

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN  
UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BERKAH  
KABUPATEN PANDEGLANG**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan  
Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Dalam Rangka Memenuhi Sebagian  
Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)



**Disusun oleh :**

**Mohamad Teguh Rizkiansyah**

**NIM. 5501190047**

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

**2024**

## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan tugas akhir ini, siap untuk dipertahankan dalam sidang

Judul : Prosedur Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Umum  
Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang  
Nama Mahasiswa : Mohamad Teguh Rizkiansyah  
NIM : 5501190047  
Jurusan : Diploma III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Serang, 27 Juni 2024

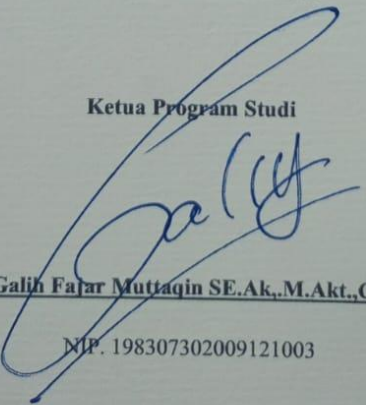
Menyetujui Untuk Disidangkan

**Pembimbing I**

  
Dr. Windu Mulvasari, SE., M.Si., CSRS., CSRA.

NIP. 197612092006042001

**Ketua Program Studi**

  
Galih Fajar Muttaqin SE.Ak.,M.Akt.,CA

NIP. 198307302009121003

## LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya sebagai penulis Tugas Akhir berikut:

Judul : Prosedur Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Umum  
Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang  
Nama Mahasiswa : Mohamad Teguh Rizkiansyah  
NIM : 5501190047  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir tersebut di atas adalah benar-benar hasil karya asli saya dan tidak memuat hasil karya orang lain, kecuali dinyatakan melalui rujukan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila dikemudian hari ditemukan hal-hal yang menunjukkan bahwa sebagian atau seluruh karya ini bukan karya saya, maka saya bersedia dituntut melalui hukum yang berlaku. Saya juga bersedia menanggung segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan yang secara sadar dan sengaja saya nyatakan melalui lembar ini.

Serang, 26 Juni 2024



Mohamad Teguh Rizkiansyah  
5501190047

## LEMBAR PENGESAHAN

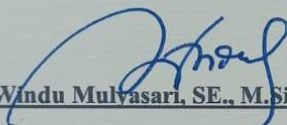
Dengan ini ditetapkan bahwa Tugas Akhir berikut :

Judul : Prosedur Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Umum  
Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang  
Nama Mahasiswa : Mohamad Teguh Riziansyah  
NIM : 5501190047  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah diuji dan dipertahankan pada tanggal 28 Juni 2024 melalui Sidang Tugas Akhir di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan dinyatakan LULUS.

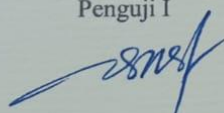
Mengesahkan

Pembimbing I

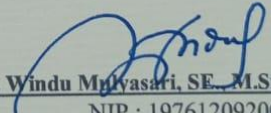
  
Dr. Windu Mulyasari, SE., M.Si., CSRS., CSRA.

NIP : 197612092006042001

Penguji I



  
Kurniasih Dwi Astuti, SE. Ak., M.Akt., CA.  
NIP. 197601142010122001

Penguji II

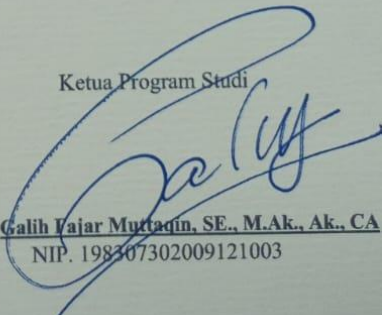
  
Dr. Windu Mulyasari, SE., M.Si., CSRS., CSRA.  
NIP : 197612092006042001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

  
  
Prof. Dr. Tabagus Ismail, SE, MM., Ak., Ca., CMA., CPA  
NIP. 196511202002121002

Ketua Program Studi

  
Galih Fajar Muttakin, SE., M.Ak., Ak., CA  
NIP. 198307302009121003

## **MOTTO**

“you can’t control the wind but you can adjust your sails, it means, it not about  
what happens tou you, its how you react.”

(Kristen Proby)

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat rahmat dan karunia-Nya kita diberikan kesehatan, keselamatan, kesabaran serta pengetahuan untuk menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG”. Tugas akhir ini ditujukan untuk memenuhi syarat kelulusan di Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Dalam penyusunan tugas akhir ini tentunya penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak, dan pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih sebesar-besarnya, kepada:

1. Prof. Dr.Ir. H. Fatah Sulaiman, S.T., M.T. selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
2. Prof. Dr. Tubagus Ismail, SE, MM, Ak, CA, CMA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Bapak Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Juga Selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah banyak meluangkan waktu, membimbing, dan memberi ilmunya kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Diploma III Akuntansi yang telah memberikan ilmu pengetahuannya serta juga kesabarannya dalam mengajar penulis di kelas.
5. Staff Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
6. Kedua Orang Tua, Bapak dan Mamah yang selalu memberikan support dalam hal apapun dan membuat penulis tetap bertahan sampai saat ini.

7. Kepada teman-teman kelas A, terima kasih selalu membuka dan menjawab atas pertanyaan-pertanyaan mengenai pelajaran selama kuliah.

Penulis menyadari tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, karena hal tersebut tidak lepas dari kelemahan dan keterbatasan penulis. Pada akhirnya penulis berharap agar laporan tugas akhir ini bisa berguna sebagai tambahan ilmu pengetahuan serta dapat memberikan manfaat kepada semua pihak dan bisa dijadikan referensi selanjutnya bagi mahasiswa.

Serang, 26 Juni 2024

Penulis,

**Mohamad Teguh Rizkiansyah**  
5501190047

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
A. PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum).....	7
B. Definisi Prosedur.....	7
C. Definisi Kas.....	8
D. Pengeluaran Kas.....	9
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>31</b>
A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	31



B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	31
C. Jenis dan Sumber Data .....	32
1. Metode Pengamatan ( <i>Observasi</i> ) .....	32
2. Metode Wawancara ( <i>Interview</i> ).....	33
3. Metode Dokumentasi ( <i>Dokumentation</i> ).....	33
<b>BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>34</b>
A. Gambaran Umum .....	34
1. Profil Singkat .....	34
2. Visi .....	34
3. Misi .....	35
4. Logo Perusahaan .....	35
5. Struktur Organisasi .....	38
B. Hasil Magang .....	43
C. Kendala-kendala.....	49
D. Pembahasan Masalah .....	51
E. Solusi Mengatasi Kendala-kendala.....	55
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>57</b>
A. Kesimpulan .....	57
B. Saran.....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>73</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>75</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Simbol Umum Flowchart .....	18
Tabel 4.1 Perbandingan Hasil Magang .....	51
Tabel 4.2 Dokumen Yang Digunakan .....	54
Tabel 4.3 Catatan Yang Digunakan .....	54

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bukti Kas Keluar .....	12
Gambar 2.2 Cek .....	13
Gambar 2.3 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil .....	20
Gambar 2.4 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Fluctuating- Fund- Balance system</i> .....	24
Gambar 2.5 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Imperest System</i> .....	29
Gambar 2.6 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Imperest System (Lanjutan)</i> .....	30
Gambar 4.1 Logo Perusahaan .....	36
Gambar 4.2 Struktur Organisasi.....	38
Gambar 4.3 Prosedur Pengeluaran Kas .....	45
Gambar 4.4 Rencana Pengeluaran Kas .....	46
Gambar 4.5 Prosedur Pengeluaran Kas.....	48

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**Oleh :**

**Mohamad Teguh Rizkiansyah**

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. Suatu sistem pengendalian internal kas yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan dapat diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan aktiva yang perlu diawasi. Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, pimpinan harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab yang jelas untuk tugas yang diberikan. Apabila perumusan tanggung jawab yang tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Metode penulisan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu metode yang menggambarkan keadaan berdasarkan fakta yang ada dilapangan, diolah menjadi sumber data sebagai informasi yang akurat. Berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan komprasi Prosedur yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas pada perusahaan Umum Air Minum Tirta Pandeglang sudah sesuai dengan landasan teori yang penulis gunakan.

**Kata Kunci : Prosedur Pengeluaran Kas, Perusahaan Umum Daerah Air  
Minum**

## **ABSTRACT**

### **CASH DISBURSEMENT PROCEDURE IN TIRTA BERKAH DRINKING WATER REGIONAL PUBLIC COMPANY PANDEGLANG DISTRICT**

**By :**

***Mohamad Teguh Rizkiansyah***

*Considering the important role of water and the importance of many people's lives, there is a need for an agency or organization that is responsible and has an interest in providing clean water. A good cash internal control system will produce correct information that can be accepted by employees and company leaders and be able to provide a clear picture of the condition of assets that need to be monitored. To create good internal control, leaders must define responsibilities clearly and each person has clear responsibilities for the tasks assigned. If the formulation of responsibilities is unclear and an error occurs, it will be difficult to find out who is responsible for the error. The writing method in preparing this final assignment is to use a descriptive method, namely a method that describes the situation based on facts in the field, processed into a data source as accurate information. Based on the results of the internship that has been carried out, the procedure used in the Cash Disbursement Procedure at the Tirta Pandeglang Drinking Water Public Company is in accordance with the theoretical basis that the author uses.*

***Keywords: Cash Disbursement Procedures, Regional Drinking Water Public  
Company***

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

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. Perusahaan atau organisasi bisnis menerapkan prosedur akuntansi guna mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi untuk pengambilan keputusan dan sebagai kontrol terhadap organisasi. Salah satu unsur dari sistem akuntansi adalah jurnal pengeluaran kas, yaitu jurnal yang khusus disediakan untuk mencatat segala jenis pengeluaran kas. Dalam jurnal tersebut terdapat prosedur pengeluaran kas. (Mulyadi, 2016)

Di Indonesia organisasi tersebut di bentuk oleh Pemerintahan 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 Kabupaten Pandeglang. Menurut artikel pada sebuah berita PANDEGLANG, RADARBANTEN.CO.ID – Perusahaan Umum Daerah Air Minum (Perumdam) Tirta Berkash pandeglang Membekukan lama mencapai Rp 2,7 Miliar. Dalam kasus tersebut negara mengalami kerugian 2,7 miliar. Kasus

pertama yaitu melakukan korupsi dana perawatan sejak 2020. Kasus kedua yaitu dana perawatan pipa PDAM juga dilegebungkan. Kemudian pada tahun 2022, tersangka menjabat sebagai Kabag Perawatan. Di posisi ini, tersangka melakukan *mark up* biaya perawatan pipa PDAM. Biaya perawatan tersebut adalah biaya perawatan pipa PDAM ke jalur pelanggan. Tersangka menggunakan tukang fiktif untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan. Selain itu, pekerjaan yang seharusnya bisa selesai dalam waktu dua hari diperlama hingga 15 hari. “Kalau dalam perawatan pipa selisih anggaran yang kita temukan mencapai Rp 900 juta” jelasnya. Sementara itu, masih berupaya mengumpulkan sejumlah bukti, yang bisa meringankan dakwaan.

Seiring munculnya kasus-kasus terkait penyelewengan terhadap kas perusahaan merupakan sebuah gambaran pentingnya sebuah sistem yang tepat untuk mengendalikan kas khususnya pada penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan beroperannya kas dalam kegiatan perusahaan, maka perusahaan harus memastikan apakah penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik. Dengan perencanaan dan pengendalian intern yang baik, diharapkan harta milik perusahaan akan terlindungi, usaha efisiensi perusahaan tersebut meningkat dan terjamin keandalannya, serta garis kebijaksanaan manajemen akan dipatuhi oleh setiap pegawai. Hal ini dilakukan agar terhindar dari penyelewengan penggunaan dana, sehingga penerimaan dan pengeluaran kas dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan (Sultan Nur Meyliana, Ekawati : 2012)

Suatu sistem pengendalian internal kas yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan dapat diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan aktiva yang perlu diawasi.. Apabila perumusan tanggung jawab yang tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Dalam tugas akhir ini, penulis akan membahas tentang prosedur pengeluaran kas. Alasannya 4 adalah untuk menghindari penyalahgunaan kas pada manajemen, mencerminkan transparansi dari transaksi keuangan, melindungi harta perusahaan dan untuk mendukung produktivitas perusahaan untuk mengetahui seberapa besar penerapan pengendalian intern perusahaan sejak penerimaan dan pengeluaran kas. Sehingga dapat mengatasi dan mencegah timbulnya penyelewengan, penipuan, penggelapan, pemborosan terhadap harta kekayaan perusahaan atau praktek-praktek lain yang dapat merugikan perusahaan.

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah merupakan perusahaan daerah yang bertugas dalam pengelolaan dan pendistribusian air bersih di Kabupaten Pandeglang. Adapun proses bisnisnya adalah yaitu meliputi penjualan air untuk keperluan berbagai jenis yang membutuhkan air, mulai dari kebutuhan rumah tangga, sosial, bisnis, maupun 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 Umum Daerah Air Minum Tirta Kabupaten



Pandeglang pada umumnya berasal dari dua sumber penerimaan yaitu penerimaan kas atas penjualan air dan penerimaan kas atas penjualan non air.

Dengan hal demikian, maka banyaknya transaksi yang berkaitan atau berhubungan dengan pengeluaran kas akan dapat menyebabkan semakin besarnya pula kesempatan terjadinya penyelewangan atau penyimpangan terhadap uang kas perusahaan maka dari itu PERUMDAM membutuhkan perencanaan kas yang efektif dan efisien. Dimana kas merupakan unsur penting yaitu sebagai modal kerja dalam rangka melaksanakan kegiatan usahanya. 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. Selain itu juga, Prosedur pengendalian internal lainnya yang tidak kalah pentingnya untuk diperhatikan dengan baik dan serius pula perusahaan.

Prosedur tersebut adalah prosedur pengendalian internal yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Sebab pengeluaran kas memiliki resiko yang sama dengan aktivitas penerimaan kas, yaitu karena sama-sama merupakan aktivitas yang mudah terjadi penyelewangan atau penyalahgunaan, maka diperlukan adanya sistem pengendalian internal yang baik pula terhadap pengeluaran kas, agar kas yang dikeluarkan oleh perusahaan tepat sasaran atau tujuan dari dilakukannya pengeluaran kas itu sendiri. Berdasarkan uraian diatas, maka perlu adanya pengendalian yang efektif khususnya kas pada perusahaan tersebut. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru berupa aktiva tetap (Soemarso 2010 : 295).

Oleh karena itu, penulis ingin berusaha untuk mendalami lebih lanjut tentang aktivitas perusahaan dalam penerapan prosedur pengendalian internal kas melalui judul “Prosedur Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan dapat dirumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur pengeluaran kas di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang ?
2. Bagaimana permasalahan atau kendala Prosedur Pengeluaran kas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang ?
3. Bagaimana solusi untuk memperbaiki masalah yang terjadi dalam Prosedur Pengeluaran Kas di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Dengan memperhatikan perumusan masalah yang telah disampaikan, maka tujuan penelitian penelitian ini sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Bagaimana Prosedur Pengeluaran Kas di perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang.
2. Untuk mengetahui permasalahan atau kendala Prosedur Pengeluaran Kas di perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang.

3. Untuk mengetahui solusi yang dapat diambil untuk mengatasi berbagai masalah yang ada dalam Prosedur Pengeluaran Kas di perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi banyak pihak, antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai wacana untuk melakukan pengembangan dan penelitian selanjutnya terkait masalah Prosedur Pengeluaran Kas di perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang

2. Bagi lembaga atau instansi pemerintah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan di masa yang akan datang.

3. Bagi Peneliti

Dapat digunakan sebagai tambahan wawasan dan pengalaman tentang masalah Prosedur Pengeluaran Kas di perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum)**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah sebuah perusahaan daerah yang bertujuan sebagai penyedia air bersih yang diawasi dan dimonitori aparat daerah maupun legislatif, oleh karena itu pemerintah mewajibkan seluruh daerah untuk mendukung penyediaan air bersih di daerah perkotaan maupun daerah. Hal ini diperkuat dengan peraturan pemerintah no.28 tahun 1975 mengenai pengalihan bentuk perusahaan air minum dari dinas daerah menjadi pemerintah daerah dan peraturan pemerintah no 32 tahun 1980 yang berisi mengenai pelaksanaan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengelolaan perusahaan daerah air minum. peraturan tersebut menjadi cikal bakal operasional kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) di setiap daerah. (Evid :2017)

### **B. Definisi Prosedur**

Prosedur merupakan rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam, yang pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktifitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan dan pada saat suatu prosedur telah ditetapkan

untuk diterapkan maka apabila tidak melaksanakan prosedur tersebut dapat dianggap sebagai pelanggaran. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut para ahli :

Pengertian prosedur menurut M. Nafarin (2017:25) : “ Prosedur (*Procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam “. Sedangkan menurut Azhar Susanto (2017:264) : “ Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama . prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam “. Dan menurut Mulyadi (2013:5) : “ Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang “.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### **C. Definisi Kas**

Kas menurut pengertian akuntansi adalah “suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran

ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu”, (Baridwan, 2008:84).

Menurut Sodikin dan Riyono (2014:87), yang dimaksud dengan kas adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai. Pengertian lain dari segi akuntansi yaitu “kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan”, (Agoes, 2016:166).

Berdasarkan pengertian yang disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu alat pembayaran yang sangat lancar, bebas dimanfaatkan untuk membiayai berbagai transaksi dan kegiatan perusahaan, serta sangat mudah untuk terjadi penyelewengan.

#### **D. Pengeluaran Kas**

##### **a. Prosedur Pengeluaran Kas**

Pengertian Pengeluaran Kas Menurut Mulyadi (2016:425), Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem: *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*.

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

- 1) Pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.

- 2) Pengeluaran kas dengan cek direkam juga oleh bank yang secara periodik mengirim 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.
- 3) Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakan cancelled check sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian. Dari pengertian di atas dapat diartikan bahwa sistem akuntansi pembelian tunai adalah sekumpulan elemen-elemen, prosedur-prosedur, dan catatan-catatan yang digunakan dalam memproses suatu data keuangan atas aktivitas pembelian tunai perusahaan yang terjadi untuk memenuhi kebutuhan berupa informasi yang berkaitan dengan pembelian yang dibutuhkan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan strategis bagi perusahaan. Pembelian tunai dilakukan dengan melakukan order kepada *supplier* kemudian pembayaran dilakukan ketika barang datang dan sudah dilakukan pengecekan oleh pegawai yang menerima.

Menurut Mulyadi (2016:243) sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:244) ada 4 fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu :

1. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi gudang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian sesuai posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan persediaan barangnya di gudang.

2. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.





## 2) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada 2 pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran yaitu *check issuer* membuat cek atas unjuk.

**Gambar 2.2 Cek**



Sumber : Mulyadi (2016:67)

## 3) Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Mulyadi (2016:426-428)

### c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

### 1) Jurnal Pengeluaran Kas

Dokumen sumber yang digunakan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas. Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

Dalam *account payable system* pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh bagian jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber. Akun yang didebit dan dikredit adalah:

Persediaan	xx
Utang dagang	xx

Faktur dari pemasok kemudian dicatat dalam kartu utang dan disimpan bersama dokumen pendukung yang bersangkutan oleh bagian utang berdasarkan tanggal jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan ke bagian utang oleh bagian kasa. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada kreditur. Faktur dari pemasok dan dokumen pendukung diserahkan oleh bagian kasa kepada bagian jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam jurnal pengeluaran kas. Akun yang didebit dan dikredit adalah:

Utang dagang

xx

Kas

xx

## 2) Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register kas keluar dan register cek. Mulyadi (2016:428-429)

### **d. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk perjalanan dinas) mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system* bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
- 2) Fungsi kas Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- 3) Fungsi Akuntansi Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Mulyadi (2016:429)

**e. Unsur Pengendalian Intern**

1) Organisasi

- a) Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.
- b) Transaksi Pengeluaran Kas Tidak Boleh Dilaksanakan Sendiri oleh Bagian Kas Sejak Awal Sampai Akhir, Tanpa Campur Tangan dari Fungsi yang Lain Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya *Internal Check*. Dalam transaksi kas, bagian kas adalah pemegang fungsi penerimaan 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.

### **E. Bagan Alir (*Flowchart*)**


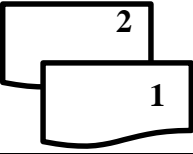

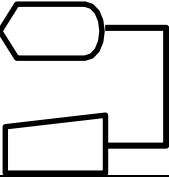



Perusahaan biasanya menggunakan bagan alir (*flowchart*) untuk menggambarkan suatu sistem dan prosedur yang berjalan di dalamnya. Menurut Romney & Steinbart (2014:67) bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Bagan alir (*flowchart*) biasanya digambar dengan menggunakan *software* seperti Microsoft Visio, Microsoft Word, ataupun Microsoft Power Point.







Bagan alir (*flowchart*) digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol. Menurut Romney & Steinbart (2014:67) simbol bagan alir (*flowchart*) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol *input/output*, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol *input/output* memperlihatkan *input/output* dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan.

Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir. Simbol-simbol umum dan penjelasan yang terdapat di dalam bagan alir dapat dilihat pada gambar dibawah ini

**Tabel 2.1**

**Simbol Umum *Flowchart***

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
<b>Simbol <i>Input</i> atau <i>Output</i></b>		
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.
	Dokumen atau file beserta tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
	Entri data elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.
<b>Simbol Pemrosesan</b>		
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.

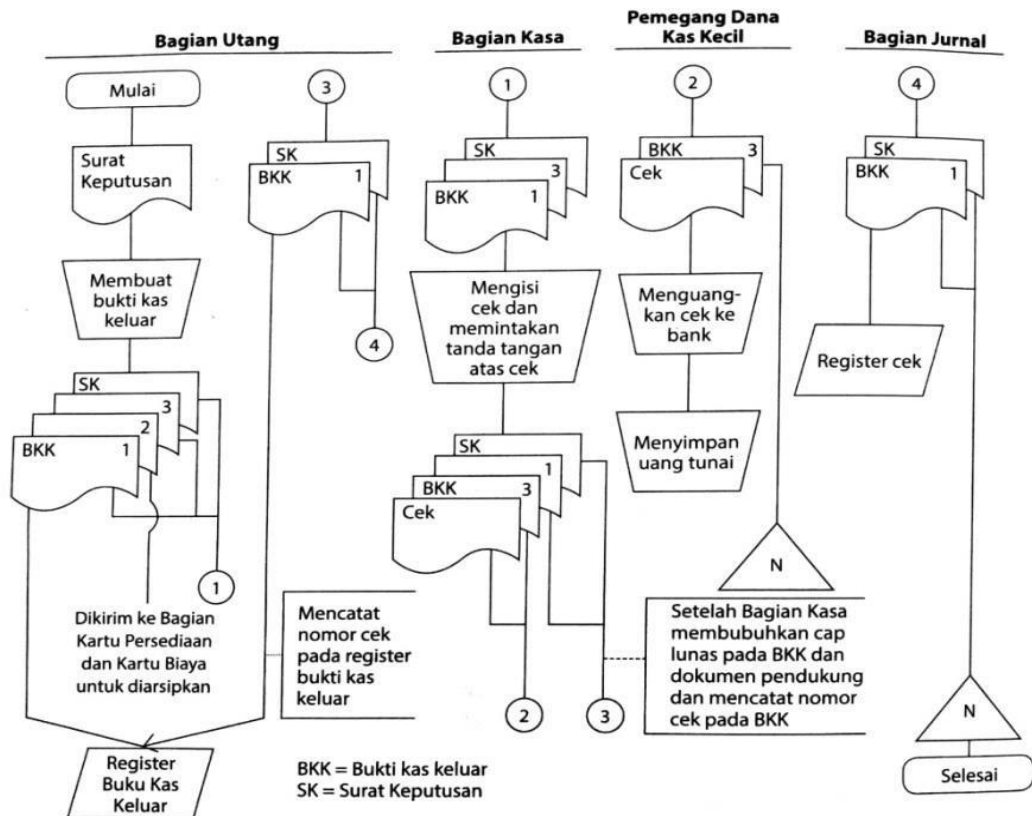
<b>Simbol Penyimpanan</b>		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media <i>backup</i> data yang populer.
	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan "D" = <i>date</i> atau tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.
<b>Simbol Arus dan Lain-Lain</b>		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.

Sumber: (Romney & Steinbart, 2014:67)



a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Gambar 2.3 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil



Prosedur pembentukan dana kas kecil melalui metode *fluctuating-fund-balance system* tidak berbeda dengan metode *imprest system*. Prosedur pembentukan dana kas kecil dimulai dari Bagian Utang yang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) berdasarkan Surat Keputusan (SK). BKK lembar pertama dan ketiga, serta SK diberikan kepada Bagian Kasa. BKK lembar kedua dikirim ke bagian Kartu Persediaan untuk diarsipkan. Bagian Kasa mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang berdasarkan BKK lembar pertama dan lembar ketiga, serta SK yang telah diterima dari Bagian Utang. Selain

mengisi dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, Bagian Kasa juga membubuhkan cap lunas pada BKK dan SK. Bagian Kasa juga bertugas untuk mencatat nomor cek ke dalam BKK. BKK lembar ketiga beserta cek diberikan kepada Pemegang Dana Kas Kecil, sedangkan BKK lembar pertama dan SK diberikan kepada Bagian Utang. Berdasarkan BKK lembar pertama dan SK Bagian Utang mencatat register buku kas keluar. Setelah digunakan untuk mencatat jurnal, BKK lembar pertama dan SK diberikan kepada Bagian Jurnal. Jurnal yang dicatat di dalam Register buku kas keluar adalah:

Dana Kas Kecil	xxx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xxx

Bagian Pemegang Dana Kas Kecil menerima Cek dan BKK lembar ketiga dari Bagian Kasa. Cek yang telah diterima lalu diuangkan ke Bank, setelah itu uang yang diterima disimpan. BKK lembar ketiga diarsipkan oleh Pemegang Dana Kas Kecil berdasarkan nomor urut.

- a. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil pada metode *imperest system* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana dengan kas kecil

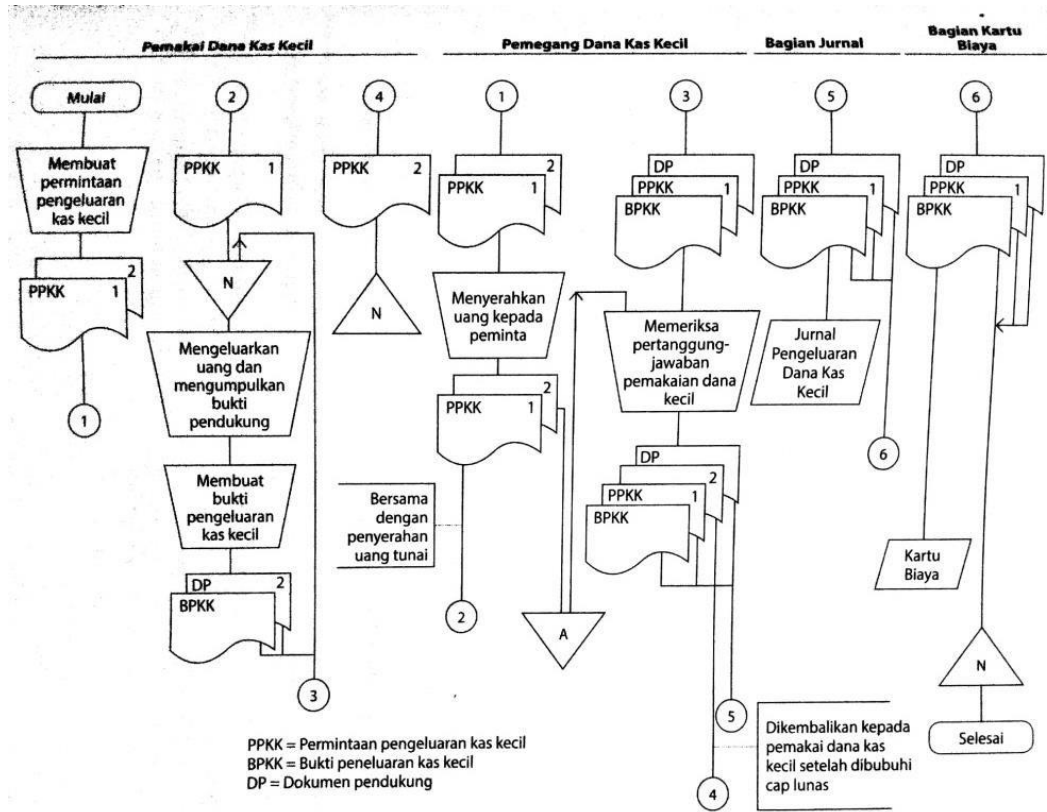


Pemakai Dana Kas Kecil mengarsipkan PPKK lembar pertama berdasarkan nomor urut, kemudian diambil lagi untuk mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukung. PPKK juga digunakan untuk membuat bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen Pendukung (DP), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK), dan Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) lembar pertama yang digunakan pada kegiatan operasi tersebut diserahkan kepada Pemegang Dana Kas Kecil.

Pemegang Dana Kas Kecil mengambil PPKK lembar kedua yang telah diarsipkan untuk memeriksa pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil bersama dengan dokumen DP, BPKK, dan PPKK lembar pertama yang telah diterima dari Pemakai Dana Kas Kecil. BPKK, PPKK lembar pertama, dan DP diarsipkan berdasarkan nomor urut. Dokumen tersebut diarsipkan sampai dengan saat pengisian kembali kas kecil. PPKK lembar kedua

Gambar 2.3

Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*



Pada prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, saldo dana kas kecil di dalam buku kas besar dibiarkan berfluktuasi sesuai dengan pemakaian kas kecil yang telah digunakan oleh perusahaan, sedangkan jurnal yang dibuat untuk pembentukan, pengeluaran, dan pengisian kembali dana kas kecil adalah sebagai berikut:

**Pembentukan dana kas kecil**

**Register bukti kas keluar:**

Dana Kas Kecil	XXX	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		XXX

**Register cek:**

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXX	
Kas		XXX

**Pengeluaran dana kas kecil**

Biaya Overhead Pabrik	XXX	
Beban Administrasi dan Umum	XXX	
Beban Pemasaran	XXX	
Dana Kas Kecil		XXX

**Pengisian kembali dana kas kecil**

**Register bukti kas keluar:**

Dana Kas Kecil	XXX	
Bukti Kas Keluar yang akan dibayar		XXX

**Register cek:**

Bukti kas keluar yang akan dibayar	XXX	
Kas		XXX

Pada *fluctuating-fund-balance system* terdapat bagian jurnal dan bagian kartu biaya. Bagian jurnal bertugas mencatat jurnal pengeluaran dana kas kecil, jurnal yang dicatat adalah:

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	xxx
Beban Administrasi dan Umum	xxx
Beban Pemasaran	xxx
Dana Kas Kecil	xxx

Jurnal tersebut dicatat berdasarkan BPKK, PPKK lembar pertama, dan DP yang diterima dari Pemegang Dana Kas kecil, setelah itu dokumen-dokumen tersebut diberikan kepada Bagian Kartu Biaya. Bagian kartu biaya mengisi kartu biaya berdasarkan BPKK, kemudian mengarsipkan BPKK, PPKK, dan DP berdasarkan nomor urut. Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*

a. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam imperest system sedikit berbeda dengan *fluctuating fund-balancesystem*. Pada *imperest system* pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan total uang yang dikeluarkan pada bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan pada *fluctuating fund-balancesystem* taksiran jumlah uang yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil. Selain penjelasan tersebut perbedaan juga terjadi saat pencatatan jurnal ketika pengisian kembali dana kas kecil. Jurnal *imperest system* dicatat dengan mendebit akun

Beban, sedangkan pada *fluctuating fund-balancesystem* dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Gambar prosedur pengisian kembali dana kas kecil dengan metode *imprest system* dapat dilihat pada Gambar 2.4. Prosedur ini dimulai dari Pemegang Dana Kas Kecil. Pemegang Dana Kas Kecil membuat dokumen Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) rangkap dua. PP3K dibuat berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan Dokumen Pendukung (DP). PP3K, BPKK, DP diarsipkan, kemudian ketika diperlukan dikirimkan kepada Bagian Utang. Bagian Utang menggunakan dokumen tersebut untuk membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap tiga. Dokumen-Dokumen berupa PP3K, BPKK, DP, dan BKK digunakan Bagian Utang untuk mencatat jurnal pada Register Bukti Kas Keluar.

Jurnal yang dicatat adalah:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx
Kas	xxx

Bagian Utang menyerahkan dokumen BKK lembar kedua dan PP3K lembar pertama kepada Bagian Kartu Biaya. Bagian Utang juga menyerahkan BKK lembar pertama, BKK lembar ketiga, PP3K lembar kedua, BPKK, serta DP kepada Bagian Kas.

Bagian Kartu Biaya menggunakan BKK lembar kedua untuk mencatat ke dalam Kartu biaya, sedangkan dokumen PP3K lembar pertama disimpan berdasarkan nomor urut. Bagian Kasa menggunakan



dokumen-dokumen yang diterima dari Bagian Utang untuk mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang. Bagian Kasa memberikan cek dan BKK lembar ketiga kepada Pemegang Dana Kas Kecil. Selain itu Bagian Kasa juga memberikan beberapa dokumen kepada Bagian utang. Dokumen yang diberikan Bagian Kasa untuk Bagian Utang adalah PP3K lembar pertama, PP3K lembar kedua, BPKK, dan DP. Sebelum mengirim dokumen-dokumen, Bagian Kasa sebelumnya telah membubuhkan cap lunas pada BKK dan DP serta mencatat nomor cek pada BKK.

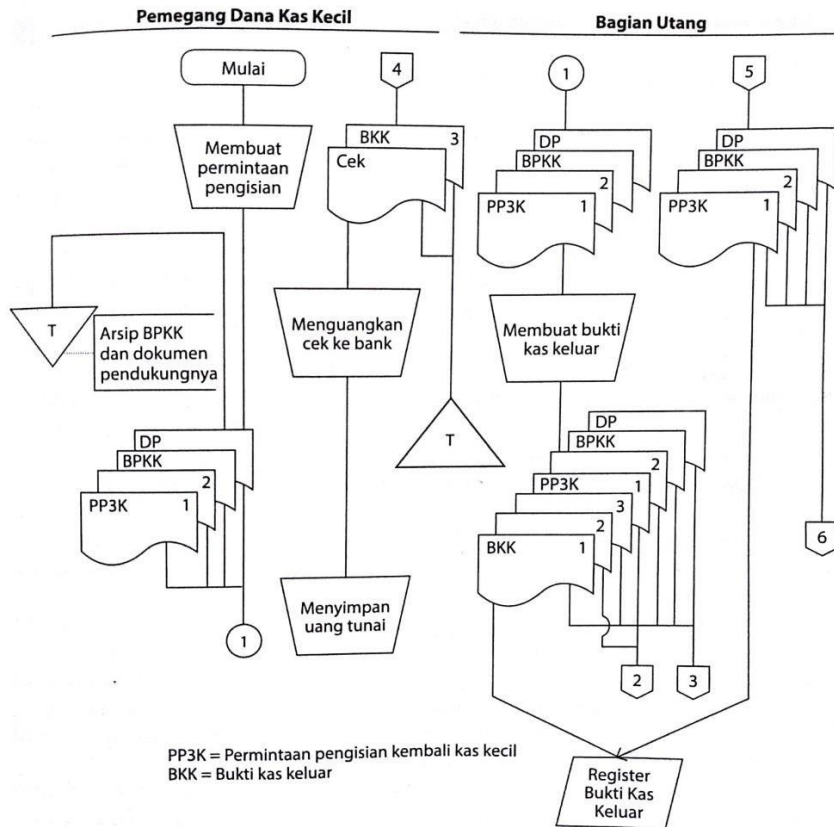
Pemegang Dana Kas Kecil menggunakan Cek untuk diuangkan ke bank, kemudian menyimpan uang tunai yang telah diambil tersebut. Setelah itu, Cek dan BKK disimpan oleh Pemegang Dana Kas Kecil berdasarkan tanggal. Bagian Utang menggunakan dokumen-dokumen yang diterima dari Bagian Kasa untuk mencatat register bukti kas keluar, kemudian dokumen-dokumen tersebut diberikan kepada Bagian Jurnal. Bagian Jurnal menggunakan BKK lembar pertama, PP3K, BPKK, DP untuk mencatat ke dalam register cek, kemudian dokumen-dokumen tersebut diarsipkan berdasarkan nomor urut.

Pada metode *fluctuating fund-balance system* Bagian Utang mencatat jurnal pada register bukti kas keluar sebagai berikut:

Dana Kas Kecil	xxx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx

Gambar 2.4

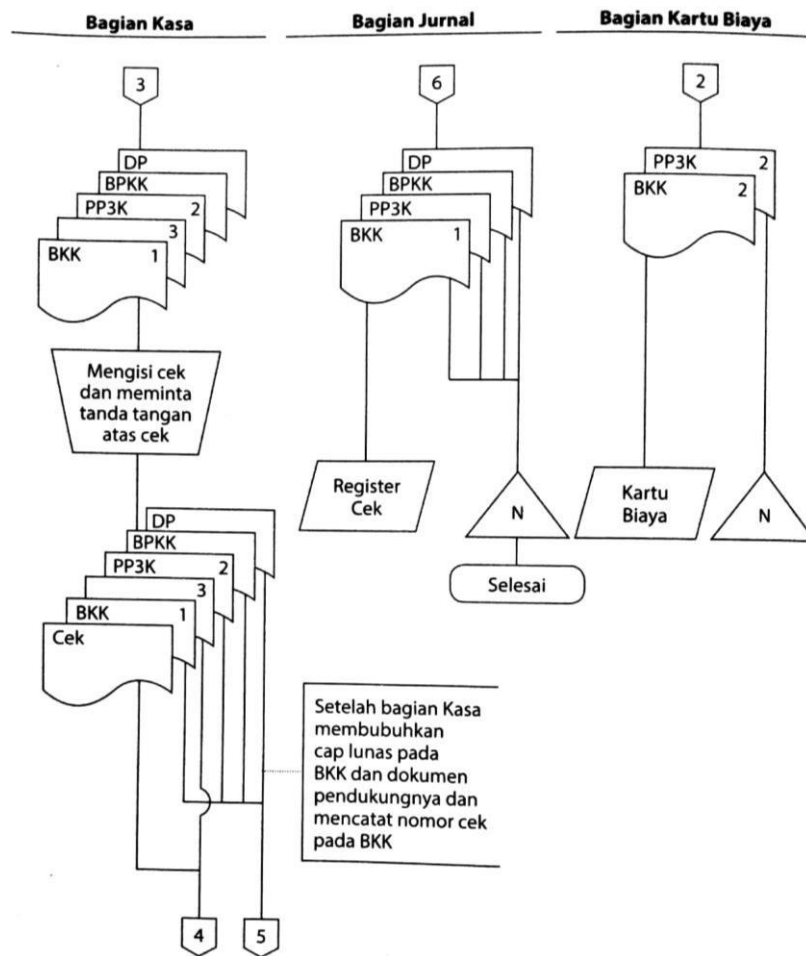
Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan Imperest System



Sumber: Mulyadi, 2016

Gambar 2.5

Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan Imperest System (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi, 2016

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Metode Penulisan**

Metode penulisan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu metode yang menggambarkan keadaan berdasarkan fakta yang ada dilapangan, diolah menjadi sumber data sebagai informasi yang akurat.

Menurut Sugiono (2014:22) : “ Metode Deskriptif merupakan suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

### **B. Jenis dan Sumber Data**

#### **1. Jenis Data**

Menurut Muhammad Teguh (2014:122-123) jenis data dalam sebuah penelitian terbagi menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Maka untuk mendapatkan data yang dapat menunjang penulisan laporan tugas akhir ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu :

- a. Data Primer merupakan jenis data yang diperoleh dan digali dari sumber utamanya (sumber asli) baik data kualitatif maupun kuantatif. Data primer yang penulis gunakan adalah berupa hasil wawancara, observasi langsung pada objek yang diteliti.
- b. Data Sekunder merupakan jenis data yang diperoleh dan digali melalui hasil pengelolaan pihak kedua dari hasil penelitian lapangan, baik berupa data

kualitatif maupun data kuantitatif. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari buku-buku dan arsip-arsip di Kantor PDAM

## **2. Sumber Data**

Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan oleh penulis bersumber dari lapangan dan kepustakaan. Sehingga penulis dalam penelitian ini secara langsung melakukan kerja praktik di lapangan guna mendapatkan informasi dan data-data yang dibutuhkan oleh penulis. Dalam pengumpulan data yang bersumber dari kepustakaan, penulis mengumpulkan data dari buku-buku yang berkaitan dengan topik pembahasan yang berkaitan pada Akuntansi sektor publik.

## **C. Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan tahapan terpenting dalam penulisan penelitian ini. Adapun teknik yang digunakan penulis dalam mengumpulkan dan mengolah data adalah sebagai berikut :

### **1. Metode Pengamatan (*Observasi*)**

Metode ini merupakan sumber pencarian data yang penulis lakukan dengan melihat langsung melalui bimbingan, dimana hal-hal yang berhubungan dengan objek yang diteliti mengenai prosedur belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal di Dinas DP3AKB Kota Cilegon. Sehingga penulis bisa mendapatkan data-data untuk sumber sebagai pembuatan laporan.

## 2. Metode Wawancara (*Interview*)

Metode ini merupakan metode yang dilakukan oleh penulis dengan mewawancarai secara langsung pada pembimbing mengenai topik pembahasan untuk mendapatkan penjelasan mengenai informasi yang dibutuhkan.

## 3. Metode Dokumentasi (*Dokumentation*)

Metode ini merupakan pengumpulan data-data dari buku-buku dan sumber lainnya sebagai sumber untuk penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

## **BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN**

### **A. Gambaran Umum Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang**

#### **1. Profil Singkat**

Pelayanan Air Bersih Kabupaten Pandeglang dibangun sejak Pemerintahan Hindia Belanda dengan kapasitas produksi 5 liter/detik, yang memanfaatkan sumber air baku dari mata air Ciwasiat. Setelah diproklamirkannya Kemerdekaan Republik Indonesia, Pengelolaan Air Bersih ditangani oleh Seksi Air Minum Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pandeglang. Sejalan dengan perkembangan pelayanan air bersih pada Tahun 1980 dibentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Pandeglang dengan Perda No : 2 Tahun 1980 tanggal 7 Mei 1980. Berdasarkan SK Menteri Pekerjaan Umum No : 373/KPTS/1990 tanggal 18 Agustus 1990 tentang penyerahan pengelolaan prasarana dan sarana air bersih di Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi & Daerah Tingkat II Kabupaten Pandeglang kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat. (Web:PDAM Tirta Berkah Pandeglang)

#### **2. Visi**

Visi dari Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang adalah sebagai berikut :

“VISI PDAM TIRTA BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG ADALAH TERWUJUDNYA PERUSAHAAN SEHAT DAN PELAYANAN PRIMA“.

### **3. Misi**

1. Menyediakan pelayanan air bersih yang memenuhi sarat kualitas, kuantitas, dan kontinuitas meningkatkan kepuasan
2. Berperan aktif dalam menjaga kelestarian air baku
3. Berpartisipasi dalam pembangunan daerah
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
5. Mewujudkan terciptanya budaya kerja yang positif
6. Meningkatkan kesejahteraan karyawan

### **4. Logo Perusahaan**

Identitas suatu perusahaan merupakan cerminan dari visi, misi suatu perusahaan. Menurut Rustan (2013) menyatakan bahwa logo adalah penyingkatan dari *logotype*. Secara sederhana logo dapat diartikan sebagai gambar atau huruf yang mempunyai makna tertentu. Logo merupakan unsur grafis yang meliputi huruf bergambar, symbol, dan tanda yang memiliki arti tertentu dan mewakili arti dari suatu perusahaan, daerah, perkumpulan, produk, negara, dan hal-hal lainnya yang membutuhkan sesuatu yang mudah diingat untuk mewakili nama sebenarnya.



**Gambar 4.1 Logo Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta  
Berkah Kabupaten Pandeglang**



Sumber : Web.PDAM Tirta Berkah Pandeglang

Makna Menggabungkan lambang gunung dengan air mengalir dan menyebar, logo tersebut melambangkan semangat perusahaan untuk mendistribusikan kebutuhan air bersih ke berbagai penjuru masyarakat di Kabupaten Pandeglang secara profesional.

Tepat di bagian tengah logo, terdapat genangan air yang melambangkan visi perusahaan, yaitu menjadikan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah yang Sehat, Mandiri dan Profesional.

Corak aliran air di bagian bawah berjumlah 6, melambangkan 6 butir misi perusahaan, yaitu menyediakan air minum yang memenuhi kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang dapat dipertanggungjawabkan melalui pelayanan prima, melakukan pengelolaan usaha secara profesional dengan teknologi tepat guna dan prinsip-prinsip manajemen, meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia,

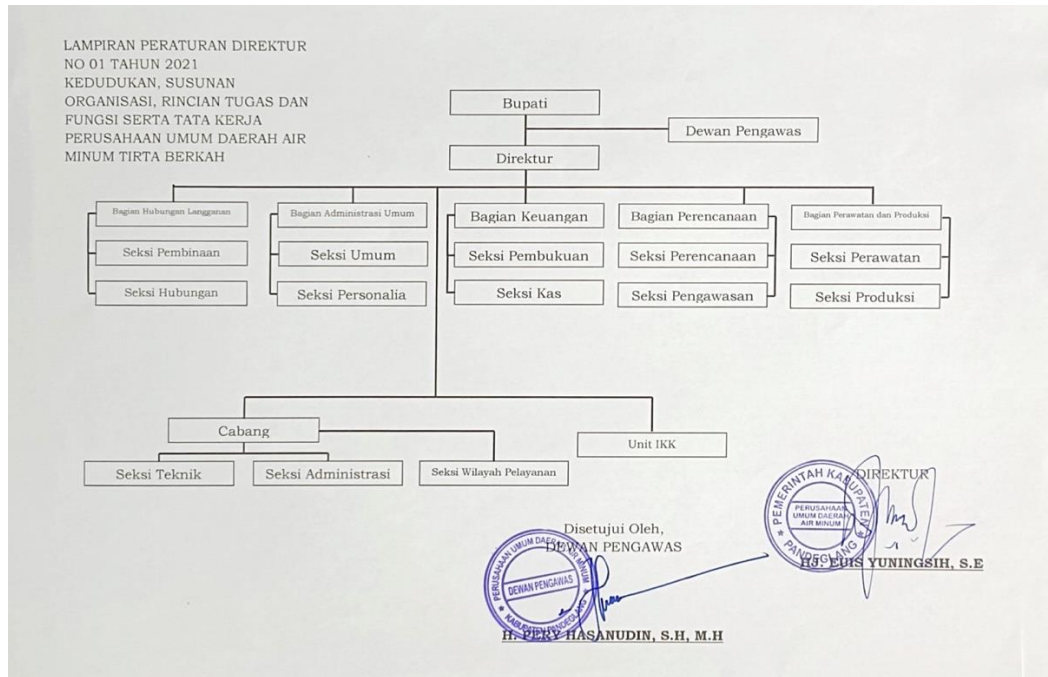
dan turut berpartisipasi dalam mengemban tanggung jawab sosial secara proporsional.

Di bagian bawah logo, terpampang nama perusahaan yaitu Perumdam Air Minum Tirta Berkah yang ditulis menggunakan huruf berkarakter kuat, sederhana dan mudah dibaca, menggambarkan semangat, kinerja dan profesionalisme perusahaan. Sementara itu, berkaitan dengan warna, logo Perumdam Air Minum Tirta Berkah hanya menggunakan 4 unsur warna, meliputi hijau tua, kuning dan biru tua.

Hijau tua melambangkan semangat untuk maju dan komitmen terhadap pelestarian alam sebagai sumber kehidupan, kuning menggambarkan air yang jernih dan berkualitas sebagai produk perusahaan, dan biru tua menggambarkan profesionalisme dan integritas perusahaan dalam melayani masyarakat.

## 5. Struktur Organisasi

**Gambar 4.2 Struktur Organisasi**



Sumber : Web.PDAM Tirta Berkah Pandeglang

Selain profil, ada juga Struktur organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 6 tahun 1990 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Pandeglang, yaitu sebagai berikut Bagian Pemegang Dana Kas Kecil menerima Cek dan BKK lembar ketiga dari Bagian Kasa. Cek yang telah diterima lalu diuangkan ke Bank, setelah itu uang yang diterima disimpan. BKK lembar ketiga diarsipkan oleh Pemegang Dana Kas Kecil berdasarkan nomor urut

1. Direktur

Memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PDAM sesuai dengan rencana bisnis dan ketentuan peraturan perundangan.

2. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

- a. Mengendalikan kegiatan – kegiatan di bidang Administrasi Umum dan keuangan.
- b. Merencanakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan .
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber – sumber pendaptan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh direktur

3. Kepala Sub Bagian Keuangan Pembukuan

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang keuangan dan pembukuannya;
- b. Merencanakan dan mengendalikan sumberr – sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- c. Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening air dan non air;
- d. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk semua bidang pembukuan dan rekening;
- e. Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing – masing secara berkala;

- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi

#### 4. Bagian Keuangan

- a. Meneliti kebenaran proses penerima dan pengeluaran keuangan dan barang persediaan.
- b. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran berdasarkan bukti penerimaan yang diterima dari bendaharawan penerima dan penyeter.
- c. Membuat dan melaksanakan jurnal pembayaran dan penerimaan kas rekening air dan rekening non air.
- d. Menghimpun semua bukti – bukti penerimaan keuangan.
- e. Membuat voucher dan daftar voucher yang masih harus dibayar.
- f. Membuat dan melaksanakan jurnal pembayaran dan penerimaan kas rekening air dan rekening non air.
- g. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan secara rutin dan berkala.
- h. Mengadakan stock opname Kas / Bank, rekening dan gudang.
- i. Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing – masing secara berkala dan tahunan.
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang di berikan oleh Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Rekening.

## 5. Kepala Bagian Bagian Hubungan Langgan

- a. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan –kegiatan d bidang hubungan langganan.
- b. Melakukan program penyambungan, penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan berdasarkan meter air.
- c. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
- e. Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Administrasi dan Keuangan.

## 6. Bagian Pemeliharaan

- a. Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi, distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai pada pelanggan.
- b. Mengerjakan an memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya.
- c. Mencari, meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan untuk perbaikannya.

- d. Memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi dan sambungan dinas secara periodik.
- e. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari reservoir, tekanannya cukup baik dan merata ke seluruh wilayah.
- f. Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.

#### 7. Bagian Perencanaan

- a. Merencanakan dan mengawasi semua kegiatan konstruksi dan pelaksanaan proyek lapangan.
- b. Merencanakan dan mengawasi jalannya pelaksanaan konstruksi atau pelaksanaan berbagai proyek yang di tangani oleh perusahaan sendiri, maupun dari luar perusahaan yang ada hubungannya dengan perusahaan, berdasarkan rencana dan jadwal yang ditetapkan.
- c. Melakukan perencanaan dan pengawasan, penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan diserahkan kepada pemborong berdasarkan jadwal, ketentuan dan syarat-syarat dalam kontrak.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembangunan dari proyek berdasarkan gambar-gambarbestek dan ketentuan mengenai pemakaian maupun jenis bahan ataupun perlengkapan dan peralatan yang diperlukan.

- e. Melakukan perencanaan dan pengawasan atas pelaksanaan anggaran yang di buat oleh bagian perencanaan Teknik dan jumlah pengeluaran biaya yang sesungguhnya.
- f. Melaporkan bilamana terjadi penyimpangan dari rencana yang ditetapkan atau kesulitan teknis dalam pelaksanaan proyek, mengusulkan tindakan yang perlu diambil.
- g. Mengadakan kerjasama dengan bagian peralatan teknik dalam hal terdapatnya penyimpangan dari norma-norma dan mengawasi pelaksanaan perbaikannya.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian Perencanaan.

## **B. Hasil Magang**

### **1. Prosedur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang**

Prosedur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang, sesuai hasil pengamatan penulis di lapangan adalah bahwa bagian keuangan melakukan prosedur secara bertahap yaitu sebagai berikut:

- 1) Prosedur ini dimulai dari Pelaksana Gudang membuat Nota Pengeluaran Kas (NPK) dan dikirimkan kepada Kasie Keuangan.
- 2) Kasie Keuangan menerima NPK dan memeriksa apakah NPK tersebut sesuai dengan alasan yang jelas akan digunakan untuk apa, bila tidak sesuai maka pengeluaran kas dibatalkan. Jika sesuai maka NPK



dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.

- 3) Setelah diperiksa oleh Kasie Keuangan maka Kepala Bagian Keuangan menerima NPK dan disetujui, lalu dikirimkan kepada Pelaksana Akuntansi.
- 4) Pelaksana Akuntansi menerima NPK. Berdasarkan NPK yang telah disetujui, Pelaksana Akuntansi melakukan pembayaran kepada Pelaksana Gudang, lalu pelaksana gudang menandatangani NPK sebagai tanda terima. Setelah itu, NPK dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.
- 5) Kepala Bagian Keuangan menerima NPK, lalu memeriksa apakah sudah sesuai dengan nominal dan tujuan untuk apa pengeluaran kas tersebut dilakukan atau tidak. Jika tidak maka akan jika sudah ditindaklanjuti sesuai maka akan di tandatangani NPK tersebut. Setelah itu, NPK dikirimkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi.
- 6) Pelaksana Akuntansi menerima NPK lalu di arsip berdasarkan tanggal.

Setelah itu pelaksana akuntansi membuat voucher dan Rencana Pengeluaran Kas (RPK) lalu dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan. Kepala Bagian Keuangan menerima RPK dan voucher. Lalu, memeriksa dan menandatangani RPK dan voucher tersebut dan dikirimkan kepada Direktur.

- 1) Direktur menerima RPK dan voucher. Lalu, memeriksa dan menandatangani RPK dan voucher tersebut.

2) Setelah itu, dikirimkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi RPK dan voucher yang telah disetujui oleh Direktur dikirimkan ke Pelaksana Akuntansi dan disimpan sebagai arsip. Selesai.

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang, diantaranya :

1. Nota Pengeluaran Kas

Nota ini dibuat oleh pelaksana gudang untuk pengeluaran kas dan akan dilaporkan kepada kasie keuangan.

**Gambar 4.3 Prosedur Pengeluaran Kas**

LOGO	NAMA INSTANSI/LEMBAGA/ PERUSAHAAN	NOTA PENGELUARAN KAS	No. ....
DIBAYARKAN			
Kepada	:		
Banyaknya Uang	:		
Untuk	:		
Jumlah	Rp.		
Disetujui, Kepala .....		Dibayar, Bendahara	

LOGO	NAMA INSTANSI/LEMBAGA/ PERUSAHAAN	NOTA PENGELUARAN KAS	No. ....
DIBAYARKAN			
Kepada	:		
Banyaknya Uang	:		
Untuk	:		
Jumlah	Rp.		
Disetujui, Kepala .....		Dibayar, Bendahara	

LOGO	NAMA INSTANSI/LEMBAGA/ PERUSAHAAN	NOTA PENGELUARAN KAS	No. ....
DIBAYARKAN			
Kepada	:		
Banyaknya Uang	:		
Untuk	:		

Sumber : Hasil magang

b. Catatan akuntansi yang digunakan

Dari teori-teori tersebut dari Mulyadi dengan keadaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Pnadeglang. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi adalah :

1. Rencana Pengeluaran Kas

Rencana Pengeluaran Kas ini dibuat sebagai bukti agar pada saat dilakukan pemeriksaan oleh direktur tentang pengeluaran kas bisa langsung dilihat di Rencana Pengeluaran Kas ini.

**Gambar 4.4 Rencana pengeluaran kas**

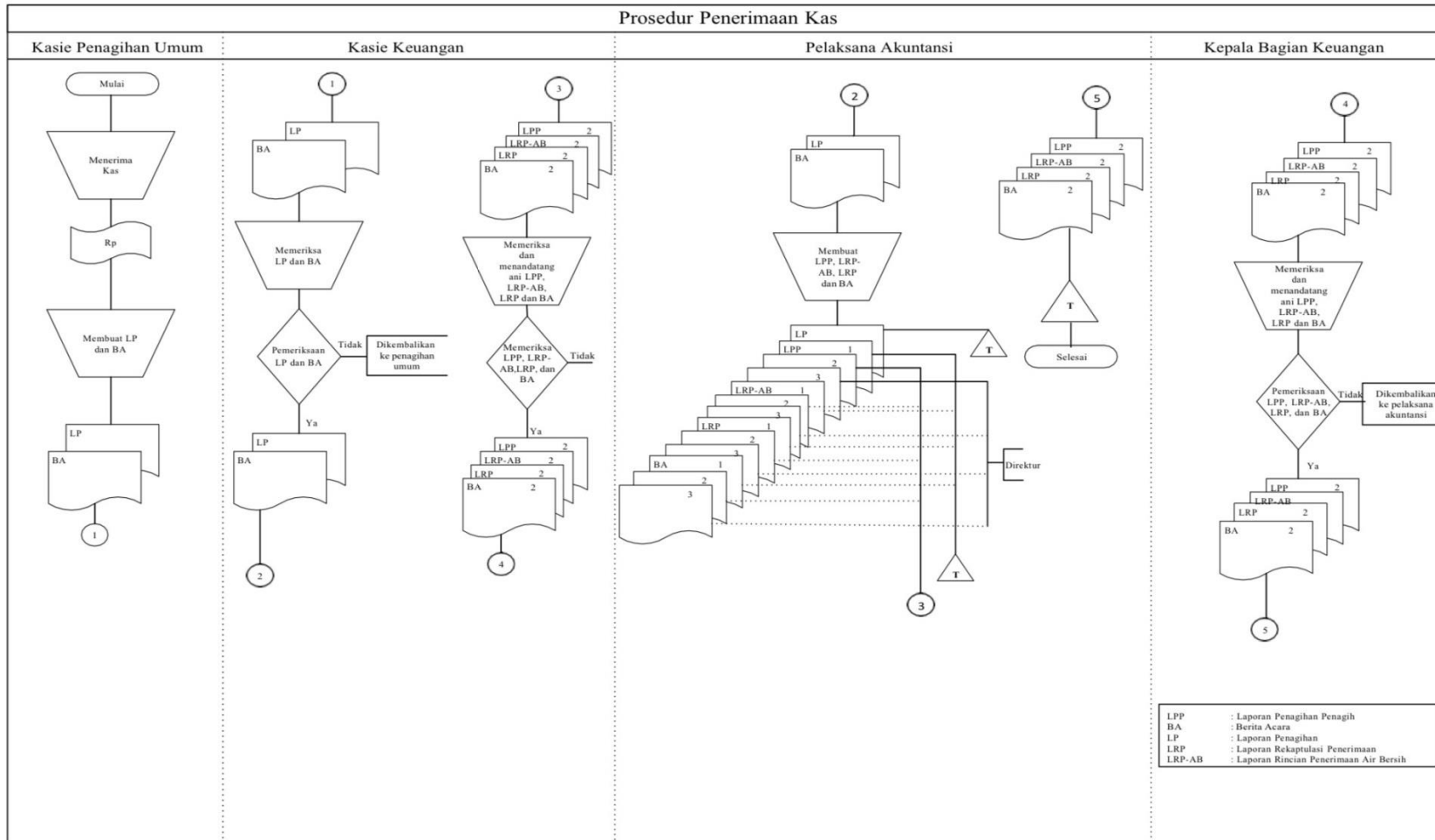
<b>Beban Tetap</b> Biaya Administrasi Rp. 12.000,- (tidak termasuk biaya administrasi PPOB) Pemakaian minimum 10 m			
Contoh Perhitungan Rekening Air <b>KELOMPOK RUMAH TANGGA II</b> :			
<b>Untuk pemakaian Air sebanyak 0 s.d 10 m<sup>3</sup> :</b>			
1. Pemakaian minimum 0 - 10 m <sup>3</sup>	10 x 4.000	Rp.	40.000,-
2. Pemakaian Air			
11 - 20 m <sup>3</sup>	0 x 4.875	Rp.	0,-
21 - 30 m <sup>3</sup>	0 x 6.100	Rp.	0,-
> 30 m <sup>3</sup>	0 x 7.100	Rp.	0,-
3. Administrasi		Rp.	12.000,-
<b>TOTAL</b>		<b>Rp.</b>	<b>52.000,-</b>
<b>Untuk pemakaian Air sebanyak 13 m<sup>3</sup> :</b>			
1. Pemakaian minimum 0 - 10 m <sup>3</sup>	10 x 4.000	Rp.	40.000,-
2. Pemakaian Air			
11 - 20 m <sup>3</sup>	3 x 4.875	Rp.	14.625,-
21 - 30 m <sup>3</sup>	0 x 6.100	Rp.	0,-
> 30 m <sup>3</sup>	0 x 7.100	Rp.	0,-
3. Administrasi		Rp.	12.000,-
<b>TOTAL</b>		<b>Rp.</b>	<b>66.625,-</b>
<b>Untuk pemakaian Air sebanyak 27 m<sup>3</sup> :</b>			
1. Pemakaian minimum 0 - 10 m <sup>3</sup>	10 x 4.000	Rp.	40.000,-
2. Pemakaian Air			
11 - 20 m <sup>3</sup>	10 x 4.875	Rp.	48.750,-
21 - 30 m <sup>3</sup>	7 x 6.100	Rp.	42.700,-
> 30 m <sup>3</sup>	0 x 7.100	Rp.	0,-
3. Administrasi		Rp.	12.000,-
<b>TOTAL</b>		<b>Rp.</b>	<b>143.450,-</b>
<b>Untuk Informasi Penyesuaian Tarif</b>			
WhatsApp	: 0821 1927 3125 (chat only)		
Facebook	: Hublang PDAM Garut		
Website	: pdam.tirtaintan.co.id		
Instagram	: pdamtirtaintangarut		

Sumber : Hasil magang

c. Bagan Alir (*Flowchart*)

*Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang, melibatkan beberapa bagian diantaranya :

Gambar 4.5 Prosedur Pengeluaran Kas



### **C. Kendala-kendala yang Ditemukan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang**

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan di Perusahaan Air Minum Tirta Berkah Pandeglang diperoleh hasil bahwa kendala-kendala yang terjadi antara lain :

#### **1. Rendahnya tingkat pelayanan air kepada masyarakat.**

Air sebagai unsur penting kehidupan menjadi permasalahan dalam ketersediannya di alam ini. Ketersediaan air yang digunakan yaitu air tawar sangatlah kecil dibandingkan air laut yang melimpah. Air tawar yang hanya 3% saja dari keseluruhan air di bumi masih dibagi-bagi lagi menurut letaknya. Air permukaan yaitu air sungai dan air danau merupakan bagian kecil dari air tawar. Air tanah yang setiap saat diambil, dieksploitasi manusia, dimanfaatkan secara maksimal ternyata jumlahnya sangat kecil. Untuk mengatasi jumlah air yang terbatas diperlukan teknologi pengubahan air asin ke air tawar. Walaupun teknologi ini sudah berjalan tetapi belum secara maksimal dapat menutup kekurangan air di bumi karena teknologi ini membutuhkan biaya yang tidak sedikit

2. Kurangnya kesadaran masyarakat di Indonesia tentang lingkungan

Sikap tidak menjaga lingkungan juga dapat mencemari air. Ketika hujan turun di tanah yang tercemar, air hujan membawa polusi tersebut ke dalam batuan akuifer (batuan penyimpan air tanah). Menyebabkan air tanah ikut tercemar sehingga berbahaya untuk dikonsumsi manusia. Membuang sampah sembarangan juga menyebabkan sungai dan laut dipenuhi oleh sampah. Air sungai yang tercemar tidak berbahaya bagi tumbuhan, hewan, dan juga manusia yang mengkonsumsinya.

3. Alokasi anggaran yang ada di daerah yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan air bersih dan sanitasi masih sangat minim.

Hal ini dibuktikan dengan wawancara kepada masyarakat, bahwa sebanyak 60% masyarakat berpendapat bahwa sarana penyediaan air yang mereka miliki tidak memenuhi syarat, seperti air berwarna kuning, air berbau, dan air keruh. Juga 40% masyarakat mengatakan bahwa mereka tidak memiliki sumber air yang berkesinambungan, dan tidak masuknya jaringan perpipaan ke wilayah tempat tinggal mereka.

#### **D. Pembahasan Masalah**

##### **1. Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang**

Berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan, jika dibandingkan dengan Mulyadi (2016) dapat disimpulkan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 4.1 Perbandingan Hasil Magang**

<b>Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang</b>	<b>Mulyadi (2016)</b>	<b>Keterangan</b>
a. Prosedur ini dimulai dari Pelaksana Gudang membuat Nota Pengeluaran Kas (NPK) dan dikirimkan kepada Kasie Keuangan.	a. Bagian Utang yang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) berdasarkan Surat Keputusan (SK). BKK lembar pertama dan ketiga, serta SK diberikan kepada Bagian Kasa.	Sesuai
b. Kasie Keuangan menerima NPK dan memeriksa apakah NPK tersebut sesuai dengan	b. BKK lembar kedua dikirim ke bagian Kartu Persediaan untuk diarsipkan. Bagian Kasa mengisi cek	Sesuai



<p>alasan yang jelas akan digunakan untuk apa, bila tidak sesuai maka pengeluaran kas dibatalkan. Jika sesuai maka NPK dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.</p>	<p>dan meminta tanda tangan atas cek kepada kepala keuangan yang berwenang .</p>	<p>Sesuai</p>
<p>c. Setelah diperiksa oleh Kasie Keuangan maka Kepala Bagian Keuangan menerima NPK dan disetujui, lalu dikirimkan kepada Pelaksana Akuntansi.</p>	<p>c. SK yang telah diterima dari Bagian Utang. Selain mengisi dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang,</p>	<p>Sesuai</p>
<p>d. Pelaksana Akuntansi menerima NPK. Berdasarkan NPK yang telah disetujui, Pelaksana Akuntansi melakukan pembayaran kepada Pelaksana Gudang, lalu pelaksana gudang menandatangani NPK sebagai tanda terima. Setelah</p>	<p>d. Bagian Kasa juga membubuhkan cap lunas pada BKK dan SK. Bagian Kasa juga bertugas untuk mencatat nomor cek ke dalam BKK. BKK lembar ketiga beserta cek diberikan kepada Pemegang Dana Kas Kecil, sedangkan BKK lembar pertama dan SK diberikan kepada Bagian Utang.</p> <p>e. Berdasarkan BKK lembar pertama</p>	<p>Sesuai</p>

<p>itu, NPK dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.</p> <p>e. Kepala Bagian Keuangan menerima NPK, lalu memeriksa apakah sudah sesuai dengan nominal dan tujuan untuk apa pengeluaran kas tersebut dilakukan atau tidak. Jika tidak maka akan jika sudah ditindaklanjuti sesuai maka akan di tandatangani NPK tersebut. Setelah itu, NPK dikirimkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi.</p> <p>f. Pelaksana Akuntansi menerima NPK lalu di arsip berdasarkan tanggal.</p>	<p>dan SK Bagian Utang mencatat register buku kas keluar. Setelah digunakan untuk mencatat jurnal, BKK lembar pertama dan SK diberikan kepada Bagian Jurnal</p> <p>f. Bagian pemegang dana kas kecil menerima Cek dan BKK lembar ketiga dari Bagian Kasa. Cek yang telah diterima lalu dituangkan ke Bank, setelah itu uang yang diterima disimpan. BKK lembar ketiga diarsipkan oleh Pemegang dana kas kecil berdasarkan nomor urut.</p>	<p>Sesuai</p>
---	---	---------------

Sumber: Data yang diolah dan Mulyadi (2016)

Komprasi Prosedur yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas pada perusahaan Umum Air Minum Tirta Pandeglang sudah sesuai dengan landasan teori yang penulis gunakan.

**Tabel 4.2 Dokumen yang Digunakan**

<b>Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang</b>	<b>Mulyadi (2016)</b>	<b>Keterangan</b>
Nota Pengeluaran Kas	Bukti Kas Keluar	Sesuai

Sumber: Data yang diolah dan Mulyadi (2016)

**Tabel 4.3 Catatan yang Digunakan**

<b>Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang</b>	<b>Mulyadi (2016)</b>	<b>Keterangan</b>
Rencana Pengeluaran Kas	Jurnal Buku Kas	Sesuai

**E. Solusi Mengatasi Kendala-kendala yang dihadapi bagian  
Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah  
Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang.**

Solusi masalah dalam Pengeluaran Kas yang dilaksanakan dengan pendekatan kinerja yang berorientasi pada prestasi kerja, dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan outcome yang diharapkan dari kegiatan dan program, sehingga pendekatan kinerja mencerminkan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik. Untuk mencapai kondisi tersebut, maka solusi yang diambil terkait permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang antara lain :

1. Rendahnya tingkat pelayanan air kepada masyarakat.

Salah satu langkah yang bisa dilakukan untuk mengatasi krisis air adalah dengan cara menghemat penggunaan air dan tidak melakukan pemborosan. Caranya dengan mematikan kran air atau saluran air lainnya ketika tidak digunakan atau dengan menghabiskan air minum yang ada di gelas. Selain itu, air yang sudah digunakan dapat digunakan kembali.

2. Kurangnya kesadaran masyarakat di Indonesia tentang lingkungan

Hutan di berbagai negara menjadi paru-paru dunia. Jika ada hutan yang dirusak maka beberapa negara lain juga akan mendapatkan efek tersebut. Tentunya yang akan menerima pertama

akibatnya yaitu negara yang sudah merusak lingkungannya sendiri. Untuk itu jangan pernah merusak hutan yang ada. Jika dan ingin menebang pohon, maka harus memiliki sikap tebang pilih dan menanam benih untuk pohon yang baru.

3. Alokasi anggaran yang ada di daerah yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan air bersih dan sanitasi masih sangat minim Dirjen mengingatkan agar Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran untuk operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana air minum yang sudah terbangun. Untuk itu, peningkatan realisasi APBD untuk AMPL akan dipantau dan dievaluasi untuk mengukur kemajuan pencapaian akses universal air minum aman dan sanitasi layak di kabupaten.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Prosedur Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang sudah cukup baik sesuai dengan Mulyadi (2016), hal ini dapat dilihat dari berjalannya prosedur belanja sebagaimana mestinya, dimana fungsi-fungsinya sudah diterapkan, hanya saja ada kendala yang dapat menghambat berjalannya organisasi dan penggunaan dokumen serta catatan untuk mendukung prosedur pengeluaran kas yang sudah sesuai.
2. Kendala yang terdapat pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang adalah kurangnya kesadaran dan kurangnya perhatian dari pemerintah. Hal tersebut dapat menghambat berjalannya suatu kegiatan karena tidak berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Oleh sebab itu harus ada pengecekan kembali yang lebih teliti agar dapat memenuhi kebutuhan dan dapat meminimalisir dari masalah-masalah

3. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut caranya dengan jangan pernah merusak hutan yang ada, mematikan kran air atau saluran air lainnya ketika tidak digunakan atau dengan menghabiskan air minum yang ada di gelas. Selain itu, air yang sudah digunakan dapat digunakan kembali, dan peningkatan realisasi APBD untuk AMPL akan dipantau dan dievaluasi untuk mengukur kemajuan pencapaian akses universal air minum aman dan sanitasi layak di kabupaten.

## **B. Saran**

Berdasarkan pembahasan Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang yang telah dijelaskan. Penulis menyarankan untuk mempunyai Sumber Daya Manusia yang saling kerjasama dan teliti untuk menjaga dan mengatur yang ada. Sehingga meminimalisir kekurangan.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

Hardani, Dkk. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta.

### JURNAL

Ahmad, B., Romadhoni, B., & Adil, M. (2020). Efektivitas Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor. *Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar*, 3(1). p-ISSN: 2714-6308, e-ISSN: 2714-6294.

Aswati, W. O., Mas'ud, A., & Nudi, T. N. (2018). Pengaruh Kesadaran Wajib Pajak, Pengetahuan Pajak, dan Akuntabilitas Pelayanan Publik terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (Studi Kasus Kantor UPTB SAMSAT Kabupaten Muna). *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, III(1), Februari 2018. ISSN (Online): 2503-1635, ISSN (Print): 2088-4656.

Ekawati, 2012, Hubungan Kadar Glukosa Darah Terhadap Hypertriglyceridemia pada Penderita Diabetes Melitus, *Jurnal Prosiding Seminar Nasional Kimia Unesa* (Diakses tanggal 8 Maret 2016).

Hermelinda, T., Niarti, U., Natalia, N., & Meriana. (2022). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Lancar Abadi Sekawan. *Jurnal Sainifik (Multi Science Journal)*, 19(2), 49-54.

Lulage, J., Sabijono, H., & Tangkuman, S. J. (2022). Evaluasi Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum*, 6(1), 977-986.

Mutiara Amalia, S., & Pratomo, D. (2016). Pengaruh Kualitas Sistem Informasi, Kualitas Informasi, dan Perceived Usefulness terhadap Kepuasan Pengguna Sistem Informasi Akuntansi (Studi pada Pengguna Sistem Informasi Akuntansi di Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung). *e-Proceeding of Management*, 3(2), 1516.

Nasution, H., & Aliffioni, A. (2018). Analisis Efektivitas Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dan Penyitaan untuk Meningkatkan Penerimaan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Utara. *Jurnal Ilmiah Wahana Akuntansi*, 13(2), 129-142. <https://doi.org/10.21009/wahana.013.2.3>.

Pongsampe, F.M. Tesselonica. (2021). "Sistem Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor pada Kantor SAMSAT di Kabupaten Mamasa Provinsi Sulawesi Barat." Skripsi. *Universitas Bosowa*.

Putra, Y. N. P. (2020). Sistem Transaksi Penjualan Pada Toko Bangunan UD Sederhana Berbasis Web Responsive (Tugas Akhir). *Universitas Semarang*.



Soemarso. 2010. *Dasar Dasar Pengantar Akuntansi I*. Badan Penerbit Universitas Gajahmada, Yogyakarta.

Utami, D. S. P., & Estiningrum, S. D. (2023). Sistem Informasi Akuntansi, Kualitas Pemeriksaan Pajak dan Kepatuhan Perpajakan dengan E-Filling sebagai Variabel Mediasi. *Nominal Barometer Riset Akuntansi dan Manajemen*, 12\*(1)\*, 13-31.

Zahro, R. P., Indrianasari, N. T., & Yatminiwati, M. (2018). Sistem Penagihan Pajak Pada Wilker Klakah Kabupaten Lumajang. *Jurnal Riset Akuntansi*, 1(1), 50.

## LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Rekomendasi Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Raya Palka Km. 3 Sindangsari Kec. Palbataran  
Kab. Serang Prov. Banten Telepon (0254) 280330  
Website : [www.untirta.ac.id](http://www.untirta.ac.id) Email: [info@untirta.ac.id](mailto:info@untirta.ac.id)

No : B/139.UN43.5.2.1/PK.01.06.2023  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar Transkrip Nilai  
Perihal : Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek)

Kepada Yth :  
Pimpinan / Kepala / HRD / Kepala Bagian SDM /Ka Div HCM  
PDAM (perusahaan daerah minuman)  
di  
Tempat

Dengan hormat,  
Selubung dengan adanya Program Magang Industri untuk mahasiswa semester akhir Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, dengan ini kami menyampaikan Surat Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek) mahasiswa Diploma III Akuntansi agar dapat melaksanakan Magang Industri (Kerja Praktek) di Instansi Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, berikut kami sampaikan data-data terkait Mahasiswa Program Magang Industri (Kerja Praktek):


Nama : Mohamad Teguh Rizkiansyah  
NIM : 5501190047  
No HP : 081770719939  
Alamat Email : 5501190047@untirta.ac.id  
Periode Magang : September 2023 – Oktober 2023

Sebagai informasi bahwa Program Magang Industri (kerja praktek) ini dapat dilaksanakan oleh mahasiswa jika mahasiswa tersebut telah memenuhi syarat, yaitu:

1. Telah menempuh seluruh Mata Kuliah kecuali Magang Industri dan Tugas Akhir.
2. Tidak terdapat nilai "E" untuk seluruh Mata Kuliah.
3. Max 3 (tiga) nilai "D" untuk seluruh Mata Kuliah.


Demikian surat Rekomendasi Magang Industri (kerja praktek) ini kami buat, besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan Magang Industri (kerja praktek) bagi mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi yang kami rekomendasikan. Atas perkenannya kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya

Serang, 1 September 2023  
Ketua Program Studi DIII Akuntansi,

  
Galih Fajar Muttawin, SE., Ak., M.Ak  
NIP. 198307302009121003

Lampiran 2

Surat Telah Selesai Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Raya Jakarta Km. 4 Pakupatan Serang  
 Telepon (0254) 280330, Ext. 125, Fax. (0254) 281254  
 Website : www.feb.untirta.ac.id


---

**FORM PENILAIAN MAGANG INDUSTRI**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

NAMA MAHASISWA : *Mohamad Teguh Rizkiarasyah*  
 NIM : *5501190047*  
 INSTANSI TEMPAT MAGANG : *Perumdam (Perusahaan Umum Daerah Air Minum KCC Pdg)*  
 PERIODE : *03 September - 03 Oktober*  
 PEMBIMBING LAPANGAN : *Oyah Royah*

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Kehadiran	<i>85</i>	<i>B+</i>
2	Disiplin dalam Kerja	<i>75</i>	<i>A</i>
3	Sikap / Etika	<i>80</i>	<i>A</i>
4	Kemampuan Berkomunikasi	<i>86</i>	<i>A</i>
5	Kemampuan dalam Memahami dan Menyelesaikan Tugas	<i>90</i>	<i>A</i>
6	Team Work	<i>80</i>	<i>A</i>
7	Prakarsa/Ide/Gagasan	<i>86</i>	<i>A</i>
<b>TOTAL NILAI</b>		<i>580</i>	
<b>NILAI AKHIR</b>		<i>93</i>	

\*Nilai Akhir = Total Nilai : 7



Penilai  
*Oyah Royah*  
 2023

Keterangan Nilai :  
 ≤55 = D (Tidak Lulus)  
 55.00 – 59.99 = C  
 60.00 – 64.99 = C+  
 65.00 – 69.99 = B-  
 70.00 – 74.99 = B  
 75.00 – 79.99 = B+  
 80.00 – 84.99 = A-  
 85 – 100 = A

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3






Form Bimbingan


FORM TA-02

**FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : MOHAMAD TEGUH RIZKIANSYAH  
NIM : 5501190047  
Program Studi : AKUNTANSI (D3) - D3 Reguler  
Semester : Genap Tahun Akademik 2023/2024  
Pembimbing 1 : Dr. Windu Mulyasari, SE., Ak., M.Si., CSRS., CSRA

Judul Tugas Akhir:  
Prosedur Pengeluaran kas Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang

No	Tanggal	Topik Pembahasan	Paraf Pembimbing
	10-06-2024	Acc judul bimbingan pertama 1	
	17-06-2024	Bimbingan bab 2.2.3	
	17-06-2024	Acc bab 1.2.3 dan bimbingan bab 4.5	
	18-06-2024	Acc bimbingan bab 4.5	
	19.06-2024	Acc sidang	

Serang, 19 Juni 2024  
Mahasiswa,  
  
**MOHAMAD TEGUH RIZKIANSYAH**  
NIM. 5501190047

Mengetahui,  
Pembimbing Akademik,  
  
**Gallh Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak.**  
NIP. 198307302009121003

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 4

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



**A. INFORMASI DIRI**

1. Nama Lengkap : Mohamad Teguh Rizkiansyah
2. Nama Panggilan : Teguh
3. Tempat& Tanggal Lahir : Pandeglang, 22 Juli 2002
4. Jenis Kelamin : Laki-laki
5. Alamat Tempat Tinggal : Jl. Ahmad Yani No.33 RT003/RW002  
Pandeglang
6. Agama : Islam
7. Kewarganegaraan : Indonesia
8. Pekerjaan : Mahasiswa
9. No Telepon/HP : 0817-7071-9939
10. E-mail : juandriilham01@gmail.com

**B. LATAR BELAKANG PENDIDIKAN**

1. Pendidikan Sekarang
  - a. Perguruan Tinggi : Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

b. Fakultas/Jurusan : FEB/D3 Akuntansi

c. Angkatan : 2019

2. Jenjang Pendidikan Sebelumnya

a. SD/MI/Sederajat . : SDN Pandeglang 10

b. SMP/MTS/Sederajat : MTs Turus Pandeglang

c. SMA/SMK/Sederajat : SMAN 1 Pandeglang