BAB IV
TINJAUAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN KAS DAN PENYETORAN UANG PERUSAHAAN PADA PERUSAHAAN DAERAH KEBERSIHAN DT II KOTAMADYA BANDUNG

4.1 Landasan Teori Kuliah Kerja Praktek

Sebelum penulis memaparkan isi dari laporan ini, penulis harus mempunyai landasan teori yang kuat terlebih dahulu sehingga penulis dapat mempertanggungjawabkan isi keseluruhan dari laporan ini. Oleh karena itu pada sub bab ini, penulis akan menuliskan landasan teori dari pendapat para ahli mengenai pengertian Sistem, Informasi, Akuntansi serta Penerimaan Kas dan Penyetoran Uang Perusahaan.

4.1.1 Pengertian Sistem

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan perlu adanya sistem yang tepat agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien dan efektif serta sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Untuk lebih jelasnya akan di kemukakan mengenai pengertian sistem, diantaranya adalah:

Menurut **Jogiyanto HM** dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain, pengertian Sistem adalah sebagai berikut:

> "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang berhubung yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasi) untuk melakukan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan."[2009.1]

Sedangkan menurut **Al-Bahra bin Ladjamudin** dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi, mendefinisikan bahwa: "Sistem adalah suatu bentuk integrasi antar suatu komponen dengan komponen lainnya."[2005.6]

Dari pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengertian sistem adalah satu kesatuan suatu elemen atau unsur-unsur yang saling berkaitan satu sama lainnya untuk mencapai suatu tujuan.

4.1.2 Pengertian Informasi

Menurut **Jogiyanto HM** dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi, pengertian Informasi adalah sebagai berikut: "Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya."[2001.8]

Sedangkan menurut **Marshall B. Romney dan Paul John Steunbart** dalam bukunya Accounting Information Systems, mendrfinisikan bahwa: "Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti."[2004.11]

Dari pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Informasi merupakan data yang diolah menjadi keluran yang berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

4.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut **Al-Bahra bin Ladjamudin** dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi, mendefinisikan bahwa: "Sistem Informasi adalah sekumpulan prosedur organisasi

yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan atau untuk mengendalikan organisasi."[2005.13]

Sedangkan menurut **John Nash dan Martin Robert** dalam bukunya yang berjudul Accounting Information Systems, mendefinisikan bahwa:

> "Sistem Informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukan, mengolah, dan menyimpan data, dan cara-cara yang dorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, an melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mecapai tujuan yang telah ditetapkan."[2002.16]

Dari pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem Informasi adalah kumpulan dari sub-sub yang saling berhubungan untuk melaporkan informasi sedemikian rupa untuk mencapai suatu tujuan dalam sebuah organisasi.

4.1.4 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Soemarso SR dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar, pengertian Penerimaan Kas adalah sebagai berikut:

> "Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas".[2002.172]

Sedangkan menurut Haji Kusnadi dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Menengah, pengertian Penerimaan Kas adalah sebagai berikut:

> "Penerimaan kas pada umumnya meliputi menerimaan via pos (*Mail receipt*), penjualan tunai (*cash sales*), dan penerimaan piutang (*collections of receivable*), disamping penerimaan rutin, misalnyapenerimaan uang dari penjualan".[2000.6]

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Penerimaa Kas adalah transaksi – transaksi yang dapat mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

4.1.5 Pengertian Penyetoran

Menurut artikata.com disebutkan bahwa Penyetoran adalah Proses, cara, menyetorkan, pembayaran, pemasukan, menyerahkan.

4.1.6 Pengertian Uang

Menurut **Suwaldjo Puspopranoto** dalam bukunya Keuangan Perbankan dan Pasar Keungan, pengertian Uang adalah sebagai berikut: "Uang didefinisikan sebagai barang atau benda yang diterima secara umum sebagai alat pembayaran untuk barang dan jasa".[2004.2]

Sedangkan menurut **Iswardono dalam** dalam bukunya Uang dan Perbankan, pengertian Uang adalah sebagai berikut:

> "Uang adalah sesuatu yang secara umum diterima didalam pembayaran untuk pembelian barang-barang dan jasa – jasa serta untuk pembayaran utang – utang. Dan juga sering dipandang sebagai kekayaan yang dimilikinya yang sering digunakan untuk memebayar sejumlah tertentu utang dengan kepastian dan tanpa penundaan".

Dari pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Uang adalah suatu alat yang dilakukan untuk pembayaran suatu barang atau jasa.

4.1.7 Pengertian Sistem Informasi Penerimaan Kas dan Penyetoran Uang Perusahaan

Dari pengertian-pengertian diatas penulis menyimpulkan definisi dari Sistem Informasi Penerimaan Kas dan Penyetoran Uang perusahaan adalah penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau peraturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi untuk menelaah data yang dapat dimanfaatkan oleh pemakai dengan mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi penerimaan kas dan penyetoran uang yang diterima oleh Pemerintah Pusat.

4.1.8 Pengertian Bagan Alir/*Flowchart*

Menurut **Krismiaji** dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*, menjelaskan bahwa:

> "Bagan alir merupakan teknik analitik yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Diagram alir merupakan serangkaian transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem".[2002.71]

Terdapat beberapa jenis bagan alir yang biasa digunakan, yaitu sebagai berikut:

1. Bagan Alir Sistem (*System Flowchart*)

   Bagan alir sistem (*system flowchart*) merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada didalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem. Bagan alir sistem digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol yang telah ditentukan.

2. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

   Bagan alir dokumen (*document flowchart*) atau disebut dengan bagan alir formulir (*form flowchart*) atau *paperwork flowchart* merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Bagan alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama dengan yang digunakan didalam bagan alir sistem.

3. Bagan Alir Skematik (*Schematic Flowchart*)

   Bagan alir skematik (*schematic flowchart*) merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu menggambarkan prosedur didalam sistem. Perbedaannya adalah bagan alir skematik selain menggunakan simbol-simbol bagan alir sistem, juga menggunakan gambar-gambar komputer dan peralatan lainnya yang digunakan. Maksud penggunaan gambar-gambar ini adalah untuk memudahkan komunikasi kepada orang yang kurang paham dengan simbol-simbol bagan alir.

4. Bagan Alir Program (*Program Flowchart*)

   Bagan alir program (*program flowchart*) terdiri dari dua macam, yaitu bagan alir logika program *(program logic flowchart*) dan bagan alir program komputer terinci (*detailed computer program flowchart*). Bagan alir logika program digunakan untuk menggambarkan tiap-tiap langkah didalam program komputer secara logika. Bagan alir logika program ini dipersiapkan oleh analis sistem.

5. Bagan Alir Proses (*Process Flowchart*)

   Bagan alir proses (*process flowchart*) merupakan bagan alir yang banyak digunakan di teknik industri. Berguna bagi analis sistem untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa bagan alir (*flowchart*) adalah suatu gambaran umum tentang sistem yang berjalan yang berfungsi sebagai alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi serta menyajikan kegiatan mulai dari manual, komputerisasi maupun semi manual khususnya bagan alir sistem dan dokumen yang bersangkutan dengan Sistem Informasi Penerimaan Kas dan Penyetoran Uang Perusahaan.

4.2 Hasil dan Pembahasan Kuliah Kerja Praktek

4.2.1 Fungsi, Dokumen dan Laporan Keuangan yang ada pada Perusahaan Daerah Kebersihan DT II Kotamadya Bandung

4.2.1.1 Fungsi-fungsi yang terkait

Tinjauan Sistem Informasi Penerimaan dan Penyetoran Uang Perusahaan ini terdapat beberapa Fungsi-fungsi yang terkait, antara lain sebagai berikut:

A. Petugas Penyetor

   Fungsi Petugas Penyetor adalah menerima setoran uang tunai dari wajib bayar atas tagihan yang dibebankan menurut klasifikasi jenis pelanggan yang telah ditentukan oleh Perusahaan Daerah Kebersihan DT II Kotamadya Bandung.

B. Petugas Penerima Setoran (Pentor)

   Fungsi Petugas Penerima Setoran adalah menerima setoran dari Petugas Penyetor untuk dicocokan dan diklasifikasikan menurut masing - masing jenis setoran.

C. Kepala Urusan Penerimaan (KUP)

   Fungsi Kepala Urusan Penerimaan adalah menerima setoran uang yang masuk dari Petugas Penerima Setoran (Pentor) untuk dihitung kembali, disortir dan dicatat sesuai klasifikasi jenis setoran, kemudian membuat laporan harian dan bulanan.

D. Direksi

   Fungsi Direksi adalah memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih,

menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer), menyetujui anggaran tahunan perusahaan, menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

E. Kepala Satuan Pengawasan Internal (KSPI)

Fungsi Kepala Satuan Pengawasan Internal (KSPI) adalah memastikan bahwa Sistem Pengendalian Internal perusahaan telah memadai dan berjalan sesuai dengan ketentuan. Merupakan mitra dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan perusahaan, memberikan nilai tambah melalui rekomendasi atas hasil audit yang dilakukannya. Merupakan konsultan peningkatan penerapan manajemen resiko dan prinsip-prinsip *Good Coorporate Governance*.

F. Kepala Bidang Keuangan (KBK)

Fungsi Kepala Bidang Keuangan adalah penyiapan perlengkapan dan perawatan serta protokol dinas, penyelenggara ketatausahaan dan kepegawaian, pelaksana administrasi keuangan.

G. Kepala Seksi Pembukuan (KSP)

Fungsi Kepala Seksi Pembukuan adalah pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan yang berhubungan dengan tata cara penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan pengelolaan pendapatan daerah, mengkoordinasikan kegiatan bidang pembukuan, pelaporan dan pengawasan serta evaluasi kepada perangkat daerah lainnya, pemantauan dan pengendalian operasional kegiatan peningkatan

pendapatan daerah baik secara sendiri-sendiri maupun dalam tim.

H. Kepala Seksi Anggaran (KSA)

Fungsi Kepala Seksi Anggaran adalah memimpin, membina, dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis manajemen keuangan daerah dengan menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengendalian anggaran daerah, pengelolaan dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah, penyelesaian masalah perbendaharaan yang diarahkan oleh Kepala Dinas sesuai kebijakan umum daerah.

I. BANK

Fungsi dari Bank adalah untuk melaksananakan transaksi simpan pinjam diantaranya uang, surat berharga, investasi, sertifikat, dll.

4.2.1.2 Dokumen yang digunakan

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam Penerimaan dan Penyetoran Uang Perusahaan ini adalah sebagai berikut:

A. Bonggol

Bonggol adalah bukti tagihan yang dibuat oleh Perusahaan Daerah Kebersihan DT II Kotamadya Bandung yang harus dibayar oleh wajib bayar.

B. Bukti Setoran (BS)

Bukti Setoran (BS) adalah bukti transaksi yang dibuat oleh Petugas Penyetor sebagai tembusan untuk diserahkan kepada Petugas Penerima Setoran (Pentor).

C. Bukti Penerimaan Setoran (BPS)

Bukti Penerimaan Setoran adalah bukti transaksi yang dibuat oleh Petugas Penerima Setoran (Pentor) sebagai bukti telah diterimanya Bukti Setoran (BS) beserta uangnya dari Petugas Penyetor yang nantinya akan diserahkan kepada bagian bagian lain yang membutuhkan.

D. Bukti Setoran Bank (BSB)

Bukti Setoran Bank adalah bukti transaksi yang dibuat oleh Kepala Urusan Penerimaan (KUP) sebagai bukti penyetoran ke Bank yang harus diregistrasi terlebih dahulu oleh pihak Bank agar bukti tersebut sah dan uang setoran telah diterima oleh Bank sesuai yang tertera dalam Bukti Setoran Bank (BSB) tersebut.

4.2.1.3 Laporan yang dihasilkan

Dan untuk laporan yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

A. Laporan Penerimaan Kas Harian (LPKH)

Merupakan salah satu komponen laporan keuangan pemerintah yang menyajikan informasi tentang penerimaan kas pada suatu peride harian.

B. Laporan Penerimaan Kas Bulanan (LPKB)

Merupakan salah satu komponen laporan keuangan pemerintah yang menyajikan informasi tentang penerimaan kas pada suatu peride bulanan.

C. Laporan Arus Kas

Laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas setara kas pada tanggal pelaporan.

D. Laporan Keuangan

Adalah hasil akhir dari proses akuntansi, laporan keuangan menggambarkan pncapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja, dan realisasi pembiayaan. Berdasarkan periode waktu, terdapat laporan keuangan akhir bulan, triwulan, persemester dan laporan keuangan tahunan.

4.2.2 Tinjauan Sistem Informasi Penerimaan Kas dan Penyetoran Uang Perusahaan

Untuk memudahkan cara penginputan data berikut prosedur yang harus digunakan agar data yang dihasilkan mempunyai nilai informasi yang lebih.

Keterangan:

1. Petugas Penyetor
2. Pentor : Petugas Penerima Setoran
3. KUP : Kepala Urusan Penerimaan
4. KSPI : Kepala Satuan Pengawasan Internal
5. KSP : Kepala Seksi Pembukuan
6. KSA : Kepala Seksi Anggaran
7. BONGGOL
8. BS : Bukti Setoran

9. BPS : Bukti Penerimaan Setoran
10. BSB : Bukti Setoran Bank
11. LPKH : Laporan Penerimaan Kas Harian
12. LPKB : Laporan Penerimaan Kas Bulanan

4.2.2.1 Prosedur yang Terkait

A. Prosedur Penerimaan dan Penyetoran

1. Petugas penyetor wajib menyetorkan hasil tagihan jasa pelayanan kebersihan kepada Kas Perusahaan (Petugas Penerima Setoran) dan atau Bank yang ditunjuk sesuai dengan sumber tagihan dari klasifikasi jenis pelanggan.
2. Besaran jumlah setoran sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) dihitung ulang bersama oleh petugas penyetor dihadapan petugas penerima setoran (Pentor) untuk dicocokan, apabila terdapat selisih kurang/lebih setelah transaksi penyetoran berlangsung (di luar kas) menjadi tanggung jawab masing – masing, bukti setoran diterima oleh penyetor setelah terlebih dahulu diregistrasi oleh penerima setoran.
3. Apabila terdapat uang palsu maka hal tersebut menjadi tanggung jawab masing – masing petugas, selama masih dalam wewenang dan tanggung jawab yang bersangkutan, dan dalam hal terjadi di luar kemampuann serta kewenangan sehinggan uang palsu tersebut baru diketahui setelah terjadi transaksi di Bank maka atas kejadian tersebut segera

dilaporkan dan diajukan kepada Direksi untuk mendapatkan penggantian, dengan menampilkan uang palsu tersebut.

B. Prosedur Penerimaan

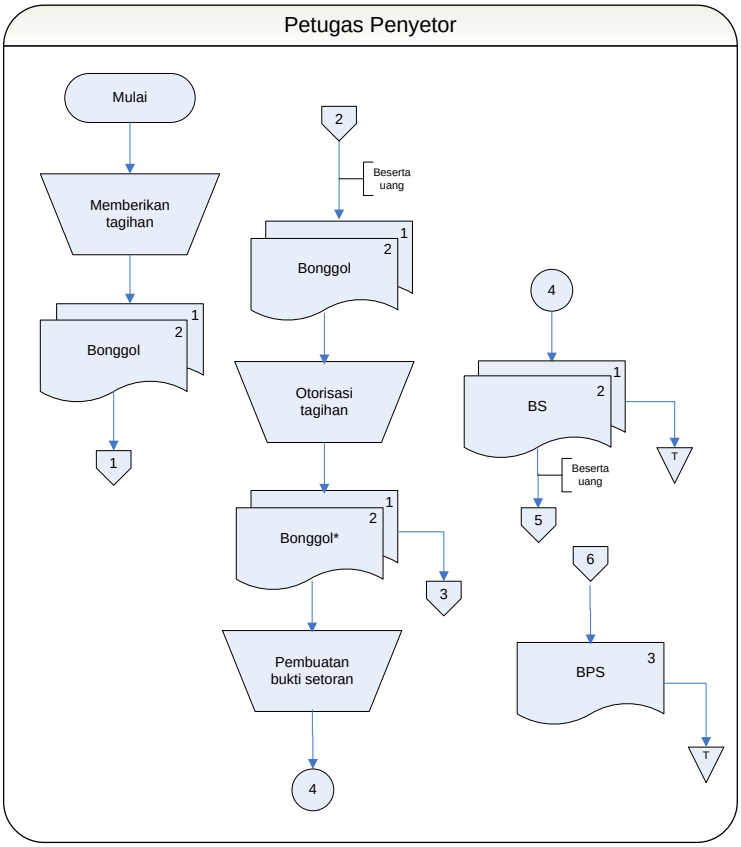
1. Petugas penerima setoran (Pentor) menerima uang yang masuk untuk selanjutnya dihitung, disortir, dan dicatat sesuai klasifikasi jenis setoran selanjutnya pada bukti penerimaan dilakukan registrasi sesuai klasifikasi jenis setoran, lembar warna putih ke 1 (satu) untuk petugas penerima setoran, lembar hijau ke 2 (dua) untuk Kepala Urusan Penerimaan, lembar kuning ke 3 (tiga) untuk petugas penyetor dan lembar merah ke 4 (empat) untuk arsip di Bidang Penagihan.
2. Uang yang masuk setelah diklasifikasikan dan dihitung secara seksama dan apabila dinyataan telah sesuai besaran jumlahnya, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Urusan Penerimaan.

C. Prosedur Penyetoran ke Bank

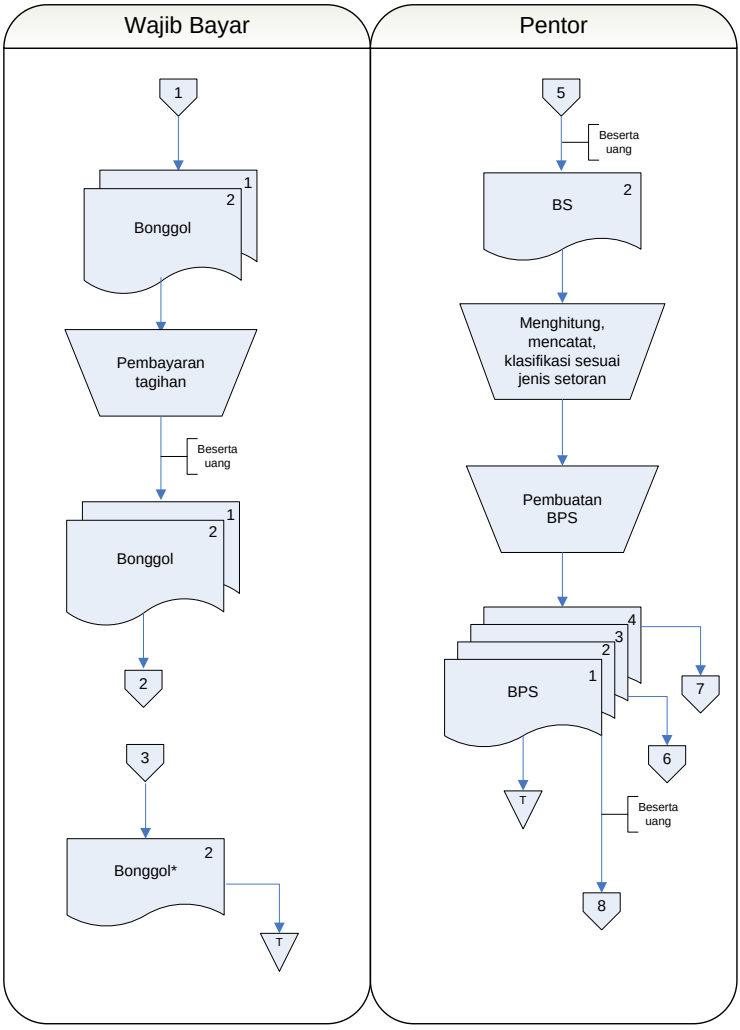
1. Kepala Urusan Penerimaan, menerima setoran uang yang masuk dari penerima setoran (Pentor) untuk dihitung kembali, disortir, dan dicatat sesuai klasifikasi jenis setoran, kemudian dibuatkan laporan harian dan bulanan yang ditujukan kepada Direktur Umum dengan tembusan kepada Direktur Utama sebagai laporan, melalui Kepala Bidang Keuangan dengan tembusan kepada Direksi, Kepala SAtuan Pengawas Internal, Kepala Seksi Pembukuan, dan Kepala Seeksi Anggaran.

2. Setoran yang masuk harus segera disetorkan ke Bank yang ditunjuk dan bukti setoran diregistrasi oleh Bank, selanjutnya bukti setor dari Bank dicatat dan dibukukan sesuai urutan bukti setor pada tanggal setoran, kelengkapan bukti setoran dilaporkan kepada Direktur Umum melalui Kepala Bidang Keuangan.
3. Setoran ke Bank dilaksanakan paling lambat 24 (dua puluh empat) jam setelah setoran diterima, kecuali hari libur dan hari besar, pada keadaan tersebut penyetoran dilaksanakan setelah masa libbur berakhir dan pada kondisi penundaan tersebut seluruh setoran harus masuk terlebih dahulu di kas PD. Kebersihan, dalam hal masa penundaan hasil setoran tidak dibenarkan disimpan di luar kantor.
4. Setoran lainnya dalam bentuk hasil pemotongan dari hutang pegawai atas ppiutang Bank, Koperasi, Dana Pensiun Lembaga Keungan (DPLK), Jaminan Kesehatan dan bentu hutang lainnya, paling lambat harus disetorkan 5 (lima) hari setelah pemotongan kepada pegawai dilaksanakan dan disetorkan kepada masing – masing lembaga pemilik piutang dimaksud.
5. Keterlambatan setoran atas ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam butir ke 4 harus dibuatkan Berita Acara atas hal – hal keterlambatan yang dimaksud.

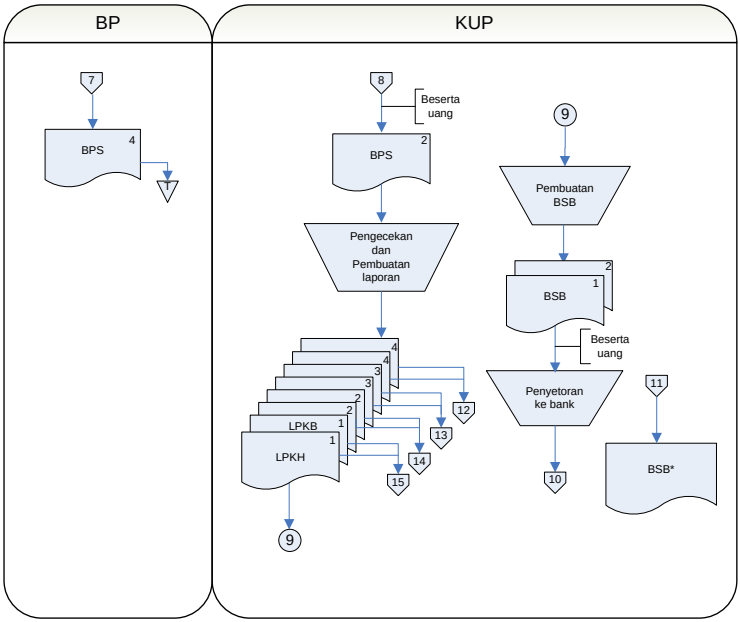
4.2.2.2 Bagan alir Sistem Informasi Penerimaan dan Penyetoran Uang Perusahaan



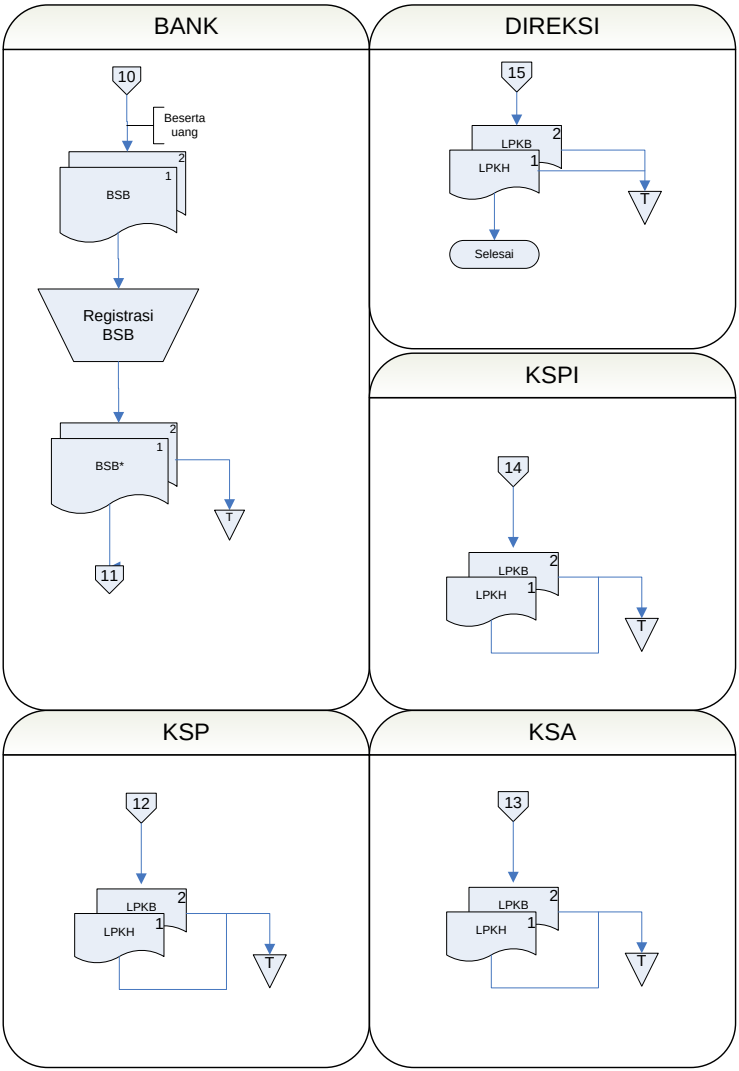
Gambar 4.1 Bagan alir Sistem Informasi Penerimaan Kas dan Penyetoran Uang Perusahaan



Gambar 4.2 Bagan alir Sistem Informasi Penerimaan Kas dan Penyetoran Uang Perusahaan (Lanjutan)



Gambar 4.3 Bagan alir Sistem Informasi Penerimaan Kas dan Penyetoran Uang Perusahaan (Lanjutan)



Gambar 4.4 Bagan alir Sistem Informasi Penerimaan Kas dan Penyetoran Uang Perusahaan (Lanjutan)