

PERANAN INFORMASI AKUNTANSI DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN AIR MINUM TIRTASARI BINJAI

Oleh :

Irwan Iskandar

No. Stb. : 98 830 0380



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul Skripsi : PERANAN INFORMASI AKUNTANSI DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN AIR MINUM TIRTASARI BINJAI

Nama Mahasiswa : Irwan Iskandar

No. Stambuk : 98 830 0380

J u r u s a n : Akuntansi

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I



(RICARDO SIREGAR, SE, MSAc)

Pembimbing II



(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Mengetahui :

Ketua Jurusan



(Drs. ZAINAL ABIDIN)

D e k a n



(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

Tanggal Lulus : 3 Maret 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

RINGKASAN

Irwan Iskandar, “Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Proses Pengambilan Keputusan Studi Kasus Pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai”.

(Ricardo Siregar, MSAc, Selaku Pembimbing I, Drs. Zainal Abidin Selaku Pembimbing II).

Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai adalah suatu perusahaan Daerah yang bergerak dibidang jasa penjualan Air Minum dimana perusahaan tersebut dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat I Kotamadya Binjai.

Masalah yang dihadapi adalah pemisahan fungsi dan pelimpahan wewenang pada bagian yang ada belum dilakukan sesuai dengan tanggungjawabnya sehingga Sistem Akuntansinya belum diterapkan dengan baik.

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode diskriptif dan metode komparatif.

Adapun kesimpulan penulis adalah sebagai berikut :

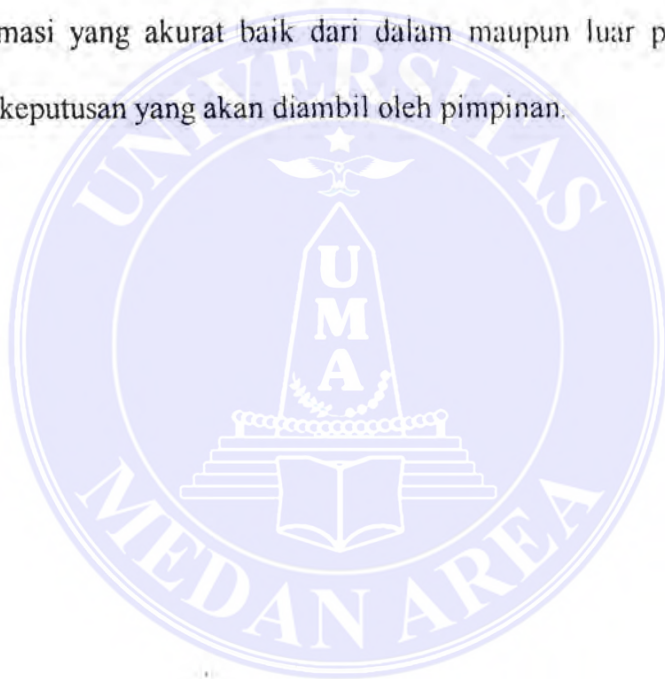
1. Struktur organisasi yang dijalankan di Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai adalah berbentuk garis dimana dalam menjalankan kegiatan usaha pimpinan perusahaan memberikan instruksi langsung kepada bawahannya, dan masing – masing bawahan memberikan pertanggung jawaban tugasnya kepada atasannya masing – masing secara vertikal.

2. Penyusunan sistem dan prosedur Akuntansi sudah dilakukan penentuan dan ketepatan di perusahaan. Hal ini sudah cukup baik akan tetapi dalam pelaksanaannya masih belum dapat diterapkan secara konsisten sebagaimana yang telah diterapkan perusahaan.
3. Pencatatan transaksi yang dilakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai belum menggunakan spesial jurnal, jadi transaksi tersebut hanya dicatat dalam jurnal umum kemudian diposting.
4. Sudah dilakukan otorisasi atas pengeluaran kas di perusahaan ini dimana jika dibawah Rp. 100.000,- dapat dilakukan oleh kasir sedangkan dari Rp. 100.000,- hingga lebih Rp. 1000.000,- diotorisasi oleh bagian keuangan, sedangkan pembayaran lebih Rp. 1000.000,- harus mendapat persetujuan dari direktur.

Adapun saran penulis adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam Sistem Akuntansi di Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai ini dilakukan dengan sebaik – baiknya yang mengacu ke arah praktek yang sehat dalam hal Sistem Informasi Akuntansi dalam mengambil keputusan.
2. Demikian juga dalam hal sistem dan prosedur akuntansi perlu dilakukan dengan lebih baik sehingga akan dapat memberikan informasi yang akurat dan diandalkan untuk pengambilan keputusan pimpinan perusahaan dan pihak – pihak lainnya yang berkepentingan.

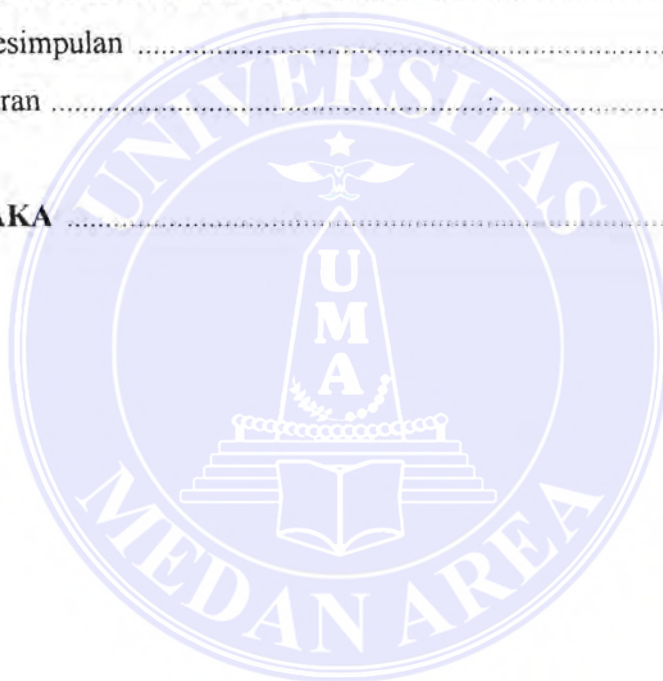
3. Pemisahan fungsi perlu segera dilakukan sehingga akan dijamin bahwa tidak ada satu orang yang melakukan kegiatan mulai dari awal sampai akhir untuk menghindari penyimpangan yang mungkin terjadi.
4. Sedapat mungkin perusahaan menerapkan pencatatan atas transaksi – transaksi perusahaan secara konsisten dan juga senantiasa memikirkan hal – hal yang lebih positif guna kemajuan perusahaan secara keseluruhan.
5. Perlu adanya informasi yang akurat baik dari dalam maupun luar perusahaan untuk pengambilan keputusan yang akan diambil oleh pimpinan.



DAFTAR ISI

	Halaman
Ringkasan	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar dan Tabel	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS	8
A. Pengertian dan Unsur - Unsur Dalam Sistim Informasi Akuntansi	 8
B. Metode Pencatatan Yang Digunakan Dalam Sistim Informasi Akuntansi.	 14
C. Prosedur Dalam Sistim Informasi Akuntansi	18
D. Informasi Yang Dihasilkan Untuk Pengambilan Keputusan	26

BAB III : PERUSAHAAN AIR MINUM TIRTASARI BINJAI.....	33
A. Gambaran Umum Perusahaan	33
B. Metode Pencatatan Yang Diterapkan	41
C. Prosedur - Prosedur Yang Diterapkan	52
D. Informasi Akuntansi Dalam Pengambilan Keputusan	64
BAB IV : ANALISA DAN EVALUASI	73
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	85



BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Alasan Pemilihan Judul

Dunia usaha dewasa ini dalam menjalankan roda usahanya harus lebih teliti dalam menghadapi permasalahan bisnis, hal ini dapat kita lihat dari persaingan yang tajam sehingga perusahaan - perusahaan yang bergerak dibidang industri, perdagangan dan jasa harus dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas serta ekonomis.

Agar tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan yang direncanakan maka, perlu diketahui bagaimana cara menggunakan informasi akuntansi untuk pengembangan perusahaan. Hal ini harus diketahui sebelum operasi perusahaan dimulai.

Pengambilan keputusan dengan menggunakan Informasi Akuntansi merupakan salah satu bagian dari aktivitas perusahaan yang memberi informasi secara kuantitatif mengenai keadaan perusahaan. Bagi manajer dibidang pengambilan keputusan, hal ini merupakan salah satu alat ukur untuk melihat pengolahan dalam perusahaan, dan juga dapat digunakan sebagai tolak ukur untuk menganalisa bagaimana cara menggunakan informasi Akuntansi dalam mengambil keputusan, juga berguna bagi perusahaan dalam rangka pengembangan perusahaan itu sendiri.

mengambil keputusan, juga berguna bagi perusahaan dalam rangka pengembangan perusahaan itu sendiri.

Oleh karena itu laporan ini harus disusun secara sistimatis, berdasarkan data yang dapat dipercaya dan dapat diuji kebenarannya. Peranan Informasi Akuntansi Dalam Proses Pengambilan Keputusan menyajikan laporan yang dapat digunakan untuk melihat proses bukti transaksi yang dilakukan pada perusahaan.

Pengambilan keputusan adalah salah satu aktivitas dalam manajemen berupa melakukan pemilihan diantara berbagai kemungkinan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang bertentangan dan keragu-raguan dalam proses penyelenggaraan usaha bersama.

Penulis memilih Perusahaan Air Minum Tirtasari Binjai sebagai objek penelitian karena perusahaan ini dapat dijangkau oleh penulis dan cukup besar serta layak menjadi objek penelitian.

Dari uraian di atas jelaslah bahwa pengambilan keputusan merupakan faktor yang dominan dalam suatu perusahaan sehingga penulis merasa tertarik untuk meneliti lebih lanjut dan menuangkannya dalam bentuk skripsi dengan judul

"PERANAN INFORMASI AKUNTANSI DALAM PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN AIR MINUM TIRTASARI BINJAI".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan pada Perusahaan Air Minum Tirtasari

Binjai menunjukkan masalah yang dihadapi :

1. Pengambilan keputusan dengan menggunakan informasi Akuntansi pada perusahaan tersebut belum tepat.

C. Hipotesis

Menurut Mohammad Nasir Hipotesis adalah :

“ Hipotesis adalah sebuah taksiran atau referensi yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta yang diamati ataupun kondisi yang dapat diamati, dan digunakan sebagai petunjuk untuk langkah penelitian selanjutnya”.¹

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas maka penulis mencoba mengambil Hipotesis yaitu : Jika Pengambilan Keputusan dilakukan dengan efektif maka perusahaan akan mencapai hasil yang diharapkan sehingga tujuan perusahaan dapat dipenuhi.

¹) Mohammad Nasir, *Metode Penelitian*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1988, hal 182. ¹

D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Penulisan skripsi ini penulis membatasi mengenai hal - hal yang berkaitan dengan pengambilan keputusan dengan menggunakan informasi akuntansi dilakukan untuk menghindari kesalahan pembahasan dan juga mengingat waktu dan kemampuan serta biaya yang terbatas.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana pengambilan keputusan dengan menggunakan informasi akuntansi pada perusahaan Air Minum Tirtasari Binjai.
2. Untuk melihat sejauh mana perkembangan perusahaan Air Minum Tirtasari Binjai dalam hal penggunaan informasi akuntansi.
3. Untuk menambah ilmu dan pengetahuan dan wawasan khususnya dibidang pengambilan keputusan dan informasi akuntansi.

E. Metode Penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis akan melakukan suatu penelitian guna mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan sebagai pembahasan yang dipergunakan.

Sebagai landasan di dalam penyusunan skripsi ini, maka metode yang dipergunakan adalah sebagai berikut yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Reseach)

Dalam penelaitian ini penulis mengumpulkan data dengan membaca buku-buku, majalah dan tulisan ilmiah yang ada hubungannya dengan pengambilan keputusan dan penggunaan infomasi akuntansi. Data yang diperoleha melalui penelitian ini merupakan data skunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Reseach)

Dalam penelitian ini penulis langsung mengunjungi perusahaan Air Minum Tirtasari Binjai. Data yang diperoleh adalah data primer.

Adapun Tehnik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan menggunakan :

1. Pengamatan (Observation)

Penulis melakukan penelitian dengan cara mengamati langsung objek yang diteliti dalam perusahaan utnuk memperoleh data yang diperlukan. Hal ini penulis lakukan agar data yang diperoleh dapat lebih sesuai dan objektif.

2. wawancara (Interview)

Penulis mengadakan pengumpulan data maupun informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung ke objek penelitian baik kepada pimpinan

maupun kepada karyawan perusahaan. Komunikasi langsung penulis lakukan dengan cara :

Wawancara yaitu mengadakan penelitian langsung dengan cara tanya jawab secara lisan, baik kepada pimpinan perusahaan maupun petugas-petugas yang berhubungan dengan permasalahan.

3. Daftar pertanyaan (Questionnaire)

Penulis melakukan penelaitian dengan cara membuat daftar pertanyaan untuk memperlancar komunikasi yang mana daftar pertanyaan ini diserahkan pada perusahaan untuk di isi oleh pimpinan perusahaan ataupun petugas petugas yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang diperlukan.

F. Metode Analaisis

Didalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode analisis sebagai berikut yaitu :

1. Metode Deskriptip

Data disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinprestasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai pengambilan keputusan dengan menggunakan informasi akuntansi pada perusahaan Air Minum Tirtasari Binjai.

2. Metode Deduktif

Penulis menganalisa data yaitu dengan cara mengambil kesimpulan khusus berdasarkan teori yang berlaku secara umum mengenai faktor yang dihadapi.

Dari kedua analisis di atas, selanjutnya dapat diambil suatu kesimpulan dan memberikan saran yang berguna bagi perusahaan untuk pemecahan masalah atau jalan keluar.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Dan Unsur - Unsur Sistem Informasi Akuntansi.

Sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu : Systema, Yang mempunyai arti menempatkan atau mengatur dalam hal ini yaitu pengaturan orang - orang atau personil didalam melakukan aktivitas.

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan" ²⁾

" Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksnakan sautu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adlah suatu urutan - urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam sautu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi - transaksi perusahaan yang sering terjadi". ³⁾

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem itu terdiri dari beberapa prosedur yang merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama lainnya untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadapsetiap transaksi - transaksi perusahaan.

²⁾ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 6.

³⁾ Zaki, Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991, hal. 1.

Akuntansi dan sistem Informasi sangat berkaitan erat. Kaitan tersebut dilukiskan dengan baik oleh sebuah badan yang berwenang sebagai berikut :

"Pada hakikatnya akuntansi merupakan informasi. Jelasnya, akuntansi merupakan penerapan teori umum informasi terhadap masalah operasi yang ekonomik dan efisien. Akuntansi juga membentuk sebagian besar informasi umum yang dinyatakan secara kuantitatif. Dalam konteks ini, akuntansi menjadi bagian dari sistem informasi umum dari suatu kesatuan yang beroperasi, sekaligus menjadi bagian dari suatu bidang dasar yang dibatasi oleh konsep informasi ".⁴⁾

Kaitan yang sangat erat ini tercermin juga dari penggunaan istilah Sistem Informasi Akuntansi.

Sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi formal dalam pengertian yang paling lazim yang mencakup semua karakteristik termasuk tujuan, tahapan, tugas, pemakai dan sumber daya. Lebih jauh lagi ruang lingkup sistem informasi akuntansi adalah bersifat menyeluruh, yaitu menyangkut semua kegiatan dan semua pihak yang terlibat di dalam perusahaan.

Dipihak lain ada unsur – unsur tertentu yang membedakan sistem informasi antar perusahaan. Unsur pembeda ini bersal dari pertimbangan – pertimbangan fungsi akuntansi terhadap dampak ekonomik dari peristiwa – peristiwa yang terjadi di perusahaan. Jadi sistem informasi akuntansi hanya menerima data ekonomi yang dihasilkan oleh transaksi eksternal atau operasi internal yang

⁴⁾ Josep W. Wilkinson, *informasi dan Akuntansi*, Edisi Kedua, Penerbi Erlangga, Jakarta, 1990, hal. 13.

sebagian besar dinyatakan dalam nilai uang dan sebagian kecil (seperti jumlah jam kerja) yang belum dalam nilai uang tetapi pada akhirnya juga akan dikatakan dalam nilai uang juga (misalnya jumlah gaji). Dari segi keluaran, sistem informasi akuntansi menghasilkan dokumen, laporan dan informasi lainnya yang hanya atau sekurang – kurangnya pada dasarnya, dinyatakan dalam nilai uang. Dan sesuai dengan sipat dan tujuannya, untuk informasi yang dihasilkan ini kita membagi tiga jenis yaitu : Scrokeeping, misalnya jumlah laba, pengarah perhatian, perbandingan antara pengeluaran dan anggaran serta pengambilan keputusan, misalnya kenaikan laba dari pengandaan produk baru.

Untuk lebih jelasnya definisi Sistem informasi akuntansi menurut para ahli menyatakan :

"Sistem akuntansi adalah laporan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan" .⁵⁾

Steven A. Moscovice mengatakan :

"Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak – pihak dalam (terutama manajemen) " .⁶⁾

Dari berbagai definisi di atas dapat dilihat bahwa sistem informasi akuntansi atau sistem akuntansi hanyalah berhubungan dengan data finansial saja.

⁵⁾ Mulyadi, *Op. Cit.*, hal. 3

⁶⁾ Zaki Baridwan, *Op. Cit.*, hal. 4

Unsur - Unsur Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Adapun unsur - unsur dari Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut yaitu :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
5. Laporan

ad. 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas searik kerta. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya.

ad. 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah

disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

ad. 3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening - rekening dalam buku besar ini disediakan susai dengan unsur - unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

ad. 4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci

lebih lanjut menurut daftar debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening - rekening pembantu piutang kepada tiap - tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu ini disebut dengan catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku - buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

ad. 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi yaitu laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

B. Metode Pencatatan Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Setiap jenis transaksi menempuh prosedur tertentu yang mencakup dokumen sumber, arsip, tahap pemrosesan, kendali dan keluaran yang bersifat khusus. Namun pada setiap prosedur proses atau metode pencatatan data akuntansi dapat dilakukan secara manual, yaitu dengan tangan, memakai mesin pembukuan atau dengan memakai data komputer. Apabila pembukuan dilakukan dengan tangan atau mesin pembukuan, maka data akuntansi akan dicatat dalam jurnal dan rekening (baik yang ada dalam buku besar maupun dalam buku pembantu).

Pekerjaan merencanakan buku jurnal dapat juga meliputi metode – metode untuk mengerjakan buku jurnal dan posting. Merencanakan jurnal ini dilakukan dengan susudah selesai mengklarifikasikan rekening – rekening buku besar dan buku pembantu.

Ada tiga cara untuk melakukan jurnal dan posting yaitu :

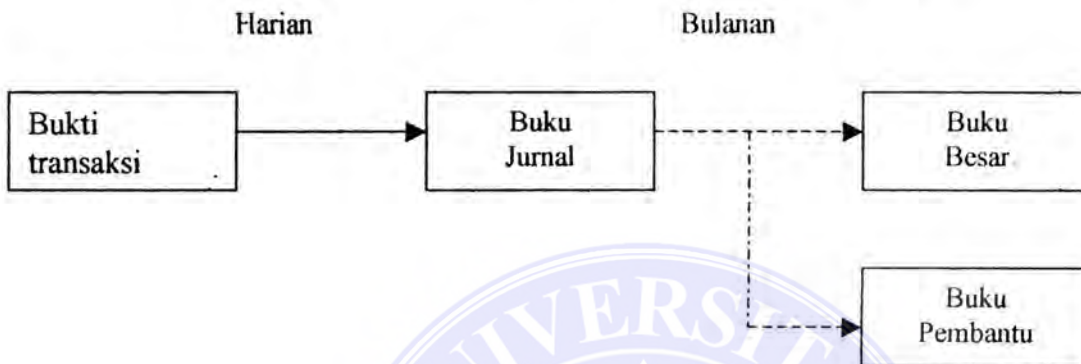
1. Metode tangan (Pen & Ink)
2. Metode posting langsung (Direct Posting)
3. Metode tanpa buku pembantu (Ledgerless Bookkeeping)

Ad. 1. Metode tangan (Pen & Ink).

Dalam cara ini buku transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal posting ke buku besar dan buku pembantu. Setiap bukti transaksi yang diterima

bagian akuntansi dicatat dalam buku jurnal. Pada akhir minggu (bulan) buku jurnal dan jumlahnya diposting ke buku besar (seperti gambar. 1) .

Gambar : 1 Pencatatan jurnal dan posting dengan tangan



Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan prosedur dan metode.

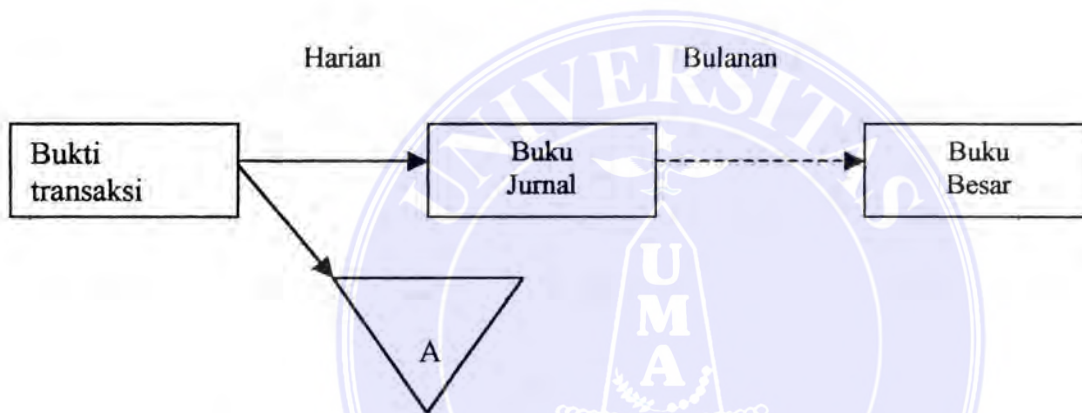
Ad. 2. Metode posting langsung (Direct Posting)

Dalam cara ini buku transaksi yang diterima dibagian akuntansi langsung diposting ke rekening – rekening buku. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal. Penggunaan metode posting langsung ini dapat menghemat waktu dalam membuat jurnal. Metode ini dapat dikerjakan dengan tangan ataupun dengan mesin pembukuan.

Ad. 3. Metode tanpa buku pembantu.

Metode ketiga ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai pengganti buku pembantu dibuat map – map untuk menyimpan bukti – bukti transaksi. Map – map ini mempunyai fungsi sebagai buku pembantu (gambar 2).

Gambar : 2. Metode tanpa buku pembantu



Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan prosedur dan metode.

Disamping metode – metode yang telah dijelaskan di atas metode pencatatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.

Ada dua 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. Dalam metode persediaan metode fisik hanya tambahan

persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Untuk mengetahui berapa harga pokok persediaan yang dipakai atau yang dijual, harus dilakukan dengan perhitungan fisik sisa persediaan yang masih ada digudang pada akhir priode akuntansi.

Harga pokok persediaan awal priode ditambah dengan harga pokok persediaan yang dibeli selama priode dikurangi dengan harga pokok persediaan pada akhir priode merupakan harga pokok persediaan yang dipakai selama priode akuntansi yang bersangkutan.

Metode persediaan fisik adalah cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses. Metode mutasi persediaan adalah cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

Contoh :

1. Sistem Periodik

Dibeli barang dagangan seharga Rp. 5.000.000,-

Jurnal :

Pembelian	Rp. 5.000.000,-	
Hutang dagang		Rp. 5000.000,-

2. Sistem Perpetual :

Dibeli barang dagangan seharga Rp. 5.000.000,-

Jurnal :

Persediaan	Rp. 5.000.000,-	
Hutang dagang		Rp. 5000.000,-

C. Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi.

Setiap jenis transaksi menempuh prosedur tertentu yang mencakup dokumen sumber, arsip, tahap pemrosesan kendali dan keluaran yang semuanya bersifat khusus. Namun pada setiap prosedur melekat seperangkat langkah yang terstandarisasi yang dikenal sebagai siklus akuntansi (accounting cycle).

"Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi - transaksi yang sering terjadi".⁷⁾

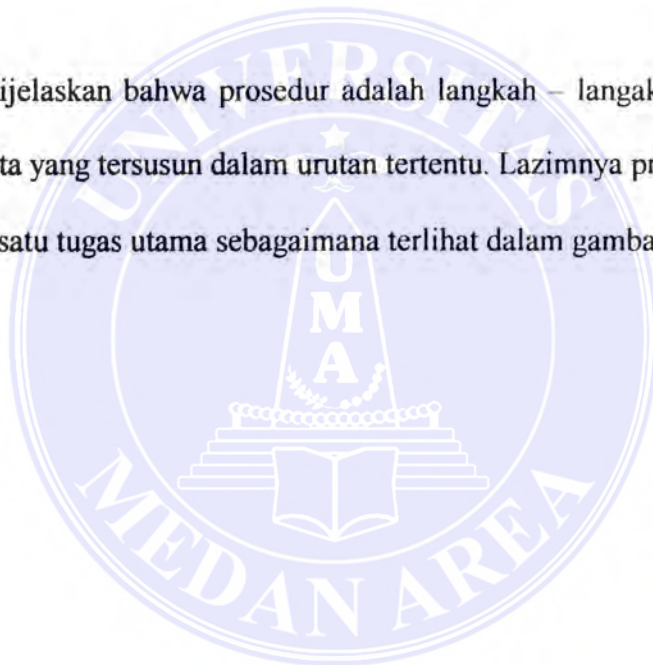
Dari pengertian di atas dijelaskan bahwa prosedur merupakan rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk melakukan keseragaman melakukan aktivitas yang sama yang sering terjadi. Jadi melalui prosedur - prosedur data terkumpul, tercatat dan disampaikan kepada yang memerlukan.

Prosedur pada umumnya dirancang sedemikian rupa di dalam perusahaan. Dalam perancangan prosedur ini memerlukan penelitian yang seksama. Untuk itu ruang lingkup penelitian harus ditetapkan secara jelas dan alasan - alasan penelitian harus diuraikan sehingga akhirnya prosedur menghasilkan sistem yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan yaitu : cepat, aman dan murah.

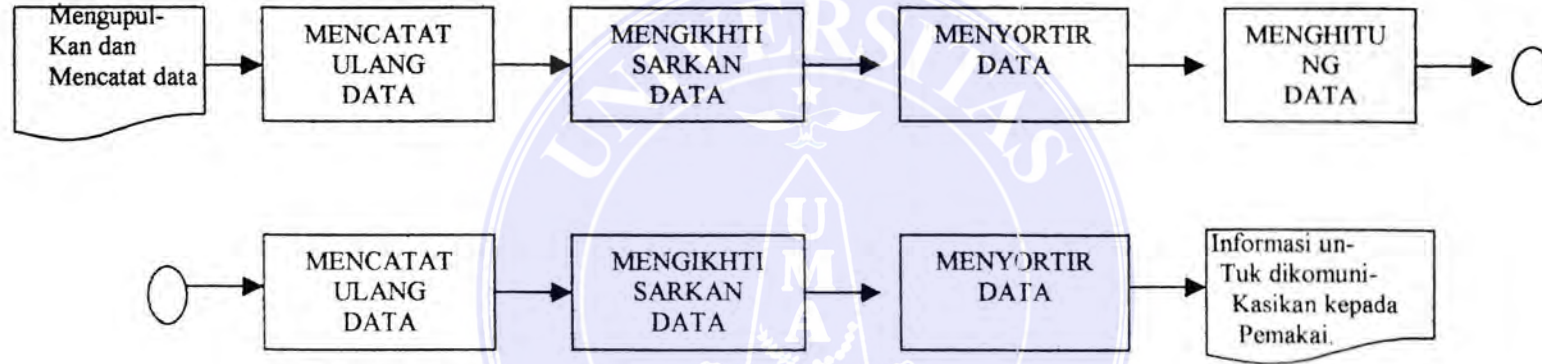
⁷⁾ S. Haadibroto, dan Oemar Witarso, *Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control)*, Edisi II, Lembaga Penerbit Fakultas ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1994, hal. 10.

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan prosedur itu sendiri terlebih dahulu harus ditetapkan yaitu : tingkat kecermatan, penyajian dan waktu. Perumusan tujuan menggambarkan hasil akhir yang akan dicapai. Rancangan prosedur harus didiskusikan dengan pimpinan perusahaan dengan menunjukkan kemampuan prosedur yang telah disetujui akan diuraikan dalam suatu pedoman prosedur berupa kalimat - kalimat maupun flow chart. Bagan arus ini banyak dipakai untuk menganalisis, merancang dan mengevaluasi sistem informasi yang dibutuhkan.

Sebagaimana dijelaskan bahwa prosedur adalah langkah – langkah dalam siklus pemrosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu. Lazimnya prosedur mencakup lebih dari satu tugas utama sebagaimana terlihat dalam gambar berikut :



Gambar : 3 . Siklus Akuntansi



Sumber : Sistem Informasi Akuntansi, hal. 15.

Dari penjelasan diatas terdapat beberapa prosedur tugas yang harus dijalankan oleh sistem informasi yakni :

1. Pengumpulan data
2. Pemrosesan Data
3. Manajemen data
4. Pengendalian dan pengaman data

ad. 1. Pengumpulan data

Upaya pengumpulan data biasanya terdiri dari beberapa langkah. Tahap penangkapan data (data capture) menarik data ke dalam sistem. (Jika data tersebut bersifat kuantitatif, tahap pengukuran mungkin juga diperlukan). Setelah di tangkap data biasanya dimasukkan ke dalam formulir - formulir yang dikenal sebagai dokumen sumber. Juga biasa diabsahkan (validate) untuk menjamin kecermatan dan dikelompokkan agar bisa ditempatkan pada kategori - kategori yang telah ditentukan sebelumnya. Selanjutnya data bisa dipancarkan, atau dipindahkan dari tempat penangkapan ke tempat pemrosesan.

Ad.2. Pemrosesan data.

Sebelum menjadi informasi yang berguna, data yang dikumpulkan harus diproses terlebih dahulu. Disini bisa dilakukan tahap pengabsahan (validasi) dan pengelompokan (transcribed) ke dokumen atau media lain. Data juga bisa dtumpuk

pengelompokan (transcorribed) ke dokumen atau media lain. Data juga bisa dtumpuk dengan mengumpulkan transaksi yang serupa dalam suatu kelompok dokumen. Selanjutnya, data yang telah ditumpuk (batch) biasanya disortir atau dipilah - pilah untuk menyusun data berdasarkan satu karakteristik atau lebih. Jika data kuantitatif dilibatkan, langkah penghitungan dan perbandingan seringkali dilakukan, karena itu data baru bisa di ciptakan.

Ad. 3. Manajemen data

Tugas - tugas manajemen data terdiri dari tiga langkah pokok yakni : Penyimpanan, pemutakhiran dan retrif (pengambilan ulang). Penyimpanan data bisa dilakukan dalam arsip (file) atau data base dengan cara yang :

- a. Relatif permanen
- b. Bersifat sementara menunggu prosesan selanjutnya.

Pemutakhiran menyesuaikan data yang tersimpan agar mencerminkan operasi, peristiwa dan keputusan yang terbaru.

Retrif merupakan usaha mengambil kembali data yang tersimpan untuk diproses lebih lanjut atau dijadikan informasi.

Ad. 4. Pengendalian dan pengaman data

Data yang dimasukkan ke dalam pemrosesan bisa salah, hilang atau dicuri selama pemrosesan. Catatan bisa dipalsukan dan sebagainya. Jadi salah satu tugas penting untuk sistem informasi adalah melindungi dan menjamin keakuratan data (dan tentu juga informasi). Langkah kendali dan cara pengamanan data lainnya meliputi otorisasi, laci kas yang terkunci, verifikasi dan tinjauan.

Penggandaan informasi.

Tugas akhir sistem informasi adalah penyampaian informasi kepada pemakai, bisa terdiri dari satu langkah atau lebih. Pelaporan meliputi penyiapan laporan dari data yang telah diproses, yang telah disimpan atau dari keduanya. Seringkali untuk ini diperlukan analisis dan interpretasi atas data yang ada.

Seperti diketahui bahwa dalam sistem informasi akuntansi pelaporan adalah merupakan salah satu prosedur yang harus dilakukan oleh suatu perusahaan dalam penyampaian informasi kepada pemakai, dalam hal ini penulis memberikan contoh laporan analisis penjualan dan laporan perencanaan sebagai berikut :

Tabel : 1. Laporan analisis penjualan

PT. Cakung Utama
 Analisis Penjualan Menurut tenaga penjual, Produk dan wilayah
 Untuk bulan Januari 1994
 Wilayah Jakarta Pusat (03)

Tenaga Penjual		Bulan berjalan				Tahun Berjalan		
		Lini Produk	Kuota Rp	Aktual (Rp)	Varians Lebih (ku-rang) (Rp)	Kuota Rp	Aktual (Rp)	Varians Lebih (ku-rang) (Rp)
Nama	No							
Cahyono	325	A	4.000	5.000	1.000	32.000	34.600	2.600
		B	3.000	2.500	-5.00	24.000	24.300	300
		C	1.000	800	-200	8.000	7.100	-900
		D	6.000	7.400	1.400	48.000	50.700	2.700
		E	10.000	12.100	2.100	80.000	83.200	3.200
		F	8.000	8.400	400	64.000	62.800	-1.200
		G	2.000	1.700	-300	16.000	15.300	-700
		semua			37.900	3.900	272.000	278.000
Grogerius	381	A	5.000	4.800	-200	40.000	39.200	-800
		B	4.000	4.100	-100	32.000	31.800	-200
		C	1.000	900	-100	8.000	6.900	-1.100
		D	7.000	6.200	-800	56.000	54.800	-1.200
		E	12.000	11.800	-200	96.000	96.500	500
		F	9.500	9.900	400	76.000	78.100	2.100
		G	2.500	3.200	700	20.000	25.300	5.300
		Semua		41.000	40.900	-100	328.000	322.600
Total		A	50.000	53.300	3.300	400.000	410.700	10.700
		B	35.000	34.700	-300	280.000	281.500	1.500
		C	10.000	8.900	-1.100	80.000	77.700	-2.300
		D	65.000	69.100	4.100	520.000	528.100	8.100
		E	108.000	111.800	3.800	864.000	891.000	27.000
		F	86.000	84.700	-1.300	688.000	679.300	-8.700
		G	23.000	24.000	1.000	184.000	183.900	-100
		Semua		377.000	386.500	9.500	3.016.000	3.052.000

er : Zaki Baridwan, Sistem Informasi dan Akuntansi.

Tabel : 1 menganalisis penjualan menurut tenaga penjual di suatu wilayah penjualan tertentu dan menurut jenis produk yang dijual setiap tenaga penjual. Laporan ini membantu dalam perencanaan penugasan para tenaga penjual dan manajer penjualan wilayah dan menentukan kebutuhan untuk mengadakan perubahan dalam tarif komisi atau intensif lain atas produk yang penjualannya lambat. Jika analisis tersebut mencantumkan penjualan menurut jenis pelanggan, maka dia dapat membantu untuk mendeteksi pergeseran dalam selera pelanggan.

Tabel : 2. Laporan Perencanaan
PT. Harapan
Analisa Produk Alternatif
15 Januari 1994 (dalam ribuan)

	Memperkenalkan Produk 1.a		Memperkenalkan Produk 2.b	
	Per Unit	Jumlah	Per Unit	Jumlah
Penjualan	Rp. 10,00	Rp. 100.000	Rp. 6,00	Rp. 120.000
bahan langsung	Rp. 4,00	Rp. 40.000	Rp. 2,50	Rp. 50.000
Tenaga Kerja Langsung	2,50	25.000	1,50	30.000
Overhead pabrik variabel	1,00	10.000	0,70	14.000
Biaya Penjualan variabel	9,00	15.000	0,90	18.000
Biaya Variabel total	Rp.100,00	90.000	5,60	112.000
Kontribusi Marjin		Rp. 10.000	Rp. 0,40	Rp. 8.000
Biaya tetap penjualan Langsung		4.000		4.500
Kontribusi Setelah Dikurangi		Rp.6.000		Rp. 3.500

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi , dan Informasi

Tabel : 2 menunjukkan bahwa menganalisis dua produk prospektif yang telah dikembangkan PT. Harapan. Dengan mengasumsikan bahwa estimasi permintaan dan harga serta biaya penjualan adalah realistis, dan bahwa kapasitas produksi tersedia, maka laporan tersebut akan memberikan dukungan yang baik untuk

mengambil keputusan. Laporan ini menunjukkan bahwa keputusan untuk memperkenalkan produk 1 akan menyumbangkan nilai tambah sebesar Rp. 2.500.000 (Rp. 6.000.000 - Rp. 3.500.000) terhadap penutupan biaya tetap dan memberikan laba bagi perusahaan. Kecuali jika faktor - faktor kualitatif menunjukkan hal - hal yang sebaliknya, maka memperkenalkan produk 1 merupakan keputusan yang tepat.

D. Informasi Yang Dihasilkan Dalam Pengambilan Keputusan.

Pemrosesan informasi berkaitan dengan penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan manajerial. Untuk merancang setiap pengolahan informasi, para akuntan dan para analis informasi harus mengetahui kegiatan - kegiatan manajerial.

Para manajer bertanggung jawab untuk menetapkan tujuan - tujuan suatu perusahaan dan kemudian membuat keputusan guna mencapai tujuan - tujuan ini. Dua kegiatan mereka (manajer) yang utama adalah perencanaan dan pengendalian, yang masing - masing menyangkut pengambilan keputusan. Diantara berbagai keputusan diantara manajer adalah membuat keputusan terprogram, tidak terprogram dan semi otomatis, keputusan yang berorientasi pada sumber daya dan keputusan yang berorientasi pada fungsi.

Kebanyakan keputusan perusahaan dapat dibuat melalui suatu proses yang sistematis yang meliputi pengenalan adanya masalah, penentuan tindakan alternatif, pengevaluasian yang alternatif ini dengan menggunakan model

keputusan, pemilihan alternatif terbaik penerjemahan pilihan keputusan mengenai masalah yang sifatnya luas, tidak rutin, rumit dan jangka panjang.

Sumber informasi untuk pengambilan keputusan manajemen bisa di dapatkan dari informasi eksternal dan informasi internal. Informasi internal dapat berupa informasi yang dihasilkan dari operasi PDE (pengolah data elektronik) yang berbasis pada komputer dan informasi non-PDE.

Sistem informasi sekarang peranannya tidak hanya sebagai pengumpul data, mengolahnya menjadi informasi berupa laporan - laporan keuangan saja, tetapi mempunyai peran yang lebih penting di dalam menyediakan informasi bagi manajemen untuk fungsi - fungsi perencanaan, alokasi - alokasi sumber daya dan pengukuran atau pengendalian. Laporan - laporan dari sistem informasi akuntansi akan memberikan kepada manajemen mengenai permasalahan - permasalahan yang terjadi dalam di dalam organisasi untuk menjadi suatu bukti yang berguna dalam menentukan tindakan yang diambil.

Ada tiga informasi yang dihasilkan yang masing - masing mempunyai arti yang berbeda yakni :

1. Informasi pengumpul data (score keeping).

Informasi ini merupakan akumulasi dari data untuk menjawab pertanyaan “ Am I Doing weet or badly ?” (apakah saya sudah mengerjakan dengan baik atau belum ?). Aspek dari akuntansi ini memungkinkan baik pihak luar maupun pihak dalam untuk mengevaluasi kinerja dan posisi organisasi.

2. Informasi pengarahan perhatian (attention directing).

Pelaporan dan interpretasi dari informasi ini akan membantu manajemen untuk memusatkan perhatian diperoleh pada masalah - masalah operasi, ketidak beresan, ketidak efisienan dan kesempatan - kesempatan yang dilakukan dan untuk menjawab pertanyaan “ What problem should I look into?” (permasalahan apakah yang seharusnya saya amati?”). Aspek akuntansi ini akan membantu manajemen untuk melibatkan dirinya dengan aspek - aspek operasi penting guna melakukan tindakan efektif yang tepat baik melalui perencanaan yang cerdas atau melalui pengawasan harian yang tajam. Informasi ini biasanya dihubungkan dengan perencanaan dan pengendalian jangka pendek serta analisis dan investigasi terhadap laporan - laporan internal akuntansi yang sifatnya rutin.

3. Informasi pemecahan masalah (Problem solving).

Aspek akuntansi ini melibatkan perhitungan - perhitungan yang tepat dari hasil - hasil relatif terhadap cara - cara yang memungkinkan untuk tindakan - tindakan yang akan diambil, biasanya dengan rekomendasi mengenai prosedur - prosedur yang terbaik untuk menjawab pertanyaan “of the several ways of doing the job, which is the best?” (manakah yang terbaik dari beberapa cara melakukan pekerjaan ?”).

Problem Solving biasanya dihubungkan dengan keputusan yang tidak berulang - ulang serta situasi yang membutuhkan laporan - laporan khusus akuntansi.

Disamping penjelasan tersebut di atas masih banyak lagi informasi yang dihasilkan Sistem informasi Akuntansi dalam pengambilan keputusan, hal ini dapat dilihat dengan adanya laporan – laporan akuntansi yang merupakan informasi yakni :

1. Laporan yang mendukung operasi
2. Laporan operasional
3. Laporan yang membantu proses perencanaan

Ad. 1. Laporan yang mendukung perencanaan.

Karena adanya hubungan langsung dengan pengambilan keputusan manajerial, laporan – laporan oprasional, perencanaan dan pengendalian memerlukan perhatian yang cermat. Seperti telah dikatakan, para manajer memerlukan laporan dari kategori tersebut untuk mengarahkan, merencanakan dan mengendalikan operasi.

Ad. 2. Laporan oprasional

Laporan operasional mencerminkan peristiwa – peristiwa yang lalu dan atau status yang sekarang . Informasi yang terdapat dalam laporan seperti itu diperoleh dari operasi sehari – hari yang dilaksanakan perusahaan. Dalam kenyataan kebanyakan, kebanyakan laporan ini disusun dari transaksi – transaksi akuntansi yang diproses dan di ikhtiarkan oleh sistem buku besar perusahaan.

Tujuan utama dari laporan operasional adalah untuk mendukung operasi. Laporan mencapai tujuan ini dengan dua cara. Pertama, mereka (laporan) memprakarsai tindakan dan keputusan implementasi yang timbul dari proses perencanaan. Misalnya jadwal dan pesanan produksi memprakarsai keputusan implementasi di dalam fungsi produksi. Kedua mereka (laporan) mendukung operasi dengan menyediakan informasi jenis pencatatan angka untuk digunakan sebagai referensinya. Misalnya neraca, daftar pesanan pembelian yang beredar dan laporan penetapan umur piutang dagang mencerminkan status sumber daya yang sekarang ; perhitungan rugi laba, buku penerimaan kas, ikhtisar biaya dan volume produksi, register upah dan gaji karyawan. (tabel : 4)

Tabel : 4 . Laporan operasional

PT. SAHABAT Laporan Status Persediaan Untuk Januari 1994				
Keterangan Item	Jumlah Item	Kuantitas yang Diterima	Kuantitas yang Dikirimkan	Kuantitas Akhir yang tersedia
Sepatu	2861	375	205	815
Popok	3765	2100	1280	8646
Kereta bayi	5617	-	120	424
Box bayi	7311	72	98	338

Sumber : Joseph W.Wilkinso, Sistem Informasi dan Akuntansi

Ad. 3. Laporan yang membantu Proses perencanaan.

Berbagai laporan perencanaan membantu para manajer dalam perencanaan dan pengambilan keputusan mengenai masa yang akan datang. Barangkali laporan perencanaan yang paling banyak digunakan adalah lamaran penjualan dan anggaran, dimana anggaran nampak dalam format seperti proyeksi perhitungan rugi laba, proyeksi neraca dan proyeksi laporan dana. Laporan perencanaan dari lingkup yang lebih sempit meliputi laporan – laporan yang membandingkan ketersediaan sumber daya tersebut. Laporan perencanaan lain menganalisis perbedaan prestasi dikalangan segmen atau kesatuan.

Informasi yang dibutuhkan menjadi bermanfaat dan dapat diakses apabila dikomunikasikan lewat laporan. Jenis laporan bisa dibedakan menurut tujuan, lingkup, kepadatan, frekuensi terjadinya, kerangka waktu, format dan fungsi operasional. Misalnya laporan – laporan dapat dibedakan menurut tujuan seperti mendukung operasi, membantu perencanaan, membantu pengendalian, menunaikan kepengurusan, dan menaati kewajiban legal. Laporan operasional memprakarsai tindakan dan mencatat hasil – hasil operasi serta status sumber daya.

Laporan perencanaan yang mengandung informasi yang berorientasi ke masa datang dan komperatif, memberikan dasar untuk menentukan tindakan mana yang akan dipilih diantara tindakan – tindakan alternatif. Laporan pengendalian

mencerminkan perbandingan – perbandingan hasil aktual terhadap tolak ukur seperti standar prestasi yang telah ditetapkan.

Laporan efektif yang akan digunakan dalam pengambilan keputusan manajerial menyajikan informasi yang relevan, padat, membeda – bedakan, cocok dengan lingkup, tepat waktu, terandal, dan konsisten dengan laporan – laporan lain dari perusahaan bersangkutan.

Sistem pelaporan horisontal dan vertikal menghubungkan kegiatan – kegiatan dan tingkatan – tingkatan manajerial dari suatu perusahaan. Berapa sistem pelaporan yang berorientasi pada keuangan ditemukan pada perusahaan yang modern. Sistem pelaporan keuangan menyajikan laporan keuangan kepada pemakai luar dan dalam. Banyak dari laporan yang dimaksud bagi para pemakai dalam adalah laporan – laporan anggaran. Sistem pelaporan pertanggungjawaban membantu dalam mengevaluasi prestasi di dalam pusat – pusat pertanggungjawaban di seluruh perusahaan.

Semua sistem pelaporan ini bertautan untuk menyajikan jaringan laporan yang terpadu untuk membantu keseluruhan perencanaan dan pengendalian, dan cocok untuk organisasi yang desentralisasi dan juga tersentralisasi. Sistem pelaporan yang sehat juga membantu dalam mengurangi perilaku yang disfungsional pada pihak manajer.

BAB III

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTASARI BINJAI

A. Gambara Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sebelum adanya Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi di Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara yang didirikan tahun 1979, berbagai perubahan telah terjadi dalam pertumbuhannya. Dimulai dari zaman penjajahan Belanda yaitu pada tanggal 23 September 1905 berdiri Perusahaan Water Leiding Ayer Bersih Bij NV yang bergerak di bidang pelayanan air bersih bagi masyarakat di kota Medan. Kantor Pusat Perusahaan tersebut berkedudukan di Amesterdam Negeri Belanda.

Setelah melewati zaman penjajahan Belanda, Zaman penjajahan Jepang dan memasuki Kemerdekaan Repeublik Indonesia dengan berganti - ganti nama dan status organisasi maupun kepemimpinannya, maka pada tahun 1979 berdirilah Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi di Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara dan disingkat dengan PDAM Tirtanadi atas dasar Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 1979 dan disempurnakan lagi dengan peraturan daerah No. 25 tahun 1985. Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi adalah Badan Usaha Milik Nega Perusahaan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara .

Dengan berdirinya PDAM Tirtanadi maka berselang beberapa tahun kemudian maka pemerintah berusaha untuk memajukan Perusahaan Daerah Air Minum dengan mendirikan suatu cabang yakni PDAM Tirtasari di Binjai.

Dengan berkembangnya Perusahaan Air Minum di Daerah Propinsi Sumatera Utara pada saat ini telah banyak dibuka cabang - cabang seperti : Cabang Belawan, Cabang Brastagi, Cabang Sei Agul, Cabang Medan Denai, Cabang Sunggal dan Cabang Sibolangit.

Dengan Semakin berkembangnya perusahaan air minum di daerah Sumatera Utara maka dibuatlah peraturan tentang pendirian perusahaan air minum di Binjai yaitu dengan dikeluarkannya peraturan daerah kotamadya daerah tingkat II Binjai No. 12 Tahun 1978 tanggal 28 April 1978 tentang Mendirikan Perusahaan Daerah Air Minum dalam Daerah Tingkat II Binjai.

2. Struktur Organisasi.

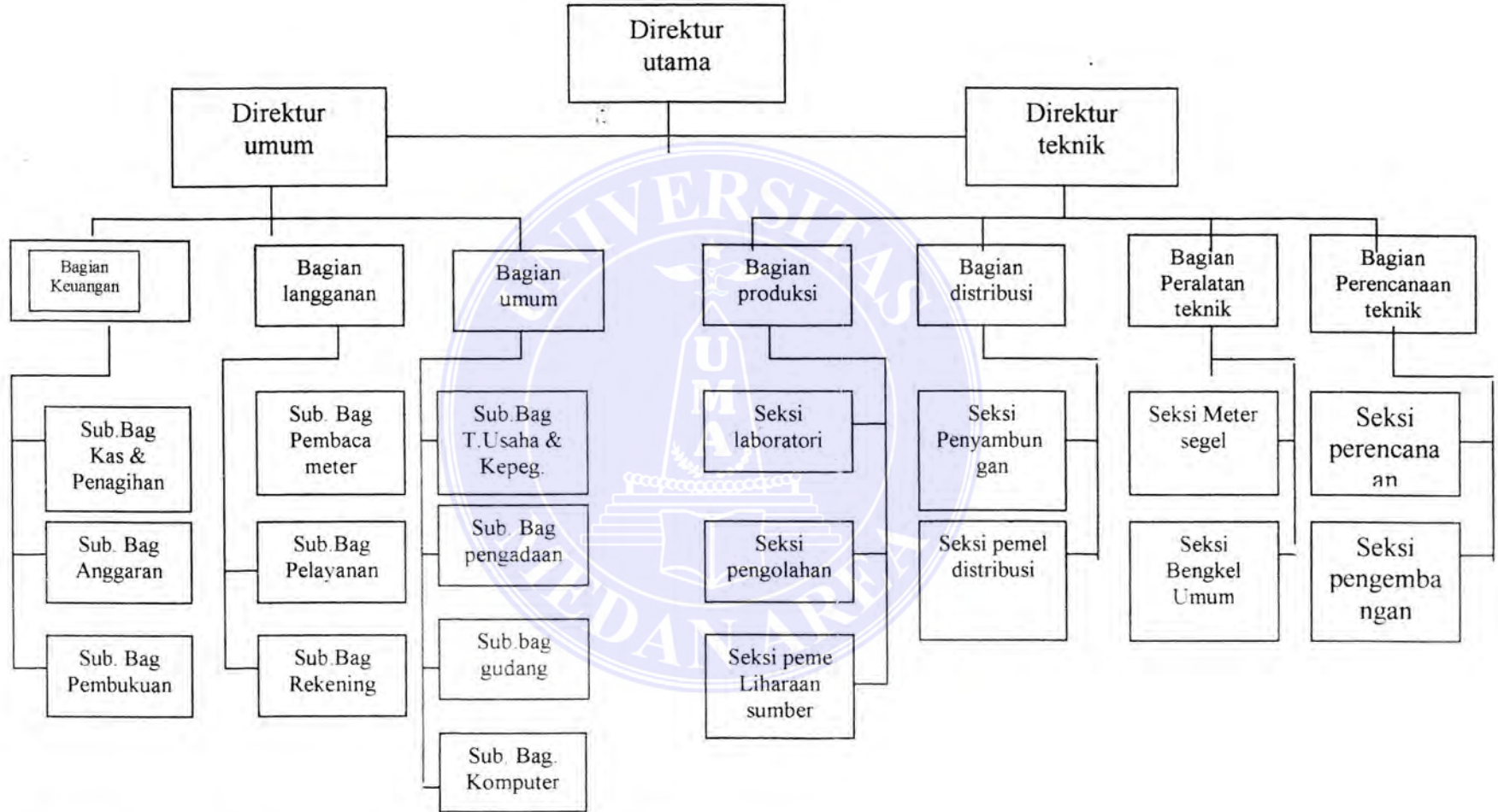
Dalam menjalankan suatu kegiatan usaha tentu diperlukan suatu struktur organisasi, sehingga dengan struktur organisasi ini maka akan dapat diketahui dengan jelas bagaimana kedudukan dan fungsi dari setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan tersebut.

Dengan struktur organisasi garis ini setiap bawahan mempunyai tanggung jawab kepada atasannya dan atasan memberikan pelimpahan tugas dan wewenang kepada setiap bagian yang berada dibawahannya. Dalam memberikan

pertanggung jawaban atas tugasnya maka masing -masing secara vertikal mulai dari tingkat bawahan sampai kepada tingkat atasan (pucuk pimpinan).

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :





Seperti telah diketahui bahwa dalam struktur organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai mempunyai tugas dan weweng pejabat sebagai berikut :

a. Direktur Utama.

Direktur utama mempunyai tugas memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan masalah tugas – tugas Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

b. Direktur umum

Direktur umum mempunyai tugas :

1. Membantu direktur utama dibidang tugasnya.
2. Menyelenggarakan dan membina segala pekerjaan bidang ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, pengumpulan data serta hubungan masyarakat.
3. Mempersiapkan baha laporan Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari.
4. Memberi saran – saran dan atas pertimbangan kepada direktur utama atas tindakan – tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
5. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Direktur Utama.

- Direktur umum membawahi :

- Bagian Keuangan

- Bagian Langgan

- Dan bagian umum

- Bagian Keuangan mempunyai Tugas.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)7/3/24

1. Membantu direktur umum dibidang tugasnya
2. Mengendalikan kegiatan – kegiatan dibidang pembukuan
3. Mengatur Program pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan,
4. Merencanakan dan mengendalikan sumber – sumber Pendapatan dan kekayaan perusahaan
5. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian langganan mempunyai tugas :

1. Membantu direktur umum dibidang tugasnya.
2. Melaksanakan penelitian pemeriksaan data penggunaan air berdasarkan meter air.
3. Melaksanakan pelayanan dan penelitian terhadap calon pelanggan air minum
4. Mnegatasi dan memecahkan masalah yang timbul dari pelanggan masalah pengadaan air.
5. Melaksanakan penelitian terhadap penerbitan rekening langganan.
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

- Bagian Umum mempunyai tugas :

1. Membantu Direktur umum dibidang tugasnya
2. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan – kegiatan dibidang tata usaha, Administrasi, Kepegewaiaan dan pengadaan.
3. Mengendalikan dan menata arsip yang merupakan data dari berbagai kegiatan.

4. Menyelenggarakan kegiatan – kegiatan dibidang kerumah tanggaan, peralatan kantor dan perundang – undangan.
5. Mengurus perbekalan material keperluan perusahaan teknis dan non teknis.

Bagaian Keuangan membawahi :

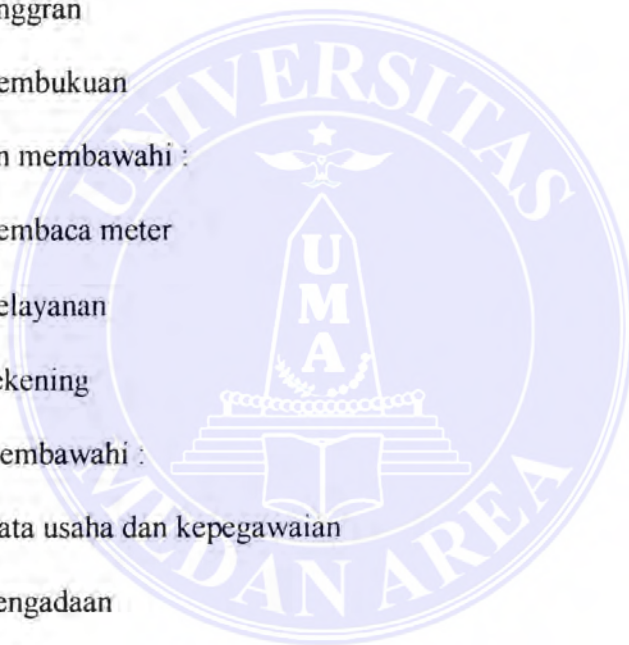
- a. Sub bagian kas/penagihan
- b. Sub bagian anggran
- c. Sub bagian pembukuan

Bagian langganan membawahi :

- a. Sub bagian pembaca meter
- b. Sub bagian pelayanan
- c. Sub bagian rekening

Bagian Umum membawahi :

- a. Sub bagian Tata usaha dan kepegawaian
- b. **Sub** bagian pengadaan
- c. Sub bagian Gudang
- d. Unit Komputer



C. Direktur Teknik Mempunyai tugas :

1. Membantu direktur utama dibidang tugasnya
2. Menyelenggarakan dan membina segala pekerjaan bidang produksi, Distribusi, perencanaan dan kegiatan teknik.
3. Mempersiapkan rencana pengembangan/perluasan pelayanan distribusi kepada masyarakat.
4. Mempersiapkan program tahunan dan 5 tahun dibidang teknik.
5. Memberikan saran – saran kepada direktur utama atas tidankan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh direktur utama.

Direktur teknik membawahi :

- a. Bagian produksi
- b. Bagian Distribusi
- c. Bagian peralatan Teknis
- d. Bagian Perencanaan teknis

- Bagian Produksi membawahi :

1. Seksi laboratorium
2. Seksi Pengolahan
3. Seksi pemeliharaan sumber.

- Bagian Distribusi membawahi :

1. Seksi Penyambungan
2. Seksi Pemeliharaan Distribusi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)7/3/24

- Bagian Peralatan Teknik membawahi :
 1. Seksi Meter / segel
 2. Seksi bengkel umum
- Bagian perencanaan teknik membawahi :
 1. seksi perencanaan
 2. seksi pengembangan.

B. Metode Pencatatan Yang Diterapkan.

Setiap jenis transaksi menepuh prosedur tertentu yang mencakup dokumen sumber, arsip, tahap pemrosesan, kendali dan keluaran yang bersifat khusus. Namun pada setiap prosedur proses atau metode pencatatan data akuntansi dapat dilakukan secara manual, yaitu dengan tangan, memakai mesin pembukuan atau dengan memakai data komputer.

Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai pembukuan dilakukan dengan tangan atau mesin pembukuan, maka data akuntansi akan dicatat dalam jurnal dan rekening (baik yang ada dalam buku besar maupun dalam buku pembantu).

Pekerjaan merencanakan buku jurnal dapat juga meliputi metode – metode untuk mengerjakan buku jurnal dan posting. Merencanakan jurnal ini dilakukan dengan susudah selesai mengklarifikasikan rekening – rekening buku besar dan buku pembantu.

Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai membuat tiga cara yang dilakukan untuk melakukan jurnal dan posting yaitu :

1. Metode tangan (Pen & Ink)
2. Metode posting langsung (Direct Posting)
3. Metode tanpa buku pembantu (Ledgerless Bookkeeping)

Ad. 1. Metode tangan (Pen & Ink).

Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai dalam cara ini membuat buku transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal posting ke buku besar dan buku pembantu. Setiap bukti transaksi yang diterima bagian akuntansi dicatat dalam buku jurnal. Pada akhir minggu (bulan) buku jurnal dan jumlahnya diposting ke buku besar .

Ad. 2. Metode posting langsung (Direct Posting)

Dalam cara ini buku transaksi yang diterima dibagian akuntansi langsung diposting ke rekening – rekening buku. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal. Penggunaan metode posting langsung ini dapat menghemat waktu dalam membuat jurnal. Metode ini dapat dikerjakan dengan tangan ataupun dengan mesin pembukuan.

Ad. 3. Metode tanpa buku pembantu.

Metode ketiga ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu , sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu.

Sebagai pengganti buku pembantu dibuat map – map untuk menyimpan bukti – bukti transaksi. Map – map ini mempunyai fungsi sebagai buku pembantu.

Disamping metode – metode yang telah dijelaskan di atas metode pencatatan yang digunakan dalam Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai .

Ada dua metode pencatatan yang dilakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai yaitu Pencatatan Transaksi standar yang teridiri atas :

1. Pencatatan Transaksi penjualan air.

Kegiatan penjualan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembukuan adalah setelah dibuat rekening air dan setelah pelanggan melakukan pembayaran. Dokumen yang diterima oleh pembukuan setelah Rekening air dibuat adalah Daftar Rekening Air yang Ditagihkan (DRD – A) dan setelah pelanggan melakukan pembayaran, dokumen yang diterima adalah pelaporan penagihan khusus air (LPP – A).

Metode pencatatannya adalah :

a. Pembuatan Rekening

Dokumen :

Daftar Rekening Air Yang Ditagih (DRD –A)

Buku Jurnal : Jurnal Rekening (JR)

Debet : Piutang Langgan Air

Kredit : Pendapatan Penjualan Air

Buku Pembantu : Kredit : Penjualan Air
 Kredit : Dana Meter
 Kredit : Jasa Administrasi
 Kredit : Tunjangan Beban Listrik
 Kredit : Dana Pemeliharaan.

b. Penerimaan Penagihan

Dokumen : Laporan penagihan – penagihan Khusus Air (LPPA)
 Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas(JPK)
 Debet : kas/bank
 Kredit : Piutang Rekening Air.

2. Pemutusan dan Penyambungan kembali.

Kegiatan pemutusan instalasi timbul karena adanya pelanggan tidak melunasi rekening air sampai batas waktu yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan dengan tahapan berikut :

- a. Tindakan pertama adalah dilakukan pemutusan sementara terhadap instalasi pelanggan. Dengan dilakukannya pemutusan sementara, hal ini menunjukkan piutang atas nama pelanggan tersebut diragukan pembayarannya. Pada tahap ini belum terjadi tindakan pembukuan.
- b. Apabila pelanggan melunasi hutangnya, maka instalasi atas nama pelanggan tersebut, oleh perusahaan akan disambung kembali.

- c. Tetapi apabila sampai batas waktu yang telah ditetapkan pelanggan masih belum melunasi hutang rekening airnya, maka akan dilakukan pemutusannya.

Dokumen yang akan diterima oleh pembukuan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut adalah Surat Perintah Kerja (SPK) pemutusan sementara, SPK penyambungan kembali dan SPK pemutusan langsung.

Metode pencatatan :

Penyambungan Kembali.

Dokumen : Surat Perintah Kerja (SPT) penyambungan kembali dan laporan – laporan penagihan khusus air (LPPA)

Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas (JPK)

Debet : Kas Bank

Kredit : Piutang penjualan Air.

3. Pengelolaan Dana Kas Kecil

Pengelolaan dana kas kecil meliputi kegiatan – kegiatan pembentukan dana kas kecil serta pengisian kembali dana kas kecil. Kegiatan yang berhubungan dengan pembukuan adalah kegiatan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Pada saat penggunaan dana, pembukuan belum melakukan pencatatan apapun.

Metode pencatatan :

1. Pembukuan dana kas kecil :

a. Pembuatan Vocher.

Dokumen : Surat keputusan direktur utama, selanjutnya dibuat voucher.

Buku jurnal : Daftar Hutang yang harus dibayar.

Debet : kas kecil

Kredit : Hutang lain – lain yang harus dibayar.

b. Pembayaran Voucher untuk pembentukan dana kas kecil.

Dokumen : Hutang yang harus dibayar (lunas)

Buku Jurnal : Jurnal bayar kas.

Debet : Hutang lain – lain yang harus dibayar.

Kredit : Kas / bank

c. Pengisian kembali dana kas kecil

1. Pembuatan voucher.

Dokumen : Voucher kas kecil

Buku jurnal : daftar hutang yang harus dibayar.

Debet : Perkiraan biaya yang berkaitan

Kredit : hutang lain – lain yang harus dibayar.

Buku pembantu : Didebet semua perkiraan buku pembantu yang disesusiakan dengan transaksi yang terjadi menurut voucher kas kecil.

2. Pembayaran Voucher untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Dokumen : Hutang yang sudah dibayar (lunas)

Buku Jurnal : Jurnal bayar kas

 Debet : Hutang lain – lain yang harus dibayar

 Kredit : Kas / bank

4. Pergudangan (pengelolaan Gudang).

Kegiatan pergudangan meliputi kegiatan – kegiatan berikut :

- a. Permintaan pembelian dari gudang pembelian. Kegiatan ini belum mengakibatkan terjadinya transaksi keuangan.
- b. Pemesanan barang yang diminta untuk dibeli. Kegiatan ini dilaksanakan oleh pelaksana pembelian dan kegiatan inipun belum mengakibatkan terjadinya transaksi keuangan.
- c. Penerimaan barang yang dipesan.
- d. Pembayaran harga barang.
- e. Pemakaian barang.

Dalam kegiatan ini sering terjadi bahwa kegiatan pembelian dilakukan dengan pemberian uang terlebih dahulu kepada pelaksana pembelian sehingga barang diterima setelah uang kas dikeluarkan. Dengan demikian akan dikenal dua cara pembelian yaitu pembelian yang pembayarannya dengan tenggang waktu dan pembelian dengan uang tunai.

Metode pencatatan (pembayaran dengan tenggang waktu)

- a. Penerimaan barang yang dipesan.

Dokumen : Faktur pembelian, Laporan penerimaan barang serta dokumen pendukung lainnya, selanjutnya dibuat Voucher.

Buku jurnal : Daftar hutang yang masih harus dibayar

Debet : Persediaan bahan operasi kimia.

Debet : bahan instalasi

Kredit : utang usaha

Buku Pembantu : Mencatat dalam kartu persediaan (KPS) untuk setiap jenis barang yang diterima dikolom pemesanan.

b. Pembayaran harga barang.

Dokumen : Voucher supplier yang telah dibayar (lunas)

Buku jurnal : Jurnal Bayar Kas

Debet : Hutang usaha yang harus dibayar

Kredit : Kas/bank

c. Pemakaian barang

Dokumen : Bukti permintaan & pengeluaran barang (BPPB) barang.

Buku jurnal : Jurnal pemakaian instalasi dan kimia.

Debet : Perkiraan – perkiraan yang tercatat pada

bukti permintaan dan pengeluaran barang

Kredit : Persediaan bahan operasi kimia.

Kredit : Bahan instalasi.

Metode pencatatan dengan pembayaran uang muka :

a. Pemberian uang muka.

Dokumen : Permintaan pembelian (PP) daftar permintaan pembelian barang.

Buku jurnal : Daftar hutang yang harus dibayar (lunas)

Debet : uang muka pembelian.

Kredit : Hutang lain – lain yang harus dibayar.

Pengadaan bahan untuk keperluan operasi dan pemeliharaan pabrik air selain bahan kimia, seperti bahan bakar, suku cadang, pipa persil, bahan pembantu dan bahan keperluan operasi dan pemeliharaan lainnya begitu pula barang yang lainnya yang dibeli untuk keperluan kantor seperti alat tulis, barang cetakan dan lain sebagainya pada waktu diterima/dibeli langsung dicatat sebagai biaya.

Untuk menentukan nilai bahan/barang ini pada saat penyusunan neraca tahunan, harus dilakukan inventarisasi fisik terhadap sisa bahan/barang yang ada.

Pada akhir tahun dibuat jurnal penyesuaian untuk mengoraksi pemakaian bahan/barang yang seluruhnya telah dibukukan sebagai biaya. Selanjutnya harus dilakukan pembatalan (reversing) terhadap jurnal penyesuaian yang dibuat sebelumnya.

4. Penerimaan Pemasangan sambungan baru :

Dokumen : Laporan penerimaan non air (LLP- NA) dan rekening non air

Buku Jurnal : Jurnal penerimaan kas (JPK)

Debet : Kas/Bank

Kredit : Piutang pendapatan non air.

Pelaksanaan pemasangan sambungan baru.

Dokumen : Bukti penerimaan dan pengeluaran Barang.

Buku jurnal : Jurnal pemakaian bahan instalasi dan kimia.

Debet : Instalasi tranmisi dan distribusi dalam penyelesaian.

Kredit : Bahan instalasi dan kas/bank.

Hal lain yang dipergunakan dalam pencatatan transaksi pada Perusahaan

Derah Air Minum Tirtasari Binjai adalah dengan menggunakan :

a. Pembuatan Neraca Lajur.

Pada setiap akhir bulan semua perkiraan yang ada dalam buku besar ditutup dan kemudian buku mutasinya (debit dan kredit) sampai dengan akhir bulan itu dipindahkan ke neraca lajur untuk dijadikan dasar pembuatan laporan keuangan bulanan.

Neraca awal ditambah dengan mutasi bulan yang bersangkutan mengahsailkan saldo setelah mutasi. Dari saldo inilah dibuat laporan bulanan.

b. Penyiapan laporan keuangan.

Dari neraca lajur bulanan yang ada kemudian disiapkan laporan keuangan bulanan berupa :

1. Laporan bulanan yang menunjukkan kondisi keuangan Perusahaan Daerah Air Minum samapai dengan bulan yang bersangkutan kemudian dibandingkan dengan bulan sebelumnya pada tahun yang berjalan.
2. Perhitungan laba rugi menggambarkan pendapatan dengan mengeluarkan dalam bulan ini dan sampai dengan bulan ini tahun berjalan yang dibandingkan dengan priode yang sama pada anggran tahun yang bersangkutan.

Laporan perputaran uang dibuat berdasarkan laporan harian kas, laporan pengeluaran kas dan laporan penerimaan kas untuk melengkapi laporan keuangan bulanan yang ada.

Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai juga mengadakan pencatatan akuntansi dengan metode mutasi persediaan (Perpetual Inventory Method) dan metode persediaan fisik (Physical Inventory Method). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan metode fisik hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Untuk mengetahui berapa harga pokok persediaan yang dipakai atau yang dijual, harus dilakukan dengan perhitungan fisik sisa persediaan yang masih ada digudang pada akhir priode akuntansi.

Harga pokok persediaan awal periode ditambah dengan harga pokok persediaan yang dibeli selama periode dikurangi dengan harga pokok persediaan pada akhir periode merupakan harga pokok persediaan yang dipakai selama periode akuntansi yang bersangkutan.

Metode persediaan fisik adalah cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses.

C. Prosedur – prosedur Yang Diterapkan.

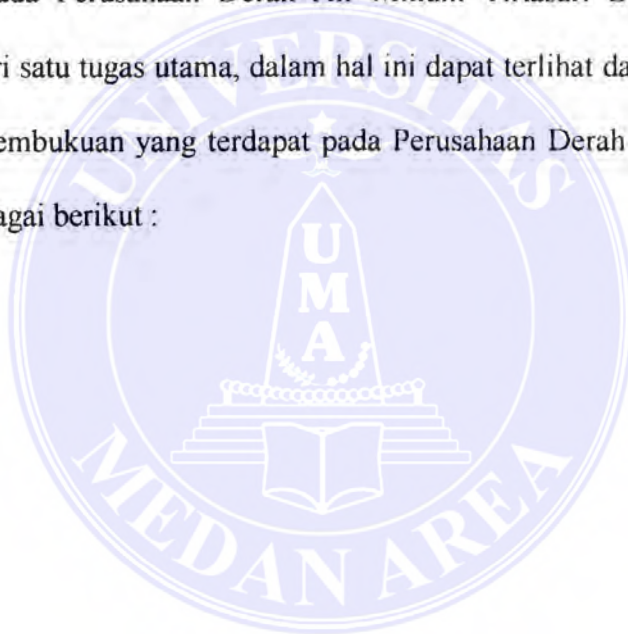
Setiap jenis transaksi menempuh prosedur tertentu yang mencakup dokumen sumber, arsip, tahap pemrosesan kendali dan keluaran yang semuanya bersifat khusus. Namun pada setiap prosedur melekat seperangkat langkah yang terstandarisasi yang dikenal sebagai siklus akuntansi (accounting cycle).

Prosedur pada umumnya dirancang sedemikian rupa di dalam perusahaan. Dalam perancangan prosedur ini memerlukan penelitian yang seksama. Untuk itu ruang lingkup penelitian harus ditetapkan secara jelas dan alasan - alasan penelitian harus diuraikan sehingga akhirnya prosedur menghasilkan sistem yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan yaitu : cepat, aman dan murah.

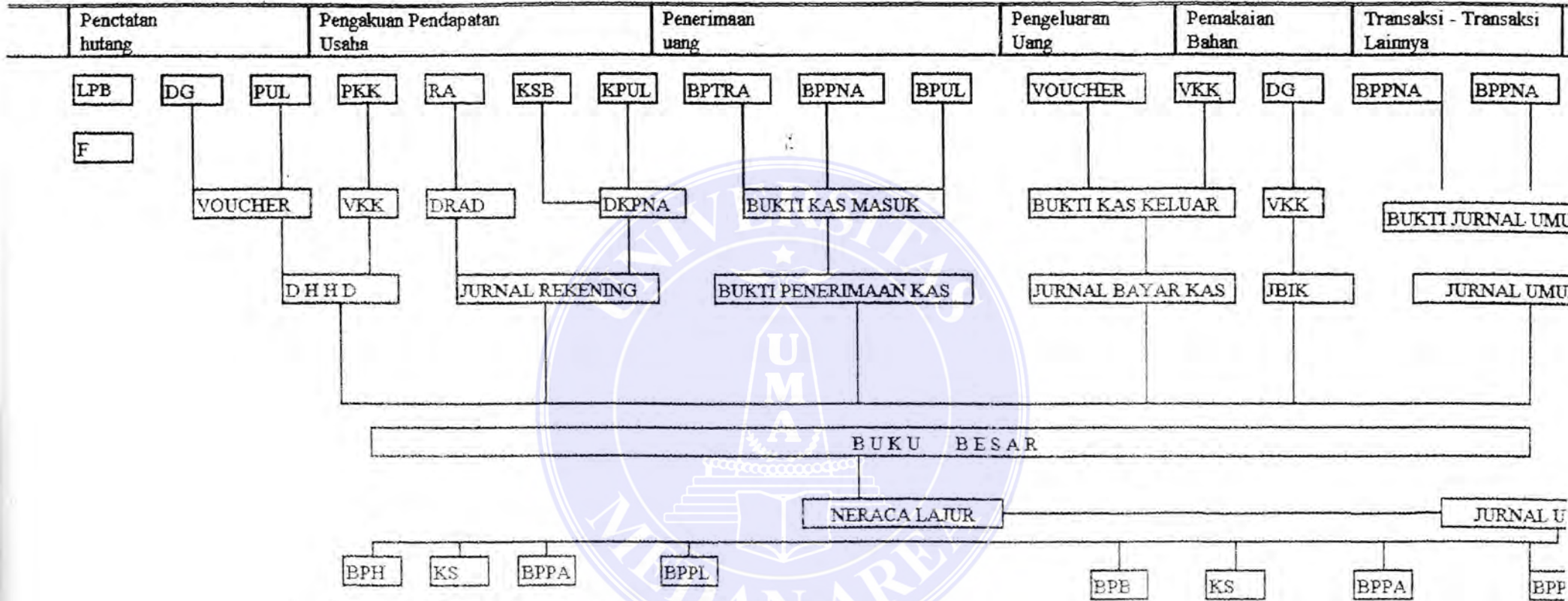
Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan prosedur itu sendiri terlebih dahulu harus ditetapkan yaitu : tingkat kecermatan, penyajian dan waktu. Perumusan tujuan menggambarkan hasil akhir yang akan dicapai. Rancangan prosedur harus didiskusikan dengan pimpinan perusahaan dengan menunjukkan

kemampuan prosedur yang telah disetujui akan diuraikan dalam suatu pedoman prosedur berupa kalimat - kalimat maupun flow chart. Bagan arus ini banyak dipakai untuk menganalisis, merancang dan mengevaluasi sistem informasi yang dibutuhkan.

Sebagaimana dijelaskan bahwa prosedur adalah langkah - langkah dalam siklus pemrosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu. Lazimnya prosedur yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai adalah mencakup lebih dari satu tugas utama, dalam hal ini dapat terlihat dalam gambar gambar prosedur pembukuan yang terdapat pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai sebagai berikut :



Gambar : 5 . Bagan Prosedur Pembukuan
Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai



Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai

Keterangan :

- | | |
|--|--|
| F = Faktur | DHH = Daftar Hutang Harus Dibayar |
| DG = Daftar Gaji | BPPL = Buku Piutang Pembantu Langganan |
| RA = Rekening Air | BPUL = Bukti Penerimaan Uang Lainnya |
| KS = Kartu Stok | KPUL = Kwitansi Pendapatan Lainnya |
| LPB = Laporan Penerimaan Barang | DRAD = Daftar Rekening Air Ditagih |
| PUL = Pengeluaran Uang Lainnya | BPPA = Buku Pembantu Perkiraan Aktiva |
| UNIVERSITAS MEDAN AREA | DKPNA = Daftar Kwitansi Penerimaan Non Air |
| © Hak Cipta Ditahan dan Dilindungi | BPTRA = Bukti Penerimaan Tagihan Rekening Air |
| KSB = Kwitansi Sambungan Baru | BPPNA = Bukti Penerimaan Pendapatan Non Air |
| 1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber | BPK = Bukti Penerimaan Kas |
| 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah | JBK = Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi dan Kimia |
| 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area | |

Dari penjelasan diatas terdapat beberapa prosedur tugas yang harus dijalankan pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari yakni :

1. Pengumpulan data
2. Pemrosesan Data
3. Manajemen data
4. Pengendalian dan pengaman data
5. Pengandaan Informasi.

ad. 1. Pengumpulan data

Upaya pengumpulan data biasanya terdiri dari beberapa langkah. Tahap penangkapan data (data capture) menarik data ke dalam sistem. (Jika data tersebut bersifat kuantitatif, tahap pengukuran mungkin juga diperlukan). Setelah di tangkap data biasanya dimasukkan ke dalam formulir - formulir yang dikenal sebagai dokumen sumber. Juga biasa diabsahkan (validate) untuk menjamin kecermatan dan dikelompokkan agar bisa ditempatkan pada kategori - kategori yang telah ditentukan sebelumnya. Selanjutnya data bisa dipancarkan, atau dipindahkan dari tempat penangkapan ke tempat pemrosesan.

Ad.2. Pemrosesan data.

Sebelum menjadi informasi yang berguna, data yang dikumpulkan harus diproses terlebih dahulu. Disini bisa dilakukan tahap pengabsahan (validasi) dan pengelompokan (transcribed) ke dokumen atau media lain. Data juga bisa ditumpuk dengan mengumpulkan transaksi yang serupa dalam suatu kelompok dokumen. Selanjutnya, data yang telah ditumpuk (batch) biasanya disortir atau dipilah - pilah untuk menyusun data berdasarkan satu karakteristik atau lebih. Jika data kuantitatif dilibatkan, langkah penghitungan dan perbandingan seringkali dilakukan, karena itu data baru bisa di ciptakan.

Ad. 3. Manajemen data

Dalam hal ini Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai mempunyai Tugas - tugas manajemen data terdiri dari tiga langkah pokok yakni : Penyimpanan, pemutakhiran dan retrif (pengambilan ulang). Penyimpanan data bisa dilakukan dalam arsip (file) atau data base dengan cara yang :

- a. Relatif permanen
- b. Bersifat sementara menunggu prosesan selanjutnya.

Pemutakhiran menyesuaikan data yang tersimpan agar mencerminkan operasi, peristiwa dan keputusan yang terbaru.

Retrif merupakan usaha mengambil kembali data yang tersimpan untuk diproses lebih lanjut atau dijadikan informasi.

Ad. 4. Pengendalian dan pengaman data

Data yang dimasukkan ke dalam pemrosesan bisa salah, hilang atau dicuri selama pemrosesan. Catatan bisa dipalsukan dan sebagainya. Jadi salah satu tugas penting untuk sistem informasi adalah melindungi dan menjamin keakuratan data (dan tentu juga informasi). Langkah kendali dan cara pengaman data lainnya meliputi otorisasi, laci kas yang terkunci, verifikasi dan tinjauan.

Ad.5. Pengandaan informasi.

Tugas akhir sitem informasi adalah penyampaian informasi kepada pemakai, bisa terdiri dari satu langkah atau lebih. Pelaporan meliputi penyiapan laporan dari data yang telah diproses, yang telah disimpan atau dari keduanya. Seringkali untuk ini diperlukan analisis dan interpretasi atas data yang ada.

Seperti diketahui bahwa dalam sistem informasi akuntansi pelaporan adalah merupakan salah satu prosedur yang harus dilakukan oleh suatu perusahaan dalam penyampaian informasi kepada pemakai, dalam hal ini penulis memberikan contoh laporan analisis penjualan dan laporan perencanaan sebagai berikut :

Tabel : 4
Konsolidasi Rencana Penjualan Air dan Unsur - Unsur Lainnya
 untuk bulan Januari - Mei 2000

Irwan Iskandar - Peranan Informasi Akuntansi dalam Proses Pengambilan Keputusan Suda...

Uraian	Bulan					Jumlah Rp
	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	
A. Kelompok Tarif						
1. Tarif Sosial Umum	626.425	658.350	718.200	748.125	778.050	3.529.150
2. Tarif Sosial Khusus	1.871.108	1.894.200	1.917.300	1.940.400	1.968.600	7.651.208
3. Tarif non niaga (NA1)	1.586.750	1.627.290	1.687.560	1.747.830	1.808.100	8.457.530
4. Tarif Non niaga (NA2)	67.870.400	66.660.800	69.451.200	71.032.000	71.822.400	275.804.800
5. Tarif non niaga (NA3)	5.891.600	6.234.800	6.578.000	6.921.200	7.264.400	32.890.000
6. Tarif non niaga (NA4)	46.538.240	46.953.760	47.369.200	47.784.800	48.200.320	236.846.320
7. Tarif Instalasi Pemerintah (NA6)	34.400.000	34.507.500	34.615.000	34.722.500	34.830.500	138.245.000
8. Tarif Niaga Kecil (N1)	15.730.750	15.925.921	16.121.091	16.316.262	16.511.432	80.605.456
9. Tarif Niaga Kecil (N2)	3.015.550	3.317.105	3.618.660	3.920.215	4.523.325	18.394.855
Jumlah	177.530.823	177.779.726	182.076.211	112.160.932	152.876.627	802.424.319
B. Jenis Penjualan						
1. Harga Air	177.530.823	177.779.726	182.076.211	112.160.932	152.876.627	802.424.319
2. Dana materai/perawatan meter	9.787.000	9.803.500	9.880.000	9.954.500	10.031.000	802.424.319
Jumlah	187.317.823	187.583.226	191.956.211	122.115.432	162.907.627	1.604.848.638
C. Lain - lain						
1. Jumlah pelanggan aktif awal	6.450	6.525	6.600	6.675	6.750	33.000
2. Jumlah sambungan langganan baru	75	75	75	75	75	375
3. Jumlah pemutusan sambungan	3	3	3	3	3	15
4. Jumlah penyambungan kembali	3	3	3	3	3	15
5. Jumlah sambungan aktif akhir bulan (a + b + c)	6.531	6.606	6.681	6.756	6.831	33.405
I. Jumlah air (M3) yang dapat dijual	130.443	132.239	134.034	137.626	141.217	675.559
II. Rata-rata (Rp) harga air setiap M3	1.360	1.359	1.356	1.355	1.354	6.784

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Tabel : 4 menganalisis Konsolidasi Rencana penjualan air pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari menurut tenaga penjual di suatu wilayah penjualan tertentu dan menurut jenis produk yang dijual setiap tenaga penjual. Laporan ini membantu dalam perencanaan penugasan para tenaga penjual dan manajer penjualan wilayah dan menentukan kebutuhan untuk mengadakan perubahan dalam tarif komisi atau intensif lain atas produk yang penjualannya lambat. Jika analisis tersebut mencantumkan penjualan menurut jenis pelanggan, maka dia dapat membantu untuk mendeteksi pergeseran dalam selera pelanggan.

Seperti diketahui bahwa dalam pelaksanaannya Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai telah membuat rencana penjualan air minum dan proyeksi laba/rugi untuk tahun anggaran 2000 sebagai berikut :

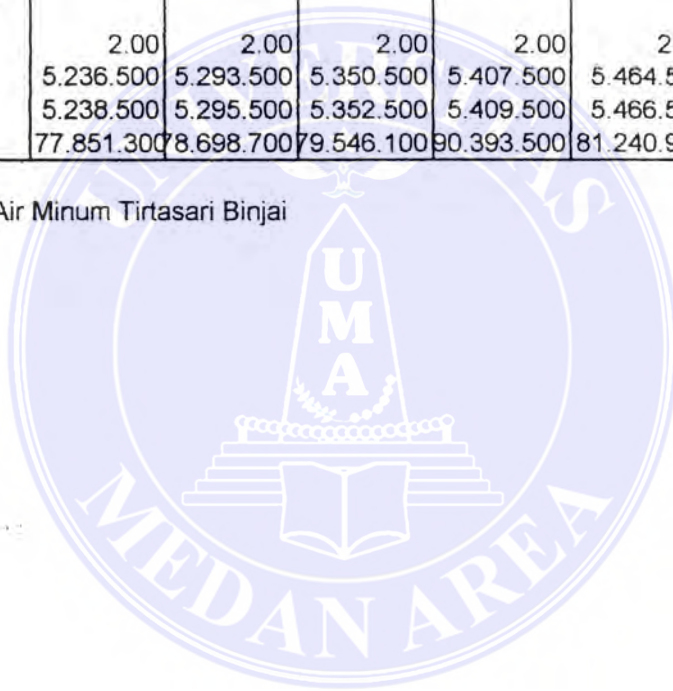
Tabel : 5
KONSOLIDASI RENCANA PENJUALAN AIR MINUM
TAHUN ANGGARAN 2000

URAIAN	Bulan					
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
Sambungan aktif awal Bulan	3.263	3.301	3.339	3.377	3.415	3.453
Sambungan Langganan Baru	38	38	38	38	38	38
Pemutusan sambungan	1	1	1	1	1	1
Penyambungan kembali	1	1	1	1	1	1
Sambungan aktif akghir bulan (a+b+c)	3.301	3.339	3.377	3.415	3.453	3.491
rata - rata konsumsi per langganan	20	20	20	20	20	20
Jumlah air yang dapat dijual	65.260	66.020	66.780	67.540	68.300	69.060
Tarif (Rp) yang berlaku	1.040	1.040	1.040	1.040	1.040	1.040
Rencana penjualan air	67.870.400	68.660.800	70.241.600	70.241.600	71.032.000	71.822.400
Unsur - unsur lainnya yang melekat						
Saldo rekening air.						
Denda materai	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
Denda meter (Rp. 1500) x (a)	4.894.500	4.951.500	5.008.500	5.065.500	5.122.500	5.179.500
Unsur - unsur lainnya	4.896.500	4.953.500	5.010.500	5.067.500	5.124.500	5.181.500
Jumlah (I + j)	72.766.900	73.614.300	75.252.100	75.309.100	76.156.500	77.003.900

Lanjutan Tabel : 5.

URAIAN	BULAN						
	JULI	AGUST	SEPTEM	OKTOB	NOPEMB	DESEMB	JUMLAH
Sambungan Aktif Awal Bulan	3.491	3.529	3.567	3.605	3.643	3.681	421.759
sambungan Langganan Baru	38	38	38	38	38	38	38
Pemutusan Sambungan	1	1	1	1	1	1	1
Penyambungan Kembali	1	1	1	1	1	1	1
Sambungan Aktif Awal Bulan (a + B + C)	3.5290	3.567	3.605	3.643	3.681	3.719	421.876
Rata - Rata Konsumsi/langganan	20	20	20	20	20	20	20
Jumlah air (M3) Yang dapat	69.820	70.580	71.340	72.100	72.860	73.620	430.320
Dijual (AxF)	1.040	1.040	1.040	1.040	1.040	1.040	6.240
Jenis Tarif (Rp) yang berlalu	72.621.800	73.403.200	74.193.600	74.984.000	75.744.400	76.764.800	866.611.287
Unsur - Unsur lainnya yaitu yang melekat dlm rekening air							
Dana Materai	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
Dana Meter (Rp. 1500. X a)	5.236.500	5.293.500	5.350.500	5.407.500	5.464.500	5.521.500	62.496.000
Jumlah Unsur - Unsur Lain	5.238.500	5.295.500	5.352.500	5.409.500	5.466.500	5.523.500	62.498.000
Jumlah	77.851.300	78.698.700	79.546.100	80.393.500	81.240.900	82.088.300	929.109.200

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai



Tabel : 0 Proyeksi Raba Rugi

Irwan Iskandar - Peranan Informasi Akuntansi dalam Proses Pengambilan Keputusan Studi Tahun Anggaran 2000

URAIAN	BULAN						JUMLAH Rp	JUMLAH Rp
	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
PENDAPATAN USAHA								
Penjualan Air	187.179.815	189.522.956	191.866.096	194.550.377	196.550.377	198.893.518	201.235.659	
Pendapatan Non Air	42.885.625	42.885.625	42.885.625	42.885.625	42.885.625	42.885.625	42.885.625	
Jumlah Pend.Usaha	230.065.440	232.408.581	234.751.721	237.032.862	239.436.002	241.779.143	244.121.284	
Biaya Langsung Usaha :								
Biaya Sumber	52.488.760	51.056.360	59.649.476	54.451.855	52.124.670	51.056.360	54.081.360	
Biaya Pengolahan	25.525.500	22.362.500	19.645.000	20.630.500	18.682.500	28.045.300	18.862.500	
Biaya Tranmisi Usahan	67.456.431	69.021.595	67.418.219	68.999.355	69.116.935	67.733.455	69.205.819	
Jumlah Biaya Langsung Usaha	145.470.691	142.440.455	146.718.695	144.081.710	140.104.105	146.835.115	142.149.679	
(laba/Rugi) Kotor Usaha	84.594.749	89.968.126	88.039.026	93.011.152	99.331.897	94.944.028	101.971.605	
Baiaya Umum/Adm	61.423.661	61.423.661	65.382.661	65.111.661	60.505.661	79.732.190	64.303.661	
(laba/Rugi) Usaha	23.171.088	28.170.465	22.656.365	27.899.491	38.826.236	15.211.838	37.667.944	

URAIAN	BULAN						JUMLAH Rp	JUMLAH Rp	Naik/Turun Jumlah	%
	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER					
PENDAPATAN USAHA										
Penjualan Air	203.579.799	205.922.940	208.266.000	210.609.221	212.952.362	2.400.786.059	1.547.124.210	853.661.849	55	
Pendapatan Non Air	42.885.625	42.885.625	42.885.625	42.885.625	42.885.625	514.627.500	456.303.300	58.324.200	13	
Jumlah Pend. Usaha	246.465.424	248.808.565	251.151.705	253.494.846	255.837.987	2.915.413.559	2.003.427.510	911.986.049	46	
Biaya Langsung Usaha :										
Biaya Sumber	51.753.510	54.485.165	51.756.360	53.381.360	56.015.290	642.300.526	390.932.278	251.368.248	64	
Biaya Pengolahan	18.862.500	18.862.500	18.862.500	20.630.500	21.215.500	252.367.300	243.801.000	8.566.300	4	
Biaya Tranmisi Usahan	68.784.827	69.820.255	68.633.455	68.269.659	75.182.753	829.642.740	477.248.339	352.394.401	74	
Jumlah Biaya Langsung Usaha	139.400.837	143.167.920	139.252.315	142.281.519	152.413.525	1.724.310.566	1.111.981.617	612.328.949	55	
(laba/Rugi) Kotor Usaha	107.064.587	105.640.645	111.899.390	111.213.327	103.424.462	1.191.102.993	891.445.893	299.657.100	34	
Baiaya Umum/Adm	62.727.661	60.921.661	70.745.661	64.819.661	108.362.561	825.834.381	875.516.957	(49.682.599)	-6	
(laba/Rugi) Usaha	44.718.984	44.718.984	41.153.729	46.393.666	(4.938.099)	365.268.632	15.928.936	349.339.696	2.193	

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai

D. Informasi Akuntansi Dalam Pengambilan Keputusan.

Pemrosesan informasi berkaitan dengan penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan manajerial. Untuk merancang setiap pengolahan informasi, para akuntan dan para analis informasi harus mengetahui kegiatan - kegiatan manajerial.

Para manajer bertanggung jawab untuk menetapkan tujuan - tujuan suatu perusahaan dan kemudian membuat keputusan guna mencapai tujuan - tujuan ini. Pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari ada dua kegiatan mereka (manajer) yang utama adalah perencanaan dan pengendalian, yang masing - masing menyangkut pengambilan keputusan. Diantara berbagai keputusan diantara manajer adalah membuat keputusan terprogram, tidak terprogram dan semi otomatis, keputusan yang berorientasi pada sumber daya dan keputusan yang berorientasi pada fungsi.

Kebanyakan keputusan perusahaan dapat dibuat melalui suatu proses yang sistematis yang meliputi pengenalan adanya masalah, penentuan tindakan alternatif, pengevaluasian yang alternatif ini dengan menggunakan model keputusan, pemilihan alternatif terbaik penerjemahan pilihan keputusan mengenai masalah yang sifatnya luas, tidak rutin, rumit dan jangka panjang.

Sumber informasi untuk pengambilan keputusan manajemen bisa di dapatkan dari informasi eksternal dan informasi internal. Informasi internal dapat berupa informasi yang dihasilkan dari operasi PDE (pengolah data elektronik) yang berbasis pada komputer dan informasi non-PDE

Sistem informasi sekarang peranannya tidak hanya sebagai pengumpul data, mengolahnya menjadi informasi berupa laporan - laporan keuangan saja, tetapi mempunyai peran yang lebih penting di dalam menyediakan informasi bagi manajemen untuk fungsi - fungsi perencanaan, alokasi - alokasi sumber daya dan pengukuran atau pengendalian. Laporan - laporan dari sistem informasi akuntansi akan memberikan kepada manajemen mengenai permasalahan - permasalahan yang terjadi dalam di dalam organisasi untuk menjadi suatu bukti yang berguna dalam menentukan tindakan yang diambil.

Pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai Ada tiga informasi yang dihasilkan yang masing - masing mempunyai arti yang berbeda yakni :

1. Informasi pengumpul data (score keeping).
2. Informasi pengarah perhatian (attention directing).
3. Informasi pemecahan masalah (Problem solving).

Disamping penjelasan tersebut di atas masih banyak lagi informasi yang dihasilkan Sistem informasi Akuntansi dalam pengambilan keputusan, hal ini dapat dilihat dengan adanya laporan - laporan akuntansi yang merupakan informasi yakni :

1. Laporan yang mendukung operasi
2. Laporan operasional
3. Laporan yang membantu proses perencanaan

Ad. 1. Laporan yang mendukung perencanaan.

Karena adanya hubungan langsung dengan pengambilan keputusan manajerial, laporan – laporan oprasional, prencanaan dan pengendalian memerlukan perhatian yang cermat. Seperti telah dikatakan, para manajer memerlukan laporan dari kategori tersebut untuk mengarahkan, merencanakan dan mengendalikan operasi.

Ad. 2. Laporan oprasional

Laporan operasional mencerminkan peristiwa – peristiwa yang lalu dan atau status yang sekarang . Informasi yang terdapat dalam laporan seperti itu diperoleh dari operasi sehari – hari yang dilaksanakan perusahaan. Dalam kenyataan kebanyakan, kebanyakan laporan ini disusun dari transaksi – transaksi akuntansi yang diproses dan di ikhtiarkan oleh sistem buku besar perusahaan.

Tujuan utama dari laporan operasional adalah untuk mendukung operasi. Laporan mencapai tujuan ini dengan dua cara. Pertama, mereka (laporan) memprakarsai tidakan dan keputusan implementasi yang timbul dari proses perencanaan. Misalnya jadwal dan pesanan produksi memprakarsai keputusan implementasi di dalam fungsi produksi. Kedua mereka (laporan) mendukung operasi dengan menyediakan informasi jenis pencatatan angka untuk digunakan sebagai referensinya. Misalnya neraca, daftar pesanan pembelian yang beredar dan laporan penetapan umur piutang dagang mencerminkan

status sumber daya yang sekarang ; perhitungan rugi laba, buku penerimaan kas, ikhtisar biaya dan volume produksi, register upah dan gaji karyawan.

Ad. 3. Laporan yang membantu Proses perencanaan.

Berbagai laporan perencanaan membantu para manajer dalam perencanaan dan pengambilan keputusan mengenai masa yang akan datang. Barangkali laporan perencanaan yang paling banyak digunakan adalah lamaran penjualan dan anggaran, dimana anggaran nampak dalam format seperti proyeksi perhitungan rugi laba, proyeksi neraca dan proyeksi laporan dana. Laporan perencanaan dari lingkup yang lebih sempit meliputi laporan – laporan yang membandingkan ketersediaan sumber daya tersebut. Laporan perencanaan lain menganalisis perbedaan prestasi dikalangan segmen atau kesatuan.

Seperti telah diketahui dalam pengambilan keputusan suatu perusahaan harus membuat laporan transaksi yang dilakukan, dalam hal ini Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari telah menyusun laporan – laporan sebagai berikut :

Tabel : 7
Laporan Laba Rugi Komperatif
Tahun Yang berakhir 31 Desember 1998 / 1999

Uraian	Cat No	Tahun Buku 1999	Tahun Buku 1998
Pendapatan Operasi :			
- Penjualan Air	5.2.25	894.900.820	763.163.185
- Penjualan Non air	5.2.26	315.867.412	<u>192.334.007</u>
Potongan Penjualan (30%)		<u>(7.383.609)</u>	
Jumlah Pendapatan		<u>1.203.384.623</u>	<u>955.497.192</u>
Biaya Langsung Usaha			
- Biaya Sumber	5.2.27	739.613.074	347.728.697
- Biaya Pengolahan	5.2.28	348.005.150	-
- Biaya Tranmisi dan Distribusi	5.2.29	599.937.797	304.398.156
		1.687.556.021	652.126.853
Laba Kotor		(484.171.398)	303.370.339
Biaya Umum dan Administrasi	5.2.30	508.936.328	452.827.145
Laba (rugi) usaha		(993.107.726)	(149.456.806)
Pendapatan Lain – lain			
- pendapatan lain – lain	5.2.31	3.858.307	2.174.244
- biaya lain – lain		-	-
J u m l a h		3.858.307	2.174.244
Laba (rugi) sebelum pajak		(989.249.419)	(147.282.562)
Pajak penghasilan		0	0
Laba (Rugi) setelah pajak		(989.249.419)	(147.282.562)

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai.

Tabel : 8
Laporan Arus Kas Komperatif
Tahun Yang berakhir 31 Desember 1998 / 1999.

Uraian	Tahun Buku 1999	Tahun Buku 1998
I. Arus Kas dari Kegiatan Operasi		
- Laba (rugi) setelah pajak	(989.249.419)	(147.282.562)
- Penyesuaian Untuk		
- Penyusutan Aktiva tetap	1.101.109.274	268.975.783
- Biaya Penyisihan Piutang	50.209.404	34.831.342
- Laba Operasi sebelum Perubahan Modal Kerja	162.069.559	156.524.563
- Kenaikan Piutang usaha	(82.621.210)	(49.128.399)
- Penurunan Piutang pegawai	4.330.000	(8.610.000)
- Kenaikan (penurunan) persediaan	(8.210.000)	362.900
- Kenaikan pembayaran dimuka pajak	(3.510.000)	(2.069.139)
- Kenaikan hutang Usaha	101.839.548	15.228.895
- Kenaikan hutang lainnya	2.747.408	4.578.112
- Penurunan hutang bank	(27.500.000)	(16.000.000)
- Kenaikan hutang pajak	2.359.466	166.143
- Penurunan pendapatan diterima dimuka	(6.737.305)	(45.074.293)
- Penurunan bagian hutang jangka panjang yang akan jatuh tempo	(39.830.990)	138.172.237
- Kenaikan hutang bunga	78.801.156	-
- Jumlah perubahan aktiva & hutang lancar	78.801.156	-
- Arus kas dari kegiatan operasi	21.848.073	37.626.456
	183.917.632	194.151.019
II. Arus Kas Dari Kegiatan Investasi		
- Penambahan instalasi tranmisi dan distribusi	(2.414.973.083)	123.230.277
- Penambahan instalasi sumber	(1.056.571.850)	-
- Penambahan instalasi pompa	(2.068.547.000)	-
- Penambahan instalasi pengolahan air	(4.559.803.000)	-
- Penambahan bangunan gedung kantor	(1.320.000)	(17.317.400)
- Penambahan kendaraan	(49.750.000)	(27.500.000)
- Penambahan alat perlengkapan	(8.324.000)	(2.100.000)
- Penambahan inventaris kantor	(14.472.200)	(33.402.500)
- Penurunan bahan instalasi	68.701.866	6.132.155
- Penambahan uang muka bagian laba Pemda	(9.400.000)	(22.475.000)
- Penurunan instalasi dalam penyelesaian	9.861.795.421	(6.714.011.421)
- Arus kas dari kegiatan investasi	(252.663.846)	(6.933.904.443)

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai.

Uraian	Tahun Buku 1999	Tahun Buku 1998
III. Arus Kas Dari Kegiatan Pendanaan		
- Penurunan hutang kepada Departemen Keuangan	(46.459.460)	6.504.365.1452
- Kenaikan uang jaminan kepada langganan	14.837.750	3.900.000
- Kenaikan/penurunan penyertaan pemerintah YBDS	52.449.600	(1.561.905.740)
- Kenaikan modal Pemda	-	93.434.740
- Penyertaan Pemerintah pusat yang telah ditetapkan statusnya	-	1.545.039.250
- Pengurangan Rugi Tahun lalu	41.172.235	116.726.938
- Arus kasi dari kegiatan pendanaa	62.000.125	6.701.560.330
Kenaikan (penurunan) kas	(6.746.089)	(38.193.094)
Kas dan setara kas awal	67.811.051	106.004.145
Kas dan setara kas akhir	61.064.962	67.811.051

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai.

Perubahan Laba ditahan.

Tabel : 9
Perubahan Laba Ditahan (akumulasi Rugi)
Per 31 Desember 1998 / 1999

Uraian	Tahun Buku 1999	Tahun Buku 1998
Kumulatif Rugi Awal Priode	659.176.809	628.621.185
Koreksi laba rugi tahun lalu	(41.172.235)	(116.726.938)
Rugi Tahun berjalan	618.004.574	511.894.247
Kumulatif rugi Akhir priode	989.249.419	147.282.562
	1.607.253.993	659.176.809

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai.

Tabel : 10 PERUSAHAAN DAERAH Air MINUM TIRTASARI
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BINJAI
NERACA KOMPARATIF
PER 31 DESEMBER 1998

URAIAN	Cat No	JUMLAH Rp	URAIAN	Cat No	JUMLAH Rp
AKTIVA LANCAR			HUTANG LANCAR		
Kas	2.1	1.369.466	Hutang Usaha	2.13	38.486.390
Bank	2.2	66.441.585	Hutang Lainnya	2.14	29.416.500
Piutang Usaha	2.3	287.662.284	Hutang Bank	2.15	51.343.750
Piutang Ragu - Ragu	2.4	166.019.750	Hutang Pajak	2.16	937.12
Penyisihan Piutang Usaha	2.5	(203.202.384)	Pendapatan diterima di muka	2.17	172.589.300
Piutang pegawai	2.6	9.13.5000	Bagian Hutang Jangka Panjang yang akan jatuh tempo	2.18	138.172.237
Persediaan	2.7	3.485.500	Hutang Bunga Atas Ht.Jk.Panjang		
Pembayaran dimuka pajak	2.8	2.069.139			
		33.980.340	HUTANG JANGKA PANJANG		
AKTIVA TETAP	2.9		Jaminan Pelanggan	2.19	17.835.000
Tanah		22.525.000	Hutang Kpd Dep. Keuangan	2.20	10.465.768.401
Instalasi Sumber		429.180.720			
Instalasi Pompa		140.278.785			10.483.603.401
Instalasi Pompa pengolahan air			Hutang Lain - lain		
Transmisi & Distribusi			Penyertaan Pemerintah Yang belum ditetapkan statusnya	2.21	76.568.250
Instalasi Umum		2.379.272.268			
Pangunan Gedung Kantor		87.200.280			
Pendanaan		77.645.975	MODAL DAN CADANGAN		
Sat Perlengkapan		9.834.600	Modal Pemerintah Daerah	2.22	241.008.445
Inventaris Kantor		70.125.260	Penyertaan Pemerintah Pusat	2.23	1.545.039.250
					1.786.047.695
Harga Perolehan		3.216.062.888			
			Laba (rugi) tahun lalu	2.24	(511.894.247)
Akumulasi Penyusutan		1.627.915.680	Laba (rugi) tahun berjalan	2.25	(147.282.562)
Harga Buku		1.588.147.208			1.126.870.886
Instalasi Dalam Penyelesaian	2.10	9.861.795.421			
AKTIVA LAIN - LAIN					
Sahan Instalasi	2.1	204.874.970			
Pang Muka Bagian Laba	2.1	130.189.895			
		335.064.865			
JUMLAH AKTIVA		12.117.987.834	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUMAS		12.117.987.834

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai

Tabel : 11. PERUSAHAAN DAERAH Air MINUM TIRTASARI
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BINJAI
NERACA KOMPARATIF
PER 31 DESEMBER 1999

URAIAN	Cat No	JUMLAH Rp	URAIAN	Cat No	JUMLAH Rp
AKTIVA LANCAR			HUTANG LANCAR		
Kas	2.1	1.544.640	Hutang Usaha	2.13	140.325.938
Bank	2.2	59.520.322	Hutang Lainnya	2.14	32.163.908
Piutang Usaha	2.3	320.037.933	Hutang Bank	2.15	23.843.750
Piutang Ragu - Ragu	2.4	216.265.311	Hutang Pajak	2.16	3.476.586
Penyisihan Piutang Usaha	2.5	(253.411.788)	Pendapatan diterima di muka	2.17	165.851.995
Piutang pegawai	2.6	4.805.000	Bagian Hutang Jangka Panjang yang akan jatuh tempo	2.18	98.341.247
Persediaan	2.7	11.695.500	Hutang Bunga Atas Ht. Jk. Panjang		78.801.156
Pembayaran dimuka pajak	2.8	5.579.139			
	2.9	366.036.057	HUTANG JANGKA PANJANG		
AKTIVA TETAP			Jaminan Pelanggan	2.19	32.672.750
Tanah		22.525.000	Hutang Kpd Dep. Keuangan	2.20	10.419.308.941
Instalasi Sumber		1.485.752.750			10.451.981.691
Instalasi Pompa		2.208.825.785	Hutang Lain - lain		
Instalasi Pompa pengolahan air		4.559.803.000	Penyertaan Pemerintah Yang belum ditetapkan statusnya	2.21	129.017.850
Transmisi & Distribusi		4.794.245.351			
Instalasi Umum		88.520.280	MODAL DAN CADANGAN		
Bangunan Gedung Kantor		127.395.975	Modal Pemerintah Daerah	2.22	241.008.445
Kendaraan		18.158.600	Penyertaan Pemerintah Pusat	2.23	1.545.039.250
Alat Perlengkapan		84.597.460			1.786.047.695
Inventaris Kantor		13.389.824.021	Laba (rugi) tahun lalu	2.24	(618.004.574)
Harga Perolehan		2.729.025.254	Laba (rugi) tahun berjalan	2.25	(989.249.419)
Akumulasi Penyusutan		10.660.798.767			178.793.702
Harga Buku					
Instalasi Dalam Penyelesaian	2.10				
AKTIVA LAIN - LAIN					
Bahan Instalasi	2.11	136.173.104			
Uang Muka Bagian Laba	2.12	139.589.895			
		275.762.999			
JUMLAH AKTIVA		11.302.597.823	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUMAS		11.302.597.823

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan analisis dan evaluasi pada bab IV maka pada bab ini penulis akan mencoba memberikan kesimpulan atas penelitian ini :

Adapun kesimpulan penulis tersebut adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang dijalankan di Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai adalah berbentuk garis dimana dalam menjalankan kegiatan usaha pimpinan perusahaan memberikan instruksi langsung kepada bawahannya, dan masing – masing bawahan memberikan pertanggung jawaban tugasnya kepada atasannya masing – masing secara vertikal.
2. Penyusunan sistem dan prosedur Akuntansi sudah dilakukan penentuan dan ketetapan di perusahaan. Hal ini sudah cukup baik akan tetapi dalam pelaksanaannya masih belum dapat diterapkan secara konsisten sebagaimana yang telah diterapkan perusahaan.
3. Pencatatan transaksi yang dilakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai belum menggunakan sepesial jurnal, jadi transaksi tersebut hanya dicatat dalam jurnal umum kemudian diposting.
4. Sudah dilakukan otorisasi atas pengeluaran kas diperusahaan ini dimana jika dibawah Rp. 100.000,- dapat dilakukan oleh kasir sedangkan dari Rp. 100.000,- hingga lebih Rp. 1000.000,- diotorisasi oleh bagian keuangan, sedangkan pembayaran lebih Rp. 1000.000,- harus mendapat persetujuan dari direktur.

B. S a r a n

Adapun saran penulis adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam Sistem Akuntansi di Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai ini dilakukan dengan sebaik – baiknya yang mengacu ke arah praktek yang sehat dala hal Sistem Informasi Akuntansi dalam mengambil keputusan
2. Demikian juga dalam hal sistem dan prosedur akuntansi perlu dilakukan dengan lebih baik sehingga akan dapat memberikan informasi yang akurat dan diandalkan untuk pengambilan keputusan pimpinan perusahaan dan pihak – pihak lainnya yang berkepentingan.
3. Pemisahan fungsi perlu segera dilakukan sehingga akan dijamin bahwa tidak ada satu orang yang melakukan kegiatan mulai dari awal sampai akhir untuk menghindari penyimpangan yang mungkin terjadi.
4. Sedapat mungkin perusahaan menerapkan pencatatan atas transaksi – transaksi perusahaan secara konsisten dan juga senantiasa memikirkan hal – hal yang lebih positif guna kemajuan perusahaan secara keseluruhan.
5. Perlu adanya informasi yang akurat baik dari dalam maupun luar perusahaan untuk pengambilan keputusan yang akan diambil oleh pimpinan.
6. Dalam pengambilan keputusan dengan informasi Akuntansi kiranya Perusahaan Daerah Air Minum Tirtasari Binjai harus menambah dan memberikan kesempatan belajar kepada karyawan perusahaan .

DAFTAR PUSTAKA

- Hadi Broto. S, dan Oemar Witarsa, *Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control)*, Edisi II, Lembaga Penerbit Fakultas ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1993.
- Hadibroto. S, *Masalah Akuntansi*, Buku I dan II, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1994
- Jhon. J. Longkutoy, *Dasar -Dasar Programming*, Mutiara, Jakarta, 1993
- Joseph, W, Wilkinson, *Sistem Akuntansi dan Informasi*, Edisi II, Terjemahan Marianus Sinaga, Cetakan III, BPFE-UGM, 1994
- Jogianto H.M, *Sistem Informasi Akuntansi Pada Basis Komputer*, Cetakan Kedua, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, 1994
- R. Soemitra, Adikusuma, *Buku Penuntun Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan*, Cetakan Kedua, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1996
- Siagian Sondang. P, *Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan*, Gunung Agung, Jakarta, 1996
- Sasongko Nanang, *Pengendalian Intern dan Pemeriksaan Akuntansi Yang Menggunkan Elektronik Data Processing*, Majalah Akuntansi, No. 4, April 1994.
- Zaki, Baridwan, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi III, Cetakan II, Bagian Penerbit Akuntansi YPKN, Yogyakarta, 1994
- Wijayanto, *Masalah Penyusunan Sistem Akuntansi dan Beberapa Pertimbangannya*, Majalah Akuntansi, Volume III, No.12, 1994
- Mohammad Nasir, *Metode Penelitian*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1990
- S. Nasutioin dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Skripsi, Disertasi, Paper dan Laporan*, Penerbit Yenmarks, Bandung, 1993.