

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Setiap aktivitas-aktivitas pembayaran perusahaan pada umumnya selalu menggunakan kas. Hampir setiap transaksi keuangan selalu mempengaruhi saldo kas pada perusahaan. Mengingat untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan maka kas merupakan komponen yang sangat penting. Penerapan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan sangat lah penting dilakukan untuk menangani dan mengatur jalannya semua aktivitas baik yang bersifat operasional maupun non operasional. Adanya penerapan sistem akuntansi dalam perusahaan diharapkan semua aktivitas dapat berjalan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Kas mempunyai sifat yang mudah digelapkan dan diselewengkan maka perlu adanya suatu sistem akuntansi yang sesuai agar pelaksanaan dan penggunaan uang kas benar-benar digunakan untuk pembiayaan pengeluaran perusahaan. Sistem akuntansi yang dibutuhkan tersebut adalah sistem akuntansi pengeluaran kas. Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik dalam perusahaan mempunyai beberapa manfaat yaitu mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyelewengan dan penggelapan uang kas serta mengefektifkan biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di perusahaan dimulai dari proses permintaan kas dari bagian yang sesungguhnya yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas. Suatu

sistem dikatakan baik apabila sistem tersebut memadai dan pelaksanaannya tidak menyimpang.

Saat ini pemerintah senantiasa melakukan upaya pengelolaan sumber daya dengan baik untuk meningkatkan kebutuhan masyarakat. Peningkatan sarana air bersih dan air minum adalah salah satu kebijakan pembangunan nasional saat ini yang dilakukan pemerintah. Oleh sebab itu diperlukan adanya suatu perusahaan atau badan yang profesional dan handal dalam mengelola kebutuhan air bersih. Badan atau perusahaan tersebut dibentuk oleh pemerintah dengan nama Perusahaan Daerah Air Minum yang disingkat PDAM. PDAM Kota Magelang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang jasa untuk melayani kebutuhan air minum kepada pelanggan, sambungan baru, pembayaran rekening air minum, pemeriksa kualitas air dan pelayanan tangki air.

PDAM Kota Magelang menerapkan sistem akuntansi pengeluaran kas salah satunya yaitu dengan menggunakan sistem dana kas besar dan menggunakan cek sebagai pencairan uang untuk pembayaran transaksi-transaksi pengeluaran kas. Sebagai suatu perusahaan yang memiliki kepentingan dengan berbagai pihak terutama pemerintah daerah maka keberadaan keuangan yang berhubungan dengan pengeluaran kas sangatlah penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Adanya penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik dan tepat maka lajunya arus kas yang keluar dapat ditangani secara benar sehingga *output* nya pun semakin dapat dipercaya misalnya laporan keuangan yang berkaitan dengan kas

perusahaan. Agar tidak terjadi penyelewengan maupun kecurangan di PDAM Kota Magelang mengingat kas sangat dibutuhkan untuk pendanaan transaksi-transaksi pengeluaran kas maka dibutuhkan keakuratan dan ketelitian dalam menerapkan sistem akuntansi pengeluaran kas itu sendiri.

Berdasarkan uraian di atas mengenai pentingnya penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik di suatu perusahaan, maka dalam penulisan tugas akhir ini penulis tertarik untuk lebih fokus membahas tentang sistem pengeluaran kas dengan dana kas besar dan mengambil judul tentang **“SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA MAGELANG”**

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam pelaksanaan magang ini adalah :

- a. Mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PDAM Kota Magelang.
- b. Mengetahui kelebihan dan kendala dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PDAM Kota Magelang.

1.3 Target Magang

Adapun target yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang ini sesuai tujuan magang adalah

- a. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PDAM Kota Magelang.
- b. Untuk mengetahui kelebihan dan kendala dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PDAM Kota Magelang

1.4 Bidang Magang

Kegiatan atau aktivitas harian yang dilaksanakan penulis selama pelaksanaan magang yaitu di bidang akuntansi bagian pencatatan. Tugasnya adalah :

- a. Melakukan penginputan kas kecil dan kas besar.
- b. Melakukan pembukuan kas kecil dan kas besar.
- c. Mengarsipkan bukti-bukti pengeluaran kas.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan pelaksanaan magang ini dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota
Magelang

Alamat : Jalan Veteran No. 8, Magelang Tengah, Kota
Magelang, Jawa Tengah.

Kode Pos : 56117

Nomor Telepon : (0293) 362838

E-mail : pdamkotamagelang@gmail.com



Sumber : <https://www.google.co.id/maps/place/PDAM+Kota+Magelang>

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Waktu pelaksanaan praktek magang yang dilaksanakan di PDAM Kota Magelang dimulai dari tanggal 6 Maret 2018 sampai dengan tanggal 6 April 2018 dan dijadwalkan 5 hari dalam seminggu. Pelaksanaan praktek magang ini, penulis akan mengikuti semua peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh PDAM Kota Magelang.

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR	■	■	■									
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3	Pelaksanaan kegiatan magang					■	■	■	■				
4	Penyusunan laporan magang						■	■	■	■			
5	Ujian Tugas Akhir												■

1.7 Sistematika Penulis

Sistematika penulis tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan yang menjelaskan dan menguraikan dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan dalam laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-dasar teori yang digunakan untuk melandasi permasalahan dalam penelitian

penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas di PDAM Kota Magelang dan menjadi acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi uraian tentang pembahasan serta analisis data yang diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan magang. Dalam bab ini membahas gambaran umum PDAM Kota Magelang meliputi sejarah perusahaan, visi dan misi, tugas dan tujuan, beserta struktur organisasinya sedangkan data khusus akan difokuskan untuk mengetahui dan mendeskripsikan data hasil temuan tentang penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar di PDAM Kota Magelang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan atas hasil analisis yang telah disampaikan pada bab sebelumnya. Kemudian bab ini akan berisi saran atau rekomendasi yang dibuat penulis kepada PDAM Kota Magelang untuk meningkatkan penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas ke depannya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi

Sistem pengolahan data-data akuntansi sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem sampai dengan informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang dari informasi sistem akuntansi. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan dengan erat satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan (Mulyadi, 2016:2). Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang secara rutin atau berulang kali terjadi. Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem seseorang dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem dapat tercapai.

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan keuangan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak eksternal dan internal yang membutuhkan. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung dari kebutuhan serta luasnya ruang lingkup operasi perusahaan. Sistem akuntansi harus dapat diterapkan dengan baik dan tepat agar tidak menyimpang.

2.1.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) di dalam sistem akuntansi terdapat unsur-unsur pokok yaitu sebagai berikut:

1. Formulir

Dokumen ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi-transaksi perusahaan. Formulir ini sebagai dasar pencatatan data yang terkait dengan transaksi yang direkam pertama kalinya. Jenis-jenis dari formulir yaitu cek, bukti kas keluar dan faktur penjualan.

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama kali yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan serta meringkas data keuangan dan data-data akuntansi lainnya yang. Data keuangan untuk pertama kalinya akan diklasifikasikan dan dikelompokkan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan di dalam jurnal. Jenis-jenis dari jurnal yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal yaitu menggunakan buku besar (*general ledger*) yang terdiri dari beberapa akun. Laporan keuangan ini akan menyajikan akun-akun dalam buku besar yang sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan.

4. Buku Pembantu

Catatan akuntansi akhir yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi yaitu buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Laporan keuangan terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, laporan harga pokok produksi, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya merupakan hasil dari akhir proses akuntansi.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah :

1. Bagi pengelolaan kegiatan usaha baru untuk menyediakan sautu informasi.
2. Sebagai perbaikan informasi untuk menetapkan penyajian maupun struktur informasinya dan untuk perbaikan mutu.
3. Sebagai perbaikan dalam pengecekan internal dan pengendalian akuntansi.
4. Sebagai penbiayaan dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Kas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan dan non operasional perusahaan sebagai pembayaran yang siap dan bebas (Rahman, 2013:132). Sedangkan menurut Reeve (2009:397) kas adalah uang yang berupa uang logam, uang kertas, cek, giro wesel dan simpanan uang yang tersedia untuk ditarik kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya. Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pembayaran atas setiap aktivitas-aktivitas atau transaksi-transaksi perusahaan yang meliputi uang kertas, uang logam, cek, giro, wesel maupun simpanan di bank yang dapat digunakan kapan saja. Menurut Soemarso S.R (2009:297) pengeluaran kas adalah suatu transaksi seperti pembayaran utang, pembelian tunai, pembayaran sewa maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan berkurangnya saldo kas dan bank yang dimiliki perusahaan.

Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan dan aktivitas-aktivitas pengeluaran kas baik menggunakan cek maupun dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan merupakan pengertian dari sistem akuntansi pengeluaran kas (Mulyadi, 2016:425). Sistem akuntansi pengeluaran kas dalam suatu perusahaan mempunyai salah satu tujuan yaitu menyampaikan informasi-informasi secara tepat waktu dan akurat diperlukan oleh pihak-pihak yang di butuhkan atau manajemen. Unsur-unsur yang mendukung sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur-prosedur yang me bentuk sistem, bagan alir prosedur

serta pengendalian internal dapat mencapai tujuan sistem akuntansi pengeluaran kas dan berjalan baik apabila unsur-unsur tersebut benar dan tepat. Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan dua sistem yaitu sistem pengeluaran kas menggunakan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Menurut Mulyadi (2016:425) kelebihan yang dimiliki pengeluaran kas dengan cek adalah sebagai berikut ini :

- a. Cek akan dijamin diterima oleh pihak yang dituju.
- b. Bank akan merekam transaksi pengeluaran kas dan secara periodik mengirimkan rekening bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya.
- c. *Check issuer* akan secara otomatis menerima bukti atau tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran bahwa pembayaran kas sudah terjadi.

2.2.1 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:426) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a. Bukti Kas Keluar

Perintah atau permintaan pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut adalah fungsi dari bukti kas keluar. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen sumber bagi

pencatatan berkurangnya utang dan surat pembayaran yang direkam kepada kreditur.

b. Cek

Cek adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan pembayaran sejumlah uang yang tercantum dengan memerintahkan bank yang akan dikirim, kepada orang atau organisasi yang dituju. Terdapat dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran yaitu *check issuer* membuat cek dengan atas nama atau *check issuer* membuat cek atas unjuk.

c. Permintaan Cek

Permintaan cek ini digunakan sebagai pembuatan bukti kas keluar yang berasal dari permintaan cek dari fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi.

2.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:428) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Mencatat setiap transaksi pembelian dengan *account payable system* menggunakan jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b. Register Cek

Mencatat setiap transaksi pembelian dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system* menggunakan dua jurnal adalah register bukti kas keluar dan register cek.

2.2.3 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:429) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Mengajukan permintaan cek yang dilakukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas ini kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Permintaan cek ini terlebih dahulu harus mendapatkan otorisasi dan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur via bank atau pos maupun membayarkan langsung kepada kreditur yang dituju sesuai yang tercantum dalam cek.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini mempunyai wewenang yaitu sebagai berikut:

- Melakukan pencatatan akun beban dan persediaan yang bersangkutan dengan transaksi-transaksi pengeluaran kas.

- Melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- Membuat bukti kas keluar yang akan diserahkan kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi Pemeriksa Intern mempunyai tanggung jawab untuk mencocokkan hasil perhitungannya sendiri dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar) dan melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik.

2.2.4 Prosedur-prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:430) prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur Permintaan Cek.

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan membuat permintaan cek untuk pengeluaran kas. Dokumen ini harus diotorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

b. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar.

Bukti kas keluar ini digunakan untuk dasar mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang dituju.

c. Prosedur Pembayaran Kas Keluar

Prosedur ini fungsi kas akan mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang untuk disahkan dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ada di bukti kas keluar.

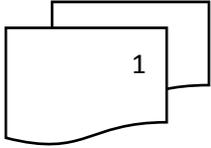
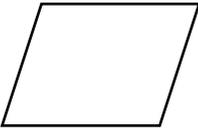
d. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

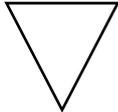
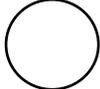
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi akan membuat jurnal pengeluaran kas atau register cek sebagai pencatat transaksi pengeluaran kas yang sudah terjadi di dalam.

2.2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran dengan Cek

Bagan Alir/*Flowchart* adalah mengilustrasikan urutan proses logis yang dilaksanakan secara manual maupun komputerisasi dalam menjalankan sebuah program (Romney, 2006:197). *Flowchart* menggunakan simbol-simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem (Tabel 2.1).

Tabel 2.1 Simbol dan Penjelasan *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
Simbol <i>Input/Output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan, dokumen digunakan sebagai dasar dalam suatu proses dan hasil dari sebuah proses juga.
	Dokumen ber rangkap	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan sudut kanan atas dan menunjukkan bahwa dokumen mempunyai 2 rangkap.
	<i>Input/output</i> , jurnal/buku besar	Sebagai fungsi <i>input</i> atau <i>output</i> digunakan sebagai jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
Simbol Pemrosesan		
	Proses manual	Pelaksanaan suatu pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan secara komputerisasi, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.

Simbol Penyimpanan		
	Pengarsipan/File	Dokumen akan diarsipkan atau disimpan secara manual dan bisa ditarik kembali secara manual secara A=Alfabet, D= berdasarkan tanggal, N=Numeris
Simbol Arus dan Lain-lain		
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama untuk menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman.
	<i>Off-page connector</i>	Suatu pertanda masuk dari atau keluar ke halaman lain.
	Arus dokumen atau proses	Arah penghubung atau arus pemrosesan dokumen.
	Terminal	Titik awal, titik akhir atau pemberitahuan dalam suatu proses dan digunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.

Sumber:(Romney,2006:198)

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

Data umum yang diperoleh dari PDAM Kota Magelang yang meliputi sejarah perusahaan, visi dan misi, tujuan dan tugas, permodalan perusahaan, struktur organisasi, pelayanan perusahaan sebagai berikut:

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Kota Magelang lahir pada zaman Hindia Belanda dengan nama Gementee Magelang pada tanggal 1 April 1906. Mengingat air merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi seluruh warga masyarakat Magelang dan warga negara Belanda yang ada di Magelang khususnya, maka pemerintah saat itu mendirikan proyek air minum di Kota Magelang. Berdasarkan peraturan pemerintah daerah Magelang tanggal 9 Oktober 1923 bahwa pengolahan air minum Magelang merupakan bagian dari program pemerintah setempat. Badan pengelola ini berganti nama menjadi Dinas Air Minum saat beralihnya hak pemerintah Belanda ke Indonesia

Adanya perkembangan-perkembangan pengelolaan Air Minum di Kota Magelang, maka berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 270 tahun 1978 tanggal 9 Nopember 1978 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Magelang yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 tahun 2009 tanggal 11 Agustus 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II

Magelang Nomor 270 Tahun 1978 tentang Pendirian Perusahaan Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang, maka Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Tingkat II Magelang diberi wewenang untuk mengelola dan mengusahakan sumber-sumber air minum yang ada dengan tujuan untuk meningkatkan daya guna dan daya kerja perusahaan daerah yang bergerak dibidang penyediaan air minum sebagai unit kegiatan ekonomi yang berfungsi untuk menyelenggarakan kemanfaatan umum (*public utility*).

PDAM Kota Magelang menggunakan sistem perpipaan untuk melayani air minum kepada masyarakat. Komponen sistem penyediaan air minum terdiri dari unit air baku, unit produksi, unit transmisi, unit distribusi dan unit pelayanan. Sumber air baku yang dimanfaatkan oleh PDAM Kota Magelang seluruhnya adalah mata air. Mata air utama yang dimanfaatkan secara komersil oleh PDAM berjumlah 5 sumber dengan 7 bangunan penangkap air yang kapasitas sumber tercatat 962,61 l/detik (Data Status Desember 2009).

Dasar Pengelolaan:

1. Perda No. 270 Tahun 1978 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Madya Dati II Magelang.
2. Perda No. 2 Tahun 1989 tentang Perubahan Pertama Perda No. 270 Tahun 1978.

3. Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang, No. 270 tahun 1978 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang.
4. Perda No. 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Magelang.

3.1.2 Visi dan Misi

1) Visi

Terwujudnya profesionalisme pelayanan menuju 100% akses aman air minum.

2) Misi

- a. Menyediakan air bersih yang berkualitas, kuantitas dan kontinuitas kepada seluruh lapisan masyarakat.
- b. Profesionalisme dalam pengelolaan pelayanan air bersih kepada masyarakat.
- c. Meningkatkan SDM yang berkompeten dan berdaya saing tinggi.
- d. Meningkatkan kesejahteraan para karyawan.

3.1.3 Tujuan dan Tugas

- 1) Memberikan pelayanan air minum secara terus-menerus untuk masyarakat yang memenuhi syarat kesehatan secara adil dan merata.
- 2) Ikut serta dalam peningkatan perekonomian daerah dan pembangunan daerah.

- 3) Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pembagian laba PDAM.
- 4) Menjalankan pelayanan kepada masyarakat secara tertib dan teratur dengan kualitas yang sesuai standar kesehatan dengan baik serta membangun dan memelihara sarana penyediaan air minum.
- 5) Menyelenggarakan peraturan dan pengelolaan tentang sumber air bersih dan air minum dalam melaksanakan kewenangan dari Pemerintah Daerah.

3.1.4 Permodalan Perusahaan

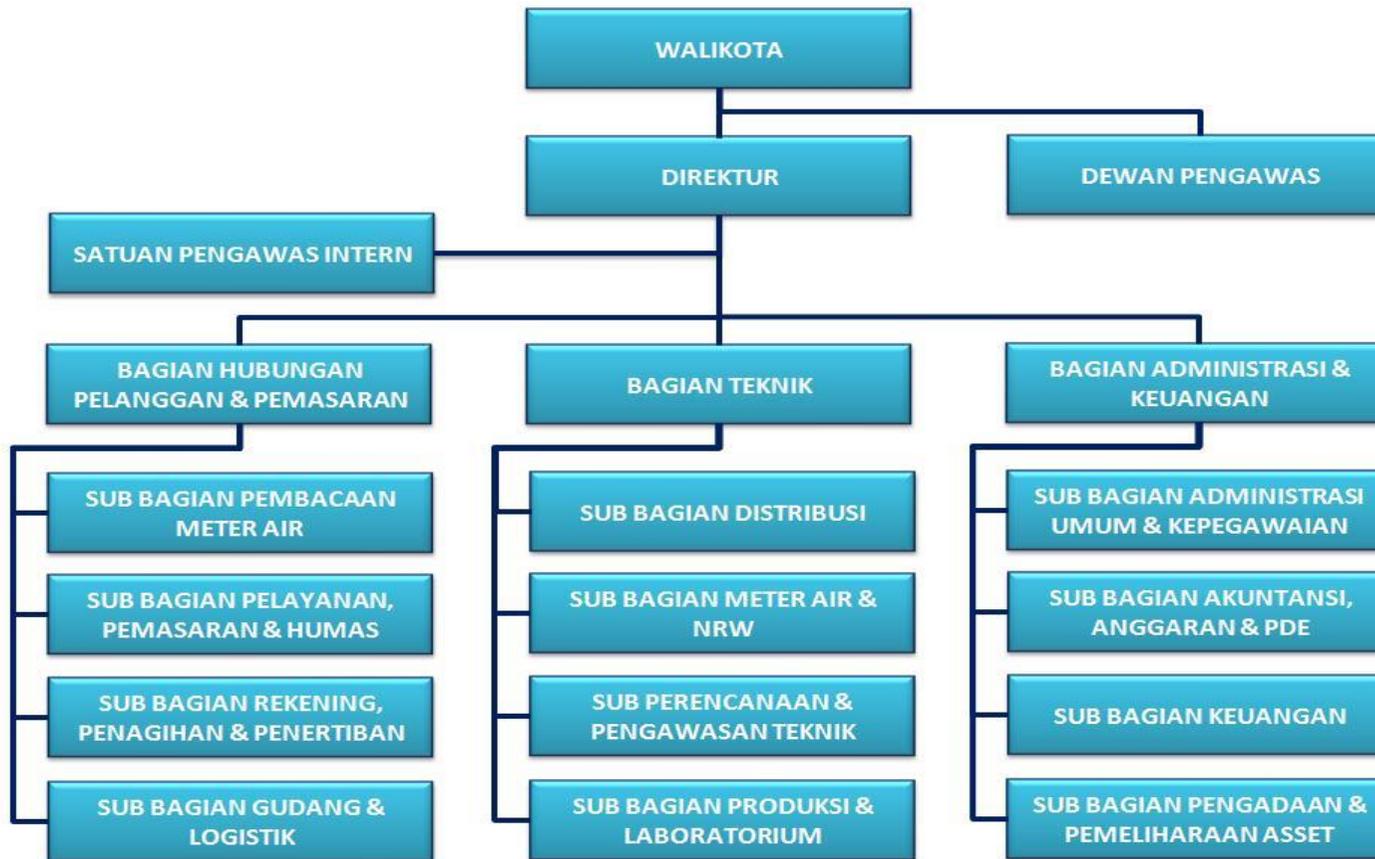
PDAM Kota Magelang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan bergerak di bidang jasa. Modal awal berasal dari Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat, Pemda memberikan modal yang lebih besar daripada Pemerintah Pusat. Modal lainnya diperoleh dari modal hibah yaitu dari perusahaan-perusahaan yang ada di sekitar Magelang.

3.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu hubungan dan susunan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan perusahaan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada organisasi atau

perusahaan. Gambar struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Magelang terdiri dari : (lihat Gambar 3.1)

Direktur dibantu oleh empat kepala bagian, yaitu Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, Kepala Bagian Hubungan Langganan, Kepala Bagian Teknik dan Satuan Pengawasan Intern.



Sumber : <http://pdamkotamagelang.com/sekilas-perusahaan/struktur-organisasi/>

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDAM Kota Magelang

Tugas Masing-masing bagian:

1. Dewan Pengawas
 - a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurus dan pengelolaan PDAM.
 - b. Mengawasi setiap penyelenggaraan yang ada pada PDAM Kota Magelang.
 - c. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikota, baik diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM.
2. Direktur
 - a. Memimpin PDAM menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah menyangkut pengurusan, perencanaan, penguasaan dan pengembangan PDAM untuk mencapai tujuannya.
 - b. Menetapkan rencana kerja PDAM berdasarkan atas persetujuan dari Badan Pengawas.
 - c. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban untuk pembayaran dana pembangunan daerah.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian yang ada di bawah Direktur.
 - e. Menyelenggarakan administrasi dan keuangan.
3. Satuan Pengawas Intern
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan prosedur kerja dan tata kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap Inten perusahaan.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan, materil dan sumber daya manusia,
4. Bagian Hubungan Pelanggan & Pemasaran
- a. Melaksanakan administrasi bagian hubungan pelanggan dan pemasaran.
 - b. Melayani permintaan pelanggan yaitu sambungan baru dari pelanggan baru, pembayaran rekening air minum, pemeriksaan kualitas air, pelayanan tangki air maupun keluhan dari pelanggan.
 - c. Melaksanakan koordinasi, mengawasi, mengevaluasi, penyusunan pedoman serta pembinaan tata kerja dan kegiatan dari sub bagian yang dibawahinya yaitu sub bagian pembacaan meter air, sub bagian pelayanan, pemasaran & humas, sub bagian rekening, penagihan & penertiban dan sub bagian gudang & logistik.
5. Bagian Teknik
- a. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi dan sumber mata air.
 - c. Melaksanakan koordinasi, mengawasi, mengevaluasi, penyusunan pedoman serta pembinaan tata kerja dan kegiatan dari sub bagian yang dibawahinya yaitu sub bagian distribusi, sub bagian meter air

&NRW, sub perencanaan & pengawasan teknik dan sub bagian produksi & laboratorium.

6. Bagian Administrasi & Keuangan

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan.
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi keuangan.
- c. Melaksanakan kegiatan pembuatan laporan keuangan.
- d. Melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan.
- e. Melaksanakan koordinasi, mengawasi, mengevaluasi, penyusunan pedoman serta pembinaan tata kerja dan kegiatan dari sub bagian yang dibawah yaitu sub bagian administrasi umum & pegawaiian, sub bagian akuntansi, anggaran & PDE, Sub bagian keuangan dan sub bagian pengadaan & pemeliharaan Asset.

3.1.6 Pelayanan Perusahaan

PDAM Kota Magelang memberikan beberapa jenis pelayanan yang diberikan kepada masyarakat umumnya dan pelanggan pada khususnya, jenis-jenis pelayanan tersebut adalah:

- 1) Melayani kebutuhan air minum kepada pelanggan.
- 2) Pembayaran rekening air minum di PDAM Kota Magelang.
- 3) Sambungan baru atau pelanggan baru.
- 4) Pemeriksaan kualitas air
 - Masyarakat umum atau pelanggan PDAM Kota Magelang adalah sebagai pemohon

- Membawa sampel air sebanyak 1,5 liter yang dimasukkan ke dalam kemasan yang transparan atau tembus pandang setelah melalui sterilisasi.
- Air yang akan di tes berasal air sumur, air jet pump, mata air, air hasil pengolahan dan bukan air PDAM Kota Magelang,

5) Pelayanan tanki air.

3.2 Data Khusus

Pada hasil penelitian ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai penerapan dan unsur-unsur sistem akuntansi pengeluaran kas, kelemahan serta kendala yang ada pada PDAM Kota Magelang sebagai berikut:

3.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PDAM Kota Magelang

PDAM Kota Magelang menerapkan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan sistem dana kas besar dan kas kecil. PDAM Kota Magelang menggunakan sistem informasi yang berbasis komputerisasi atau aplikasi *software* yang bernama SKA (Sistem Komputer Akuntansi) PDAM Kota Magelang yang dibuat khusus untuk mengolah semua data-data transaksi keuangan dalam suatu siklus akuntansi dan menghasilkan *output* berupa laporan keuangan. Setiap transaksi pengeluaran kas yang jumlahnya di atas Rp 250.000 maka menggunakan sistem dana kas besar. Di sini penulis membahas tentang sistem akuntansi pengeluaran kas dengan sistem dana kas besar saja. PDAM Kota Magelang merancang sistem akuntansi pengeluaran kas besar yang meliputi

beberapa unsur penting antara lain dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait dan prosedur-prosedur yang membentuk sistem.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan sistem dana kas besar yang ada pada PDAM Kota Magelang meliputi:

1) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas besar pada PDAM Kota Magelang yaitu:

a. VKB (Voucher Kas Besar)

VKB (Voucher Kas Besar) yaitu dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar untuk pembayaran pengeluaran kas secara tunai sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut. VKB ini dibuat oleh kasubag akuntansi yang berangkap 2, lembar pertama untuk diarsipkan oleh sub bagian akuntansi dan lembar kedua diarsipkan oleh bagian keuangan setelah ditanda tangani oleh semua pihak yang berwenang. VKB ini memerlukan 4 otorisasi dan tanda tangan dari Direktur, Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, Kepala SubBagian Akuntansi, Anggaran & PDE dan pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung yaitu dokumen yang digunakan sebagai bukti adanya pengeluaran kas yang berupa kwitansi, nota atau

faktur dan lampiran-lampiran pendukung lainnya. Kwitansi ini berfungsi sebagai permintaan kas dari bagian yang memerlukan pengeluaran kas kepada sub bagian akuntansi untuk membuat VKB (Voucher Kas Besar). Kwitansi ini harus di tempel materai dan ditandatangani oleh kepala bagian yang memerlukan pengeluaran kas. Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya akan di klip menjadi satu bendel.

c. Cek

Cek ini diisi oleh kabag keuangan dan disetujui oleh Direktur untuk memerintahkan bank yang dituju melakukan pencairan sejumlah uang yang tercantum pada cek. Satu cek bisa digunakan untuk membiayai beberapa transaksi pengeluaran kas secara tunai karena dalam satu cek ini biasanya digunakan untuk pencairan uang dengan jumlah yang cukup besar.

2) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan PDAM Kota Magelang dalam sistem akuntansi pengeluaran kas besar adalah:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas ini akan dibuat oleh subbagian akuntansi untuk mencatat pengeluaran kas yang berdasarkan bukti kas keluar dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh semua pihak yang berwenang.

b. Catatan Pengeluaran Kas dengan Voucher

Catatan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang menggunakan cek-cek berdasarkan nomor cek dan . Satu nomor cek biasanya di guankan untuk pembayaran beberapa transaksi pengeluaran kas.

3) Fungsi yang Terkait

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh PDAM Kota Magelang melibatkan berapa bagian yang saling terkait. Bagian-bagian tersebut mempunyai wewenang dan tugas masing-masing. Bagian-bagian yang terkait pada sistem akuntansi pengeluaran kas besar di PDAM Kota Magelang adalah sebagai berikut:

a. Bagian yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Bagian yang memerlukan kas ini akan membuat kwitansi sebagai permintaan cek sejumlah uang yang dibutuhkan kepada sub bagian akuntansi. Kwitansi ini harus ditempel materai dan ditandatangani oleh kepala bagian yang membutuhkan. Kwitansi yang telah dibuat dan dokumen-dokumen pendukung seperti nota, faktur, dan lampiran-lampiran pendukung lainnya akan di satukan atau di klip sebagai bukti dokumen pendukung untuk pembuatan VKB (Voucher Kas Besar)

b. SubBagian Akuntansi, Anggaran & PDE

SubBagian ini bertugas untuk membuat dan mengisi VKB (Voucher Kas Besar) sebagai bukti kas keluar setelah adanya

bukti dokumen pendukung dari bagian yang membutuhkan pengeluaran kas. VKB ini berisikan rincian tentang transaksi pengeluaran kas yang telah terjadi. VKB ini akan ditandatangani dan diotorisasi oleh kasubag kemudian VKB yang telah ditandatangani dan dilampiri bukti dokumen pendukung akan diserahkan ke Bagian Administrasi dan Keuangan. SubBagian ini juga bertugas untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan menyusun laporan keuangan secara periodik serta mengarsipkan VKB yang telah ditandatangani oleh semua pihak yang berwenang dan dokumen pendukung pengeluaran kas rangkap pertama.

c. Bagian Administrasi dan Keuangan

Bagian Keuangan ini bertanggung jawab dalam mengisi cek untuk mencairkan dana dari bank yang dituju, memintakan otoritas atas cek dari Direktur dan membayarkannya kepada bagian yang membutuhkan kas secara tunai atau dikirim melalui bank berdasarkan nomor rekening kreditur sebesar jumlah yang dibayarkan. Bagian Keuangan akan merekapitulasi VKB (Voucher Kas Besar) untuk pencairan dana menggunakan cek. Bagian ini juga akan mengarsipkan VKB yang telah ditandatangani oleh semua pihak yang berwenang dan dokumen pendukung rangkap kedua.

d. Direktur

VKB (Voucher Kas Besar) dan Cek harus disetujui dan di otorisasi oleh Direktur terlebih dahulu sebelum adanya pencairan uang dan pembayaran pengeluaran kas karena setiap melakukan apapun yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan terlebih tentang pengeluaran kas maka harus dapat persetujuan dari Direktur.

e. Satuan Pengawasan Intern

SPI akan mengecek VKB (Voucher Kas Besar) sebagai bukti kas keluar yang telah ditandatangani Direktur, mencocokkan hasil perhitungan saldo kas yang dihitung oleh SPI dengan saldo kas menurut catatan akuntansi serta mengawasi seluruh kegiatan pengeluaran kas agar tidak terjadi kecurangan dan penyelewengan terhadap kas keluar.

4) Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar pada PDAM Kota Magelang adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Permintaan Cek

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian yang memerlukan pengeluaran kas dengan membuat kwitansi yang diberi materai. Kwitansi ini harus dimintakan otorisasi dari kepala bagian yang

memerlukan pengeluaran kas. Kwitansi dan bukti-bukti atau dokumen pembelian misalnya nota, faktur dan lampiran-lampiran yang mendukung lainnya akan dijadikan satu bendel yang nantinya akan diserahkan ke sub bagian akuntansi, anggaran & PDE.

b. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilaksanakan oleh sub bagian akuntansi, anggaran & PDE untuk membuat bukti kas keluar atas dokumen-dokumen pendukung berdasarkan permintaan cek. Bukti kas keluar ini berupa VKB (Voucher Kas Besar) yang berfungsi sebagai perintah kepada bagian administrasi dan keuangan untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen-dokumen tersebut. VKB ini memerlukan 4 tanda tangan dan otorisasi dari Kabag yang memerlukan pengeluaran kas, Kasubag akuntansi, kabag keuangan dan Direktur. VKB ini juga akan dicek oleh Satuan Pengawasan Intern.

c. Prosedur Pembayaran Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan untuk mengisi cek dalam pencairan uang dari bank yang dituju, memintakan otorisasi atas cek kepada Direktur, dan membayarkan secara tunai kepada bagian yang memerlukan kas sedangkan yang menggunakan transfer bank akan ditransfer berdasarkan nomor rekening kreditur sebesar jumlah yang

dibayarkan misalnya membayar listrik ke PLN akan dikirim ke nomor rekening PLN.

d. **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Prosedur pencatatan pengeluaran kas ini dilakukan oleh sub bagian akuntansi untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas kemudian dicatat lagi dengan menggunakan sistem komputerisasi untuk membuat laporan pengeluaran kas secara periodik.

5) Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Berikut ini narasi dari bagan alir dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar pada PDAM Kota Magelang:

Bagian yang memerlukan kas akan membuat dokumen permintaan cek berupa kwitansi yang ditempel materai dan meminta otorisasi kabag berdasarkan dari dokumen bukti adanya pengeluaran kas seperti nota atau faktur serta mengumpulkan dokumen-dokumen tersebut yang menghasilkan dokumen pendukung 2 rangkap setelah itu dokumen pendukung 2 rangkap diserahkan ke sub bagian akuntansi. Bagian akuntansi akan membuat VKB (Voucher Kas Besar) sebagai bukti kas keluar berdasarkan dokumen pendukung rangkap 2 dari bagian yang memerlukan pengeluaran kas yang menghasilkan VKB rangkap 2. Setelah VKB di tandatangi kepala sub bagian akuntansi lalu

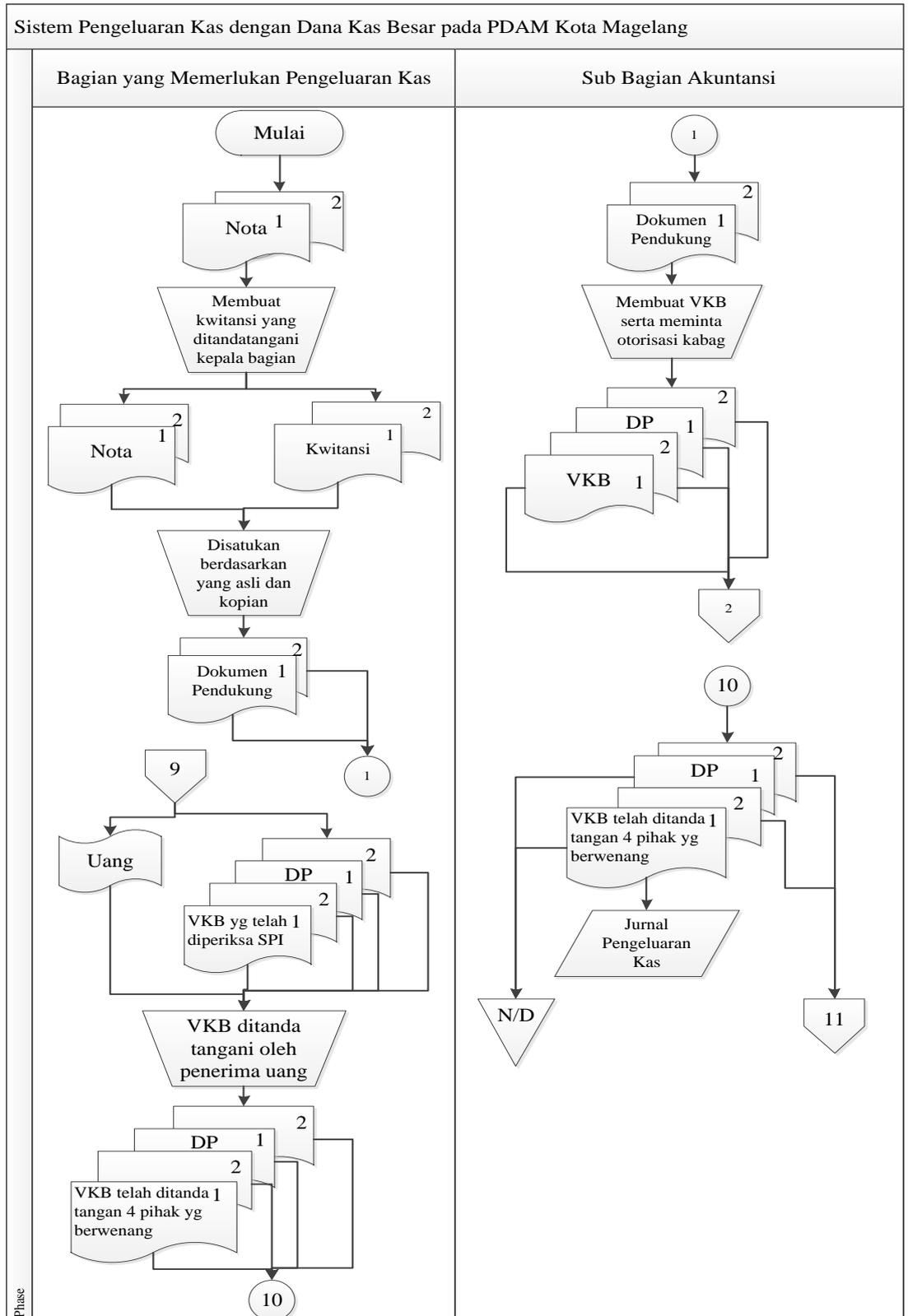
diserahkan ke bagian akuntansi untuk meminta tandatangan dan persetujuan kabag. Setelah diotorisasi oleh kepala bagian keuangan VKB diserahkan kepada Direktur untuk disetujui dan diotorisasi untuk pembuatan cek. VKB juga akan dicek oleh Satuan Pengawas Intern.

VKB dikembalikan pada Kasubag keuangan bahwa telah disahkan oleh Direktur. Bagian keuangan menerima VKB yang telah disetujui setelah itu merkapitulasi VKB yang telah disetujui oleh Direktur lalu mengisi cek dengan jumlah uang yang dibutuhkan yang diotorisasi dan disahkan oleh Direktur. Satu cek digunakan untuk pencairan uang dalam jumlah yang cukup besar untuk membayar beberapa transaksi pengeluaran kas secara tunai. Setelah itu cek yang telah disahkan oleh Direktur di serahkan pada bank yang dituju untuk pencairan uang. Bagian keuangan akan menyimpan uang tunai tersebut dan menyerahkan uang sejumlah yang ada di VKB dan dokumen pendukung kepada bagian yang memerlukan pengeluaran kas. Bagian yang memerlukan kas akan tandatangan sebagai serah terima dan sebagai tanda telah lunas.

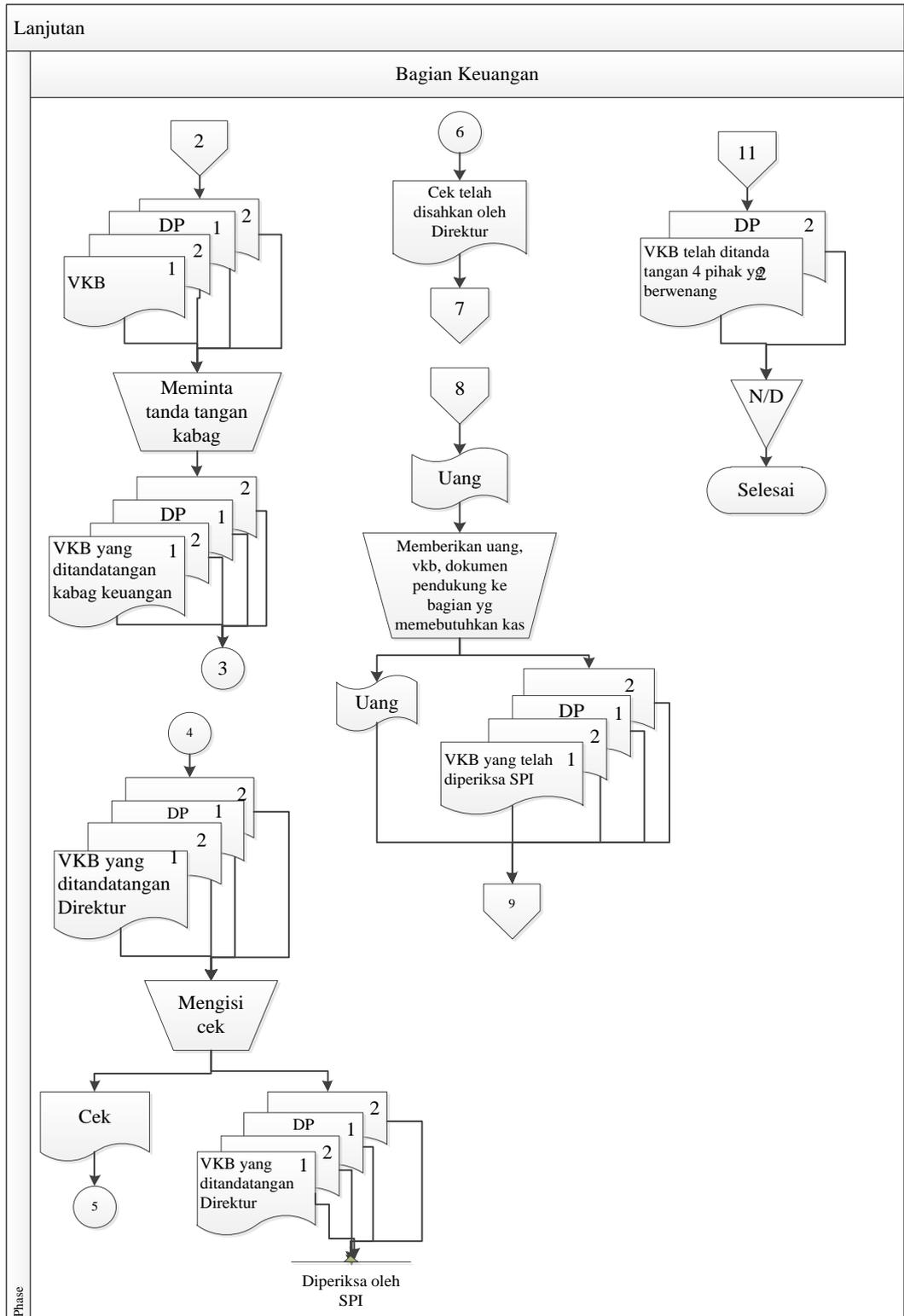
Setelah VKB telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang yaitu Direktur, Kabag keuangan, Kasubag akuntansi dan kebag yang memerlukan pengeluaran kas, lalu sub bagian akuntansi akan membuat jurnal pengeluaran kas dengan voucher dan laporan harian kas berdasarkan VKB sebagai bukti kas keluar. Proses terakhir yaitu VKB yang telah ditandatangani semua pihak yang berwenang dan

dokumen pendukung rangkap 1 akan diarsipkan oleh sub bagian akuntansi berdasarkan tanggal cek dan nomor urut VKB sedangkan VKB dan dokumen pendukung rangkap 2 akan diarsipkan oleh bagian keuangan berdasarkan tanggal cek dan nomor urut VKB.

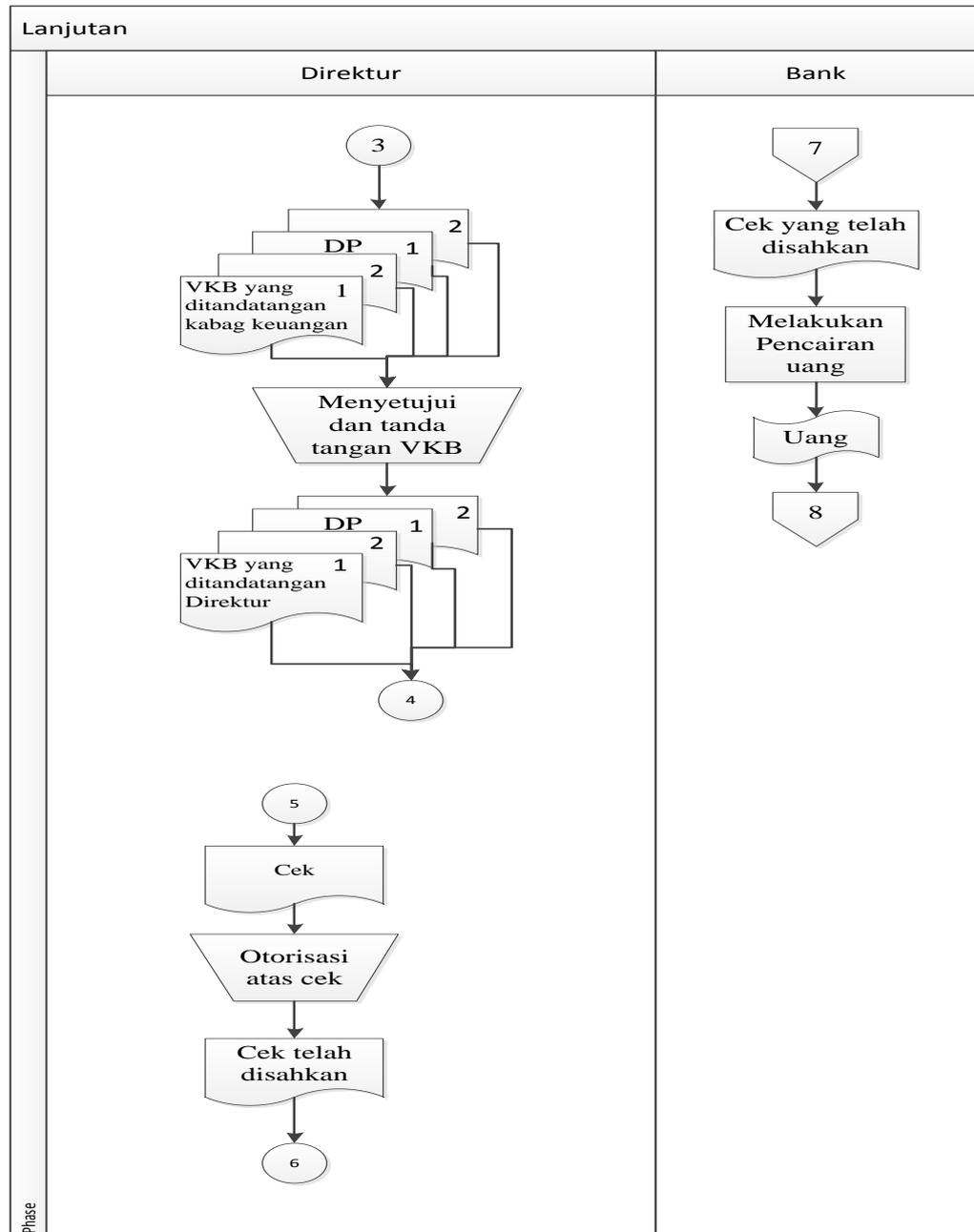
Berikut bagan alur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Besar pada PDAM Kota Magelang:



Gambar 3.2 Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Besar pada PDAM Kota Magelang



Gambar 3.3 Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Besar pada PDAM Kota Magelang (lanjutan)



Gambar 3.4 Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Besar pada PDAM Kota Magelang (lanjutan)

Keterangan:

VKB : Voucher Kas Besar

DP : Dokumen Pendukung

Kabag :Kepala Bagian

3.1.2 Kelebihan dan Kendala Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Magelang

Berdasarkan pembahasan dan pengamatan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar yang diterapkan oleh PDAM Kota Magelang ditemukan terdapat beberapa kelebihan dan kendala yang dapat penulis jabarkan, yaitu sebagai berikut:

1) Kelebihan

Terdapat beberapa kelebihan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar pada PDAM Kota Magelang, yaitu sebagai berikut:

- a. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar yang ada di PDAM Kota Magelang sudah digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta mendapatkan otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang.
- b. Dokumen yang digunakan telah bernomor urut cetak dan sudah diarsipkan dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut diarsip menurut bulan terjadinya transaksi.
- c. Sudah terdapat pemisahan tanggung jawab dan fungsi yang jelas dan tegas dalam masing-masing bagian.
- d. Pencatatan akuntansi dalam jurnal pengeluaran kas yang didasarkan pada dokumen bukti kas keluar dan dokumen

pendukung transaksi pengeluaran kas selalu mendapatkan otorisasi dari sub bagian akuntansi.

- e. Semua transaksi-transaksi pengeluaran kas sudah mendapatkan persetujuan dan disahkan oleh Direktur serta di *monitoring* atau diawasi oleh Satuan Pengawas Intern sehingga dapat meminimalisir terjadinya kecurangan.

2) Kendala

Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar pada PDAM Kota Magelang, yaitu sebagai berikut:

- a. Terdapat beberapa pegawai yang usianya sudah lanjut usia sehingga sulit untuk mengoperasikan komputer atau sistem akuntansi yang dimiliki PDAM Kota Magelang.
- b. Terjadi kesalahan dalam penginputan data yang dapat mengakibatkan kelambatan dalam proses sistem akuntansi pengeluaran kas dan kesalahan dalam jurnal pengeluaran kas maupun laporan keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

PDAM Kota Magelang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang jasa untuk melayani kebutuhan air minum kepada masyarakat terutama pelanggan, sambungan baru, pembayaran rekening air minum di PDAM Kota Magelang, pemeriksa kualitas air dan pelayanan tanki air. Berdasarkan penjelasan dan hasil temuan pada pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar di PDAM Kota Magelang maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar pada PDAM Kota Magelang sudah dilaksanakan dengan baik namun masih terdapat kendala yang harus diperbaiki.
2. Kelebihan dari sistem akuntansi pengeluaran kas pada PDAM Kota Magelang dapat dilihat adanya dokumen-dokumen yang sesuai dengan fungsinya, sistem pencatatan akuntansi yang baik, pemisahan tanggung jawab dan fungsi yang jelas dalam masing-masing bagian, sistem otorisasi yang baik, prosedur-prosedur yang telah berjalan sesuai peraturan perusahaan serta semua transaksi-transaksi pengeluaran kas sudah mendapatkan persetujuan dari Direktur dan telah di *monitoring* atau diawasi oleh Satuan Pengawas Intern sehingga dapat meminimalisir terjadinya kecurangan.

3. Kendala dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar pada PDAM Kota Magelang yaitu terdapat beberapa pegawai yang usianya sudah cukup tua sehingga sulit untuk mengoperasikan komputer atau sistem akuntansinya dan sering terjadi kesalahan dalam penginputan data.

4.2 SARAN

Berdasarkan hasil temuan dan kesimpulan yang di atas, maka penulis memberikan saran agar dapat bermanfaat bagi PDAM Kota Magelang untuk peningkatan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas besar yaitu sebagai berikut:

1. Perlu diadakan suatu pengembangan dan pelatihan-pelatihan yang dapat meningkatkan keterampilan, keahlian dan ketelitian para pegawai saat bekerja terutama dalam menangani sistem akuntansi pengeluaran kas dan pengoperasian komputer yang sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan dan sebagai tanggung jawab kepada pemda agar terhindar dari penyimpangan dan penyelewengan yang tidak diinginkan.
2. Sebaiknya dilakukan perekrutan pegawai atau rotasi pegawai dalam pelaksanaan sistem akuntansinya agar tidak terjadi kesalahan penginputan data yang mengakibatkan kelambatan dan kesalahan dalam pembuatan jurnal pengeluaran kas maupun laporan keuangan.