**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

# Kerangka Pemikiran Teoritis

Tentunya tidak setiap orang tahu dan mengerti tentang pembayaran Air, apabila dibandingkan dengan pembayaran listrik orang umum jauh lebih cepat mengerti, karena pembayaran listrik hampir setiap rumah tangga pernah membayar listrik ke kantor PLN dan tiap hari memakai listrik, pengartian keduanya tidak jauh berbeda, dalam hal ini yang paling membedakan adalah dari fungsinya pembayaran air yang sekarang kita terima tidak saja dikeluarkan oleh PDAM sebagai suplyer air terbesar di Indonesia, saat ini telah banyak di berbagai Pengelola Sarana Air Bersih yang berbasis masyarakat, sehingga pengelolaannya tidak lagi berstatus sebagai pegawai pemerintah tapi merupakan masyarakat itu sendiri, yang sumber dananya dari berbagai pihak.

Dizaman yang serba modern ini, banyak sekali perusahaan–perusahaan yang bermunculan dalam berbagai bidang baik perusahaan yang bergerak dibidang baik perusahaan yang bergerak dibidang produksi ataupun dibidang jasa. Salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan produksi ialah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

PDAM sebagai perusahaan penyedia kebutuhan air minum menawarkan jasa kebutuhan–kebutuhan terhadap air minum, sehingga proses mendapatkan air minum menjadi semakin mudah dan praktis. Fungsi PDAM sebagai penyedia air minum tentu memiliki pelanggan yang mana para pelaggan tersebut harus didata oleh PDAM satu per satu setiap hari. Pada awalnya pelanggan PDAM sedikit sehingga proses pengolahan data dilakukan secara manual.

Seiring dengan pertumbuhan penduduk maka kebutuhan akan air minum terus bertambah. dari waktu ke waktu jumlah pelanggan PDAM terus meningkat jauh sehingga PDAM sudah tidak mungkin lagi mengolah data para pelanggannya secara manual. Oleh karena itu PDAM memerlukan alat Bantu pengolahan data yang bisa mengolah data pelanggan secara cepat dan tepat.

Dalam hal ini fungsi teknologi komputer merupakan jawaban yang tepat bagi PDAM. Fungsi teknologi computer sangat berperan penting sebagai alat bantu dalam menjalankan kegiatan operasional PDAM. Setiap pelaggan akan dicatat datanya satu per satu bai mengenai tarif air, jenis tarif, alamat, wilayah,

kubikasi pemakaian air, dan tagihan atas pemakaian air tersebut . tagihan pembayaran rekening air di gunakan sebagai timbale balik atas jasa dan produk yang telah dihasilkan PDAM dan telah dinikmati oleh pelanggan.

Dalam proses pembayaran tagihan rekening air dapat dilakukan secara online maupun offline.Kas cabang online merupakan kas cabang yang dapat menerima pembayaran atas tagihan dan tunggakan beserta dendanya. Sedangkan kas cabang offline merupakan kelas cabang yang menerima pembayaran tagihan rekening air, tidak menerima pembayaran tunggakan maupun denda sehingga apabila konsumen ingin membayar tunggakan dan denda sehingga apabila konsumen ingin membayar tunggakan dan denda maka para konsumen harus mendatangi kantor pusat atau kas cabang online untuk menyelesaikan tunggakan maupun dendanya.

# Prosedur

Untuk mencapai suatu tujuan kegiatan membutuhkan prosedur sesuai dengan apa yang direncanakan. Berikut adalah pengertian prosedur menurut para ahli;

Mulyadi (2013:4), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Ardiyose (2013:734), prosedur adalah suatu bagian system yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

M.Nafarin (2009:84), prosedur adalah suatu urutan –urutan seri tugas yang saling diadakan untuk menjamin pelanksanaan kerjanya seragam.

Zaki Baridwan (2009:30), prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Dari pengertian diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa prosedur dalam pengertian luas adalah tata cara menjalankan pekerjaan yang

melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan secara beragam.

# 2.2.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2009:466), diantaranya adalah :

* + 1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
    2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
    3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
    4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
    5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

# 2.2.2 Manfaat Prosedur

Menurut Ardiyos (2009:487) suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing masing. Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian, prosedur akuntansi akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.

# Pembayaran

Chan Kah Sing (2011:108), pembayaran adalah proses penukaran mata uang dengan barang, jasa atau informasi.

Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23), rangkaian aktivitasatau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Menurut M.Nafarin (2009:84), Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam.

Tirto Waluyo (2010:1), pembayaran adalah suatu tindakan menukarkan sesuatu (uang/barang) dengan maksud dan tujuan yang sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Sistem pembayaran dibedakan menjadi dua yaitu:

* + 1. Pembayaran Tunai

Pembayaran tunai atau yang biasa disebut cash, merupakan pembayaran atas harga barang atau jasa secara tunai, dimana pihak pembeli menyerahkan uang sebagai bukti pembayaran sebesar harga barang yang dibeli bersamaan dengan surat pesanan. Pembayaran tunai ini biasanya dilakukan dengan menggunakan uang tunai. Instrumen pembayaran uang tunai adalah uang kartal yang terdiri dari uang kertas dan uang logam.

* + 1. Pembayaran Non Tunai

Pembayaran non tunai adalah pembayaran yang dilakukan dengan cara:

* + - 1. Bayar dimuka, yaitu oembayaran harga sebelum barang diterima atau sebelum barang ada.
      2. Bayar dibelakang, yaitu pembayaran yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu setelah barang diterima.
      3. COD (Cash On Delivery), dimana pembayaran dilakukan pada waktu barang diserahkan pada pembeli, dan ada pula yang pembayaran dilakukan pada waktu dokumen tiba.

# Sistem Pembayaran

Menurut Guitian (1998), Sistem pembayaran adalah suatu alat dan sarana yang di terima dlam setiap melakukan pembayaran secara umum, lembaga dan organisasi yang mengatur pembayaran tersebut, termasuk prudential regulation prosedur operasional dan jaringankomunikasi yang di gunakan untuk memulai dan mengirim informasi pembayaran dari pembayar ke penerima pembayaran dan menyelesaikan pembayaran.

Sistem Pembayaran adalah sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Sistem Pembayaran merupakan sistem yang berkaitan dengan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain.

# Prinsip Sistem Pembayaran

Menurut UU Bank Indonesia no 23 ( 1999), sistem pembayaran adalah sistem yang mencakup seperangkat aturan lembaga dan mekanisme yang di gunakan untuk melakukan transfer dana untuk memenuhi kewajiban yang timbul dari kegiatan ekonomi.

Kewenangan mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran di Indonesia dilaksanakan oleh Bank Indonesia yang dituangkan dalam Undang Undang Bank Indonesia. Dalam menjalankan mandat tersebut, Bank Indonesia mengacu pada empat prinsip kebijakan sistem pembayaran, yakni :

* + - 1. Aman berarti segala risiko dalam sistem pembayaran seperti risiko likuiditas, risiko kredit, risiko fraud harus dapat dikelola dan dimitigasi dengan baik oleh setiap penyelenggaraan system pembayara.
      2. Efisiensi menekankan bahwa penyelanggaran sistem pembayaran harus dapat digunakan secara luas sehingga biaya yang ditanggung masyarakat akan lebih murah karena meningkatnya skala ekonomi.
      3. Kesetaraan akses yang mengandung arti bahwa Bank Indonesia tidak menginginkan adanya praktek monopoli pada penyelenggaraan suatu sistem yang dapat menghambat pemain lain untuk masuk.
      4. Kewajiban seluruh penyelenggara sistem pembayaran untuk memperhatikan aspek-aspek perlindungan konsumen.

# Komponen sistem pembayaran

Menurut CPSS Glossary (2003),sistem pembayaran yaitu interaksi antar entitas yang terdiri dari instrument, prosedur sistem inter bank funds transfer untuk melakukan perputaran uang.

Komponen-komponen yang membangun sebuah sistem pembayaran terdiri dari Regulator, Penyelenggara, Infrastruktur, Instrumen, dan Pengguna.

1. Regulator berwenang mengatur aturan main, ketentuan, dan kebijakan yang mengikat seluruh komponen sistem pembayaran.
2. Penyelenggara adalah lembaga yang memastikan penyelesaian akhir dari seluruh transaksi yang terjadi di penggunanya.
3. Infrastrukur adalah sarana fisik yang mendukung operasional sistem pembayaran.
4. Instrumen adalah alat pembayaran baik tunai maupun non-tunai yang disepakati oleh para pengguna dalam melakukan transaksi.
5. Pengguna adalah konsumen yang memanfaatkan [sistem pembayaran.](http://andredrake.blogdetik.com/2012/05/14/fasapay-layanan-pembayaran-online-indonesia-cepat-dan-aman/)

# Jenis-jenis Sistem Pembayaran

Secara garis besar Sistem pembayaran dibagi menjadi dua jenis, yaitu Sistem pembayaran tunai dan Sistem pembayaran non-tunai. Perbedaan mendasar dari kedua jenis sistem pembayaran tersebut terletak pada instrumen yang digunakan. Pada sistem pembayaran tunai instrumen yang digunakan berupa uang kartal, yaitu uang kertas dan uang logam, sedangkan pada sistem pembayaran non-tunai instrumen yang digunakan berupa Alat pembayaran menggunakan kartu, Cek, Bilyet Giro, Nota Debet, maupun uang elektronik. Adapun prosedur pembayaran air PDAM adalah sebagai berikut:

# Pembayaran Transfer

Samuelson dan Nordhaus (1994:388) menyebutkan bahwa salah satu jenis pengeluaran pemerintah yang dapat secara langsung berdampak pada kesejahteraan masyarakat adalah Pembayaran transfer, Agar dapat terus menggunakan layanan air bersih dari PDAM, masyarakat wajib membayar tagihan bulanan yang nilainya menyesuaikan pada pemakaian. Kini, membayar tagihan PDAM tidak harus melalui loket pembayaran di kantor PDAM. Pasalnya, PDAM telah bekerja sama dengan banyak layanan agar pelanggan dapat melakukan pembayaran lebih mudah dan cepat seperti:

# Melalui Bank dan ATM

PDAM telah menunjuk beberapa bank besar di Tanah Air sebagai jaringan pembayaran resminya. Metode pembayaran melalui bank ini tersedia dalam 2 cara, yakni membayar tunai ke *teller* dan melalui mesin ATM.

Untuk pembayaran melalui mesin ATM, bisa dilakukan dengan memilih menu Pembayaran Air lalu masukkan kode perusahaan air dan nomor pelanggan untuk dapat melihat tagihan Anda. Jika sudah benar, lanjutkan proses

pembayaran sampai Anda mendapatkan tanda bukti pembayaran berhasil dari mesin ATM.

# Bayar di minimarket

Beberapa minimarket di Tanah Air juga secara resmi terdaftar sebagai jaringan pembayaran PDAM. Pelanggan cukup mendatangi toko terdekat, lalu melakukan pembayaran di kasir atau pada mesin layanan mandiri yang disediakan.

Cara satu ini cocok untuk Anda yang sekalian ingin berbelanja. Namun, pembayaran di minimarket akan dikenakan biaya administrasi sehingga iuran yang dibayarkan akan sedikit lebih mahal.

# Bayar di Kantor Pos

Pembayaran PDAM juga bisa Anda lakukan melalui loket pembayaran PDAM di Kantor Pos. Anda hanya perlu mendatangi Kantor Pos terdekat, lalu melakukan pembayaran di loket khusus yang tersedia. Pembayaran melalui Kantor Pos biasanya berbentuk transaksi tunai. Jadi, jangan lupa siapkan uang tunai sesampainya di sana.

# Mobil layanan keliling PDAM

Mobil layanan keliling disediakan secara resmi oleh PDAM sebagai sistem jemput bola yang mendekati pelanggan, sehingga mereka lebih mudah membayar tagihan air setiap bulannya. Mobil pelayanan ini beroperasi pada waktu-waktu tertentu, sesuai jadwal yang ditetapkan.

Anda harus mengingat jadwal tersebut untuk memastikan layanan tersedia saat akan melakukan pembayaran PDAM. Mobil layanan keliling ini biasanya beroperasi di pusat keramaian, seperti kantor kelurahan, kantor RW, terminal, masjid, taman kota, atau pusat belanja.

* + 1. **Melalui layanan *online***

Pembayaran PDAM via agen *online* merupakan cara termudah bagi pengguna saat ini. Untuk melakukan pembayaran, pengguna hanya perlu membuka situs penyedia layanan pembayaran PDAM yang berupa situs *website* atau aplikasi di *smartphone.* Cara ini sangat praktis karena dapat dilakukan kapan pun dan di mana pun.

1. Pembayaran non transfer

Membayar melalui tunai memang sedikit lama prosesnya, dikarenakan harus menunggu antrian dan harus membawa uang tunai. Adapun tahapan dalam pembayaran tunai adalah sebagai berikut:

* 1. Mengambil no urut pembayaran air.
  2. Menunggu panggilan no meter air.
  3. Memberikan no meter yang kita miliki dan kita akan mengetahui berapa jumlah yang harus kita bayar.
  4. Memeberikan uang yang sesuai jumlah pemakaian air yang kita pakai.
  5. Tunggu dan ambil tanda bukti pembayarannya.

# Kas

Rizal Effendi (2013:191), kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat digunakan sebagai alat pembayara atau alat pelunasan kewajiban. Termasuk kas adalah rekening giro di bank (cash in bank), dan uang kas yang ada di perusahaan (cash on hand), kas dalam perusahaan merupakan harta yang yang paling lancar, sehingga dalam neraca ditempatkan paling atas dalam kelompok paling atas .

Tetapi ini tidak berarti bahwa perusahaan harus berusaha untuk mempertahanka dalam persediaan kas yang sangat besar, karena semakin besar kas berarti semakin besar dana yang menganggur dan akan memperkecil laba yang akan diperoleh. Sebaliknya jika perusahaan hanya akan mengejar keuntungan saja tampa memperhitungkan faktor-faktor lain maka semua kas akan dalam keadaan bekerja. Jika hal itu terjadi artinya perusahaan akan berada di posisi likuid apabila suatu saat ada penagihan hutang atau ada hutang yang jatuh tempo tapi perusahaan tidak mampu membayar karena tidak ada persediaan kas balk di bank ataupun di perusahaan. Pengertian kas menurut Ikatan Akutansi Indonesia dalam buku satu standar Akutansi Keuangan adalah : “Kas terdiri dan saldo kas (Cash On Hard) dan rekening giro, setara kas (Cash Equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dengan jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai segnifikan”.

Unsur-unsur yang dapat sebagai kas adalah :

* + 1. Rekening giro di bank
    2. Cek-cek tunai yang diterima
    3. Pos wesel
    4. Traveler’s cek
    5. Uang Kas perusahaan (rupiah dan koin)

Unsur-unsur yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas pada neraca adalah :

1. Cek mundur (post-dated check)
2. Cek kosong dari pihak ketiga (NSF check)
3. Persediaan perangko
4. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu
5. Rekening giro pada bank diluar negeri yang tidak dapat segera dipakai.

# Arus Kas (Cash Flow)

PSAK NO.2 (2002:9), Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu yang diklarifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi dan pendanaan. Laporan arus kas (Cash Flow) mengundang dua macam aliran/arus kas yaitu :

* + 1. Cash Inflow Cash inflow adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang melahirkan keuntungan kas (penerimaan kas). Arus kas masuk (cash inflow) terdiri dari :
       1. Hasil penjualan produk atau jasa perusahaan.
       2. Penagihan piutang dari penjualan kredit.
       3. Penjualan aktiva tetap yang ada.
       4. Penerimaan investasi dari pemilik atau saham bila perseroan terbatas.
       5. Pinjaman atau hutang dari pihak lain.
       6. Penerimaan sewa dan pendapatan lain.

# Cash Outflow

Cash out flow adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang mengakibatkan beban pengeluaran kas. Arus kas keluar (cash out flow) terdiri dari :

* + - 1. Pengeluaran biaya bahan baku, tenaga kerja langsung dan biaya pabrik lain-lain.
      2. Pengeluaran biaya administrasi umum dan administrasi penjualan.
      3. Pembelian aktiva tetap.
      4. Pembayaran hutang-hutang perusahaan.
      5. Pembayaran sewa, pajak, deviden, bunga dan pengeluaran lain lain.

# 2.5.1 Aktivitas Perusahaan

1. **Aktivitas Operasi**

Aktivitas operasi menimbulkan pendapatan dan beban dari operasi utama suatu perusahaan. Karna itu aktivitas operasi mempengaruhi laporan laba rugi, yang dilaporkan dengan dasar akural. Sedangkan laporan arus kas melaporkan dampaknya terhadap kas. Arus masuk kas yang kurang penting adalah penerimaan bunga atas pinjaman dan deviden atas investasi saham. Arus keluar kas operasi meliputi pembayaran terhadap pemasok dan karyawan, serta pembayaran bunga dan pajak.

# Aktivitas Investasi

Aktivitas investasi meningkatkan dan menurunkan aktiva jangka panjang yang digunakan perusahaan untuk melakukan kegiatannya. Pembelian atau penjualan aktiva tetap seperti tanah, gedung, atau peralatan merupakan kegiatan investasi, atau dapat pula berupa pembelian atau penjualan investasi dalam saham atau obligasi dari perusahaan lain.

# Aktivitas Pendanaan

Aktivitas Pendanaan meliputi kegiatan untuk memperoleh kas dari investor dan kreditor yang diperlukan untuk menjalankan dan melanjutkan kegiatan perusahaan. Kegiatan pendanaan mencangkup pengeluaran saham, peminjaman uang dengan mengeluarkan wesel bayar dan pinjaman obligasi, penjualan saham perbendaharaan, dan pembayaran terhadap pemegang saham seperti deviden dan pembelian saham perbendaharaan. Laporan arus kas ini memberi informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dari perusahaan dari suatu periode tertentu, dengan mengklasifikasikan transaksi berdasarkan pada kegiatan operasi, investasi dan pendanaan.

# Penerimaan Kas

Soemarso S.R (2009:289), penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang

diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) PSAP No.3, penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke bendahara umum negara/daerah. Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam kas suatu perusahaan, itu yang dinamakan sebagai penerimaan kas.

# 2.6.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Piutang Menurut Mulyadi (2008:456), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut:

* + 1. Penerimaan Kas dari Over-the Counter Sale, Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari Over-the Counter Sale dengan langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (sales-person) di Bagian Penjualan; Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai, atau kartu kredit. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.
    2. Penerimaan Kas dari COS Sales, Cash-On-Delevery Sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD Sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual.
    3. Penerimaan Kas dari Credit Card Sales, merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam Over-the Counter Sales maupun dalam penjualan yang pengiriman

barangnya dilaksanakan melalui COSSales. Dalam Over-the Counter Sales, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukanpembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan COS Sales, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang. Sedangkan sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut:

* + 1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
       1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
       2. Bagian Penagihan mengirimkan penagih untuk melakukanpenagihan kepada debitur.
       3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
       4. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
       5. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada
       6. Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
       7. Bagian Kasa mengirim kuitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.
       8. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan clearing atas cek tersebut.
    2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.

* + - 1. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.
      2. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan suratpemberitahuan dari debitur. Cek atas nama diserahkan ke. Bagian Kasa dan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang, untuk diposting ke dalam Kartu Piutang.
      3. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
    1. Penerimaan kas dari piutang melalui Lock-box collection plan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
       1. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
       2. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.
       3. Bank membuka PO Box, mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus check clearing.
       4. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke
       5. Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

# Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2002) Dalam penjualan tunai ini perusahaaan menerima uang tunai atau pembayaran yang langsung dari pembeli dengan kartu kredit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

1. Penerimaan Kas dari Kas dan Diversen

Diversen umumnya mebayarkan kewajibannya kepada bank PDAM atau istilah biasa dipakai adalah Over Booking. Dalam hal ini surat tagihan untuk diversen, sama halnya seperti pelanggan bisa dikirimkan oleh petugas penagih. Pembayaran tersebut dimasukan kedalam rekening koran pada bank sudah ditentukan oleh PDAM, pihak bank setiap hari akan memberikan laporan tentang posisi keuangan PDAM melalui keuangan. Untuk tujuan pengawasan intern kas dapat dipergunakan langkah langkah berikut :

* 1. Segipenerimaan uang, penerimaan uang biasanya dapat berasal daripenerimaan piutang, penjualan tunai dan pinjaman.
  2. Setiap penerimaan kas harus segera dibuat bukti pencatatannya dan disetorkan ke bank dengan jumlah yang utuh.
  3. Harus dipisahkan antara pejabat yang menyimpan, mencatat danmengesahkan penerimaan kas.

Dengan memperhatikan bahwa penerimaan kas yang diperoleh dari berbagai sumber, maka tindakan pengamanan menurut Sudarsosno (2007:5) adalah sebagai berikut :

* + 1. Petugas yang memegang kas, perlu dipisahkan dengan petugas yang melakukan pencatatan penerimaan uang.
    2. Perlu dibuat ketentuan yang tegas untuk masing-masing petugas mengenai batas-batas tugas yang harus dilaksanakan.
    3. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan maka setiap ada transaksi penerimaan uang harus segera dicatat.
    4. Penggunaan kas register untuk kas langsung diterima oleh kasir.

Ini dimaksudkan agar kasir tidak dapat mengubah catatan juamlah uang yang diterimanya, demikian juga pembayar dapat mengawasi uang yang dibayarkan apakah sesuai dengan yang ada pada layar kas register.

Penerimaan tunai dari penjualan barang dan jasa mungkin diterima melalui kiriman pos atau langsung dalam bentuk cek dan uang tunai, apapun bentuknya. Penerimaan kas atau uang tunai harussegera dicatat pada saat penerimaan. Dua peralatan yang digunakan dalam mengawasi penjualan tunai yaitu melalui penggunaan kas register dengan beberapa faktor penjualan seperti yang telah disebutkan pada pokok bahasan sebelumnya bahwa perusahaan seperti supermarket dan sejenisnya, sumberpenerimaan kas utamanya adalah dari penjualan tunai barang dagang kepada langganan, yang mana penerima kasnya adalah melalui register kas (cash register). Salah satu pengawasan yang penting untuk mrlindungi kas yang diterima.

Selain hal tersebut diatas, konsumen juga menerima slip pembelian yang juga membantu mengecek akurasi perhitungan pembelian sekalian berfungsi sebagai pengawasan tambahan. Setiap register kas haruslah mempunyai pita terkunci diatasnya tercetak transaksi-transaksi hari itu. Pada akhir jam kerja kasir akan menghitung kas yang ada didalam register kas dan menyerahkannya kepada bagian penerimaan uang. Karyawan lainnya (bukan kasir) akan mengambil pita tadi dari register kas mencatat penerimaan-penerimaan kas selama hari itu didalam jurnal penerimaan kas. Jumlah uang yang diterima oleh bagian penerimaan uang mestilah sama dengan juamlah uang yang tercatat dalam register kas, jika terdapat perbedaan maka jumlah tersebut harus dipertanggung jawabkan oleh kasir.

Dalam prosedur penerimaan kas ada dua kegiatan pokok yang harus

diperhatikan yaitu :

1. Pengurusan penerimaan fisik dan pengawasan terhadap penerimaan kas, penyimpan dan penyetoran ke bank, control periodik dan penjaga keamanan penyimpanan uang.
2. Pengurusan administrasi seperti pembuatan bukti-bukti, pencatat terperinci dari transaksi, posting kebuku besar dan buku pembantu. Pengawasan pengeluaran kas, jika ada penerimaan pasti ada pengeluaran, begitu juga dengan halnya dengan perusahaan, yang mempunyai jenis pengeluaran yang cukup banyak dan jumlah yang cukup besar, oleh karna hal tersebut kas perlu pengawasan terhadap pengeluaran atau pembayaran kas dalam suatu perusahaan.

Sumber penerimaan kas yang pertama dari PDAM Kota Bogor adalah penerimaan dari pembayaran dari rekening air oleh para pelanggan dan pemasangan baru. Dalam hal ini dapat dikelompokan kedalam dua golongan pelanggan yaitu pelanggan umum dan diversen adalah kantor-kantor pemerintah, kompleks perumahan pemerintah dan perusahaan-perusahaan besar yang mempunyai beberapa cabang dan biasanya pembayarannya digabungkan ataupun konsumen meminta ada kekecualian. Pada umumnya diversen ini menyarankan tagihannya ke PDAM dengan check melalui bank perusahaan.

2. Prosedur Penerimaan Uang Dari Pelanggan Umum

Mulai tanggal 1 sampai tanggal 15 setiap bulannya petugas penagih mendatangi rumah-rumah pelanggan. Apa bila pada saat penagihan pelanggan tidak dapat membayar rekeningnya, maka pelanggan diberi kesempatan tujuh hari mulai saat penagih datang kerumah pelanggan untuk melunasi tagihan tersebut. Jika waktunya telah lewat dan pelanggan belum membayar surat tagihan tersebut maka dapat dikenakan denda ataupun penutupan saluran air. Setiap hari setelah selesai penagihan, petugas penagih menyerahkan hasil tagihan ke seksi kas sedangkan sisa rekening oleh seksi kas akan diserahkan kepemegang rekening. Diuangkan pada loket 13, kemudian petugas akan menyerahkan pendataannya ke kasir yang disertai dengan laporan harian yang dibuatnya. Sedangkan bukti kasnya dikirim kebagian pendataan. Disamping penerimaan diatas masih ada lagi penerimaan dan pemasangan baru, denda dan kasus lainnya.

# Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Mulyadi (2008:462), fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli,mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli,serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

* 1. Fungsi sekretariat, fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance ad-vice) melalui pos dari para debitur perusahaan.
  2. Fungsi penagihan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  3. Fungsi kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan(jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan).
  4. Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
  5. Fungsi pemeriksa intern, fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.
     + 1. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utamapenerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang, Dalam hal ini diuraikan penerimaan kas dari penjualan Over the Counter Sale dari Cash on Delivery Sale dan dari Credit Card Sale. Di samping itu, diuraikan pula penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan.

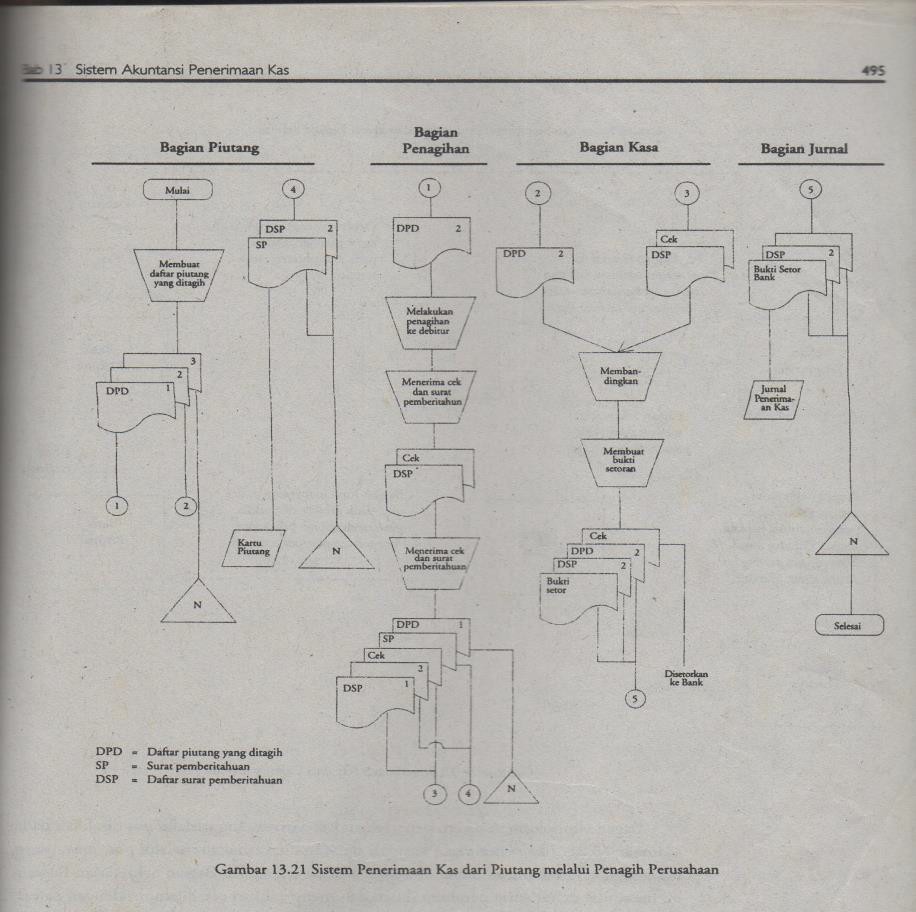
# Sistem penerimaan kas

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui Menurut Mulyadi pada buku sistem akutansi 2013 hal 494 catatan kelima pos di lakukan dengan prosedur sebagai berikut:

* 1. Bagian penagihanmengirimfaktur penjualan kredit kepada debiturpada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
  2. Debitur mengirim atas nama yang di lampiri melalui surat pos.
  3. Bagian sekertariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
  4. Bagian sekertariat menyerahkan kepada bagian kasa.
  5. Bagian sekertarian menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan ke dalam kartu piutang.
  6. Bagian kasa mengirim kwitansi kepada bagian debitur sebagai tanda

terima pembayaran dari debitur.

* 1. Bagian kasa menyerahkan cek ke bank , setelah cek tersebut di lakukan oleh pejabat yang berwenang.
  2. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.



# Pengeluaran Kas

Indra Bastian (2010:85), Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relatif kecil.”

Soemarso S.R (2009:318), Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.”

# 2.7.1 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut, Zaki Baridwan (2009:87):

* + 1. Semua pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
    2. Dibuatkan laporan kas setiap hari/harian.
    3. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.
    4. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin.
    5. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari jaringan prosedur berikut : Mulyadi (2008:515):

* + - 1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
      2. Prosedur pembayaran kas.
      3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan fluctuating fund-balance system dibagi menjadi tiga prosedur:

* + - * 1. Prosedur pembentukan dana kas kecil Pembentukan dana kas kecil dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
        2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
        3. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil, Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

# Prosedur Pengeluaran Uang dengan Cek

Pengeluaran uang dalam perusahaan di lakukan dengan menggunakan cek, Pengeluaran kas yang tidak dapat di lakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil). Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak luar seperti bank untuk turut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Pembayaran kas yang mestinya dilakukan dengan cepat dan pembayaran yang terlalu kecil untuk

dibuatkan cek dapat dilakukan dari dana kas kecil. Menurut Skousen dan Smith (2001: 379):

pengeluaran uang dengan check dilakukan untuk jumlah uang diatas Rp.50.000,00 prosedur pengeluaran check sebagai berikut :

* 1. Orang atau bagian bersangkutan mengajukan permohonan kepada Direktur umum, dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran uang yang telah diketahui oleh Kepala Bagian. Apabila belum dilengkapi bukti-bukti menjelaskan alasan pengajuannya.
  2. Apabial disetujui oleh Direktur Umum kemudian memerintahkan bagian pembukuan untuk membuat Bukti Pembayaran Cek (BPC) rangkap tiga. Apabila belum menyerahkan bukti-bukti pengeluaran uang maka bagian pembukuan akan membuatkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh yang memerlukan uang sebagai jaminan atas uang yang digunakannya.
  3. Bukti Pembayaran Cek (BPC) beserta surat pernyataannya kemudian dikirimkan kebagian keuangan untuk disesuaikan dengan posisi dana perusahaan, apabila disetujui langsung ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan. Sebelum dikirim ke Direktur Umum bukti pengeluaran cek akan diagenda diseksi kas.
  4. Dari Direktur Umum bukti pembayaran cek dan diteruskan ke Direktur Umum untuk diminta persetujuannya, kemudian bukti pembayaran cek tersebut kembali kebagian pembuktian untuk diagenda, dan seterusnya dikirim ke bagian keuangan.
  5. Kepala Bagian Keuangan kemudian memerintahkan kepala Seksi kas untuk membuatkan cek sesuai dengan permintaan yang tertera dana pada bukti pembayaran cek.
  6. Cek kemudian dikirim ke Direktur Umum dan Direktur Umum untuk ditandatangani serta diberi cap perusahaan.
  7. Cek yang sudah ditandatangani direksi dan cap perusahaan kemudian diteruskan ke kasir sebagai personil seksi kas, dalam hal ini seksi kas menerima bukti-bukti pengeluaran dan membutuhkan cap lunas.
  8. Pihak ketiga yang memerlukan uang tersebut menghubungi kepala Seksi Kas yang akan memberikan memo kepada kasir sebagai perintah pengeluaran cek yang dimaksud.
  9. Pada waktu menerima cek pihak yang mengambil cek terlebih dahulu harus menandatangani bukti bahwa cek telah diambil.

# 2.7.2 Fungsi yang Terkait Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu : Mulyadi (2008:513):

1. Fungsi Hutang, fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.
2. Fungsi Kasir, fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lai yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.
3. Fungsi Akuntansi, bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan juga pembuatan bukti bukti pengeluaran lainnya.
4. Bagian Pengawasan Intern, bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut

22