

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
MEMINIMALISIR TINGKAT KEHILANGAN
PERSEDIAAN AIR PADA PDAM TIRTA
BUKIT SULAP LURUKLINGGAU**

SKRIPSI



**Nama: Putri Annisa Pratiwi
NIM : 222013192**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2017**

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
MEMINIMALISIR TINGKAT KEHILANGAN
PERSEDIAAN AIR PADA PDAM TIRTA
BUKIT SULAP LUBUKLINGGAU**

**Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Program Strata Satu Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang**



**Nama: Putri Annisa Pratiwi
NIM : 22 2013 192**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2017**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Putri Annisa Pratiwi
NIM : 222013192
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh – sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Maret 2017
Penulis



Putri Annisa Pratiwi

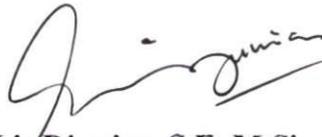
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam
Meminimalisir Tingkat Kehilangan Persediaan Air
pada PDAM Tirta Bukit Solap Lubuklinggau
Nama : Putri Annisa Pratiwi
NIM : 22 2013 192
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal**

Pembimbing,



Lis Djuniar, S.E., M.Si.

NIDN/NBM: 0220067101/1115716

**Mengetahui,
Dekan**

u.p Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si., CA

NIDN/NBM: 0216106902/944806

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

- ❖ Tiada kemenangan tanpa pengorbanan, tiada senyum tanpa air mata, tiada sukses tanpa perjuangan yang besar.
- ❖ Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat" (Q.s. Al Mujadalah: 11)

Skripsi ini ku persembahkan untuk:

- ❖ Untuk ayahanda (Iptu M.Nasir) dan ibunda (Frinees Anne Sudizna, S.Pd) tercinta dan tersayang yang senantiasa mendoakan dan telah memberikan segalanya demi keberhasilanku.
- ❖ Untuk Ibu Lis Djuniar, S.E., M.Si terima kasih atas bimbingannya
- ❖ Untuk saudara-saudaraku (Yuk Sari Rizki Diona, S.IP, Adek Wahyuni Triana, Adek Firmansyah, Adek Renita Yuliana) serta keluarga yang selalu mendukung dan mendoakanku
- ❖ Untuk Almamaterku



PRAKARTA

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillah rabbil 'alamin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Dalam Meminimalisir Tingkat Kehilangan Persediaan Air pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau”.

Ucapan terima kasih yang kedua penulis sampaikan kepada kedua orang tua saya yang telah mendidik, mendoakan, mendukung dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Lis Djuniar S.E.,M.Si yang telah membimbing dan memberikan arahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas serta memberikan pemahaman kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang. Penulis juga dengan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E.,M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang dan seluruh jajaran staf Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMP beserta staf dan karyawan/karyawati

3. Bapak Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si., CA dan Bapak Mizan, S.E., M.Si., Ak., CA selaku ketua Program Studi Akuntansi dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang
4. Ibu Dr. Hj. Sa'adah Siddik, S.E., Ak., M.Si., CA selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang
6. Direktur PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau beserta karyawan/karyawati yang telah memberikan data dan informasi yang saya butuhkan.
7. Untuk teman-teman seperjuangan (Ela Anggeraini, S.E dan Anggun Pratiwi Putri, S.E) yang telah membantu serta berjuang bersama dalam menyelesaikan skripsi
8. Untuk teman-teman IM (Sonia, Kiki, Ria, Indah, Laras, Zora dan Asri) yang telah memberikan dukungan.
9. Untuk teman-temanku (Mianda, Sendy, Annisa, Winda, Misek, Susi, Andes) yang juga telah memberikan dukungan kepada saya.
10. Untuk teman-teman sepembimbingan
11. Pihak-pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik seluruh bantuan yang diberikan guna menyelesaikan skripsi ini. Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah

membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Amin

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Palembang, Maret 2017

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Putri' followed by a stylized flourish.

Putri Annisa Pratiwi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PRAKARTA	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	12

1. Teori Sistem Pengendalian Intern	12
a. Pengertian Sistem	12
b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	12
c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	13
d. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	15
e. Lingkungan Pengendalian	19
f. Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern.....	20
g. Efektivitas Pengendalian Intern	21
h. Penyebab Gagalnya Pengendalian dan Pengawasan.....	22
2. Teori Persediaan	22
a. PengertianPersediaan	22
b. Klasifikasi Persediaan	23
c. Fungsi Persediaan.....	23
3. Teori Sistem Akuntansi Persediaan.....	24
a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan	24
b. Faktor – faktor Dalam Penyusunan Akuntansi	25
c. Metode Pencatatan Persediaan	26
d. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan	26
e. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Perhitungan Fisik Persediaan	27

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	29
B. Lokasi Penelitian	30
C. Operasional Variabel.....	30
D. Data yang Diperlukan.....	30
E. Metode Pengumpulan Data	31
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	32

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PEENELITIAN	34
1. Gambaran Perusahaan	34
2. Tujuan Perusahaan	34
3. Bidang Usaha	35
4. Kegiatan	35
5. Struktur Organisasi.....	37
6. Tata Kerja	40
7. Tugas, Wewenang dan Kewajiban	40
8. Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau	48
9. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.....	52
B. PEMBAHASAN	55
1. Struktur Organisasi.....	55
2. Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	56

3. Praktek yang Sehat	57
4. Karyawan yang Mutu	59
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	61
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Data Tingkat Kehilangan Air PDAM Tirta Bukit Sulap	
Kota Lubuklinggau	4
Tabel I.2 Laporan Laba/Rugi PDAM Tirta Bukit Sulap Kota	
Lubuklinggau	5
Tabel II.1 Perbedaan dan Persamaan Penelitian Sebelumnya.....	11
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel.....	30
Tabel IV.1 Perhitungan Data Tingkat Kehilangan Air PDAM Tirta Bukit	
Sulap Kota Lubuklinggau	58
Tabel IV.2 Laporan Laba/Rugi PDAM Tirta Bukit Sulap	
Kota Lubuklinggau	58

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar IV.1 Struktur Organisasi PDAM Tirta Bukit Sulap

Kota Lubuklinggau..... 39

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi	65
Lampiran 2 Sertifikat AIK	66
Lampiran 3 Sertifikat KKN	67
Lampiran 4 Sertifikat TOEFL	68
Lampiran 5 Biodata Penulis	69
Lampiran 6 Surat Riset Keterangan Selesai Penelitian	70
Lampiran 7 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi	71
Lampiran 8 Daftar Wawancara	72

ABSTRAK

Putri Annisa Pratiwi / 222013192 / Akuntansi / 2017 / Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Meminimalisir Tingkat Kehilangan Air pada PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau / Sistem Informasi Akuntansi

PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam upaya memenuhi kebutuhan akan air bersih yang sehat. Rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan sistem pengendalian intern atas kehilangan persediaan air pada PDAM Tirta Bukit Sulap kota Lubuklinggau. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern dalam meminimalisir tingkat kehilangan persediaan air di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau. Jenis Penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis yang digunakan adalah menganalisis sistem pengendalian intern dengan menggunakan 4 (empat) indikator. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau belum berjalan dengan baik, karena adanya pegawai yang tidak berkompeten dan aktivitas pengendalian di perusahaan tidak di laksanakan secara tepat waktu serta tidak dilakukannya evaluasi kinerja, pemberian penghargaan dan sanksi terhadap pelanggar.

Kata kunci: Sistem Pengendalian Intern, struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur, praktik yang sehat, karyawan yang mutu

ABSTRACT

Putri Annisa Pratiwi / 222013192 / Accounting / 2017 / The Analysis of Internal Control Systems in Minimizing Water Losses rate at PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau/ Accounting Information Systems

PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau is Regional Owned Enterprises that has a goal to give a service to the public for providing clean and healthy water. The problem in this study was how the implementation of internal control system for loss of water supply in PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau. The purpose of this study is to determine the application of the internal control system minimizes water loss rate in PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau. This study was descriptive research. The data used were secondary data. Data collection methods used were documentation and interview. The analysis technique used was by analyzing the internal control system in 4 (four) indicators. The results of this study found that the control system in PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau has not run well. It was caused by there were some incompetent employees, the controlling activities in the company was not implemented in a timely manner, there was no performance evaluation, rewards and sanctions against violators.

Keywords: Internal Control System, the organizational structure, authority system and procedure, healthy practice, qualified employees

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Air adalah sumber daya nasional yang menyangkut hidup orang banyak, maka pengelolaannya dipegang oleh pemerintah. Hal ini sesuai dengan UUD 1945 Pasal 33 ayat (3) yang berbunyi sebagai berikut: “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar - besarnya untuk kemakmuran rakyat”. Di Pasal 10 UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah menyatakan bahwa daerah berwenang untuk mengelola sumber regional yang tersedia di wilayahnya, dan bertanggung jawab memelihara kelestarian lingkungan sesuai dengan peraturan perundang - undangan. Selanjutnya, melalui Peraturan Daerah pelaksanaannya diserahkan kepada sebuah instansi. Dalam hal ini instansi yang menangani adalah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), dimana PDAM merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

PDAM merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyediaan air bersih. Salah satu tujuan dibentuknya PDAM adalah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam upaya memenuhi kebutuhan akan air bersih yang sehat dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang – undangan, dan sebagai salah satu usaha untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Sedangkan tujuan lainnya adalah ikut serta mengembangkan perekonomian guna menunjang

pembangunan daerah dengan memperluas lapangan pekerjaan, serta mencari laba sebagai sumber utama pembiayaan bagi daerah. Dalam rangka mencapai pelayanan yang baik, perusahaan dihadapkan pada penentuan strategi dalam pengelolaan usahanya. Penentuan strategi akan dijadikan sebagai landasan dan kerangka kerja untuk mewujudkan sasaran – sasaran kerja yang telah ditentukan oleh manajemen. Oleh karena itu, PDAM membutuhkan adanya sistem guna mengatur jalannya aktivitas yang terdapat di dalam perusahaan, sehingga dengan adanya sistem diharapkan akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar dan terarah guna mencapai suatu tujuan dari PDAM tersebut. Untuk mewujudkannya dibutuhkan berbagai macam faktor pendukung baik langsung maupun tidak langsung dalam suatu proses kegiatan perusahaan. Tujuan utama perusahaan adalah memperoleh laba yang optimal sesuai dengan pertumbuhan perusahaan dalam jangka panjang, sehingga dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

Mulyadi (2008: 163) Sistem Pengendalian Intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk menciptakan pengendalian intern dalam perusahaan perlu dibentuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan unsur yang perlu dirancang adalah sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan

dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat, dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

Mulyadi (2008: 163-164) Menurut tujuannya, Sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administrasi (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran - ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administrasi (*internal administrative control*) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran - ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dalam hal ini setiap perusahaan baik sektor publik maupun swasta memerlukan suatu pengendalian intern persediaan yang baik dalam mendukung dan memperlancar kegiatan produksinya. Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda

dengan persediaan yang sebenarnya ada digudang. Untuk itu diperlukan pengendalian intern persediaan yang bertujuan untuk melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya.

Martani, dkk (2012: 245) menyatakan bahwa PSAK14 mendefinisikan persediaan sebagai aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, sebagai proses produksi untuk penjualan tersebut, dan sebagai bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Pengendalian intern persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya.

Di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau mengalami kenaikan pada tingkat kehilangan air, dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel I.1
Data Tingkat Kehilangan Air pada PDAM Tirta Bukit Sulap

Keterangan	2011	2012	2013	2014	2015
Tingkat Kehilangan Air	40,61%	42,48%	44,08%	44,867%	49,826%

Sumber: PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau, 2017

Berdasarkan Tabel I.1 pada tingkat kehilangan air selama 5 (lima) tahun terakhir mengalami peningkatan yang disebabkan oleh pencucian pilter, meteran rusak (kebocoran adm), kebocoran distribusi/transmisi, pencurian air oleh pelanggan, dan kekeliruan pembacaan meteran. Peningkatan terhadap kehilangan air menyebabkan peningkatan kerugian perusahaan, dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel I.2
Laba/Rugi pada PDAM Tirta Bukit Sulap

Tahun	Laba/Rugi Bersih
2011	(1.809.507.116,14)
2012	(1.871.687.839,73)
2013	(1.038.884.606,50)
2014	(2.458.400.721,00)
2015	(3.837.567.960,00)

Sumber: PDAM Tirta Bukit Sulap LubukLinggau, 2017

Berdasarkan tabel I.2 di atas PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau mengalami kerugian di 5 (lima) tahun terakhir, dan kerugian meningkat di tiap tahunnya.

Pada dasarnya, efektivitas pengendalian intern dalam suatu perusahaan dipengaruhi oleh lingkungan pengendalian intern. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Manajemen puncak seringkali mempunyai konsep yang salah mengenai sistem pengendalian intern, seperti yang terjadi di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau yang kurang memahami tentang sistem pengendalian intern. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul penelitian **“Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Meminimalisir Tingkat Kehilangan Persediaan Air pada PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern atas tingkat kehilangan persediaan air pada PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau?”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern atas kehilangan persediaan air pada PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi Penulis

Sebagai dasar pemahaman lebih lanjut terhadap teori yang telah diperoleh sehingga dapat lebih mengerti dan memahami tentang sistem pengendalian intern

2. Bagi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau

Sebagai kontribusi yang bermanfaat bagi manajemen dalam mengelola perusahaan dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menganalisis pentingnya sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadikan referensi tambahan, untuk bidang studi yang sama bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis menambah ilmu pengetahuan dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya yang pertama dilakukan oleh Naibaho (2013) yang berjudul Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku pada PT. Industri Kapal Bitung. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal persediaan bahan baku terhadap efektivitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT. Industri Kapal Indonesia Bitung. Objek dalam penelitian ini adalah PT. Industri Kapal Indonesia Bitung. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis data deskriptif. Teknik pengumpulan data, dengan melakukan observasi ke perusahaan, melakukan wawancara, dan melakukan studi pustaka dengan buku-buku, literatur, bahan-bahan yang di dapat selama perkuliahan yang relevan dengan permasalahan yang diteliti. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelaksanaan pengendalian internal dan syarat-syarat pengelolaan persediaan bahan baku yang diterapkan pada PT. Industri Kapal Indonesia Bitung berjalan efektif, dan masih terdapat beberapa kelemahan diantaranya:

1. Pada lingkungan pengendalian, masih ada sebagian karyawan yang belum mematuhi peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Adanya perangkapan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang.

3. Fasilitas pergudangan yang ada belum memadai dan penanganan persediaan bahan baku juga belum memuaskan. Serta masih ditemui adanya penumpukan persediaan bahan baku.

Penelitian sebelumnya yang kedua dilakukan oleh Manengkey (2014) yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang dan Penerapan Akuntansi pada PT. Cahaya Mitra Alkes. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern persediaan barang dagang dan penerapan akuntansinya. Metode pencatatan yang dipakai dalam perusahaan adalah sistem pencatatan perpetual dan metode penilaian yang digunakan adalah FIFO hal ini telah sesuai dengan Peraturan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 tentang persediaan. Hasil penelitian menunjukkan secara keseluruhan sistem pengendalian intern persediaan barang dagang pada PT. Cahaya Mitra Alkes berjalan cukup efektif. Manajemen perusahaan sudah menerapkankonsep dan prinsip-prinsip pengendalian intern, namun disisilain terdapat beberapa prosedur yang belum mencerminkan konsep pengendalian intern. Manajemen perusahaan sebaiknya menciptakan pengendalian intern yang memadai terhadap persediaan perusahaan secara keseluruhan, dan sebaiknya perusahaan membentuk auditor internal agar dapat menyelidiki, menilai efektivitas pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern persediaan barang yang telah ditetapkan.

Penelitian sebelumnya yang ketiga dilakukan oleh Seredei & Treesje Runtu (2015) yang berjudul Analisis Penerapan Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagang pada PT. Suramando (Distributor Farmasi dan

General Supplier) di Manado. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pengendalian intern atas persediaan barang dagangan pada PT. Suramando apakah sudah berjalan dengan baik. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif melalui analisis deskriptif. Hasil penelitian disimpulkan bahwa berdasarkan unsur – unsur pengendalian intern mulai dari lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan persediaan barang dagangan pada PT. Suramando sudah efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi–fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan juga dilakukan tiap hari. Selain itu, adanya petugas keamanan dan kamera CCTV membuat persediaan lebih aman. Manajemen PT. Suramando sebaiknya meningkatkan aktivitas pengendalian penilaian resiko dan pengawasan agar keamanan persediaan barang dagangan semakin terjamin.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

NO	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	Naibaho (2013)	Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku pada PT. Industri Kapal Bitung	Perbedaan dengan penelitian sekarang terletak pada objek penelitian	Persamaan dengan penelitian sekarang terletak pada sistem pengendalian intern persediaan
2	Manengkey (2014)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang dan Penerapan Akuntansi pada PT. Cahaya Mitra Alkes	Perbedaan dengan penelitian sekarang terletak pada objek penelitian	Persamaan dengan penelitian sekarang terletak pada sistem pengendalian intern persediaan
3	Seredei & Treesje Runtu (2015)	Analisis Penerapan Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagang pada PT. Suramando (Distributor Farmasi dan <i>General Supplier</i>) di Manado	Perbedaan dengan penelitian sekarang terletak pada objek penelitian	Persamaan dengan penelitian sekarang terletak pada sistem pengendalian intern persediaan

Sumber: Penulis, 2017

B. Landasan Teori

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan landasan teori sebagai dasar atau alasan untuk memecahkan suatu permasalahan, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem

Sujarweni (2015: 1) sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai satu tujuan.

Mulyadi (2008: 5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Baridwan (2010: 4) sistem adalah satu kesatuan yang terdiri dari bagian – bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan – tujuan tertentu..

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

b. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Winarno (2006: 11.4) menurut AICPA, sistem pengendalian intern adalah rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian dan kepercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Mulyadi (2008: 165) Sistem Pengendalian Intern merupakan struktur, organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Agoes (2008: 79) pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu kebijakan yang dibuat oleh perusahaan untuk mencapai 3 (tiga) tujuan yaitu keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas, dan mendorong dipatuhinya kebijakan hukum dan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan.

c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Winarno (2006 : 11.6) tujuan dari sistem pengendalian intern, yaitu:

- 1) Melindungi harta kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan dapat sangat diperlukan untuk

menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin-mesin semuanya yang bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional.

- 2) Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan, informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil baik oleh manajemen maupun pihak lain, dapat salah. Keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan, agar informasi tidak salah perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi yang dilakukan.
- 3) Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh. Semakin kecil pengorbanan namun hasil yang diperoleh tetap sama, menunjukkan perusahaan efisien. Perusahaan yang efisien akan lebih mudah mendapatkan laba yang besar, laba yang besar sangat diharapkan oleh pemegang saham atau pemilik perusahaan dan jajaran karyawan.
- 4) Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak didalam perusahaan bekerja sama dengan baik. Dalam suatu perusahaan terdapat banyak orang yang memiliki berbagai

kepentingan, namun kepentingan mereka tidak boleh bertentangan dengan kepentingan perusahaan. Di sisi lain manajemen juga harus menetapkan tujuan yang tidak terlalu tinggi dan tidak terlalu rendah.

d. Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memadai untuk suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Pengendalian intern bagi suatu perusahaan dapat berfungsi dengan baik apabila terdapat unsur-unsur yang merupakan dasar terlaksananya pengendalian intern perusahaan. Mulyadi (2008: 164-171) unsur pokok pengendalian intern, yaitu:

1) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip – prinsip berikut:

- a) Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya: pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan.

Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2) Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya

Setiap transaksi, dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk meyetujui terjadinya transaksi. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya setiap transaksi dan formulir. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen

pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3) Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga idenpedensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4) Karyawan yang Mutu Sesuai dengan tanggung Jawabnya

Di antara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan kompeten, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

e. Lingkungan Pengendalian

Mulyadi (2008: 172-176) Lingkungan Pengendalian memiliki empat unsur, yaitu:

1) Filosofi dan Gaya Operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Philosophy merupakan apa yang harus dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan.

2) Berfungsi Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan akuntan publik dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggungjawaban keuangannya oleh akuntan publik, padahal manajemen puncak yang menentukan pemilihan akuntan publik yang ditugasi dalam pemeriksaan laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggungjawaban keuangan oleh manajemen puncak.

3) Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap, yaitu:

- a) Penyusunan program (rencana jangka panjang)
- b) Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek)
- c) Pelaksanaan dan pengukuran
- d) Pelaporan dan analisis

4) Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jejung organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern dan akuntan publik.

f. Keterbatasan Struktur pengendalian Internal

Suryanto (2014: 158) menjelaskan keterbatasan bawahan yang melekat dalam setiap pengendalian intern, yaitu:

1) Kesalahan dalam pertimbangan,

Sering terjadi manajemen dan personel lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis atau dalam melakukan tugas – tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu atau penyebab lainnya.

2) Kemacetan

Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan atau kelelahan. Perpindahan personel sementara atau tetap atau perubahan sistem atau prosedur bisa juga mengakibatkan kemacetan

3) Kolusi

Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya atau dengan pelanggan atau pemasok bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian internal

4) Pelanggaran oleh manajemen,

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur – prosedur untuk tujuan – tujuan tidak sah seperti keuangan pribadi atau membuat laporan keuangan menjadi tampak baik

5) Biaya dan manfaat,

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian internal seyogianya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian internal tersebut.

g. Efektivitas Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 194), efektivitas pengendalian intern dalam suatu perusahaan dipengaruhi oleh lingkungan pengendalian intern. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian

intern perusahaan. Efektivitas unsur pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian.

h. Penyebab Gagalnya Pengendalian dan Pengawasan

Sujarweni (2015: 78) pengawasan atau pengendalian yang telah dilakukan oleh perusahaan sedemikian rupa ada kemungkinan kegagalan yang dilakukan, penyebabnya antara lain:

1. Adanya persekongkolan antara karyawan untuk melakukan kecurangan
2. Pengawasan kurang ditegakkan
3. Tidak ada sanksi jelas bagi para pelanggar
4. Ada kejahatan komputer, perusahaan yang sudah menggunakan komputerisasi dalam semua pencatatannya dapat di hack oleh para hacker, yaitu orang yang dapat merubah data sehingga tidak sesuai dengan aslinya.

2. Persediaan

a. Pengertian Persediaan

Martani, dkk (2012: 245) Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur jasa maupun entitas lainnya. PSAK 14 (revisi 2008) mendefinisikan persediaan sebagai aset yang tersedia untuk untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan

tersebut, dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

b. Klasifikasi Persediaan

Martani, dkk (2012: 246) Klasifikasi persediaan antara suatu entitas dengan entitas lain dapat berbeda – beda. Entitas perdagangan baik perusahaan ritel maupun perusahaan grosir mencatat persediaan sebagai persediaan barang dagang (*merchandise inventory*). Persediaan barang dagang ini merupakan barang yang dibeli oleh perusahaan perdagangan untuk dijual kembali dalam usaha normalnya.

Bagi perusahaan manufaktur persediaan mencakup persediaan barang jadi (*finished goods inventory*) merupakan barang yang telah siap dijual, persediaan barang dalam penyelesaian (*work in process inventory*) merupakan barang setengah jadi, dan persediaan bahan baku (*raw material inventory*) merupakan bahan ataupun perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Bagi entitas jasa, biaya jasa yang belum diakui pendapatan diklasifikasikan persediaan.

c. Fungsi Persediaan

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya, yaitu:

1. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi
2. Untuk menyeimbangkan antara produksi dan distribusi
3. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena pembelian

4. Dalam jumlah yang banyak ada diskon
5. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca
6. Kekurangan pasokan, mutu dan ketidaktepatan pengiriman
7. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cuaca persediaan dalam proses.

3. Sistem Akuntansi Persediaan

a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan

Sujarweni (2015: 17) sistem persediaan adalah kegiatan yang ada dalam rangka pengelolaan persediaan barang dalam perusahaan.

Mulyadi (2016: 492) Sistem akuntansi persediaan merupakan suatu prosedur pencatatan produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok yang dijual, prosedur pencatatan pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli, prosedur tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan dalam proses, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang dagang.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi persediaan adalah kegiatan pencatatan persediaan barang seperti produk jadi, harga pokok, permintaan dan pengeluaran barang dalam perusahaan.

b. Faktor – Faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Baridwan (2010: 7) faktor – faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi, yaitu:

- 1) Sistem akuntansi yang disusun ini harus mempunyai prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai
- 2) Sistem akuntansi yang disusun itu harus mampu memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip – prinsip pengawasan intern.
- 3) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan biaya (*cost*) dan manfaat (*benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa faktor – faktor dalam penyusunan sistem akuntansi adalah sistem akuntansi yang akan disusun harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya yang dapat menjaga keamanan dengan kata lain mempertimbangkan manfaat dan biaya.

c. Metode Pencatatan Persediaan

Mulyadi (2008: 556) ada dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu: metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan dan dalam metode persediaan fisik hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat sedangkan mutasi berkurangnya tambahan persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

d. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Mulyadi (2008: 559) Sistem dan Prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan, yaitu:

- 1) Prosedur pencatatan produk jadi
- 2) Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual
- 3) Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli
- 4) Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses
- 5) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
- 6) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok
- 7) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

- 8) Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang
- 9) Sistem perhitungan fisik persediaan

e. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

Mulyadi (2008: 581-583), unsur pengendalian intern dalam sistem perhitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok, yaitu:

1. Organisasi

- a) Perhitungan fisik persediaan yang harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi perhitungan dan fungsi pengecek
- b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Perhitungan Fisik Persediaan
- b) Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik
- c) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan

d) Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

3. Praktik yang Sehat

- a) Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik
- b) Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh perhitungan dan dua kali oleh pengecek
- c) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik
- d) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penulis harus menentukan jenis penelitian yang akan digunakan pada penelitiannya. Sugiyono (2014: 53-55) jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplansi sebagai berikut:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian Komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan atau berupa hubungan sebab – akibat antara dua variabel atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian Asosiatif adalah penelitian yang bertujuan unuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui dan menganalisa mengenai sistem pengendalian intern dalam meminimalisir tingkat kehilangan persediaan air pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau.

B. Lokasi Penelitian

Pada penelitian ini peneliti melakukan penelitian pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap di JL. Garuda, No. 4, Kelurahan Lebuk Durian Kota Lubuklinggau.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Pengendalian Intern Persediaan	Sistem Pengendalian Intern Persediaan adalah suatu kebijakan dan semua prosedur dari kegiatan yang telah dilakukan organisasi dalam perusahaan untuk menjaga keamanan persediaan barang dagangan.	a. Struktur Organisasi b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan c. Praktek yang sehat d. Karyawan yang kompeten

Sumber : Penulis, 2017

D. Data yang Diperlukan

Nuryaman dan Veronica (2015: 79) sumber data penelitian pada dasarnya dikelompokkan menjadi :

1. Data Primer

Data primer adalah data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber data yaitu subjek atau benda.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang tersedia dan dibuat oleh pihak tertentu dalam bentuk dokumen.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Dalam penelitian ini data tersebut berupa: laporan keuangan tahun 2011-2015, dan data teknis yang berupa data kehilangan air pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau.

E. Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2014: 194-203) dilihat dari segi teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Interview (wawancara)

Interview (wawancara) digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila penelitian ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari respondenya sedikit atau kecil.

2. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya – karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Wawancara kepada bagian keuangan dan dokumentasi berupa data laporan keuangan dan data kehilangan air pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2014: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu :

a. Analisis Kualitatif

Analisis Kualitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis Kuantitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kuantitatif yang diangkakan.

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif yaitu menyajikan uraian penjelasan mengenai data tingkat kehilangan air.

2. Teknik Analisis

Teknis analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan mempelajari hasil wawancara dan data dokumentasi yang diperoleh dari PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau untuk memahami situasi dan kondisi objek penelitian, kemudian menganalisis masalah yang ada pada Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada PDAM Tirta Bukit sulap Kota Lubuklinggau dilihat dari 4 (empat) indikator:

- a. Struktur Organisasi
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
- c. Praktek yang sehat
- d. Karyawan yang kompeten

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau berdiri setelah terbentuknya Pemerintah Kota Lubuklinggau sesuai dengan Undang-Undang nomor 7 tahun 2001, karena PDAM termasuk dalam wilayah Kota Lubuklinggau maka operasional PDAM termasuk asset dan personalianya yang masuk wilayah Kota Lubuklinggau (Penyerahan secara resmi tanggal 20 Agustus 2003 dan efektif operasional dibawah pemerintah Kota Lubuklinggau terhitung mulai tanggal 01 Januari 2004).

Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau telah tertuang melalui Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 05 Tahun 2004 dengan Tugas Pokok dan Fungsi PDAM berdasarkan Keputusan Walikota Nomor 145 Tahun 2004.

2. Tujuan Didirikannya Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau didirikan dengan tujuan turut serta melaksanakan pembangunan daerah dan pembangunan ekonomi nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan

rakyat, khususnya menyediakan air minum yang sehat serta memenuhi syarat kesehatan.

3. Bidang Usaha

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau bergerak di bidang Produksi dan Distribusi Air Minum. Bidang Usaha PDAM adalah :

- a. Membangun, memelihara dan menjalankan operasi sarana penyediaan air minum,
- b. Menyelenggarakan pelayanan air minum kepada masyarakat dengan kualitas standar dan jumlah yang cukup secara tertib dan teratur, dan
- c. Melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pengaturan dan pengelolaan sumber-sumber mata air.

4. Kegiatan

Tugas pokok PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau adalah pelayanan kepada masyarakat, khususnya melaksanakan pelayanan air bersih di Kota Lubuklinggau. Dalam rangka kegiatan tersebut PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau mempunyai kegiatan seperti berikut:

a. Kegiatan Teknik

1. Kegiatan Teknik Operasi, mencakupi:
 - a) Kegiatan mengenai pengadaan, peningkatan kemampuan peralatan dan perlengkapan yang ada,
 - b) Kegiatan mengenai pengoprasian sistem dan perlengkapan pemopaaan dan pengolahan air,

c) Kegiatan mengenai perencanaan, transmisi dan pendistribusian air bersih.

2. Kegiatan Teknik Pemeliharaan, mencakupi:

a) Kegiatan mengenai pemeliharaan sarana pompompaan, pengolahan, dan pendistribusian air serta pemanfaatan material, perlengkapan dan peralatan (aksesoris) yang ada dalam menunjang kelancaran pelayanan air bersih,

b) Kegiatan pelayanan pemeliharaan/perbaikan sarana distribusi air di lokasi pelanggan.

b. Kegiatan Administrasi dan Keuangan

1) Kegiatan umum/personalia, mencakupi:

a) Kegiatan mengenai pengolaan aktiva dan pengadministrasiannya,

b) Kegiatan mengenai komposisi dan mutasi pegawai

2) Kegiatan administrasi hubungan langganan, mencakupi:

a) Kegiatan mengenai sambungan langganan

b) Kegiatan yang berkaitan dengan jenis pelayanan, sanksi dan administrasinya

3) Kegiatan administrasi keuangan, mencakupi:

a) Kegiatan penerbitan, penerimaan dan penagihan rekening air

b) Kegiatan administrasi yang menyangkut transaksi pembayaran dan penerimaan lainnya (utang-piutang perusahaan).

5. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan hal yang penting dalam instansi pemerintahan karena terdapat hubungan wewenang dan pertanggungjawaban dari pimpinan sampai masing-masing bagian. Dengan demikian dapat mempermudah pelaksanaan tugas. Struktur Organisasi dapat dibedakan menjadi beberapa bentuk yaitu:

a. Bentuk Organisasi Garis

Organisasi Garis adalah bentuk organisasi yang mana pimpinan berada pada satu tangan, sehingga kesatuan perintah terjamin dengan baik.

b. Bentuk Organisasi Fungsional

Dalam organisasi ini setiap Atasan berwenang memberi komando atau perintah kepada setiap bawahannya, sepanjang ada hubungan dengan fungsi atasan tersebut. Pembidangan tugas-tugas dilakukan dengan jelas sesuai dengan fungsi dan spesialisasi karyawan dapat dikembangkan.

c. Bentuk Organisasi Garis dan Staf

Organisasi Garis dan Staf mempunyai satu atau lebih tenaga staf dalam organisasinya. Staf adalah orang yang ahli dalam bidang tertentu yang tugasnya memberi nasehat dan saran dalam bidangnya kepada pejabat pimpinan dalam organisasi tersebut, bentuk ini dianut oleh organisasi besar.

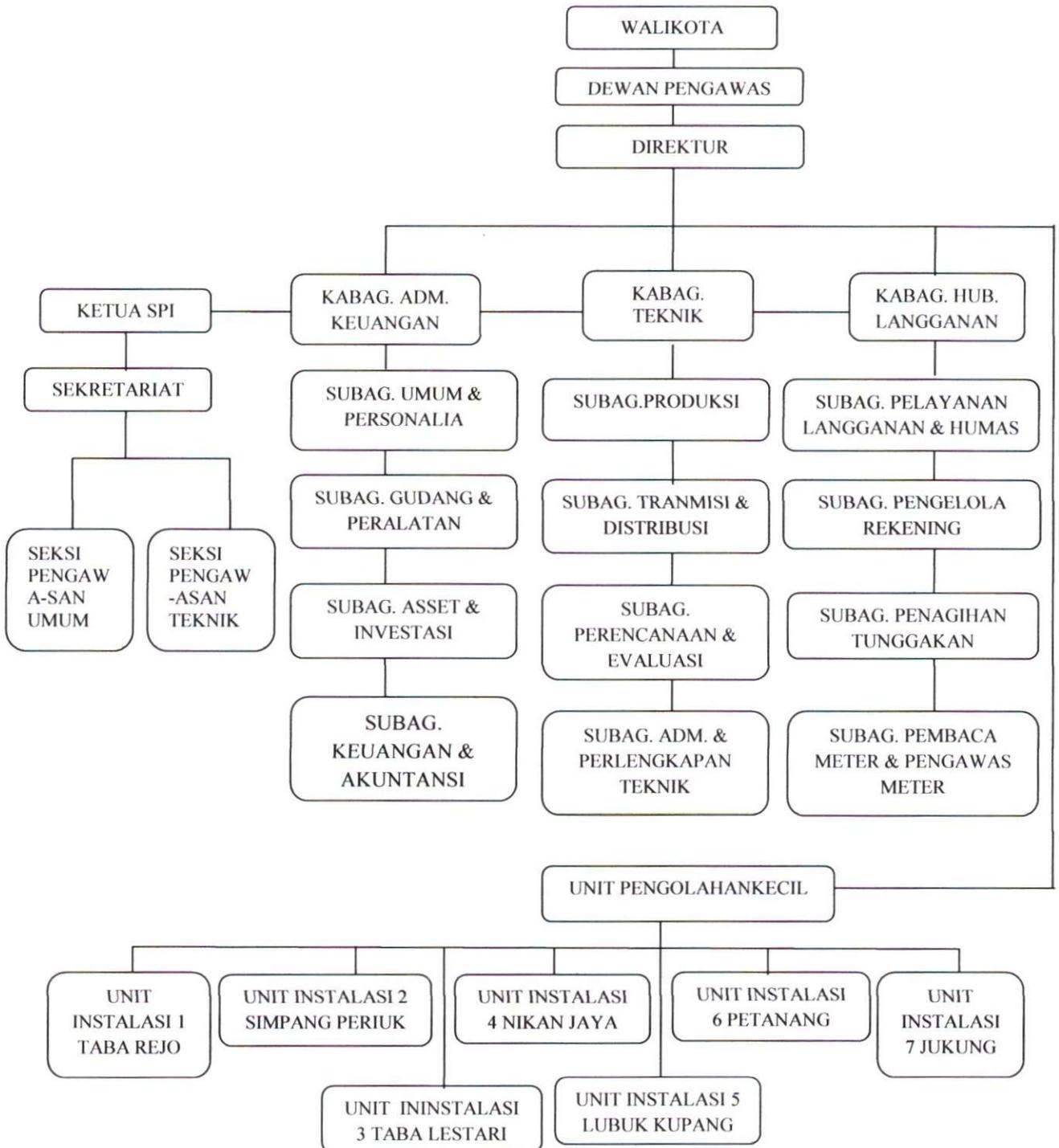
d. Bentuk organisasi Staf dan Fungsional

Merupakan kombinasi dari bentuk Organisasi Fungsional dan bentuk Organisasi Garis dan Staf.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa Struktur Organisasi PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau memakai bentuk Organisasi Garis dan Staf. Penerapan Struktur Organisasi sesuai dengan Peraturan Daerah nomor 05 Tahun 2004 baru direalisasikan pada bulan Januari 2005 dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas
2. Direktur
3. Kabag. Administrasi Keuangan
 - a) Subag. Umum dan Personalia
 - b) Subag. Gudang dan Peralatan
 - c) Subag. Asset dan Investasi
 - d) Subag. Keuangan dan Akuntansi
4. Kabag. Teknik
 - a) Subag. Produksi
 - b) Subag. Tansmisi dan Distribusi
 - c) Subag. Perencanaan dan Evaluasi
 - d) Subag. Administrasi dan Perlengkapan Teknik
5. Kabag. Hubungan Langgan
 - a) Subag. Pelayanan Langgan dan Humas
 - b) Subag. Pengelola Rekening
 - c) Subag. Penagihan Tunggakan
 - d) Subag. Pembaca Meter dan Pengawas Meter

Gambar IV.1
Struktur Organisasi PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau



Sumber: PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau, 2017

6. Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau

Untuk menjamin ketentuan pelaksanaan dan kegiatan dalam melaksanakan tugasnya, maka tiap pegawai dalam unit organisasi wajib melaksanakan dan memelihara hubungan konsultasi dan kerjasama baik vertikal maupun horizontal secara serasi dengan tidak mengabaikan tertib administrasi dan disiplin kerja. Pada waktu tertentu dan apabila dipandang perlu direktur mengadakan rapat atau pertemuan dengan para Kepala Bagian, Sub Bagian dan para anggota staf lainnya untuk membahas secara menyeluruh menyelenggarakan tugas perusahaan.

Pimpinan instansi organisasi wajib mengawasi bawahannya, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya serta bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan. Pimpinan instansi organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaporkan secara berjenjang.

7. Tugas, Wewenang dan Kewajiban

a. Direktur mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan PDAM,
- 2) Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahun (*business plan / corporate plan*) yang disahkan oleh Walikota melalui usul Dewan Pengawas,
- 3) Membina pegawai,

- 4) Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM,
- 5) Menyelenggarakan administrasi dan keuangan,
- 6) Melaksanakan kegiatan tehnik PDAM; dan/atau
- 7) Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan Perhitungan Laba / Rugi.

Direktur mempunyai wewenang sebagai berikut :

- 1) Mengangkat dan memberhentikan pegawai
- 2) Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan dewan pengawas
- 3) Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direktur
- 4) Menandatangani pinjaman dan kontrak kerjasama dengan pihak ketiga setelah mendapat persetujuan Walikota
- 5) Menandatangani Neraca dan perhitungan Laba / Rugi
- 6) Mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan
- 7) Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM
- 8) Menandatangani laporan Triwulan dan laporan tahunan
- 9) Menandatangani Ikatan Hukum dengan Pihak lain; dan/atau
- 10) Menghapus dan menjual barang PDAM yang habis nilai ekonominya setelah mendapat persetujuan Walikota.

b. Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengawasi kegiatan Direktur

- 2) Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap pengangkatan Direktur dan Kepala Bagian
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap program kerja yang diajukan oleh Direktur
- 4) Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap rencana perubahan status kekayaan PDAM
- 5) Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain; dan/atau
- 6) Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap laporan Neraca dan Perhitungan Laba / Rugi.

Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :

- 1) Menilai kinerja Direktur dalam mengelola PDAM
- 2) Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direktur untuk mendapatkan pengesahan Walikota
- 3) Meminta keterangan Direktur mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM, dan/atau
- 4) Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direktur kepada Walikota.

c. Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan
- 2) Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan

- 3) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.

d. Bagian Hubungan Langgan

Kepala Hubungan Langgan mempunyai Tugas:

- 1) Melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan meter.
- 2) Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan pelanggan dan mengurus penagihan rekening pelanggan
- 3) Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan pelanggan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data pelanggan
- 4) Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, mengendalikan meter air, dan administrasi meter air
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Tugas Subag. Pelayanan Pelanggan yaitu:

- 1) Menjalankan tugas-tugas pelayanan pelanggan dan pengelolaan data pelanggan.
- 2) Memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai penggunaan meter air secara hemat dan menampung/menyelesaikan pengaduan masyarakat
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh atasan.

Subag. Pembaca Meter mempunyai tugas :

- 1) Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pencatatan meter air, pembuatan kartu meter air dan memelihara calon pelanggan
- 2) Memeriksa kebenaran pencatatan meter air oleh petugas dan pengawasan pencatat meter air, sewaktu-waktu mengadakan peninjauan di lapangan serta menampung laporan dari para pelanggan
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

e. Bagian Umum**Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :**

- 1) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi serta kesekretariatan
- 2) Menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumah-tangga, peralatan kantor, perundang-undangan
- 3) Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik
- 4) Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan oleh perusahaan
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh atasan.

Subag. Administrasi Umum mempunyai tugas :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan ketata-usahaan/administrasi, perusahaan dan perkantoran
- 2) Merencanakan pembelian alat-alat kantor

- 3) Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pembelian barang/peralatan kantor baik pembelian secara langsung maupun melalui tender
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh atasan.

Subag. Personalia mempunyai tugas :

- 1) Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian perusahaan
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pembinaan karier pegawai
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh atasan.

Subag. Pergudangan mempunyai tugas :

- 1) Mencatat secara tertib mengenai penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang
- 2) Meneliti barang yang masuk dan keluar gudang
- 3) Melaksanakan tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh atasan.

Kabag. Teknik mempunyai tugas :

- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan teknik, produksi, distribusi, dan pemeliharaan teknik
- 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi, produksi, sumber mata air dan mata air tanah
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia

- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh atasan
- 5) Dalam menjalankan tugas, Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Subag. Produksi mempunyai tugas :

- 1) Menyelenggarakan pengendalian atas kuantitas dan kualitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi
- 2) Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, kualitas serta laboratorium
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh atasan.

Tugas Kepala Bagian Produksi dibantu oleh beberapa Kepala Seksi :

- a. Kepala Seksi Pengolahan.
- b. Kepala Seksi Laboratorium.
- c. Kepala Bagian Distribusi mempunyai tugas :
 - 1) Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan
 - 2) Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan
 - 3) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh atasan.

Tugasnya Kepala Bagian Distribusi dibantu oleh beberapa Kepala Seksi :

a. Kepala Seksi Distribusi Penyambungan.

b. Kepala Seksi Meter Segel.

c. Kepala Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas :

- 1) Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
- 2) Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta pengendalian kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan
- 3) Mengadakan penyediaan sarana air untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian.

Tugasnya Kepala Bagian Perencanaan Teknik dibantu oleh beberapa Kepala Seksi :

a. Kepala Seksi Perencanaan.

b. Kepala Seksi Pengawasan.

c. Kepala Bagian Perawatan Teknik mempunyai tugas :

- 1) Mengurus perbekalan material dan perawatan teknik
- 2) Mengatasi, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- 3) Membantu dan melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh atasan.

Tugasnya Kepala Bagian Perawatan Teknik dibantu oleh beberapa Kepala Seksi :

- a. Kepala Seksi Perawatan Bangunan Umum.
- b. Kepala Seksi Perawatan Bangunan Instalasi

8. Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau

a. Metode Pencatatan Akuntansi

Metode pencatatan akuntansi yang digunakan oleh PDAM Tirta Bukit Sulap terhadap bahan instalasi adalah metode buku (*perpetual*). Dalam metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan yang nantinya bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Sedangkan persediaan bahan operasi pada PDAM Tirta Bukit Sulap menggunakan metode fisik. Persediaan bahan operasi terdiri dari persediaan bahan kimia dan bahan operasi lainnya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian.

b. Penentuan Harga Pokok Pesediaan

Dalam menentukan HPPnya PDAM Tirta Bukit Sulap menggunakan metode masuk pertama keluar pertama (FIFO), dalam metode FIFO ini HPP dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok

yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu disusul yang masuk berikutnya, persediaan dibebani harga pokok terakhir.

c. Unit-unit yang terkait

Sistem akuntansi persediaan barang melibatkan unit organisasi terkait, mulai dari masuknya barang sampai pencatatan akuntansi. Dalam pelaksanaannya masing-masing unit organisasi tersebut saling berhubungan dan bekerja sama dengan yang lain sehingga dapat terselenggara satu sistem akuntansi persediaan barang yang baik. Unit-unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan barang di PDAM Tirta Bukit Sulap adalah sebagai berikut :

1. Bagian Gudang, bagian ini mencatat secara tertib mengenai penerimaan barang yang dibeli atau berasal dari pembelian dan pengeluaran barang dari gudang serta meneliti secara fisik barang-barang yang masuk dan keluar dari gudang.
2. Bagian Keuangan, bagian ini bertugas memproses pembayaran atas pembelian persediaan barang, setelah proses pembayaran selesai, dokumen pembelian barang dicatat dalam kartu persediaan barang oleh petugas kartu persediaan sebagai persediaan barang.

d. Akuntansi untuk Pengelolaan Persediaan

1. Pencatatan pembelian (pembayaran tunai dan tenggang waktu):
 - a) Penerimaan barang yang dipesan, dokumen yang digunakan yaitu faktur pembelian, laporan penerimaan barang serta dokumen pendukung lainnya selanjutnya dibuat voucher dan mencatat dalam

kartu persediaan (KPS) untuk setiap jenis barang yang diterima dikolom penerimaan, dan dicatat dalam buku jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pembelian Kredit

Persediaan BahanOperasi Kimia	xxx	
Bahan Instalasi	xxx	
Utang Usaha		xxx

b) Pembayaran harga barang, dokumen yang digunakan yaitu voucher supplier yang telah dibayar (lunas) kemudian dicatat disebelah debet pada buku pembantu utang (BPU) atas nama supplier yang dilunasi, dan dicatat dalam buku jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pembelian Tunai

Utang Usaha	xxx	
Kas/Bank		xxx

c) Pemakaian Barang, dokumen yang digunakan adalah bon barang dan dicatat dalam buku jurnal pemakaian bahan instalasi dan kimia (JPBIK) sebagai berikut:

Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi dan Kimia

Perkiraan BB yang tercatat pada bon	xxx	
Persediaan Bahan Operasi Kimia		xxx
Bahan Instalasi		xxx

2. Pencatatan Pembelian dengan Uang Muka dan Angsuran

- a) Pemberian Uang Muka dan Angsuran, dokumen yang digunakan yaitu permintaan pembelian (PP) dan daftar permintaan pembelian barang (DPPB), selanjutnya dibuat voucher dan dicatat dalam buku jurnal sebagai berikut:

Jurnal PembayarAN Uang Muka dan Angsuran

Uang Muka Pembelian	xxx	
		Kas/bank
		xxx

- b) Penerimaan Barang, dokumen yang digunakan yaitu laporan penerimaan barang (LPB) dan faktur pembelian kemudian dicatat dalam kartu persediaan (KPS) untuk setiap jenis barang yang diterima pada kolom “penerimaan dan dan dicatat di buku jurnal sebai berikut:

Jurnal Penerimaan barang

Persediaan Bahan Operasi Kimia	xxx	
Bahan Instalasix	xxx	
		Uang Muka Pembelian
		xxx
		Uang Usaha
		xxx

e. Prosedur Pengelolaan Barang

Prosedur pengelolaan barang di PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau, yaitu:

1. Prosedur pengadaan barang instalasi
2. Prosedur pengadaan barang operasi

3. Prosedur penerimaan barang
4. Prosedur pengeluaran barang

9. Sistem Pengendalian Intern PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur, organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau pada staf SPI belum memiliki kompetensi dibidang keuangan namun telah memiliki kompetensi dan pengalaman dibidang teknik, aktivitas pengendalian tidak dilaksanakan secara tepat waktu oleh pegawai, dan tidak dilakukannya evaluasi kinerja, pemberian penghargaan dan sanksi terhadap pegawai maupun pelanggan yang melanggar. Kurangnya pengawasan dan pemberian sanksi yang tegas terhadap pegawai maupun pelanggan yang melanggar, menyebabkan tingkat kehilangan air terus meningkat di 5 (lima) tahun terakhir yang disebabkan oleh pencucian pilter, water meter rusak, kebocoran distribusi/tranmisi, pencurian air oleh pelanggan, dan keliruan pembacaan meter. Akibat tingkat kehilangan air yang terus meningkat menyebabkan perusahaan mengalami peningkatan kerugian di 5 (lima) tahun terakhir. Ada 4 (empat) unsur pokok untuk menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, berikut

unsur sistem pengendalian intern pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau:

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Prinsip-prinsip yang diterapkan oleh PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau dalam sistem pengendalian intern pada struktur organisasi adalah :

- 1) Pemisahan fungsi gudang dengan fungsi akuntansi. Kedua fungsi ini harus dipisahkan agar tidak terjadi manipulasi data persediaan barang yang ada di gudang.
- 2) Pegawai bagian gudang bertanggung jawab terhadap persediaan.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam pengendalian intern persediaan barang yaitu, setiap pengeluaran barang dari gudang dilakukan hanya dengan adanya otorisasi tertulis dari Direksi/Pejabat yang ditunjuk untuk mendapatkan persetujuan. Sistem akuntansi yang dilakukan dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Otonomi Daerah Nomor 08 Tahun 2000 tentang Sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum dan berpedoman pada PSAK ETAP dengan menggunakan akun-akun yang terdapat di PSAK ETAP yang sesuai dengan karakteristik

PDAM. Dasar akuntansi yang digunakan dalam perhitungan hasil usaha (L/R) periodik dan penentuan posisi keuangan (Neraca) dilakukan dengan metode *accrual*. Metode yang digunakan dalam perhitungan persediaan yaitu menggunakan metode masuk pertama keluar pertama atau *First In First Out* (FIFO). Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan barang adalah kartu persediaan.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau dalam menciptakan praktik yang sehat, pada aktivitas pengendaliannya tidak dilaksanakan secara tepat waktu oleh pegawai, dan tidak dilakukannya evaluasi kinerja, pemberian penghargaan dan sanksi terhadap pegawai maupun pelanggan yang melanggar.

d. Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau dalam penerimaan pegawai menggunakan kebijakan rekrutmen, dengan hal ini banyak ditemukan pegawai yang tidak kompeten dalam melaksanakan tugasnya karena kurangnya pemahaman tentang tempat pegawai ditugaskan seperti yang terjadi pada staf SPI belum memiliki kompetensi dibidang keuangan namun telah memiliki kompetensi dan pengalaman dibidang teknik selain itu, perusahaan tidak memiliki kebijakan tentang pola karir.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Penerapan sistem pengendalian intern pada perusahaan sangat penting karena untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien, dengan diterapkannya sistem pengendalian intern pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau dapat memberikan gambaran mengenai kondisi perusahaan.

Menganalisis sistem pengendalian intern dalam meminimalisir tingkat kehilangan persediaan air dapat dilakukan dengan menggunakan unsur – unsur yang ada di dalam sistem pengendalian intern. Berdasarkan data dan wawancara dari hasil penelitian maka dapat diketahui sejauhmana sistem pengendalian intern tersebut, adapun unsur – unsur pengendalian internnya adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian akuntansi/keuangan diperoleh bahwa pada PDAM Tirta Bukit Sulap telah melakukan pembagian tanggung jawab kepada uni-unit untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan dengan baik, unit – unit organisasi yang terkait pada sistem akuntansi persediaan yang digunakan di PDAM Tirta Bukit Sulap yaitu:

- a. Bagian Gudang, bagian ini mencatat secara tertib mengenai penerimaan barang yang dibeli atau berasal dari pembelian dan pengeluaran barang

dari gudang serta meneliti secara fisik barang-barang yang masuk dan keluar dari gudang.

- b. Bagian Keuangan, bagian ini bertugas memproses pembayaran atas pembelian persediaan barang, setelah proses pembayaran selesai, dokumen pembelian barang dicatat dalam kartu stock atau kartu persediaan barang oleh petugas kartu stock sebagai persediaan barang. Kedua fungsi ini harus dipisahkan agar tidak terjadi manipulasi data persediaan barang yang ada di gudang.

Adanya tanggung jawab penuh pada setiap transaksi seperti pada persediaan barang yang bertanggung jawab adalah karyawan bagian gudang, dimana karyawan bagian gudang yang bertanggung jawab terhadap keamanan barang yang disimpan. Hal ini berarti PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau sudah melakukan pemisahan fungsi dan memberikan tanggung jawab pada suatu fungsi untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya

Dari hasil wawancara pada PDAM Tirta Bukit Sulap diperoleh bahwa setiap transaksi yang dilakukan dalam aktivitas perusahaan dilakukan hanya dengan otorisasi tertulis dari Direksi atau pihak yang berwenang, catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan barang adalah kartu persediaan. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat mutasi

persediaan dan saldo tiap jenis persediaan baik kuantitasnya maupun harga pokoknya. Hal ini berarti PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau sudah melakukan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik.

3. Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Dari hasil wawancara di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi belum berjalan dengan baik dikarenakan aktivitas pengendalian tidak dilaksanakan secara tepat waktu oleh pegawai, dan tidak dilakukannya evaluasi kinerja, pemberian penghargaan dan sanksi terhadap pelanggar. Ketidaktepatan dalam menyelesaikan tugas dapat mengakibatkan terlambatnya pencapaian tujuan perusahaan dan terlambatnya dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan karyawan, seperti produksi, transfer dan pemberhentian. Jika tidak diadakannya pemeriksaan mendadak atau evaluasi terhadap kinerja perusahaan, maka memperbesar peluang bagi pegawai dan pelanggan untuk melakukan kecurangan. Seperti yang sudah terjadi pada kehilangan air di PDAM Tirta Bukit Sulap dari tahun 2011 sampai tahun 2015 mengalami peningkatan. Tingkat kehilangan air ini disebabkan oleh pencucian filter, meteran rusak, kebocoran distribusi/tranmisi, pencurian air oleh pelanggan, dan keliruan pembacaan meter, dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel IV.1
Perhitungan Tingkat Kehilangan Air

Tahun	Jumlah Air yang dijual m3	Jumlah Air yang didistribusikan	Hasil Perhitungan
2011	2.204.776,06	5.429.633,76	40,61%
2012	2.333.488,50	5.492.824,00	42,48%
2013	2.890.335,41	6.556.786,01	44,08%
2014	3.113.049,83	6.938.371,83	44,867%
2015	3.346.648,42	6.716.674,42	49,826%

Sumber: Penulis, 2017

Berdasarkan Tabel IV.1 dapat diketahui tingkat kehilangan air dari jumlah air yang dijual dibagi dengan jumlah air yang didistribusikan menghasilkan tingkat kehilangan air. Tingkat kehilangan air mengalami peningkatan di tahun 2011 sebesar 40,61% meningkat di tahun 2012 sebesar 42,48%. Pada tahun 2013 meningkat sebesar 44,08%, pada tahun 2014 sebesar 44,867% dan pada tahun 2015 kehilangan air meningkat sebesar 49,869%. Dengan meningkatnya tingkat kehilangan air memperburuk keuangan perusahaan, dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel IV.2
Laporan Laba Rugi PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau
Dalam Rupiah

Tahun	Laba/Rugi Bersih
2011	(1.809.507.116,14)
2012	(1.871.687.839,73)
2013	(1.038.884.606,50)
2014	(2.458.400.721,00)
2015	(3.837.567.960,00)

Sumber: PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau, 2017

Berdasarkan Tabel IV.2 dapat diketahui perusahaan mengalami peningkatan kerugian.

Di PDAM Tirta Bukit Sulap tidak diberikannya penghargaan kepada pegawai yang telah mencapai tujuan perusahaan, membuat pegawai tidak

termotivasi untuk menunjukkan perannya didalam perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Padahal memberikan penghargaan kepada pegawai merupakan suatu strategi agar pegawai mampu meningkatkan kinerjanya sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan. Hal ini berarti PDAM Tirta Bukit Sulap belum melaksanakan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

4. Karyawan yang Mutu Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Dari hasil wawancara yang dilakukan di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau diperoleh bahwa dalam penerimaan pegawai menggunakan kebijakan rekrutmen, dimana penerimaan tersebut masih berdasarkan kekeluargaan. Hal ini banyak ditemukan pegawai yang tidak kompeten dalam melaksanakan tugasnya karena kurangnya pemahaman tentang tempat pegawai ditugaskan, seperti yang terjadi pada staf SPI dimana staf SPI dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu bagian umum dan bagian teknis dengan tingkat pendidikan Sekolah Menengah Atas hal ini mengakibatkan staf SPI belum memiliki kompetensi di bidang keuangan namun telah memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang teknik, dan juga menyebabkan staf SPI tidak melakukan evaluasi kinerja pada bagian umum/akuntansi. Perusahaan tidak hanya membutuhkan karyawan yang berkompeten namun kejujuran dan tanggung jawab juga sangat dibutuhkan. Oleh karena itu, kepribadian calon karyawan juga harus dipertimbangkan apakah karyawan tersebut baik, loyalitas dan jujur, karena jika perusahaan memiliki karyawan yang berkompeten dan jujur

perusahaan bisa berjalan dengan baik dan mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang dapat diandalkan.

Di PDAM Tirta Bukit Sulap juga tidak memiliki kebijakan tentang pola karir. Dimana pola karir sangat penting bagi pegawai untuk mengembangkan kemampuan/keterampilan atau kompetensinya. Dalam jangka panjang, perusahaan akan diuntungkan dengan mempunyai tenaga kerja yang berkualitas dan dapat memberikan kontribusi maksimal pada perusahaan, dan pada akhirnya perusahaan dapat mencapai misi dan target keuntungan seperti yang telah direncanakan. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan berarti PDAM Tirta Bukit Sulap belum memiliki karyawan yang mutu sesuai dengan tanggung jawabnya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai penerapan sistem pengendalian intern, di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau, dapat diambil kesimpulan bahwa penerapan sistem pengendalian intern yang ada di PDAM Tirta Bukit Sulap belum sesuai dengan teori yang ada karena masih ada unsur pengendalian intern yang belum berjalan dengan baik. Dari uraian tentang sistem pengendalian intern pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau tersebut, penulis melihat kelemahan dengan adanya karyawan-karyawan yang tidak berkompeten dalam melaksanakan tugasnya dan pada aktivitas pengendalian tidak dilaksanakan secara tepat waktu oleh pegawai, dan tidak dilakukannya evaluasi kinerja, pemberian penghargaan dan sanksi terhadap pelanggar. Hal ini mengakibatkan perusahaan mengalami kehilangan air terus menerus selama lima (5) tahun dengan meningkatnya kehilangan air berdampak pada peningkatan kerugian.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis berdasarkan kesimpulan di atas adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau sudah sesuai dengan yang ada di teori yaitu adanya pemisahan pada fungsi operasi

dan fungsi akuntansi. Hal ini harus tetap di pertahankan untuk menjaga perusahaan dari kecurangan.

2. Pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau telah melakukan sistem wewenang untuk otorisasi sesuai dengan prosedur perusahaan. Hal ini juga harus dipertahankan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
3. Pada unsur pengendalian intern mengenai praktek yang sehat di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau belum sesuai dengan yang ada di teori. Hal ini harus menjadi tolak ukur bagi manajemen perusahaan dalam mendorong efisiensi, meminimalisir tingkat kehilangan air ditahun berikutnya dan menjaga kekayaan perusahaan dalam jangka panjang
4. Pada unsur pengendalian intern yang keempat di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau masih adanya pegawai yang tidak berkompeten dalam melaksanakan tugasnya. Perusahaan harus menyeleksi pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dan pegawai yang sudah ada harus ditempatkan sesuai kompeten yang dimiliki agar pegawai mampu memberikan kontribusi kepada perusahaan. Karena unsur pegawai yang jujur dan berkompeten merupakan unsur yang sangat penting dalam mencapai target perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. (2008). *Audit Pemeriksaan oleh Kantor Publik*. Jakarta: LPFEUI
- Baridwan, Zaki. (2010). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada
- Manengkey, Natasha (2014) yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Penerapan Akuntansi pada PT. Cahaya Mitra Alkes. *Jurnal EMBA, (online)*, Vol.2 No.3
- Martani, Dwi, dkk (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Buku Satu. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Naibaho, Alex Tarukdatu (2013) yang berjudul Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Bahan Baku pada PT. Industri Kapal Bitung. *Jurnal EMBA, (online)*, Vol.1 No.3
- Nuryaman & Veronica. (2015). *Metodologi Penelitian Akuntansi dan Bisnis*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian dan Bisnis Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabet.
- Suryanto, Danang (2014). *Auditing Pemeriksaan Akuntansi*. Jakarta: PT. Buku Seru.
- Seredei, Srijantri & Treesje Runtu (2015) yang berjudul Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern atas Persediaan Barang dagang pada PT. Suromando (Distributor Farmasi dan General Supplier) di Manado. *Jurnal EMBA, (online)*, Vol.3 No.2
- Undang – Undang 1945 Pasal 33 ayat (3) yang berbunyi “*Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya di kuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar – besarnya untuk kemakmuran rakyat*”.
- Undang – Undang No. 22 Tahun 1999 Pasal (10) tentang *Pemerintah Daerah yang menyatakan bahwa daerah berwenang untuk mengelola sumber regional yang tersedia diwilayahnya dan bertanggung jawab memelihara kelestarian lingkungan sesuai dengan peraturan perundang – undangan*.

Sujarweni, V. Wiratna (2015). *Sistem Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Winarno, Wing Wahyu (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: UPP STIM YKPN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred /PT/ I / 2014 (B)
Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred /SI/ I / 2014 (B)
Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred/SI/XII/ 2015 (B)
Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/VII/ 2015 (B)

Website : fe.umpalembang.ac.id

Email : febumpg@umpalembang.ac.id

Alamat : Jalan Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (0711)518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Selasa, 21 Februari 2017
Pukul : 13:00 s/d 17:00 wib
Nama : Putri Annisa Pratiwi
NIM : 22 2013 192
Program Studi : Akuntansi
Bidang Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Meminimalisir Tingkat Kehilangan Persediaan Air di PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH PIHAK TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Lis Djuniar, S.E., M.Si	Pembimbing	10-3-2017	
2	Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si., CA	Ketua Penguji	7-3-2017	
3	Lis Djuniar, S.E., M.Si	Penguji 1	6-3-2017	
4	Ida Zuraidah, S.E., Ak., M.Si	Penguji 2	6-3-2017	

Palembang, Maret 2017

Dekan,

dan Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si., CA
NIDN/NBM : 0216106902/944806

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



Unggul dan Islami

Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : PUTRI ANNISA PRATIWI
NIM : 222013192
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (26) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 2016, الأربعاء, 21 سبتمبر,
an. Dekan

Wakil Dekan IV



Purmansyah Ariadi, S.Ag., M.Hum
NBM/NIDN : 731454/0215126902





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PIASA

No. 118/H-4/LPKKN/UMP/XI/2016

Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama : PUTRI ANNISA PRATIWI
Nomor Pokok Mahasiswa : 222013192
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS
Tempat Tgl. Lahir : LUBUK LINGGAU, 18-07-1995

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-11 yang dilaksanakan dari tanggal 20 Juli sampai dengan 3 September 2016 bertempat di:

Kelurahan/Desa : SUKO DADI (B)
Kecamatan : SUKARAME
Kota/Kabupaten : PALEMBANG
Dinyatakan : Lulus

Palembang, 17 September 2016

Rektor,



Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.

NPM/NIDN. 743462/0230106301



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Putri Annisa Pratiwi
Place/Date of Birth : Lubuk Linggau, July 18th 1995
Test Times Taken : +1
Test Date : January, 26th 2017

Scaled Score

Listening Comprehension : 45
Structure Grammar : 36
Reading Comprehension : 39
OVERALL SCORE : 400

Palembang, February, 01st 2017

Chairperson of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd.,M.A

No. 276/TEA FE/LB/UMP/II/2017

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

123certificates

RIWAYAT HIDUP

Nama Mahasiswa : Putri Annisa Pratiwi

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat/Tanggal Lahir : Lubuklinggau, 18 Juli 1995

Agama : Islam

Alamat Rumah (Orang Tua) : Jl. Asoka 1 No.45 RT. 10 Kel.
Marga Rahayu Kec. Lubuklinggau Selatan II Kota Lubuklinggau

Alamat Email : pratiwiputriannisa@yahoo.com

Pendidikan Formal:

Sekolah Dasar : SD Negeri 45 Lubuklinggau

SLTP : SMP Negeri 02 Lubuklinggau

SMA : SMA Negeri 02 Lubuklinggau

Pendidikan Non Formal :-

Pengalaman Organisasi :-



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA BUKIT SULAP

Jalan Garuda No. 04 Kel. Watas Lubuk Durian Lubuklinggau 31615 Sumatera Selatan Telp. (0733) 323772 Fax. (0733) 322025

LUBUKLINGGAU



SURAT KETERANGAN

NOMOR : 690/ \ \ /PDAM/II/2017

Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Lubuklinggau Nomor : 070/113/Kesbang Pol & Linmas/2016 tanggal 11 November 2016 Prihal Izin Penelitian, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : PUTRI ANNISA PRATIWI

Nim : 222013192

Jurusan : Akuntansi

Prog.pendidikan : Strata Satu (S.1)

Adalah benar telah melakukan Penelitian / Riset di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau pada bagian Keuangan & Akuntansi dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuklinggau, 06 Februari 2017

Kasub Keuangan & Akuntansi,


FUAD HASYIM



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA	Putri Annisa Pratiwi	PEMBIMBING	
NIM	22 2013 192	KETUA	Lis Djuniar, S.E., M.Si
PROGRAM STUDI	Akuntansi	ANGGOTA	
JUDUL SKRIPSI	Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Meminimalisir Tingkat Kehilangan Persediaan Air pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau		

NO.	TGL/BLN/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1.	15/1/2017	Bab I s/d III			perbaiki!
2.					
3.	20/1/2017	Bab I s/d III			lanjut ke IV
4.					
5.	25/1/2017	Bab I s/d V			perbaiki!
6.					
7.	30/1/2017	Bab I s/d V			perbaiki!
8.					
9.	1/2/2017	Bab I s/d V			perbaiki!
10.					lanjut ke VI
11.	7/2/2017	Bab I s/d VI			ACC
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditentukan di Palembang
tanggal 07 / 02 / 2017

Betri, S.E., Ak., M.Si., CA

PANDUAN WAWANCARA

1. Bagaimana sistem pengendalian intern di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau?
2. Apakah di PDAM Tirta Bukit Sulap sudah melakukan pemisahan antara fungsi operasi dan fungsi akuntansi?
3. Masih adakah rangkap tanggung jawab/jabatan yang terjadi di PDAM Tirta Bukit Sulap?
4. Bagaimana sistem otorisasi pada persediaan di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau?
5. Unit – unit apa saja yang terkait dengan dalam persediaan?
6. Bagaimana sistem pencatatan persediaan?
7. Dalam menyelesaikan tugasnya, apakah pegawai melakukannya sesuai dengan tepat waktu?
8. Apakah pelanggar sudah diberikan sanksi yang tegas?
9. Apakah pegawai diberikan cuti sesuai dengan kebijakan?
10. Apakah perusahaan melakukan evaluasi kinerja secara rutin?
11. Bagaimana cara penerimaan pegawai di PDAM Tirta Bukit Sulap?
12. Apakah pengelolaan air dilakukan secara tepat waktu?
13. Apakah bagian spi sudah melakukan evaluasi kinerja keseluruhan unit organisasi?
14. Apa tingkat pendidikan di staf SPI, bagian akuntansi dan teknik?

Palembang,

2016

Penulis



Fuad Hasyim

Bagian Akuntansi/Keuangan