yang diharapkan dapat berguna dalam mengetahui penerapan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
- c. Dokumentasi, dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mengutip catatan, dokumen resmi maupun arsip perusahaan. Hal ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data

dari bagian kas dan anggaran, penagihan rekening swasta, serta bagian lain yang dianggap perlu untuk diteliti.

Sumber dan Pengumpulan Data

Sumber Primer

Sumber primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer untuk penelitian ini didapat dari hasil wawancara kepada bagian kas, bagian penagihan rekening swasta. Data primer juga didapat dari hasil observasi peneliti terhadap perilaku, tindakan, peristiwa dari obyek penelitian.

Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau dokumen. Data sekunder dari penelitian ini didapat dari karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Data sekunder digunakan untuk melengkapi gambaran umum obyek penelitian sampai peneliti tidak lagi menemukan informasi baru lagi, jenuh, informasi tidak berkualitas lagi.

Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah di lapangan (Sugiono, 2008:88-89). Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang di wawancarai, bila jawaban yang di wawancarai setelah dianalisis belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel.

ANALISIS HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Objek Penelitian

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surya Sembada Kota Surabaya adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa penyediaan air bersih bagi masyarakat Surabaya.

Berdirinya PDAM Surya Sembada Kota Surabaya merupakan peninggalan jaman Belanda, dimana pembentukan sebagai BUMD berdasarkan :

- a) Peraturan Daerah No. 7 tahun 1976, tanggal 30 Maret 1976
- b) Disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur No. II/155/76, tanggal 6 November 1976
- c) Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya tahun 1976 No. 4/C, tanggal 23 Nopember 1976 .

Sejarah Singkat PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Sejarah Perkembangan PDAM Kota Surabaya :

- a. 1890 : Air minum untuk Kota Surabaya pertama kali diambil dari sumber mata air di desa Purut Pasuruan diangkut dengan Kereta Api
- b. 1903 : Pemasangan pipa dari Pandaan oleh NV. Biernie selama 3 (tiga) tahun
- c. 1906 : Jumlah Pelanggan ± 1.500 sambungan
- d. 1922 : Instalasi Pengolahan Air Minum (IPAM) Ngagel I di bangun dengan kapasitas 60 lt/dt
- e. 1932 : Mata air Umbulan ditingkatkan kapasitasnya dengan membangun rumah pompa baru

- f. 1942 : Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 180 lt/dt
- g. 1950 : Perusahaan Air Minum diserahkan pada Pemerintah Republik Indonesia (Kota Praja Surabaya)
- h. 1954 : Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 350 lt/dt
- i. 1959 : Pembangunan IPAM Ngagel II kapasitas 1.000 lt/dt, yang didesain & dilaksanakan oleh Degremont Fa. (Prancis)
- j. 1976 : Perusahaan Air Minum disahkan menjadi Perusahaan Daerah dan dituangkan dalam Perda No. 7 tanggal 30 Maret 1976
- k. 1977 : Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 500 lt/dt
- l. 1978 : Pengalihan status menjadi Perusahaan Daerah Air Minum dari Dinas Air Minum berdasarkan SK Walikotamadya Dati II Surabaya No. 657/WK/77 tanggal 30 Desember 1977
- m. 1980 : Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 1.000 lt/dt
- n. 1982 : Pembangunan IPAM Ngagal III dengan kapasitas 1.000 lt/dt, dengan lisensi dari Neptune Microfloc (Amerika Serikat)
- o. 1990 : Pembangunan IPAM Karangpilang I dengan kapasitas 1.000 lt/dt, dengan dana Loan IBRD No. 2632 IND
- p. 1991 : Pembangunan gedung kantor PDAM terletak di Jl. Mayjen. Prof. Dr. Moestopo No.2 Surabaya yang dibiayai dana PDAM murni
- q. 1994 : Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 1.500 lt/dt
- r. 1996 :
 - Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel I menjadi 1.800 lt/dt
 - Peningkatan kapasitas IPAM Karangpilang I menjadi 1.200 lt/dt
 - Dimulainya pembangunan IPAM Karangpilang II dengan kapasitas 2.000 lt/dt, yang didanai Loan IBRD No. 3726 IND
- s. 1997 : - Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel III menjadi 1.500 lt/dt. Produksi awal 500 lt/dt IPAM Karangpilang II didistribusikan ke pelanggan
- t. 1999 : Pembangunan IPAM Karangpilang II dengan kapasitas 2.000 lt/dt telah selesai
- u. 2001 : Pekerjaan peningkatan kapasitas IPAM Karangpilang II menjadi 2.500 lt/dt dimulai
- v. 2005 : Peningkatan kapasitas IPAM Ngagel III menjadi 1.750 lt/dt
- w. 2006 :
 - Peningkatan kapasitas IPAM Karangpilang I menjadi 1.450 lt/dt
 - Peningkatan kapasitas IPAM Karangpilang II menjadi 2.750 lt/dt
- x. 2009 : Pembangunan IPAM Karangpilang III dengan kapasitas 2.000 lt/dt
- y. 2010 : Diresmikan pada tanggal 10 Mei 2011.

Visi dan Misi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Visi :

Menjadi Perusahaan Air Minum Modern

Misi :

1. Memastikan pengelolaan keuangan yang transparan untuk kesejahteraan masyarakat
2. Membangun masyarakat yang bijak dalam penggunaan air
3. Menyediakan air minum yang efisien dan berkelanjutan

4. Membangun lingkungan kerja yang memprioritaskan integritas dan prestasi

Struktur Organisasi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Bentuk organisasi yang diterapkan di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya cenderung menggunakan sistem organisasi bentuk garis. Tipe organisasi garis pada umumnya digunakan untuk organisasi besar. Daerah kerjanya juga luas dan mempunyai bidang-bidang yang beranekaragam.

Untuk memperjelas hubungan-hubungan dalam struktur organisasi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, maka dibuat bagan dan pembagian tugas dan pelayanan seperti pada lampiran 3. Berdasarkan struktur organisasi tersebut setiap bagian mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan Daerah Air Minum (PPDAM) Surya Sembada Kota Surabaya no. 17 tahun 2012, tentang Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

Tugas dan Fungsi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

- a. Penyelenggaraan pelayanan kemanfaatan umum atau jasa di bidang penyediaan atau penggunaan air minum.
- b. Pemberian kontribusi kepada pemerintah daerah.
- c. Peneliti dan penyelenggara permohonan tata perijinan pemasangan jaringan instalasi air minum bagi calon pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Penyusun dan perumus kebijakan mengenai rencana dan program

pembangunan jaringan instalasi air minum.

- e. Pengatur dan penetap pemasangan atau penempatan jaringan instalasi air minum kepada masyarakat sebagai pelanggan.
- f. Pembuat masukan secara detail atau teknik untuk daerah jaringan instalasi air minum.
- g. Pemberi penyuluhan dan Pembina kepada masyarakat dalam penanganan jaringan instalasi air minum.
- h. Penetapan harga sewa atau berlangganan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Pelaksana pencabutan jaringan instalasi air minum bagi para pelanggan yang tidak melaksanakan kewajibannya.

Data Penelitian

Jenis Pelayanan

1. Pembayaran Rekening

Jenis layanan ini memberikan pelayanan pembayaran rekening bagi pelanggan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Adapun tempat pembayaran rekening bagi pelanggan, yaitu:

a) Kantor Pusat PDAM Surya Sembada Kota Surabaya : Jl. Mayjen Prof Dr. Moestopo No. 2 Surabaya. Jam Pelayanannya, ialah :

- Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB

- Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

- Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

b) Rumah Air PDAM Surya Sembada Kota Surabaya di Jalan Basuki Rahmat No. 119 – 121 Surabaya, Jam Pelayanannya setiap hari Senin – Jumat mulai buka jam 08.00 – 12.00 WIB.

c) Mall Pelayanan Publik Siola berada di Jalan Tunjungan No. 1 – 3 Surabaya. Jam Pelayanannya, ialah :

- Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB
- Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
- Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

d) Pelayanan Mobil Keliling Pemasaran PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, Jam pelayanan setiap hari Senin - Jumat mulai buka jam 08.00 – 12.00 WIB. Tempat berpindah – pindah setiap hari :

- Hari Senin : Daerah Kebun Bibit Wonorejo
- Hari Selasa : Daerah Kebun Bibit, Taman Flora Bratang
- Hari Rabu : Daerah Taman Bungkul Surabaya
- Hari Kamis : Daerah Taman Mundu Surabaya
- Hari Jumat : Daerah Taman Hiburan Rakyat (THR)

2.Sambungan baru

Jenis layanan ini merupakan layanan yang digunakan masyarakat luas untuk menjadi pelanggan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya sehingga bisa menggunakan air bersih yang berasal dari PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

3.Pengaduan

Jenis layanan ini digunakan pelanggan untuk mengadukan masalah yang terjadi yang berkaitan dengan penyaluran air bersih serta pelayanan yang diberikan oleh PDAM.

4.Pelayanan lainnya :

a) Air tangki

b) Tutup Tetap Atas Permintaan Sendiri

c) Ganti Stop Kran/Ball Valve

d) Pindah Meter

e) Buka Kembali

f) Ganti Nama

Klasifikasi Pelanggan dan Tarif Air Minum

Berdasarkan Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2005 tanggal 29 Nopember 2005 tentang Tarip Air Minum dan Struktur Pemakaian Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surabaya, dan berdasarkan Peraturan Perusahaan, Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surabaya No. 04 Tahun 2008 tanggal 03 Maret 2008 tentang Klasifikasi Kelompok Pelanggan Air Minum, maka dengan ini ditetapkan pengelompokan pelanggan PDAM Kota Surabaya.

1	2	3	4	5
KELOMPOK PELANGGAN V 1. Kursus ketrampilan, Warnet/Wartel > 4 unit; 2. Salon kecantikan, usaha kesegaran jasmani, laundry; 3. Depot/Cafe, catering rumah tangga; 4. Lab. Medis, Apotik, Poliklinik swasta, BKJA swasta; 5. Rumah sakit swasta kategori kecil; 6. Losmen/Wisma/Penginapan/Guest House/ Hotel non bintang; 7. Gedung pertemuan/Mess milik Pemerintah yang dikomersialkan; 8. Industri rumah tangga; 9. Kegiatan usaha/industri/profesi perorangan yang berskala Ekonomi kecil; 10. Layanan kesehatan milik Pemerintah yang dikomersialkan.	3B	0 - 10 11 - 20 >20	1.500 3.500 6.000	10
KELOMPOK PELANGGAN VI 1. Sekolah Swasta (TK, SD, SLTP, SLTA) dengan akreditasi A & B; 2. Pasar tradisional milik Pemerintah dan atau milik masyarakat; 3. Usaha kost lebih dari 5 kamar; 4. Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta selain Akreditasi A; 5. Ruko/Rukan dengan lebar jalan termasuk berm < 9 meter; 6. Rumah tangga (RT) 5, yaitu : Kelompok pelanggan rumah tangga yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut: a. Di depannya terdapat jalan protokol, jalan Litama, jalan lainnya yang mempunyai Nilai ekonomis tinggi; b. Didepannya terdapat jalan dengan lebar termasuk saluran/got dan berm >= 15 meter; c. Daya listrik yang terpasang >= 4400 VA; d. Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) >= Rp.500 juta; e. Luas bangunan >= 300 m ² .	3C	0 - 10 11 - 20 >20	2.300 4.000 5.500	10
KELOMPOK PELANGGAN VII 1. Rumah susun milik dengan penjualan non curah; 2. Rumah tangga (RT) 3, yaitu : Kelompok pelanggan rumah tangga yang tidak memenuhi salah satu kriteria RT4, RT5 dan memenuhi salah satu kriteria berikut: a. Didepannya terdapat jalan dengan lebar termasuk saluran/got dan berm >= 5 meter akan tetapi < 6,5 meter; b. Daya listrik yang terpasang >= 1300 VA, akan tetapi < 2200 VA; c. Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) >= Rp.150 juta akan tetapi < Rp.250 juta; d. Luas bangunan >= 120 m ² akan tetapi < 200m ² .	4A	0 - 10 11 - 20 >20	1.000 1.500 2.500	10
KELOMPOK PELANGGAN VIII 1. Kantor Pemerintah/ Asing/ Parpol; 2. Apartemen milik; 3. Rumah tangga (RT) 4, yaitu : Kelompok pelanggan rumah tangga yang tidak memenuhi salah satu kriteria RT 5 dan memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut: a. Didepannya terdapat jalan dengan lebar termasuk saluran/got dan berm >= 6,5 meter akan tetapi < 15 meter; b. Daya listrik yang terpasang >= 2200 VA, akan tetapi < 4400 VA; c. Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) >= Rp.250 juta akan tetapi < Rp.500 juta; d. Luas bangunan >= 200m ² akan tetapi < 300m ² .	4B	0 - 10 11 - 20 >20	1.500 2.200 3.500	10

1	2	3	4	5
KELOMPOK PELANGGAN IX 1. Usaha Pabrik/ Industri besar; 2. Semua usaha yang menggunakan air sebagai bahan Baku operasional; 3. Usaha pendinginan, pemanasan, tenaga uap, penyamakan; 4. Rumah Sakit kategori besar; 5. Perguruan tinggi negeri dan swasta akreditasi A.	4C	0 - 10 11 - 20 >20	4.000 6.000 7.500	10
KELOMPOK PELANGGAN X 1. Gudang, Kantor; 2. Restoran/rumah makan, Dept. Store/Swalayan, Pertokoan, Ruko/Rukan di jalan Protokol atau Lebar jalan termasuk berm > 9 meter; 3. Lembaga Pendidikan Profesi ; 4. Cuci/Salon Mobil Besar, Bengkel Automotive Besar; 5. Hotel berbintang, Rental Kondominium Dan Apartemen; 6. Kolam Renang, Fitness Centre, Tempat Hiburan; 7. Stasiun TV, Radio, BUMN, BUMD, Bank; 8. Apotik Besar, Lab.Medis Besar, gedung / fasilitas pemerintah yang dikomersialkan; 9. Pasar Pemerintah yang mengikutsertakan modal swasta / swakelola; 10.Usaha besar swasta yang terdiri atas PMDN/PMA; 11.Usaha bersama atau besar lainnya diluar kategori usaha kecil.	4D	0 - 10 11 - 20 >20	6.000 8.000 9.500	10
KELOMPOK PELANGGAN XI 1. Pelabuhan Udara 2. Pelabuhan Laut	5	Non Progresif	10.000	10

Gambar 4.4.

Tabel Tarif Pelanggan (Lanjutan)

Sumber : Data Perusahaan

Jumlah Pelanggan Tahunan

Pelayanan air minum PDAM Surya Sembada Kota Surabaya kepada masyarakat tidak hanya terbatas pada daerah administratif kota Surabaya saja, melainkan juga masyarakat daerah Kabupaten Pasuruan, Sidoarjo, dan Gresik. Selain itu, PDAM Surya Sembada Kota Surabaya juga mendukung program pemerintah untuk pelayanan air bersih, misalnya untuk:

- Perumnas
- Program perbaikan kampung (KIP)
- Kran umum bantuan UNICEF/Pemerintah Pusat
- Kran Air Siap Minum (KASM)

e. Untuk masyarakat yang daerahnya belum terjangkau jaringan pipa distribusi, pelayanan dilakukan dengan menggunakan mobil tangki, terminal air, hidran umum dan kran umum. Sedangkan untuk masyarakat yang menempati tanah yang tidak legal bisa dibantu dengan Master Meter.

Data jumlah pelanggan yang lebih detail bisa dilihat pada tabel di bawah ini.

No	Jenis Pelanggan	TAHUN				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	Perumahan	445.714	466.529	483.875	493.042	502.124
2	Pemerintah	1.396	1.213	1.247	1.265	1.239
3	Perdagangan	32.561	33.899	35.423	36.411	38.089
4	Industri	403	398	411	403	404
5	Sosial Umum	3.482	3.573	3.676	3.741	3.794
6	Sosial Khusus	1.608	1.940	2.051	2.116	2.163
7	Pelabuhan	5	5	5	5	6
Total		485.169	507.557	526.688	536.983	547.819
8	Jumlah Penduduk	2.750.357	2.772.450	2.790.414	3.283.975	3.274.687
9	Penduduk Terlayani	2.389.498	2.495.737	2.585.137	3.042.931	3.127.782
10	Cakupan Layanan	86,88%	90,02%	92,64%	92,66%	95,51%

Tabel Jumlah Pelanggan menurut Jenis Pelanggan

Gambar 4.5.

Tabel Jumlah Pelanggan menurut Jenis Pelanggan

Sumber : Data Perusahaan

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PDAM Surya Sembada Kota Surabaya untuk mencatat penerimaan kas dari tagihan rekening air yaitu sebagai berikut:

a. Kartu Meter Langgan (KML)

Kartu meter langganan berfungsi untuk pengecekan bagi pelanggan atas penggunaan air bersih yang telah dipakai dimana dokumen ini dipegang oleh pelanggan sendiri, tetapi pengisiannya dilakukan oleh Seksi Pembaca Meter. Kartu meter langganan ini berisi data tentang penggunaan air oleh pelanggan baik bulan ini maupun bulan-bulan kemarin.

b. DSML (Daftar Stan Meter Langgan)

Daftar stan meter langganan dibuat oleh Seksi Pembaca Meter yang kemudian akan diberikan kepada fungsi rekening untuk pembuatan rekening air. DSML berisi tentang penggunaan air bersih oleh pelanggan untuk bulan ini maupun bulan-bulan sebelumnya. DSML digunakan untuk menentukan besarnya tarif yang harus dibayar oleh pelanggan.

c. Rekening Air (R)

Rekening air dihasilkan oleh Sub Bagian Rekening yang akan diberikan oleh fungsi kas yang digunakan untuk bukti pembayarann tagihan rekening air oleh pelanggan. Rekening air merupakan bukti pembayaran lunas atas tagihan rekening air oleh pelanggan setelah dicap "LUNAS" oleh fungsi kas (Kasir).

d. DRD (Daftar Rekening yang harus Ditagih)

Daftar stan meter yang harus ditagih dibuat oleh Sub Bagian Rekening. DRD merupakan dokumen yang berisi besarnya rincian piutang atas pelanggan untuk bulan ini yang berasal dari besarnya pemakaian air bersih oleh pelanggan.

e. LPP (Laporan Penerimaan Penagihan)

Laporan penerimaan penagihan dibuat oleh Seksi Pelaksana Kas yang berisi tentang data penagihan rekening air hari ini. Dokumen ini menyajikan informasi mengenai hasil tagihan seluruh rekening air yang diterima selama satu hari.

f. LPH (Laporan Penerimaan Harian)

Laporan penerimaan harian dibuat oleh Seksi Pelaksana Kas. LPH digunakan untuk mencatat besarnya rincian penerimaan kas hari ini atas total masing-masing akun.

g. LHK (Laporan Harian Kas)

Laporan harian kas dibuat oleh Seksi Pelaksana Kas. LHK digunakan untuk mencatat total nominal penerimaan kas.

h. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank dibuat oleh pelaksana kas yang digunakan sebagai bukti setor uang ke kas umum PDAM.

i. DSPL (Daftar Saldo Piutang Langganan)

Daftar saldo piutang langganan berisi besarnya rincian nominal piutang pelanggan untuk bulan ini dan piutang bulan-bulan kemarin yang belum dilunasi oleh pelanggan.

Catatan Keuangan yang Digunakan

Catatan Keuangan yang digunakan oleh PDAM Surya Sembada Kota Surabaya untuk mencatat penerimaan kas dari tagihan rekening air yaitu sebagai berikut:

a. Jurnal Rekening

Jurnal rekening dibuat oleh Sub Bagian Keuangan yang berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan air berdasarkan DRD (daftar rekening yang harus ditagih).

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas dibuat oleh Sub Bagian Keuangan yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas yang diperoleh hari ini.

c. BPPP (Buku Pembantu Piutang Pelanggan)

Catatan ini berfungsi sebagai buku pembantu yang digunakan untuk mencatat piutang pelanggan. Tiap pelanggan dicatat dalam satu kartu BPPP

Hasil Penelitian

Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas dari Tagihan Rekening Air Pelanggan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan yang digunakan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya diatur berdasarkan kebijakan perusahaan yang melibatkan empat fungsi utama, yaitu fungsi pencatat meter, fungsi penagihan rekening, fungsi kas dan fungsi akuntansi.

Pemisahan fungsi setiap departemen adalah salah satu kegiatan pengendalian yang sudah diterapkan di PDAM Surya Sembada. Dalam sebuah sistem untuk menghasilkan sebuah laporan pertanggung jawaban kepada pimpinan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya melibatkan beberapa unsur pokok dalam penyajian Laporan Pertanggungjawaban yang terdiri dari :

1. Dalam struktur organisasi fungsi yang terkait untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, dibagi menjadi beberapa fungsi yaitu :
 - a. Fungsi Pembaca meter
Fungsi pembacaan meter dilakukan oleh Seksi Pembaca Meter. Fungsi pembaca meter bertanggung jawab melaksanakan pembacaan dan pencatatan meter atas penggunaan air bersih oleh pelanggan secara akurat dan benar.
 - b. Fungsi Pelaksana Rekening
Fungsi rekening dilakukan oleh Sub Bagian Rekening. Fungsi pelaksana rekening bertanggung jawab menyelenggarakan proses pembuatan rekening air dan non air serta membuat Daftar Rekening yang akan Ditagih.
 - c. Fungsi Kas
Fungsi kas dilaksanakan oleh Seksi Pelaksana Kas (kasir). Fungsi kas

bertanggung jawab menerima pembayaran atas tagihan rekening air dari pelanggan, menyerahkan kertas tanda pembayaran lembar 1 yang telah dicap "LUNAS" ke pelanggan, serta melakukan penyetoran kas yang diterima ke bank setiap harinya.

- d. Fungsi Administrasi Penerimaan Kas
Fungsi pembukuan dilakukan oleh Seksi Administrasi Penerimaan Kas. Fungsi tersebut bertanggung jawab dalam pengecekan rekapitulasi penerimaan kas, pembuatan DSPL (daftar saldo piutang langganan), dan pembuatan BPPP (buku pembantu piutang pelanggan).
- e. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab melakukan pencatatan akuntansi atas pendapatan air dan penerimaan kas.

Dari penjelasan tersebut, terlihat bahwa masing-masing bagian pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari.

Dilihat dari tugasnya, tidak ada perangkapan jabatan karena masing-masing bagian sudah diberikan job description / tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan aktivitasnya. Hal ini terlihat bahwa:

- a. Adanya garis wewenang dan tanggung jawab yang tegas;
- b. Adanya pemisahan fungsi antara bagian pencatat meter, penagihan rekening, kas dan akuntansi. Hal ini memperkecil kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi di

PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, Prosedur yang dilakukan oleh PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dalam sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan yaitu sebagai berikut:

a. Prosedur Pembacaan Meter

1) Tiap awal bulan Seksi Pembaca Meter melakukan pembacaan meter atas penggunaan air bersih yang dilakukan oleh pelanggan.

2) Hasil pembacaan dicatat dalam KML dan BCPM. KML diberikan kepada pelanggan sebagai pencatatan pembacaan meter atas pemakaian air bersih setiap bulannya.

3) Data pembacaan meter yang ada di Buku BCPM kemudian disalin ke DSPL. DSML diserahkan ke Seksi Layanan Pelanggan untuk diperiksa dan diotorisasi. Kemudian DSML diberikan ke Sub Bagian Rekening untuk pembuatan rekening air.

b. Prosedur Pembuatan Rekening.

1) Setelah menerima DSML, Sub Bagian Rekening melakukan billing atau memasukkan data atas pembacaan meter yang tertera dalam DSML.

2) Membuat R rangkap 2 dan DRD rangkap 4.

3) Menyerahkan R dan DRD ke Bagian Hubungan Langgan untuk diperiksa. Kebenaran hasil pencocokkan diberi tanda dan diteruskan kepada Direktur untuk ditandatangani.

4) Mendistribusikan Rekening air dan DRD sebagai berikut :

a) R lembar 1 dan 2 ke Seksi Pelaksana Kas (kasir).

b) DRD lembar 1 ke Seksi Pembukuan.

c) DRD lembar 2 ke Sub Bagian Keuangan.

d) DRD lembar 3 ke Sub Hubungan Langgan.

e) DRD lembar 4 untuk disimpan atau diarsip berdasarkan nomor rekening.

c. Prosedur Pencatatan Penjualan Air

1) Setelah mendapatkan DRD lembar 2 dari Sub Bagian Rekening, Sub Bagian Keuangan mencatat pendapatan air dalam jurnal rekening.

2) DRD lembar 2 disimpan Sub Bagian Keuangan sebagai bukti transaksi.

d. Prosedur Pencatatan Piutang

1) Setelah mendapatkan DRD lembar 1 Seksi Pembukuan membuat DSPL rangkap 3 dan BPPP. DSPL dan BPPP diperiksa dan diotorisasi Koordinator Umum kemudian didistribusikan sebagai berikut :

a) DSPL lembar 1 ke Seksi Pelaksana Kas (kasir).

b) DSPL lembar 2 ke Seksi Layanan Pelanggan.

c) DSPL lembar 3 di simpan berdasarkan nomor rekening oleh Seksi Pembukuan sebagai arsip.

e. Prosedur Pembayaran Tagihan

1) Seksi Pelaksana Kas menerima pembayaran dari pelanggan, kemudian mengecek jika ada pembebanan denda dan menyerahkan R lembar 1 ke pelanggan setelah dicap lunas.

2) Pada akhir jam Seksi Pelaksana Kas membuat LPP rangkap 3, LPH rangkap 3, LHK rangkap 3, dan BB (bukti setor bank) rangkap 4.

3) Menyerahkan LPP, LPH, LHK, BB ke Seksi Pembukuan untuk diperiksa. Jika sudah benar LPP, LPH, LHL, dan BB diserahkan ke Koordinator Umum dan Kepala Cabang untuk diperiksa dan diotorisasi.

4) Mendistribusikan LPP, LPH, LHK, dan BB sebagai berikut:

a) LPP lembar 1, LPH lembar 1, LHK lembar 1, dan BB lembar 1 dan 2 ke Sub Bagian Keuangan.

b) R lembar 2, LPP lembar 2, LPH lembar 2, LHK lembar 2, dan BB lembar 3 ke Seksi Pembukuan.

c) LPP lembar 3, LPH lembar 3, LHK lembar 3, dan BB lembar 4 diarsip berdasarkan tanggal transaksi.

f. Prosedur Pencatatan Pelunasan Piutang

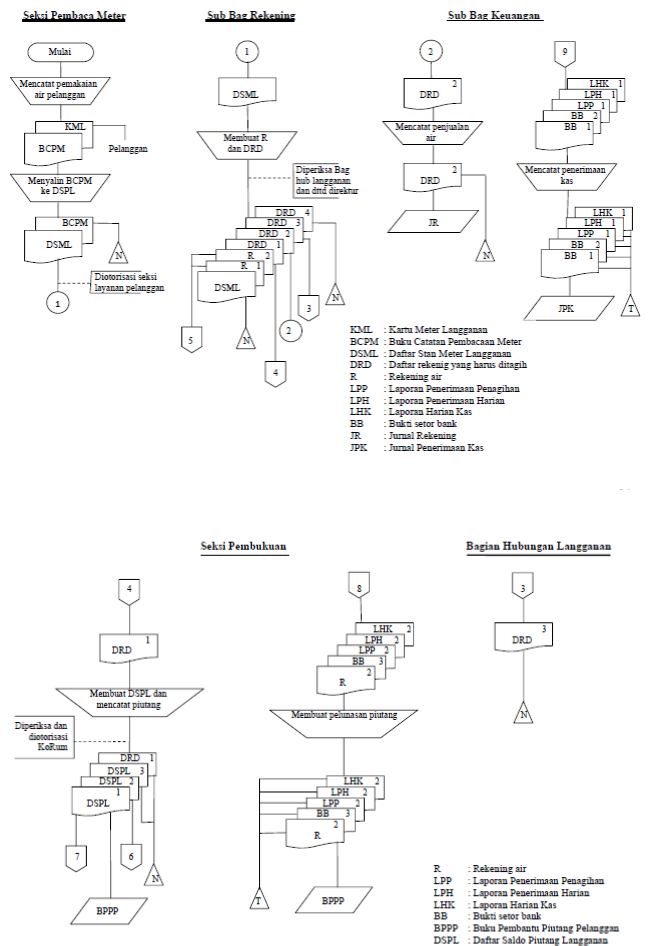
1) Setelah mendapatkan R lembar 2, LPP lembar 2, LPH lembar 2, LHK lembar 2, dan BB lembar 3, Seksi Pembukuan akan mencatat pelunasan piutang atas pembayaran tagihan rekening air pada BPPP.

2) R lembar 2, LPP lembar 2, LPH lembar 2, LHK lembar 2, dan BB lembar 3 disimpan atau diarsip berdasarkan tanggal transaksi oleh Seksi Pembukuan.

g. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

1) Setelah mendapatkan LPP lembar 1, LPH lembar 1, LHK lembar 1, dan BB lembar 1 dan 2, Sub Bagian Keuangan mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas

2) LPP lembar 1, LPH lembar 1, LHK lembar 1, dan BB lembar 1 dan 2 disimpan berdasarkan tanggal transaksi oleh Sub Bagian Keuangan sebagai bukti transaksi.



Gambar 4.6. Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Tagihan Rekening Air Pelanggan (Lanjutan)

Sumber : Dikembangkan Oleh Peneliti

3. Praktek yang Sehat, Selain struktur organisasi yang memisahkan bagian dengan tegas, serta adanya sistem wewenang prosedur yang jelas, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pun juga diterapkan pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Setiap hari dilakukan pemeriksaan catatan akuntansi oleh fungsi akuntansi dan fungsi kas untuk membandingkan saldo kas menurut catatan dengan saldo kas

fisiknya agar terjadi kesamaan antara keduanya. Kegiatan pemeriksaan oleh fungsi akuntansi dilakukan pada saat akhir jam kerja. Apabila belum menjadi pelanggan bisa melakukan pendaftaran sambungan baru ke kantor PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Adapun prosedur penerimaan kas yang dilaksanakan sebagai berikut :

- a) Pelanggan bisa langsung menikmati air bersih.
- b) Petugas pelaksana yaitu fungsi kas menerima pembayaran dari pembeli yang berupa tunai.
- c) Petugas pelaksana yaitu fungsi penjualan menyerahkan barang kepada pembeli.
- d) Petugas pelaksana yaitu fungsi penjualan membuat kwitansi penjualan rangkap dua yang ditujukan kepada pembeli dan sebagai arsip PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
- e) Fungsi kas mengaktifkan register kas.
- f) Bagian akuntansi, mencatat pendapatan penjualan dalam buku harian kas.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, Tidak hanya hal-hal yang disebutkan di atas yang menjadi unsur pengendalian intern terhadap penerimaan kas, tetapi mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya merupakan faktor yang paling penting karena semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

Analisis mutu karyawan yang sesuai dengan bidangnya, perlu diperhatikan karena suatu perusahaan dalam melaksanakan operasi perusahaan memerlukan suatu keahlian, keuletan dan keterampilan. PDAM Surya Sembada

Kota Surabaya juga sangat memperhatikan kualitas dan keahlian karyawan. Karena perusahaan dalam perekrutannya lebih mengutamakan pengalaman, keterampilan dan kepribadian dalam bidang dan tanggung jawabnya sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

Dalam proses perekrutan karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dengan penyeleksian melalui berbagai tahapan tes, yaitu tes fisik, penyelesaian soal, tes psikotest, tes kesehatan, dan setelah diangkat sebagai pegawai akan dilakukan training/pelatihan pegawai baru.

Pembahasan

Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas dari Tagihan Rekening Air Pelanggan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diketahui bagaimana efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas dari tagihan rekening pelanggan yang terjadi di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya untuk semua elemen sistem pengendalian intern yang meliputi:

1. Strukur organisasi

PDAM Surya Sembada Kota Surabaya telah melakukan pemisahan fungsi secara efektif. Pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas sudah dilaksanakan dengan baik oleh PDAM. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pembagian kerja fungsional yang tegas antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Fungsi operasi dilakukan oleh Seksi Pembaca Meter, dan Sub Bagian Rekening,. Fungsi penyimpanan dilakukan oleh Seksi Pelaksana Kas (kasir). Fungsi pencatatan dilakukan oleh Sub Bagian

Keuangan dan Seksi Pembukuan. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check diantara unit organisasi pelaksana.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari tagihan rekening air sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya jaringan prosedur yang dijalankan secara runtut dan baik, yaitu dimulai dari prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekenig, prosedur pencatatan penjualan air, prosedur pencatatan piutang, prosedur pembayaran tagihan, prosedur pencatatan pelunasan piutang dan prosedur pencatatan penerimaan kas. Penerimaan kas dari pembayaran tagihan rekening air diotorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu manager perusahaan dan setiap transaksi dicatat oleh petugas pelaksana didalam bukti penerimaan kas (faktur penjualan tunai), mesin register kas, daftar harian kas. Dengan demikian otorisasi yang terjadi di perusahaan ini sudah bagus.

3. Praktek yang sehat

Selain itu perotasian jabatan secara periodik khusus bagian terkait penerimaan kas juga tidak diberlakukan oleh perusahaan, hal ini beresiko menimbulkan kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan. Untuk menjadi perhatian perusahaan, bahwa tidak seharusnya seorang karyawan terlalu lama menempati suatu posisi. Tujuan kebijakan itu adalah untuk mencegah terjadinya fraud dan apabila telah terjadi fraud, perusahaan dapat mendeteksi ketika rotasi jabatan terjadi dan tidak berlarut-larut dirugikan. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari tagihan rekening air sudah memberikan perlindungan yang cukup

terhadap kekayaan, piutang, pendapatan dan biaya yang telah dilaksanakan. Hal ini dibuktikan dengan adanya :

a. Dokumen menggunakan nomor urut tercetak sehingga mengurangi kemungkinan penyalahgunaan dokumen yang merugikan perusahaan.

b. Dokumen diotorisasi oleh pihak yang berwenang sehingga menghindari adanya dokumen yang palsu atau fiktif.

c. Bukti setor bank yang digunakan sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari hasil penagihan rekening air ke bank, telah diotorisasi dan distempel oleh pihak petugas bank.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Sedangkan untuk karyawan yang mutunya sesuai bidangnya di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya sudah baik, Menyeleksi tenaga kerja, perusahaan menerima tenaga kerja ada yang sesuai dengan pendidikan dan ada yang tidak sesuai. Tetapi hal ini dapat disingkapi dengan adanya pelatihan pendidikan yang sering diikuti oleh pegawai, agar keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan dapat berkembang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan yang semakin luas. Unsur-unsur yang terdapat dari semua unsur pengendalian intern, unsur karyawan yang berkelakuan baiklah yang paling penting karna apabila dalam suatu perusahaan karyawannya kompeten, jujur maka unsur yang lainnya pun dapat dilaksanakan dengan baik.

PENUTUP

Kesimpulan

Dengan berakhirnya penelitian ini, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan dan suatu gambaran

mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya sudah sesuai dengan prinsip pengendalian intern yang baik. Alur sistem penerimaan kas nya sudah baik dan dasar perhitungan tarif dan klasifikasi golongannya sesuai dengan keadaan persil rumah pelanggan yang sebenarnya. Berdasarkan Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2005 tanggal 29 Nopember 2005 tentang Tarif Air Minum dan Struktur Pemakaian Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surabaya, dan berdasarkan Peraturan Perusahaan, Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surabaya No. 04 Tahun 2008 tanggal 03 Maret 2008 tentang Klasifikasi Kelompok Pelanggan Air Minum.
2. Struktur organisasi pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, karena masing-masing bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda dalam menjalankan kerja sehari-hari. Dilihat dari tugasnya tidak ada perangkapan jabatan, karena masing-masing bagian sudah diberikan job description atau tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan aktivitasnya. Dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi antara fungsi pencatat meter, fungsi penagihan rekening, fungsi kas dan fungsi akuntansi
3. Pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya sudah cukup

efektif, yakni ditunjukkan pada setiap transaksi yang hanya terjadi atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Hal ini dibuktikan dengan adanya jaringan prosedur yang dijalankan secara runtut dan baik, yaitu dimulai dari prosedur pembacaan meter, prosedur pembuatan rekenig, prosedur pencatatan penjualan air, prosedur pencatatan piutang, prosedur pembayaran tagihan, prosedur pencatatan pelunasan piutang dan prosedur pencatatan penerimaan kas.

4. Praktik yang sehat pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, dilakukan dengan adanya pemeriksaan catatan akuntansi oleh fungsi akuntansi dan fungsi kas untuk membandingkan saldo kas menurut catatan dengan saldo kas fisiknya agar terjadi kesamaan antara keduanya. Kegiatan pemeriksaan oleh fungsi akuntansi dilakukan pada saat akhir jam kerja. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari tagihan rekening air sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, piutang, pendapatan dan biaya yang telah dilaksanakan. Adanya pemeriksaan rutin yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI), namun kelemahan yang masih ada adalah PDAM Surya Sembada Kota Surabaya tidak memiliki kebijakan untuk merotasi jabatan bagian penggajian secara periodik.
5. Karyawan yang mutunya sesuai bidangnya di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dalam perekrutan pegawai sangat memperhatikan kualitas dan keahlian karyawannya serta lebih mengutamakan pengalaman, keterampilan dan kepribadian dalam bidang dan tanggung jawabnya sehingga dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Perekrutan

karyawan pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya pegawai melalui tahap seleksi test pegawai dan melalui diklat pelatihan selama 1 bulan.

Saran

Sebagai penutup dari pembahasan ini, ada beberapa saran yang kiranya berguna sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pemeriksaan / audit sebaiknya dilakukan secara mendadak/ surprised audit agar tidak terjadi kecurangan.
2. Dalam membuat penagihan rekening, sebaiknya bagian pembuatan / penagihan rekening melakukan monitoring update data-data terbaru pelanggan. Dan jika ada perubahan data reclass tarif harap sebelumnya diinformasikan kepada pelanggan.
3. Sebaiknya perusahaan melakukan perotasian jabatan secara periodik pada bagian terkait penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan, karena tidak seharusnya seorang karyawan terlalu lama menempati suatu posisi.
4. Untuk memudahkan manajemen melakukan pengawasan terhadap jalannya penerimaan kas perusahaan, maka diperlukan suatu bagian khusus untuk melakukan pengecekan semua informasi dan pengendalian internal perusahaan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas.
5. Dalam prosedur penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya sebaiknya seksi pelaksana kas (kasir) hanya dilakukan oleh seksi pelaksana kas (kasir) saja. Hal itu dapat mempermudah dalam pemeriksaan apabila terdapat kekeliruan.
6. Pengarsipan atau penyimpanan terhadap dokumen-dokumen lebih dijaga dan dirawat supaya terhindar dari kehilangan dokumen dan mempermudah pencarian dokumen apabila ada dokumen yang dibutuhkan kembali dikemudian hari.
7. Penelitian ini dilakukan secara kualitatif dan memakai sumber data yang berangkat dari keterangan para informan di lapangan. Penelitian ini bersifat local, terkini, dan unik, sehingga tidak bisa digeneralisasikan. Perbedaan waktu sangat berpengaruh, karena apa yang terjadi di lapangan saat ini, tidak bisa dijadikan sebuah patokan bahwa akan terjadi juga di waktu yang berbeda. Sehubungan dengan keterbatasan tersebut, maka peneliti mengharapkan bahwa segala sesuatu yang dihasilkan melalui penelitian ini, dapat dijadikan masukan bagi penelitian yang akan diadakan selanjutnya.
8. Saran untuk penelitian selanjutnya ialah penelitian untuk sistem pembayaran tagihan rekening air yang menggunakan prinsip “ pakai air dulu, baru bayar tagihannya “ sehingga akan memunculkan piutang dan hutang pada laporan keuangannya.