

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan kemajuan ekonomi global dan luasnya skala operasi suatu perusahaan mengakibatkan semakin kompleks masalah yang harus dihadapi perusahaan. Salah satunya masalah pengendalian jalannya operasi perusahaan tidaklah mudah bagi pemimpin untuk dapat mengawasi dan mengendalikan perusahaan secara langsung. Di sisi lain pemimpin mempunyai tanggung jawab untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang dapat mengendalikan perusahaan secara menyeluruh demi kelangsungan perusahaan.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem yang mencakup 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 (Mulyadi, 2001). Sistem pengendalian intern lebih menekankan pada tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, sistem pengendalian berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun dengan komputer.

Disamping itu, adanya faktor lain yang menjadikan sistem pengendalian intern penting, yaitu¹:

1. Luas dan ukuran satuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai laporan-laporan dan analisis-analisis. Untuk mengendalikan operasi secara efektif.
2. Pengawasan dan penelaahan yang melihat pada Sistem Pengendalian Intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan yang akan terjadi.
3. Tidak praktis apabila akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa (fee) tanpa mempercayai Sistem Pengendalian Intern.

Untuk itu, sistem pengendalian intern sangat diperlukan oleh hampir semua perusahaan, tak terkecuali perusahaan daerah yang mengelola pariwisata daerah. Pariwisata dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan melakukan perjalanan dari rumah terutama untuk maksud usaha atau bersantai. Disamping itu, pariwisata adalah suatu bisnis dalam penyediaan barang dan jasa bagi wisatawan dan menyangkut setiap pengeluaran oleh atau untuk wisatawan/pengunjung dalam perjalanannya. Pariwisata dapat juga dipandang sebagai suatu lembaga dengan jutaan interaksi, suatu kebudayaan dengan suatu sejarah, kumpulan pengetahuan,

¹ Bambang Hartardi, Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit, BPFE, Edisi 3, 1999, hal.2.

dan jutaan orang yang merasa dirinya sebagai bagian dari lembaga ini serta melibatkan peredaran miliaran rupiah setiap bulannya.

Salah satu tempat pariwisata yang dapat menarik minat pengunjung di Magelang adalah Taman Kyai Langgeng. Taman Kyai Langgeng ini merupakan tempat hiburan yang menggabungkan antara ekowisata dengan taman hiburan. Taman ini menyediakan beraneka ragam jenis hiburan antara lain becak air, jet coaster, bianglala, komedi putar, kebun binatang mini, kolam renang, kereta mini, panggung hiburan dan berbagai macam tanaman hias. Selain itu, Taman Kyai Langgeng didukung pula oleh suasana alam disekitarnya yang masih asri dan fasilitas yang memadai serta lokasi yang cukup strategis.

Taman Kyai Langgeng dikelola oleh Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng, yang merupakan salah satu BUMD di Kota Magelang. Dengan melihat banyaknya pengunjung yang datang, bisnis ini sangat menguntungkan baik bagi pengelola maupun bagi masyarakat yang ada disekitarnya. Bisnis ini juga melibatkan banyak orang didalamnya yang mempunyai karakteristik yang berbeda – beda serta melibatkan peredaran uang yang tidak sedikit.

Kegiatan pokok dari perusahaan yang bergerak dibidang pariwisata terdiri dari pemeliharaan dan perawatan inventaris perusahaan serta peningkatan fasilitas pendukung yang dimiliki perusahaan. Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari sistem akuntansi kas, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi pemeliharaan dan

perawatan inventaris, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan sistem akuntansi aktiva tetap.

Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem penerimaan kas yang diterapkan perusahaan dimulai dari staf penjualan tiket masuk diserahkan ke bagian kasir kemudian ke bendahara. Dari bendahara langsung disetorkan ke bank tanpa dilaporkan dulu kepada pimpinan. Namun tidak setiap hari kas tersebut disetorkan ke bank tergantung pada jumlah penerimaan. Sedangkan sistem pengeluaran dimulai dari pengajuan pembelian oleh petugas masing-masing objek ke kepala bagian kemudian diteruskan kepada kepala bagian keuangan dan dilanjutkan ke direktur utama untuk dimintakan persetujuan dan diserahkan ke seksi pengadaan barang untuk melakukan pembelian. Setelah barang diterima dan dicocokkan oleh bagian bendahara barang baru uang dicairkan oleh bendahara. Hanya saja tidak semua pengeluaran kas harus dimintakan persetujuan direktur utama. Prosedur ini diberlakukan untuk transaksi pengeluaran kas di bawah Rp 1.000.000.

Secara garis besar tujuan sistem pengendalian intern di bidang pariwisata adalah untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada pengunjung dengan aneka hiburan agar pengunjung merasa nyaman dan terkesan sehingga berniat untuk berkunjung kembali, disamping menjaga menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan informasi akuntansi. Sehingga dengan sistem pengendalian intern yang efektif diharapkan mampu meningkatkan profitabilitas perusahaan, terutama dipandang dari segi pengendalian pendapatan dan pengeluaran kas.

Bertitik tolak dari hal tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk menulis skripsi dengan judul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN DAERAH OBJEK WISATA TAMAN KYAI LANGGENG MAGELANG”**.

1.2. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah tersebut, maka dalam penelitian ini dirumuskan masalah sebagai berikut :

- 1.2.1. Apakah sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng sudah memenuhi kriteria sistem pengendalian yang baik?
- 1.2.2. Apakah sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan telah sesuai dengan sistem yang ditetapkan?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini

- Untuk mengetahui tingkat kesesuaian sistem penerimaan dan pengeluaran kas Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng dengan Sistem Pengendalian Intern yang baik.
- Untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan Perusahaan Daerah Onjek Wisata Taman Kyai Langgeng.

1.3.2. Manfaat Penelitian

- Untuk memperoleh pengalaman penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas di Perusahaan daerah onjek Wisata Taman Kyai Langgeng.
- Untuk memperoleh pengetahuan tentang tingkat kesesuaian, kekuatan dan kelemahan² praktek system pengendalian intern yang ada di Perusahaan Daerah Onjek Wisata Taman Kyai Langgeng.

1.4. Metode Penelitian

1.4.1. Data yang dibutuhkan:

a. Data umum

Data yang berupa sejarah dan perkembangan perusahaan.

b. Data khusus

Data yang berupa :

- Struktur organisasi
- Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas
- Dokumen dan catatan yang digunakan

1.4.2. Metode Pengumpulan Data

a. Metode Wawancara

Metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan tanya jawab langsung dengan pihak yang bertanggung jawab dan berwenang memberikan keterangan tentang perusahaan yang bersangkutan.

b. Metode Observasi

Metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung perusahaan yang akan diteliti.

c. Metode Literatur

Mempelajari literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang diambil dalam penulisan skripsi untuk memperoleh dasar teori yang benar dan tepat.

1.4.3. Metode Analisis Data

a. Menganalisis data dengan membandingkan sistem pengendalian intern secara teoritis dengan sistem pengendalian intern yang ditetapkan Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng.

b. Menganalisis data dengan membandingkan sistem pengendalian intern yang ditetapkan dengan sistem pengendalian intern yang telah dijalankan Perusahaan daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng.

1.5. Sistematika Penulisan

Pembahasan dalam penelitian ini akan dibagi dalam 5 bab yang masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab. Secara garis besar bab-bab tersebut diuraikan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Terdiri dari latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Terdiri dari :

- Pengertian Sistem Akuntansi
- Pengertian Sistem Pengendalian Intern
- Tujuan Sistem Pengendalian Intern
- Elemen Sistem Pengendalian Intern
- Sistem Pengendalian Intern secara manual terhadap kas
 - Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan kas
 - Sistem Pengendalian Intern pengeluaran kas

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Terdiri dari :

- Sejarah dan Perkembangan Perusahaan
- Lingkungan pengendalian
- Personalia Perusahaan
- Sistem Kas
 - Sistem penerimaan kas
 - Sistem pengeluaran kas

BAB IV : ANALISIS DATA

Terdiri dari :

- Analisa lingkungan pengendalian

- **Analisa Pengendalian Pemrosesan Transaksi**
 - **Analisa sistem penerimaan kas**
 - **Analisa sistem pengeluaran kas**
 - **Analisa Kekuatan dan Kelemahan Sistem Pengendalian Intern**
- PDOW Taman Kyai Langgeng**

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

- **Kesimpulan**
- **Saran**

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi system akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan di atas sercarik kertas. Formulir juga sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan

menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian dan jurnal umum.

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

Sedangkan buku pembantu merupakan rincian dari buku besar. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

2.2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit sistem pengendalian intern sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horisontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal).

Dalam arti luas, sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai suatu sistem sosial (social system) yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berbeda dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain diarahkan untuk : (a) melindungi harta; (b) menjamin terhadap "terjadinya utang yang tidak layak"; (c) menjamin ketelitian dan dapat dipercayai data akuntansi; (d) dapat diperolehnya operasi secara efisien dan (e) menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.

Lebih lanjut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants), 1949, hal 61 memberi definisi seperti berikut :

"Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan yang terorganisasi yang dianut perusahaan untuk melindungi kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan."

2.3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

H.S. Hadibroto memberikan batasan bahwa sistem pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi (safeguard) harta benda, meneliti ketepatan dan sampai berapa jauh dapat dipercayainya data akuntansi, mendorong efisiensi operasi dan menunjang dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan. Unsur batasan tersebut dapat dikelompokkan ke dalam dua subsistem yaitu¹:

1. Subsistem pengendalian administrasi (*administrative control*)

Subsistem pengendalian administrative (*administrative control*) meliputi perencanaan organisasi dan semua cara-cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan kepada kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak berhubungan langsung dengan catatan keuangan. Pengendalian ini berhubungan dengan proses pengambilan keputusan dan mengarah kepada otorisasi transaksi.

Tujuan pengendalian administrasi diutamakan pada pencapaian tujuan operasional seperti hubungan masyarakat (public relation) efisiensi operasi atau pabrik, efektivitas operasi dan efektivitas manajemen. Pengendalian intern yang diarahkan pada pencapaian tujuan administrasi mempunyai pengaruh langsung yang kecil terhadap ketelitian dan dipercayainya laporan keuangan.

¹ H.S. Hadibroto, Prof., DR., Majalah Akuntansi, IAI Seksi Akuntansi Publik, vol L, No 4, 1980, Hal 6

2. Subsistem pengendalian akuntansi (*accounting control*)

Subsistem pengendalian akuntansi (*accounting control*) meliputi rencana organisasi dan cara-cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan penanganan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan dan dirancang untuk meyakinkan:

- a. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/wewenang manajemen, baik yang bersifat umum atau khusus.
- b. Transaksi dicatat agar memudahkan:
 - Penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan laporan tersebut.
 - Mengadakan pertanggungjawaban terhadap aktiva.
- c. Penggunaan atas harta/aktiva diberikan hanya dengan persetujuan manajemen.
- d. Jumlah aktiva seperti yang ada pada laporan/catatan perusahaan dibandingkan dengan aktiva yang ada dan apabila terjadi perbedaan dilakukan tindakan yang tepat.

Hubungan prinsip-prinsip dasar dan tujuan umum pengendalian akuntansi adalah:

Tabel 2.1
Hubungan Prinsip Dasar dan Tujuan Umum Akuntansi

	Prinsip Dasar	Tujuan Umum Pengendalian Akuntansi
1.	Pemisahan fungsi.	Keseluruhan.
2.	Prosedur pemberian wewenang.	Pelaksanaan transaksi dan penggunaan aktiva.
3.	Prosedur dokumentasi.	Pelaksanaan dan pencatatan transaksi.
4.	Prosedur dan catatan akuntansi.	Pencatatan transaksi.
5.	Pengawasan fisik.	Pelaksanaan transaksi, pencatatan transaksi dan penggunaan aktiva
6.	Pemeriksaan intern secara bebas.	Pelaksanaan transaksi, pencatatan transaksi dan perbandingan laporan dan dan catatan dengan keadaan dan jumlah fisiknya.

Sumber : Bambang Hartardi, Sistem Pengendalian Intern, BPFE, 1999

Sedangkan hubungan antara pengendalian administrasi dengan pengendalian akuntansi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2

Hubungan antara Pengendalian Administrasi dengan Pengendalian Akuntansi

	Pengendalian Administrasi	Pengendalian Akuntansi
1.	Penjelasan secara tegas dan tertulis masing-masing tanggungjawab untuk pelaksanaan tugas.	Pencegahan dari penggelapan, pencurian dan kesalahan; adanya jaminan bahwa tugas-tugas dikerjakan oleh orang yang betul-betul mampu, adanya jaminan bahwa tugas-tugas dapat berlangsung terus, seandainya ada perubahan (penggantian karyawan).
2.	Menghindari pemberian tugas yang tidak sesuai; tanggung jawab untuk (1) memulai /mengadakan dan atau menyetujui transaksi; (2) penyimpanan harta ; (3) akuntasin harus dipisahkan dari ketiga tanggung jawab diatas	Pencegahan dari penggelapan, pencurian dan kesalahan; adanya jaminan bahwa penggalapan, pencurian dan kesalahan dapat dicegah secara cepat dan tindakan korektif yang layak akan segera dilakukan

Tabel 2.2 (Lanjutan)

Hubungan antara Pengendalian Administrasi dengan Pengendalian Akuntansi

3.	Harus ada jaminan bagi karyawan yang menduduki posisi terpercaya.	Untuk menghindari penggelapan dan pencurian
4.	Menyelenggarakan suatu liburan bagi karyawan yang menduduki posisi terpercaya.	Menghindari dan menemukan penggelapan dan pencurian.
5.	Menyelenggarakan perputaran jabatan pada jabatan akuntansi	Untuk mencegah dan menemukan penggelapan ; untuk menjamin kelangsungan tugas-tugas (operasi) bila terjadi perubahan penggantian karyawan secara tidak terduga.
6.	Menarik karyawan yang cakap.	Melindungi terhadap penggelapan, pencurian dan kesalahan yang berlebihan.

Tabel 2.2 (Lanjutan)

Hubungan antara Pengendalian Administrasi dengan Pengendalian Akuntansi

7.	Memberikan penggajian yang wajar dan system kesejahteraan yang mencukupi untuk karyawan dan keluarganya.	Untuk pencegahan penggelapan dan pencurian yang disebabkan oleh tingkat gaji yang rendah (kebutuhan keluarganya).
8.	Laporan pemeriksaan intern (internal audit) kepada manajemen tingkat atas.	Untuk mencegah dan menemukan penggelapan, pencurian dan kesalahan.

Sumber : Bambang Hartardi, Sistem Pengendalian Intern, BPFE, 1999

2.4. Elemen Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern suatu perusahaan terdiri dari tiga unsur atau elemen, yaitu:²

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu satuan usaha mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris dan

² Munawir, *Auditing Modern*, BPFE, Yogyakarta, 1998, hal 228

manajemen, pemilik dan pihak lain yang berkaitan dengan arti pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan. Hal tersebut merefleksikan pentingnya pengendalian terhadap gaya operasi manajemen. Tujuannya untuk mendapatkan pemahaman tentang sikap, kesadaran dan tindakan dewan komisaris dan manajemen, yang berhubungan dengan:

- Falsafah manajemen dan gaya operasinya.
- Struktur organisasi.
- Berfungsinya dewan komisaris dan komite-komite yang dibentuk.
- Metode yang digunakan untuk mengkomunikasikan wewenang dan tanggung jawab.
- Metode pengendalian manajemen untuk untuk memantau dan menindak lanjuti kinerja.
- Kebijakan dan prosedur personalia.
- Faktor eksternal yang mempengaruhi operasi perusahaan, seperti peraturan pemerintah, pemeriksaan oleh badan legislatif.

b. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian, dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut. Agar menjadi efektif, suatu system akuntansi harus meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang dapat:

- Mengidentifikasi semua transaksi yang sah.
- Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan adanya klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
- Mengukur nilai transaksi dengan cara memungkinkan pencatatan nilai keuangan dalam pelaporan keuangan.
- Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang tepat.
- Menyajikan transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan dengan semestinya.

c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian berupa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha akan dapat dicapai. Prosedur pengendalian dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- Otorisasi yang tepat.

Tujuan utama prosedur otorisasi yang tepat atas transaksi adalah untuk menjamin bahwa semua transaksi telah diotorisasi oleh manajemen yang berwenang, otorisasi yang bersifat umum maupun khusus. Otorisasi umum berhubungan dengan transaksi yang pada umumnya bersifat rutin, seperti pembelian dan penjualan. Sedangkan otorisasi khusus berhubungan dengan

transaksi tidak rutin, misalnya pengeluaran yang besar (*capital expenditures*), emisi saham penerbitan utang obligasi.

- **Pemisahan tugas.**

Kategori pemisahan tugas dalam prosedur pendalian menyangkut pemberian tanggung jawab dalam suatu transaksi sehingga pekerjaan orang atau bagian tertentu secara otomatis dapat dicek oleh orang atau bagian lain. Tujuan utama dari pemisahan tugas adalah mencegah dan menemukan sedini mungkin adanya kekeliruan atau ketidakberesan dalam pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan.

- **Dokumen dan catatan.**

Dokumen memberikan bukti terjadinya transaksi berikut harga, sifat, dan syarat transaksi. Dokumen juga merupakan dasar untuk penetapan tanggung jawab pelaksanaan dan pencatatan transaksi. Dokumen yang urut (tercetak) akan membantu dan pelaksanaan pengendalian dan pertanggungjawaban. Dokumen yang bernomor urut akan menjamin bahwa (1) transaksi telah dicatat, dan (2) tidak ada transaksi yang dicatat lebih dari satu kali. Dokumen harus diarsipkan sedemikian rupa sehingga memudahkan pencarian pada saat dibutuhkan.

Catatan, meliputi juga catatan pendapatan pegawai yang menunjukkan jumlah pembayaran gaji kumulatif tiap-tiap pegawai, catatan persediaan secara perpetual, ringkasan dokumen yang

telah dikeluarkan (misalnya cek). Ringkasan-ringkasan tersebut kemudian dibandingkan secara independen dengan jumlah pada jurnal hariannya untuk menentukan apakah semua transaksi telah dicatat.

- **Pengendalian kewenang.**

Pengendalian kewenang dalam kaitannya dengan pembatasan dua tipe akses terhadap aktiva dan pentingnya pencatatan, yaitu: (1) kewenangan langsung terhadap fisik, dan (2) kewenangan tidak langsung melalui pemrosesan dokumen. Dengan demikian, pengendalian kewenangan terutama berkaitan dengan alat pengamanan dan cara penyimpanan terhadap aktiva, dokumen-dokumen, catatan-catatan, program-program computer serta arsip-arsip.

- **Pengecekan secara independen.**

Pengecekan secara independen mencakup verifikasi terhadap (1) pekerjaan yang dilaksanakan oleh individu atau bagian lain, atau (2) kebenaran penilaian yang dicatat.

2.5 Sistem Pengendalian Intern Secara Manual Terhadap Kas

2.5.1. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas

Pengendalian yang dilakukan terhadap sistem penerimaan kas sebaiknya meliputi dua hal, yaitu:

1. Pengendalian Umum, meliputi:

- a. Dokumen yang berhubungan dengan sistem penerimaan kas harus selalu diperbarui sehingga menunjukkan keadaan yang sebenarnya dan dapat diikuti.
- b. Unit Organisasi yang melakukan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dengan fungsi yang melakukan pencatatan.
- c. Kebijakan penghapusan catatan dan berbagai fungsi penting lainnya harus dalam bentuk tertulis.
- d. Praktek yang sehat dalam sistem penerimaan kas harus diselenggarakan dan diawasi dengan baik.
- e. Beberapa daerah / lokasi penting tidak boleh dimasuki sembarangan karyawan / sembarang orang. Tamu / orang yang tidak berhak harus diantar oleh petugas khusus.

2. Pengendalian Transaksi, meliputi:

- a. Dokumen yang berhubungan dengan penjualan dan penerimaan kas harus bernomor urut tercetak dan dirancang dengan baik.
- b. Data yang ada disetiap dokumen harus dicek.
- c. Kesalahan yang terjadi pada saat memasukkan data harus segera diralat, prosedur ralat kesalahan juga harus ditulis dengan jelas.
- d. Jumlah uang yang diterima dari penjualan tiket / karcis dan penyewaan arael parkir harus dicek dan dibandingkan dengan jumlah tiket yang sudah terjual.

- e. Setiap tiket yang terjual harus dicocokkan sesuai dengan jumlah pengunjung yang datang dan nomor serinya.
- f. Setiap pengunjung yang datang wajib menunjukkan tiket sesuai dengan tiket yang berlaku pada saat itu.
- g. Sedapat mungkin perusahaan segera mendepositokan kas yang diterima untuk menghindari kecurangan / penggelapan.
- h. Perusahaan membuat laporan berkala yang berisikan data jumlah pengunjung setiap harinya. Fungsinya untuk menjamin kesesuaian data.
- i. Salinan semua dokumen yang berhubungan dengan penjualan dan penerimaan kas harus disimpan urut nomor.
- j. Rekening bank harus direkonsiliasi setiap bulan oleh orang yang tidak terlibat dengan sistem penerimaan kas.

Prosedur Penerimaan Kas

Ada tiga prosedur yang harus dilakukan, yaitu;

I. Pencatatan Penjualan Tiket

Setiap hari akan menerima uang sebagai alat pembayaran dari pengunjung. Kemudian oleh petugas di bagian keuangan uang tersebut akan dicocokkan dengan tiket yang sudah terjual. Berdasarkan data yang ada, petugas akan mencatatnya dalam buku penjualan tiket harian yang berisikan jumlah tiket yang terjual pada hari itu dan jumlah uang yang telah diterima.

2. Penerimaan Kas

Bagian keuangan akan menyerahkan uang penjualan tiket kepada kasir, yang bertugas membandingkan dan melakukan rekonsiliasi. Setelah kasir memeriksa uang dan buku penjualan tiket harian dan tidak ditemukan adanya kesalahan maka kasir akan membuat slip setoran penerimaan kas dan daftar penerimaan kas. Kemudian kasir menyerahkan slip beserta uang ke bank. Oleh pihak bank slip setoran tersebut dikembalikan dan diserahkan kepada manajer akuntansi.

3. Memposting ke Buku Besar

Setelah semua transaksi diperiksa kebenarannya proses selanjutnya adalah melakukan posting ke buku besar untuk mengetahui saldo akhir dari setiap rekening.

Untuk melengkapi penjelasan di atas dapat dilihat bagan alir data prosedur penerimaan kas pada lampiran 1

2.5.2. Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas

Pengendalian yang dilakukan terhadap sistem pengeluaran kas, terutama dalam hal pembelian sebaiknya meliputi dua hal, yaitu:

1. Pengendalian Umum

- a. Dokumen dan prosedur tentang sistem pengeluaran kas yang lengkap dan masih berlaku harus tersedia. Contohnya adalah dokumen, bagan alir dan laporan pengeluaran kas.
- b. Bagian yang bertugas menyimpan data harus dipisahkan dari bagian yang bertugas mencatat dan bagian pembelian.

- c. Kebijakan pembelian harus diatur oleh manajemen untuk menghindari hubungan yang berlaku dekat dengan pemasok.
 - d. Praktek yang sehat untuk setiap penyusunan jadwal kerja, penyusunan laporan, perubahan program dan kegunaan lainnya harus benar-benar dilaksanakan.
2. Pengendalian Transaksi
- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan digudang, atau oleh fungsi pemakai, untuk barang yang langsung dipakai.
 - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang;
 - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung oleh surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
 - f. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - g. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
 - h. Surat order pembelian bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

- i. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- j. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- k. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- l. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan surat order pembelian.
- m. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- n. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- o. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- p. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian

Prosedur pengeluaran kas pembelian terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian diajukan oleh fungsi yang ada perusahaan yang membutuhkan barang. Kemudian fungsi tersebut mengajukannya kepada pejabat yang lebih tinggi untuk dimintakan otorisasi dan diserahkan kepada fungsi pembelian untuk dibuatkan surat order pembelian. Setelah surat order pembelian selesai dibuat dan telah disetujui maka surat tersebut dikirimkan kepada pemasok.

2. Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang dibuat oleh fungsi penerimaan setelah fungsi tersebut menerima barang dari pemasok, menghitung, menginspeksi, dan membandingkan barang yang telah diterima dengan surat order pembelian.

3. Persiapan Pembayaran

Setelah semua barang yang telah diterima dicek, dibandingkan dan dicocokkan dengan berbagai dokumen pendukung dan terbukti tidak ada kekeliruan maka fungsi utang akan membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar tersebut lalu dikirimkan kepada pemasok beserta cek / alat pembayaran lainnya sebagai bukti bahwa barang tersebut telah dibayar.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam lampiran 2

Pengendalian yang dilakukan terhadap sistem pengeluaran kas, terutama dalam hal pembayaran gaji sebaiknya meliputi dua hal, yaitu:

1. Pengendalian Umum

- a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Pengendalian Transaksi

a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

c. Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari potongan pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

g. Buktu kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

h. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

i. Tarif upah yang dicantumkan dan kartu jam kerja harus diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

j. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

- k. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- l. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- m. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji terdiri dari 3 tahap, yaitu

1. Penyiapan pembayaran gaji

Penyiapan ini mulai dari mencatat jam hadir karyawan, membuat daftar gaji sampai dengan membuat rekap gaji karyawan. Rekap gaji merupakan total jumlah gaji yang harus dibayar oleh perusahaan.

2. Pembayaran gaji

Pada saat pelaksanaan pembayaran gaji karyawan melibatkan bagian Kassa yang bertugas mencairkan uang serta melakukan pembayaran gaji kepada karyawan yang bersangkutan dengan disertai dokumen pendukung.

3. Pelaporan

Tugas pelaporan pembayaran ini dilakukan oleh bagian pembuat jurnal dan laporan sebagai bentuk telah selesainya prosedur pembayaran gaji dan merupakan bentuk pertanggungjawaban pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembayaran gaji.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

“Taman Kyai Langgeng” bukanlah sebuah taman melainkan satu sosok taman idaman. Setidak-tidaknya merupakan taman idaman dan harapan bagi warga kota Magelang itu sendiri, yang sudah sekian lama mendambakan taman seperti ini.

Nama “Taman Kyai Langgeng” diambil dari nama tokoh legendaris kota Magelang yang konon merupakan penasihat Pangeran Diponegoro, yang bernama Kyai Lenggeng. Ia datang ke Magelang bersama Pangeran Diponegoro, untuk mengadakan perundingan dengan Belanda di Gedung Karesidenan. Namun Belanda berkhianat dan Pangeran Diponegoro dibawa ke Jakarta. Sejak saat itu perlawanan berakhir dan salah satu penasihat Pangeran memilih untuk tetap tinggal di Magelang sampai akhir hayatnya. Makamnya kemudian dikenal dengan makam Pangeran Kyai Lenggeng yang berada di lingkungan Taman Kyai Langgeng.

Ide dan gagasan dari pembangunan taman Kyai Langgeng berasal dari Walikota kotamadya Magelang ketika itu yang bernama Drs A. Bagus Panuntun. Ide dan gagasan ini didasari oleh letak kota Magelang yang cukup strategis yaitu terletak diantara 7° LS dan 10° BT dengan ketinggian rata-rata 375 meter dari permukaan laut sehingga tidak mengherankan jika iklimnya sejuk menyegarkan hampir sepanjang tahun. Disamping itu, Kota Magelang juga berada dipintu

gerbang masuk Jawa Tengah dari arah selatan dan pemegang pintu masuk ke Daerah Istimewa Yogyakarta dari arah utara. Terlebih lagi keberadaannya dipersimpangan jalan antara Semarang, Purworejo, Temanggung, Salatiga dan Yogyakarta.

Untuk mewujudkan ide dan gagasan tersebut dibutuhkan beberapa tahap pembangunan, tahap-tahap itu antara lain:

1. Tahap Perintisan (1980-1983)

Pada awalnya Taman Kyai Langgeng bernama Taman Bunga, ketika itu sulit dibayangkan membangun sebuah taman di sebidang tanah seluas 10 hektare yang terdiri dari areal persawahan, tegalan dan sederetan tanah kuburan yang benar-benar masih perawan. Rapat pertama untuk mewujudkan ide dan gagasan tersebut berlangsung pada tanggal 7 April 1981, dipimpin langsung oleh Walikota Magelang. Salah satu acaranya adalah melakukan inventari tanah. Namun pembangunan taman ini mengalami hambatan soal dana pembangunan yang cukup besar. Kemudian dengan datangnya bantuan dari APBD TK I (1983-1984) sebesar Rp 5.000.000,00 diwujudkan dalam bentuk Proyek Pembangunan Desain Teknis Taman Flora Bayeman Magelang. Pada saat ini Taman Bunga dikenal dengan sebutan "Taman Rekreasi dan Taman Flora" (TRTF), dimulai pelaksanaannya dengan upacara "Selamatan" pada tanggal 29 Juli 1982. Usaha pembuatan TRTF, berangkat dari usaha Pemerintah dan rangka pelestarian, penyelamatan dan konferensi Sumber

Daya Alam, sekaligus dipadukan dengan penggalan potensi dan upaya pengembangan kepariwisataan daerah.

2. Tahap Pembinaan dan Pengenalan (1984-1986)

Dalam tahap ini banyak dibutuhkan kejelian dan kecakatan bekerja. Disatu pihak, taman terus dilakukan pembinaan, disana sini penataan berjalan terus. Banyak ide yang berdatangan termasuk gagasan Walikota Magelang itu sendiri juga ikut dituangkan, karena beliau ikut mementau terus perkembangannya setiap hari.

Pada saat itu pengunjung taman belum ada, sebabnya TRTF sendiri belum memberikan daya tarik. Tetapi sambil pembinaan, pengenalan pada masyarakat sedikit demi sedikit dilakukan. Ketika itu TRTF direncanakan lebih berintikan dengan obyek-obyek:

- Koleksi tanaman langka
- Kolam peancingan
- Kinder Garden

Pengenalan pertama kepada masyarakat lewat lomba memancing pada tanggal 25 Desember 1986. Banyak warga masyarakat penggemar memancing ikut ambil bagian dalam lomba ini. Bersamaan dengan berbagai kegiatan tersebut, nama Taman Kyai Langgeng (TKL) sebagai pengganti TRTF mulai diperkenalkan kepada masyarakat dan sedikit demi sedikit masyarakat mulai berdatangan untuk melihat dan mengamati taman yang sudah lama diimpikan itu.

Di saat puncak pembenahan, pada tanggal 25 September 1988 Gubernur Jawa Tengah Ismail meresmikan menjadi “Taman Kyai Langgeng”. Sejak saat itu kawasan taman yang semula Taman Bunga kemudian menjadi TRTF (Taman Rekreasi dan Taman Flora) luasnya mencapai 16 hektar. Lewat dua SK Walikota Magelang masing-masing nomor: 556.1/222/08/1987 tanggal 24 Oktober 1987 dan nomor : 556.1/254/02/1988 tanggal 15 September 1988, susunan badan pengawas diperkuat. Badan Pengelola TKL bukan hanya dari unsur-unsur pemerintahan saja namun juga unsur swasta didalamnya. Masuknya unsur swasta memang dinilai ikut mempercepat lajunya TKL diwaktu-waktu yang akan datang.

3. Tahap Pengembangan I (1988)

Belum mencapai satu tahun sejak TKL diresmikan, pengembangannya benar-benar melejit. Bahkan ada yang menjuluki taman kyai langgeng sebagai taman “Tiban”. Dan belum mencapai tiga tahun, taman itu benar-benar mempercantik diri sehingga mengundang selera pengunjung.

Disamping itu banyak pengunjung yang terheran-heran, taman dapat berubah dalam tempo semalam, seperti hikayat “seribu satu malam”, menciptakan sesuatu hanya dalam sekejap mata. Tetapi ternyata tidak demikian, pembenahan dan pengembangan TKL memang lewat kerja keras, terkendali dan terpadu serta tersalur lewat kebersamaan, kemauan dan pemikiran.

Dalam tahap pengenalan ini, TKL juga melakukan pengembangan dengan menambah obyek wisata yaitu :

- a. Kolam renang
- b. Sirkuit New Armada
- c. Musola “Kyai Langgeng”
- d. Sangkar burung
- e. Pangguang terbuka
- f. Tugu program pokok PKK

4. Tahap Pengembangan II (1988)

Lagi satu kejutan tujuh bulan kemudian dari peresmian enam proyek dalam pengembangan I, pada tanggal 25 Oktober 1988, Walikota Magelang kembali meresmikan tujuh proyek di lingkungan Taman Kyai Langgeng, yaitu:

- a. Proyek perkiosan “Mudal Rejo”
- b. Pembangunan areal parker di kompleks Taman Kyai Langgeng
- c. Joglo pandang “Bank Niaga”
- d. Pembangunan kolam air mancur
- e. Rumah aquarium
- f. Tugu jam
- g. Joglo “Adipura”

Seiring dengan pengembangan berbagai obyek wisata, Taman Kyai Langgeng juga melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam mengembangkan sarana pendukung wisata lain. Salah satunya dengan pihak

swasta Sdr. Sudarmono dengan membangun Hotel Puri Asri yang terletak tidak jauh dari lokasi Taman Kyai Langgeng. Hal ini dimaksudkan agar wisatawan yang berasal dari luar daerah dapat beristirahat dengan nyaman sekaligus dapat berekreasi ataupun sebaliknya.

Saat ini Taman Kyai Langgeng merupakan salah satu obyek wisata yang cukup terkenal di Jawa Tengah dan merupakan sumber pendapatan Kota Magelang. Untuk itu Taman Kyai Langgeng secara terus menerus melakukan perbaikan pelayanan dan pengembangan obyek wisata.

3.2. Lingkungan Pengendalian

3.2.1. Visi dan Misi Taman Kyai Langgeng

- a. Visi yang hendak dicapai yaitu menjadikan Taman Kyai Langgeng sebagai kawasan wisata yang ideal dan berkembang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- b. Misi Taman Kyai Langgeng adalah menjadikan Kota Magelang sebagai Kota Transit , Kota Wisata dan menarik pengunjung sebanyak mungkin serta memberikan kepuasan dan kenyamanan.

3.2.2. Arti Lambang Kyai Langgeng

- a. Lambang Taman Kyai Langgeng berbentuk segi lima berwujud Gunung Wayang Purwo.
Segi lima mengandung arti Pancasila.
Gunungan Wayang purwo mengandung arti kepribadian yang berwawasan Jawa Tengah.

Gunung juga melambangkan kesentausaan, kekokohan, keagungan dan sarana atau terjadinya siklus ekosistem yang serasi (gunung sebagai penangkap hujan- air sebagai sumber kehidupan).

- b. Paku melambangkan gunung tidar sebagai pakuning tanah jawa.
Simpang tiga melambangkan kotamadya Magelanh yang terletak dititik temu jalan simpang tiga yaitu ke Semarang – Yogyakarta – Purworejo.
- c. Pohon kalpataru merupakan pohon kehidupan yang melambangkan keabadian dan kelestarian alam hidup.
- d. Tulisan Tamn Kyai Langgeng diambil dari nama tokoh legendaries yang dimakamkan dilokasi Taman Kyai Langgeng.
- e. Langgeng berarti pula abadi.

Makna Warna

- a. Hitam melambangkan keabadian.
- b. Merah melambangkan keberanian dan dinamisme.
- c. Putih melambangkan kesucian dan kejujuran.
- d. Hijau melambangkan kesuburan.
- e. Biru melambangkan cinta kasih.

3.2.3. Jenis Obyek Wisata dan Fasilitas Taman Kyai Langgeng

1. Taman indah dan nyaman, Taman Kyai Langgeng berusaha untuk mewujudkan dan mendesain taman sedemikian rupa seperti yang diimpikan banyak orang.

2. Koleksi tanaman langka, tanaman ini merupakan dari berbagai tanaman langka yang ada di seluruh Indonesia. Koleksi tanaman langka yang dimiliki Taman Kyai Langgeng sampai saat ini berjumlah 160 jenis.
3. Rumah apung, rumah apung ini terdiri dari rumah apung panjang, rumah apung bulat, dan rumah apung kereta air. Rumah apung ini terletak di tengah-tengah kolam sehingga terkesan tenang dan damai. Ketiga jenis rumah apung juga dapat disewakan sebagai tempat berbagai acara pertemuan.
4. Joglo pandan arum, ini merupakan salah satu tempat yang berarsitektur jawa yang terletak di antara taman bunga dan tanaman langka.
5. Panggung terbuka, panggung ini biasanya dipakai untuk acara musik yang dipentaskan setiap hari minggu wage.
6. Jet couster, merupakan salah satu arena bermain yang paling banyak diminati oleh pengunjung karena memiliki suatu tantangan tersendiri.
7. Kolam renang, bagi pengunjung yang menyukai olah raga renang dapat memanfaatkan arena ini. Kolam renang ini juga memiliki fasilitas pendukung lainnya seperti penyewaan baju renang, penyewaan pelampung, kamar mandi dan kantin.
8. Kereta mini, kereta ini dapat mengantarkan pengunjung yang ingin melihat dan mengetahui isi dari Taman Kyai Langgeng.
9. Bianglala, dengan menaiki bianglala pengunjung dapat melihat pemandangan yang ada di sekitar Taman Kyai langgeng dari arah atas.

10. Komediputar, arena ini biasanya diminati oleh anak-anak yang ingin menaiki binatang atau jagoan yang ada di serial televisi.
11. Becak air, arena ini membebaskan pengunjung untuk berputar mengelilingi kolam ikan dengan menggunakan / mengayuh becak yang sudah disediakan.
12. Kereta air, arena ini cocok untuk pengunjung yang membawa keluarganya / temannya karena kereta air akan membawanya mengelilingi taman namun lewat jalan air.
13. Kuda mini, kuda ini juga dapat digunakan oleh pengunjung yang ingin mengelilingi taman sambil menikmati menaiki kuda.
14. Taman lalu lintas, taman ini menyediakan berbagai mobil mini yang dapat dinaiki oleh anak-anak.
15. Aquarium, disamping memiliki koleksi tanaman langka Taman Kyai Langgeng juga memiliki koleksi ikan hias baik yang sifatnya buas maupun jinak dengan berbagai ukuran.
16. Mushola, dapat digunakan sebagai tempat beribadah bagi para pengunjung.
17. Kamar mandi dan WC, Taman Kyai Langgeng memiliki kamar mandi dan WC yang bersih dan jumlahnya cukup banyak dan tersebar di seluruh taman.

3.2.4. Jumlah Pengunjung dan Luas Tanah Taman Kyai Langgeng

Tabel 3.1
Perkembangan Jumlah Pengunjung, Personel, Harga Tiket dan Luas Tanah

No	TAHUN	LUAS TANAH	JML PERSONEL	HARGA TIKET MASUK	JML PENGUNJUNG (Per Tahun)
1	1987	21,70 ha	59 org	Rp 200	66.028 org
2	1988	21,70 ha	60 org	Rp 200	294.376 org
3	1989	22,36 ha	92 org	Rp 400	788.730 org
4	1990	23,99 ha	85 org	Rp 400	645.693 prg
5	1991	23,99 ha	84 org	Rp 500	450.013 org
6	1992	23,99 ha	70 org	Rp 500	403.685 org
7	1993	23,99 ha	71 org	Rp 500	466.905 org
8	1994	24,26 ha	72 org	Rp 500	450.795 org
9	1995	24,26 ha	72 org	Rp 500	457.283 org
10	1996	24,42 ha	72 org	Rp 1000	456.040 org
11	1997	25,05 ha	83 org	Rp 1000	539.455 org
12	1998	25,05 ha	85 org	Rp 1000	411.976 org
13	1999	25,05 ha	87 org	Rp 1500	518.087 org
14	2000	25,05 ha	94 org	Rp 1500	708.314 org
15	2001	25,05 ha	101 org	Rp 2000	752.650 org
16	2002	27,05 ha	108 org	Rp 2500	747.345 org
17	2003	27,05 ha	110 org	Rp 3000	724.347 org

Sumber : Laporan data pengunjung Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng 1987-2003

3.3. Struktur Organisasi

Lampiran IV

Diskripsi Jabatan

1. Dewan Pengawas

- Tugas pokok menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap Perusahaan Daerah.
- Fungsinya, antara lain:
 - a. Penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan Perusahaan Daerah.
 - b. Penekanan / penentuan kebijaksanaan anggaran dan keuangan Perusahaan Daerah.
 - c. Pengawasan atas pengurusan Perusahaan Daerah.
 - d. Pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah.

2. Direktur Utama

- Tugas pokok Direktur Utama:
 - a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi umum, teknik, pengawasan, penelitian dan pengembangan Perusahaan Daerah.
 - b. Membantu Walikota/ Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan daerah.
- Fungsinya, antara lain:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan Perusahaan daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng menurut kebijaksanaan yang telah

ditetapkan Badan Pengawas sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah.

- b. Perencanaan, pelaksanaan segala usaha dan kegiatan serta menumbuhkembangkan / meningkatkan objek wisata Taman Kyai Langgeng menuju Sapta Pesona Pariwisata yang handal sesuai kebijaksanaan Pemerintah Daerah guna memenuhi tuntutan perkembangan jaman.
- c. Pelaksanaan segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan peningkatan pelayanan wisata warga masyarakat dalam dan luar negeri.
- d. Pengawasan yang meliputi segala usaha kegiatan pengawasan teknis dan administrasi pelaksanaan tugas pokok sesuai kebijaksanaan yang telah ditetapkan Walikota Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pembinaan terhadap karyawan karyawan serta unsur pendukung yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perusahaan Daerah berpegang teguh pada azas efisiensi dan efektivitas dan prinsip-prinsip ekonomi Perusahaan Daerah.
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Walikota Kepala Daerah.

3. Direktur Umum

- Tugasnya adalah membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pokok Perusahaan Daerah sesuai dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
- Fungsinya, antara lain:
 - a. Pengendalian anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan Daerah.
 - b. Pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, ketertiban dan keamanan.

4. Bagian Keuangan

- Tugasnya adalah melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam bidang keuangan.
- Fungsinya, yaitu:
 - a. Pelaksanaan administrasi keuangan.
 - b. Pelaksanaan pembukuan keuangan sesuai tata cara yang berlaku.
 - c. Inventarisasi segala pemasukan dan pengeluaran Perusahaan Daerah.
 - d. Koordinasi pertanggungjawaban keuangan Perusahaan Daerah / Surat Pertanggungjawaban Perusahaan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Sub Bagian Anggaran

- Tugasnya adalah :
 - a. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
 - b. Mengevaluasi anggaran yang sudah berjalan untuk dasar penyusunan anggaran yang akan datang.
 - c. Mengkoordinasikan anggaran di tiap-tiap fasilitas obyek.
 - d. Membuat rencana anggaran pada setiap kegiatan operasional atas persetujuan atasan.

6. Sub Bagian Kas

- Tugasnya adalah menerima, menyimpan, dan mengeluarkan, membukukan dana perusahaan dan membuat pertanggungjawaban keuangan.

7. Sub Bagian Pembukuan

- Tugasnya adalah :
 - a. Melaksanakan pembukuan keuangan Perusahaan Daerah.
 - b. Membuat laporan keuangan.
 - c. Menyampaikan dan membukukan laporan keuangan dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Bagian Administrasi Umum

- Tugasnya adalah melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam bidang administrasi umum.

- Fungsinya, yaitu :
 - a. Pelaksanaan administrasi umum Perusahaan Daerah.
 - b. Pengelolaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian.
 - c. Bertanggungjawab di bidang ketertiban dan keamanan.

9. Sub Bagian Umum

- Tugasnya adalah :
 - a. Melaksanakan administrasi surat-menyurat dan tata kearsipan.
 - b. Pemeliharaan barang inventaris kantor, dokumentasi, peralatan rumah tangga Perusahaan Daerah.

10. Sub bagian Kepegawaian

- Tugasnya adalah :
 - a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
 - b. Menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

11. Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan

- Tugasnya adalah :
 - a. Melaksanakan tugas ketertiban dan keamanan di lingkungan Taman Kyai Langgeng dan sekitarnya.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketertiban dan keamanan di semua areal yang telah ditentukan.
 - c. Memberikan petunjuk, pengarahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas ketertiban dan keamanan.

12. Direktur Operasional

- Tugasnya adalah membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pokok Perusahaan Daerah sesuai bidang yang menjadi tanggungjawabnya.
- Fungsinya yaitu :
 - a. Penyelenggaraan dan perencanaan segala usaha dan kegiatan operasional fasilitas taman.
 - b. Pelaporan kegiatan operasional kepada Direktur Utama.
 - c. Bertanggungjawab atas unit-unit obyek taman yang dioperasionalkan.
 - d. Pengawasan lalu-lintas kelancaran operasional fasilitas taman dan pemasukan dana dari semua unit operasional.
 - e. Kerjasama dengan pihak-pihak lain yang saling menguntungkan.
 - f. Perencanaan rancang bangun sesuai prioritas.

13. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Usaha

- Tugasnya adalah
 - a. Perencanaan promosi dan kerjasama dengan pihak-pihak lain yang saling menguntungkan.
 - b. Perencanaan program rancang bangun fasilitas taman sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan.
 - c. Perencanaan, pelaksanaan segala usaha dan kegiatan pengembangan usaha pariwisata.

14. Seksi Rancang Bangun

- Tugasnya adalah:
 - a. Membuat rencana program rancang bangun.
 - b. Melaksanakan segala usaha dan pekerjaan rancang bangun sesuai program yang telah ditentukan.
 - c. Bertanggung jawab atas kualitas / mutu pekerjaan.
 - d. Menyusun laporan kegiatan / pekerjaan rancang bangun dan administrasi proyek rancang bangun.

15. Seksi Pengembangan Usaha

- Tugasnya, antara lain:
 - a. Melaksanakan tugas Bidang Teknis Operasional pengembangan untuk pariwisata.
 - b. Merencanakan, melaksanakan segala usaha dan kegiatan pengembangan usaha pariwisata dengan pedoman Sapta Pesona Wisata secara efektif dan efisien.
 - c. Menjalin kegiatan dan usaha kerjasama dengan pihak-pihak lain / ketiga dalam rangka peningkatan / pengembangan usaha pariwisata.

16. Bidang Teknis Operasional

- Tugasnya adalah melaksanakan sebagian tugas Direktur Operasional di bidang teknis operasional.
- Fungsinya, antara lain:
 - a. Perencanaan tata cara / sistem pemasaran.

- b. Pembuatan program kerja dan perencanaan anggaran kegiatan operasional.
- c. Perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan segala usaha dan kegiatan / pekerjaan bidang teknis operasional fasilitas taman.
- d. Pelaksanaan operasional fasilitas umum sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- e. Perawatan dan pemeliharaan seluruh fasilitas operasional taman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Pengawasan kemampuan fasilitas taman secara teratur dan periodik.
- g. Peningkatan dan pengembangan fasilitas taman sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan.

17. Seksi Pemasaran

- Tugasnya, yaitu:
 - a. Merencanakan kekuatan promise dan pemasaran sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran.
 - c. Menjalin kerjasama dalam bidang promosi dan pemasaran dengan pihak lain yang saling menguntungkan.

18. Seksi Fasilitas Taman

- Tugasnya, antar lain:
 - a. Melaksanakan tugas Bidang Teknis Operasional peningkatan fasilitas taman.
 - b. Membuat program kerja pada unit-unit fasilitas taman.
 - c. Mempertanggungjawabkan atas kelancaran operasional perawatan dan pemeliharaan alat-alat fasilitas taman.

19. Seksi Kebersihan dan Keindahan Taman

- Tugasnya adalah:
 - a. Melaksanakan tugas Bidang Teknis Operasional peningkatan program kebersihan dan keindahan.
 - b. Merencanakan, melaksanakan segala usaha dan kegiatan pekerjaan peningkatan kebersihan dan keindahan taman dan sekitarnya.
 - c. Mengkoordinasikan pekerjaan lapangan, pertamanan, pembibitan, perawatan dan pencegahan hama tanaman.

20. Satuan Pengawas Intern

- Tugasnya adalah membantu Direktur Utama melaksanakan tugas pokok Perusahaan Daerah dalam bidang pengawasan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Fungsinya, antara lain:
 - a. Pengawasan kegiatan operasional perusahaan.
 - b. Pengawasan prosedur dan tata tertib perusahaan.

- c. Pemberian saran / pertimbangan kepada Direktur Utama.

21. Penelitian dan Pengembangan

- Tugasnya, membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pokok Perusahaan Daerah dalam bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Fungsinya, yaitu:
 - a. Pelaksanaan survei / studi banding ke instalasi yang terkait dan obyek wisata yang lain.
 - b. Penelitian saran dan kesan pengunjung.
 - c. Penyusunan laporan hasil penelitian sebagai dasar pengembangan perusahaan guna menentukan langkah-langkah positif lebih lanjut.

3.4. Personalia Taman Kyai Langgeng

3.4.1. Pengadaan Karyawan

Dalam melakukan pengadaan karyawan, personalia Taman Kyai Langgeng menempuh dua jalur yaitu lewat pengadaan karyawan secara internal dan eksternal. Yang dimaksud dengan pengadaan karyawan secara internal adalah pengadaan yang ditujukan untuk karyawan Taman Kyai Langgeng yang statusnya masih honorair, calon pegawai maupun pegawai tetap, berupa pangangkatan jabatan maupun perputaran jabatan. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan jabatan dan untuk meningkatkan produktivitas serta semangat kerja karyawan.

Sedangkan pengadaan karyawan secara eksternal adalah pengadaan karyawan yang ditujukan untuk pihak luar. Pengadaan karyawan secara ekstern diperlukan guna mencari bibit unggul serta berkualitas yang diharapkan mampu meningkatkan dan mengembangkan Taman Kyai Langgeng.

3.4.2. Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan karyawan Taman Kyai Langgeng:

1. Sarjana S1 : 4 orang
2. Lulusan D3 : 3 orang
3. Lulusan SLTA : 49 orang
4. Lulusan SLTP : 23 orang
5. Lulusan SD : 32 orang

3.4.3. Jumlah Karyawan

Total jumlah karyawan Taman Kyai Langgeng ada 111 karyawan dengan pembagiannya sebagai berikut:

1. Direktur Umum : 1 orang
2. Bagian Operasional : 73 orang
3. Bagian Umum : 37 orang

Sedangkan untuk status kepegawaiannya, terdiri dari:

1. Pegawai tetap : 40 orang
2. Calon pegawai : 22 orang
3. Honorair : 49 orang

3.4.4. Jam Kerja

Tabel 3.2
Jam Kerja Karyawan

Hari	Karyawan Kantor	Penjaga Loker dan arena bermain	
		Shif 1	Shif 2
Senin - Kamis	07.00-13.45	07.00-12.00	12.00-17.00
Jumat	07.00-10.45	07.00-12.00	12.00-17.00
Sabtu	07.00-12.45	07.00-12.00	12.00-17.00
Minggu / Hari Libur	07.00-18.00	07.00-18.00	

Untuk menentukan hari libur bagi karyawan, personalia Taman Kyai Langgeng menempuh sistem pembagian dengan menggunakan model shift. Setiap hari Minggu dan hari libur nasional karyawan Taman Kyai Langgeng dibagi menjadi dua kelompok yaitu kelompok A dan kelompok B. Misalkan kelompok A pada hari Minggu masuk kerja berarti mereka mendapatkan jatah hari libur pada hari Senin atau keesokan harinya. Sedangkan kelompok B yang mendapat jatah libur hari Minggu, hari Senin tetap masuk kerja. Sistem shift ini dilakukan segera bergantian sehingga tidak monoton karyawan yang libur hari Minggu hanya satu kelompok.

3.5. Sistem Kas

3.5.1. Sistem Penerimaan Kas

1. Bagian yang Terkait

a. Unit loket

Unit ini merupakan unit yang melakukan transaksi langsung dengan pengunjung yang datang. Unit ini menjual tiket kepada pengunjung sesuai dengan tarif yang berlaku dan menerima uang dari pengunjung serta melaporkannya kepada bagian kasir.

b. Sub Bagian Kas

Sub bagian kas merupakan salah satu sub bagian dari bagian keuangan yang bertugas menerima uang dan menyetorkannya kepada bank serta mengeluarkan uang namun atas ijin pimpinan.

c. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai otorisasi untuk mengecek dan menyetujui jumlah uang yang akan disetorkan ke bank serta uang yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Sub Bagian Pembukuan

Sub Bagian ini bertugas untuk membuat berbagai pembukuan / catatan yang diperlukan perusahaan.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas Taman Kyai Langgeng berasal dari beberapa sumber, tiga (3) diantaranya merupakan sumber utama yaitu dari penjualan tiket masuk Taman Kyai Langgeng, tiket arena bermain dan tiket

penyewaan areal parkir. Setiap terjadi transaksi seperti yang disebutkan diatas, Taman Kyai Langgeng selalu menyertakan bukti atau dokumen yang berupa tiket atau karcis. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan tugas dan tanggung jawab para karyawannya.

Prosedur penerimaan kas yang berasal dari penjualan tiket masuk dimulai dari penjualan tiket masuk yang dilakukan oleh unit loket. Unit loket ini yang akan memberikan karcis lembar pertama (1) kepada pengunjung sebagai bukti telah melakukan pembelian tiket masuk Taman Kyai langgeng. Sedangkan tiket lembar kedua (2) akan diberikan kepada kasir sebagai penjualan tiket masuk sesuai dengan nomor serinya.

Pada saat unit loket menyetorkan uang hasil penjualan dan tiket lembar kedua (2), unit loket bersama kasir harus menandatangani buku penerimaan setoran yang telah dibuat oleh kasir. Namun sebelumnya, jumlah uang setoran harus dihitung dan dicocokkan terlebih dahulu dengan jumlah tiket yang terjual.

Oleh kasir dari buku penerimaan setoran kemudian dibuat catatan dalam buku kas harian. Buku kas harian berisi berbagai perincian pendapatan baik dari penjualan tiket masuk Taman Kyai Langgeng, tiket arena bermain, tiket areal parkir, maupun dari retribusi pedagang yang berjualan di dalam wilayah Taman Kyai Langgeng. Berdasarkan dua catatan tersebut lalu dibuat kuintansi pendapatan.

Kuintansi pendapatan dan buku kas harian ini kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk ditandatangani. Dan dilanjutkan ke

sub bagian pembukuan untuk dibuatkan pembukuannya. Sedangkan uang hasil setoran oleh kasir langsung disetorkan ke bank pada saat itu juga atau keesokkan harinya. Oleh bank dibuatkan slip setoran dan langsung diberikan kepada kasir sebagai bukti telah mendepositokan uang ke bank. Slip itu kemudian disimpan oleh bagian keuangan sebagai arsip.

Prosedur penerimaan kas yang berasal dari penjualan tiket masuk arena bermain pada dasarnya sama dengan prosedur penerimaan kas yang berasal dari penjualan tiket masuk. Mulai dari unit loket yang melakukan penjualan tiket dan menerima uang dari hasil penjualan tiket tersebut sampai dengan kasir, kepala bagian keuangan, sub bagian pembukuan semuanya sama. Hanya saja yang membedakannya terletak pada tiket yang digunakan untuk dokumen pencatatannya serta harga dari tiket itu sendiri.

Sama halnya dengan prosedur penerimaan kas yang berasal dari penjualan tiket arena bermain, prosedur penerimaan kas dari penyewaan areal parkir juga hampir sama dengan prosedur penerimaan kas yang berasal dari penjualan tiket masuk Taman Kyai Langgeng. Yang membedakannya terletak pada jumlah lembar tiket yang digunakan. Kalau pada tiket masuk Taman Kyai Langgeng dan arena bermain rangkap dua (2), sedangkan pada areal parkir rangkap tiga (3). Lembar pertama (1) diberikan kepada pengunjung, lembar kedua (2) ditempelkan pada kendaraan dan lembar ketiga (3) dijadikan dokumen penyewaan areal parkir yang pada akhirnya akan dijadikan arsip oleh kasir.

Dari semua laporan penerimaan kas, baik yang berupa dokumen maupun catatan yang dibuat setiap hari akan dikumpulkan menjadi satu dan dilaporkan kepada Direktur Utama setiap akhir bulan. Hal ini dilakukan agar Direktur Utama bisa mengetahui dan mengontrol jalannya perusahaan serta menerapkan strategi yang dapat mengembangkan perusahaan.

3. Dokumen yang Digunakan

a. Tiket / Karcis

Tiket ini dapat berupa tiket masuk Taman Kyai Langgeng, tiket masuk arena bermain maupun tiket penyewaan areal parkir. Tiket ini digunakan sebagai bukti telah terjadi suatu transaksi penjualan. Disamping itu, tiket juga dapat digunakan untuk melihat jumlah pengunjung yang datang.

b. Kuintansi Pendapatan

Kuintansi pendapatan berisi jumlah keseluruhan penerimaan kas yang diperoleh Taman Kyai Langgeng pada hari itu.

c. Slip Deposit Tervalidasi

Slip deposit tervalidasi adalah slip setoran uang ke bank yang telah divalidasi bank. Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa pendepositan bank telah benar-benar dilakukan oleh bank.

4. Catatan yang Digunakan

a. Buku Penerimaan Setoran

Buku penerimaan setoran merupakan catatan yang dibuat oleh kasir untuk mengetahui jumlah penerimaan kas dari tiap unit loket setiap harinya.

b. Buku Kas Harian

Buku kas harian yaitu laporan yang menunjukkan total jumlah kas yang diterima kasir baik yang berasal dari loket maupun dari retribusi para pedagang yang ada di wilayah Taman Kyai Langgeng.

c. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini sebenarnya tidak hanya digunakan untuk menjurnal kas dari penjualan tunai (tiket) namun juga untuk kas dari penerimaan lainnya.

3.5.2. Sistem Pengeluaran Kas

1. Bagian yang Terkait

➤ Pembelian

a. Unit yang membutuhkan

Merupakan unit yang membutuhkan peralatan dan atau perlengkapan untuk kelangsungan usaha unit tersebut.

b. Kepala Bagian Keuangan

Merupakan orang yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk menyetujui dan mengecek pengeluaran uang.

c. **Direktur Umum**

Merupakan orang yang mempunyai otorisasi untuk menyetujui atau menolak permohonan pembelian yang diajukan.

d. **Sub Bagian Kas**

Sub bagian kas merupakan salah satu sub bagian dari bagian keuangan yang bertugas menerima uang dan menyetorkannya kepada bank serta mengeluarkan uang namun atas ijin pimpinan.

e. **Seksi Pengadaan Barang**

Seksi ini bertugas melakukan pembelian segala sesuatu yang dibutuhkan perusahaan.

f. **Bendaharawan barang**

Seksi ini merupakan salah satu seksi yang ada pada bagian operasional yang bertugas melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran barang.

g. **Sub Bagian Pembukuan**

Sub bagian ini bertugas melakukan semua pencatatan dan membuat laporan yang berkaitan dengan pembelian.

➤ **Penggajian**

a. **Bagian Kepegawaian**

Bagian ini bertugas menangani semua hal yang menyangkut administrasi, pembinaan serta peningkatan kesejahteraan karyawan.

b. Sub Bagian Kas

Sub bagian kas merupakan sub bagian yang mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pembayaran gaji para karyawan perusahaan.

c. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan adalah bagian yang melakukan pencatatan serta membuat laporan jumlah yang dikeluarkan perusahaan dalam melakukan pembayaran gaji pegawai.

2. Prosedur Pengeluaran Kas

a) Pembelian peralatan dan perlengkapan

Prosedur pembelian peralatan dan perlengkapan dimulai dari fungsi atau unit yang membutuhkan peralatan dan atau perlengkapan tertentu dengan mengajukan daftar permintaan barang. Daftar permintaan barang ini berisi jenis barang yang akan dibeli, jumlah barang serta perkiraan harganya. Daftar permintaan barang ini kemudian diajukan kepada kepala sub bagian yang bersangkutan untuk diperiksa kebenarannya. Setelah dicek dan ternyata benar, daftar permintaan barang ini diajukan kepada kepala bagiannya untuk dimintakan persetujuan.

Setelah kepala sub bagian dan kepala bagian menyetujuinya, daftar permintaan barang tersebut baru diserahkan ke kepala bagian keuangan untuk diperiksa dan dimintakan otorisasi dari Direktur Utama. Dalam hal ini Direktur Utama mempunyai otorisasi penuh untuk menyetujui atau menolak daftar permintaan barang yang diajukan. Namun hal ini biasanya terjadi untuk permintaan pembelian barang diatas Rp 1.000.000,- sedangkan untuk

permintaan pembelian barang dibawah Rp 1.000.000,- tidak perlu otorisasi dari Direktur Utama, cukup dari Kepala Bagian Keuangan.

Setelah semua menyetujuinya, maka seksi pengadaan barang mulai melakukan berbagai prosedur pembelian. Salah satunya dengan mengajukan penawaran harga kepada pemasok.

Prosedur selanjutnya bendaharawan barang mencocokkan antara barang yang diterima dari pemasok dengan fakturnya dan surat order pembelian serta membuat laporan penerimaan barang. Selanjutnya barang beserta dokumen pendukungnya diserahkan kepada fungsi yang membutuhkan tersebut. Dan sub bagian kas baru akan melakukan pembayaran atas pembelian tersebut.

b) Pembayaran Gaji

Salah satu pengeluaran rutin yang dilakukan oleh Taman Kyai Lauggeng adalah pembayaran gaji untuk karyawan, disamping pengeluaran untuk pembelian berbagai perlengkapan dan peralatan baik untuk arena bermain maupun untuk fasilitas pendukung lainnya. Prosedur pembayaran gaji dimulai dari sub bagian kepegawaian. Sub bagian ini bertugas membuat daftar gaji karyawan berdasarkan lama bekerja, pangkat/jabatan , dan tunjangan yang diberikan serta berbagai potongan yang dibebankan pada karyawan. Disamping itu, sub bagian kepegawaian juga bertugas membuat rekapitulasi gaji.

Setelah daftar gaji dan rekapitulasi gaji tersebut selesai dibuat, daftar gaji dan rekapitulasi gaji diserahkan kepada kepala bagian keuangan

untuk diperiksa dan dimintakan persetujuan. Oleh kepala bagian keuangan daftar gaji dan rekapitulasi gaji ini dimintakan persetujuan Direktur Utama dengan membubuhkan tanda tangan.

Sesudah daftar gaji dan rekapitulasi gaji tersebut disetujui, maka tahap berikutnya daftar gaji dan rekapitulasi gaji dikembalikan kepada sub bagian kas untuk dibuatkan bukti kas keluar dan dicairkan. Oleh kasir uang tersebut dibayarkan kepada karyawan. Bersamaan dengan penerimaan gaji, setiap karyawan harus memberikan tanda tangan dalam buku gaji sebagai bukti telah menerima gaji sedangkan kasir harus memberikan cap lunas pada slip gaji dan buku gaji. Langkah berikutnya berdasarkan bukti yang ada oleh bagian pembukuan dibuatkan jurnal.

3. Dokumen yang digunakan

➤ Pembelian

a. Permintaan pembelian

Dokumen permintaan yang dibuat oleh karyawan yang berwenang dan dikirim ke kepala bagiannya masing-masing.

b. Order pembelian

Dokumen yang dibuat dan dikirimkan bagian yang membutuhkan kepada supplier yang menyatakan bahwa perusahaan ingin membeli barang dan jasa yang dimaksud.

c. Faktur dari pemasok

Dokumen ini berisi data deskripsi dan kuantitas barang yang diterima, harga termasuk biaya pengangkutan dan asuransi, termin potongan harga, dan tanggal penagihan.

d. Voucher

Dokumen yang mengidikasikan nama pemasok, jumlah terutang dan tanggal pembayaran atas pembelian yang telah diterima.

➤ **Penggajian**

a. Otorisasi personel

Memo yang dikeluarkan oleh departemen personalia untuk merekrut karyawan baru atau mengubah jabatan karyawan lama.

b. Register gaji dan upah

Laporan yang menunjukkan nama karyawan, penerimaan bruto, berbagai pengurangan gaji dan pembayaran bersih untuk setiap periode pembayaran.

c. Slip gaji dan upah

Slip yang ditulis dan diberikan kepada karyawan atas jasa yang diberikan.

4. Catatan yang digunakan

➤ **Pembelian**

a. Laporan penerimaan barang

Catatan yang dibuat atas setiap barang yang diterima dari pemasok.

b. Register voucher

Suatu jurnal untuk mencatat utang yang timbul dari pembelian.

c. Buku pembantu utang dagang

Buku pembantu untuk mencatat pembelian individual, pengeluaran kas dan total saldo untuk masing-masing supplier.

➤ **Penggajian**

a. Catatan personalia

Catatan ini meliputi data tentang tanggal pengangkatan seorang karyawan, data pribadi, tarif gaji, pengurang gaji, penilaian kinerja, dan penghentian atau pemutusan hubungan kerja.

b. Formulir otorisasi pengurang gaji

Dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi berbagai pengurang atau pemotongan gaji seperti pajak penghasilan karyawan.

c. Formulir otorisasi penentuan tarif upah

Formulir yang digunakan untuk mengotorisasi tariff gaji dan upah karyawan.

d. Jurnal gaji dan upah

Jurnal yang digunakan untuk mencatat gaji dan upah.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dari hasil penelitian pada Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng, maka dapat dilakukan analisa berdasarkan uraian teoritis yang telah dikemukakan dimuka dengan keadaan yang terjadi di Perusahaan. Analisa yang telah dilakukan adalah Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

4.1. Analisa Lingkungan Pengendalian

4.1.1. Struktur Organisasi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng telah memiliki struktur organisasi yang baik yang memisahkan semua tugas dan tanggung jawab yang ada di Perusahaan secara tegas dan jelas. Setiap bagian yang ada di Perusahaan melaksanakan aktivitasnya berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan atau dibebankan kepada masing-masing bagian. Masing-masing bagian tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda tergantung dari fungsi bagian itu sendiri. Dengan struktur organisasi yang jelas maka dapat dilihat bagaimana suatu aktivitas harus diproses dengan baik agar tidak timbul masalah.

Misalkan pada bagian keuangan, bagian ini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam bidang keuangan. Untuk melaksanakan semua tugas tersebut sangatlah tidak mungkin bagian keuangan melaksanakan sendiri tanpa bantuan sub bagiannya. Jadi dalam melaksanakan

tugasnya bagian keuangan tersebut mendelegasikan sebagian sebagian tugasnya kepada sub bagiannya sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Bagian keuangan Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng terdiri dari sub bagian anggaran, sub bagian kas dan sub bagian pembukuan. Sub bagian anggaran mempunyai tugas yang berkaitan dengan anggaran, mulai dari menyusun anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan, mengevaluasinya serta mengkoordinasikannya di tiap-tiap fasilitas obyek.

Sub bagian kas bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan, membukukan dana Perusahaan serta membuat pertanggungjawaban keuangan. Dengan kata lain, sub bagian kas mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap keberadaan kas Perusahaan baik kas yang ada atau disimpan di Perusahaan sebagai kas kecil maupun kas Perusahaan yang disimpan di Bank.

Sedangkan sub bagian pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan keuangan Perusahaan, membuat laporan keuangan dan menyampaikannya kepada Direktur Umum. Sehingga dapat dikatakan bahwa struktur organisasi dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas sangat diperlukan bagi kelangsungan operasi Perusahaan di masa yang akan datang.

4.1.2. Gaya Operasi

Gaya operasi sebuah perusahaan mempunyai keterkaitan yang erat dengan perkembangan perusahaan tersebut. Karena dengan gaya operasi yang digunakan seorang manajer dapat mengukur kinerja para karyawan perusahaannya. Untuk itu

seorang manajer akan melihat apakah gaya operasi yang diterapkan berhasil bagi perkembangan perusahaan.

Gaya operasi suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan manajernya. Sikap atau gaya yang ditunjukkan seorang manajer dalam memimpin perusahaan akan berpengaruh pada hasil kerja bawahan. Setiap bawahan akan mempunyai asumsi atau pandangan yang berbeda-beda terhadap suatu tugas yang diberikan oleh atasannya. Untuk menghindari asumsi yang berbeda-beda ini gaya kepemimpinan ideal sangat diperlukan.

Dalam hal ini Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng memilih gaya operasi yang menitikberatkan pada pelayanan. Karena dengan pelayanan yang baik diharapkan akan dapat menarik para wisatawan untuk berkunjung ke Taman Kyai Langgeng. Pelayanan ini tidak hanya dilihat dari kelengkapan fasilitas obyek wisata yang diberikan namun dilihat juga dari keprofesionalan para karyawannya baik petugas obyek wisata maupun karyawan kantornya.

Seiring dengan semakin meningkatnya pelayanan yang diberikan Taman Kyai Langgeng kepada wisatawan diharapkan akan berpengaruh terhadap peningkatan jumlah wisatawan yang berkunjung ke Taman Kyai Langgeng. Secara tidak langsung, hal ini berkaitan dengan peningkatan kinerja perusahaan. Dengan demikian Taman Kyai Langgeng mempunyai nilai lebih di mata wisatawan sehingga dapat bersaing dengan obyek wisata yang lain dan dapat mewujudkan apa yang telah menjadi tujuan dari Taman Kayi Langgeng.

4.1.3. Falsafah Manajemen

Falsafah manajemen Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng adalah menjadi salah satu kawasan wisata yang ideal dan berkembang sesuai dengan kebutuhan serta harapan masyarakat. Hal ini dibuktikan dengan adanya misi dari Taman Kyai Langgeng yang pada dasarnya menjadikan Kota Magelang sebagai kota transit dan kota wisata dengan menarik wisatawan sebanyak mungkin untuk berkunjung ke Magelang khususnya ke Taman Kyai Langgeng.

Disamping itu, falsafah manajemen Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgen juga didukung dengan prinsip selalu mengutamakan pengunjung atau wisatawan. Dalam hal ini wisatawan bukan saja dianggap sebagai sumber pendapatan Perusahaan namun wisatawan juga dapat dianggap sebagai alat untuk mempromosikan Taman Kyai Langgeng ditengah-tengah masyarakat. Untuk itu, Taman Kyai Langgeng berusaha memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada wisatawan atau pengunjung sehingga pengunjung merasa puas dan nyaman serta berkeinginan untuk berkunjung kembali ke Taman Kyai Langgeng.

4.1.4. Kebijakan Personalia

Kebijakan personalia yang ada pada Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng dalam melakukan perekrutan karyawan yang benar-benar kompeten yaitu dengan mengadakan test penerimaan karyawan baru yang sebelumnya juga harus memenuhi berbagai persyaratan yang ditetapkan perusahaan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan. Setelah pihak Perusahaan

menyeleksi, beberapa calon karyawan mereka tersebut akan diberi pelatihan untuk memberikan ketrampilan sebelum mereka benar-benar ditempatkan di perusahaan. Dengan adanya pelatihan ini calon karyawan diharapkan dapat langsung menerapkannya dalam melaksanakan pekerjaannya di perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang dibebankan kepada mereka.

Namun tidak semua calon karyawan Taman Kyai Langgeng tersebut dapat diangkat sebagai karyawan tetap. Sebagian besar calon karyawan Taman Kyai Langgeng berstatus pegawai honorair dan calon pegawai. Dan agar dapat diangkat sebagai karyawan tetap Taman Kyai Langgeng setiap pegawai honorair dan calon pegawai harus mengikuti test lagi yang diadakan oleh perusahaan.

Dengan demikian pihak perusahaan akan memperoleh karyawan yang benar-benar kompeten dibidangnya, terlatih dan siap dalam menghadapi persaingan di bidang pariwisata. Dalam perekrutan ini pihak Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng tidak hanya menerima karyawan dengan latar pendidikan lulusan D III atau S I saja, namun juga lulusan SD, SLTP dan SLTA disesuaikan dengan bidang yang membutuhkannya.

Misalkan yang dibutuhkan oleh Perusahaan petugas kebersihan taman maka yang disyaratkan cukup calon karyawan dengan latar belakang pendidikan lulusan SD walaupun tidak menutup kemungkinan bagi calon karyawan dengan latar pendidikan yang lebih tinggi. Sedangkan untuk bagian keuangan, bagian administrasi umum atau bagian operasional membutuhkan calon karyawan dengan latar belakang pendidikan yang lebih tinggi, yaitu lulusan S I, D III atau minimal lulusan SLTA.

4.2. Analisa Pengendalian Pemrosesan Transaksi

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng telah memiliki suatu sistem pengendalian pemrosesan transaksi yang cukup memadai. Pengendalian tersebut meliputi pengendalian preventif, pengendalian detektif dan pengendalian korektif. Pengendalian preventif diterapkan untuk mencegah kekeliruan dan penipuan sebelum keduanya terjadi. Pengendalian detektif dilakukan untuk mengatasi kekeliruan dan penipuan setelah keduanya terjadi. Pengendalian korektif digunakan untuk mengoreksi kekeliruan.

Pengendalian preventif yang diterapkan Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng ditunjukkan dengan adanya keandalan karyawan, terdapatnya pemisahan tugas, definisi tanggung jawab, rotasi tugas, pelatihan karyawan, kompetensi karyawan, dan penanganan dokumen transaksi yang aman. Disamping itu terdapat juga standarisasi dalam pelaksanaan prosedur-prosedur transaksi, mekanisasi yang konsisten dalam pengelolaan transaksi, perancangan formulir, serta formulir yang akan digunakan dipranomori dan diprakodekan terlebih dahulu.

Sebagai sarana pendukung pelaksanaan pengendalian preventif perusahaan juga menerapkan otorisasi atau pembatasan pengenalan transaksi yang hanya dapat dilakukan oleh karyawan yang mempunyai otoritas serta terdapatnya penandaan persetujuan atau penolakan untuk setiap dokumen atau formulir yang digunakan sebagai sarana penunjang pemrosesan lebih lanjut. Perusahaan

menerapkan pula pemberian tanda pembatalan untuk setiap dokumen yang digunakan untuk mencegah penggunaan ulang setelah digunakan sesuai fungsinya seperti tanda lunas pada kuintansi, dan setiap pencatatan transaksi selalu disajikan simultan atau rangkap berganda serta didokumentasikan untuk terselenggaranya komunikasi. Dengan diterapkannya pengorganisasian dan prosedur operasi umum dalam pengendalian preventif ini berarti perusahaan telah berusaha untuk mencegah terjadinya kekeliruan penipuan yang mungkin dilakukan oleh karyawan. Hal ini terbukti sangat menunjang kelancaran aktivitas perusahaan.

Pengendalian detektif yang digunakan Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kayi Langgeng meliputi 5 tahap, yaitu akuntabilitas masukan, kelengkapan masukan, ketepatan masukan, kelengkapan pemrosesan dan ketepatan pemrosesan. Pada tahap akuntabilitas masukan perusahaan menggunakan prosedur antisipasi / ekspektasi transaksi, dokumen transmital pengiriman dan nomor serial batch untuk dokumen transaksi. Pada tahap kelengkapan pemrosesan menggunakan jumlah pengendali total, dokumen pengendali total, perhitungan pengendali lini, rincian total, verifikasi visual dan dokumen berputar. Pada tahap ketepatan masukan terdapat pengecekan batas, baca ulang untuk perbandingan dan persetujuan, penanggalan setiap pencatatan transaksi, masa kedaluarsa dokumen, pengesahan dokumen, masukan pengecualian serta pelabelan. Pada tahap kelengkapan pemrosesan terdapat total terinci, saldo, rekonsiliasi, akun suspense, pencocokan, akun kliring, tickler file serta buku harian aktivitas. Dan pada tahap ketepatan pemrosesan perusahaan

menerapkan pengecekan dokumen secara berurutan, pengecekan keseluruhan dan penggunaan label penjejak untuk setiap catatan transaksi. Melalui pengendalian detektif ini perusahaan berusaha untuk mengatasi kekeliruan dan penipuan yang terjadi.

Sedangkan untuk pengendalian korektif perusahaan menggunakan laporan penyimpangan, statistik kesalahan, back up dan pemulihan untuk mengoreksi kesalahan. Hal ini dilakukan agar dikemudian hari tidak terjadi kesalahan yang sama.

4.3. Sistem Penerimaan Kas

Setelah melakukan pengamatan di Perusahaan daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng maka dapat diperoleh data-data yang berhubungan dengan sistem penerimaan kas yang meliputi bagian yang terkait, prosedurnya serta dokumen dan catatan yang digunakan. Data-data ini selanjutnya akan dianalisa yaitu membandingkannya dengan sistem penerimaan kas secara teori. Hasil dari analisa tersebut adalah sebagai berikut :

Secara keseluruhan Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng telah menerapkan semua hal yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas yang ada dalam teori, mulai dari bagian yang terkait, prosedurnya, dokumen serta catatan yang digunakan. Meskipun tidak semuanya sama persis dengan teorinya tetapi untuk hal-hal yang utama seperti prosedur penerimaan uang telah dilakukan oleh fungsi yang terpisah dengan fungsi pencatatan. Disamping itu, setiap melakukan prosedur pencatatan selalu disertai dokumen pendukungnya.

Contohnya adalah setiap kali bagian loket menyerahkan hasil penjualan tiket selalu menyertakan tiket lembar kedua kepada kasir loket serta menandatangani buku setoran penjualan tiket yang dibarengi dengan penandatanganan yang dilakukan oleh kasir loket. Hal ini dilakukan untuk memberi bukti bahwa uang beserta dokumen pendukungnya telah diterima kasir loket.

Sedangkan untuk bagian yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan juga hampir sama dengan teorinya hanya saja namanya yang berbeda. Salah satunya adalah catatan yang digunakan Taman Kyai Langgeng dalam jumlah pendapatan harian menggunakan buku kas harian dan menurut teori menggunakan daftar penerimaan kas.

Sama halnya dengan fungsi penerimaan uang dan fungsi pencatatan, fungsi penyimpanan Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng juga telah dilakukan dengan baik. Karena fungsi tersebut sebagian besar dilakukan oleh pihak eksternal yaitu Bank dan hanya sebagian kecil yang dilakukan oleh pihak internal yang nantinya uang tersebut diberlakukan sebagai kas kecil. Dilihat dari sisi keamanannya sangat baik karena risiko menyimpan uang di Bank lebih rendah dibandingkan dengan menyimpan uang di kantor. Hal ini menunjukkan bahwa Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng telah memiliki sistem pengendalian intern yang baik.

Sehingga dapat dikatakan bahwa sistem penerimaan kas pada Perusahaan Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng telah sesuai dengan teori yang ada. Dan dilihat dari sisi Pengendalian Internnya prosedur-proder tersebut dapat menjamin keandalan sistem pengendalian intern secara keseluruhan.

4.4. Analisa Sistem Pengeluaran Kas

Dalam memperoleh data mengenai sistem pengeluaran kas perlu dilakukan pengamatan sehingga data-data yang didapatkan lebih akurat. Selanjutnya data-data tersebut dianalisa dan hasilnya adalah sebagai berikut :

Bahwa dalam pelaksanaan sistem pengeluaran kas Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng membaginya menjadi 2 yaitu sistem pembelian dan sistem penggajian. Sistem pembelian merupakan sistem yang dirancang untuk melaksanakan berbagai hal yang berkaitan dengan pembelian peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan perusahaan. Sedangkan sistem penggajian merupakan sistem yang dirancang untuk melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pembayaran gaji para karyawan.

Secara umum sistem pembelian Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng sama dengan teorinya. Misalnya bagian yang melakukan pembelian dari pemasok dipisahkan dengan bagian yang menerima barang dan juga dipisahkan dengan bagian yang melakukan pembayaran. Hal ini dilakukan PDOW Taman Kyai Langgeng untuk menghindari adanya penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh karyawannya. Ini mencerminkan bahwa sistem pengendalian intern yang digunakan Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng cukup baik.

Namun terdapat juga beberapa perbedaan, perbedaan itu terletak pada prosedurnya jika dalam teori yang mengajukan permintaan pembelian adalah bagian gudang tetapi yang terjadi pada Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman

Kyai Langgeng tidak seperti itu. Pada PDOW Taman Kyai Langgeng permintaan pembelian diajukan oleh bagian atau fungsi yang membutuhkan baik itu fungsi arena permainan, fungsi kebersihan dan keindahan taman, bagian keuangan ataupun bagian yang lainnya. Ini dilakukan karena bagian gudang PDOW Taman Kyai Langgeng tidak diberi otorisasi untuk melakukan permintaan pembelian. Bagian ini hanya bertugas menyimpan barang dan menjaga keamanan barang tersebut.

Disamping itu ada hal lainnya yang membedakan prosedur pembelian PDOW Taman Kyai Langgeng dengan teorinya yaitu pada PDOW Taman Kyai Langgeng setiap daftar permintaan pembelian yang diajukan tersebut sebelum direalisasikan harus sudah mendapatkan persetujuan dari Kabag yang bersangkutan, Kabag Keuangan dan Direktur Umum. Secara teori hal itu tidak mutlak harus dilakukan karena bagian pembelian sudah mendapatkan otorisasi untuk melakukan pembelian sesuai dengan permintaan pembelian.

Pada dasarnya bagian-bagian yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan oleh PDOW Taman Kyai Langgeng dalam melaksanakan sistem pembelian juga sama dengan teorinya, yang membedakannya hanya namanya saja. Contohnya pada PDOW Taman Kyai Langgeng terdapat seksi pengadaan barang yang bertugas melakukan transaksi pembelian dan menurut teori tugas ini dilaksanakan oleh bagian pembelian. Contoh lainnya adalah dokumen yang digunakan PDOW Taman Kyai Langgeng untuk mengajukan permintaan barang disebut daftar permintaan barang dan kalau dalam teori disebut surat permintaan barang.

Seperti halnya dengan sistem pembelian, sistem penggajian yang digunakan Perusahaan Daerah Obyek Wisata taman Kyai Langgeng juga sama dengan teorinya. Dimana setiap melaksanakan pembayaran gaji karyawan berdasarkan jumlah jam hadir karyawan. Dan pembuatan daftar gaji karyawan yang dilakukan oleh bagian kepegawaian berdasarkan pada jumlah jam hadir tersebut. Selain itu seperti juga teorinya yang bertugas mencairkan cek dan membayarkannya kepada karyawan adalah sub bagian kas atau kasir.

Dilihat dari sisi prosedur, bagian yang terlibat, dokumen serta catatan yang digunakan dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern dalam pembayaran gaji karyawan telah sesuai dengan teorinya. Karena bagian yang membuat daftar gaji, yang melakukan pembayaran gaji kepada karyawan dan yang melakukan pembukuan dilakukan oleh bagian yang berbeda. Disamping itu dalam melaksanakan setiap tahapan prosedur selalu didukung oleh dokumen pendukungnya. Hal ini ditempuh untuk menghindari adanya penyelewengan tugas dan tanggung jawab para karyawannya.

Berdasarkan hal tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas PDOW Taman Kyai Langgeng telah cukup baik. Artinya semua data-data yang yang dihasilkan dapat dijamin keandalanya.

4.5. Analisa Kekuatan dan Kelemahan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng

4.5.1. Kekuatan Sistem Pengendalian Intern

1. Adanya struktur organisasi yang cukup baik dan terdapat pembagian tugas serta tanggung jawab secara jelas.
2. Adanya pelatihan karyawan sebelum dibebani tugas-tugas baru dan terdapat rotasi tugas.
3. Adanya pengendalian pemrosesan transaksi yang cukup baik.
4. Adanya catatan akuntansi yang standar dan konsisten dilaksanakan.
5. Setiap melakukan pencatatan transaksi selalu disertai dokumen pendukung dan diperiksa kebenarannya.
6. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan dan setuju oleh karyawan yang mempunyai otorisasi terhadap transaksi yang bersangkutan.
7. Fungsi penyimpanan sebagian besar dilakukan oleh pihak ekstern dalam hal ini bank untuk mengurangi risiko.

4.5.2. Kelemahan Sistem Pengendalian Intern

1. Masih ada pengunjung yang tidak membeli karcis / tiket masuk.
2. Masih kurangnya kompetensi personel karena sebagian besar karyawan lulusan SLTA, SLTP dan SD.
3. Masih banyaknya karyawan honorair dan calon pegawai di perusahaan.
4. Keamanan fungsi gudang belum maksimal karena petugas gudang tidak memiliki catatan jumlah persediaan di gudang.

5. Penerimaan kas tidak setor secara memadai. Kas seharusnya tidak boleh dibiarkan selama lebih dari 1 hari.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari analisis data yang telah dilakukan pada Perusahaan Daerah Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng, maka dapat ditarik kesimpulan yang diharapkan perusahaan tersebut dalam menentukan kebijaksanaan di masa yang akan datang.

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian yang ada di Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng telah berjalan cukup baik. Karena struktur organisasi PDOW Taman Kyai Langgeng telah memisahkan semua tugas dan tanggung jawab setiap bagian yang ada di perusahaan secara tegas dan jelas. Dan setiap bagian yang di perusahaan melaksanakan aktivitasnya berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada masing-masing bagian tersebut.

Sesuai dengan jenis perusahaannya yang bergerak dibidang kepariwisataan maka PDOW Taman Kyai Langgeng memilih gaya operasi yang menekankan pada kualitas pelayanan. Hal ini ditunjukkan dengan tersedianya sarana informasi yang tersebar di seluruh wilayah Taman Kyai Langgeng baik berupa papan petunjuk maupun kantor informasi. Dan juga tersedianya tim penyelamat yang ditempatkan menyebar disetiap arena bermain. Disamping itu kebijaksanaan personalia yang ada di PDOW Taman Kyai Langgeng juga berjalan semestinya. Karena setiap melakukan perekrutan karyawan selalu melalui prosedur

penyeleksian menggunakan test. Selain itu setiap karyawan yang diterima juga diberi pelatihan terlebih dahulu sebelum ditempatkan di perusahaan. Dengan begitu diharapkan akan diperoleh karyawan yang benar-benar kompeten.

2. Pengendalian Pemrosesan Transaksi

Secara umum pengendalian pemrosesan transaksi yang diterapkan PDOW Taman Kyai Langgeng sudah berjalan dengan cukup baik. Hal ini ditunjukkan pada pengendalian preventif, yaitu dengan adanya perancangan tiket yang digunakan, pepranomoran dan peprakodean setiap tiket dan cek yang akan digunakan, adanya otorisasi oleh pihak yang berwenang untuk setiap dokumen yang digunakan serta dokumen tersebut harus disajikan rangkap dan disimpan dengan aman.

Pada pengendalian detektif ditunjukkan dengan terdapatnya antisipasi kesalahan dari setiap bagian salah satunya pada bagian kasir loket, bahwa kasir loket hanya akan menerima setoran uang penjualan tiket hanya pada saat pergantian shift dan harus disertai dengan tiket lembar ke-2. Disamping itu setiap tahapan pemrosesan transaksi selalu disertai dokumen dan atau catatan pendukungnya serta dilakukan pemeriksaan apakah semua hal yang harus terdapat pada dokumen atau cataatan tersebut sudah lengkap dan cocok, baik itu saldo maupun tanggal transaksi. Sedangkan pada pengendalian korektifnya ditunjukan dengan adanya laporan penyimpangan, statistik sumber kesalahan dan cara pemulihannya.

3. Sistem Penerimaan Kas

Secara keseluruhan sistem penerimaan kas yang diterapkan PDOW Taman Kyai Langgeng telah sesuai dengan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik mulai dari bagian yang terkait, prosedurnya sampai dengan dokumen dan catatan yang digunakan. Bagian atau fungsi yang menerima uang, fungsi melakukan pencatatan dan fungsi yang melakukan penyimpanan uang dilaksanakan oleh bagian yang berbeda. Dan setiap melakukan prosedur penerimaan kas selalu didukung dokumen pendukungnya.

Hal ini memencerminkan bahwa PDOW Taman Kyai Langgeng telah memiliki sistem pengendalian intern yang baik dan dapat diandalkan.

4. Sistem Pengeluaran Kas

Dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas PDOW Taman Kyai Langgeng membaginya menjadi dua yaitu sistem pembelian dan sistem penggajian. Sistem pembelian merupakan sistem yang dirancang untuk melaksanakan semua hal yang berkaitan dengan pembelian peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan perusahaan. Sedangkan sistem penggajian merupakan sistem yang dirancang untuk melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pembayaran gaji kepada karyawan.

Secara umum baik sistem pembelian maupun sistem penggajian telah sesuai dengan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik. Misalkan pada sistem pembelian, bagian yang melakukan pembelian dari pemasok dipisahkan dengan bagian yang melakukan penerimaan barang dan juga dipisahkan dengan bagian yang melakukan pembayaran. Walaupun terdapat banyak persamaan dengan

teorinya namun terdapat pula beberapa perbedaan. Sebagian besar perbedaan ini terletak pada nama bagian yang terlibat saja tetapi pada dasarnya fungsinya sama. Berdasarkan hal tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendali intern dalam sistem pengeluaran kas yang dimiliki perusahaan sudah baik.

5.2. Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang dikemukakan tersebut diatas maka saran-saran yang mungkin dapat bermanfaat peningkatan pengendalian PDOW Taman Kyai Langgeng sebagai berikut :

- a. Pertahankan lingkungan pengendalian yang telah ada karena lingkungan tersebut telah berpengaruh terhadap peningkatan kinerja para karyawan yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap peningkatan kinerja perusahaan.
- b. Pada sistem penerimaan kas baik prosedurnya, bagian yang terkait, dokumen maupun catatan yang digunakan tetap dipertahankan karena telah sesuai dengan kondisi yang ada di perusahaan dan telah berjalan dengan baik.
- c. Pada sistem pembelian sebaiknya seksi pengadaan barang diberi otorisasi untuk melakukan pembelian tanpa harus minta persetujuan bagian keuangan cukup dari Direktur Umum sehingga prosedur yang digunakan menjadi lebih singkat.
- d. Petugas penagih tiket harus bertindak tegas, setiap pengunjung harus diminta tiket masuk tanpa pandang bulu.

- e. Sebaiknya karyawan lulusan SLTA, SLTP dan SD tidak ditempatkan / diberi tugas menangani administrasi kantor.
- f. Sebaiknya fungsi gudang menyelenggarakan pencatatan persediaan barang di gudang untuk menghindari adanya manipulasi dan kelebihan persediaan.
- g. Sebaiknya kas disetorkan setidaknya satu kali sehari.

5.3. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Waktu penelitian yang kurang tepat karena bersamaan dengan datangnya tim audit sehingga masih ada data yang diperlukan tidak diberikan.
- b. Terdapatnya anggapan bahwa data-data tersebut bersifat rahasia bagi perusahaan daerah sehingga data yang diberikan kurang transparan.