



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KABUPATEN JEMBER”**

Oleh :

**NIKEN DEVI SEKAR KHINANTI**

**NIM 160803104011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program

Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

**NIKEN DEVI SEKAR KHINANTI**

**NIM 160803104011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



***“THE ACCOUNTING PROCEDURES OF CASH DISBURSEMENT AT  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
KABUPATEN JEMBER”***

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

***Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III  
Program Economics of Accounting Departemen Of***

***By :***

***NIKEN DEVI SEKAR KHINANTI***

***NIM 160803104011***

***DIPLOMA COURSE OF ACCOUNTING  
ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY***

***2020***

**JUDUL**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN  
AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NIKEN DEVI SEKAR KHINANTI

NIM : 160803104011

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**23 Januari 2020**

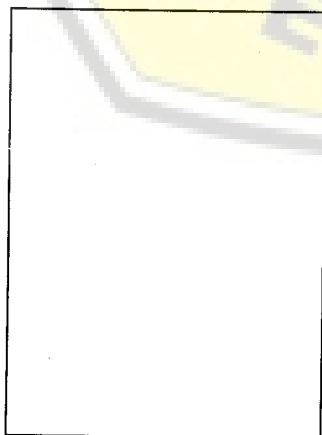
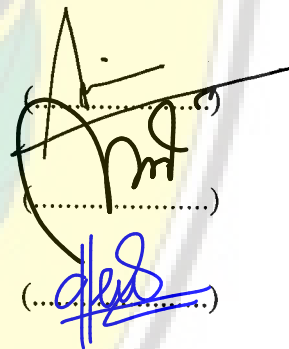
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua : Septarina Prita Dania S, S.E., M.SA., Ak.  
NIP. 198209122006042002

Sekretaris : Nur Hisamuddin, S.E., M.SA., Ak.  
NIP. 197910142009121001

Anggota : Dewi Ayu Puspita, S.E., M.SA., Ak.  
NIP. 198602162015042003



Mengetahui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.  
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : NIKEN DEVI SEKAR KHINANTI  
Nim : 160803104011  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Judul Laporan : **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
(PDAM) KABUPATEN JEMBER”**

---

Jember, 02 Januari 2020

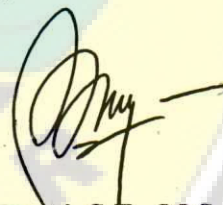
**Laporan Praktek Kerja Nyata ini**

**Telah disetujui oleh :**

**Dosen Pembimbing**

**Ketua Program Studi**

**D3 Akuntansi**



**Bunga Maharani, S.E., M.SA., CSRS.    Bunga Maharani, S.E., M.SA., CSRS.**

**NIP. 198503012010122005**

**NIP. 198503012010122005**

**MOTTO**

“maka bersabarlah kamu terhadap apa yang mereka katakan dan bertasbihlah sambil memuji Tuhanmu sebelum terbit matahari dan sebelum terbenam(nya)”

*(QS. Qaaf:39)*

“Dan boleh jadi kamu membenci sesuatu tetapi ia baik bagimu, dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu tetapi ia buruk bagimu, dan Allah mengetahui dan kamu tidak mengetahui”

*(Al Baqarah:216)*

“Man Shabara Zhafira”



## PERSEMBAHAN

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT atas diberikannya rahmat dan keberkahan yang tiada batas sepanjang hidup.
2. Rasulullah SAW, yang menjadi teladan di dunia dan akhirat.
3. Kedua orang tua, Bapak Wawan Sukiswanto dan Ibu Sri harini yang telah membesarkan dengan penuh kesabaran, membimbing, dan memberikan semangat serta kasih sayang untuk membantu penulis dalam menggapai cita cita.
4. Ibu dosen pembimbing Bu Bunga Maharani S.E., M.SA., CSRS. yang telah sabar membimbing dan menjadi motivator saya.
5. Seluruh pegawai bagian keuangan PDAM Jember yang sudah memberikan ilmu kepada saya.
6. Guru guru TK hingga perguruan tinggi yang telah mengajar dan memberikan ilmu yang sangat bermanfaat
7. Sahabat sahabatku tercinta yang telah memberikan semangat dan dukungan.
8. Teman seperjuangan D3 akuntansi 2016 yang memberi dukungan satu sama lain.
9. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NIKEN DEVI SEKAR KHINANTI

NIM : 160803104011

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah tertulis yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah di ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 02 Januari 2020  
Yang menyatakan,

NIKEN DEVI SEKAR K  
NIM 160803104011



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat serta hidayah-Nya Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

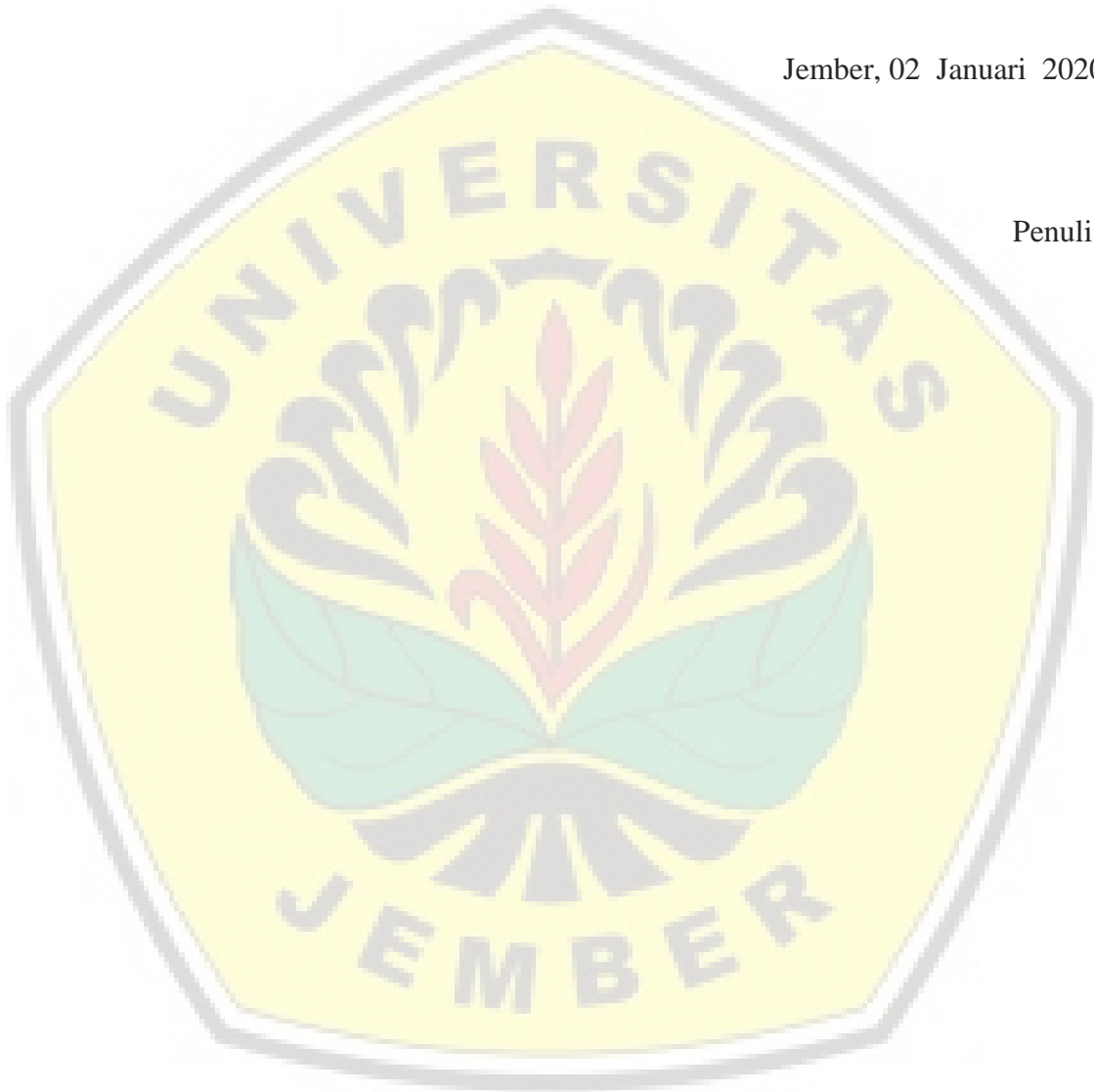
1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bunga Maharani S.E, M.SA., CSRS. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bunga Maharani S.E, M.SA, CSRS. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh staf dan karyawan PDAM Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ibu dan Bapak, Rini dan Wawan yang telah memberikan suport dalam bentuk do'a, tenaga maupun materi sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini terselesaikan dengan baik.
7. Debora, Prita, Lauren, Susi, mas muh, mbak wulan yang selalu memberikan semangat serta membantu menyelesaikan laporan ini.
8. Sahabatku oki, keke, ayu pr, mira, savira, erika yang selalu mendoakan dan memberikan semangat.
9. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Universitas Jember Angkatan 2016.

10. Dan seluruh insan yang membantu dalam pengerjaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan semoga Allah selalu meridhoi dalam setiap langkah kita. Amin

Jember, 02 Januari 2020

Penulis



**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>PERNYATAAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Prosedur .....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	7
2.1.3 Manfaat Prosedur .....	8
2.2 Kas .....	9
2.2.1 Pengertian Kas .....	10
2.2.2 Fungsi Kas .....	10
2.2.3 Pengelolaan Kas.....	11

2.3 Bagan Alir ( <i>flowchart</i> ).....	11
2.4 Pengertian Pengeluaran Kas.....	13
<b>BAB III GAMBAR UMUM PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>30</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	30
3.2 Visi dan Misi PDAM.....	31
3.2.1 Visi PDAM Jember.....	31
3.2.2 Misi PDAM Jember.....	31
3.3 Kegiatan Pokok.....	32
3.4 Struktur Organisasi.....	33
3.5 Tugas dan Pembagian Kerja.....	34
3.6 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	51
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>52</b>
4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata.....	52
4.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada PDAM Jember.....	53
4.2.1 Uraian tugas yang dilakukan oleh PDAM Kabupaten Jember adalah sebagai berikut : .....	53
4.2.2 Dokumen yang digunakan pada prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh PDAM kabupaten Jember adalah sebagai berikut : .....	54
4.2.3 Uraian Prosedur Pengeluaran Kas ( <i>flowchart</i> ) yang dilakukan pada PDAM Kabupaten Jember, yaitu :.....	54
4.2.4 <i>FLOWCHART</i> .....	56
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>59</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>60</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Jadwal Hari dan Waktu Praktek.....	4
Tabel 1. 2 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2. 1 Bagan Alir.....	12



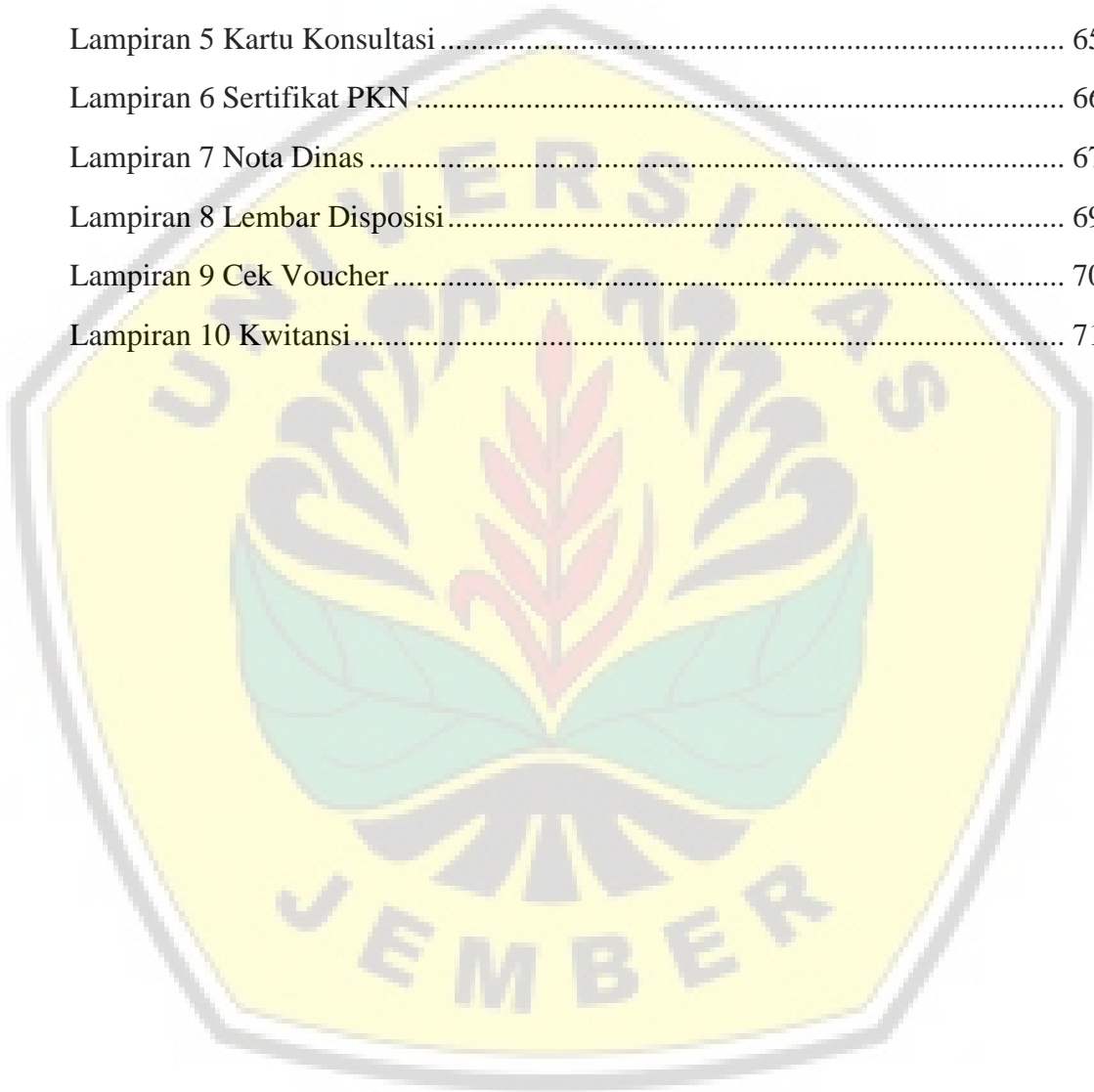
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4. 1..... 56



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN .....	61
Lampiran 2 Permohonan Nilai PKN .....	62
Lampiran 3 Nilai PKN .....	63
Lampiran 4 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	64
Lampiran 5 Kartu Konsultasi .....	65
Lampiran 6 Sertifikat PKN .....	66
Lampiran 7 Nota Dinas .....	67
Lampiran 8 Lembar Disposisi .....	69
Lampiran 9 Cek Voucher .....	70
Lampiran 10 Kwitansi .....	71



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan atau organisasi bisnis menerapkan sistem akuntansi guna mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi untuk pengambilan keputusan dan sebagai kontrol terhadap organisasi. Salah satu unsur dari sistem akuntansi adalah jurnal pengeluaran kas, yaitu jurnal yang khusus disediakan untuk mencatat segala jenis pengeluaran kas. Dalam jurnal tersebut terdapat prosedur pengeluaran kas. (Mulyadi, 2016)

Pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang. Setiap perusahaan tentunya tidak lepas dari penggunaan kas. Kas merupakan aset lancar yang paling berharga bagi perusahaan. Karena sifatnya yang liquid atau lancar. Tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari yang akan berakibat pada terhambatnya aktivitas dan tujuan suatu perusahaan. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru berupa aktiva tetap (Soemarso 2010 : 295).

Kas bersifat sangat *liquid*, oleh karena itu perlu adanya pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan, juga perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dan pencatatannya. Jumlah penerimaan dan pengeluaran kas merupakan aktiva yang mudah dimanipulasi, digunakan bahkan diselewengkan oleh orang yang tidak bertanggung jawab atas otorisasi kas tersebut. Oleh karena itu, untuk lebih meningkatkan pertanggungjawaban dan menghindari penyelewengan



terhadap kas perlu adanya suatu sistem tentang penerimaan dan pengeluaran kas yang tersusun dengan baik. Hal ini dilakukan agar terhindar dari penyelewengan penggunaan dana, sehingga penerimaan dan pengeluaran kas dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan (Sultan Nur Meyliana, Ekawati : 2012)

Salah satu perusahaan yang juga tidak lepas dari penggunaan kas adalah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). PDAM merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang jasa untuk melayani kebutuhan air minum kepada pelanggan, sambungan baru, pembayaran rekening air minum, pemeriksaan kualitas air dan pelayanan tangki air. ([www.pdamjember.com](http://www.pdamjember.com))

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) memiliki tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan air bersih untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah. PDAM merupakan salah satu perusahaan penyedia air bersih yang menjualnya secara kredit. Penjualan kredit ini diberikan kepada pelanggan untuk memanfaatkan pemakaian air selama sebulan dan akan di bayar pada bulan berikutnya. Atas kebijakan itu PDAM memberikan kemudahan keringanan dalam pemakaian air kepada pelanggannya.

PDAM sebagai perusahaan yang dalam kegiatan usahanya adalah memproduksi air bersih dan menjual air ke masyarakat, maka dalam proses produksi selain harus mengeluarkan biaya investasi juga biaya-biaya untuk menghasilkan air bersih. Harapan PDAM adalah hasil produksi air yang disitribusikan ke masyarakat dapat secara langsung menghasilkan pendapatan pada bulan berikutnya, tetapi pada kenyataannya masih banyak konsumen PDAM yang tidak membayar rekening air dengan tepat waktu, menyebabkan timbulnya piutang akibat rekening tagihan air kepada konsumen tertunda. Kedaannya yang demikian dapat mengganggu arus kas PDAM.

Penggunaan kas pada PDAM diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Untuk kelancaran pada kas, keselarasan antara kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dipakai sangat penting dalam memberikan kemudahan bagi pemakainya dan memberikan kejelasan dari segi pertanggungjawaban. Sehingga dengan adanya prosedur yang baik, maka besarnya penggunaan kas akan semakin dapat dipercaya pada laporan keuangan PDAM tersebut.

Mengingat pentingnya kas pada PDAM, penulis merasa tertarik untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan kas PDAM. Melihat luas serta banyaknya hal tentang kas maka penulis akan membatasi permasalahan yang akan dibahas, yaitu hanya pada prosedur pengeluaran kas. Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN JEMBER”**

## **1.2 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Kerja Nyata**

- a. Mengetahui prosedur pengeluaran kas di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.
- b. Mengetahui hambatan yang terjadi pada prosedur pengeluaran kas di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.
- c. Mengetahui upaya yang telah dilakukan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember dalam mengatasi hambatan yang terjadi pada prosedur pengeluaran kas.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Menambah wawasan pengetahuan di bidang akuntansi yang pelaksanaannya berkaitan dengan prosedur pengeluaran kas dan untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja yang bermanfaat.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Trunojoyo No.73 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm 160$  jam kerja efektif yang dilaksanakan pada bulan Oktober-November terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2019 – 1 November 2019.

Hari dan Jam kerja yang berlaku pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember adalah

**Tabel 1. 1 Jadwal Hari dan Waktu Praktek**

HARI	WAKTU
Senin-kamis	07.00-16.00 WIB
Jumat	07.00-11.00 WIB
Sabtu	Libur

**Tabel 1. 2 Jadwal Praktek Kerja Nyata**

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Orientasi pada Objek Praktek Kerja Nyata:	X					
	a. Pengenalan dengan Kepala bagian dan staf PDAM Jember.	X					
	b. Penempatan tugas di PDAM Jember	X	X	X	X	X	X
2	Apel pagi	X	X	X	X	X	X
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk	X	X	X			
4	Melaksanakan tugas yang diberikan	X	X	X	X	X	X
5	Melakukan pengumpulan data dan mencatat hal penting					X	X

	yang terkait dengan Laporan Praktek Kerja Nyata						
6	Bimbingan dengan dosen secara periodic			X	X	X	X



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Prosedur

##### 2.1.1 Pengertian Prosedur

. Prosedur sebagai suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan dan berurutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan. Berikut beberapa pengertian prosedur menurut para ahli :

Teori menurut Puspitawati lilis dan Sri (2010:23) bahwa, Prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan. (Mulyadi, 2016:5) bahwa Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Azhar Susanto (2013:264) mengatakan Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Zaki Baridwan (2010:30) mengemukakan Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun yang melibatkan beberapa orang, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

## 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:5) menyatakan terdapat beberapa karakteristik prosedur, di antaranya sebagai berikut:

- 1) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
- 2) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3) Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
- 4) Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- 5) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal

ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingindicapai organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

### 2.1.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur Mulyadi (2016) menyatakan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut :

- 1) Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.
- 2) Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas. Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.
- 3) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana. Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerjayang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.
- 4) Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan. Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing

## 2.2 Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, kas diperulka baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Terdapat 2 (dua) kriteria menurut Soemarso (2010:295) agar alat pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai kas, yaitu:

- a) Harus dapat diterima umum sebagai alat pembayaran, atau diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nilai nominalnya.
- b) Harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan sehari-hari.

### 2.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan. Karena sifatnya yang *liquid* atau lancar. Tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan berakibat pada terhambatnya aktivitas dan tujuan suatu perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru berupa aktiva tetap (Soemarso, 2010)

Dalam PSAK no 2 kas didefinisikan sebagai berikut : “kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro” Dalam Statement Of Financial Accounting Standartd No 95, FASB menyatakan bahwa suatu laporan arus kas harus menjelaskan selisih yang terjadi antara saldo awal dan saldo akhir serta setara kas ( cash equivalent). Hal ini berarti dalam laporan kas, kas memiliki pengertian lebih luas yang tidak hanya terbatas pada saldo kas yang tersedia perusahaan ( cash on hand) dan kas di bank,



tetapi juga termasuk perkiraan-perkiraan yang dikenal sebagai setara kas (cash equivalent)

Kas adalah segenap uang tunai yang dipegang oleh perusahaan dan tercatat dalam neraca pada posisi aktiva lancar. Kas bukan hanya meliputi uang tunai, tetapi juga meliputi pos wesel, berbagai macam cek, serta dana-dana yang tersimpan di Bank. (Kasmir,2010)

Berdasarkan definisi diatas, penulis berkesimpulan bahwa kas merupakan sejumlah uang tunai, cek, bilyet giro yang digunakan sebagai alat bayar yang dimiliki oleh suatu perusahaan dan sifatnya sangat likuid sehingga pengalokasiannya harus benar-benar diawasi agar dapat dikendalikan dan tidak menghambat pada aktivitas operasional perusahaan.

## 2.2.2 Fungsi Kas

Menurut Soemarso (2010:297) fungsi kas adalah sebagai berikut :

- 1) Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar atau kecil.
- 2) Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
- 3) Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

Sedangkan fungsi kas menurut Mulyadi, (2016:165) adalah sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab dalam mengisi cek.
- b) Meminta otorisasi atas cek.
- c) Menyerahkan cek pada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa fungsi kas dapat membantu perusahaan pada kegiatan transaksi dalam persediaan anggaran baik pemasukan dan pengeluaran dana guna menjalankan operasi kegiatan perusahaan.

## 2.2.3 Pengelolaan Kas

Pengelolaan kas atau manajemen kas sangat perlu diperhatikan oleh manajemen perusahaan dalam melakukan pengelolaan serta pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Adanya pengelolaan kas merupakan salah satu fungsi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kas yang menjadi dasar dari suatu fungsi keuangan pada kebanyakan perusahaan. Hal ini karena kas mempunyai kedudukan sentral dalam operasional perusahaan sehari-hari maupun bagi pelaksanaan keperluan-keperluan yang menunjang operasional perusahaan sehari-hari (Mulyadi, 2016)

Berikut mengenai pengertian pengelolaan kas menurut beberapa ahli :

- 1) Menurut Soemarso (2010:298) manajemen perusahaan untuk mencapai tujuannya dalam mengelola kas dengan dilakukan pengelolaan pengendalian kas adalah sebagai berikut :
  - a) Adanya penganggaran kas yang direncanakan dengan baik yaitu dengan mengestimasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk periode yang akan datang.
  - b) Adanya pengelolaan atas penerimaan serta pengeluaran kas.
  - c) Adanya pengendalian *intern* atas penerimaan serta pengeluaran kas.
  - d) Adanya investasi yang terarah atas dana yang berlebihan.
  - e) Adanya jalinan hubungan kerjasama yang baik dengan bank.
- 2) Menurut Kusnadi, (2011:63) adapun beberapa alasan perlu dilakukannya pengelolaan serta pengendalian kas adalah sebagai berikut:
  - a) Kas merupakan aktiva lancar yang paling rawan serta potensial untuk dijadikan objek penyelewengan atau penyalahgunaan, pencurian, penggelapan, manipulasi, dan tindakan-tindakan yang akan merugikan perusahaan lainnya. Pengendalian terhadap kas ini perlu diciptakan untuk meyakinkan bahwa kas milik perusahaan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau seseorang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan operasional perusahaan.

- b) Jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan harus memadai untuk keberlangsungan operasional perusahaan, oleh karena itu manajemen kas dalam suatu perusahaan harus mengatur secara hati-hati penerimaan serta pengeluaran kasnya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kas pada dasarnya adalah meminimalkan resiko perusahaan dalam keadaan *insolvency*, yaitu suatu keadaan dimana suatu perusahaan tidak mampu lagi untuk membayar hutang-hutang tepat pada waktunya”

### 2.3 Bagan Alir (flowchart)

Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem (Mulyadi 2016: 47)

**Tabel 2. 1 Bagan Alir**

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen.
2		Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir
3		Penghubung	Penghubung pada halaman yang sama.
4		Penghubung	Penghubung pada halaman yang berbeda.
5		Kegiatan Manual	Menggambarkan kegiatan manual.
6		Keterangan	Untuk menambahkan keterangan / komentar

7		Arsip Sementara	Tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya dapat diambil kembali di masa yang akan datang.
8		Arsip Permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
9		<i>On-line computer process</i>	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
10		<i>Keying (typing verifying)</i>	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer.
11		Pita Magnetik	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
12		<i>On-line storage</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> .
13		Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
14		Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolah data.
15		Mulai/berakhir (terminal)	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

No	Simbol	Nama	Keterangan
16	Dari pemasok 	Masuk ke sistem	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
17	 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.

Sumber Mulyadi 2016

## 2.4 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas merupakan salah satu aktifitas yang dilakukan suatu perusahaan seperti : membayar atau melunasi utang, melakukan pembelian tunai, membayar berbagai beban operasi, dan berbagai keperluan lainnya. Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas (Soemarso, 2010).

Pengeluaran kas mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, pembayaran tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengeluaran kas:

a) Pembelian penambahan aktiva tetap.

Bilamana selama periode yang akan datang perusahaan merencanakan akan melakukan penambahan aktiva tetap, maka akan memperbesar pengeluaran kas, begitu pun sebaliknya.

b) Pembayaran upah tenaga kerja langsung.

Semakin besar upah tenaga kerja langsung yang akan dibayar, akan semakin besar pula pengeluaran kas yang akan dilakukan, begitu pun sebaliknya

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas :

1) Dokumen pelengkap pengadaan dan pengeluaran barang/jasa.

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung pengeluaran kas

2) Cek

Cek adalah surat yang berisi perintah tidak bersyarat dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan di dalamnya atau kepada pemegang cek tersebut

3) Voucher

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar

Sistem akuntansi pokok untuk melaksanakan pengeluaran kas :

1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dgn cek

2) Sistem akuntansi pengeluaran kas dgn uang tunai melalui sistem dana kas kecil

a) Sistem dana kas kecil dgn *fluctuating-fund-balance system*

b) Sistem dana kas kecil dgn *imprest system*

## Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

- a. Manfaat pengeluaran kas dengan cek ditinjau dari pengendalian intern :
  - 1) Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek
  - 2) Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan
  - 3) Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yg menerima pembayaran.
- b. Dokumen yang digunakan : bukti kas keluar, cek, permintaan cek
- c. Catatan akuntansi yang digunakan : jurnal pengeluaran kas, register cek
- d. Fungsi yang terkait :
  - 1) Fungsi yg memerlukan pengeluaran kas
  - 2) Fungsi kas
  - 3) Fungsi akuntansi
  - 4) Fungsi pemeriksa intern
- e. Jaringan prosedur yang membentuk sistem
  - 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yg tidak memerlukan permintaan cek :
    - a) prosedur pembuatan bukti kas keluar
    - b) prosedur pembayaran kas
    - c) prosedur pencatatan pengeluaran kas
  - 2) Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek:
    - a) prosedur permintaan cek
    - b) prosedur pembuatan bukti kas keluar
    - c) prosedur pembayaran kas
    - d) prosedur pencatatan pengeluaran kas

## f. Unsur sistem pengendalian intern

Dari sisi organisasi :

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain

Dari sisi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan :

- 1) pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
- 2) pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
- 3) pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yg berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

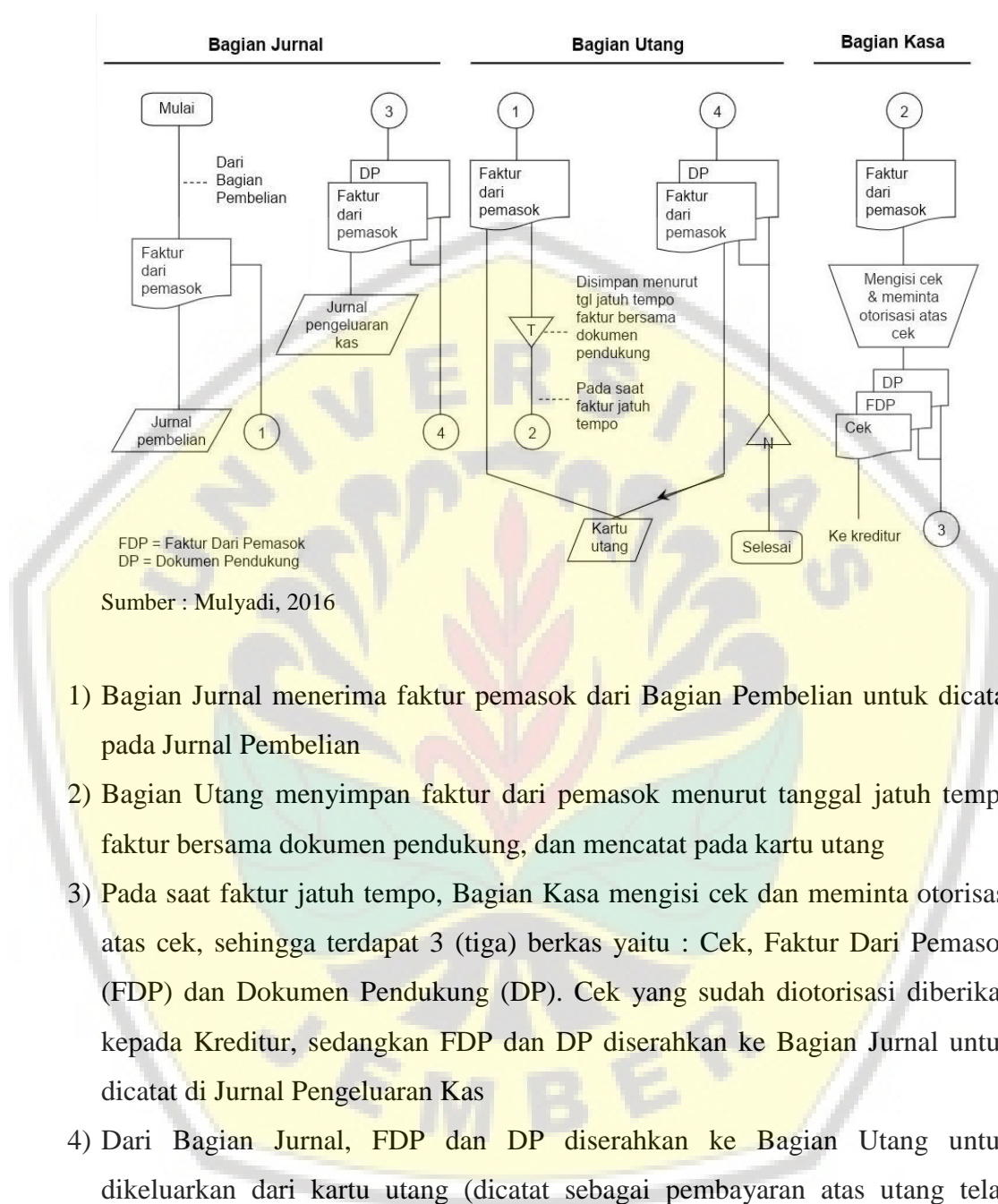
Dari sisi praktik yang sehat :

- 1) saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yg tidak semestinya
- 2) dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
- 3) penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
- 4) semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah-bukuan
- 5) jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*



- 6) secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
  - 7) kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian
  - 8) kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
  - 9) kasir dilengkapi dengan alat-alat yg mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room)
  - 10) semua nomor cek harus dipertanggung-jawabkan oleh Bagian Kasa
- g. Dampak *cancelled check* terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek
- 1) jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer* setelah penerima pembayaran mencairkan cek yang diterimanya melalui *check clearing*, sistem pengeluaran kas perusahaan pembayar tidak menuntut penyerahan kuitansi sebagai tanda penerimaan pembayaran dari pihak yang menerima pembayaran
  - 2) jika sistem perbankan tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer* setelah penerima pembayaran mencairkan cek yang diterimanya melalui *check clearing*, sistem pengeluaran kas perusahaan pembayar menuntut penyerahan kuitansi sebagai tanda penerimaan pembayaran dari pihak yang menerima pembayaran
- h. Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan cek
- Sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi 4 :
- 1) Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*
  - 2) Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system*
    - a) *one-time voucher payable system* dengan *cash basis*
    - b) *one-time voucher payable system* dengan *accrual basis*
    - c) *built-up voucher payable system*

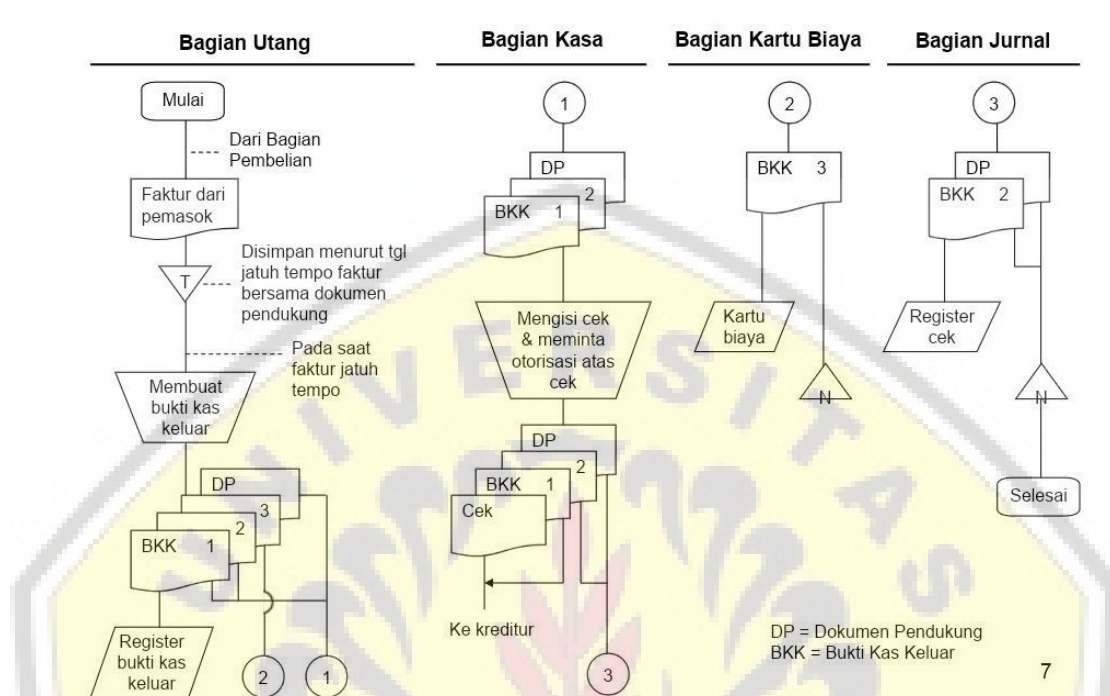
**Bagan 2.1** flowchart sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*



Sumber : Mulyadi, 2016

- 1) Bagian Jurnal menerima faktur pemasok dari Bagian Pembelian untuk dicatat pada Jurnal Pembelian
- 2) Bagian Utang menyimpan faktur dari pemasok menurut tanggal jatuh tempo faktur bersama dokumen pendukung, dan mencatat pada kartu utang
- 3) Pada saat faktur jatuh tempo, Bagian Kasa mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek, sehingga terdapat 3 (tiga) berkas yaitu : Cek, Faktur Dari Pemasok (FDP) dan Dokumen Pendukung (DP). Cek yang sudah diotorisasi diberikan kepada Kreditur, sedangkan FDP dan DP diserahkan ke Bagian Jurnal untuk dicatat di Jurnal Pengeluaran Kas
- 4) Dari Bagian Jurnal, FDP dan DP diserahkan ke Bagian Utang untuk dikeluarkan dari kartu utang (dicatat sebagai pembayaran atas utang telah lunas). Selesai

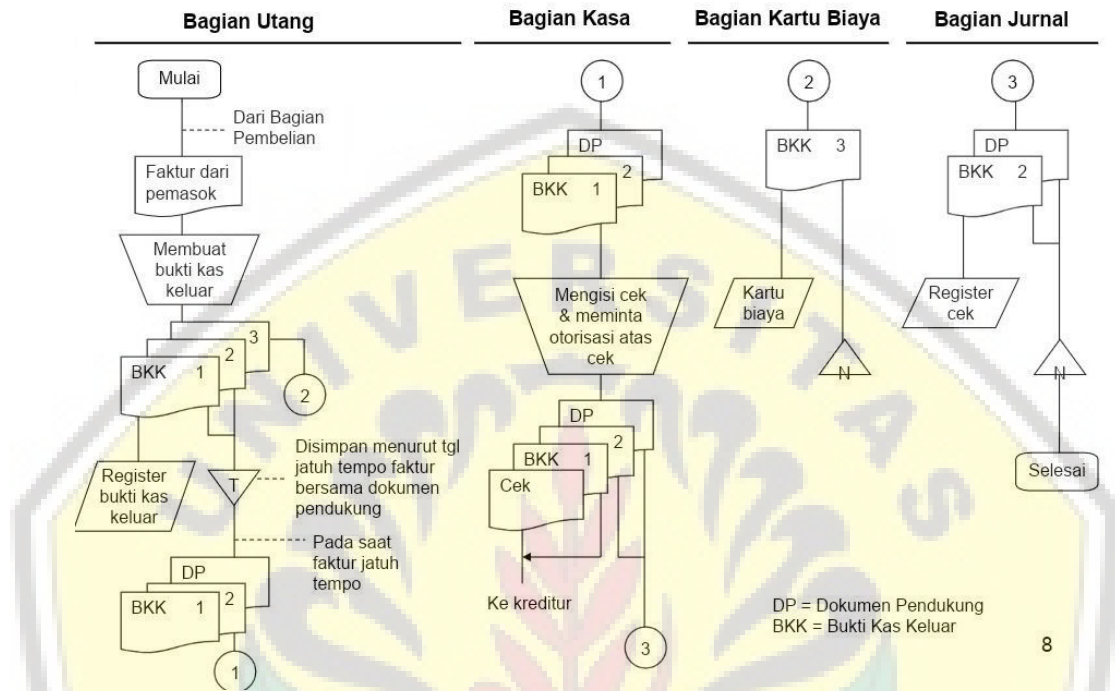
**Bagan 2.2** Flowchart sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system (one-time voucher payable system dengan cash basis)*



Sumber : Mulyadi, 2016

- 1) Bagian Utang menerima faktur pemasok dari Bagian Pembelian untuk disimpan menurut tanggal jatuh tempo faktur bersama dokumen pendukung. Pada saat faktur jatuh tempo, Bagian Utang membuat Bukti Kas Keluar (BKK), sehingga terdapat 2 (dua) berkas yaitu : BKK sebanyak rangkap 3 (tiga) dan Dokumen Pendukung (DP). Bagian Utang mencatat pada Register bukti kas keluar.
- 2) Bagian Kasa menerima BKK lembar ke-1 dan ke-2 serta DP dari Bagian Utang untuk proses pembuatan Cek. Bagian Kasa mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek, sehingga terdapat 3 (tiga) berkas yaitu : Cek, BKK lembar ke-1 dan ke-2 serta DP. Cek yang sudah diotorisasi diberikan kepada Kreditur
- 3) Bagian Kartu Biaya menerima BKK lembar ke-3 dari Bagian Utang untuk dicatat di Kartu Biaya
- 4) Bagian Jurnal menerima BKK lembar ke-2 dan DP dari Bagian Utang untuk dicatat di Register Cek. Selesai

**Bagan 2.3** Flowchart sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system (one-time voucher payable system dengan accrual basis)*

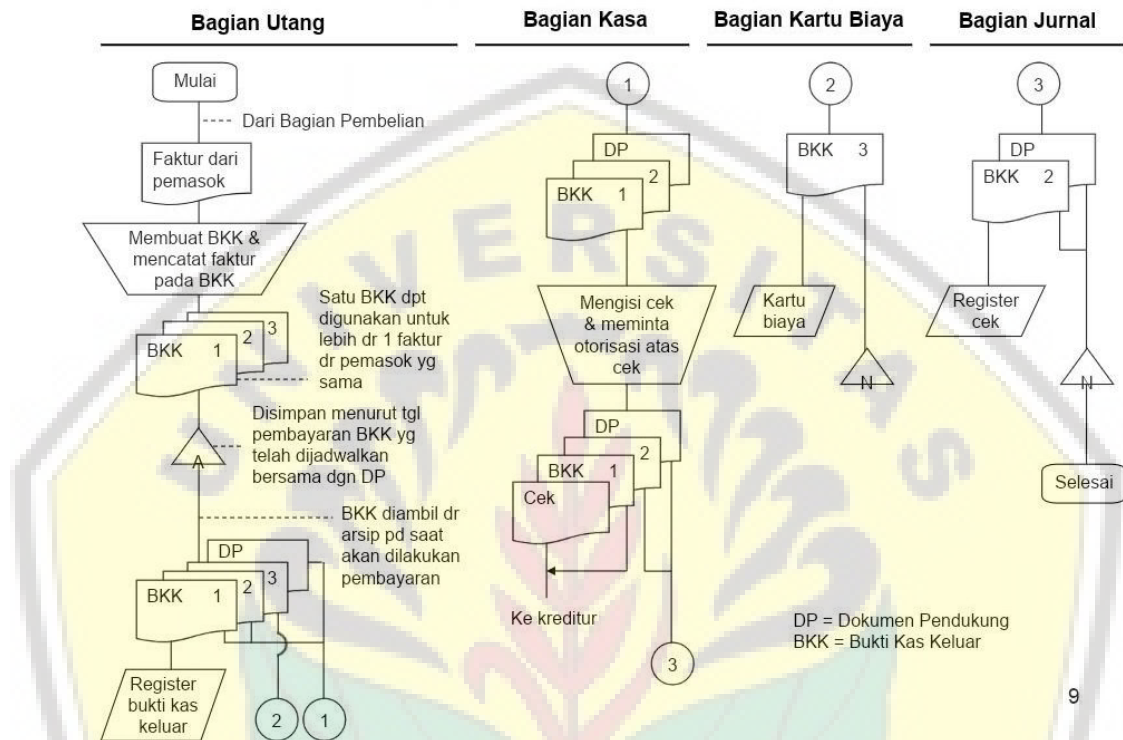


Sumber : Mulyadi, 2016

- 1) Bagian Utang menerima faktur pemasok dari Bagian Pembelian, lalu membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak rangkap 3 (tiga) dan mencatat pada Register bukti kas keluar. BKK lembar ke-3 diberikan kepada Bagian Kartu Biaya untuk dicatat pada Kartu Biaya. Faktur dari Pemasok disimpan menurut tanggal jatuh tempo faktur bersama dokumen pendukung. Pada saat faktur jatuh tempo, Bagian Utang menyerahkan BKK lembar ke-1 dan ke-2 serta DP ke Bagian Kasa.
- 2) Bagian Kasa menerima BKK lembar ke-1 dan ke-2 serta DP dari Bagian Utang untuk proses pembuatan Cek. Bagian Kasa mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek, sehingga terdapat 3 (tiga) berkas yaitu : Cek, BKK lembar ke-1 dan ke-2 serta DP. Cek yang sudah diotorisasi dan BKK lembar ke-1 diberikan kepada Kreditur

- 3) Bagian Jurnal menerima BKK lembar ke-2 dan DP dari Bagian Kasa untuk dicatat di Register Cek. Selesai

**Bagan 2.4** Flowchart sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system (built-up voucher payable system)*



Sumber : Mulyadi, 2016

- 1) Bagian Utang menerima faktur pemasok dari Bagian Pembelian, lalu membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak rangkap 3 (tiga) dan mencatat faktur pada BKK (satu BKK dapat digunakan untuk lebih dari satu faktur dari pemasok yang sama). BKK disimpan menurut tanggal pembayaran BKK yang telah dijadwalkan bersama dengan Dokumen Pendukung (DP). Pada saat akan dilakukan pembayaran, BKK diambil dari arsip dan dicatat pada Register bukti kas keluar. BKK lembar ke-3 diberikan kepada Bagian Kartu Biaya untuk dicatat pada Kartu Biaya. Bagian Utang menyerahkan BKK lembar ke-1 dan ke-2 serta DP ke Bagian Kasa.
- 2) Bagian Kasa menerima BKK lembar ke-1 dan ke-2 serta DP dari Bagian Utang untuk proses pembuatan Cek. Bagian Kasa mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek, sehingga terdapat 3 (tiga) berkas yaitu : Cek, BKK lembar ke-1 dan

ke-2 serta DP. Cek yang sudah diotorisasi dan BKK lembar ke-1 diberikan kepada Kreditur

- 3) Bagian Jurnal menerima BKK lembar ke-2 dan DP dari Bagian Kasa untuk dicatat di Register Cek. Selesai

## Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

### a. Kegiatan Dana Kas Kecil

Penyelenggaraan dana kas kecil dapat dilakukan dengan 2 cara :

- 1) Sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*)
- 2) *Imprest system*

Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil dalam sistem saldo berfluktuasi sebagai berikut :

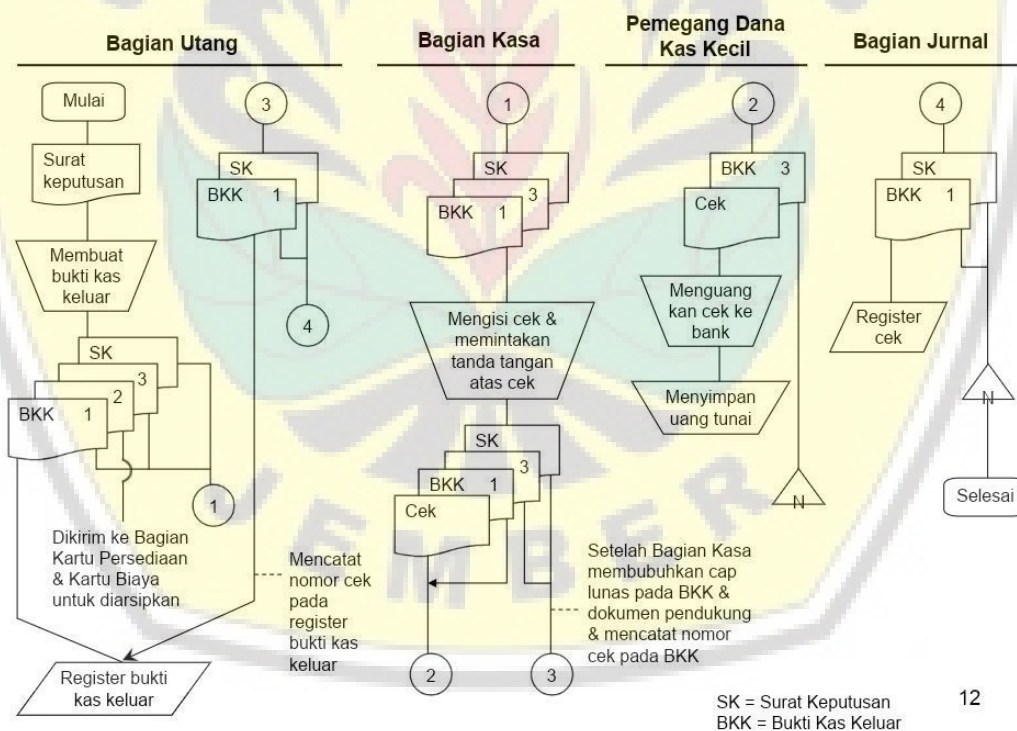
- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil
- 2) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan,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

Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil dalam *imprest system* sebagai berikut:

- 1) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil
- 2) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening Dana Kas Kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Biaya dan mengkredit rekening Kas.

- b. Dokumen yang digunakan : bukti kas keluar, cek, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengisian kembali kas kecil
- c. Catatan akuntansi yg digunakan : jurnal pengeluaran kas, register cek, jurnal pengeluaran dana kas kecil
- d. Fungsi yang terkait : fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, fungsi yang memerlukan pembayaran tunai, dan fungsi pemeriksa intern
- e. Bagan alir dokumen sistem dana kas kecil dibagi menjadi :
  - 1) prosedur pembentukan dana kas kecil
  - 2) prosedur permintaan dan pertanggung-jawaban pengeluaran dana kas kecil :
    - a) dengan *imprest system*
    - b) dengan *fluctuating-fund-balance system*
  - 3) prosedur pengisian kembali dana kas kecil

**Bagan 2.5 Flowchart prosedur pembentukan dana kas kecil**



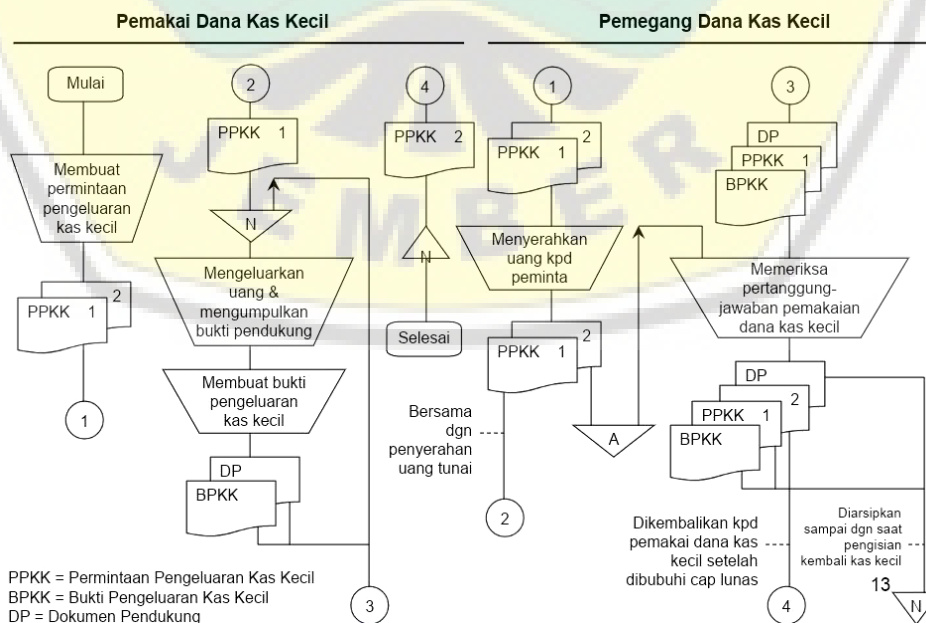
Sumber : Mulyadi, 2016

- 1) Setelah ada Surat Keputusan (SK) pengeluaran uang, Bagian Utang membuat Bukti Kas Keluar rangkap 3 (tiga) dan dicatat di Register bukti kas keluar.

BKK lembar ke-2 dikirim ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya untuk diarsipkan. BKK lembar ke-1 dan ke-3 serta SK dikirim ke Bagian Kasa.

- 2) Bagian Kasa menerima BKK lembar ke-1 dan ke-3 serta SK dari Bagian Utang untuk proses pembuatan Cek. Bagian Kasa mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek, sehingga terdapat 3 (tiga) berkas yaitu : Cek, BKK lembar ke-1 dan ke-3 serta SK. Cek yang sudah ditandatangani dan BKK lembar ke-3 diberikan kepada Pemegang Dana Kas Kecil. Bagian Kasa memberikan BKK lembar ke-1 dan SK ke Bagian Utang setelah membubuhkan cap lunas pada BKK dan dokumen pendukung serta mencatat nomor cek pada BKK
- 3) Berdasarkan cek yang sudah ditandatangani dan BKK lembar ke-3 yang diterima dari Bagian Kasa, Pemegang Dana Kas Kecil mencairkan cek ke bank dan menyimpan uang tunai
- 4) Berdasarkan BKK lembar ke-1 dan SK yang diterima dari Bagian Kasa, Bagian Utang mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar, lalu menyerahkan BKK lembar ke-1 dan SK ke Bagian Jurnal
- 5) Bagian Jurnal menerima BKK lembar ke-1 dan SK dari Bagian Utang untuk dicatat di Register Cek. Selesai

**Bagan 2.6 Flowchart prosedur permintaan dan pertanggung-jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imprest system***

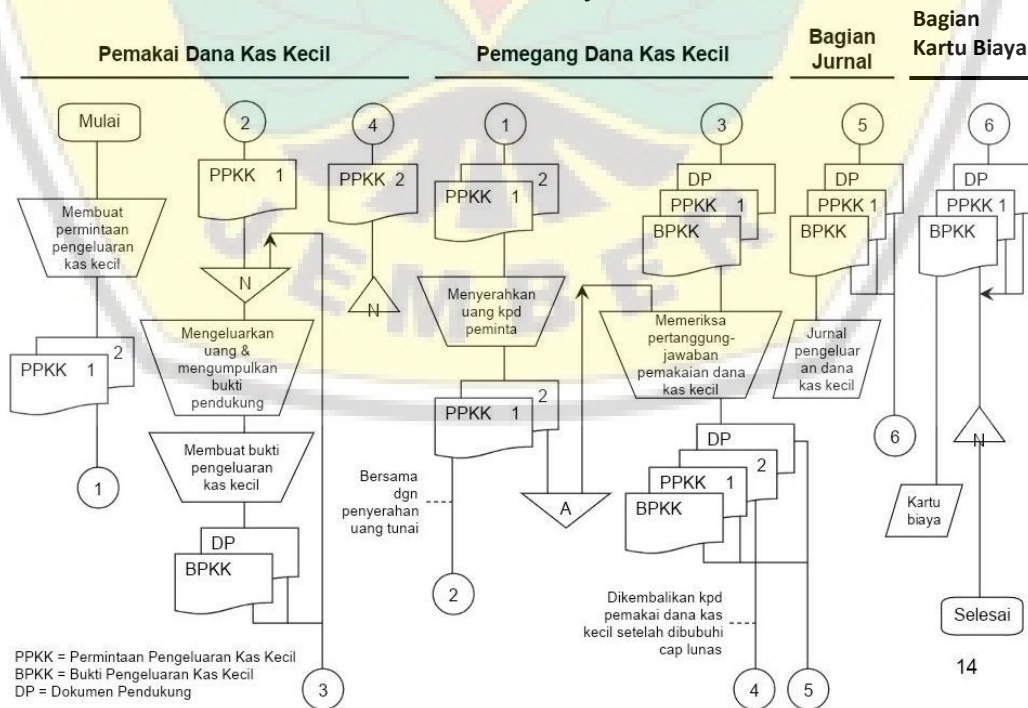


Sumber : Mulyadi, 2016



- 1) Pemakai Dana Kas Kecil membuat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil sebanyak rangkap 2 (dua), lalu menyerahkan kepada Pemegang Dana Kas Kecil
- 2) Pemegang Dana Kas Kecil menyerahkan uang kepada Peminta beserta PPKK lembar ke-1. PPKK lembar ke-2 diarsip
- 3) Setelah menerima uang dan PPKK lembar ke-1, Pemakai Dana Kas Kecil mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukung (Dokumen Pendukung), lalu membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK). Kemudian PPKK lembar ke-1, DP dan BPKK diserahkan kepada Pemegang Dana Kas Kecil
- 4) Pemegang Dana Kas Kecil memeriksa pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil. BPKK, PPKK lembar ke-1 dan DP diarsipkan sampai dengan saat pengisian kembali kas kecil. PPKK lembar ke-2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dibubuhi cap lunas
- 5) Pemakai Dana Kas Kecil menerima PPKK lembar ke-2 yang telah dibubuhi cap lunas. Selesai

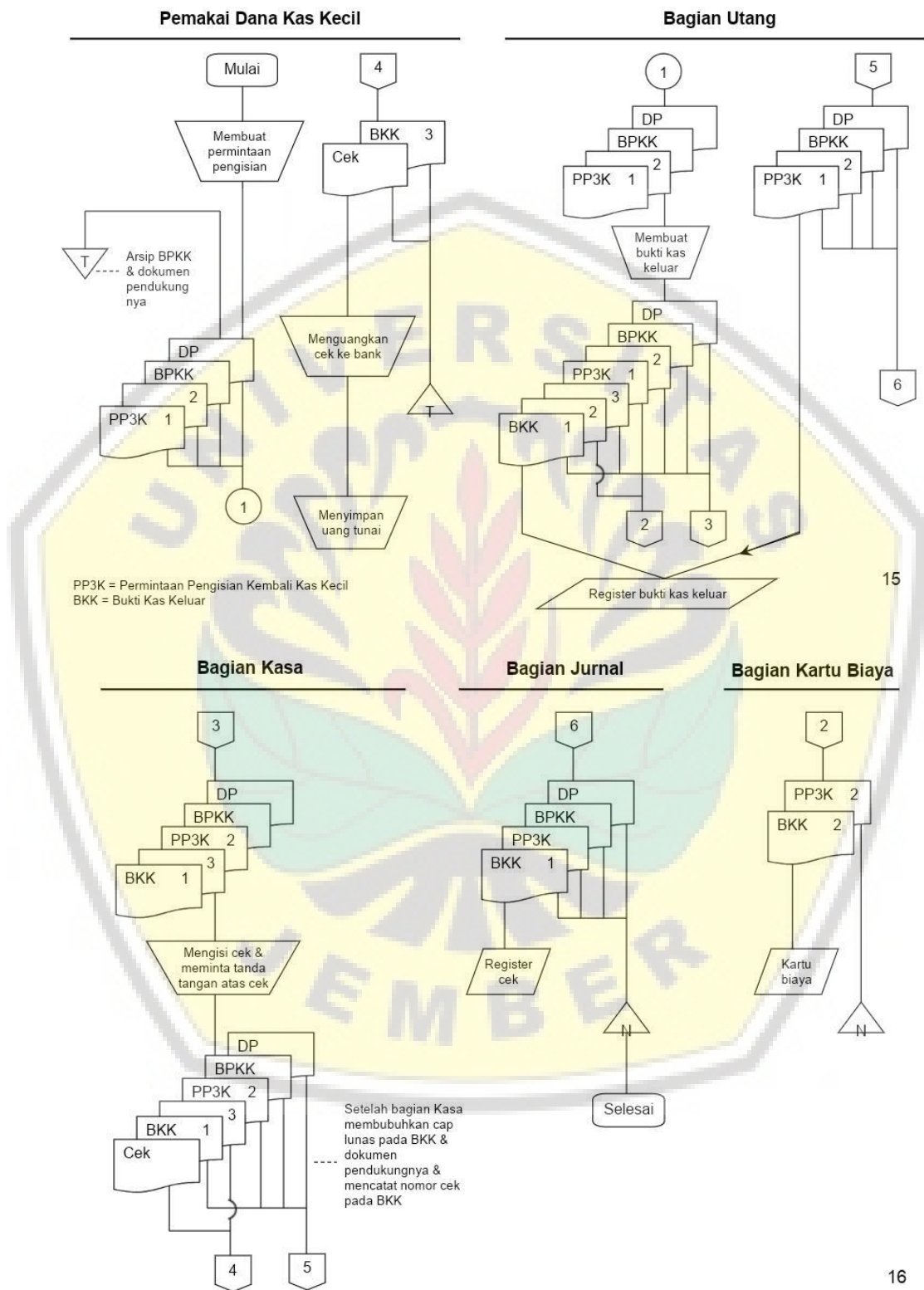
**Bagan 2.7** Flowchart prosedur permintaan dan pertanggung-jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*



Sumber : Mulyadi, 2016

- 1) Pemakai Dana Kas Kecil membuat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil sebanyak rangkap 2 (dua), lalu menyerahkan kepada Pemegang Dana Kas Kecil
- 2) Pemegang Dana Kas Kecil menyerahkan uang kepada Peminta beserta PPKK lembar ke-1. PPKK lembar ke-2 diarsip
- 3) Setelah menerima uang dan PPKK lembar ke-1, Pemakai Dana Kas Kecil mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukung (Dokumen Pendukung), lalu membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK). Kemudian PPKK lembar ke-1, DP dan BPKK diserahkan kepada Pemegang Dana Kas Kecil
- 4) Pemegang Dana Kas Kecil memeriksa pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil. BPKK, PPKK lembar ke-1 dan DP diserahkan ke Bagian Jurnal. PPKK lembar ke-2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dibubuhi cap lunas
- 5) Berdasarkan BPKK, PPKK lembar ke-1 dan DP yang diterima dari Pemegang Dana Kas Kecil, Bagian Jurnal membuat Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil, lalu menyerahkan BPKK, PPKK lembar ke-1 dan DP ke Bagian Kartu Biaya
- 6) Bagian Kartu Biaya mencatat pada Kartu Biaya. Selesai

Bagan 2.8 Flowchart prosedur pengisian kembali dana kas kecil



Sumber : Mulyadi, 2016

- 1) Pemakai Dana Kas Kecil membuat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) sebanyak rangkap 2 (dua), lalu menyerahkan kepada Bagian Utang PP3K sebanyak rangkap 2 (dua), BPKK dan DP dari arsipnya
- 2) Bagian Utang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak rangkap 3 (tiga) dan dicatat pada Register Bukti Kas Keluar. BKK lembar ke-2 dan PP3K lembar ke-1 diberikan kepada Bagian Kartu Biaya. BKK lembar ke-1 dan ke-3, PP3K lembar ke-2, BPKK dan DP diberikan kepada Bagian Kasa
- 3) Berdasarkan BKK lembar ke-2 dan PP3K lembar ke-1 yang diterima dari Bagian Utang, maka Bagian Kartu Biaya mencatat pada Kartu Biaya
- 4) BKK lembar ke-1 dan ke-3, PP3K lembar ke-2, BPKK dan DP yang diberikan Bagian Utang, maka Bagian Kasa mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek.
- 5) Setelah Bagian Kasa membubuhkan cap lunas pada BKK dan dokumen pendukungnya serta mencatat nomor cek pada BKK, maka Bagian Kasa menyerahkan cek dan BKK lembar ke-3 kepada Pemakai Dana Kas Kecil. Lalu menyerahkan BKK lembar ke-1, PP3K lembar ke-2, BPKK dan DP kepada Bagian Utang untuk dicatat pada Register bukti kas keluar
- 6) Berdasarkan cek dan BKK lembar ke-3 yang diterima dari Bagian Kasa, maka Pemakai Dana Kas Kecil menguangkan cek ke bank dan menyimpan uang tunai
- 7) Setelah mencatat pada Register bukti kas keluar, Bagian Utang menyerahkan BKK lembar ke-1, PP3K lembar ke-2, BPKK dan DP kepada Bagian Jurnal untuk dicatat pada Register Cek. Selesai

pengeluaran kas dalam perusahaan biasanya dilakukan dengan cara cek. Pengeluaran yang tidak dilakukann dengan cek biasanya karena jumlah relatif kecil, dapat dilakukan melalui dana kas kecil ( Mulyadi, 2016)

## BAB III

### GAMBAR UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Perusahaan Daerah Air Minum pada mulanya di bangun oleh Pemerinah Belanda cq. Provencial Oost Java yang berkedudukan di kota Surabaya pada tahun 1930 dan diberi nama Provencial Water Leding Bedrijf. Sedang status perusahaan ini diatur berdasarkan ketentuan status Gemente atau Regentscap yang merupakan cabang. Pekerjaan tidak mengutamakan mencari keuntungan melainkan untuk fungsi social dalam melayani masyarakat.

Pada tahun 1939 oleh Provencial Oost Java Perusahaan dijual kepada Regentscap te Djember, maka sejak tahun 1940 perusahaan diekspoitasi dan Regentscap te Djember diganti nama menjadi Regentscap Water Leading Bedrijf te Djember. Pada masa keududukan tentara Jepang sarana sarana produksi yang telah ada sejak masa penjajahan Belanda tidak mengalami Perubahan, Sedang pengelolaan perusahaan dengan sendirinya adalah mereka yang ditunjuk oleh pemerintah Jepang. Terhitung sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Jember di perintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember (sebagai daerah otonomi) maka dibentuklah Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) yang pengurusnya di delegasikan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten (PUK).

Berdasarkan perkembangan yang ada dan berdasarkan Surat keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember ( Dh. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember) nomor sek/III/38/19772 tanggal 1 Oktober 1972 perihal pembentukan sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dimana antara lain dinyatakan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya, dengan demikian maka Perusahaan Saluran Air Minum tidak lagi bernaung dibawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah (yang dulunya PUK) dari sinilah menjadi Seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember.

Dengan Peraturan Daerah Tingkat II Jember nomor 4 tahun 1975 tertanggal 26 Maret 1975 yang kemudian di sempurnakan dalam Peraturan Daerah nomor 27 tahun 1992, maka ditetapkan dengan nama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Menambah Penghasilan Daerah
2. Pembangunan Daerah dalam arti luas
3. Pembangunan Ekonomi Nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan memenuhi kebutuhan kereagakerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur.

Kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan untuk Perusahaan senilai RP 454.632.950,00 sebagian berupa sarana produksi dan Distribusi merupakan peninggalan koloni yang digunakan untuk melayani pelanggan yang berjumlah 1.883 sambungan. Sebagai kelanjutan daripada Perda Pendirian dilakukan pemisahan kekayaan Perusahaan dari Kekayaan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember yang dikukuhkan dengan SK Bupati nomor : 301 tahun 1980.

Karena didorong oleh perkembangan kebutuhan masyarakat terhadap air bersih dan pertimbangan bahwa sumber air yang ada kurang memadai maka untuk memenuhi kebutuhan dimaksud dan untuk pengembangan PDAM, melalui Pemerintah Daerah Tingkat II Jember mengusahakan bantuan dana pinjaman dari international Bank for Recontructional and Development (IBRD) pada tahun 1981, disamping itu juga didapat bantuan dana Pinjaman Dalam Negeri (PDN) dan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP). Seluruh pinjaman jangka panjang telah dilunasi pada tahun 2011.

Disamping tujuan sesuai Perda tersebut diatas, PDAM mempunyai dua fungsi yaitu ;

1. Fungsi Sosial merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya.

2. Fungsi Ekonomi, usaha pengelolaan secara bisnis yang merupakan kewajiban suatu tuntutan dalam pengelolaannya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni pendapatan keuntungan (*profit oriented*) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta peluasan area pelayanan.

## 3.2 Visi dan Misi PDAM

### 3.2.1 Visi PDAM Jember

PDAM Jember memiliki visi yakni : “*Berkualitas dan Berkelanjutan*” bermakna : Terwujudnya Layanan Air Minum yang Berkualitas, Handal, Berkeadilan dan Berkelanjutan menuju masyarakat Jember yang sehat dan Produktif.

Penjasalan Visi :

1. Berkualitas : Air Minum yang layak dan memenuhi persyaratan kesehatan (memenuhi persyaratan fisik, kimia dan mikrobiologis).
2. Berkeadilan : Air Minum yang layak dapat dinikmati oleh semua lapisan masyarakat.
3. Handal : Air Minum yang secara kontinuitas maupun kuantitas dapat mencukupi kebutuhan. Dapat tersedia setiap saat di butuhkan (adanya jaminan ketersediaan)
4. Berkelanjutan : Air Minum yang dapat dinikmati saat ini maupun masa datang dengan mengoptimalkan manfaat sumber daya air dan sumber daya manusia dengan cara mensesuaikan aktivitas manusia dengan kemampuan sumber daya alam untuk menopangnya.

### 3.2.2 Misi PDAM Jember

PDAM jember memiliki visi yakni :

1. Mengembangkan cakupan pelayanan air bersih dengan meningkatkan sarana dan prasana infrastruktur air minum sesuai kaidah teknik dan inovasi teknologi yang berkelanjutan.

2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan, SDM dan Standart Pelayanan.
3. Memenuhi kebutuhan air baku dalam pengembang PDAM.
4. Meningkatkan perasn pemberdayaan masyarakat sebagai mitra pengelolaan pengembangan PDAM sebagai salah satu sarana ketahanan pangan dan kesehatan Dasar.
5. Menambah daya saing kabupaten Jember melalui layanan Air Minum untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah

### 3.3 Kegiatan Pokok

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah sebagai suatu Alat Kelengkapan Otonomi Daerah. Perusahaan Daerah Air Minum diselenggarakan atas dasar azas Ekonomi Perusahaan dalam kesatuan Ssistem pembinaan ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh Direksi dibawah Pengawasan suatu Badan Pengawas. Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

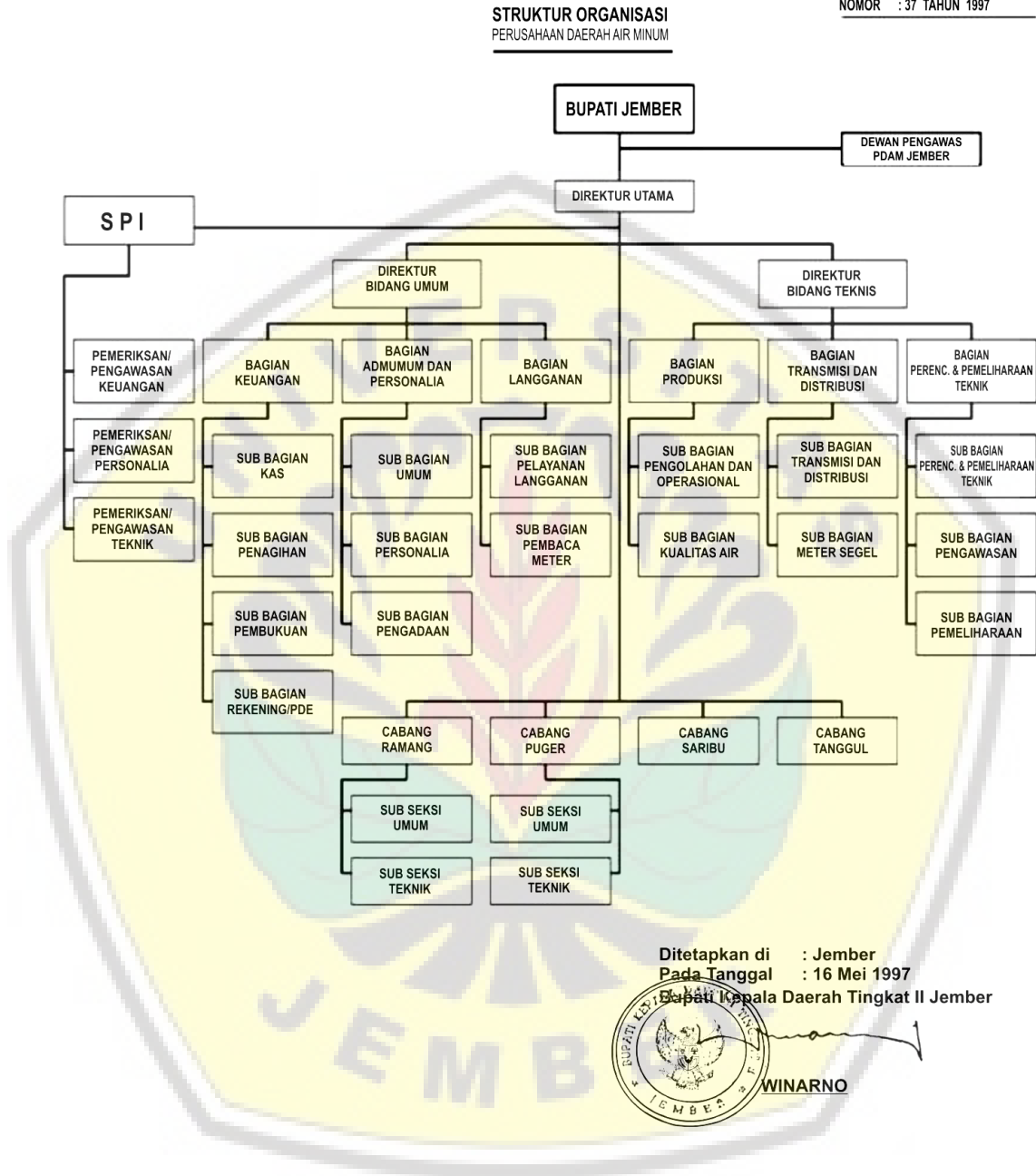
Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada penjelasan diatas, Perusahaan Daerah Air Minum melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan umum/jasa
- b. Menyelenggarakan kemanfaatan umum
- c. Memupuk pendapatan



3.4 Struktur Organisasi

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH  
TINGKAT II JEMBER  
TANGGAL : 16 MEI 1997  
NOMOR : 37 TAHUN 1997



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PDAM Jember

Sumber : Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomor 37 Tahun 1997

## 3.5 Tugas dan Pembagian Kerja

Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum dibuat berdasarkan pada Surat Keputusan Bupati Kepala daerah Tingkat II Jember Nomor 37 Tahun 1997 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomor 561 Tahun 1993 :

1. Badan pengawas adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dibidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian Perusahaan Daerah sebagaimana di maksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Nomor 4 tahun 1975 Peraturan daerah Nomor 27 Tahun 1992 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.
2. Direktur utama bertugas :
  - a. Memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan, dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya.
  - b. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh badan pengawas.
  - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum
  - d. Menetapkan kebijakan tentang pembinaan, pengurus, penguasaan dan pengembangan unit unit Perusahaan Daerah Air Minum
  - e. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada Badan Pengawas.
  - f. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah Air Minum.
  - g. Memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan daerah Air Minum.
  - h. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan Daerah.

- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Tehnis.
  - j. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.  
Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.
3. Direktur bidang umum bertugas :
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
  - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan.
  - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
  - d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
  - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Direkur Utama.  
Dalam melaksanakan tugas Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
4. Direktur Bidang Tehnis bertugas :
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kegiatan dibidang perencanaan, tehnik, produksi, distribusi dan peralatan tehnik.
  - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah.
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan kegiatan pengujian peralatan tehnik dan bahan bahan kimia.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh Direktur Utama.  
Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Tehnik bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
5. Bagian Keuangan bertugas :
- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatab dibidang keuangan.
  - b. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan.
  - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan.

d. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum. Bagian keuangan dipimpin oleh kepala bagian yang menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian keuangan terdiri dari :

a. Sub Bagian Kas bertugas :

- a) Menerima hasil tagihan rekening dari penagih.
- b) Menyetorkan hasil tagihan ke Bank Perusahaan paling lambat pada hari berikutnya.
- c) Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada.
- d) Memeriksa kembali kelengkapan voucher voucher dengan dokumen pendukungnya yang akan di buat ceknya.
- e) Melaksanakan seluruh transaksi Bank.
- f) Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direktur Utama.
- g) Membuat cek untuk pegisian kembali kas kecil pada waktu saldo minimal 10%.
- h) Memberikan cap tanda lunas kepada semua voucher yang telah dibayar beserta dokumen dokumen pendukungnya.
- i) Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- j) Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.
- k) Memantau pengelolaan kas kecil.
- l) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

b. Sub Bagian Penagihan bertugas :

- a) Mengkoordinasikan penagihan rekening wilayah dari masih masih penagih.
- b) Menerima rekening yang akan ditagih.
- c) Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetorkan ke kas.

- d) Menyetorkan hasil penagihan ke kas.
  - e) Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya.
  - f) Menyusun daftar saldo rekening.
  - g) Membuat atau menyusun efisiensi penagihan.
  - h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- c. Sub Bagian Pembukuan bertugas :
- a) Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besar, pemegang buku bantu Biaya dan Pendapatan.
  - b) Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan.
  - c) Membuat cek voucher yang di lengkapi dengan bukti-bukti yang ada.
  - d) Mengirimkan cek voucher yang siap di bayar/jatuh tempo ke sub Bagian Kas.
  - e) Memantau penutupan/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar.
  - f) Membuat rincian biaya/perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan/pengisian dana Kas Kecil.
  - g) Menyusun rekonsiliasi Bank agar ada penyesuaian jumlah antara RC Bank dengan Buku Bank Perusahaan.
  - h) Menyusun penyajian laporan Manajemen tentang operasional Perusahaan tiap periode yang ditentukan.
  - i) Memantau keseimbangan Saldo Buku Bantu/Daftar Saldo Buku Besar tiap akhir periode yang ditentukan.
  - j) Menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening opname tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada.
  - k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

- d. Sub Bagian Rekening bertugas :
  - a) Melaksanakan pembuatan rekening tagihan dari pelanggan.
  - b) Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembacaan meter.
  - c) Menyerahkan data rekening pada coordinator computer yang telah ditunjuk oleh pimpinan Perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRD Air.
  - d) Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD air sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarif air.
  - e) Menyerahkan rekening air dan DRD Air sesuai kepada Direktur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimintai tanda tangan.
  - f) Menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda tangani oleh Direktur Bidang Umum melalui kepada sub Bagian Ka dan Sub Bagian Penagihan.
  - g) Membuat Laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan.
  - h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Keuangan.
  
6. Bagian Administrasi Umum dan Personalia bertugas :
  - a) Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Umum.
  - b) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan.
  - c) Menyenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan Kantor dan perundang-undangan.
  - d) Menungurus perbekalan material dan peralatan teknik.
  - e) Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.

Bagian Administrasi Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum bertugas :

- a) Memimpin Sub Bagian Umum.
- b) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian umum.
- c) Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat, mengagenda surat, pengelolaan perpustakaan.
- d) Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan perusahaan.
- e) Mendistribusikan laporan manajemen kesetiap bagian, Badan Pengawas, Instansi Pembina Instansi terkait dan sebagainya.
- f) Mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh perusahaan.
- g) Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, keindahan, keamanan dilingkungan Perusahaan.
- h) Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh Pegawai.
- i) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, kesenian dan kerohanian yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- j) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi umum dan Personalia.

b. Sub Bagian Personalia bertugas ;

- a) Memimpin Sub Bagian Personalia.
- b) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Sub Bagian Personalia.
- c) Melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola Surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya.
- d) Mengawasi dan menyimpan daftar hadir Pegawai
- e) Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku

- f) Melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai kepegawaian antara lain : jumlah pegawai pengangkatan /pemberhentian Pegawai, Kenaikan pangkat/Gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan/penataran/latihan, daftar urutan kepangkatan, pensiun pegawai, daftar dan jadwal cek kesehatan pegawai dan sebagainya
  - g) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai
  - h) Melaksanakan pembuatan daftar usulan kenaikan Gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, lembur untuk pegawai, cuti bagi pegawai, SPPD dan sebagainya
  - i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi dan personalia.
- c. Sub Bagian Pengadaan bertugas :
- a) Memimpin sub Bagian pengadaan
  - b) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian pengadaan
  - c) Mengadakan pembelian alat-alat/barang-barang keperluan Perusahaan Daerah agar tetap tersedia jika diminta
  - d) Meneliti syarat-syarat administrasi pembeli berupa surat pesanan, surat perintah kerja, surat pengiriman barang, kontak dan faktur pajak
  - e) Menerima dan mengecek barang dari supplier/ penjual dalam keadaan baik sesuai urut pengiriman barang
  - f) Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang
  - g) Mengeluarkan barang-barang berdasarkan bukti-bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang
  - h) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang pembuatan buku bantu gudang
  - i) Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan
  - j) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia



7. Bagian Langgan, bertugas :
    - a. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter
    - b. Menyelenggarakan pemasangan, pelayanan pelanggan dan mengurus penagihan rekening pelanggan
    - c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan pelanggan, pengelolaan data pelanggan
    - d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air
    - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang umum
- Bagian Langgan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang umum. Bagian pelanggan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pelayanan Pelanggan bertugas :
    - a) Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang Air Bersih yang dikelola PDAM
    - b) Mengusahakan pengembangan Pelayanan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM
    - c) Menerima dan memproses permohonan pelanggan dan setelah ada persetujuan dari Direktur Teknik, memanggil kembali calon pelanggan untuk diminta persetujuannya
    - d) Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan dengan pelayanan PDAM kepada pelanggan
    - e) Melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib
    - f) Membuat laporan manajemen
    - g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Pelanggan

- b. Sub Bagian Pembaca bertugas :
  - a) Mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter unit-unit IKK
  - b) Menyusun rencana Pembacaan meter menurut wilayah masing-masing, pelaksanaan tepat pada waktunya
  - c) Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langganan (DSML) ke Rekapitulasi DSML
  - d) Meneruskan Rekapitulasi DSML ke Sub Bagian Rekening untuk dibuatkan rekening air
  - e) Melakukan pengawasan atas kebenaran pelaksanaan pembacaan meter
  - f) Melaporkan meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur serta hal lain yang berkenaan dengan meter kepada Bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter
  - g) Melaksanakan administrasi pelanggan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Pembacaan Meter
  - h) Memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat mengenai pengaduan kerusakan meter kekeliruan pembacaan meter dan hal lain yang berkenaan dengan meter air
  - i) Membuat laporan manajemen pembacaan meter
  - j) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan
  
8. Bagian Produksi bertugas :
  - a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi
  - b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin ketenagaan, kualitas, serta laboratorium
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang teknik Bagian Produksi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Produksi terdiri :

a. Sub Bagian Pengolahan dan Operasi bertugas :

- a) Mengatur jadwal kegiatan dan operasi instalasi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan Produksi yang dibutuhkan
- b) Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan, pemberihan dan perawatan escalator, bak kaporit, pencucian saringan dan alat-alat lain menurut jadwal yang ditentukan
- c) Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator air, untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir
- d) Menentukan jadwal pelaksanaan inspeksi sepanjang system perpipaan utama, mengawasi pekerjaan perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat ditangani sendiri atau melaporkan dengan segera kepada Kepala Bagian Transmisi/Distribusi Penyambungan untuk minta bantuan perbaikannya
- e) Memberi laporan dengan segera kepada Sub Bagian pemeliharaan bila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan-kerusakan pada mesin-mesin pompa genset, bangunan-bangunan instalasi dan peralatan-peralatan lain agar segera diperbaiki
- f) Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan-bahan kimia
- g) Memelihara Administrasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan-laporan yang ditentukan
- h) Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih
- i) Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan dan sumber air
- j) Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengelolaan selalu dalam keadaan cukup hingga tidak mengganggu kelancaran produksi
- k) Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan Produksi air
- l) Melaksanakan tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi

- b. Sub Bagian Laboratorium bertugas :
  - a) Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan petugas Laboratorium
  - b) Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber-sumber air sebelum dan sesudah diolah
  - c) Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang di Produksi
  - d) Mengetest bahwa kualitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh Dinas Kesehatan atau Lembaga lainnya
  - e) Memelihara dan menyimpan catatan-catatan air
  - f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi

9. Bagian Transmisi / Distribusi bertugas :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus melayani perbaikan akibat gangguan
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/ jaringan pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan
- d. Meneliti sambungan-sambungan pipa yang tidak resmi
- e. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter atau yag baru, menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharaannya
- f. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik

Bagian Transmisi/Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik

Bagian Transmisi dan Distribusi, terdiri :

a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi bertugas :

- a) Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi, distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai pada pelanggan
- b) Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya
- c) Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan-sambungan baru untuk pelanggan
- d) Menerima surat pemutusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan
- e) Melaksanakan pemutusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) dari Direktur Bidang Teknik
- f) Mencari dan meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan perbaikannya
- g) Memeriksa jalur-jalur Transmisi, Distribusi dan sambungan dinas secara periodic
- h) Membuat jadwal kegiatan tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan agar kebocoran/kerusakan dapat diperbaiki sesegera mungkin
- i) Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti : pemasangan fitting-fitting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya
- j) Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari Reservoi, tekanannya cukup baik dan merata keseluruh wilayah
- k) Bekerja sama dengan Sub bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan fitting-fitting, pipa-pipa serta kebocoran lainnya
- l) Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke gudang perusahaan

- m) Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodic
- n) Melaksanakan tugas-tugas dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi

b. Sub Bagian Meter Segel bertugas :

- a) Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak
- b) Memasang segel pada seluruh meter langganan baik yang dipasang maupun telah diadakan perbaikan
- c) Menerima laporan dari Sub Bagian Pembaca Meter tentang meter-meter yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan persiapan untuk perbaikan
- d) Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air
- e) Memberikan informasi tentang kelemahan daripada meter air serta adanya penambahan jumlah kran pada langganan atau saluran lain yang dirubah tidak seijin Perusahaan kepada Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi penyambungan
- f) Membuat jadwal pengecekan seluruh meter air menurut wiayah masing-masing pelanggan
- g) Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat
- h) Menerima surat pemutusan sambungan langganan air minum dari Bagian Hubungan langganan berdasarkan data-data dari Pengelola rekening
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala bagian Transmisi dn Distribusi

10. Bagian Perencanaan Dan Pemeliharaan Tehnik, terdiri :

a. Sub Bagian Perencanaan bertugas :

- a) Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksana-pelaksana dalam Sub Bagian ini
- b) Mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambung baru dan gambar-gambar lainnya yang diperlukan perusahaan
- c) Menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan
- d) Mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh Perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor
- e) Menyimpan semua gambar-gambar umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Tehnik

b. Sub bagian Pengawasan bertugas :

- a) Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas konstruksi
- b) Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan-kegiatan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh Perusahaan dan pihak lain
- c) Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan Perusahaan kepada pihak lain dan yang dilaksanakan oleh Perusahaan
- d) Melakukan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambar spesifikasi material
- e) Menyetujui dan melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan Tehnik atas pekerjaan yang telah diselesaikan

- f) Melakukan pemeriksaan teknis atau semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk penyambungan-penyambungan liar
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik

c. Sub bagian Pemeliharaan bertugas :

- a) Melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan dan seluruh peralatan perusahaan;
- b) Memeriksa dan merevisi kendaraan-kendaraan perusahaan;
- c) Memeriksa dan merawat mesin-mesin pompa;
- d) Mengumpulkan dan mencatat peralatan-peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing Sub Bagian;
- e) Mengatur jadwal pemeriksaan berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi;
- f) Bekerjasama dengan Bagian / Sub Bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan Penyambungan serta peralatan perbaikan;
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

11. Satuan Pengawasan Intern bertugas :

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistim pengendalian dan pengolahan manajemen, pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya;
- b. Melakukan auditing internal;
- c. Menyusun laporan audit.



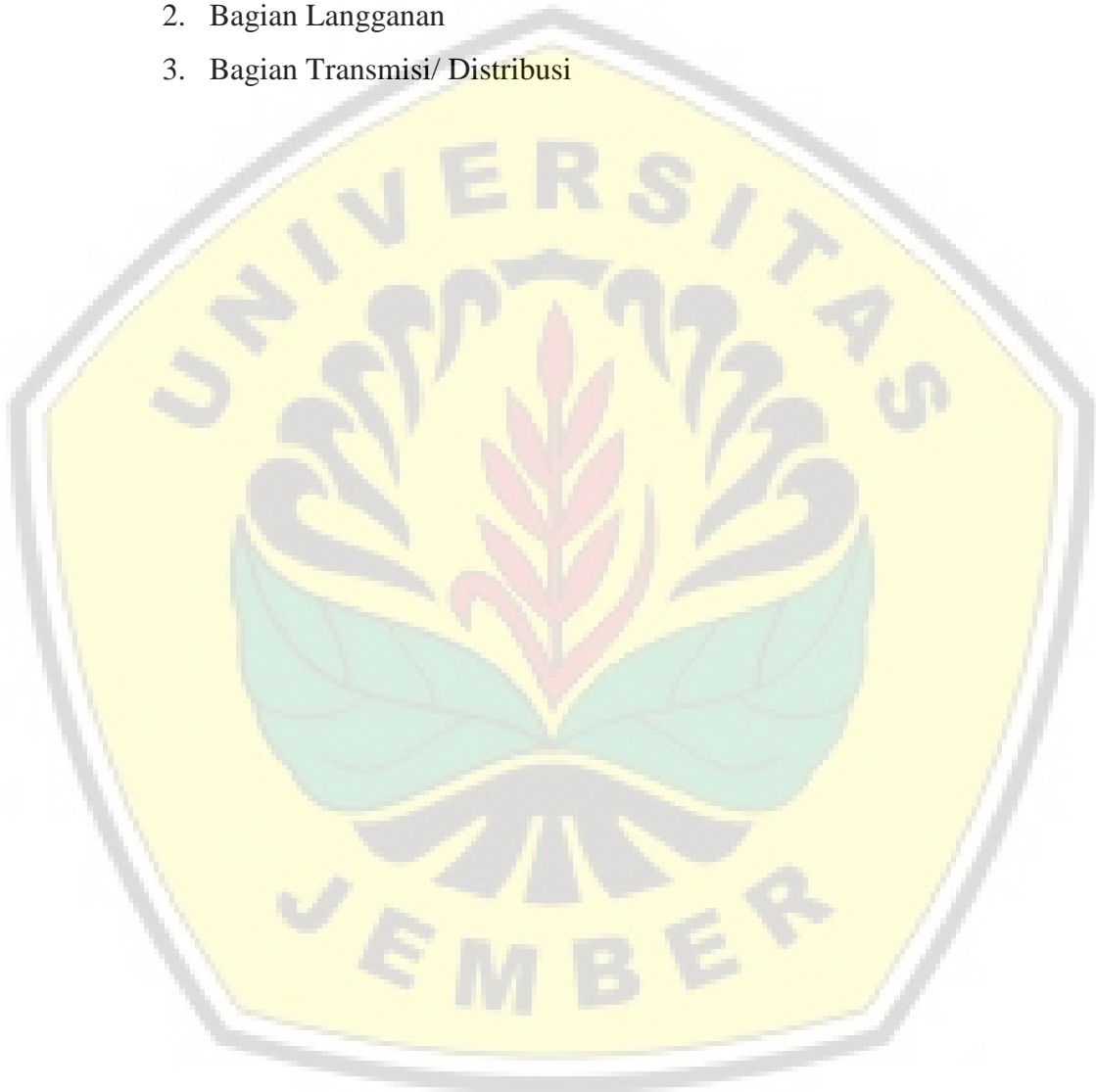
Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh :

- 1) Pemeriksa/Pengawas Keuangan membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang :
  - a) Pengawasan audit intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
  - b) Mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
  - c) Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan instansi lebih atas dibidang keuangan;
  - d) Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodic / berkala;
  - e) Menguji dan menilai laporan keuangan;
  - f) Menyusun laporan atas hasil audit/pengawasan keuangan;
  - g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 2) Pemeriksa/Pengawas Personalia membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang :
  - a) Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Dirtektur Utama, Kepala Daerah dan Instansi lebih atas dibidang Personalia;
  - b) Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja organisasi di kantor pusat dan Cabang menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku;
  - c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 3) Pemeriksa/pengawas Tehnik membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang :
  - a) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan/perlengkapan tehnik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

### 3.6 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Pada paktek Kerja Nyata ini, kegiatan yang dipilih yaitu bagian keuangan dan langganan khususnya membuat *voucher* yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan. Kegiatan pengeluaran kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember ini melibatkan beberapa bagian, yaitu :

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Langganan
3. Bagian Transmisi/ Distribusi



## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan langsung selama 30 (tiga puluh) hari dalam rangka Praktek Kerja Nyata di PDAM Kabupaten Jember, khususnya untuk kasus Prosedur Pengeluaran kas pada PDAM Kabupaten Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur pengeluaran kas pada PDAM Kabupaten Jember sudah cukup baik karena adanya prosedur yang memadai yaitu :
  - a) Otoritas yang jelas dari pihak yang berwenang.
  - b) Ketetapan tugas dan tanggung jawab pada bagian kas secara jelas
  - c) Alur keluar masuknya kas di PDAM kabupaten Jember sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia.

### 5.2 Saran

Untuk mengatasi atau membantu dalam menyelesaikan hambatan yang ada, maka disarankan PDAM kabupaten Jember melakukan :

- a) Penginputan data dilakukan secara lebih teliti, mengacu pada buku ekspedisi dan buku *cek voucher* karena pencatatan dan penginputan dilakukan oleh orang yang berbeda , sehingga kesalahan terhadap penginputan data dapat dihindari.

**DAFTAR PUSTAKA**

Azhar Susanto, 2013 *Sistem Informasi Akuntansi* , Bandung

Kasmir, 2010 *Pengantar Manajemen Keuangan*, Jakarta

Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2010:23) *sistem informasi akuntansi*.  
Yogyakarta

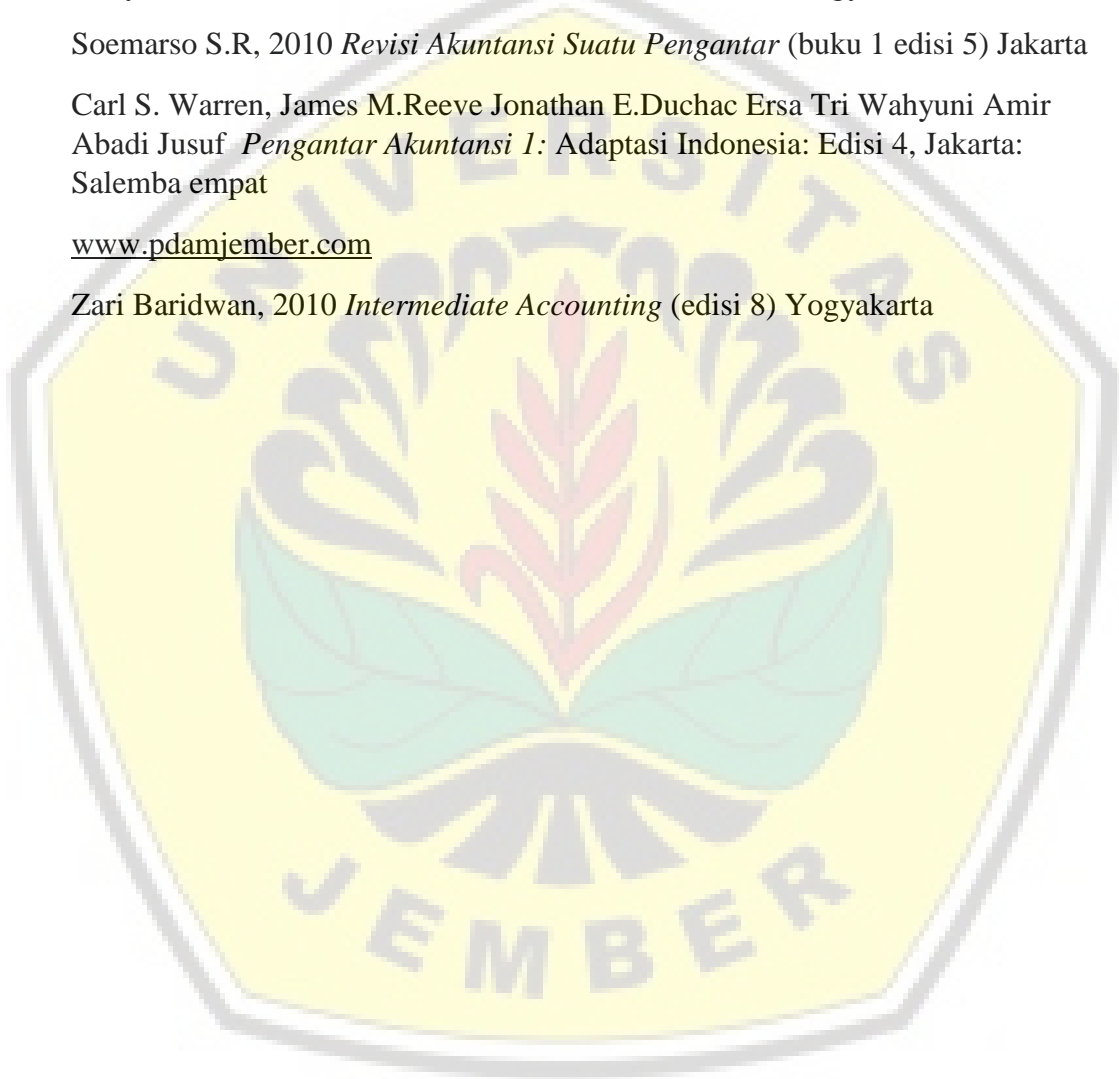
Mulyadi, 2016 *Sistem Akuntansi* (Edisi 4 Cetakan ke-4) Yogyakarta

Soemarso S.R, 2010 *Revisi Akuntansi Suatu Pengantar* (buku 1 edisi 5) Jakarta

Carl S. Warren, James M.Reeve Jonathan E.Duchac Ersu Tri Wahyuni Amir  
Abadi Jusuf *Pengantar Akuntansi 1: Adaptasi Indonesia: Edisi 4*, Jakarta:  
Salemba empat

[www.pdamjember.com](http://www.pdamjember.com)

Zari Baridwan, 2010 *Intermediate Accounting* (edisi 8) Yogyakarta



Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 -- Kampus Bumi Legat Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 -- Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 6507/UN.25.1.4/PM/2019  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : Permohonan Tempat PKN

24 September 2019

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember  
Jl. Trunojoyo No. 73  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Niken Devi Sekar Khinanti	160803104011	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Oktober 2019 - 31 Oktober 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
NIR. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 2 Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150

Email : [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id)

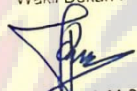
Nomor : 2104 /UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan : PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada instansi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember  
a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

  
Dr. Zahuri, M.Si.  
NIP 196403251989021001

Lampiran 3 Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 - Faksimile 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	A
2.	Ketertiban	92	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	92	A
5.	Tanggung Jawab	91	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : NIKEN DEVI SEKAR KHINANTI  
NIM : 160803104011  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**


Nama : ANDRY AGDES WIBOWO  
Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN  
Institusi : PDAM KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 90	Baik
3.	70 - 80	Cukup Baik
4.	60 - 70	Kurang Baik

**Lampiran 4 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

---

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

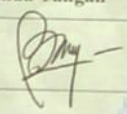
Menerangkan bahwa :

Nama : NIKEN DEVI CECAR KHINANTI  
N.I.M : 160803104011  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

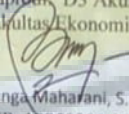
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Bunga Maharani, S.E., M.SA., C.CRS	108503012010122005	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 20 Januari 2020  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
Bunga Maharani, S.E., M.SA.,  
NIP. 198503012010122005

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



Lampiran 5 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

---

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MIKEN DEVI SEFAR KHINANTI  
NIM : 160803104011  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KAB. JEMBER  
Dosen Pembimbing : Bunga Maharani, S.E, MSA, CSRS

TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21 OKT 2019	Bimbingan judul	1.
2.	23 OKT 2019	Bimbingan judul / Revisi Judul	2.
3.	31 OKT 2019	Bimbingan Bab 1-3	3.
4.	17 Des 2019	Revisi Bab 1-3	4.
5.	26 Des 2019	Revisi Bab 1-3	5.
6.	10 Jan 2020	Bimbingan Bab 1-5	6.
7.	13 Jan 2020	Revisi Bab 1-5	7.
8.	15 Jan 2020	Revisi Bab 1-5	8.
9.	20 Jan 2020	ACC Ujian	9.
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
Mengetahui, Jember, 20 Januari 2020.  
Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

. Bunga Maharani, S.E, M.SA.  
NIP. 19850301 201012 2 005

Bunga Maharani, SE, MSA, CSRS  
NIP. 19860301 20101 2 2005

Lampiran 6 Sertifikat PKN



Lampiran 7 Nota Dinas

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Direktur Utama PDAM Jember  
Dari : Koordinator Tenis Lapangan  
Tanggal : 14 Oktober 2019  
Perihal : Pengajuan biaya latihan Tenis lapangan

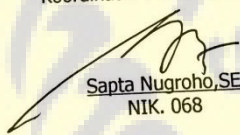
---

Untuk meningkatkan tingkat kebugaran karyawan tentunya diperlukan kegiatan olah raga yang rutin dan kami selaku koordinator olah raga tenis lapangan mengadakan jadwal latihan bersama yang diikuti oleh karyawan penghobi tenis lapangan dalam wadah kelompok "PDAM TENIS".

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini kami ajukan untuk pembelian bola, sewa lapangan dan pembayaran pengambilan bola bulan Oktober 2019 sebesar Rp. 400.000,- (Empat ratus ribu rupiah) untuk berlatih selama 12 kali latihan tiap bulannya.

Demikian pengajuan ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa.

Diajukan oleh :  
Koordinator Tenis Lapangan

  
Sapta Nugroho, SE  
NIK. 068

Lampiran 8 Buku Ekspedisi

<b>ENTRY DATA VOUCHER</b>			
NOMOR VOUCHER	BANK	PENARIKAN VIA BANK JATIM SYARIAH 10700 (AAC021792) Tanggal : 21 Oktober 2019, (Senin)	
	JATIM SYARIAH 107 AAC021792	PENERIMA	KETERANGAN
079/10/2019	387.000,00	Andrias Warsito, M	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
080/10/2019	990.000,00	Andrias Warsito, M	BBM Kendaraan Dinas Roda 4
081/10/2019	800.000,00	Soeharto, SE	Biaya Angkut Pasir Silica di Unit Produksi Wirolegi IPA
082/10/2019	400.000,00	Sapta Nugroho, SE	Biaya latihan Tennis Lapangan Bulan Oktober 2019
083/10/2019	23.499.850,00	Andrias Warsito, M	Bantuan Pemasangan Panggung & Booth pameran acara CFD
084/10/2019	1.425.000,00	Andrias Warsito, M	Akomodasi Transportasi dan Sewa perlengkapan Upacara HUT Jati
085/10/2019	500.000,00	Andrias Warsito, M	Bantuan sponsorship IKJTI
086/10/2019	300.000,00	Usman Hadi Purwa	Pengadaan Selang Spiral truk tanki L.8039QP
087/10/2019	252.500,00	M Alif Mahmudi	Pembelian Pulsa Listrik Token IPA Balung
088/10/2019	33.387.000,00	Sugeng Hariyanto	Pembuatan Rak Pipa gudang, Turbin dan pemasangan AC
089/10/2019	3.450.000,00	Eko Rahmanto	SPPD Workshop Peningkatan Kinerja di Malang
<b>65.391.350,00</b>		<b>11 Voucher</b>	

NOMOR VOUCHER	BANK	TIDAK ADA PENARIKAN	
		PENERIMA	KETERANGAN
		-	

NOMOR VOUCHER	BANK	KOLOM KHUSUS untuk DANA PMP	
		PENERIMA	KETERANGAN
		-	

<b>PEMINDAHAN / MUTASI BANK</b>			
NO	DARI BANK	KE BANK TUJUAN	KETERANGAN
1		Rp -	
2		Rp -	


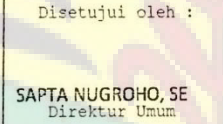
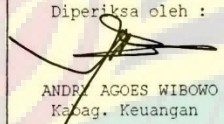
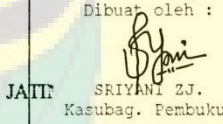
Lampiran 9 Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI		ircex surat
DARI : Kacab. Tenggul		
TANGGAL SURAT : 14 Oktober 2019	TERIMA TANGGAL : 14 Oktober	
NOMOR SURAT :	NOMOR AGENDA : 1548 · DEP :	
KEMERIAL : Pengajuan rencana pekerjaan Galian Pipa Distribusi Ø 50 - Ø 150 mm. bulan Juli 2019 s/d September 2019.		
<b>DISPOSISI DIREKTUR UTAMA :</b>	<b>TINDAK LANJUT :</b>	
<p><i>trayek</i></p> <p>- bisa stk ke <del>Kacab. Tenggul</del> Surto fanyel Pengantar: <del>Surto</del> P. Ety. Cahita.</p> <p><i>Aly Ben, Prossos. a</i></p> <p><i>VC. 116 / 10 / 2019 (23)</i> <i>3.02 300</i></p>		

Lampiran 10 Cek Voucher

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 1. Trunojoyo 73 Telp. 445421 & 443509 Jember

CEK VOUCHER

Dibayar Kepada : SAPTA NUGROHO		Nomor : VC.062/10/2019	
A l a m a t : Koord.Tenis Lapangan FDAM Jember		Tanggal : 21 Oktober 2019	
NAMA PERKIRAAN	KODE PERK.	DEBET	KREDIT
Beban umum lainnya Jember Hutang usaha	96.09.9001 50.01.10	400.000,00	400.000,00
JUMLAH		400.000,00	400.000,00
Terbilang : # Empat ratus ribu rupiah. #			
Dibuat oleh :  SAPTA NUGROHO, SE Direktur Umum	Disetujui oleh :  SAPTA NUGROHO, SE Direktur Umum	Diperiksa oleh :  ANDY AGOES WIBOWO Kabag. Keuangan	Dibuat oleh :  SRIYANI ZJ. Kasubag. Pembukuan
Penjelasan : Pembayaran latihan Tennis Lapangan bulan Oktober 2019. Menunjuk : Pengajuan terlampir.			
K A S I R			
Pembayaran Diterima oleh : Tanggal : No. Kwitansi :	SAPTA NUGROHO, SE 21 OKTOBER 2019	Nama Bank : No. Cheque : Tgl. Cheque : Sebesar : Rp.	JATIM SYARIAH 10700 AAC021792 21 OKTOBER 2019 400.000,-

Lampiran 11 Kwitansi

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
Jl. Trunojoyo 73 Telp. (0331) 483509-485421 Fax. 425462

**KWITANSI**  
OFFICIAL RECEIPT

No. Kwitansi : / /

Terima dari : 082/10/2019  
*Received From*

Uang Sebesar : Perusahaan Daerah Air Minum JEMBER  
*The Sum of Rupiahs* : #Empat ratus ribu Rupiah#

Untuk Pembayaran : Biaya latihan Tennis Lapangan Bulan Oktober 2019  
*Being Payment For*

Jember, 21 Oktober 2019<sup>20</sup>

Diterima oleh,  
SAPTA NUGROHO, SE

Jumlah : Rp. 400.000,-  
*Amount*

