

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang yang terletak di Jalan Jendral Basuki Rahmat No. 11 Malang yang merupakan salah satu perusahaan daerah dari beberapa perusahaan-perusahaan yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Malang. Beberapa perusahaan daerah yang dimiliki oleh Pemda Kabupaten Malang yang dahulu masih Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Malang selain Perusahaan Daerah Jasa Yasa antara lain Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dan Badan Pinjaman Pasar (BPP) yang mana tergabung dalam Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Daerah Tingkat II Malang.

Pada awal mulanya Daerah Tingkat II Kabupaten Malang hanya mempunyai sebuah Perusahaan Daerah yaitu Apotek Kabupaten yang didirikan pada bulan Juli 1969. Kemudian sesuai dengan perkembangannya, maka pada tanggal 29 Agustus 1973 didirikan Perusahaan Daerah Jasa Yasa yang disahkan melalui Peraturan Daerah (Perda) Nomor XI Tahun 1973.

Perusahaan Daerah (PD) Jasa Yasa Kabupaten Malang memiliki beberapa unit usaha, antara lain :

- a. Unit Apotek Kabupaten
- b. Unit Pemandian Air Panas dan Penginapan Songgoriti
- c. Unit Pemandian Dewi Sri



- d. Unit Pemandian Metro
- e. Unit Percetakan
- f. Unit Saluran Air Minum Lawang
- g. Unit Saluran Air Minum Batu
- h. Unit Saluran Air Minum Kepanjen

Berdasarkan pada Keputusan Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Malang pada tanggal 1 Juni 1981, unit saluran air minum berdiri sendiri dan berganti nama menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Selanjutnya berdasarkan Keputusan Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Malang No IX Tahun 1985 Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang mendapat tambahan unit usaha, antara lain :

- a. Unit Usaha Wisata Pantai Balekambang
- b. Unit Usaha Pemandian Sumber Waras
- c. Unit Usaha Wisata Pantai Ngliyep

Lalu pada tahun 1993 Pemerintah Kabupaten Tingkat II Malang merubah Peraturannya tentang Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang. Di dalam Peraturan Daerah Tingkat II Nomor 12 Tahun 1993 Pasal 2 Ayat 3 ditetapkan bahwa Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang terdiri dari unit-unit yaitu:

- a. Unit Pemandian Dewi Sri di Pujon.
- b. Unit Pemandian Air Panas dan Hotel Songgoriti di Batu.
- c. Unit Pemandian Sumber Waras di Lawang.
- d. Unit Pemandian Metro di Kepanjen.

- e. Unit Taman Wisata Pemandian Wendit.
- f. Unit Pesangrahan Pantai Ngliyep di Donomulyo.
- g. Unit Apotik “Kabupaten” di Jalan Basuki Rahmat Nomor 11 Malang.
- h. Unit Percetakan dan Perlengkapan di Jalan Basuki Rahmat Nomor 11 Malang.
- i. Unit Pantai Wisata Balekambang di Bantur.

Pada tahun 2006 ada perubahan Peraturan Daerah dalam rangka pengembangan kawasan Taman Wisata Pemandian Wendit untuk mendukung kegiatan kepariwisataan di wilayah Kabupaten Malang. Maka Taman Wisata Pemandian Wendit yang merupakan salah satu unit yang dikelola Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang perlu diambil alih pengelolaannya oleh Pemerintah Kabupaten Malang. Sebagaimana ditulis pada Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 Ayat 3 Perusahaan Jasa Yasa Kabupaten Malang sekarang menjadi beberapa unit yaitu :

- a. Unit Pemandian Dewi Sri di Pujon.
- b. Unit Pemandian Air Panas dan Hotel Songgoriti di Batu.
- c. Unit Pemandian Sumberwaras di Lawang.
- d. Unit Pemandian Metro di Kepanjen.
- e. Unit Pesangrahan Pantai Ngliyep di Donomulyo.
- f. Unit Apotik “Kabupaten” di Jalan Basuki Rahmat Nomor 11 Malang.
- g. Unit Percetakan dan Perlengkapan di Jalan Basuki Rahmat Nomor 11 Malang.
- h. Unit Pantai Wisata Balekambang di Bantur.

Dengan telah dihapuskan Unit Taman Wisata Pemandian Wendit dari Perusahaan Daerah Jasa Yasa, maka pelaksanaan operasional dan pengelolaannya dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang salah satu tugas pokok dan fungsinya di bidang pariwisata. Perusahaan Daerah Jasa Yasa banyak mengelola obyek-obyek wisata di Kabupaten Malang. Sumber Daya Alam di Kabupaten Malang memiliki prospek yang baik untuk dijadikan aset yang berharga dan dapat dijadikan sumber pendapatan bagi Pemerintah Daerah pada umumnya dan terutama Perusahaan Daerah seperti PD. Jasa Yasa Kabupaten Malang khususnya.

Untuk lebih memperkenalkan obyek-obyek wisata yang dikelola oleh PD. Jasa Yasa Kabupaten Malang, maka diperlukan sarana yang sangat berguna sebagai usaha untuk memperkenalkan dan memberikan informasi seputar tempat-tempat usaha di Malang Raya, maka pada tahun 2009 dibuka sebuah kantor penerangan pariwisata atau MTC (*Malang Tourist Center*) Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang. MTC sendiri berada di bawah pengawasan direksi usaha pada bagian promosi dan pengenalan.

2. Visi dan Misi Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

Visi Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang yaitu :

- a. Menjadikan Perusahaan Daerah yang mandiri, dinamis, dan berkembang dengan wawasan lingkungan.

Misi Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang yaitu :

- a. Menjadikan aset perusahaan sebagai aset wisata di Malang Raya.
- b. Menjadikan tujuan wisata bagi masyarakat yang aman, nyaman serta berwawasan lingkungan di Malang Raya.

- c. Menjadikan salah satu perusahaan yang dapat memberikan kontribusi pendapatan kepada Pemerintah Kabupaten, pegawai, dan masyarakat sekitarnya.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan unsur yang sangat penting dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam suatu instansi baik itu instansi pemerintah maupun swasta. Struktur organisasi ini merupakan alat untuk mewujudkan pencapaian tujuan yang telah ditentukan karena terdapat deskripsi jabatan dan wewenang yang jelas. Semakin besar lembaga tersebut maka akan semakin banyak dan panjang organisasinya. Struktur organisasinya sangat dibutuhkan perannya di dalam sebuah organisasi perusahaan. Struktur organisasi akan memperjelas tugas wewenang dan tanggung jawab setiap bagian terhadap pekerjaannya sehingga tidak terjadi miskordinasi antar jabatan akibat dari tidak jelasnya tugas dan wewenang masing-masing jabatan.

Jenis dari struktur organisasi sendiri dibagi menjadi beberapa macam sesuai dengan fungsinya dan pelaksanaannya dalam perusahaan. Setiap jenis dari struktur organisasi tersebut memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing dengan didukung pembagian tugas dan wewenang yang jelas dalam organisasi tersebut. Adapun struktur organisasi yang digunakan di Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah *line and staff* yang dapat dilihat pada gambar 1.



4. Job Description

Job description ini mempunyai tujuan agar setiap pegawai atau karyawan memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dalam setiap jabatannya di Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang, berikut ini merupakan penjelasannya :

1. Badan Pengawas

Bertanggung jawab untuk :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi, termasuk di dalamnya pengawasan atas pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah secara tertulis mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan.
- c. Meneliti dan menelaah Laporan Berkala, Laporan Insidental dan informasi-informasi lainnya yang disiapkan oleh Direksi.

2. Dewan Direksi

Bertanggung jawab untuk :

- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan sehari-hari berdasarkan kebijakan yang telah digariskan oleh Kepala Daerah dan Badan Pengawas dengan mengikuti peraturan tata tertib dan tata kerja yang sudah ditetapkan, serta memperhatikan ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku.
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

3. SPI (Satuan Pengawasan Internal)

Bertanggung jawab untuk :

- a. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusahaan, penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi yang berlaku serta pengawasan keuangan dan ketertiban Perusahaan.
- b. Melakukan dan memberikan penilaian terhadap kegiatan operasional Perusahaan termasuk sistem pengendalian informasi dan komunikasi.
- c. Audit dan administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dan kekayaan Perusahaan.

4. Direktur Administrasi

Bertanggung jawab untuk :

- a. Membantu tugas Direktur Utama dalam menjalankan tugas sehari-hari di bidang Administrasi serta mengkoordinir bagian-bagian :
 - 1) Bagian Umum
 - 2) Bagian Personalia
 - 3) Bagian Keuangan

5. Bagian Umum

Bertanggung jawab untuk :

- a. Membawahi dan mengkoordinir Sub Bagian yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha
 - 2) Sub Bagian Perbekalan

- b. Mempertanggung jawabkan atas tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

6. Bagian Personalia

Bertanggung jawab untuk :

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian/karyawan, pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan registrasi serta mempersiapkan pembuatan daftar gaji/honorarium/upah tenaga harian/pekerja Perusahaan.
- b. Setiap bulan menyerahkan daftar gaji dan upah yang telah disahkan oleh Direksi kepada Bagian Keuangan tepat pada waktunya.
- c. Menyusun laporan tentang formasi pegawai/karyawan setiap triwulan kepada Direktur /Direksi.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

7. Bagian Keuangan

Bertanggung jawab untuk :

- a. Membawahi dan mengkoordinir Sub Bagian yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Anggaran
 - 2) Sub Bagian Pembukuan
 - 3) Sub Bagian Kas
- b. Mengelola administrasi Keuangan serta pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran yang membebankan pada Anggaran Perusahaan.

- c. Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaannya, laporan perhitungan hasil usaha berkala dan laporan tahunan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
8. Direktur Usaha

Bertanggung jawab untuk :

Mengkoordinir dan mengawasi jalannya unit-unit Usaha yang merupakan staf pelayanan yang terdiri dari :

- 1) Unit Hotel/Pemandian Songgoriti
 - 2) Unit Taman Wisata Pemandian Metro
 - 3) Unit Taman Wisata Pemandian Dewi Sri
 - 4) Unit Pemandian Sumber Waras
 - 5) Unit Taman Wisata Pesanggrahan Nglipyep
 - 6) Unit Taman Wisata Balekambang
 - 7) Unit Apotik Kabupaten
 - 8) Unit Percetakan
9. Seksi Perencanaan Penelitian dan Pengembangan

Bertanggung jawab untuk :

- a. Melaksanakan pengawasan/pengendalian intern terhadap pengelolaan keuangan, baik material, personel, maupun dokumen Perusahaan.
- b. Membuat laporan dan evaluasi tentang pelaksanaan tugas pengawasan/pengendalian yang dilakukan.

- c. Memberikan perhitungan/saran kepada Direksi tentang peningkatan sistem prosedur dan segi-segi lain perihal pengelolaan Perusahaan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

10. Seksi Promosi & Penyuluhan

Bertanggung jawab untuk :

- a. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan memasarkan unit-unit Usaha Perusahaan.
- b. Memberikan pertimbangan/saran kepada Direksi tentang usaha untuk meningkatkan relasi/konsumen.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

5. Ketenagakerjaan

- a. Jumlah Tenaga Kerja

Salah satu faktor yang paling penting dalam menjalankan suatu usaha adalah personalia. Karena personalia atau karyawan merupakan bagian yang menentukan tercapai atau tidaknya suatu tujuan perusahaan.

Setiap orang yang terlihat dalam proses kelangsungan perusahaan di Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah 158 orang dengan tingkat pendidikan yang berbeda.

Tabel 1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Perusahaan Daerah
Jasa Yasa Kabupaten Malang (Kantor Pusat) Tahun 2011

No	Pendidikan	Jumlah
1	Sarjana (S1)/Diploma (D3)	15 orang
2	SLTA	82 orang
3	SMP	18 orang
4	SD	43 orang
Jumlah Total		158 orang

Sumber: PD Jasa Yasa Kabupaten Malang, 2011

Tabel 2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Perusahaan Daerah
Jasa Yasa Kabupaten Malang (Kantor Pusat) Tahun 2011

No	Golongan	Jumlah
1	III/b	1 orang
2	III/a	21 orang
3	II/d	14 orang
4	II/c	7 orang
5	II/b	10 orang
6	II/a	12 orang
7	I/d	10 orang
8	I/c	6 orang
Jumlah Total		158 orang

Sumber : PD Jasa Yasa Kabupaten Malang, 2011

b. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang untuk semua karyawan dalam menjalankan aktivitasnya disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3 Jam Kerja Karyawan Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Kamis	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jumat	08.00-14.00 WIB	11.30-13.00 WIB

Sumber : PD Jasa Yasa Kabupaten Malang,2011

6. Produk dan Layanan

a. Wisata Pantai dan Wisata Alam

1) Obyek wisata Pantai Balekambang

Taman Wisata Balekambang terletak di wilayah Kecamatan Bantur, Kabupaten Malang. Pantai Balekambang berjarak sekitar \pm 56 km dari Kota Malang. Luas area Taman Wisata Pantai Balekambang sekitar kurang lebih 10 Ha yang mana status kepemilikan tanahnya merupakan milik Perhutani. Dari luas area sekitar kurang lebih 10 Ha, Taman Wisata Pantai Balekambang terdiri dari kawasan hutan lindung dan hutan produksi, penginapan, mushola, taman bermain, dan pantai.

Sebelumnya, Taman Wisata Pantai Balekambang dikelola oleh Desa Srigonco. Dan sejak tahun 1985 pengelolaan Taman Wisata Pantai Balekambang dialihkan kepada PD Jasa Yasa. Pembinaan demi pembinaan terus dilakukan seiring dengan berjalannya waktu. Pembinaan tersebut meliputi baik itu sarana maupun prasarana penunjang dengan tetap memperhatikan aspek-

aspek sosial, budaya, kelestarian alam dan lingkungan, serta keamanan dan keselamatan para wisatawan.

Jalanidhipuja atau ritual keagamaan yang dilakukan pemeluk agama Hindu atau dalam bula Syura dalam penanggalan Jawa dilaksanakan upacara tradisional Labuhan dengan membuang sesaji di Pulau Ismoyo, merupakan beberapa atraksi wisata yang terkenal di Balekambang dan merupakan daya tarik tersendiri bagi para wisatawan.

2) Objek wisata Pantai Wisata Ngliyep

Taman Wisata Pantai Ngliyep terletak di Desa Kedungsalam, Donomulyo, Kabupaten Malang dan berjarak sekitar 64 km dari Kota Malang. Luas areal Taman Wisata Pantai Ngliyep kurang lebih 10 Ha yang mana terdiri atas hutan lindung, areal wisata pantai, penginapan, dan lahan parkir.

Pada tahun 1980 akses menuju Taman Wisata Pantai Ngliyep telah dibenahi dengan melakukan *hotmix* (pengaspalan) dengan tujuan untuk mempermudah perjalanan wisatawan yang hendak berkunjung.

Pantai Ngliyep juga mempunyai atraksi wisata yang merupakan acara khas tradisional yang dilaksanakan setiap tahunnya yang bertepatan dengan tanggal 12 Maulud (bulan Jawa) yaitu upacara Labuhan. Upacara ini dilakukan oleh masyarakat Desa Kedungsalam dengan membawa sesaji beraneka ragam dan

diiringi oleh Reog (jaranan) serta para pengawal yang mengenakan pakaian adat. Sesaji yang telah dibawa tadi diarak menuju Gunung Kombang yang berjarak kurang lebih 300 m melalui jembatan penyeberangan dari pesanggrahan Ngliyep.

Dan juga dengan dibangunnya sarana bermain untuk anak-anak dan gardu pandang menjadikan para wisatawan memperoleh kepuasan dalam melakukan kegiatan wisatanya.

b. Hotel, Pemandian dan Kolam Renang dan Wisata Lainnya

1) Hotel dan Pemandian Air Panas Alam Songgoriti-Kota Batu

Hotel Songgoriti yang terletak di Jl. Songgoriti, Desa Songgokerto Batu-Malang ini telah dikelola oleh Pemda Tingkat II Kabupaten Malang sejak tahun 1969, yang mana sebelumnya dikelola oleh Desa Songgokerto Kecamatan Batu Malang.

Hotel dan pemandian air panas Songgoriti ini terletak \pm 21 km dari Kota Malang yang berada di ketinggian 500 m dari permukaan laut. Pemandangan-pemandangan di sekitar lokasi hotel sangatlah indah dengan hawa yang sejuk karena dikelilingi oleh beberapa gunung. Gunung-gunung tersebut adalah Gunung Banyak, Gunung Bale, dan Gunung Rajek Wesi.

Pada tahun 1973 Pemda Tingkat II Kabupaten Malang menyerahkan pengelolaan hotel dan pemandian air panas Songgoriti kepada pihak PD Jasa Yasa karena potensi-potensi yang dimiliki tersebut, dan sejak saat itu pembenahan demi pembenahan

tersebut meliputi pembenahan bidang administrasi, personel, serta pembenahan bidang manajemen secara keseluruhan.

Pembangunan fisik Hotel dan Pemandian Air Panas Songgoriti dimulai pada tahun 1974 dengan menggunakan skala prioritas, menyesuaikan dengan kebutuhan dan dana yang tersedia. Pembangunan fisik tersebut dilaksanakan dalam sembilan tahapan sampai dengan tahun 1988. Beberapa fasilitas tambahan yang terdapat di lokasi Hotel dan Pemandian Air Panas Songgoriti antara lain kamar hotel, lapangan parkir, kolam renang, asrama karyawan, mushola, restoran, dan lapangan tenis berstandar nasional dua buah. Dan bagi masyarakat ekonomi menengah telah disediakan losmen.

2) Obyek wisata Pemandian Dewi Sri- Pujon

Lokasi pemandian Dewi Sri terletak di Kecamatan Pujon yang berjarak kurang lebih 29 km dari Kota Malang. Dan berada pada ketinggian \pm 1500 m dari permukaan laut. Luas areal Pemandian Dewi Sri kurang lebih 3,2 Ha yang mana terdiri dari kolam renang untuk anak-anak dan dewasa, taman, restoran, hutan lindung, dan tempat parkir. Status kepemilikan tanah Pemandian Dewi Sri adalah milik Perhutani.

Ditinjau dari segi lokasi, Pemandian Dewi Sri mempunyai posisi yang sangat strategis. Hal ini dikarenakan Pemandian Dewi Sri berada di antara obyek wisata yang ada di Batu dan obyek

wisata Selorejo. Pengelolaan Pemandian Dewi Sri dipegang oleh Pemda Tingkat II Kabupaten Malang sejak 1952 dan pada tahun 1973 pengelolannya diserahkan kepada Perusahaan Daerah Jasa Yasa.

3) Obyek wisata Pemandian Sumber Waras

Pemandian Sumber Waras berlokasi di Desa Kalirejo, Kecamatan Lawang yang berjarak sekitar 18 km dari Kota Malang dan berada pada ketinggian 440 m dari permukaan laut. Pengelolaan Pemandian Sumber Waras dipegang oleh PD Jasa Yasa sejak 1985.

Kondisi kolam saat ini memiliki kedalaman sampai dengan 4 meter, diharapkan pada tahun 2008 perusahaan akan melakukan pendangkalan menjadi 1,8 meter dengan tujuan untuk memberikan keselamatan dan kenyamanan wisatawan. Kebutuhan air kolam dipasok dari sumber yang lokasinya kurang lebih 500 meter dari lokasi kolam, dan saat ini debit air terus mengalami penurunan sehingga kurang mencukupi untuk kebutuhan. Direncanakan tahun 2009 perusahaan melengkapi perlengkapan kolam dengan alat penjernihan air, sehingga berkurangnya pasokan air karena debit akan dapat teratasi.

Fasilitas yang terdapat di Pemandian Sumber Waras ini adalah kolam renang untuk anak-anak dan dewasa, kios makanan, serta sarana perkemahan Pramuka.

4) Obyek wisata Pemandian Metro-Kepanjen

Taman Wisata Pemandian Metro terletak di sebelah selatan Kota Malang, tepatnya di Kecamatan Kepanjen, Kabupaten Malang. Jarak Pemandian Metro dari Kota Malang \pm 20 km dan berada pada ketinggian 330 m dari permukaan laut.

Di dalam lokasi Pemandian Metro terdapat kolam renang baik untuk anak-anak maupun dewasa. Sedangkan lokasi di sekitar Pemandian Metro adalah hutan yang berbentuk terasering yang bermanfaat untuk mencegah ancaman bahaya erosi serta untuk melestarikan sumber air yang digunakan untuk kolam renang. Keberadaan Pemandian Metro dirasa sangat diperlukan terutama oleh kalangan pelajar sebagai sarana olahraga renang.

c. Kegiatan Usaha Lainnya

1) Percetakan

Kegiatan percetakan ini juga merupakan kegiatan diluar *core* bisnis dari Perusahaan Daerah Jasa Yasa. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memanfaatkan fasilitas yang sudah ada, yaitu karyawan, peralatan dan sarana gedung serta pelanggan dalam rangka memberikan tambahan *revenue* bagi perusahaan. Kegiatan percetakan cukup memberikan kontribusi bagi pendapatan dan meningkatkan *cash flow* perusahaan.

B. Penyajian Data

1. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Unit-Unit Wisata pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

a. Dokumen yang Digunakan

Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang yaitu sebagai berikut:

1) Laporan perincian pendapatan.

Laporan perincian pendapatan merupakan dokumen yang penting dalam penerimaan kas pada PD Jasa Yasa Kabupaten Malang. Dokumen ini berisi rincian pendapatan yang diperoleh unit-unit wisata selama 1 minggu. Setelah 1 minggu dokumen ini disetor ke perusahaan yang diotorisasi kepala unit sebagai bukti penerimaan. Dokumen ini dibuat dalam bentuk formulir.

2) Bukti kas masuk.

Bukti kas masuk merupakan tanda terima setoran pendapatan dari masing-masing unit wisata ke perusahaan. Dokumen ini dibuat dalam bentuk formulir yang berisi nomor bukti transaksi, uraian pendapatan yang diotorisasi direksi.

3) Bukti setor bank.

Bukti setor bank merupakan dokumen yang dibuat dalam bentuk formulir yang diberikan bank sebagai tanda bukti setoran.

Penyetoran uang di bank dilakukan setelah menerima setoran dari masing-masing unit, dan akan diberikan kepada perusahaan untuk pengecekan saldo di bank setelah 1 bulan.

4) Ikhtisar penjualan karcis.

Ikhtisar penjualan karcis merupakan dokumen yang berisi rekapan laporan pendapatan selama 1 bulan penuh yang di dalamnya terdapat banyaknya jumlah uang transaksi, banyaknya jumlah karcis yang terjual, dan tanggal transaksi dilakukan.

5) Blanko rekapitulasi

Blanko rekapitulasi merupakan dokumen yang berisi rekapan dari jurnal penerimaan kas yang di dalamnya terdapat nomor perkiraan, transaksi yang dibagi per kode, dan jumlah.

b. Bagian-Bagian yang Terkait.

Bagian-bagian terkait yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penerimaan kas unit-unit wisata pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang antara lain:

1) Bagian Loket

- a) Melakukan transaksi penerimaan.
- b) Membuat rekapitulasi dan rincian transaksi (laporan perincian pendapatan).
- c) Membukukan setoran pendapatan dan menyetorkan kepada bagian keuangan.

- d) Bertindak sebagai *customer service* di loket dengan memberikan informasi yang baik dan benar kepada pengunjung.
- 2) Bagian Bendahara Pusat
 - a) Menerima laporan pendapatan dan bukti kas masuk.
 - b) Mencocokkan laporan pendapatan dengan sejumlah uang transaksi.
 - c) Melakukan penyetoran uang ke bank dan membuat bukti setor bank.
 - d) Membuat rekapan dari bukti setor bank.
- 3) Bagian Kasi Administrasi
 - a) Membuat rekapan semua transaksi dalam bentuk buku penerimaan dan pengeluaran.
 - b) Membuat jurnal dari semua transaksi yang ada.
 - c) Membuat rekapan dalam bentuk blanko rekapitulasi dari jurnal-jurnal yang dibuat.
- 4) Bagian Plt (Pelaksana Tugas) Kepala Bagian Keuangan
 - a) Memberi otorisasi pada buku rekapan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b) Membuat neraca lajur dari blanko rekapitulasi.

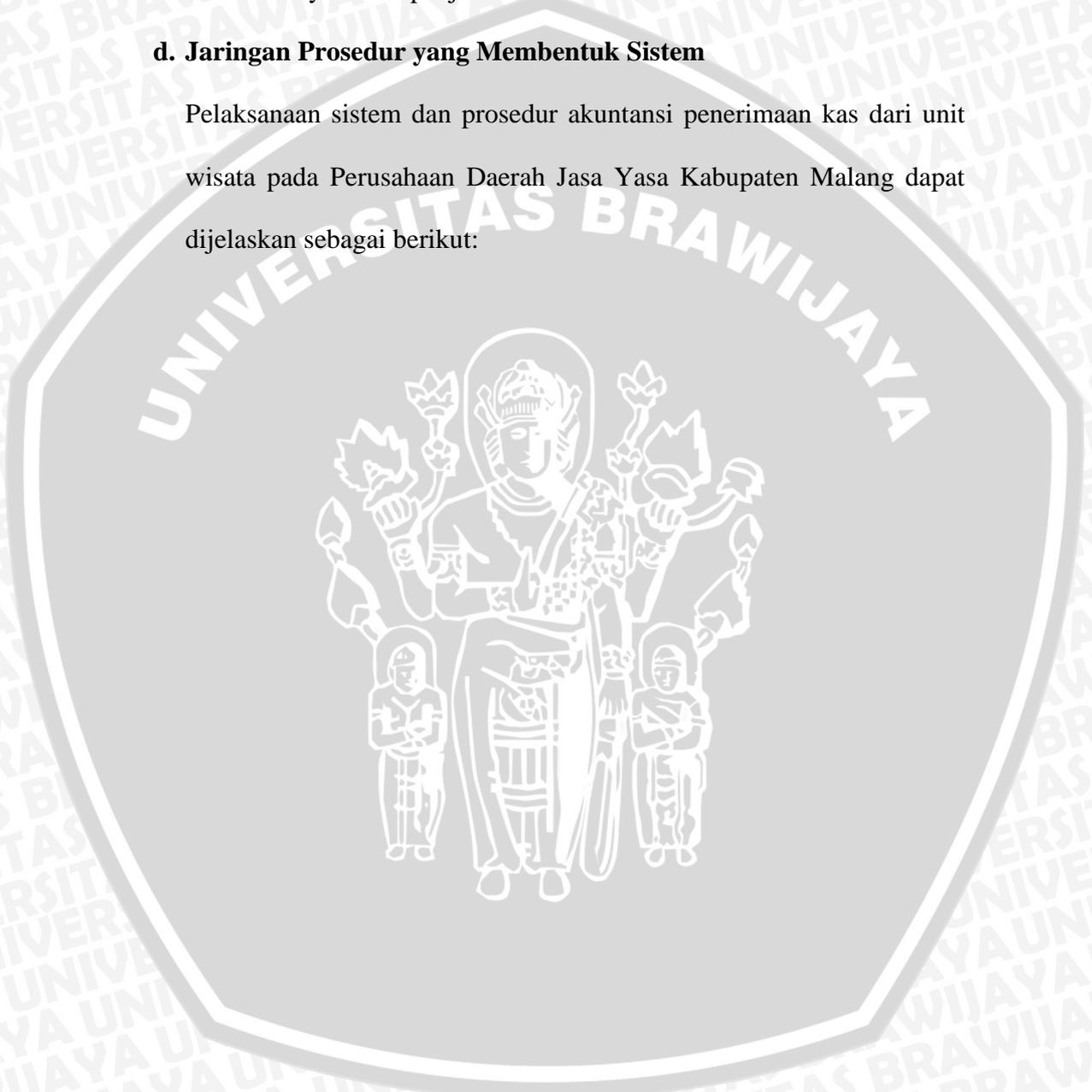
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

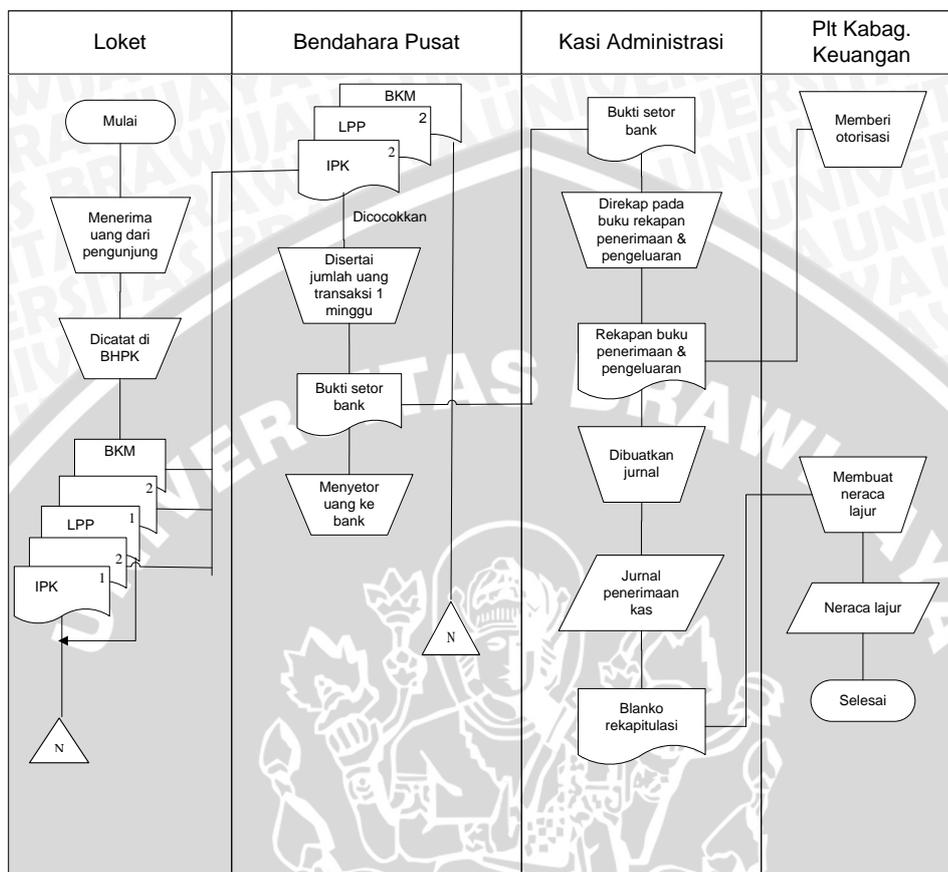
- 1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas unit-unit wisata yang sudah direkap bagian kasi administrasi khususnya untuk penjualan tunai.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas dari unit wisata pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang dapat dijelaskan sebagai berikut:





Gambar 2 Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Pada Unit Wisata Di Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

Keterangan:
 BKM : Bukti Kas Masuk
 LPP : Laporan Perincian Pendapatan
 BHPK : Buku Harian Penjualan Karcis
 IPK : Ikhtisar Penjualan Karcis

Sumber: PD Jasa Yasa Kabupaten Malang

Adapun penjelasan dari *flowchart* tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pengunjung membayar dengan menyerahkan sejumlah uang pada bagian loket dan menerima karcis.

- 2) Loket

Bagian loket menerima sejumlah uang dari pengunjung dan mencatatnya pada buku harian penjualan karcis. Setelah 1 minggu semua catatan tadi dibuatkan bukti kas masuk sebanyak 1 lembar serta laporan perincian pendapatan sebanyak dua lembar. Lembar pertama untuk rekapan di unit dan untuk dibuatkan ikhtisar penjualan karcis sebanyak 2 lembar, serta laporan perincian pendapatan lembar kedua untuk perusahaan. Sedangkan bukti kas masuk disimpan di perusahaan sebagai arsip.

Laporan perincian pendapatan dan bukti kas masuk dari unit ditandatangani kepala unit terlebih dahulu dan kemudian disetor ke perusahaan untuk disahkan direktur utama. Laporan perincian pendapatan diserahkan ke perusahaan tiap seminggu sekali sedangkan rekapan ikhtisar penjualan karcis diserahkan ke perusahaan tiap satu bulan sekali.

- 3) Bendahara Pusat

Bagian bendahara pembantu menerima laporan perincian pendapatan lembar kedua disertai sejumlah uang dari bagian loket di tiap-tiap unit. Bagian bendahara pusat mencocokkan jumlah

uang transaksi sebelum disetor ke bank, kemudian staf bendahara membuat bukti setor bank dan menyetorkan uang tunai ke bank Jatim. Bukti setor dari bank tersebut dicatat dalam buku penerimaan dan buku pengeluaran. Setelah 1 bulan bank memberikan rekening koran kepada perusahaan sebagai bukti saldo. Kemudian rekening koran tersebut dicocokkan dengan jumlah uang transaksi oleh bendahara pusat.

4) Bagian Kasi Administrasi

Bagian kasi administrasi bertugas membuat jurnal dari rekapan buku penerimaan dan buku pengeluaran yaitu berupa jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum. Kemudian direkap di blanko rekapitulasi selama sebulan sekali.

5) Plt (Pelaksana Tugas) Kabag Keuangan

Tugas dari plt kabag keuangan yaitu mengotorisasi buku penerimaan dan pengeluaran. Selain itu plt kabag keuangan juga membuat neraca lajur dari blanko rekapitulasi yang diserahkan oleh bagian kasi administrasi.

e. Pengendalian Intern

1) Struktur organisasi

Struktur organisasi sebuah perusahaan harus dapat menunjukkan batas wewenang dan tanggung jawab secara jelas menurut kemampuan dan keahlian masing-masing. Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang maka atasan dapat

menggerakkan para pegawainya dengan lebih mudah dan untuk menghindari benturan-benturan kepentingan yang kemungkinan timbul. Pada unit wisata pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab sudah dilaksanakan dengan baik. Seperti tersedianya berbagai macam loket dalam melayani pengunjung. Hal ini akan meminimalisir kecurangan maupun penyelewengan-penyelewengan. Bagian loket telah mencatat semua transaksi dalam buku harian penjualan karcis yang disesuaikan dengan laporan perincian pendapatan.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Pada unit wisata ini sistem otorisasi yang dilakukan sudah cukup baik seperti:

- a) Bagian loket membuat laporan perincian pendapatan rangkap dua setelah 1 minggu transaksi. Kedua laporan perincian pendapatan tersebut sebagai bukti adanya penerimaan kas dan diserahkan sesuai kepentingan.
- b) Adanya penerimaan kas yang dibukukan bagian loket dalam buku harian penjualan karcis yang akan diotorisasi oleh kepala unit berupa cap tanggal.
- c) Bagian plt kabag keuangan memberi otorisasi pada buku rekapan penerimaan dan pengeluaran kas.

Adapun kelemahan dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada unit wisata ini adalah pada lembar bukti kas masuk tidak diotorisasi oleh kepala unit terlebih dahulu. Kepala unit terkadang enggan untuk memberi otorisasi tanda terima dan melimpahkan pada bendahara unit yang ditugaskan menyetor uang ke perusahaan. Hal ini dapat mengakibatkan penyelewengan dana jika tidak dikontrol kembali.

3) Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat. Adapun praktik sehat pada unit wisata adalah sebagai berikut:

- a) Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan seperti bukti kas masuk sudah terdapat nomor urut tercetak dan terdapat tembusan-tembusan.
- b) Adanya pengecekan kekayaan perusahaan tiap 1 bulan sekali dengan mencocokkan jurnal dan saldo bank. Bank yang bekerjasama dengan Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah Bank Jatim.

Selain itu terdapat kelemahan-kelemahan pada praktik sehat ini yaitu sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan atau audit dilakukan satu bulan sekali oleh bagian bendahara dan pemeriksaan secara mendadak tidak perlu dilakukan. Sehingga tidak dapat diketahui kinerja karyawan serta ada tidaknya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan-karyawan yang tidak bertanggung jawab.
 - b) Perputaran jabatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur. Seperti contohnya tidak dilakukannya pengangkatan jabatan pelaksana tugas kabag keuangan menjadi kepala bagian keuangan serta tidak menggantikannya selama 7 tahun. Padahal seharusnya jabatan pelaksana tugas hanya dilaksanakan selama 6 bulan.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Dalam rangka mencapai tujuan, hendaknya perusahaan berusaha menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuannya, pendidikannya serta keahlian yang dimiliki untuk menjadi tenaga kerja yang handal sehingga dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Karyawan pada unit wisata ini adalah karyawan yang jujur dan kompeten dalam menjalankan tugas dan wewenangnya sehingga tidak ada penyelewengan-penyelewengan yang terjadi dikarenakan kecurangan dari karyawannya. Tetapi terdapat juga kelemahan-kelemahan yang ada seperti karyawan-karyawan pada unit wisata ini lebih

banyak berlatar belakang pendidikan tingkat SMA dibandingkan S1. Hal ini dikarenakan lebih banyak karyawan senior yang sudah lama bekerja pada perusahaan ketika syarat dan peraturan untuk menjadi karyawan minimal harus SMA, berbeda dengan pendidikan karyawan sekarang yang minimal harus S1.

2. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Unit Percetakan pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang.

a. Dokumen yang Digunakan

1) Daftar Piutang

Daftar piutang merupakan daftar tagihan yang ditujukan ke pihak pemesan yang dibuat oleh bagian tata usaha.

2) Laporan Perincian Pendapatan

Laporan pendapatan merupakan dokumen berisi rincian pendapatan yang diperoleh unit-unit wisata selama 1 minggu. Setelah 1 minggu dokumen ini disetor ke perusahaan yang diotorisasi kepala unit sebagai bukti penerimaan. Dokumen ini dibuat dalam bentuk formulir.

3) Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk merupakan tanda terima setoran pendapatan dari unit percetakan ke perusahaan. Dokumen ini dibuat dalam bentuk formulir yang berisi nomor bukti transaksi, uraian pendapatan yang diotorisasi direksi.

4) Bukti Setor Bank

Bukti setor bank merupakan dokumen yang dibuat dalam bentuk formulir yang diberikan bank sebagai tanda bukti setoran. Penyetoran uang di bank dilakukan setelah menerima setoran dari unit, dan akan diberikan kepada perusahaan untuk pengecekan saldo di bank setelah 1 bulan.

5) Blanko rekapitulasi

Blanko rekapitulasi merupakan dokumen yang berisi rekapitan dari jurnal penerimaan kas yang di dalamnya terdapat nomor perkiraan, transaksi yang dibagi per kode, dan jumlah.

b. Bagian-Bagian yang Terkait

1) Bagian Produksi

- a) Menerima order dari pembeli.
- b) Mencatat order dari pembeli pada buku pesanan sebagai tanda bukti pemesanan.

2) Bagian Tata Usaha

- a) Membuat daftar piutang setelah adanya pemesanan.
- b) Membuat laporan pendapatan dan bukti kas masuk sebagai tanda bukti penerimaan kas.

3) Bagian Bendahara Pusat

- a) Menerima laporan pendapatan dan bukti kas masuk.
- b) Mencocokkan laporan pendapatan dengan sejumlah uang transaksi.

- c) Melakukan penyetoran uang ke bank dan membuat bukti setor bank.
 - d) Membuat rekapan dari bukti setor bank.
- 4) Bagian Kasi Administrasi
- a) Membuat rekapan semua transaksi dalam bentuk buku penerimaan dan pengeluaran.
 - b) Membuat jurnal dari semua transaksi yang ada.
 - c) Membuat rekapan dalam bentuk blanko rekapitulasi dari jurnal-jurnal yang dibuat.
- 5) Bagian Plt (Pelaksana Tugas) Kepala Bagian Keuangan
- a) Memberi otorisasi pada buku rekapan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b) Membuat neraca lajur dari blanko rekapitulasi.

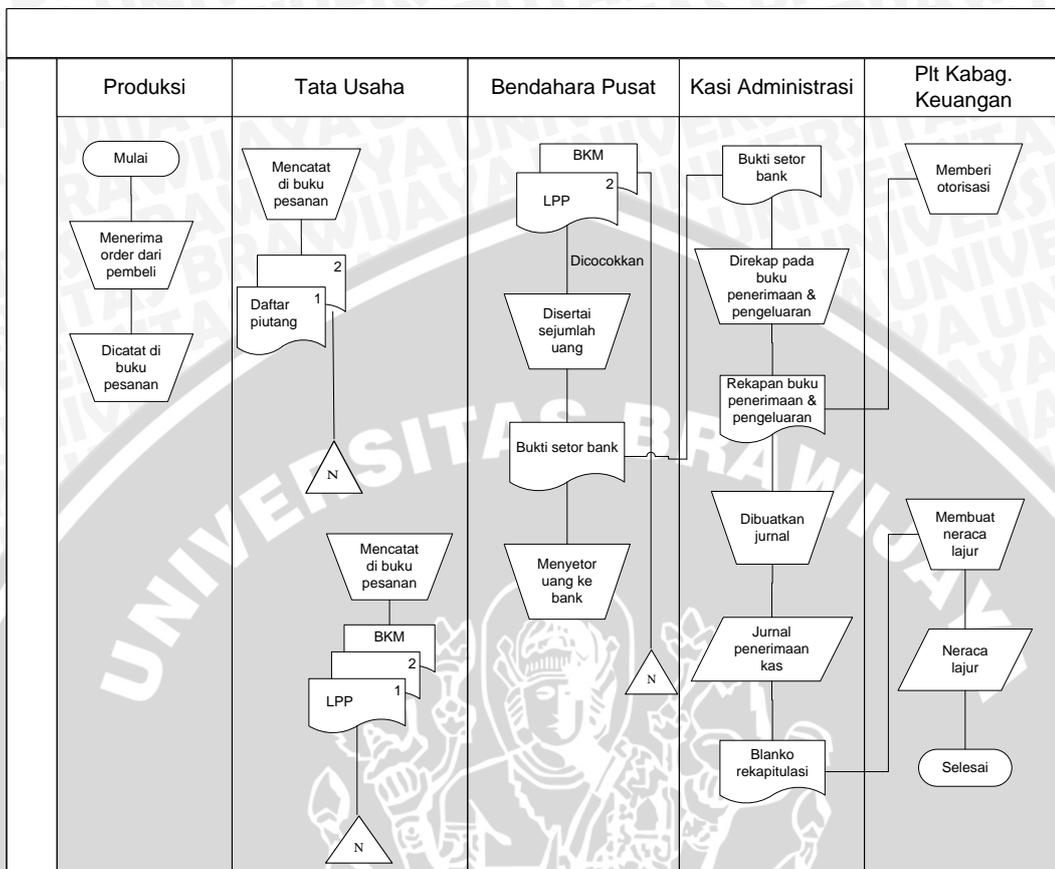
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas unit-unit wisata yang sudah direkap bagian kasi administrasi khususnya untuk penjualan tunai.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas dari unit percetakan pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang dapat dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 3 Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Pada Unit Percetakan Di Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

Keterangan:
 BKM : Bukti Kas Masuk
 LPP : Laporan Perincian Pendapatan

Sumber: PD Jasa Yasa Kabupaten Malang

Adapun penjelasan dari *flowchart* tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Kustomer memesan barang melalui bagian produksi yang dicatat pada buku pesanan.
- 2) Bagian tata usaha membuat tagihan yang ditujukan ke pihak pemesan berupa daftar piutang sebanyak dua lembar. Lembar pertama diberikan kepada kustomer sedangkan lembar kedua dibuat arsip percetakan.

Setelah semua tagihan terealisasi dan dicatat pada buku pesanan, maka dibuatlah voucher sebanyak 1 lembar dan laporan pendapatan sebanyak 2 lembar. Lembar pertama untuk arsip di bagian tata usaha percetakan sedangkan lembar kedua disetor ke perusahaan.

- 3) Bendahara Pusat

Bagian bendahara pembantu menerima laporan perincian pendapatan lembar kedua disertai sejumlah uang dari tiap-tiap unit. Bagian bendahara pusat mencocokkan jumlah uang transaksi sebelum disetor ke bank, kemudian staf bendahara membuat bukti setor bank dan menyetorkan uang tunai ke bank Jatim. Bukti setor dari bank tersebut dicatat dalam buku penerimaan dan buku pengeluaran. Setelah 1 bulan bank memberikan rekening koran kepada perusahaan sebagai bukti saldo. Kemudian rekening koran tersebut dicocokkan dengan jumlah uang transaksi oleh bendahara pusat.

4) Bagian Kasi Administrasi

Bagian kasi administrasi bertugas membuat jurnal dari rekapan buku penerimaan dan buku pengeluaran yaitu berupa jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum. Kemudian direkap di blanko rekapitulasi selama sebulan sekali.

5) Plt (Pelaksana Tugas) Kabag Keuangan

Tugas dari plt kabag keuangan yaitu mengesahkan buku penerimaan dan pengeluaran. Selain itu plt kabag keuangan juga membuat neraca lajur dari blanko rekapitulasi yang diserahkan oleh bagian kasi administrasi.

e. Pengendalian Intern

1) Struktur organisasi

Pelaksanaan tugas dan wewenang pada unit percetakan ini sudah baik. Hal ini ditandai dengan adanya pemisahan tugas dan wewenang pada masing-masing bagian serta tidak adanya perangkapan tugas sehingga tidak terjadi penyelewengan-penyelewengan dan data penerimaan kas yang diperoleh dijamin keamanannya. Walaupun pelaksanaan tugas dan wewenang ini sudah baik tetapi masih ada kelemahan pada struktur organisasi di unit percetakan yaitu tidak adanya fungsi akuntansi yang terlibat dalam pencatatan data-data akuntansi. Tugas itu diberikan kepada bagian kasi administrasi yang belum mengerti sepenuhnya tentang akuntansi.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pada unit percetakan ini sistem otorisasi yang dilakukan sudah cukup baik seperti:

- a) Bagian tata usaha membuat laporan pendapatan rangkap dua setelah 1 minggu transaksi. Kedua laporan pendapatan tersebut sebagai bukti adanya penerimaan kas dan diserahkan sesuai kepentingan.
- b) Adanya penerimaan kas yang dibukukan bagian tata usaha dalam buku pesanan yang langsung diotorisasi berupa cap tanggal oleh kepala unit.
- c) Kepala unit mengotorisasi bukti kas masuk sebelum diberikan kepada perusahaan.

Adapun kelemahan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada unit wisata ini adalah:

- a) Unit percetakan ini belum mempunyai modal awal yang digunakan untuk pengerjaan setiap order barang. Jadi setiap ada order barang dari konsumen, unit ini masih mengandalkan dropping dari perusahaan.
- b) Kepala unit terlalu berperan aktif dalam mencari orderan barang dan mencari dana pinjaman untuk modal awal pengerjaan barang jika dropping dana dari perusahaan belum didapat.

3) Praktik yang sehat

Penerapan praktik-praktik sehat pada unit percetakan Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

- a) Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan seperti bukti kas masuk dan buku pesanan sudah terdapat nomor urut tercetak dan mendapat tembusan-tembusan untuk bagian keuangan perusahaan.
- b) Adanya pengecekan kekayaan perusahaan tiap 1 bulan sekali.
- c) Karyawan diberikan hak untuk cuti dan bila karyawan dalam masa cuti maka ada karyawan lain yang akan menggantikan pekerjaannya untuk sementara.

Adapun kelemahan praktik-praktik sehat pada unit percetakan ini adalah sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan atau audit secara mendadak tidak dilakukan sehingga tidak dapat mengetahui kinerja karyawan serta ada tidaknya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan-karyawan yang tidak bertanggung jawab.
- b) Tidak adanya perputaran job secara rutin sehingga jika ada persekongkolan antar karyawan tidak dapat diketahui.
- c) Kurangnya karyawan untuk mengisi bagian-bagian tertentu sehingga tiap pengerjaan order kepala unitpun ikut ambil alih.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Adapun koreksi karyawan pada unit percetakan ini adalah sebagai berikut:

- a) Karyawan pada unit percetakan cukup jujur dan kompeten dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sehingga tidak ada penyelewengan-penyelewengan yang terjadi karena kecurangan karyawan.
- b) Kurangnya karyawan pada unit percetakan untuk memenuhi beberapa bagian pada pengerjaan order percetakan.
- c) Terlalu banyak karyawan yang ada di bagian mesin yang seharusnya hanya dipegang 5 orang menjadi 10 orang karyawan sehingga kurang efektif dalam pengerjaan order.

3. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Unit Apotek pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang.

a. Dokumen yang Digunakan

1) Laporan Perincian Pendapatan

Laporan pendapatan merupakan dokumen berisi rincian pendapatan yang diperoleh unit apotek selama 1 minggu. Setelah 1 minggu dokumen ini disetor ke perusahaan yang diotorisasi kepala unit sebagai bukti penerimaan. Dokumen ini dibuat dalam bentuk formulir.

2) Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk merupakan tanda terima setoran pendapatan dari unit apotik ke perusahaan. Dokumen ini dibuat dalam bentuk formulir yang berisi nomor bukti transaksi, uraian pendapatan yang diotorisasi direksi.

3) Bukti Setor Bank

Bukti setor bank merupakan dokumen yang dibuat dalam bentuk formulir yang diberikan bank sebagai tanda bukti setoran. Penyetoran uang di bank dilakukan setelah menerima setoran dari unit, dan akan diberikan kepada perusahaan untuk pengecekan saldo di bank setelah 1 bulan.

4) Blanko rekapitulasi

Blanko rekapitulasi merupakan dokumen yang berisi rekapan dari jurnal penerimaan kas yang di dalamnya terdapat nomor perkiraan, transaksi yang dibagi per kode, dan jumlah.

b. Bagian-Bagian yang Terkait

1) Bagian Kasir

Bagian kasir ini bertugas menerima uang dari pembeli yang membeli obat-obatan di apotik dan mencatat setiap uang yang masuk pada bon penjualan

2) Bagian Staf Administrasi

Bagian staf administrasi ini bertugas membuat laporan pendapatan dan bukti kas masuk sebagai tanda bukti penerimaan kas dari bon penjualan.

3) Bagian Bendahara Pusat

- a) Menerima laporan pendapatan dan bukti kas masuk.
- b) Mencocokkan laporan pendapatan dengan sejumlah uang transaksi.
- c) Melakukan penyetoran uang ke bank dan membuat bukti setor bank.
- d) Membuat rekapan dari bukti setor bank.

4) Bagian Kasi Administrasi

- a) Membuat rekapan semua transaksi dalam bentuk buku penerimaan dan pengeluaran.
- b) Membuat jurnal dari semua transaksi yang ada.
- c) Membuat rekapan dalam bentuk blanko rekapitulasi dari jurnal-jurnal yang dibuat.

5) Bagian Plt (Pelaksana Tugas) Kepala Bagian Keuangan

- a) Memberi otorisasi pada buku rekapan penerimaan dan pengeluaran kas.
- b) Membuat neraca lajur dari blanko rekapitulasi.

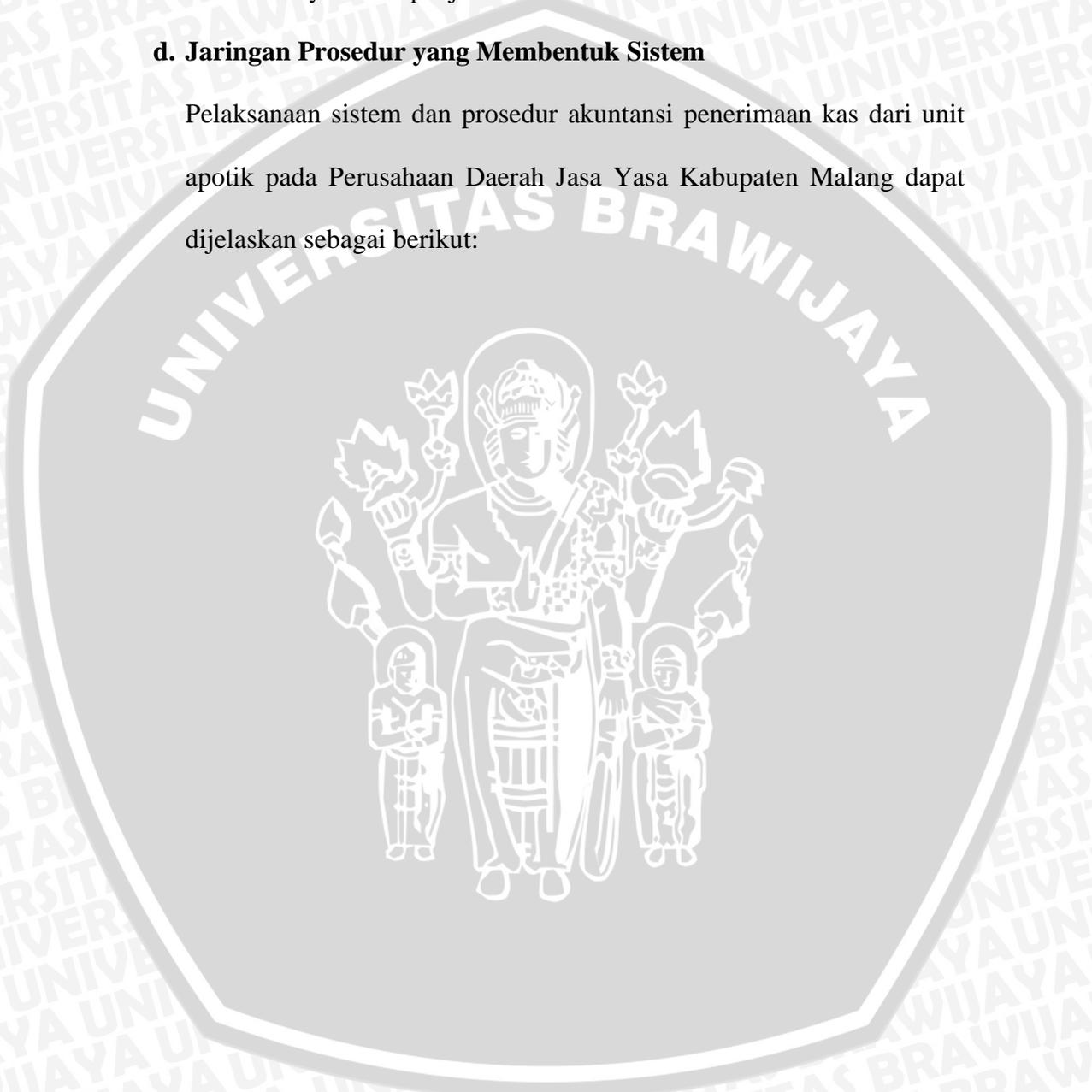
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

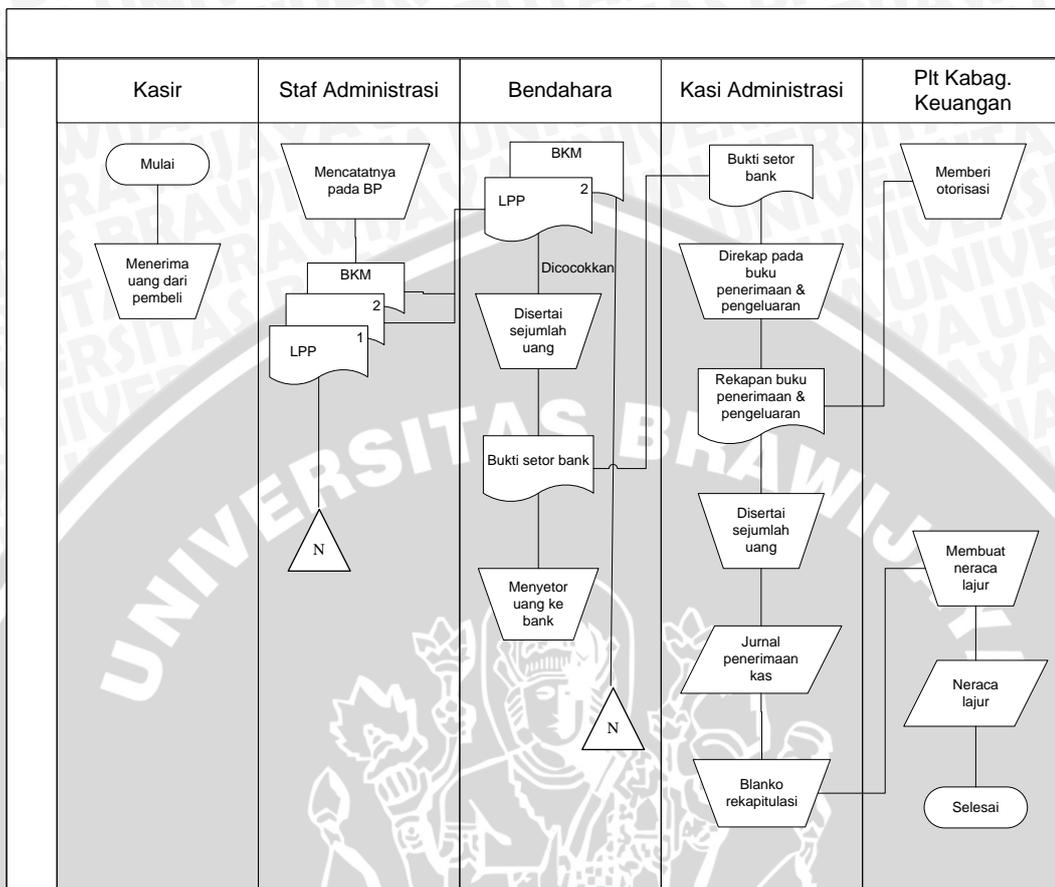
1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas unit apotik yang sudah direkap bagian kasi administrasi khususnya untuk penjualan tunai.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas dari unit apotik pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang dapat dijelaskan sebagai berikut:





Gambar 4 Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Pada Unit Apotek Di Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

Keterangan:
 BKM : Bukti Kas Masuk
 BP : Bon Penjualan
 LPP: Laporan Perincian Pendapatan

Sumber: PD Jasa Yasa Kabupaten Malang

Adapun penjelasan dari *flowchart* tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian kasir menerima uang dari pembeli yang kemudian mencatatnya pada bon penjualan tiap harinya.
- 2) Bagian staf administrasi menerima laporan bon penjualan selama 1 minggu yang kemudian dibuatkan bukti kas masuk dan laporan penjualan sebanyak 2 lembar, yaitu:
 - a) Lembar pertama untuk arsip unit.
 - b) Lembar kedua untuk disetor pada bendahara pusat.

3) Bendahara Pusat

Bagian bendahara pembantu menerima laporan perincian penjualan lembar kedua disertai sejumlah uang. Bagian bendahara pusat mencocokkan jumlah uang transaksi sebelum disetor ke bank, kemudian staf bendahara membuat bukti setor bank dan menyetorkan uang tunai ke bank Jatim. Bukti setor dari bank tersebut dicatat dalam buku penerimaan dan buku pengeluaran. Setelah 1 bulan bank memberikan rekening koran kepada perusahaan sebagai bukti saldo. Kemudian rekening koran tersebut dicocokkan dengan jumlah uang transaksi oleh bendahara pusat.

4) Bagian Kasi Administrasi

Bagian kasi administrasi bertugas membuat jurnal dari rekapan buku penerimaan dan buku pengeluaran yaitu berupa jurnal

penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum. Kemudian direkap di blanko rekapitulasi selama sebulan sekali.

5) Plt (Pelaksana Tugas) Kabag Keuangan

Tugas dari plt kabag keuangan yaitu mengesahkan buku penerimaan dan pengeluaran. Selain itu plt kabag keuangan juga membuat neraca lajur dari blanko rekapitulasi yang diserahkan oleh bagian kasi administrasi.

e. Pengendalian Intern

1) Struktur Organisasi

Adapun pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab pada unit apotik adalah sebagai berikut:

- a) Tersedianya bagian kasir dalam melayani pengunjung. Hal ini akan meminimalisir kecurangan maupun penyelewengan-penyelewengan. Bagian kasir telah mencatat semua transaksi dalam bon penjualan yang disesuaikan dengan laporan penjualan.
- b) Dengan tegas dan jelasnya pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab pada bagian-bagian yang ada menyebabkan tidak adanya perangkapan kerja.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Adapun sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

- a) Bagian staf administrasi membuat laporan pendapatan rangkap dua setelah 1 minggu transaksi. Kedua laporan perincian pendapatan tersebut sebagai bukti adanya penerimaan kas dan diserahkan sesuai kepentingan.
- b) Adanya penerimaan kas yang dibukukan bagian kasir dalam bon penjualan yang langsung diotorisasi berupa cap tanggal oleh kepala unit.
- c) Penyimpanan kas dilakukan oleh bendahara setelah diteliti dan diotorisasi oleh plt kabag keuangan.

Selain itu terdapat kekurangan pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di unit apotik ini yaitu:

- a) Kepala unit tidak memberi otorisasi pada bukti kas masuk dan laporan pendapatan. Semua diserahkan kepada penyeter laporan ke perusahaan.
 - b) Tidak adanya fungsi akuntansi pada unit apotek ini untuk mengerjakan seluruh transaksi akuntansi seperti pembuatan jurnal dan neraca akhir.
- 3) Praktik yang Sehat

Adapun praktik-praktik sehat pada unit apotek Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

- a) Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan seperti bukti kas masuk sudah dapat terdapat nomor urut

tercetak dan terdapat tembusan-tembusan untuk bagian keuangan.

- b) Adanya pengecekan kekayaan perusahaan dengan cara:
- Pencocokkan antara neraca lajur dengan jumlah uang transaksi.
 - Pencocokkan jurnal bendahara dengan saldo bank setiap satu bulan sekali.

4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Karyawan pada unit apotek adalah karyawan yang jujur. Dalam rangka mencapai tujuan, hendaknya perusahaan berusaha menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuannya, pendidikannya serta keahlian yang dimiliki untuk menjadi tenaga kerja yang handal sehingga dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Pada unit apotek ini hanya mempunyai 1 karyawan perempuan yang berada di bagian kasir. Dikarenakan karyawan jaga hanya 1 maka apotek tidak buka 24 jam seperti apotek pada umumnya.

C. Analisis dan Interpretasi Data

Sistem dan prosedur mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi. Dengan sistem dan prosedur akuntansi yang baik akan dapat dihasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem dan prosedur juga penting karena untuk pengendalian intern yang

maksimal, sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan atau kecurangan-kecurangan lain terhadap kas dapat diminimalisir dan setiap bagian dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara baik dan efisien.

1. Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Unit-Unit Wisata pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

a. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada penerimaan kas unit-unit wisata ini pada umumnya sudah baik. Namun pada bukti setor bank sebaiknya dibuat 3 lembar agar memudahkan dalam bertransaksi. Lembar pertama digunakan untuk arsip bagian bendahara, lembar kedua untuk bagian akuntansi, dan lembar ketiga untuk arsip bank.

b. Bagian-Bagian yang Terkait

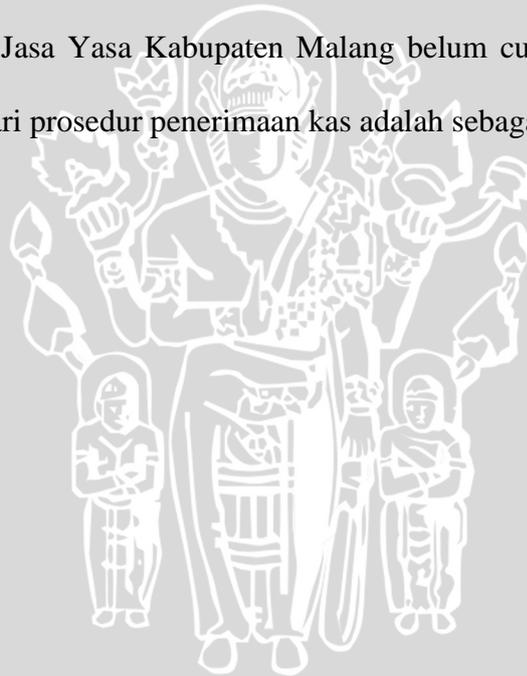
Dalam proses penerimaan kas harusnya sebelum menyetorkan pendapatan ke perusahaan, bagian kepala unit mengotorisasi bukti kas masuk, laporan pendapatan, dan ikhtisar penjualan karcis terlebih dahulu. Dan setelah disetor ke perusahaan dokumen-dokumen tersebut diotorisasi juga oleh kabag keuangan. Kemudian pada bagian kasi administrasi sebaiknya diganti bagian akuntansi agar tugas-tugas yang dilakukan bagian kasi administrasi dan kabag keuangan seperti pembuatan jurnal dan neraca dapat dikerjakan di bagian akuntansi.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

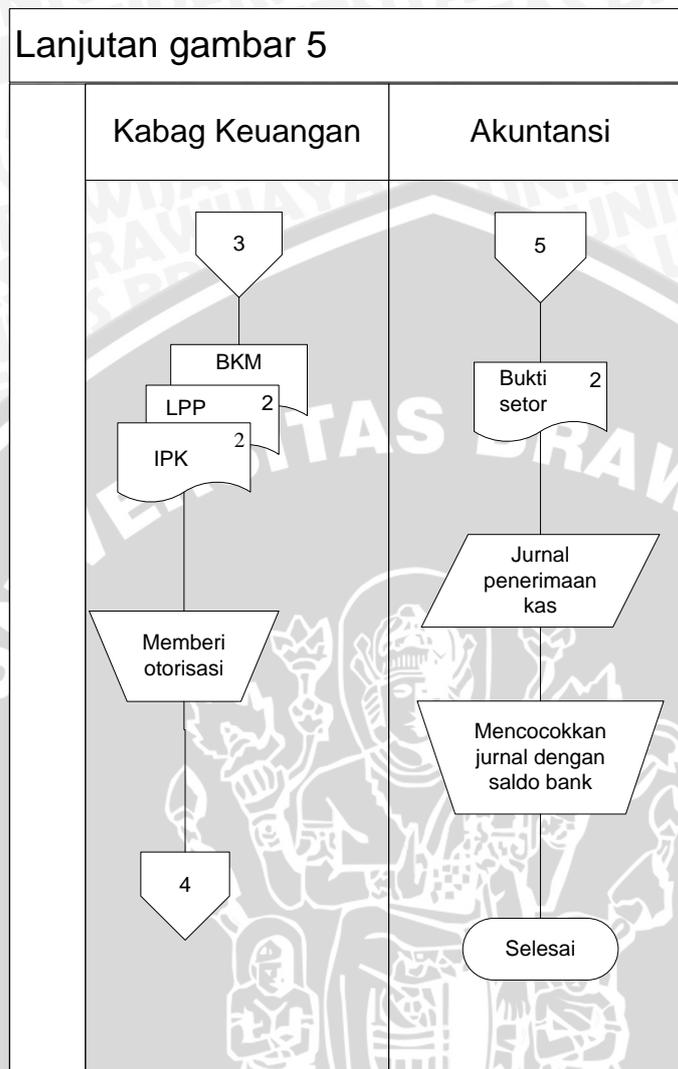
Catatan akuntansi yang digunakan dinilai sudah cukup baik. Hal ini ditandai dengan pembuatan jurnal penerimaan kas yang dipilah-pilah dari rekapan bukti setor bank. Karena jurnal penerimaan kas nantinya akan dicocokkan dengan saldo bank setelah 1 bulan transaksi.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur penerimaan kas pada unit-unit wisata Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang belum cukup baik. Adapun saran dari prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:



Lanjutan gambar 5



Keterangan:

BHPK : Buku Harian Penjualan Karcis

BKM : Bukti Kas Masuk

LPP : Laporan Perincian Pendapatan

IPK : Ikhtisar Penjualan Karcis

Adapun penjelasan *flowchart* tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pengunjung menyerahkan uang pada bagian loket.
- 2) Bagian loket mencatat pada buku harian penjualan karcis setelah menerima uang. Loket membuat bukti kas masuk dan laporan perincian pendapatan rangkap dua serta didistribusikan sebagai berikut:

- a) Lembar pertama untuk direkap pada ikhtisar penjualan karcis tiap minggu.
- b) Lembar kedua untuk disetor ke bendahara perusahaan.

Laporan perincian pendapatan lembar pertama dikumpulkan selama 1 bulan lalu direkap pada ikhtisar penjualan karcis rangkap 2:

- a) Lembar pertama untuk arsip unit.
 - b) Lembar kedua disetor ke perusahaan sebulan sekali.
- 3) Kepala Unit bertugas memberi otorisasi laporan perincian pendapatan lembar kedua beserta uang transaksi selama seminggu sebelum disetor ke bendahara pusat di perusahaan. Sedangkan ikhtisar penjualan karcis diotorisasi kepala unit setelah 1 bulan transaksi kemudian diberikan kepada perusahaan.
 - 4) Bagian bendahara pusat menerima laporan perincian pendapatan lembar kedua, bukti kas masuk dan uang transaksi selama seminggu dari bagian loket tiap-tiap unit wisata, kemudian mencocokkannya. Bukti kas masuk menjadi arsip perusahaan.

Bendahara lalu menyimpan uang di bank dan membuat bukti setor bank rangkap tiga yang didistribusikan sebagai berikut:

- a) Lembar pertama untuk arsip bendahara.
 - b) Lembar kedua untuk bagian akuntansi.
 - c) Lembar ketiga untuk arsip bank.
- 5) Kepala bagian keuangan memberi otorisasi bukti kas masuk dan laporan perincian pendapatan bersama sejumlah uang transaksi yang sudah dicocokkan oleh bendahara pusat.
- 6) Bagian akuntansi menerima bukti setor bank lembar kedua langsung dari bank kemudian dibuatkan jurnal penerimaan kas. Mencocokkan jurnal dengan jumlah saldo bank dan membuat neraca lajur.

e. Pengendalian Intern

- 1) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Pada unit wisata ini sistem otorisasi saran yang diberikan adalah sebaiknya pada lembar bukti kas masuk diotorisasi oleh kepala unit terlebih dahulu. Sehingga kepala unit tidak menyerahkan tugasnya pada bendahara unit yang tugasnya hanya menyetorkan laporan pendapatan pada bendahara pusat perusahaan untuk memberi otorisasi tanda terima. Hal ini dilakukan agar tidak adanya

penyelewengan-penyelewengan dana jika tidak dikontrol kembali.

2) Praktik-praktik sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat. Adapun praktik sehat yang disarankan pada unit wisata adalah sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan atau audit seharusnya dilakukan secara mendadak sehingga dapat diketahui kinerja karyawan serta ada tidaknya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan-karyawan yang tidak bertanggung jawab. Jika unit wisata menjalankan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan pokoknya, hal ini juga akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- b) Perputaran jabatan seharusnya dilaksanakan sesuai prosedur. Seperti contohnya dengan dilakukannya pengangkatan jabatan pelaksana tugas kabag keuangan menjadi kepala bagian keuangan atau menggantikannya yang sudah menjabat selama 7 tahun. Padahal seharusnya jabatan pelaksana tugas hanya dilaksanakan selama 6 bulan.

3) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan pada unit wisata ini adalah karyawan yang jujur dan kompeten dalam menjalankan tugas dan wewenangnya sehingga tidak ada penyelewengan-penyelewengan yang terjadi dikarenakan kecurangan dari karyawannya. Untuk lebih menghasilkan tenaga kerja yang lebih baik dan berkualitas maka sebaiknya diambil kriteria minimal S1 untuk perekrutan karyawan-karyawan selanjutnya. Untuk karyawan-karyawan senior yang sudah lama bekerja sebaiknya juga digantikan karyawan baru yang lebih kuat bekerja karena pada unit wisata ini diperlukan juga tenaga yang bisa bekerja pada waktu malam hari.

2. Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Unit Percetakan dari Penjualan Tunai pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

a. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang masih ada kekurangan yaitu:

- 1) Tidak adanya faktur penjualan tunai yang dibuat setelah menerima order dari pembeli. Dokumen ini seharusnya digunakan untuk merekam berbagai informasi seperti nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, dan otorisasi

terjadinya berbagai tahap transaksi yang diperlukan mengenai transaksi penjualan tunai.

- 2) Bukti setor bank sebaiknya dibuat rangkap 3. Yang pertama untuk diserahkan ke bank, yang kedua diserahkan ke bagian akuntansi untuk diproses kembali, yang ketiga untuk arsip bank.

b. Bagian-Bagian yang Terkait

Dalam proses penerimaan kas penjualan tunai bagian yang terkait disini masih belum menjalankan tugasnya dengan baik seperti:

- 1) Bagian produksi seharusnya membuat faktur penjualan tunai setelah menerima order dari pembeli.
- 2) Bagian tata usaha seharusnya menerima faktur penjualan tunai untuk diberikan ke bagian pengiriman dan kemudian dibuatkan bukti kas masuk dan laporan pendapatan.
- 3) Tidak adanya bagian pengiriman yang bertugas menyerahkan barang kepada pembeli bersama faktur penjualan tunai sebagai slip pembungkus.
- 4) Bagian bendahara hendaknya membuat bukti setor bank rangkap 3. Yang pertama untuk arsip bendahara, yang kedua untuk diproses di bagian akuntansi, yang ketiga sebagai arsip bank.

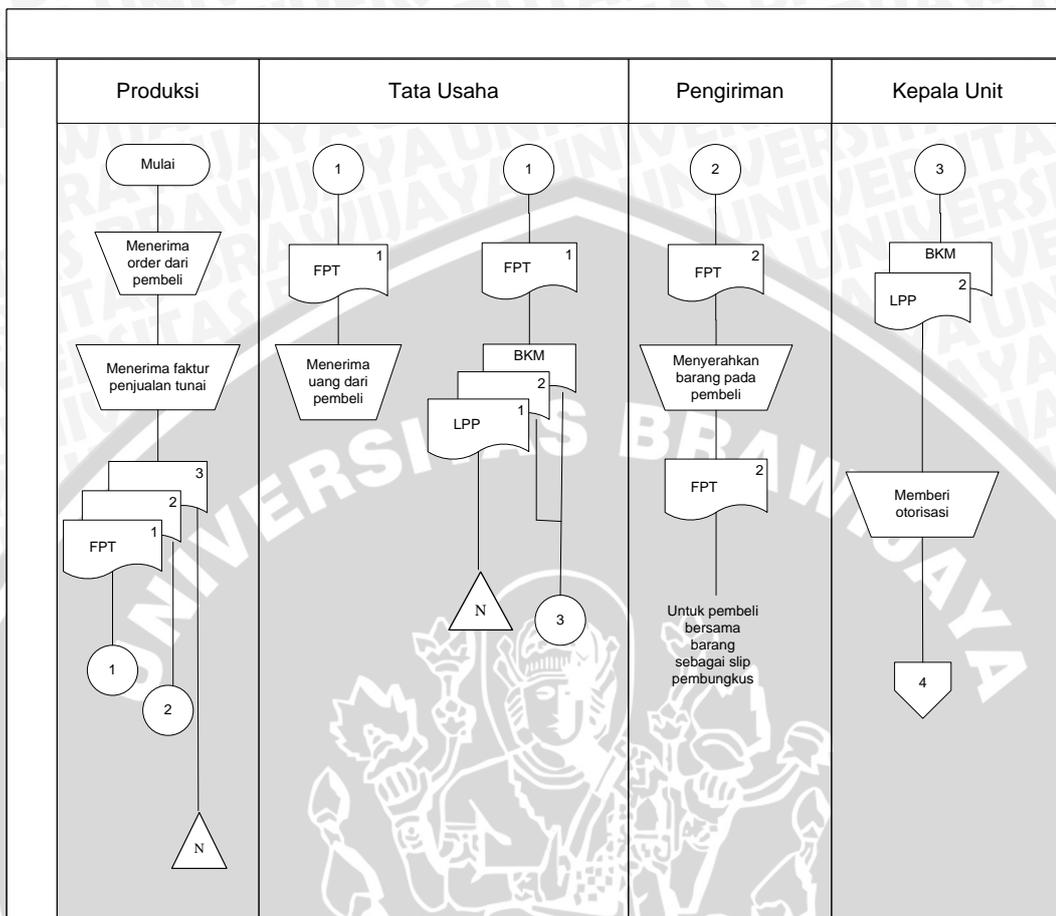
- 5) Tidak adanya fungsi akuntansi yang seharusnya bertugas membuat jurnal penerimaan kas serta mencocokkan jurnal tersebut dengan saldo bank.
- 6) Sebelum menyetorkan pendapatan ke perusahaan, bagian kepala unit sebaiknya mengotorisasi bukti kas masuk, laporan perincian pendapatan terlebih dahulu.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

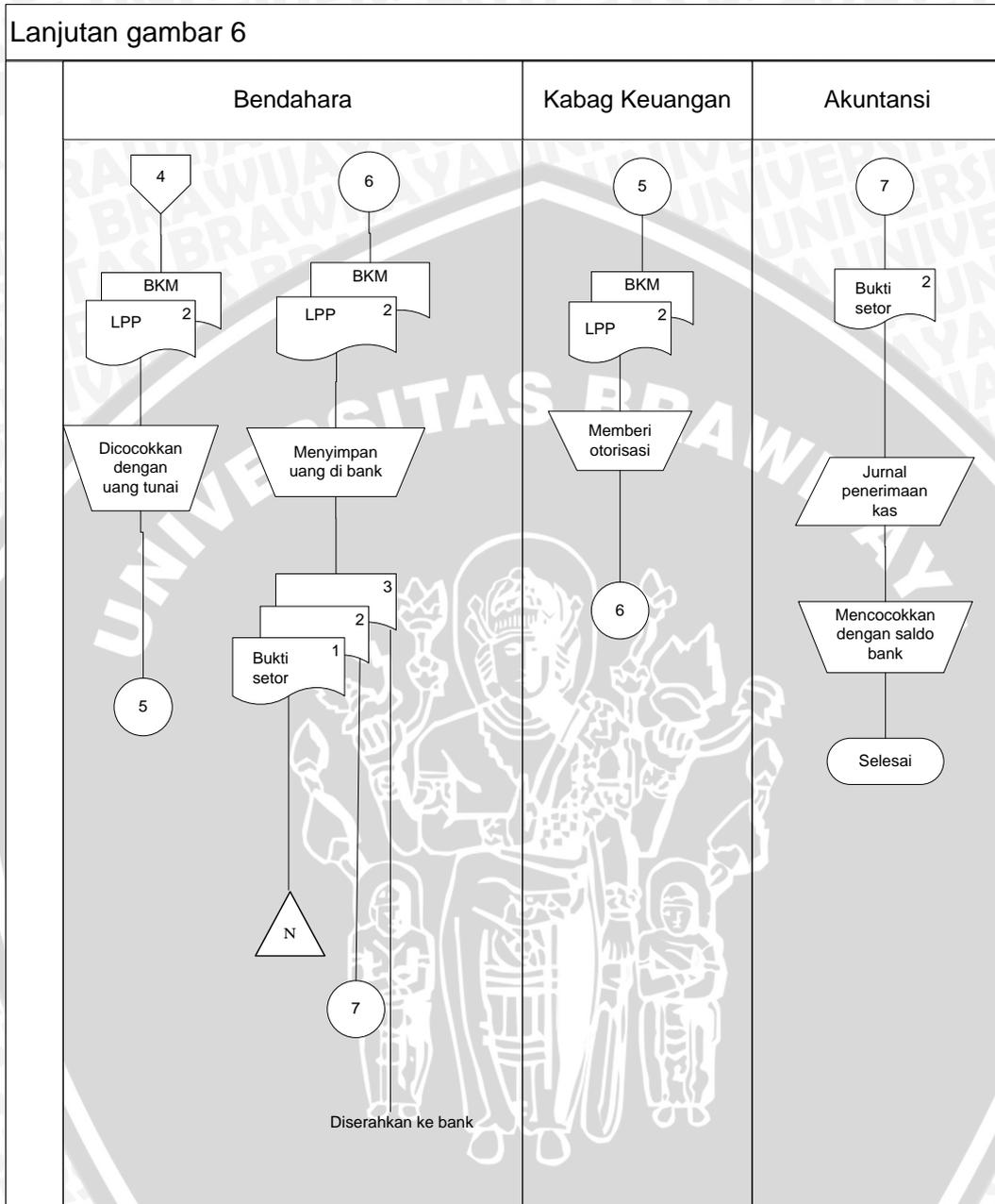
Di dalam sistem dan prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai sebaiknya dibuatkan kartu gudang dan kartu persediaan. Kartu gudang ini berfungsi mencatat persediaan barang yang disimpan di dalam gudang. Sedangkan kartu persediaan berfungsi untuk mengawasi persediaan barang yang ada di gudang dan mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur penerimaan kas unit percetakan pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang belum cukup baik. Adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut:



Gambar 6 Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai (Yang Disarankan) Pada Unit Percetakan Di Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang



Keterangan :
 FPT : Faktur Penjualan Tunai
 BKM : Bukti Kas Masuk
 LPP : Laporan Perincian Pendapatan

Adapun penjelasan *flowchart* adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian produksi menerima order barang dari pembeli yang kemudian diisi di faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar :
 - a) Lembar pertama untuk diproses di bagian tata usaha.
 - b) Lembar kedua untuk bagian pengiriman.
 - c) Lembar ketiga untuk arsip bagian produksi.
- 2) Bagian tata usaha menerima uang dari pembeli yang kemudian membuat laporan penjualan tunai dan bukti kas masuk yang akan diberikan kepada perusahaan. Laporan penjualan tunai sebanyak 2 lembar yaitu:
 - a) Lembar pertama digunakan untuk arsip unit.
 - b) Lembar kedua dan bukti kas masuk disetor ke perusahaan di bagian bendahara bersama uang tunai.
- 3) Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli dengan menyertakan faktur penjualan tunai lembar kedua sebagai slip pembungkus.
- 4) Kepala unit memberi otorisasi laporan perincian pendapatan dan bukti kas masuk setelah dicocokkan dengan uang transaksi oleh bendahara.
- 5) Bendahara pusat menerima laporan perincian pendapatan, bukti kas masuk, dan uang tunai dari unit untuk dicocokkan.

Kemudian bendahara menyimpan uang di bank dan membuat bukti setor bank sebanyak 3 lembar, yaitu:

- a) Lembar pertama untuk arsip bendahara.
- b) Lembar kedua disetor ke bagian akuntansi untuk dibuatkan jurnal.
- c) Lembar ketiga untuk arsip bank.
- 6) Kepala bagian keuangan bertugas memberi otorisasi pada laporan perincian pendapatan dan bukti kas masuk beserta uang tunai sebelum diserahkan ke bank.
- 7) Bagian akuntansi membuat jurnal penerimaan kas dari bukti setor bank. Kemudian jurnal tersebut diperiksa kembali dan dicocokkan dengan jumlah saldo bank di akhir bulan.

e. Pengendalian Intern

1) Struktur organisasi

Pelaksanaan tugas dan wewenang pada unit percetakan ini sudah baik. Hal ini ditandai dengan adanya pemisahan tugas dan wewenang pada masing-masing bagian serta tidak adanya perangkapan tugas sehingga tidak terjadi penyelewengan-penyelewengan dan data penerimaan kas yang diperoleh dijamin keamanannya. Walaupun pelaksanaan tugas dan wewenang ini sudah baik tetapi masih ada kelemahan pada struktur organisasi di unit percetakan yaitu tidak adanya fungsi akuntansi yang terlibat dalam pencatatan data-data akuntansi. Tugas itu diberikan kepada

bagian kasi administrasi yang belum mengerti sepenuhnya tentang akuntansi. Untuk menghindari terjadinya kesalahan pengerjaan data-data akuntansi maka sebaiknya perusahaan memberi pelatihan tentang akuntansi atau merekrut karyawan baru yang mengetahui sepenuhnya tentang akuntansi.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Adapun beberapa saran dari kelemahan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada unit percetakan ini adalah:

a) Unit percetakan ini belum mempunyai modal awal yang digunakan untuk pengerjaan setiap order barang. Sehingga setiap ada order barang dari konsumen, unit ini masih mengandalkan dropping dari perusahaan. Sebaiknya unit yang berada di bidang jasa pelayanan masyarakat ini mempunyai dana atau modal awal untuk modal pengerjaan dan pembelian bahan-bahan yang dibutuhkan. Karena jika menunggu dropping dana dari perusahaan yang baru bisa cair dalam waktu seminggu, akan menyita waktu pengerjaan dan mungkin dapat membuat pelanggan tidak memakai jasa unit percetakan ini dikarenakan pengerjaannya yang terlalu lama.

c) Kepala unit terlalu berperan aktif dalam mencari orderan barang. Sebaiknya perusahaan juga ikut berperan aktif untuk mempromosikan jasa pelayanannya yang berupa jasa

percetakan ini. Agar percetakan ini semakin dikenal masyarakat.

3) Praktik yang sehat

Penerapan praktik-praktik sehat pada unit percetakan Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan atau audit secara mendadak sebaiknya dilakukan sehingga perusahaan dapat mengetahui kinerja karyawan serta ada tidaknya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan-karyawan yang tidak bertanggung jawab.
 - b) Perputaran job sebaiknya dilakukan secara rutin agar terhindar dari persekongkolan yang terjadi antar karyawan atau pejabat.
 - c) Kurangnya karyawan untuk mengisi bagian-bagian tertentu sehingga tiap pengerjaan order kepala unitpun ikut ambil alih. Seperti contohnya tidak ada bagian pengiriman yang bertugas mengirimkan barang kepada konsumen.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Adapun koreksi karyawan pada unit percetakan ini adalah sebagai berikut:

- a) Kurangnya karyawan pada unit percetakan untuk memenuhi beberapa bagian pada pengerjaan order percetakan. Sebaiknya unit ini merekrut lebih banyak karyawan untuk ditempatkan

pada bagian-bagian tertentu yang belum ada di percetakan.

Seperti bagian pengiriman, dan bagian akuntansi.

- b) Terlalu banyak karyawan yang ada di bagian mesin yang seharusnya hanya dipegang 5 orang menjadi 10 orang karyawan sehingga kurang efektif dalam pengerjaan order. Sebaiknya 5 karyawan lain diberikan tugas sendiri agar tidak kebanyakan dalam pengerjaan di mesin. Contohnya diberi tugas mencatat pada bagian gudang atau mengirimkan barang yang sudah jadi kepada konsumen.

3. Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Unit Percetakan dari Piutang pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

a. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penerimaan kas dari piutang dinilai belum cukup baik. Seperti contohnya:

- 1) Tidak adanya daftar piutang tertagih yang digunakan untuk melakukan penagihan, perbandingan dalam membuat laporan pendapatan.
- 2) Bukti setor bank sebaiknya dibuat rangkap 3. Yang pertama untuk arsip bendahara, yang kedua diberikan ke bagian akuntansi untuk diproses kembali, yang ketiga untuk arsip bagian bank.

b. Bagian-Bagian yang Terkait

Dalam proses penerimaan kas dari piutang bagian-bagian yang pada umumnya sudah menjalankan tugasnya dengan baik. Tetapi masih ada kekurangan yang dimiliki yaitu sebagai berikut:

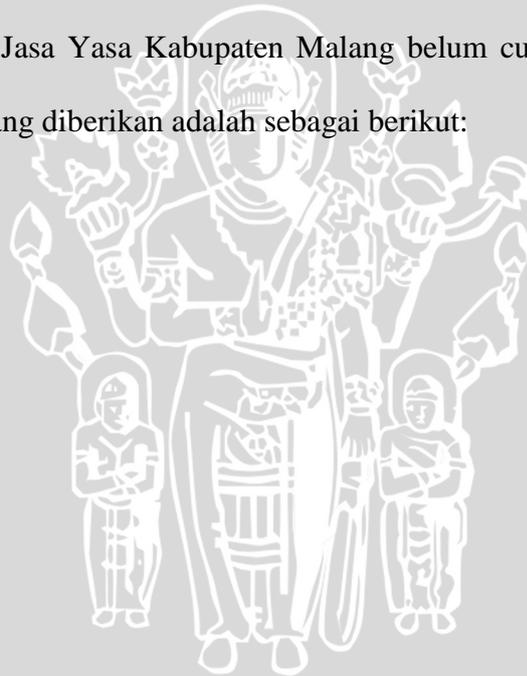
- 1) Bagian produksi tidak membuat daftar piutang yang ditagih dan dilimpahkan kepada bagian tata usaha. Padahal seharusnya bagian produksi yang membuat daftar piutang tertagih rangkap 2 setelah menerima order dari pembeli. Yang pertama diserahkan ke bagian tata usaha untuk dibuatkan laporan pendapatan, yang kedua untuk melakukan penagihan.
- 2) Tidak adanya bagian penagihan yang bertugas melakukan penagihan. Penagihan disini dilakukan oleh staf pada percetakan.
- 3) Bagian bendahara pusat seharusnya membuat bukti setor bank rangkap 3. Yang pertama untuk arsip bendahara, yang kedua diberikan ke bagian akuntansi untuk diproses kembali, dan yang ketiga untuk arsip bank.
- 4) Tidak adanya bagian akuntansi yang bertugas membuat jurnal penerimaan kas dari bukti setor bank.
- 5) Sebelum menyetorkan pendapatan ke perusahaan, bagian kepala unit sebaiknya mengotorisasi bukti kas masuk, laporan perincian pendapatan terlebih dahulu

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

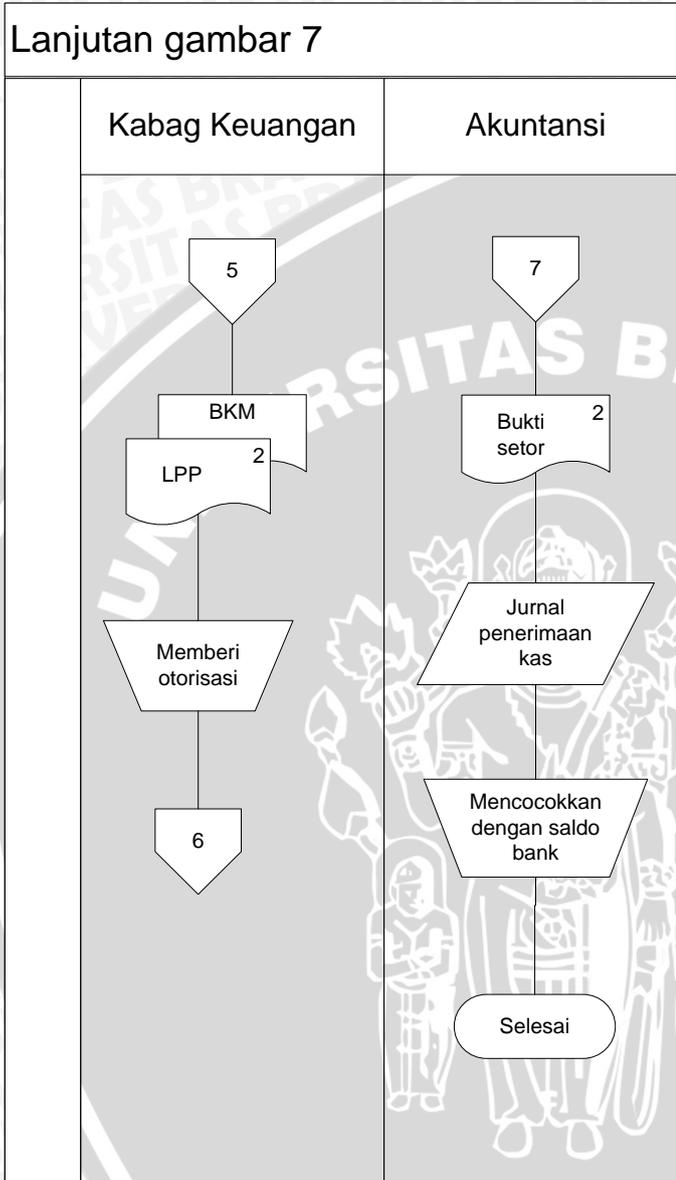
Dalam proses penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang sebaiknya membuat kartu piutang yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada pembeli akibat transaksi yang dilakukan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur penerimaan kas dari piutang pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang belum cukup baik. Adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut:







Keterangan:
 DPD: Daftar Piutang yang Ditagih
 BKM: Bukti Kas Masuk
 LPP: Laporan Perincian Pendapatan



Adapun penjelasan *flowchart* sebagai berikut:

1) Bagian produksi menerima order dari pembeli yang kemudian membuat tagihan berupa daftar piutang sebanyak 2 lembar, yaitu:

- a) Lembar pertama untuk diberikan ke bagian tata usaha.
- b) Lembar kedua arsip bagian produksi.

2) Bagian tata usaha melakukan penagihan kepada pembeli dengan memberikan daftar piutang yang ditagih dan mendapat tanda bukti penerimaan berupa cek.

Bagian tata usaha juga menerima daftar piutang yang ditagih dan cek, kemudian dibuatkan bukti kas masuk dan laporan perincian pendapatan sebanyak 2 lembar:

- a) Lembar pertama untuk arsip bagian tata usaha.
- b) Lembar kedua dan bukti kas masuk disetor ke bendahara pusat perusahaan.

3) Kepala unit menerima laporan perincian pendapatan dan bukti kas masuk untuk diotorisasi yang kemudian disetor ke bendahara pusat.

4) Bagian bendahara pusat menerima laporan perincian pendapatan dan bukti kas masuk sebagai bukti penerimaan kas.

Kemudian menyetorkannya ke bank dan membuat bukti setor bank sebanyak 3 lembar, yaitu:

- a) Lembar pertama untuk diserahkan ke bendahara untuk arsip.
 - b) Lembar kedua diberikan ke bagian akuntansi.
 - c) Lembar ketiga dibuat arsip bank.
- 5) Kepala bagian keuangan memberi otorisasi di laporan perincian pendapatan dan bukti kas masuk.
- 6) Bagian akuntansi menerima bukti setor bank dan dibuatkan jurnal penerimaan kas. Bukti setor bank tersebut kemudian dibuat arsip bagian akuntansi. Jurnal penerimaan kas diperiksa kembali dan dicocokkan dengan jumlah saldo bank di akhir bulan

e. Pengendalian Intern

1) Struktur organisasi

Pelaksanaan tugas dan wewenang pada unit percetakan ini sudah baik. Hal ini ditandai dengan adanya pemisahan tugas dan wewenang pada masing-masing bagian serta tidak adanya perangkapan tugas sehingga tidak terjadi penyelewengan-penyelewengan dan data penerimaan kas yang diperoleh dijamin keamanannya. Walaupun pelaksanaan tugas dan wewenang ini sudah baik tetapi masih ada kelemahan pada struktur organisasi di unit percetakan yaitu tidak adanya fungsi akuntansi yang terlibat dalam pencatatan data-data akuntansi. Tugas itu diberikan kepada bagian kasi administrasi yang belum mengerti sepenuhnya tentang

akuntansi. Untuk menghindari terjadinya kesalahan pengerjaan data-data akuntansi maka sebaiknya perusahaan memberi pelatihan tentang akuntansi atau merekrut karyawan baru yang mengetahui sepenuhnya tentang akuntansi.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Adapun beberapa saran dari kelemahan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada unit percetakan ini adalah:

a) Unit percetakan ini belum mempunyai modal awal yang digunakan untuk pengerjaan setiap order barang. Sehingga setiap ada order barang dari konsumen, unit ini masih mengandalkan dropping dari perusahaan. Sebaiknya unit yang berada di bidang jasa pelayanan masyarakat ini mempunyai dana atau modal awal untuk modal pengerjaan dan pembelian bahan-bahan yang dibutuhkan. Karena jika menunggu dropping dana dari perusahaan yang baru bisa cair dalam waktu seminggu, akan menyita waktu pengerjaan dan mungkin dapat membuat pelanggan tidak memakai jasa unit percetakan ini dikarenakan pengerjaannya yang terlalu lama.

b) Kepala unit terlalu berperan aktif dalam mencari orderan barang. Sebaiknya perusahaan juga ikut berperan aktif untuk mempromosikan jasa pelayanannya yang berupa jasa percetakan ini. Agar percetakan ini semakin dikenal masyarakat.

3) Praktik yang sehat

Penerapan praktik-praktik sehat pada unit percetakan Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan atau audit secara mendadak sebaiknya dilakukan sehingga perusahaan dapat mengetahui kinerja karyawan serta ada tidaknya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan-karyawan yang tidak bertanggung jawab.
 - b) Perputaran job sebaiknya dilakukan secara rutin agar terhindar dari persekongkolan yang terjadi antar karyawan atau pejabat.
 - c) Kurangnya karyawan untuk mengisi bagian-bagian tertentu sehingga tiap pengerjaan order kepala unitpun ikut ambil alih. Seperti contohnya tidak ada bagian penagihan yang bertugas melakukan penagihan kepada konsumen.
- ### 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Adapun koreksi karyawan pada unit percetakan ini adalah sebagai berikut:

- a) Kurangnya karyawan pada unit percetakan untuk memenuhi beberapa bagian pada pengerjaan order percetakan. Sebaiknya unit ini merekrut lebih banyak karyawan untuk ditempatkan pada bagian-bagian tertentu yang belum ada di percetakan. Seperti bagian penagihan yang bertugas melakukan penagihan dan bagian akuntansi yang bertugas mengolah data-data akuntansi dalam bentuk jurnal atau neraca.

b) Terlalu banyak karyawan yang ada di bagian mesin yang seharusnya hanya dipegang 5 orang menjadi 10 orang karyawan sehingga kurang efektif dalam pengerjaan order. Sebaiknya 5 karyawan lain diberikan tugas sendiri agar tidak kebanyakan dalam pengerjaan di mesin. Contohnya diberi tugas untuk menagih tagihan pembayaran kepada konsumen.

4. Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Unit Apotek pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang

a. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan untuk proses penerimaan kas pada unit apotek sudah cukup baik. Hanya saja pada bukti setor bank seharusnya dibuatkan rangkap 3. Yang pertama untuk arsip bendahara, yang kedua untuk diserahkan ke bagian akuntansi, yang ketiga untuk arsip bank.

b. Bagian-Bagian yang Terkait

Bagian-bagian yang terkait pada unit apotek pada umumnya melaksanakan tugasnya dengan baik. Hanya saja pada bagian kepala unit sebaiknya memberi otorisasi di laporan pendapatan dan bukti kas masuk. Bagian bendahara juga disarankan membuat bukti setor bank sebanyak 3 lembar. Tidak adanya fungsi akuntansi yang seharusnya bertugas membuat jurnal dan neraca akhir.

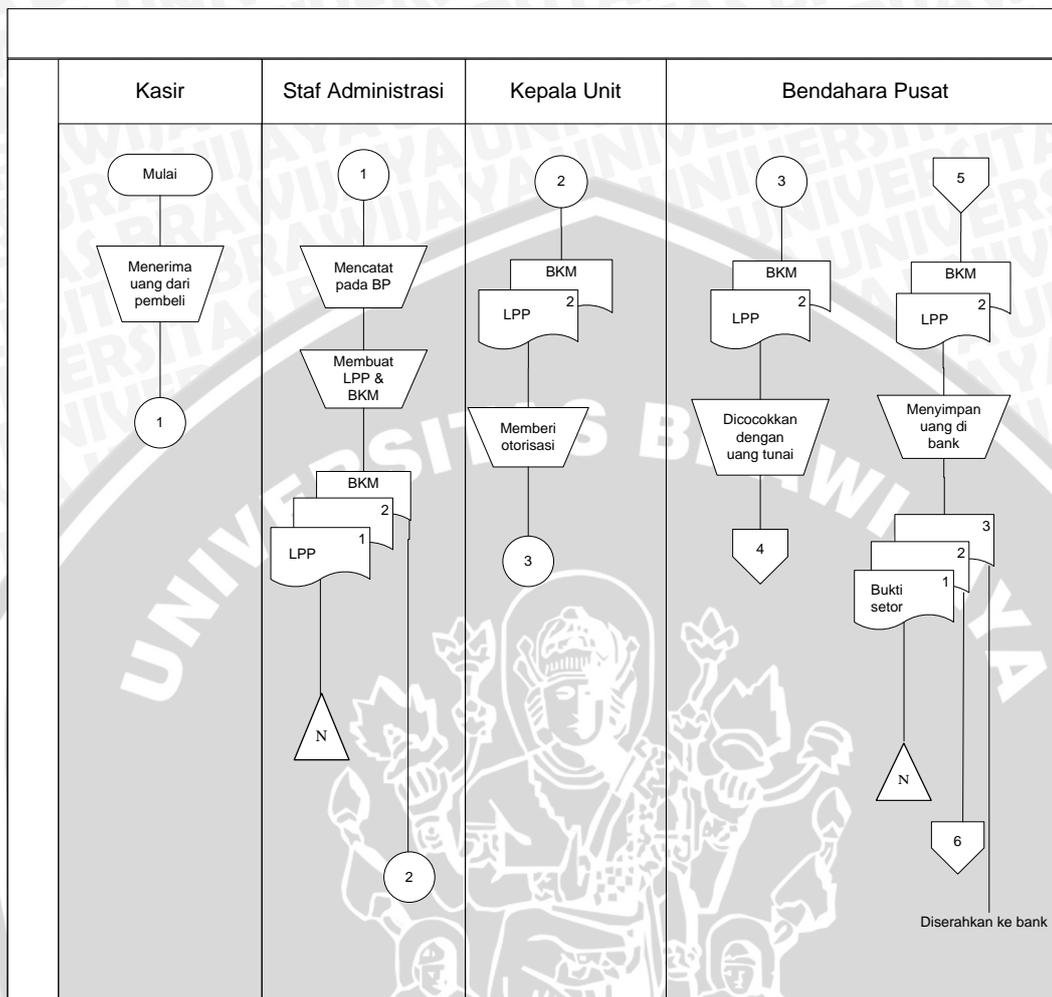
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam proses penerimaan kas pada unit apotek adalah jurnal penerimaan kas yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dari bukti setor bank.

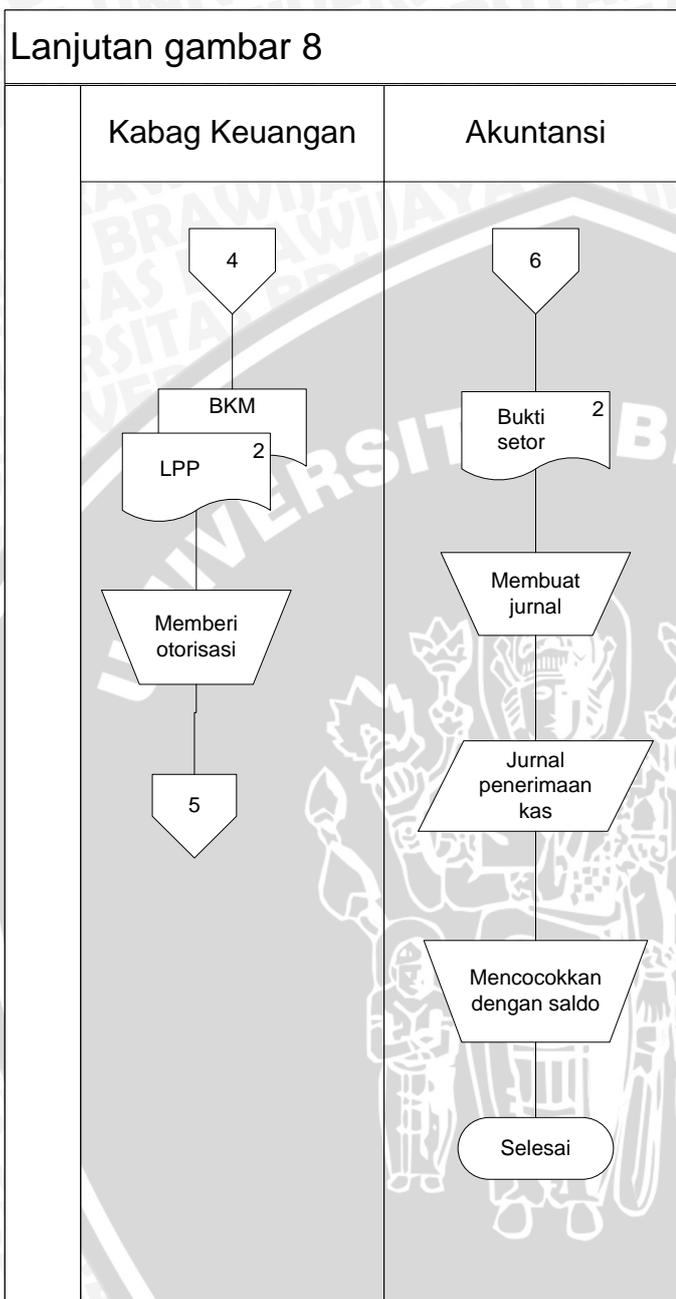
d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur penerimaan kas unit apotek pada Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang belum cukup baik. Adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut:





Gambar 8 Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas (Yang Disarankan) Pada Unit Apotek Di Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang



Keterangan:

BP : Bon Penjualan

BKM : Bukti Kas Masuk

LPP : Laporan Perincian Pendapatan

Adapun penjelasan dari *flowchart* tersebut adalah :

- 1) Bagian kasir menerima uang dari pembeli.
- 2) Bagian staf administrasi mencatat pada bon penjualan setiap menerima uang dari pembeli. Kemudian setelah satu minggu staf administrasi membuat bukti kas masuk dan laporan perincian pendapatan rangkap dua, yaitu:
 - a) Lembar pertama untuk arsip unit.
 - b) Lembar kedua beserta bukti kas masuk disetor ke bendahara pusat.
- 3) Kepala unit mempunyai tugas memberi otorisasi bukti kas masuk, laporan perincian pendapatan lembar kedua, dan sejumlah uang transaksi selama 1 minggu sebelum disetor ke bendahara pusat.
- 4) Bagian bendahara pusat menerima bukti kas masuk, laporan perincian pendapatan, dan sejumlah uang transaksi serta mencocokkannya. Setelah dicocokkan bukti kas masuk, laporan perincian pendapatan, dan uang transaksi diberikan kepada kabag keuangan untuk diotorisasi.

Bagian bendahara juga bertugas menyimpan uang ke bank dan membuat bukti setor bank sebanyak tiga lembar, yaitu:

- a) Lembar pertama untuk arsip bendahara.
- b) Lembar kedua untuk diserahkan ke bagian akuntansi.
- c) Lembar ketiga untuk arsip di bank.

- 5) Kepala bagian keuangan bertugas memberi otorisasi bukti kas masuk, laporan perincian pendapatan, beserta sejumlah uang sebelum uang tersebut disetor ke bank. Bagian akuntansi menerima bukti setor langsung dari bank untuk dibuatkan jurnal penerimaan. Setelah satu bulan jumlah nominal yang ada di jurnal dicocokkan dengan saldo di bank yang kemudian dibuatkan neraca lajur di bagian akhir.

e. Pengendalian Intern

- 1) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Adapun sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada unit apotik adalah sebagai berikut:

- a) Kepala unit sebaiknya rutin memberi otorisasi pada bukti kas masuk dan laporan pendapatan sebelum disetorkan ke bendahara perusahaan. Agar pihak penysetor nantinya hanya bertugas menyetorkan laporan pendapatan dan bukti kas masuk. Di samping itu untuk mencegah terjadinya penyelewengan jika tidak dikontrol oleh kepala unit terlebih dahulu.
- b) Tidak adanya fungsi akuntansi pada unit apotek ini untuk mengerjakan seluruh transaksi akuntansi seperti pembuatan jurnal. Sebaiknya dipilih karyawan yang menguasai sepenuhnya tentang akuntansi atau memberi pelatihan akuntansi kepada setiap karyawannya.

2) Praktik yang Sehat

Adapun praktik-praktik sehat pada unit apotek Perusahaan Daerah Jasa Yasa Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

a) Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan seperti bukti kas masuk sudah dapat terdapat nomor urut tercetak dan terdapat tembusan-tembusan untuk bagian keuangan.

b) Adanya pengecekan kekayaan perusahaan dengan cara:

- Pencocokkan jurnal penerimaan kas dengan saldo bank setiap satu bulan sekali.

3) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Karyawan pada unit apotek adalah karyawan yang jujur. Dalam rangka mencapai tujuan, hendaknya perusahaan berusaha menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuannya, pendidikannya serta keahlian yang dimiliki untuk menjadi tenaga kerja yang handal sehingga dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Pada unit apotek ini hanya mempunyai 1 karyawan perempuan yang berada di bagian kasir. Dikarenakan karyawan jaga hanya 1 maka apotek tidak buka 24 jam seperti apotek pada umumnya.