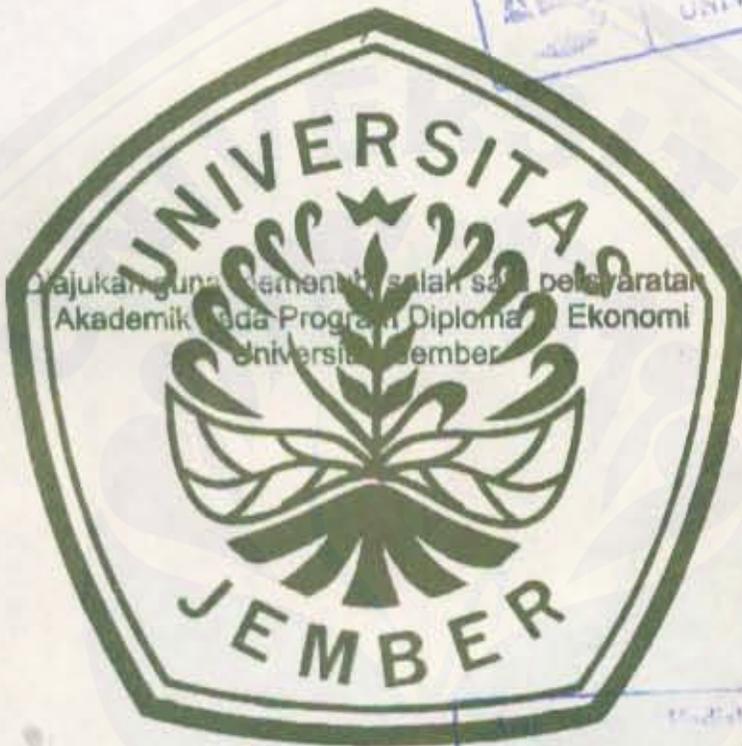


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN  
DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
BONDOWOSO

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER



U  
Klasifikasi  
658.15  
KRI  
P

Terima Tgl	Jan 2001
No. Induk	10293 455

Oleh :

*Rulik Krisnawati*

NIM : 970803102036 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2000

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN  
DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

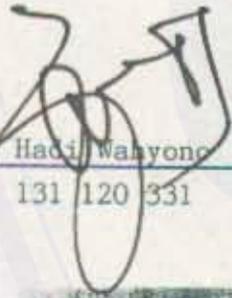
Nama : Rulik Krisnawati  
N. I. M. : 970803102036  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Hadi Wahyong  
NIP. 131 120 331



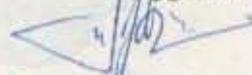
Sekretaris,



Tatang Ari G., M.Buss. PhD.

NIP. 131 960 488

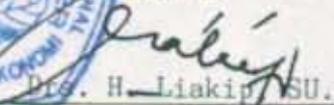
Anggota,



Dra. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 131 877 448

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Dra. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN**  
**DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)**  
**BONDOWOSO**

Yang disusun Oleh :

Nama : RULIK KRISNAWATI  
NIM : 970803102036  
Program studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah disetujui pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Ketua Program Studi**

**ADM. KEUANGAN**

**Pembimbing**

**Nama**

**Tanda Tangan**

1. Dra. Istifadah, Msi

NIP:131877448

Drs. Hadi Wahyono

NIP:131120331

Mengetahui/menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

Drs. Liakip

**LEMBAR PERSETUJUAN  
PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RULIK KRISNAWATI  
NIM : 9708002036  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III  
FAKULTAS : EKONOMI  
JUDUL : "PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI  
KEUANGAN DI PERUSAHAAN DAERAH  
AIR MINUM (PDAM) BONDOWOSO"

Jember, September 2000

Telah diterima dan disetujui dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing,



Dra. ISTIFADAH, MSi

NIP.131 877 448

## MOTTO

- \* *Satria sejati akan berusaha melebihi kekuatan yang ada didirinya untuk kemajuan bangsa dan negaranya.*

*(Kaisar Napoleon Bonaparte)*

- \* *Mempersembahkan yang terbaik bagi negara dengan kehormatan dan pengabdian adalah kelebihan patriot sejati yang tidak dimiliki orang biasa.*

*(Kaisar Napoleon)*

- \* *Maju setapak demi setapak adalah baik daripada diam menunggu keajaiban.*

*(The Great Alexander)*

*Karya ini dipersembahkan kepada :*

- Ayah dan ibuku tercinta yang selalu mendoakan setiap langkah hidupku.
- Nenekku terkasih yang selalu merestuiiku.
- Adik - adikku tersayang Erika, Andi dan bram Terima kasih atas kasih sayangnya.
- Kekasihku tersayang (mas Andre) yang selalu mendukung dan mendampingiku dalam suka dan duka.
- Teman - teman kost Jl. Nias 99/ 20 terima kasih atas pengertiannya.
- Sahabatku Diana, Kunti, Luwita atas kerjasama dan rasa persahabatan yang tulus selama ini.
- Mas dan mbak-mbak karyawan PDAM Bondowoso terimakasih atas bantuannya.
- Rekan-rekan seperjuangan dan almamater yang kubanggakan.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan pembuatan laporan praktek kerja nyata yang diberi judul " **PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) BONDOWOSO**".

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan Akademis Semester akhir Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang membantu secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu tak lupa kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dra. Istifadah, Msi, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk didalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku dosen wali penulis sejak awal penulis menjadi mahasiswa sampai penulis menyelesaikan studi Diploma III.

5. Bapak Drs. Budi Satrijo, selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Tingkat II Kabupaten Bondowoso, yang telah memberikan ijin kepada kami dalam rangka melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Drs. Yahya Rachim dan segenap karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bondowoso yang telah memberikan bimbingan selama kami melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Segenap Bapak dan Ibu dosen yang telah meluangkan waktunya untuk membantu kelancaran kegiatan-kegiatan akademik kami selama kuliah.
8. Bapak dan Ibu tercinta yang tiada henti mendoakan, memberi dorongan dan semangat kepada ananda.
9. Seseorang yang telah membantu, memberi dorongan dan semangat dalam pembuatan laporan ini, terima kasih atas kebaikan, kesabaran dan kesetiaanmu.

10. Rekan –rekan seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan 1997 dan semua pihak yang telah membantu pembuatan laporan ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

Seperti pepatah “ Tiada Gading Yang Tak Retak “, demikian halnya dengan laporan ini. Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis sendiri maupun bagi pembaca.

Jember, September 2000

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMANJUDUL.....	I
HALAMANPENGESAHAN .....	II
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI .....	III
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	IV
HALAMAN MOTTO.....	V
HALAMAN PRSEMBAHAN.....	VI
KATA PENGANTAR.....	VII
DAFTAR ISI.....	X
DAFTAR TABEL.....	XIV
DAFTAR GAMBAR.....	XV
DAFTAR LAMPIRAN.....	XVI
I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Lokasi Dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata ...	4
1.3.1 Lokasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata .. .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ....	4
1.4 Bidang Ilmu .....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5

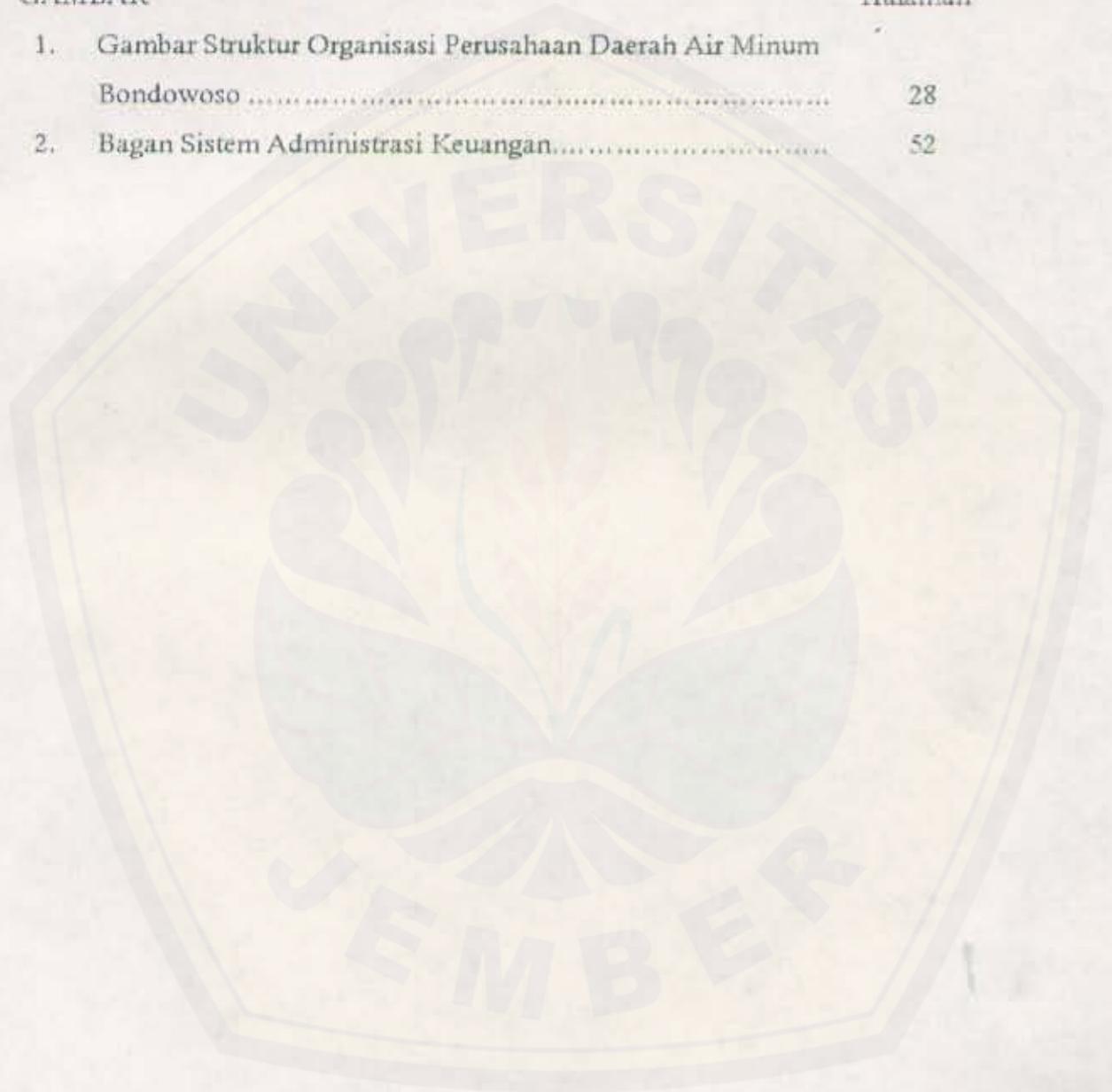
II	LANDASAN TEORI .....	6
2.1	Pengertian Sistem Administrasi Keuangan .....	6
2.2	Sistem Akuntansi.....	7
2.2.1	Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.2.2	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi.....	9
2.2.3	Pengertian Formulir Dan Dokumen Sistem Akuntansi .....	10
2.2.4	Sistem Pendekatan Yang Dipakai Dalam Sistem Akuntansi .....	11
2.3	Hubungan Antara Sistem Administrasi Keuangan Dengan Sistem Akuntansi .....	12
2.4	Prosedur Akuntansi .....	13
2.4.1	Pekiraan/ Account/ Rekening .....	15
2.4.2	Kode .....	15
2.4.3	Kode Rekening .....	17
2.5	Laporan Keuangan .....	18
2.6	Neraca .....	19
2.7	Laporan Laba – Rugi .....	20
2.8	Laporan Perubahan Modal .....	20
2.9	Hubungan Antara Laporan Keuangan .....	21
III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	22
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso .....	22
3.2	Mekanisme Layanan .....	25
3.3	Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas .....	26
3.4	Tenaga Kerja .....	39
3.4.1	Jumlah Karyawan Pada PDAM Bondowoso .....	39

3.4.2	Disiplin Kerja Karyawan .....	40
3.4.3	Sistem Penggajian .....	40
3.5	Golongan Jenis pelanggan .....	40
3.6	Kegiatan Pemasangan Saluran Air .....	48
IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....	51
4.1	Sistem Administrasi Keuangan .....	51
4.1.1	Pembuatan Bukti – Bukti Transaksi... ..	53
4.1.1.1	Pembuatan Cek Voucher .....	53
4.1.1.2	Pembuatan Rekening Air .....	54
4.1.1.3	Pembuatan Rekening Non Air .....	56
4.1.1.4	Pembuatan Daftar Rekening Air Yang Ditagih .....	57
4.1.1.5	Pembuatan Daftar Rekening Non Air Yang Ditagih .....	58
4.1.1.6	Pembuatan Laporan Penagihan Penagih Air .....	59
4.1.1.7	Pembuatan Laporan Penagihan Penagih Rekening Non Air .....	60
4.1.1.8	Pembuatan Laporan Harian Kas .....	62
4.1.1.9	Pengisian Bukti Penerimaan Dan Pengeluaran Barang .....	64
4.1.2	Pembuatan Buku Jurnal/ Harian.....	66
4.1.2.1	Daftar Hutang Yang Masih Harus Dibayar .....	66
4.1.2.2	Jurnal Rekening Air .....	67
4.1.2.3	Jurnal Rekening Non Air .....	68
4.1.2.4	Jurnal Penerimaan Kas .....	69

4.1.2.5	Jurnal Bayar Kas .....	70
4.1.2.6	Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi Dan Kimia .....	71
4.1.2.7	Jurnal Umum .....	72
4.1.3	Buku Besar Dan Buku Pembantu .....	73
4.1.3.1	Buku Besar .....	73
4.1.3.2	Buku Pembantu .....	74
4.1.4	Neraca Lajur .....	77
4.1.5	Laporan Keuangan Bulanan .....	78
4.1.5.1	Neraca .....	78
4.1.5.2	Laporan Laba – Rugi .....	78
4.2	Tugas – Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	79
4.2.1	Membantu Mengisi Daftar Rekening Air Yang Ditagih.....	79
4.2.2	Membantu Memasukkan Rekening Air Kedalam Komputer .....	80
4.2.3	Membantu Mengisi Rekening Non Air .....	80
4.2.4	Membantu Mengisi Laporan Penagihan Penagih ..	81
4.2.5	Membantu Mengisi Laporan Penagihan Penagih Rekening Non Air.....	82
V	KESIMPULAN .....	84
5.1	Kesimpulan .....	84
	DAFTAR PUSTAKA .....	87
	LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
1. Gambar Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso .....	28
2. Bagan Sistem Administrasi Keuangan.....	52



## DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
1. Bangunan Instalasi PDAM .....	26
2. Jumlah Karyawan PDAM Bondowoso .....	39
3. Cek Voucher .....	54
4. Rekening Air .....	56
5. Rekening Non Air .....	57
6. Daftar Rekening Air Yang Ditagih .....	58
7. Daftar Rekening Non Air Yang Ditagih .....	59
8. Laporan Penagihan Penagih Air .....	60
9. Laporan Penagihan Penagih Rekening Non Air .....	61
10. Laporan Harian Kas .....	63
11. Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang .....	65
12. Daftar Hutang Yang Masih Harus Dibayar .....	67
13. Jurnal Rekening Air .....	68
14. Jurnal Rekening Non Air .....	69
15. Jurnal Penerimaan Kas .....	70
16. Jurnal Bayar Kas .....	71
17. Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi Dan Kimia .....	72
18. Jurnal Umum .....	73
19. Buku Besar .....	74
20. Buku Pembantu .....	75
21. Neraca Lajur .....	77

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat pernyataan dari Kantor Sospol Bondowoso.
3. Surat keterangan tentang pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Bondowoso.
4. Daftar kegiatan praktek kerja nyata.
5. Kartu konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Contoh Rekening Air.
7. Contoh Daftar Rekening Air.
8. Contoh Daftar Rekening Non Air.
9. Contoh Laporan Penagihan Penagih.
10. Contoh Laporan Penagihan Penagih Rekening Non Air.
11. Contoh Bukti Permintaan dan pengeluaran barang.
12. Contoh Neraca.
13. Contoh Laporan Laba - Rugi

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan, baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil pada umumnya mempunyai tujuan yang berbeda-beda tergantung pada jenis usaha yang akan didirikan. Namun untuk mencapai tujuan yang ingin diharapkan memerlukan sarana dan prasarana pendukung serta sumber daya yang cukup. Keberhasilan suatu perusahaan yang bereorientasi pada keuntungan (profit) dapat diukur melalui keuntungan yang dihasilkan, dimana perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya dan di pihak lain berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta dapat mengembangkan usaha yang telah dilakukan oleh perusahaan. Keuntungan itu sendiri dapat diperoleh melalui peningkatan penjualan produk yang dihasilkan atau melalui efektifitas dan efisiensi suatu kegiatan operasional perusahaan. Keahlian pimpinan perusahaan dalam mengelola perusahaan juga merupakan faktor penentu berhasil tidaknya pencapaian tujuan tersebut, dalam hal ini keahlian itu meliputi keahlian mengkoordinasikan fungsi dari bidang-bidang yang ada dalam perusahaan, dan ketertiban dari sistem administrasi yang ada.

Efektifitas suatu kegiatan operasional perusahaan akan terjadi apabila komponen-komponen dalam perusahaan saling mendukung, dengan kata lain arus informasi dalam perusahaan harus lancar. Informasi yang benar dan

mewakili setiap komponen akan berdampak luas, baik intern maupun ekstern perusahaan. Bagi intern perusahaan informasi yang benar akan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, sedangkan bagi ekstern akan memudahkan dalam menghitung nilai dari perusahaan.

Dewasa ini peranan administrasi keuangan sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan. Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso merupakan salah satu perusahaan yang berada di bawah naungan pemerintah daerah (pemda), di samping untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (public utility) juga harus mampu memperoleh keuntungan untuk kepentingan pemerintah daerah (pemda) yang berguna sebagai salah satu pendapatan daerah.

Perusahaan Daerah air Minum Bondowoso dalam aktivitasnya perlu mendata semua kegiatan ataupun perkembangan yang terjadi dalam perusahaan untuk dibuat sebagai laporan pertanggung jawaban kepada Pemerintah Daerah. Penyajian informasi yang berhubungan dengan data-data transaksi keuangan disesuaikan dengan sistem administrasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan, yang akan digunakan pada laporan keuangan, sebagai laporan kepada Badan Pengawas dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka dipilih Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan judul :

**“PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM(PDAM) BONDOWOSO”**

**1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

**1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami sistem administrasi keuangan yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya masalah sistem administrasi keuangan.

**1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Sebagai sarana melatih dan menerapkan ilmu yang di peroleh selama di bangku kuliah.
- b. Untuk menanbah wawasan pengetahuan tentang sistem administrasi keuangan selain yang di dapat dari bangku kuliah.

### **1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Lokasi Kegiatan praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso yang berlokasi di Jl. Mastrip 93 Bondowoso.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan antara 1-2 bulan atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif, dan tepatnya dilaksanakan pada bulan Juli sampai bulan Agustus 2000.

### **1.4 Bidang Ilmu**

- a. Aministrasi Keuangan Negara;
- b. Dasar-dasar akuntansi;
- c. Analisa Laporan Keuangan;
- d. Sistem Akuntansi;
- e. Administrasi Perkantoran.

## 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan surat ijin PKN	X			
2	Pengenalan objek praktek kerja nyata perusahaan dan lingkungan tempat PKN	X	X		
3	Observasi keseluruhan bagian dan proses kegiatan perusahaan	X	X	X	X
4	Melaksanakan tugas atau kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih	X	X	X	X
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X
6	Menyusun laporan praktek kerja nyata			X	X

## 11. LANDASAN TEORI

### 2.1 Sistem Administrasi Keuangan

Ilmu ekonomi dari tahun ke tahun berkembang dengan pesat, seiring dengan hal itu maka sistem administrasi keuangan yang merupakan salah satu sumber informasi yaitu informasi kuantitatif yang bersifat keuangan dan berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis lebih diperlukan. Dalam administrasi mengandung dua pengertian yaitu :

- a. Administrasi dalam arti luas, berarti kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan itu adalah bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin.
- b. Administrasi dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha dan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha untuk dapat dijadikan bahan keterangan bagi pimpinan. (The Liang Gie, 1991:12)

Fungsi administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi keuangan yang kuantitative bagi pihak perusahaan maupn pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan dalam hal pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan perusahaan.

- c. Untuk menentukan efisiensi masing-masing bagian yang berkaitan dengan pertanggung jawaban kepada perusahaan.

Tujuan dari sistem administrasi keuangan adalah :

- a. Usaha penerbitan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi.
- b. Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan dari segi pengorganisasian perusahaan.
- c. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan mencapai sasaran.
- d. Rangkaian kata yang menguasai segala sesuatu.

Keuangan itu menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, yang mengandung arti bahwa semua kegiatan yang berhubungan dengan uang yang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan, baik itu penerimaan atau pengeluaran. Berdasarkan uraian tentang administrasi dan keuangan dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan merupakan proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan dalam usaha mencapai tujuan.

## 2.2 Sistem Akuntansi

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar (ekstern) perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di

samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar, maupun bagi pihak perusahaan sendiri. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat di proses dengan cara manual (tanpa mesin pembantu) atau di proses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

#### **2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Definisi sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler, " Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lambaga pemerintah untuk menilai hasil operasi ". ( Zaki Baridwan, 1990 :4 ).

### 2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur- unsur sistem akuntansi terdiri dari empat unsur, berikut ini diberikan penjelasan tentang setiap unsurnya :

- a. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening ini terdiri dari, neraca (riel) dan laba-rugi (nominal).
- b. Buku besar dan buku pembantu. Buku besar adalah transaksi yang telah di catat dalam buku jurnal pada tiap akhir bulan di posting (di bukukan berdasarkan perkiraan masing-masing) ke dalam buku besar. Untuk transaksi yang di catat ke dalam buku jurnal umum, posting dapat dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan ke dalam jurnal umum tersebut. Angka-angka saldo buku besar selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan neraca lajur. Buku pembantu merupakan rincian buku besar untuk perkiraan-perkiraan tertentu. Dari buku pembantu yang ada di buat daftar saldo pada setiap akhir bulan untuk dicocokkan dengan saldo perkiraan buku besar yang bersangkutan.
- c. Jurnal, yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (books of original entry). Catatan ini di buat urut tanggal terjadinya transaksi dan di tutup ada setiap akhir bulan.

- d. Bukti transaksi, merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain. Bukti transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan dengan tangan (manual) digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening-rekening. Dalam suatu Computerized accounting system, bukti transaksi perlu diubah dulu untuk menyesuaikannya dengan kebutuhan komputer. Proses perubahan ini di sebut data Transcription.

### 2.2.3 Pengertian Formulir dan Dokumen-Dokemen Akuntansi

Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi, formulir dan dokumen-dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening dan lain-lain. Adapun peranan atau kegunaan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi menurut Cecil Gillespie adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.

Dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan untuk pimpinan.

b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan.

Dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.

c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

Dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat perintah pembelian barang-barang yang dibutuhkan.

d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana. Formulir dan dokumen ini dibuat oleh berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

#### **2.2.4 Sistem pendekatan yang dipakai dalam sistem akuntansi.**

a. Top-Down Approach adalah pekerjaan penyusunan sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi itu. Urut-urutan pekerjaan dengan top down approach adalah identifikasi informasi, klasifikasi rekening dan kode (termasuk pengelompokan dalam buku besar dan buku pembantu), perencanaan jurnal, dan perencanaan bukti transaksi termasuk rencana prosedurnya.

- b. Bottom-Up Approach adalah cara menyusun sistem akuntansi yang dimulai dari struktur yang terbawah dan dilanjutkan ke atas. Sehingga urut-urutannya menjadi perencanaan bukti-bukti transaksi (termasuk prosedurnya), perencanaan jurnal, perencanaan klasifikasi rekening dan kodenya dan di akhiri dengan informasi yang dihasilkan (termasuk bentuk-bentuk laporan).

### **2.3 Hubungan Antara Sistem Administrasi Keuangan Dengan Sistem Akuntansi**

Dewasa ini peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin di sadari oleh para usahawan. Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan.

Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi yang tidak mencari laba. Seperti yang telah diketahui bahwa tujuan sistem administrasi keuangan adalah untuk meningkatkan kemampuan menyajikan informasi, menganalisis dan mengambil keputusan dalam bidang keuangan serta anggaran pendapatan dan belanja perusahaan yang berguna bagi pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak

langsung. Untuk mempermudah pelaksanaan sistem administrasi ini maka digunakan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Sebagai contoh, para pemegang saham membutuhkan informasi keuangan untuk menilai prestasi kerja manajemen dan menilai penyertaannya dalam perusahaan. Calon investor memerlukan data keuangan untuk membandingkan berbagai kemungkinan penanaman modal. Kreditur (pemberi pinjaman) harus mempertimbangkan kemampuan keuangan pemohon kredit sebelum memutuskan untuk memberi pinjaman.

#### **2.4 Prosedur Akuntansi**

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi (Al Haryono Jusup, 1991 : 2).

Prosedur akuntansi yang teratur dan sistematis dimulai dengan adanya transaksi, dari transaksi dikumpulkan bukti-bukti transaksi diolah dan di sajikan dalam bentuk laporan keuangan, tahap-tahap kegiatan akuntansi tersebut adalah sebagai berikut :



1. Kegiatan/ transaksi yang terjadi di catat ke dalam dokumen/ bukti transaksi yang merupakan bukti dasar pembukuan.
2. Berdasarkan dokumen/ bukti transaksi yang timbul, transaksi keuangan dicatat dalam buku jurnal/ harian. Bila diperlukan, dokumen pendukung transaksi keuangan yang timbul dicatat pula ke dalam buku pembantu.
3. Jumlah komulatif yang ada pada buku jurnal/ harian di posting ke dalam buku besar.
4. Dari buku besar di buat neraca lajur sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan neraca dan laba-rugi. Selanjutnya rincian yang diperlukan untuk pos-pos yang terdapat dalam kedua laporan tadi dapat di buat buku pembantu.

#### 2.4.1 Perkiraan/ Account/ Rekening

Transaksi yang terjadi di perusahaan sangat banyak macamnya. Agar pencatatan transaksi keuangan dapat dilakukan secara sistematis dan mudah dimengerti, maka setiap transaksi keuangan yang sejenis atau dianggap sejenis digabungkan dalam satu kelompok yang disebut dengan perkiraan atau account, biasa juga dinamakan rekening.

Dengan adanya susunan yang sistematis dari transaksi keuangan, akan mempermudah pemahaman dalam membaca laporan keuangan, terutama bagi manajemen yang berkepentingan melakukan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan operasi perusahaan. Selanjutnya untuk mempermudah pencatatan, setiap perkiraan/ account/ rekening di beri nomor kode. Pada beberapa perkiraan/ account/ rekening terdapat sub perkiraan yang menjelaskan rincian dari perkiraan induknya.

#### 2.4.2 Kode

Kode memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode, data akan lebih mudah di identifikasikan. Kode dapat dibuat dengan angka, huruf, kata, simbol, atau kombinasi. Biasanya, dalam proses akuntansi kode yang digunakan adalah angka, huruf atau kombinasi keduanya.

Dalam kaitannya dengan penggunaan komputer untuk memproses data, kode yang menggunakan angka atau huruf mempunyai istilah sbb :

Kode alfabetik : adalah kode yang menggunakan huruf.

Kode numerik : adalah kode yang menggunakan angka.

Kode alfa numerik : adalah kombinasi kode huruf dan angka.

Kode dapat dibuat dalam berbagai struktur kode yang berbeda. Setiap struktur mempunyai kelebihan dan kelemahan. Untuk itu, perlu dipilih struktur kode yang sesuai sehingga tujuan pemberian kode dapat tercapai.

Berikut macam-macam kode yang dapat digunakan :

#### 1. Kode urut nomor

Agar setiap kode membunyai digit yang sama maka perlu direncanakan dulu jumlah digitnya. Misalnya jumlah digitnya empat angka, maka kodenya akan dimulai dengan 0001 dan di akhiri dengan 9999. Kode urut nomor ini sederhana tetapi tidak memenuhi persyaratan fleksibilitas, sehingga, kode urut nomor ini sebaiknya di gunakan untuk dokumen Atau bukti-bukti transaksi.

#### 2. Kode kelompok

Kode kelompok membagi data ke dalam kelompok tertentu, tiap kelompok akan diberi kode dengan angka, sehingga masing-masing posisi angka kode mempunyai arti.

### 3. Kode blok

Setiap kelompok data diberi kode dalam blok nomor tertentu, cara pemberian kode ini dapat memenuhi persyaratan fleksibilitas, sehingga dapat digunakan untuk pemberian kode pada rekening.

### 4. Kode desimal

Setiap kelompok data aka diberi kode 9 sampai 9 oleh karenanya, pengelompokan data harus dilakukan dengan maksimum dalam sepuluh kelompok. Agar kode desimal ini dapat digunakan untuk mengelompokan data yang luas, dapat disusun kelompok-kelompok yang bertingkat.

#### 2.4.3 Kode Rekening

Pemberian kode untuk klasifikasi rekening diperlukan karena dapat memudahkan untuk mencari rekening-rekening yang diinginkan. Apabila pembukuan dilakukan dengan mesin maka kode ini tidak dapat dihindarkan dan menjadi sangat penting. Agar dapat mengetahui dan membedakan rekening-rekening maka kode yang diberikan harus disusun secara konsisten. Ada beberapa cara yang dapat digunakan dalam memberikan kode yaitu dengan angka, huruf atau kombinasi keduanya.

\*Tidak memandang cara mana yang digunakan, kode yang diberikan harus dapat memenuhi syarat sbb :

- a. Memudahkan adanya perluasan rekening tanpa harus mengadakan perubahan kode.
- b. Harus mudah diingat.
- c. Memudahkan bagi pihak yang menggunakan.

## 2.5 Laporan Keuangan

Salah satu fungsi utama akuntansi adalah menyajikan laporan-laporan periodik untuk manajemen, pemilik dan pihak-pihak di luar perusahaan. Laporan keuangan utama yang dihasilkan dari proses akuntansi adalah neraca dan laporan laba-rugi. Meskipun bentuk kedua laporan ini mungkin berbeda-beda antara perusahaan satu dengan perusahaan lainnya, namun tujuan utamanya tetap sama.

Neraca dibuat dengan maksud untuk menggambarkan posisi keuangan suatu organisasi pada suatu saat tertentu, sedangkan laporan laba-rugi disusun dengan maksud untuk menggambarkan hasil-hasil usaha yang dicapai dalam suatu periode waktu tertentu. Pada umumnya kedua laporan ini disusun setahun sekali (tahunan), namun tidak jarang dijumpai pula perusahaan yang menyusun laporan keuangan tiap kwartal, bahkan tiap bulan.

## 2.6 Neraca

Neraca atau sering disebut juga laporan posisi keuangan adalah merupakan suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), hutang-hutang dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. (drs. Al. Haryono Jusup, M.B. A : 6).

Sedangkan pengertian daripada aktiva, hutang dan modal adalah sebagai berikut:

- Aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasanya dinyatakan dalam satuan uang. Jenis sumber-sumber ekonomi atau lazim disebut kekayaan perusahaan bisa bermacam-macam. Ada kekayaan yang berupa barang berwujud seperti tanah, gedung, dan mesin, ada pula yang berupa tagihan yang dalam istilah akuntansi disebut piutang dagang atau ada pula yang berbentuk pembayaran dimuka (uang muka) atas jasa-jasa tertentu yang baru akan diterima dimasa yang akan datang seperti uang muka asuransi. Biasanya aktiva dalam neraca dicantumkan berdaarka urutan tertentu dimulai dari aktiva lancar dan diikuti oleh aktiva yang bersifat lebih permanen.
- Hutang adalah Kewajiban Kewajiban yang dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu dimasa yang akan datang. Hutang-hutang dilaporkan dalam neraca menurut urutan saat pelunasannya. Pertama-tama dicantumkan hutang jangka pendek (hutang lancar), seperti

utang dagang, hutang wesel dan hutang jangka pendek lainnya. Dibawah hutang jangka pendek dicantumkan hutang jangka panjang, seperti hutang hipotik dan hutang obligasi.

- Modal pada hakekatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan atau dapat diartikan bahwa modal adalah hak sisa atas aktiva setelah dikurangi dengan hutang kepada para kreditur.

### 2.7 Laporan Laba-Rugi

Perhitungan laba-rugi harus disusun sedemikian rupa agar dapat memberikan gambaran mengenai hasil usaha perusahaan dalam periode tertentu

Cara penyajian perhitungan laba-rugi adalah sbb :

1. Harus memuat secara terperinci unsur-unsur pendapatan dan beban.
2. Seyogyanya disusun dalam bentuk urutan ke bawah
3. Harus dipisahkan antara hasil dari bidang usaha lain sreta pos biasa

Dalam laporan laba-rugi ditunjukkan laba atau rugi yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode tertentu dimana terperinci juga penghasilan dan biaya yang telah menimbulkan adanya laba atau rugi tersebut.

### 2.8 Laporan Perubahan Modal

Agar diperoleh gambaran yang jelas tentang faktor-faktor yang menambah atau mengurangi modal, maka perusahaan biasanya menyusun laporan keuangan yang disebut laporan perubahan modal.

## 2.9 Hubungan antar laporan keuangan

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa terdapat tiga macam laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba-rugi dan laporan perubahan modal. Ketiga laporan tersebut berhubungan satu sama lain, dimana laporan perubahan modal menjadi penghubung antara laporan laba-rugi dan neraca. Angka laba atau rugi dalam laporan laba-rugi menjadi bahan untuk menyusun laporan perubahan modal, sedangkan angka modal akhir yang tercantum dalam laporan perubahan modal akan merupakan bahan untuk menyusun neraca.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Bondowoso No 02 tahun 1993. Pembentukan perusahaan tersebut merupakan pengalihan status dari Badan Pengelola Air Minum (BPAM). Melalui pengalihan status dan Peraturan Daerah, maka kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum, No 03 tahun 1984 dan 26 /KTTS/1984, tanggal 03 Januari 1984, maka pada tanggal 28 Desember 1992 dilaksanakan penyerahan pengelolaan Air Bersih di Kabupaten Bondowoso No. 690/ 2769/023/1992 dan No 690 /3567/438.23/1992 tanggal 28 Desember 1992.

Pendirian perusahaan tersebut mempunyai tugas pokok yaitu mengusahakan dan menyelenggarakan serta mengelola air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum dengan prinsip-prinsip ekonomi. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso melakukan fungsi :

- 1) Pelayanan umum
- 2) Menyelenggarakan kemanfaatan umum

### 3) Menunjang Pendapatan Daerah

Pengalihan status sejak tanggal 28 Desember 1992, dari Badan Pengelola Air Minum Menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bondowoso, maka pembentukan Perusahaan dan kegiatan operasional perusahaan diatur melalui Peraturan Daerah dan Surat Keputusan Bupati Daerah Tingkat II Bondowoso. Dasar hukum menjadi acuan adalah :

#### 1. Peraturan Daerah Tingkat II Bondowoso

Nomor : 2 tahun 1993

Tanggal : 21 April 1993

Tentang : Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Tingkat II Bondowoso

#### 2. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso

Nomor : 811.2 / 13/ 438.21/1993

Tanggal : 23 Januari 1993

Tentang : Penunjukan Pelaksanaan Harian Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Tingkat II Bondowoso.

#### 3. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso.

Nomor : 1605 A tahun 1993

Tanggal : 22 November 1993

Tentang : Pendapatan Tarif Air Minum untuk Unit IKK.

4. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso.

Nomor : 1607 A tahun 1993

Tanggal : 22 November 1993

Tentang : Penetapan tarif Air Minum khusus pelayanan dengan truk tanki.

5. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso.

Nomor : 1619 A tahun 1993

Tanggal : 29 November 1993

Tentang : Penetapan tarif air minum Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II Bondowoso.

6. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso.

Nomor : 1613 A tahun 1993

Tanggal : 30 November 1993

Tentang : Struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tingkat II Bondowoso.

7. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso.

Nomor : 54 tahun 1994

Tanggal : 5 April 1994

Tentang : Badan Pengawas.

### 3.2 Mekanisme Layanan

Perkembangan perusahaan yang cepat serta meningkatnya kebutuhan air bersih bagi masyarakat, maka Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso memberi tiga sistem pelayanan. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pendistribusian air dengan melihat kondisi tempat dimana air bersih tersebut dibutuhkan, ketiga sistem layanan tersebut adalah :

- 1) Pengambilan air dari sumur bor dengan pompa, kemudian ditampung dengan Ground Reservoir dan diteruskan atau disalurkan pada pelanggan yang sebelumnya dibubuhi Chlor. Sistem ini dipakai di kecamatan dengan dua bor.
- 2) Sistem pompa langsung, yaitu air diambil atau dipompa langsung dari sumur bor kepada pelanggan dan pembubuhan bahan kimia dilakukan melalui injeksi langsung pada aliran pipa dengan fasilitas Orifice Plat. Sistem ini dipakai di unit Kecamatan Tegalampel, Prajekan, dan Tapen.
- 3) Sistem Gravitasi yaitu mengambil air baku melalui sumber mata air kemudian dialirkan ke konsumen. Sistem ini dilaksanakan pada wilayah pelayanan kecamatan Sukosari, Maesan dan Tapen.

Disamping itu dalam pelayanan sosial, perusahaan melakukan pengiriman melalui truk tanki pada daerah-daerah kering yang tidak dapat dijangkau oleh ketiga pelayanan tersebut. Pengiriman biasanya dilakukan ke daerah atau lokasi

yang tinggi dimana kemampuan air yang dapat dialirkan tidak memadai atau air tidak dapat mengalir ke daerah tersebut. Pertimbangan pengiriman, masyarakat benar-benar membutuhkan air bersih.

Saat ini instalasi yang dapat dibangun dan disesuaikan dengan kapasitas produksi perusahaan adalah sebagaimana yang tertera pada tabel I di bawah ini

Tabel I : Instalasi yang dapat di bangun PDAM hingga tahun 2000

No	Lokasi	Sumber Air	Kapasitas
1	BNA bondowoso		
	Bor I	Sumur Bor	15l/ dt
	Bor II	Sumur Bor	20l/ dt
	Bor III	Sumur Bor	5l/ dt
2	IKK Sukosari	Mata Air	7,5l/ dt
3	IKK Maesan	Mata Air	2,5l/ dt
4	IKK Tapen	Sumur Bor	7,5l/ dt
5	IKK Tegal Ampel	Sumur Bor	5l/ dt
6	IKK Prajekan	Sumur Bor	7l/ dt
7	IKK Tlogosari	Mata Air	10l/ dt
8	IKK Wringin	Sumur Bor	0,5l/ dt

### 3.3 Struktur Organisasi

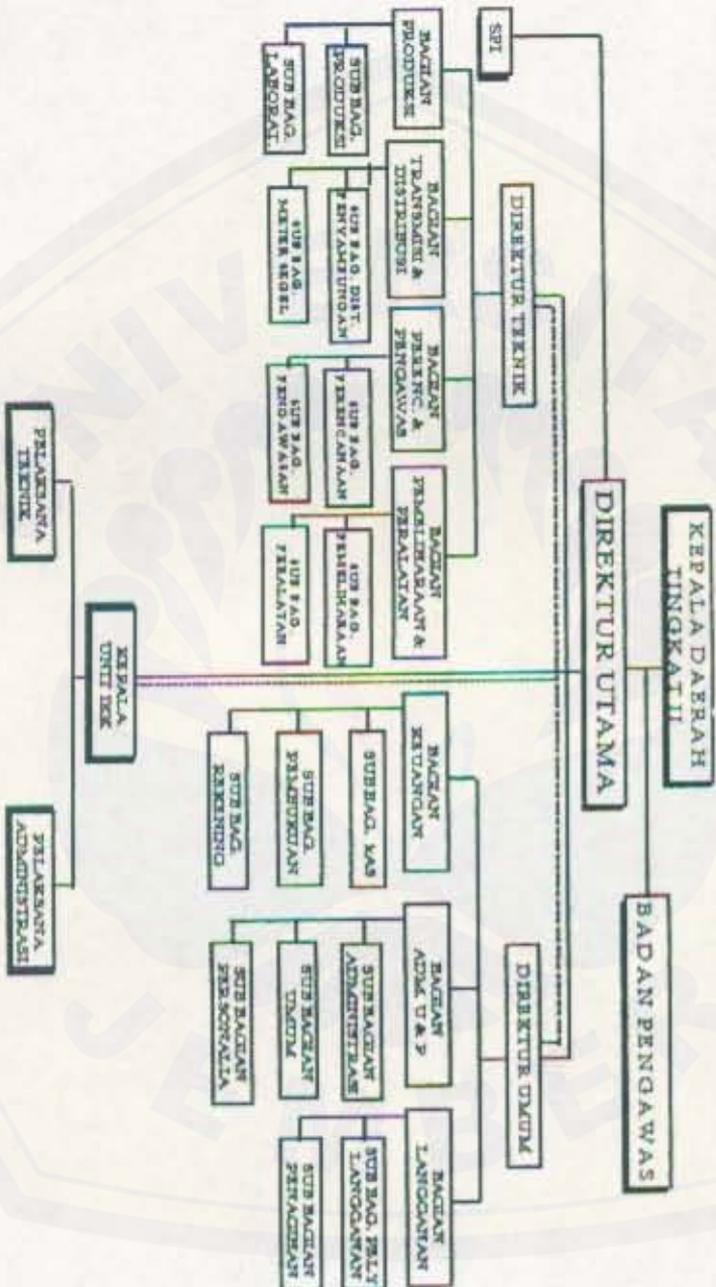
Peraturan tentang susunan organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso Didasarkan atas :

- a) Perda No. 1631 tahun 1993.
- b) SK. Dirut No. 222/kpts/ IV/96

Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso dalam operasionalnya dikendalikan oleh Direktur Utama, Direktur Teknik, dan Direktur Umum. Direktur Utama sebagai pimpinan dan penanggung jawab didalam penanganan perusahaan dibantu oleh Direktur Teknik dan Direktur Umum beserta staf karyawan yang berada di bawahnya. Staf karyawan adalah tenaga kerja yang bekerja dalam Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso melalui pengangkatan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dan tenaga kerja yang masih dalam status sukwan . Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso dapat dilihat pada gambar I :

Gambar 1 : Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso

STRUKTUR ORGANISASI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
BONDOWOSO



Sumber Data : Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso

Keterangan : Garis yang menghubungkan kotak yang satu dengan yang lainnya dari atas kebawah menunjukkan adanya pelimpahan wewenang atau pembagian kerja, dari bawah keatas menunjukkan bahwa kotak yang dibawah bertanggung jawab pada kotak yang diatasnya. Kotak-kotak pada gambar menunjukkan jabatan dalam struktur.

Tujuan utama dari suatu pengorganisasian antara lain untuk mempermudah dalam melaksanakan tugas. Membagi-bagi tugas atau kegiatan bersama menjadi kegiatan yang lebih kecil, masing-masing kegiatan itu di tugaskan kepada orang-orang yang sesuai sehingga mempermudah tugas itu.

Tugas dan wewenang dari masing-masing orang dalam Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso sebagai berikut :

1. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso

Merupakan penanggung jawab seluruh kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso.

2. Badan Pengawas

- Terdiri dari :
1. Ketua : Bupati
  2. Sekretaris : Kabag. Perekonomian
  3. Anggota : Dinas Kesehatan
  4. Anggota : Dinas P.U
  5. Anggota : Kabag. Pemerintahan

Merupakan pelaksana wewenang Kepala Daerah di bidang Pengawasan, Pembinaan, Pengembangan dan Pengendalian terhadap Perusahaan Daerah Air Minum Dati II Bondowoso.

3. Direktur Utama

- a) Memimpin perusahaan daerah termasuk perencanaan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan.
- b) Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pelaksanaannya.
- c) Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Perusahaan.
- d) Menetapkan pembinaan, pengurusan dan pengembangan cabang-cabang perusahaan di tingkat Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bondowoso.
- e) Menyelenggarakan program produksi, permodalan, pemasangan, pengembangan dan transportasi bagi Perusahaan.
- f) Membina ketrampilan dan kesejahteraan pada pegawai Perusahaan.
- g) Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban penyetoran dana kepada Pemerintah Daerah.
- h) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan dengan Direktur Teknik dan Umum serta karyawan.

- i) Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan Perusahaan kepada Bupati Kepala Daerah.
- j) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati Berkaitan dengan bidang usahanya.

#### 4. Direktur Umum

- a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan.
- c) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan.
- d) Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening, penggunaan air dan langganan.
- e) Dalam melaksanakan tugas, Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Umum dibantu oleh :

- 1) Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. Mengendalikan kegiatan –kegiatan di bidang keuangan.
  - b. Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan.

- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan Perusahaan.
  - d. Bagian keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 2) Bagian Langganan, mempunyai tugas :
- a. Melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter.
  - b. Meyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
  - c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan.
  - d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meterair, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
  - e. Bagian langganan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.

3) Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan.
- c. Mengurus perbekalan dan peralatan teknis.
- d. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan ,Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang ddiberikan oleh Direktur Umum sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.

5) Direktur Teknik

- a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan tehnik 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 lain yang diberikan oleh Direktur Utama berkaitan dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Teknik dibantu oleh :

1) Bagian Produksi, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas produksi air, termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagakerjaan, kualitas serta laboratorium.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik, sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. Bagian produksi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

2) Bagian Distribusi, mempunyai tugas :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa pompa bekan dan pelayanan gangguan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik, sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. Bagian distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

3) Bagian Perencanaan Tehknik, mempunyai tugas :

- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
- b. Merencanakan pengadaan tehknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas termasuk menjamin rencana kebutuhan.
- c. Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawas pendistribusian.
- d. Membantu direksi dan memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Direksi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Tehknik, sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.
- f. Bagian perencanaan tehknik dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Tehknik.

4) Bagian Peralatan Tehknik, mempunyai tugas :

- a. Mengurus perbekalan material dan peralatan tehknik.
- b. Mengetes, meneliti dan menilai peralan tehknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Melaksanaka tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Tehknik, sepanjang hal tersebut berkaitang dengan bidang tugasnya.

d. Bagian peralatan tehknik dikepalai oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Tehknik.

6) Kepala Unit IKK

- a) Menggunakan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien dalam rangka melaksanakan operasioanal unit.
- b) Menyampaikan laporan secara periodik kepada Direksi PDAM mengenai pelaksanaan pengoperasian unit.
- c) Melaksanakan penyusunan rencana atau usulan anggaran unit kepada Direksi PDAM.
- d) Bertindak atas nama perusahaan untuk unit yang dipimpinnya dalam urusan dengan pihak ketiga, sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh PDAM.
- e) Memelihara hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang ada hubungannya dengan pengoperasian unit.
- f) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit bertanggung jawab kepada Direksi PDAM.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit dibantu oleh :

- 1) Pelaksana Tehknik, mempunyai tugas :
  - a. Mengusahakan agar kegiatan unit IKK di bidang tehknik berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijakan PDAM

dalam bidang distribusi sambungan baru sesuai dengan kemampuan PDAM.

- b. Menyampaikan laporan berkala kepada kepala unit mengenai pelaksanaan tugasnya serta mengajukan usulan yang dapat menunjang perbaikan pelaksanaan tugasnya.
- c. Membantu kepala unit IKK dalam menyusun rencana pengelolaan atau usulan anggaran unit.
- d. Mengadakan kerjasama dengan pelaksana administrasi dan keuangan dalam menjalankan tugasnya.
- e. Menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan kimia dan bahan-bahan lain untuk keperluan pengoperasian unit IKK.
- f. Melaksanakan pemeliharaan atau perawatan instalasi unit IKK menurut periode waktu yang ditentukan.
- g. Melaksanakan semua perbaikan-perbaikan jaringan pipa distribusi serta perlengkapan lain sampai di instalasi langganan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala unit IKK
- i. Pelaksana tehknik bertanggung jawab kepada Kepala Unit IKK.

- 2) Pelaksana Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan pengolahan administrasi keuangan unit IKK sesuai dengan pedoman pelaksanaan Administrasi Keuangan IKK.
  - b. Melakukan penagihan uang kepada konsumen.
  - c. Menyampaikan laporan berkala kepada kepala unit IKK mengenai pelaksanaan tugasnya, serta mengajukan usul-usul yang dapat menunjang perbaikan pelaksanaan tugasnya.
  - d. Membantu kepala unit IKK menyusun rencana pengelolaan atau usul anggaran unit.
  - e. Melaksanakan penyetoran uang hasil tagihan ke kantor PDAM setiap waktu yang telah ditetapkan.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala unit IKK.
  - g. Pelaksana administrasi dan keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Unit IKK.

### 3.4 Tenaga Kerja

#### 3.4.1 Jumlah Karyawan pada PDAM Bondowoso

Dengan demikian seluruh personalia atau karyawan yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso dapat dirinci sbb :

Tabel 2 : Jumlah Karyawan pada PDAM Bondowoso

No	Keterangan	Jumlah
1	Direksi	3 orang
2	Bagian keuangan	10 orang
3	Bagian adm umum dan personalia	8 orang
4	Bagian langganan	16 orang
5	Bagian SPI	3 orang
6	Bagian peralatan	5 orang
7	Bagian perencanaan dan pengawasan	5 orang
8	Bagian distribusi dan meter segel	5 orang
9	Bagian produksi	5 orang
10	IKK Sukosari	5 orang
11	IKK Maesan	3 orang
12	IKK Tegal Ampel	3 orang
13	IKK Tapen	5 orang
14	IKK Prajekan	5 orang
15	IKK Tlogosari	4 orang
16	IKK Wringin	1 orang
	Jumlah	86 orang

Sumber data : Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso, Agustus 1999

### 3.4.2 Disiplin Kerja Karyawan

Disiplin kerja karyawan yang berlaku pada Perusahaan Daerah Air Minum

Bondowoso adalah :

Hari Senin – Kamis : 07.00 – 13.45

Hari Jumat : 06.30 – 11.00

Hari Sabtu : 07.00 – 12.30

Khusus untuk upacara bendera setiap tanggal 17 setiap bulan, apabila tanggal 17 jatuh pada hari libur maka upacara bendera pelaksanaannya ditunda pada hari kerja berikutnya dan apabila jatuh pada hari jum'at maka untuk pelaksanaan senam kesegaran jasmani ditiadakan, karena setiap jum'at diadakan senam kesegaran jasmani.

### 3.4.3 Sistem Penggajian

Pembayaran gaji setiap tenaga kerja di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bondowoso, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap pembayaran gaji dilakukan sekali setiap bulannya.

### 3.5 Golongan Jenis Pelanggan

Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso membagi jenis-jenis pemakai air sebagai berikut :

- a) Golongan sosial
- b) Golongan non niaga
- c) Golongan niaga

## A. Golongan Sosial

### 1. Sosial Umum

Merupakan pelanggan yang kegiatan setiap harinya memberikan pelayanan kepada kepentingan umum khususnya masyarakat yang berpenghasilan rendah, antara lain :

- a. Hidran umum
- b. Kamar mandi umum
- c. W.C umum
- d. Terminal air

### 2. Sosial Khusus

Merupakan golongan pelanggan yang kegiatan setiap harinya melayani kepentingan umum dan masyarakat serta mendapat sumber dana dari kegiatannya, antara lain :

- a. Yayasan sosial
- b. Sekolah negeri / swasta
- c. Panti asuhan
- d. Rumah sakit pemerintah
- e. Tempat ibadah

## B. Golongan Non Niaga

- 1) Rumah tangga A
- 2) Rumah tangga B

### 3) Intansi Pemerintah

- a. Sarana intansi pemerintah
- b. Lembaga pemerintah lainnya
- c. Kolam renang milik pemerintah
- d. Kantor pemeritah

### C. Golongan Niaga

Golongan pelanggan yang di dalam areal persil tersebut terdapat kegiatan setiap harinya berhubungan dengan suatu usaha yang dapat mendatangkan keuntungan.

#### 1) Niaga kecil

- a. Kios warung
- b. Pedagang eceran
- c. Toko, penginapan
- d. Kantin perusahaan
- e. Praktek Dokter swasta
- f. Biro jasa
- g. Rumah makan
- h. Losmen]
- i. Rumah sakit swata tipe D
- j. Radio swasta

## 2) Niaga Besar

- a. Importir/ Eksportir
- b. Ekspenditure
- c. Agen/ makelar/ komisioner
- d. Pasar swalayan
- e. Rumah sakit swasta tipe A/B
- f. Kolam renang umum swasta
- g. Pom bensin
- h. Distributor/ pedagang besar
- i. Diskotik, steamth bilyard
- j. Hotel dan restaurant
- k. Bengkel besar
- l. BUMN/BUMD
- m. Usaha besar lainnya

## D. Golongan Industri

Golongan pelanggan yang di dalam kegiatan atau usaha setiap harinya mengubah barang yang lebih tinggi nilainya untuk mendapatkan suatu keuntungan.

### 1) Industri kecil

- a. Kerajinan tangan
- b. Kerajinan rumah tangga

- c. Sanggar seni lukis
- d. Usaha konveksi kecil
- e. Peternakan kecil
- f. Usaha industri kecil lainnya.

2) Industri besar

- a. Pabrik mobil
- b. Pabrik kimia
- c. Pertambangan
- d. Perkayuan
- e. Pembuatan kapal
- f. Pabrik minuman
- g. Peternakan besar
- h. Pabrik es

E. Golongan Khusus Truk

1) Khusus sosial

- a. Terminal air hidran umum milik pemerintah
- b. Permintaan atas kematian
- c. Permintaan untuk tempat ibadah
- d. Permintaan untuk dinas instansi pemerintah

## 2) Khusus umum

- a. permintaan pribadi
- b. Badan usaha swasta

Penentuan jenis pelanggan berdasarkan pada persil pelanggan. Berdasarkan jenis golongan pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso menentukan jenis dan sanksi atau denda pelanggaran. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyimpangan ataupun kerugian baik bagi perusahaan maupun bagi pelanggan PDAM. Jenis dan sanksi atau denda adalah sbb :

a. Menggunakan pompa untuk menyedot langsung, menyambung segala bentuk instalasi air minum non PDAM dikenakan denda :

1. Sosial : Rp 25.000;
2. Non niaga : Rp 50.000;
3. Niaga A : Rp 75.000;
4. Niaga B : Rp 100.000;
5. Industri : Rp 125.000;

b. Merusak atau memutus segel

Bagi pelanggan yang telah merusak segel yang telah di pasang oleh petugas PDAM, denda yang dikenakan adalah :

1. Sosial : Rp 25.000;
2. Non niaga : Rp 50.000;

3. Niaga A : Rp 75.000;
  4. Niaga B : Rp 100.000;
  5. Industri : Rp 125.000;
- c. Memindahkan atau merubah instalasi air minum tanpa izin dari PDAM,  
Denda yang dikenakan adalah :
1. Sosial : Rp 25.000;
  2. Non niaga : Rp 50.000;
  3. Niaga A : Rp 75.000;
  4. Niaga B : Rp 100.000;
  5. Industri : Rp 125.000;
- d. Mengambil air sebelum meter termasuk penggunaan magnet, denda yang dikenakan pada pelanggan adalah :
1. Sosial : Rp 50.000;
  2. Non niaga : Rp 100.000;
  3. Niaga A : Rp 150.000;
  4. Niaga B : Rp 200.000;
  5. Industri : Rp 250.000;
- e. Menyambung atau menghubungkan (selang plastik, dll) ke rumah atau persil lain yang bukan pelanggan PDAM, denda yang dikenakan adalah :
1. Sosial : Rp 10.000;
  2. Non niaga : Rp 20.000;

3. Niaga A : Rp 30.000;

4. Niaga B : Rp 40.000;

5. Industri : Rp 50.000;

f. Merusak instalasi air minum

Pelanggan yang dengan sengaja merusak meter air yang telah ditetapkan PDAM melalui petugas yang berwenang, akan dikenakan denda :

1. Sosial : Rp 50.000;

2. Non niaga : Rp 100.000;

3. Niaga A : Rp 150.000;

4. Niaga B : Rp 200.000;

5. Industri : Rp 250.000;

g. Meter air hilang

Apabila terdapat meter air yang hilang, maka pelanggan akan dikenakan denda :

1. Diameter  $\frac{1}{2}$  : Rp 75.000;

2. Diameter  $\frac{3}{4}$  : Rp 100.000;

Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh pelanggan langsung diadakan pencabutan saluran air minum tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Pengaktifan kembali akan dilaksanakan bilamana menyelesaikan denda atau sanksi pelanggaran.

### 3.6 Kegiatan Pemasangan Saluran Air

Perusahaan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan air bersih setidaknya akan mempertimbangkan lokasi yang ada dimana air tersebut akan digunakan. Saluran yang akan dialiri air harus berada dalam jangkauan kemampuan perusahaan, artinya produksi perusahaan memenuhi syarat dan juga kemampuan debit air yang dialirkan. Hal ini yang menjadi pertimbangan utama dalam pemasangan air baru.

Secara umum proses pemasangan saluran air bagi pelanggan hingga air dapat digunakan oleh pelanggan melalui beberapa kegiatan sbb :

#### 1. Pekerjaan pemeriksaan ( survey )

Pekerjaan awal yang harus dilakukan adalah menentukan kelembapan saluran air dan peralatan yang akan digunakan dalam saluran tersebut.

Peralatan tersebut merupakan kebutuhan mengalirkan air, diantaranya :

- a) Clamb saddle
- b) Corp stop cock
- c) Pipa GI
- d) Pipa PVC
- e) GI M/F band
- f) Knie GI
- g) Knie drag PVC
- h) Reduser

- i) Redusing nipple
- j) Double nipple
- k) Water meter
- l) Sock drat luar PVC
- m) Sock GI
- n) Seal tepe

Kebutuhan akan peralatan tersebut tertuangkan dalam denah persil sambungan air dan gambar situasi sambungan baru.

## 2. Pekerjaan galian tanah

Dari gambar denah persil dan situasi sambungan baru tugas selanjutnya adalah memulai penggalian tanah untuk tempat saluran air. Penggalian saluran tersebut sesuai dengan yang telah direncanakan dalam gambar. Apabila dalam proses penggalian tersebut melalui jalan aspal maka perlu pemberitahuan kepada PUD, apabila galian saluran melalui jalan desa maka perlu ijin kepada Kepala Desa atau RT, dan apabila melalui pekarangan maka perlu ijin kepada pemilik.

## 3. Pemasangan peralatan

Galian tanah yang telah selesai segera diberi peralatan yang telah ditentukan sesuai dengan gambar yang telah ditetapkan berdasarkan pemeriksaan petugas di lapangan. Penyambungan segera dilaksanakan dan tempat langganan atau posisi peralatan seperti kran air, pipa saluran, meter air, di tempatkan pada posisi yang

di kehendaki oleh pelanggan. Setelah selesai pemasangan peralatan yang dibutuhkan tersebut, tanah galian di tutup kembali sesuai dengan kebutuhan.

Jalan yang beraspal akan di tutup dengan aspal seperti semula atau di beton. Jalan di desa akan di tutup sesuai dengan kondisi. Pekarangan atau tanah milik perorangan akan di tutup pula. Air akan mengalir bersamaan dengan selesainya pemasangan peralatan tersebut, dan selanjutnya langganan dapat segera menggunakannya.



## IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

### 4.1 Pelaksanaan Sistem Administrasi Keuangan Di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Bondowoso.

Selama PKN berlangsung di samping menerima tugas dan pekerjaan yang diberikan, penulis juga mempelajari dan menerima penjelasan dari pembina PKN/karyawan dari perusahaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang yang khusus menjadi objek penulisan laporan, yaitu kegiatan administrasi keuangan.

Sistem administrasi keuangan yang diselenggarakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan/transaksi yang terjadi dicatat dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan.
- b. Berdasarkan dokumen yang timbul, transaksi keuangan di catat dalam buku jurnal / harian.
- c. Jurnal kumulatif transaksi yang ada pada buku jurnal/ harian diposting ke dalam buku besar, bila diperlukan dokumen pendukung transaksi keuangan yang timbul, dicatat pula pada buku pembantu.
- d. Dari buku besar dibuat neraca lajur sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan neraca dan laba-rugi. Selanjutnya dari neraca lajur dibuat laporan keuangan yang terdiri dari neraca dan laporan rugi-laba.



#### **4.1.1 Pembuatan Bukti-Bukti Transaksi**

##### **4.1.1.1 Pembuatan cek voucher.**

Cek voucher merupakan formulir yang berfungsi sebagai surat perintah membayar oleh kasir. Voucher ini dibuat langsung oleh bagian perencanaan keuangan berdasarkan pengajuan dari masing-masing bagian. Semua transaksi yang berhubungan dengan biaya (dalam kuantitas rupiah) dibuatkan voucher.

Pada saat pengajuan disetujui untuk dibayar, maka petugas pembukuan membuat cek voucher rangkap tiga, voucher lembar pertama diserahkan kepada pemohon untuk dapat memperoleh pembayaran dari kasir yang selanjutnya Perusahaan Daerah Air Minum menyalurkan cek. Voucher lembar kedua disimpan oleh kasubag kas sebagai dokumen pengeluaran uang. Lembar ketiga disimpan oleh pembuat jurnal bayar kas dibagian pembukuan sebagai dokumen.

Tabel : 3

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
BONDOWOSO

PEMBAYARAN DENGAN CEK			
BANK :	CEK/GIRO NO :	TANGGAL :	
BAGIAN/SEKSI	: Administrasi		
DIBAYARKAN KEPADA	: Distriyanto		
ALAMAT	:		
NAMA PERKIRAAN	KD. PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
FOTO COPY	0567	450.000	450.000
	JUMLAH	450.000	450.000
TERBILANG	: Empat Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah		
PENJELASAN	: Biaya fotocopy dan alat-alat tulis		

BONDOWOSO,.....

MENGETAHUI  
DIREKTUR UMUMDIBUAT OLEH  
KA.BAG. KEUANGAN

PENERIMA

(.....)

(.....)

DISTRIYANTO

**4.1.1.2 Pembuatan rekening air.**

Rekening air dibuat setelah bagian rekening menerima hasil pembacaan meter dalam bentuk daftar stand meter langganan (DSM) dari bagian langganan. Rekening air ini dibuat dalam dua lembar yang menunjukkan meter bulan lalu dan bulan ini serta jumlah pemakaian air. Pembuatan rekening untuk sambungan tanpa meter (terminal air) didasarkan pada permintaan dan jenis terminal air. Selanjutnya rekening tersebut diserahkan kepada bagian penagihan.

Formulir rekening air memuat antara lain :

1. Petunjuk meter bulan ini dan bulan lalu yang merupakan hasil pembacaan meter.

2. Pemakaian air yang menunjukkan pemakaian air dalam kubik.
3. Harga pemakaian air.
4. Jumlah yang harus dibayar yang merupakan perkalian dari harga air dan pemakaian air.
5. Golongan pelanggan, golongan ini terbagi atas sosial umum dan khusus, niaga kecil dan besar, non niaga yang terdiri dari rumah tangga dan pemerintah, dan golongan pelanggan khusus.
6. Nama dan alamat konsumen.
7. Nomor wilayah dan nomor saluran.

Jenis terminal air ada dua, yaitu :

- Khusus : dipakai untuk kepentingan umum, ada tempat penampungan air dan tarifnya lebih murah.
- Umum : dipakai untuk kepentingan pribadi, dimana tidak ada tempat dan tarifnya lebih mahal

Tabel : 4

PEMERINTAH KABUPATEN DATI II BONDOWOSO  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
Jl. Mastrip 193A. Telp. (0332) 41017  
Bondowoso (68219)

No. Rek	: 1818			Wilayah	:	
Nama	: Abdullah			No. SL	: 000083	
Alamat	: Jl. Mastrip			Golongan	: Non niaga	
Bulan/Th	: July 2000					
Petunjuk Meter		Pemakaian	Harga Pemakaian Air	Dana Meter	Biaya Administrasi	Jumlah yang Harus Dibayar
Bulan ini	Bulan lalu	Air (m <sup>3</sup> )				
91	91	0	1.750	450	300	2.500
Terbilang : Dua Ribu Lima Ratus Rupiah						

#### 4.1.1.3 Pembuatan rekening non air.

Rekening non air dibuat berdasarkan bukti persetujuan biaya penyambungan instalasi langganan (BPPI) yang persetujuan/kesepakatan biaya sambungan antara pelanggan dengan PDAM. Selanjutnya rekening tersebut diserahkan kepada bagian penagihan.

Formulir rekening non air ini memuat antara lain :

1. Jumlah biaya sambungan yang harus dibayar.
2. Jumlah angsuran dan angsuran ke....
3. Golongan pelanggan, golongan ini terbagi atas sosial umum dan khusus, niaga kecil dan besar, non niaga yang terdiri dari rumah tangga dan pemerintah dan golongan pelanggan khusus.
4. Nama dan alamat konsumen.
5. Nomor wilayah dan nomor saluran.

Tabel : 5

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Nomor/BPA : 1254

KABUPATEN BONDOWOSO

IKK : Sukosari

NO.SA : 134

BUKTI PEMBAYARAN ANGSURAN

Telah diterima dari : ...Sunaryo.....

Alamat : ...Jl. Melati.....

Jumlah yang harus dibayar Rp 15.000 (lima belas ribu rupiah)

Untuk pembayaran biaya pemasangan instalasi saluran air minum. Angsuran ke 2 untuk bulan Agustus Sesuai rek.no 0571 sejumlah Rp 150.000 .

Yang dibayar dengan...10.....kali angsuran.

Bondowoso.....

Mengetahui & menyetujui

Kepala

#### 4.1.1.4 Pembuatan daftar rekening air yang ditagih

Daftar rekening air yang ditagih merupakan hasil rekap dari rekening air, dimana setelah dibuatkan rekening air, kemudian dimasukkan ke dalam daftar rekening air yang ditagih. Daftar rekening air yang ditagihkan ini dibuat dalam dua lembar. Lembar pertama diserahkan kepada urusan rekening, lembar kedua kepada kasubag pembukuan. DRDA ini memuat nama konsumen, nomor wilayah, nomor saluran air, pemakaian air, harga air, dana meter yang jumlahnya sama untuk setiap konsumen, dan biaya administrasi yang dikenakan yang jumlahnya juga sama untuk setiap konsumen.

Tabel : 6

Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Dati II Bondowoso  
Jl. Mastrip 193A Tlp. 41017  
Bondowoso 68219 Jawa Timur

Wilayah/Blok : Sukosari  
Tanggal baca : 24.8.2000  
Rekening Bulan : Agustus  
Dibayar Bulan : September

DAFTAR REKENING AIR YANG DITAGIHKAN  
(DRD AIR)

Wilayah: Sukosari	NOMOR		Jml Pmk Air	Jumlah Tagihan Air						Jasa Pml	Jml Tgh Rek
	SA	Rek		HU	SOS	RT A	RT B	NA	NB		
1. Mukawi	300	73	5			2000				1,950	3,950
2. Sudahnan	301	74	10			2000				1,950	3,950
3. B. Diah	302	75	19			4700				1,950	6,650
4. P. Arfai	303	76	15			3500				1,950	5,450
5. Suwandi	304	77	11			2300				1,950	4,250

Mengetahui  
Kabag. Keuangan

ROSIDA

Bondowoso.....  
Dibuat Oleh

Kasubag. Rekening

#### 4.1.1.5 Pembuatan daftar rekening non air yang ditagih (DRD Non Air)

Daftar rekening non air yang ditagih merupakan hasil rekap dari rekening non air, dimana setelah dibuatkan rekening non air, kemudian dimasukkan ke dalam daftar rekening non air yang ditagih. Daftar rekening non air yang ditagihkan ini dibuat dalam dua lembar. Lembar pertama diserahkan kepada urusan rekening, lembar kedua kepada kasubag pembukuan DRD Non Air ini memuat nama dan alamat pelanggan, jenis pelanggan, jumlah yang ditagih,

nomor rekening, jumlah yang dibayar, angsuran ke..., sisa yang masih harus dibayar.

Tabel : 7

Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Dati II Bondowoso

No.mor DRD NA :  
BNA/UNIT IKK :

DAFTAR REKENING NON AIR YANG DITAGIHKAN  
(DRD-NA)

Nama	Jns Plg	N o	Jumlah Tgh	No Rek	Jumlah yang dibayar			Ang Ke	Sisa	Ket
					Jamila	pend	Jumlah			
1. Agus	RT A	20	75.000	017	15.000	30.000	45.000	2	30.000	-
2. B.Rini	RT A	21	75.000	018	25.000	10.000	35.000	1	40.000	-

Mengetahui  
Direktur Umum

Diperiksa Oleh  
Kabag. Keuangan

Bondowoso.....

Dibuat Oleh  
Kasubag Rekening

Drs. M. YAHYA RACHIM  
NIP. 510 095 417

ROSIDA  
NIK. 01291030

\_\_\_\_\_  
NIK.

#### 4.1.1.6 Pembuatan laporan penagihan penagih air

Laporan penagih air merupakan dokumen yang diterima setelah pelanggan melakukan pembayaran. Laporan penagihan penagih air juga merupakan dasar pencatatan penerimaan penagihan yang kemudian dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas dengan uraian.

Debet : kas/bank (10.0.xx)

Kredit : piutang rekening air (12.0.xx)

Laporan penagihan penagih air ini memuat nomor wilayah, nomor saluran, nama konsumen, nomor rekening dan bulan pemakaian air yang dibayarkan, jenis pelanggan.

Tabel : 8

Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Bondowoso

LAPORAN PENAGIHAN PENAGIH (LPP)

(KHUSUS AIR)

NO. LPP...../...../.....

No	Yang	NOMOR		Jumlah	Jenis Pelayanan				Ket
		Samb	Rek		N.Niag	Niaga	Industri	Sosial	
	Membayar				a				
1	Andre	201	453	40.000	-				-
2	Tutik	121	112	23.600	-				-
JUMLAH				63.600					

Diperiksa  
Bag. Pembukuan

Bondowoso.....

Dibuat Oleh

KASIR

#### 4.1.1.7 Pembuatan laporan penagihan penagih rekening non air

Selain memuat laporan penagihan penagih rekening air, petugas penagih juga membuat laporan penagihan penagih non air. Penerimaan dari rekening non air bisa berasal dari pemasangan sambungan baru, denda kepada pelanggan yang terlambat melakukan embayaran rekening air, denda karena pelanggaran dan lain-lain yang merupakan penerimaan bukan dari penjualan rekening air. Laporan penagihan penagih rekening non air dibuat rangkap tiga, lembar

pertama diserahkan kepada kasir sebagai penerimaan kas untuk rekening non air, lembar kedua diserahkan kebagian pembukuan yang selanjutnya dimasukkan ke jurnal rekening sebagai konsumen.

Tabel : 9

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BONDOWOSO

LAPORAN PENAGIHAN PENAGIH (LPP)  
REKENING LAIN-LAIN

No.LPP...../...../.....

No	Yang	NOMOR		Jumlah	Jenis Penagihan				Ket
	Membayar	Samb	Rek		Air	N.Air	T.A	LAIN	
1	Susanti	23	290	25.000			-		-
2	Rifai	29	112	2.500	-				-
Jumlah				27.500					

Bondowoso.....

Telah diperiksa  
Bag. Pembukuan

Kasie Penagihan/  
Ka unit.....

Bag Penagihan.

#### 4.1.1.8 Laporan harian kas (LHK)

Laporan harian kas ini dibuat oleh kasubag kas yang menggambarkan suatu ikhtisar dari penerimaan dan pengeluaran kas secara harian yang digolong-golongkan menurut jenis penerimaan dan pengeluarannya. Laporan ini akan digunakan oleh direktur dan kepala bagian keuangan untuk memantau posisi kas harian dan sekaligus sebagai pedoman dalam merencanakan pembayaran-pembayaran di hari-hari yang akan datang. Laporan ini didukung oleh :

##### a. Daftar harian penerimaan kas

Laporan harian ini dibuat sebagai pendukung atas laporan harian kas yang berkaitan dengan penerimaan. Laporan ini merupakan ikhtisar dari penerimaan-penerimaan harian yang digolongkan menurut jenisnya yaitu hasil penerimaan hasil penagihan, penerimaan uang jaminan dan macam-macam penerimaan lainnya.

##### b. Daftar harian pengeluaran kas

Seperti halnya laporan penerimaan harian, laporan pengeluaran harian juga dibuat sebagai pendukung atas laporan harian kas yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Laporan ini merupakan ikhtisar dari pengeluaran-pengeluaran harian yang menurut jenis pengeluarannya seperti pembayaran gaji, pembayaran hutang dan pembayaran lainnya.

Tabel : 10

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BONDOWOSO

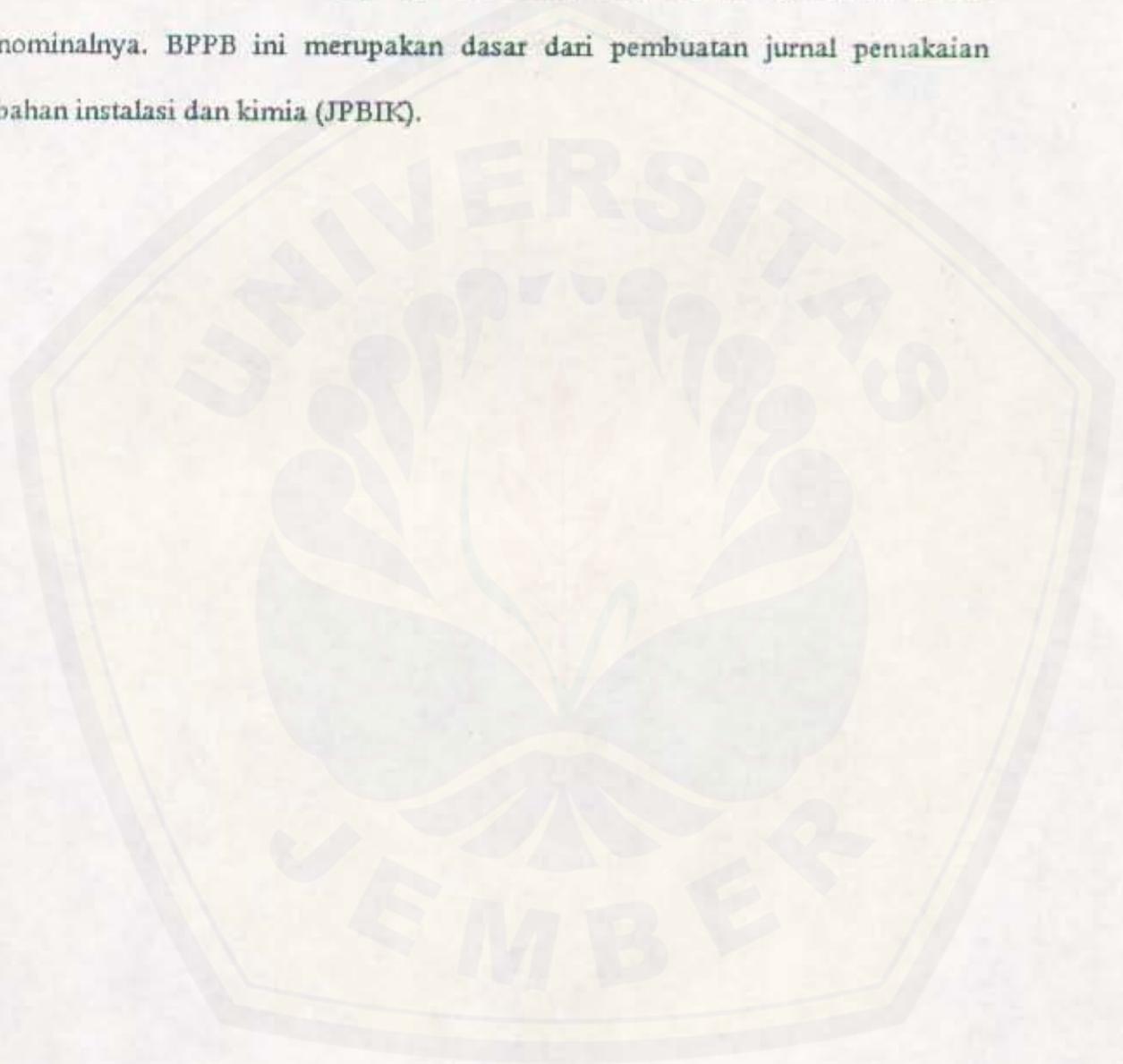
LAPORAN HARIAN KAS

Nomor: LHK/01/IX/1999

No Urut	Uraian	Kas Rp	Bank Rp	Jumlah Rp
	Saldo Awal	4501225	88753535	93254760
	Penerimaan hari ini			
1	Rek Air 58 lbr	253500		253.00
2	Rek Non Air 3 lbr	450000		450000
3	Rek TA 4 lbr	140000		140.00
	Jumlah Penerimaan	843500	88753535	89597035
	Pengeluaran hari ini			
1	Rek listrik, telp bln Okt 1999		20000000	20000000
	Jumlah pengeluaran		20000000	20000000
	Saldo sbl disetor ke Bank	843500	217507070	223302188
	Setor Bank BII	4700000	4700000	
	Saldo setelah setor Bank	849225	74707035	75556250
	Kas kecil dan dana kerja	1000000		1000000
		1849225	1849225	76556250

#### 4.1.1.9 Pengisian bukti penerimaan dan pengeluaran barang (BPPB)

Bukti penerimaan dan pengeluaran barang yang oleh bagian gudang sudah diisi kuantitas barang yang dikeluarkan, oleh bagian pembukuan dinilai nominalnya. BPPB ini merupakan dasar dari pembuatan jurnal penakiaian bahan instalasi dan kimia (JPBIK).



Tabel : 11

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BONDOWOSO

NO...../BPP/...../.....

BUKTI PERMINTAAN & PENGELUARAN BARANG

Bagian yang meminta :Tekhnik  
Untuk :Pemasangan sambungan baru

Diminta			JENIS BARANG	DIKELUARKAN			
Ba-nyak	Sat-uan	Kode Brg		Ba-nyak	Sat-uan	Harga Satuan	Jumlah
			Clamb Sadle				
5	M	05	Pipa PVC	5	M	10.000	50.000
			Pipa GI ¼				
			Pipa GI ½				
			Knie GI ½				
			Knie GI ¼				
			Knie Drat PVC ¼				
			GI M/F Bend ¼				
			Corp Stop Cock				
			Double Niple ¼				
			Double Niple ½				
			Reduser GI ¼				
			Reduser Niple ½				
			Stop Kran				
			Kran ½				
2	Bh	16	Water Meter + Coupling	2	Bh	250.000	500.000
			Stock Drat Luar PVC ¼				
			Check Valve ½				
			Box Meter				
			Seal Tape				

Diminta & diterima  
Oleh  
Tgl

Disetujui oleh  
Direktur Umum  
Tgl

Dikeluarkan oleh  
Bagian Gudang

Tgl

NIK.....

Drs. M. YAHYA RAHCHIM  
NIP.510 095 417

NIK.....

#### 4.1.2 Pembuatan Buku Jurnal/Harian

Pada garis besarnya ada 2 (dua) jenis buku jurnal/harian yaitu buku jurnal/harian khusus dan buku jurnal/harian umum.

Dalam buku jurnal/harian khusus dicatat data transaksi keuangan tertentu saja, sedangkan buku jurnal/harian umum mencatat semua transaksi keuangan yang tidak dapat dicatat dalam buku jurnal/harian khusus. Secara keseluruhan terdapat 6 (enam) buku jurnal/harian khusus dan 1 (satu) buku jurnal/harian umum, yaitu :

##### 4.1.2.1 Daftar hutang yang masih harus dibayar

Setiap pengeluaran yang sudah didukung oleh bukti-bukti yang memenuhi syarat, harus segera dibuatkan voucher yang merupakan dasar pencatatan kedalam daftar hutang yang masih harus dibayar. Selanjutnya berdasarkan DHHD ini dibuatkan jurnal masing-masing perkiraan biaya/ aktiva yang bersangkutan dengan perkiraan lawan hutang.

Daftar hutang yang masih harus dibayar memuat :

- Nomor dan tanggal pembuatan voucher
- Keterangan/uraian mengenai transaksi yang terjadi
- Tanggal dan nomor cek yang telah dibayarkan
- Jumlah sisi debet dan kredit
- Rupa-rupa

Tabel : 12

PERUSAHAAN DAERAH AIR MNUM  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO

DAFTAR HUTANG YANG HARUS DIBAYAR

Tanggal : 11.07 2000

Tanggal Voucher	Nomor Voucher	Tanggal Cek	Nomor Cek	Uraian	Kredit		Debet	
					Perkiraan	Rp	Perkiraan	Rp
11.07.	422/v/0			Water meter	50.0.00	7,060	50.0.10	7,060

#### 4.1.2.2 Jurnal rekening air

Buku jurnal atau rekening air ini dipergunakan untuk menjurnal semua rekening/penjualan air yang diterbitkan berdasarkan daftar rekening air yang ditagih (DRD Air).

Jurnal rekening air memuat :

- Tanggal terjadinya transaksi
- Uraian mengenai transaksi
- Nomor DRDA (daftar rekening air yang ditagih)
- Jumlah debet dan kredit

Tabel : 13

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO  
Jl. Mastrip 193A Tlp. 41017  
BONDOWOSO 68219 JAWA TIMUR

JURNAL REKENING AIR

Tanggal : 24.06.2000

Tgl	No DRD	Wlh	Lbr Rek	DEBET								kredit
				Hu	Sos	RTA	RTB	IP	ABR I	N. A	N.B	
24	001	Skr	1200	309	361	5851	1399	58	327	361	76	8746
Total			1200	309	361	5851	1399	58	327	361	76	8746

**4.1.2.3 Jurnal rekening non air**

Buku jurnal rekening non air dipergunakan untuk menjurnal semua rekening non air yang diterbitkan bukti persetujuan biaya penyambungan instalasi langganan (BPPI).

Jurnal rekening non air memuat :

- Tanggal terjadinya transaksi
- Uraian mengenai transaksi
- Nomor DRDA (daftar rekening non air yang ditagih)
- Jumlah debet dan kredit

Tabel : 14

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO  
Jl. Mastrip 193A Tlp.41017  
BONDOWOSO 68219 JAWA TIMUR

JURNAL REKENING NON AIR

Tanggal : 26.06.2000

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	DEBET		KREDIT	
			Perkiraan	Rp	Perkiraan	Rp
26.06.00	12/NA7/00	DRD Non	12.1.0703	87,150	80.1.0007	449,300
		AIR	12.1.20	12,850	61.2.00	25,700
		Tlogosari	12.1.0704	362,150		
			12.1.20	12,850		

**4.1.2.4 Jurnal penerimaan kas**

Buku jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk menjurnal semua penerimaan kas dan menjurnal semua koreksi selisih kas berdasarkan laporan penerimaan penagih (LPP) yang dibuat oleh bagian penagihan.

Pada dasarnya semua penerimaan kas setiap hari harus di setor seluruhnya ke bank. Jurnal penerimaan kas memuat :

- Tanggal terjadinya transaksi
- Nomor bukti
- Jumlah sisi debet dan sisi kredit
- Rupa-rupa

Tabel : 15

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO  
Jl. Mastrip 193A Tlp. 41017  
BONDOWOSO 68219 JAWA TIMUR

**JURNAL PENERIMAAN KAS**

Tanggal : 27. 06. 2000 s/d 27. 06. 2000

Hal : 001

Tanggal	Nomor Bukti	uraian	debit		Kredit	
			Perkiraan	Rp	Perkiraan	Rp
27.06.00	21/LPP/ 00	Rekening air/ non air BNA	10.0.10	263,675.00	12.0.0103	8,900.00
					12.0.0104	16,775.00
					80.0.80	235,000.00
					80.1.4001	3,000.00

**4.1.2.5 Jurnal bayar kas**

Buku jurnal bayar kas digunakan untuk menjurnal semua pembayaran kas. Pada dasarnya semua pembayaran harus dengan cek kecuali pengeluaran dalam jumlah kecil yang dibayar dari semua dana kas kecil.

Jurnal bayar kas memuat :

- Nomor dan tanggal pembuatan voucher
- Uraian/keterangan transaksi
- Nomor dan tanggal cek yang telah dibayarkan
- Jumlah sisi debit
- Jumlah sisi kredit yang memuat kas/bank

Tabel : 16

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO  
Jl. Mastrip 193A Tlp. 41017  
BONDOWOSO 68219 JAWA TIMUR  
Hal : 001

JURNAL BAYAR KAS  
TANGGAL : 26. 06. 00 s/d 26. 06. 2000

Tanggal cek	Nomor cek	Tanggal Voucher	Nomor Voucher	Uraian	Kredit		Debet	
					Perkiraan	Rp	Perkiraan	Rp
26. 06. 00	TAB CITRA	07. 06. 00	351/V/0 0	IURAN dapermas pamsi	10. 0. 3001	1,413	50.1 . 00	1,413

#### 4.1.2.6 Jurnal pemakaian bahan instalasi dan kimia

Dipergunakan untuk menjurnal semua pemakaian/pengeluaran alat-alat dan perlengkapan barang-barang dan menjurnal semua koreksi atas pengeluaran alat-alat dan barang-barang perlengkapan berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang (BPPB).

Tabel : 17

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO  
Jl. Mastrip 193A Tlp. 41017  
BONDOWOSO 68219 JAWA TIMUR.

JURNAL PEMAKAIAN BAHAN INSTALASI DAN KIMIA  
TANGGAL : 10. 06. 2000 / d/ 10. 06. 2000

Hal : 001

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet		Kredit	
			Perkiraan	Rp	Perkiraan	Rp
10.06.2000	609/BPP/20 00	BNA, perbaikan	92. 1. 2001	31,900.00	40. 0. 00	30,000
					40. 0. 40	1,900

#### 4.1.2.7 Jurnal umum

Tidak semua transaksi keuangan dapat dicatat pada buku jurnal khusus yang ada yaitu daftar hutang yang harus dibayar, jurnal kas, jurnal penerimaan kas, jurnal rekening air dan jurnal rekening non air. Oleh karena itu untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat di kelompokkan ke dalam buku-buku harian khusus tersebut digunakan buku jurnal umum termasuk penyesuaian yang diperlukan pada saat penyusunan laporan keuangan bulanan.

Transaksi-transaksi yang lazimnya dibukukan ke dalam buku jurnal umum antara lain :

- Pendapatan dan biaya diluar usaha
- Biaya penyusutan
- Penyisihan piutang
- Penghapusan piutang tak tertagih

- Koreksi jurnal khusus
- Lain-lain

Tabel : 18

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO  
Jl. Mastrip 193A Tlp. 41017  
BONDOWOSO 68219 JAWA TIMUR

JURNAL UMUM  
Tanggal : 24.07.2000

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	KODE Perkiraan	DEBET Rp	KREDIT Rp
24.07.2000	0211/BJ/2000	Tap.Citra BTPN	10.1.3001	11,000,000	
		Uang Tunai	10.0.10		11,000,000
		Setor			

#### 4.1.3 Buku Besar dan Buku Pembantu

##### 4.1.3.1 Buku Besar

Transaksi yang telah dicatat dalam buku jurnal pada tiap akhir bulan diposting kedalam buku besar. Untuk transaksi yang dicatat ke dalam buku jurnal umum, posting dapat dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan ke dalam buku jurnal umum tersebut.

Tabel : 19

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO  
Jl.Mastrip 193A Tlp. 41017  
BONDOWOSO 68219 JAWA TIMUR

BUKU BESAR KAS KECIL

Tanggal : 24.07.2000

Tanggal	Uraian	Ref	D	K	Saldo
1 Jan 99	Saldo awal				131.040
31Jan 99	Cekap		368.960		500.000
Februari	DHHD				500.000
Maret					500.000
April					500.000

**4.1.3.2 Buku Pembantu**

Buku ini harus dibuat sebagai rincian buku besar untuk perkiraan tertentu.

Dari buku pembantu yang ada dibuatkan daftar saldo pada setiap akhir bulan untuk dicocokkan dengan saldo perkiraan buku besar yang bersangkutan.

Buku-buku pembantu yang terpenting antara lain :

**a. Buku pembantu perkiraan aktiva**

Buku ini merupakan perincian perkiraan buku besar aktiva, setiap aktiva tetap sebaiknya dicatat dalam satu kartu buku pembantu perkiraan aktiva.

**b. Kartu persediaan**

Buku ini merupakan perincian perkiraan persediaan tiap jenis dan ukuran barang dalam persediaan, sebaiknya dicatat dalam satu kartu persediaan.

**c. Buku pembantu perkiraan hutang**

Buku ini merupakan perincian perkiraan buku besar biaya, tiap perkiraan biaya sebaiknya dicatat dalam satu kartu buku pembantu perkiraan biaya.

**d. Buku perkiraan piutang langganan**

Buku ini merupakan perincian perkiraan buku besar piutang langganan tiap langganan sebaiknya dicatat dalam satu kartu pembantu piutang langganan.

Tabel : 20

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO  
Jl. Mastrip 193A Tlp. 41017  
BONDOWOSO 68219 JAWA TIMUR

BUKU PEMBANTU

PEMAKAIAN BAHAN

Tanggal : 24.07.2000

Tanggal	Uraian	Ref	Mutasi		Saldo Akhir D / K
			Debet	Kredit	
28/7/2000	Juni 1999 B. Kas Kecil	53/6/99	2.450		

**e. Pengelolaan Dana Kas Kecil**

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

## 1. Cara pencatatan dana kas kecil

### a. Pembuatan voucher

- b. Pembuatan voucher ini didasarkan pada surat keputusan direktur utama selanjutnya dibuat voucher. Dari voucher dimasukkan ke jurnal/daftar hutang yang harus dibayar (DHHD) dengan uraian :

Debet : kas kecil (10.1.xx)

Kredit : hutang lain-lain (50.1.xx)

- c. Pada saat pembayaran voucher untuk pembentukan dana kas kecil berdasarkan dokumen hutang yang harus dibayar (lunas) dimasukkan ke jurnal bayar kas dengan uraian :

Debet : Hutang yang harus dibayar

Kredit : kas/bank

## 2. Pembukuan pada saat pengisian kembali dana kas kecil

### a. Pembuatan voucher

Berdasarkan dokumen yang harus dibayar dengan uraian :

Debet : perkiraan biaya yang berkaitan

Kredit : hutang

Di samping dimasukkan ke jurnal daftar hutang yang harus dibayar juga dibuatkan buku pembantu dengan mendebet semua perkiraan buku pembantu yang disesuaikan dengan transaksi yang terjadi menurut voucher kas kecil.



#### **4.1.5 Laporan Keuangan Bulanan**

Hasil akhir dari proses pencatatan pembukuan terhadap transaksi keuangan adalah laporan keuangan utama yang terdiri dari :

##### **4.1.5.1 Neraca**

Neraca adalah suatu laporan yang menggambarkan informasi mengenai posisi harta, kewajiban dan modal perusahaan pada akhir bulan. Penyajian dilakukan secara komperatif dengan neraca akhir bulan lalu. Neraca disusun sesuai dengan ketentuan yang diisyaratkan dalam prinsip akuntansi indonesia yaitu pada posisi aktiva dimulai dengan aktiva lancar aktiva tetap yang digunakan, aktiva tetap dalam penyelesaian dan aktiva lain-lain. Pada posisi pasiva dimulai dengan kewajiban lancar, kewajiban jangka panjang, kawajiban lain-lain serta modal.

Bentuk dari neraca pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso dapat dilihat pada lampiran :

##### **4.1.5.2 Laporan Laba Rugi**

Laporan laba rugi adalah suatu laporan yang mencantumkan informasi mengenai pendapatan dan biaya serta laba yang diperoleh atau rugi yang diderita perusahaan pada bulan yang bersangkutan. Bentuk dari laporan Rugi Laba Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso dapat dilihat pada lampiran :

## 4.2 Pelaksanaan tugas praktek kerja nyata

Selama praktek kerja nyata berlangsung penulis mengerjakan tugas – tugas antara lain membantu mengisi voucher – voucher sebagai berikut :

### 4.2.1 Membantu Mengisi Daftar rekening air yang ditagih (DRD Air)

Daftar ini merupakan hasil rekap dari rekening air, dimana setelah dibuatkan rekening air kemudian dimasukkan kedalam daftar rekening air yang Ditagih. DRDA ini memuat nama konsumen, nomor wilayah, nomor saluran air, pemakaian air, harga air, dana meter yang jumlahnya sama untuk setiap konsumen, dan biaya administrasi yang dikenakan yang jumlahnya juga sama untuk setiap konsumen.

Tabel : 22

Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Dati II Bondowoso  
Jl. Mastrip 193A Tlp. 41017  
Bondowoso 68219 Jawa Timur

Wilayah/Blok : Sukosari  
Tanggal baca : 24.8.2000  
Rekening Bulan : Agustus  
Dibayar Bulan : September

#### DAFTAR REKENING AIR YANG DITAGIHKAN (DRD AIR)

Wilayah: Sukosari	NOMOR		Jml Pmk Air	Jumlah Tagihan Air						Jasa Pml	Jml Tgh Rek
	SA	Rek		HU	SOS	RT A	RT B	NA	NB		
1. Mukawi	300	73	5			2000				1,950	3,950
2. Sudahnan	301	74	10			2000				1,950	3,950
3. B. Diah	302	75	19			4700				1,950	6,650
4. P. Arfai	303	76	15			3500				1,950	5,450
5. Suwandi	304	77	11			2300				1,950	4,250

Mengetahui  
Kabag. Keuangan

ROSIDA

Bondowoso.....  
Dibuat Oleh

Karubag.Rekening

#### **4.2.2 Membantu Memasukkan Rekening air kedalam komputer**

Rekening air yang telah dibayar oleh pelanggan dimasukkan ke dalam komputer menurut tanggal pembayaran yang terjadi , data yang dimasukkan kedalam komputer antara lain nama langganan, nomor rekening, jenis pelanggan, tanggal terjadinya pembayaran, dan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan tersebut.

#### **4.2.3 Membantu Mengisi Rekening Non air**

Rekening non air ini dibuat berdasarkan bukti persetujuan biaya penyambungan instalasi langganan yang merupakan persetujuan biaya sambungan antara pelanggan dengan PDAM. Rekening non air ini memuat antara lain Jumlah biaya sambungan yang harus dibayar, jumlah angsuran dan angsuran ke...., golongan pelanggan, nama dan alamat konsumen, nomor wilayah dan nomor saluran.

Tabel : 23

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Nomor/BPA : 1254

KABUPATEN BONDOWOSO

IKK : Sukosari

NO.SA : 134

BUKTI PEMBAYARAN ANGSURAN

Telah diterima dari : ...Sunaryo.....

Alamat : ...Jl. Melati.....

Jumlah yang harus dibayar Rp 15.000 (lima belas ribu rupiah)

Untuk pembayaran biaya pemasangan instalasi saluran air minum. Angsuran ke 2 untuk bulan Agustus Sesuai rek.no 0571 sejumlah Rp 150.000 .

Yang dibayar dengan...10.....kali angsuran.

Bondowoso.....

Mengetahui & menyetujui

Kepala

#### 4.2.4 Membantu Mengisi Laporan penagihan penagih

Laporan penagihan penagih ini merupakan dokumen yang diterima setelah pelanggan melakukan pembayaran. Dimana laporan ini juga merupakan dasar pencatatan penerimaan penagihan yang kemudian dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas.

Tabel : 24

Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Bondowoso

LAPORAN PENAGIHAN PENAGIH (LPP)  
(KHUSUS AIR)

NO. LPP...../...../.....

No	Yang Membayar	NOMOR		Jumlah	Jenis Pelayanan				Ket
		Samb	Rek		N.Niag a	Niaga	Industri	Sosial	
1	Andre	201	453	40.000	-				-
2	Tutik	121	112	23.600	-				-
JUMLAH				63.600					

Diperiksa  
Bag. Pembukuan

Bondowoso.....  
Dibuat Oleh

KASIR

#### 4.2.5 Membantu Mengisi Laporan Penagihan penagih rekening non air

Penerimaan rekening non air bisa berasal dari pemasangan sambungan baru, denda kepada pelanggan yang terlambat melakukan pembayaran rekening air, denda karena pelanggaran dan lain-lain yang merupakan penerimaan bukan dari penjualan rekening air.

Tabel :25

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BONDOWOSO

LAPORAN PENAGIHAN PENAGIH (LPP)  
REKENING LAIN-LAIN

No.LPP...../...../.....

No	Yang	NOMOR		Jumlah	Jenis Penagihan				Ket
	Membayar	Samb	Rek		Air	N.Air	T.A	LAIN	
1	Susanti	23	290	25.000			-		-
2	Rifai	29	112	2.500	-				-
Jumlah				27.500					

Telah diperiksa  
Bag. Pembukuan

Kasie Penagihan/  
Ka unit.....

Bondowoso.....  
Bag Penagihan.

JEMBER

## V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan di perusahaan daerah air minum pada bidang akuntansi keuangan dapat ditarik kesimpulan :

1. Pelaksanaan akuntansi keuangan yang digunakan oleh perusahaan daerah air minum bondowoso sesuai dengan prinsip akuntansi indonesia dimana sistem pencatatannya menggunakan metode akrual basis, begitu juga dengan pendapatan dan biaya diakui pada saat terjadi transaksi. Bukti-bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan daerah air minum bondowoso yang berkaitan dengan penjualan rekening air dan penerimaan rekening non air diantaranya :
  - a. rekening air
  - b. laporan penagihan penagih
  - c. daftar rekening air yang ditagihkan
  - d. cek voucher
2. Setiap pengeluaran biaya (dalam kuantitas rupiah) yang dilakukan oleh perusahaan daerah air minum bondowoso menggunakan cek voucher berdasarkan surat pengajuan yang harus disetujui oleh Direktur Umum dan disahkan oleh Direktur Utama. Proses pembuatan cek voucher adalah adanya surat pengajuan yang telah disetujui oleh Direktur Umum/Tekhnik yang selanjutnya oleh kasubag pembukuan dibuatkan

cek voucher sebagai surat perintah menerima uang oleh kasir. Cek voucher tersebut dibuatkan rangkap tiga, lembar kesatu diserahkan kepada pemohon biaya untuk dapat memperoleh pembayaran dari kasir PDAM. Lembar kedua disimpan oleh kasubag kas sebagai dokumen pengeluaran uang, sedangkan lembar ketiga disimpan oleh pembuat jurnal bayar kas dibagian pembukuan sebagai dokumen.

3. Semua transaksi yang berkaitan dengan kelancaran operasional perusahaan dimasukkan kedalam buku jurnal, dimana terdapat lima jurnal khusus dan satu jurnal umum. Lima jurnal khusus tersebut terdiri dari :
  1. Daftar hutang yang harus dibayar (DHHD)
  2. Jurnal rekening air (JRA)
  3. Jurnal rekening non air (JRNA)
  4. Jurnal penerimaan kas (JPK)
  5. Jurnal bayar kas (JBK)
4. Transaksi-transaksi yang telah dicatat ke dalam buku-buku harian/jurnal pada akhir bulan dijumlahkan, kemudian dimasukkan (diposting) kedalam buku besar kecuali jika diposting setiap terjadi transaksi.

5. Pada setiap akhir bulan semua perkiraan yang ada dalam buku besar ditutup dan kemudian jumlah mutasinya (debit dan kredit) sampai dengan akhir bulan itu dipindahkan ke neraca lajur, dari neraca lajur dibuat laporan keuangan yang terdiri dari neraca dan laporan laba-rugi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf, 1991, **Dasar - Dasar Akuntansi**, Liberty, Yogyakarta.
- Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum Dan Otonomi Daerah Departemen Dalam Negeri, 1991, **Pedoman Sistem Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum**, Jakarta.
- M. Munandar, Drs, 1992, **Pokok - Pokok Intermediate**, Liberty, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1991, **Administrasi Perkantoran Modern**, Liberty, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1990, **Intermediate Accounting**, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

No. : 10/11/125.1.4/P 61/2000  
: -  
: Permohonan Ijin  
: Praktek Kerja Nyata

Jember, 22 Maret 2000

da : Yth. Bapak Rektor  
u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di-

J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

Bulan Juli 2000 selama 144 jam efektif.....

Di PERUSAHAAN DAIRAH AIR MINUM (PDAM) BONDOWOSO.....

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Luvita yudiarti	97 - 164	Adm. Keuangan
2	Rulik Krisnawati	97 - 038	Adm. Keuangan
3	Kunti Suranjari	97 - 178	Adm. Keuangan

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.



Dekan,

*[Signature]*  
Drs. H. Sukusni, M.Sc

NIP. 130 350 764

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BONDOWOSO  
KANTOR SOSIAL POLITIK  
Jln. KIS Mangunsarkoro No. 136 B Telp. (0332) 424495  
BONDOWOSO

Bondowoso, 10 Mei 2000

Nomor : 072/186/438.92/2000

Uraian : SEGERA

Aspek : —

Perihal : Penelitian/Survey/Research

Kepada

Yth. Direktur Utama PDAM

Di -

BONDOWOSO

Menunjuk Surat Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Tanggal : 31 Maret 2000

N o m o r : 328/J25.2/PG/2000

Bersama ini diberitahukan bahwa :

N a m a / N I M : RULIK KRISNAWATI/07-036/Adm.Keuangan

A l a m a t : Jl. Nias 11 No. 16 Jember

Pekerjaan : MHS. Fakultas Ekonomi Jember

Kebangsaan : Indonesia

Bermaksud mengadakan penelitian/survey/research

Judul/Thema/Tujuan : " PELAKSANAAN SISTIM ADMINISTRASI KEUANGAN "

W a k t u : 1 (satu) bulan terhitung tgl. surat dikeluarkan.

L o k a s i : Kabupaten Bondowoso

Pengikut/Peserta : —

Kepada tersebut amat harap memberikan bantuan untuk kelancaran tugas penelitian/survey/research tersebut.

Demikian untuk meniadakan sarkam.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
BONDOWOSO  
KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO

: KEPADA YTH. :

Sur Kdh. Tk. I Jatim. Cq. Kadit Sospol Jatim.



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)

Jln. Mastrip No. 193 A Telp. (0332) 427017 - 427695 - 424846 FAX. (0332) 427695

BONDOWOSO



Bondowoso, 24 Maret 2000

nomor : 008 / 38 / 438.81/99  
 sifat : Penting  
 ampiran :  
 perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat  
 PKN/Magang

Kepada Yth  
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 di  
 J E M B E R

Memperhatikan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 22 Maret 2000 nomor : 0920/J25.1.4/P6/2000 perihal Permohonan menjadi tempat PKN Mahasiswa FE UNEJ, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bondowoso tidak keberatan untuk ditempati PKN/magang Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas nama:

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| 1. Luvita rudiarti  | Nim. 97-154 |
| 2. Rulik Krisnawati | Nim. 97-038 |
| 3. Kunti Suranjari  | Nim. 97-178 |

Dengan melengkapi Rekomendasi dari Kantor Sosial Politik PEMDA Tingkat II Bondowoso.

Demikian Untuk menjadikan maklum.

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 KABUPATEN BONDOWOSO  
 DIREKTUR UTAMA



BUDI GATRIJO  
 NIP 510063586



## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

N a m a : RULIK KRISNAWATI  
N I M : 97 - 036  
Jurusan : Administrasi Keuangan  
Pada : Diploma III Ekonomi Universitas Negeri Jember

Telah mengadakan Praktek Kerja Nyata (PKN) selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 10 Juli s/d 5 Agustus 2000 di :

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BONDOWOSO**

dengan predikat **BAIK**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bondowoso, 5 Agustus 2000

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BONDOWOSO  
DIREKTUR UTAMA



BUDI SATRIJO

NIP 510063586

**JADWAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN BONDOWOSO**

**NAMA** : RULIK KRISNAWATI

**NIM** : 97-038 / AK

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	10/7/2000	- Perkenalan dengan seluruh karyawan / karyawan - Pengenalan jenis perusahaan
2	11/7/2000	- Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan
3	12/7/2000	- Membantu mengisi daftar pengiriman air truk tangki
4	13/7/2000	- Membantu mengisi daftar rekening pengaktifan kembali
5	14/7/2000	- Kerja bakti
6	15/7/2000	- Membantu mengisi daftar pengiriman air truk tangki
7	17/7/2000	- Menerima penjelasan tentang prosedur penerimaan
8	18/7/2000	- Membantu mengisi bukti pembayaran angsuran pemasangan baru
9	19/7/2000	- Membantu mengisi buku pengiriman air truk tangki - Membantu dibagian penagihan rekening
10	20/7/2000	- Membantu dibagian penagihan rekening - Membantu mengisi laporan penagihan penagih khusus air dan non air
11	21/7/2000	- Membantu mengisi laporan penagihan penagih khusus air dan non air unit IKK
12	22/7/2000	- Membantu memasukkan penerimaan rekening ke komputer
13	24/7/2000	- Membantu menjumlah penerimaan rekening air
14	25/7/2000	- Membantu menjumlah penerimaan rekening non air

15	26/7/2000	- Membantu menjumlah penerimaan rekening air /IKK
		- Membantu mengisi buku pengiriman air truk tangki
16	27/7/2000	- Membantu memasukkan hasil pembacaan meter ke komputer
		- Membantu menjumlah dan memberi stampel rekening air yang ditagihkan
17	28/7/2000	- Kerja bakti
18	29/7/2000	- Ikut mengirim air ke purnama
19	31/7/2000	- Membantu menjumlah dan memberi stampel rekening air yang ditagihkan unit IKK
20	1/8/2000	- Membantu mengisi daftar rekapitulasi laporan penagihan penagih air/non air ke buku Rekapitulasi LPP Air/Non Air
21	2/8/2000	- Membantu dibagian penagihan rekening loket BNA
22	3/8/2000	- Membantu mengisi laporan penagihan penagih air / non air
23	4/7/2000	- Kerja Bakti
24	5/8/2000	- Penutupan dan perpisahan dengan seluruh karyawan/karyawati Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bondowoso

MENGETAHUI  
DIREKTUR UTAMA



DRS. BUDI SATRIJO  
NIP. 510 063 585

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Rulik krisnawati  
 Nomor Mahasiswa : .....  
 Program Pendidikan : Ekonomi  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada perusahaan daerah air minum (PADM) Di Bondowoso  
 Pembimbing : .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	12/2000	Ace proposal	1
2			2
3	19/2000	Revisi Bab I	3
4	1/4	Bab II	4
5		Bab III	5
6		Bab IV	6
7		5 Revisi	7
8	2/10 2000	Bab II <del>aspek</del> <del>keuangan</del>	8
9		Bab II Revisi	9
10		Daftar pustaka	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



DAFTAR REKENING AIR YANG DITAGIHKAN  
(URD AIR)

Volume / Ream : 5  
Tanggal Baca : 1  
Perhitungan Bulan : 01  
Dibayar Bulan : 1

LOK /	N O K O R		Jml Feb Akr	JUNJAH TASHAN AIR										
	SA	Rea.		M U	SOE	RT A	RT B	I P	ABRI	N A	R D	INDUS.		
	2101300	108373	5			2000								
	2101301	108374	10			2000								
	2101302	108375	15			4700								
ARFA'I	2101303	108376	15			3500								
P. NORIYAH	2101304	108377	11			2300								
SH.	2101305	108378	13			4700								
AR	2101306	108375	21			5400								
. IMAN	2101307	108380	14			3200								
B. EKO	2101308	108381	10			2000								
	2101309	108382	1			2000								
	2101310	108383	11			4100								
EN	2101311	10.	10					3000						
USUNO/P. SAS	2101312	108385	43	6880										
AN/EBI	2101313	108386	14					1600						
ID	2101314	108387	10			2000								
NO	2101315	108388	18	2880										
	2101316	108389	20	3200										
ERUL	2101317	108390	8			2000								
	2101318	108391	8			2000								
NUARIF	2101319	108392	10		1750									
	2101320	108393	20	3200										
GR TOTAL :			303	16160	1750	41900	0	7600	0	0	0	0	0	0
TOTAL :			303	16160	1750	41900	0	7600	0	0	0	0	0	0

getahul  
Keuangan

S I D A

02191030

Kondowoso, ..  
Dibu  
Keuangan







**BUKTI PERMINTAAN & PENGELUARAN BARANG**

Bagian yang meminta : \_\_\_\_\_  
Untuk : \_\_\_\_\_

DIMINTA			JENIS BARANG	DIKELUARKAN			
Ba-nyak	Satu-an	Kode Brg		Ba-nyak	Satu-an	Harga Satuan	Jumlah
			Clamb sadie Ø				
			Pipa PVC Ø				
			Pipa GI Ø 3/4"				
			Pipa GI Ø 1/2"				
			Knie GI Ø 1/2"				
			Knie GI Ø 3/4"				
			Knie Drat PVC Ø 3/4"				
			GI M / F Bend Ø 3/4"				
			Corp Stop Cock/Main Cock Ø				
			Double Nipple Ø 3/4"				
			Double Nipple Ø 1/2"				
			Reducer GI Ø 3/4" - 1/2"				
			Reducing Nipple Ø 3/4" - 1/2"				
			Stop Kran Ø				
			Kran Ø 1/2"				
			Water Meter + Coupling Ø				
			Stock Drat Luar PVC Ø 3/4"				
			Check Valve Ø 1/2"				
			Box Meter				
			Seal Tape				

Diminta & diterima oleh

Disetujui oleh  
Direktur Umum

Dikeluarkan oleh  
Bagian Gudang

Tgl

Tgl.

Tgl.

**Drs. M. YAHYA RACHIM**

NIK

NIP. 510 095 417

NIK

URAIAN	BULAN INI			S/D BULAN INI		
	REALISASI	ANGGARAN	L/K	REALISASI	ANGGARAN	L/K
OPERASIONAL Kening Air Kening Non Air						
ah Penerimaan Operasional						
NON OPERASIONAL nggaran an Setoran PAD						
Penerimaan Non Operasional						
ERIMAAN (A+B)						
NON OPERASIONAL Kerja DP dan Lain-lain Persediaan : at Tulis etakan papan Komputer inia (Kopriti) instalasi a pembangkit (PLN) Pajak AB ayaran operasional						
a Pengeluaran Operasional						
NON OPERASIONAL Investasi Penypp. Tanah si Sumber Air si Pompa si Pengolahan si Transmisi dan Distribusi /Gedung an/Alat Angkutan an dan Perlengkapan ris/Parahot Kantor ah Pengeluaran Investasi embayaran non oprs. Kepada Pihak Luar ank						
lah Pengeluaran Non Ops.						
ELUARAN (D+E)						
FIGIT (C-F)						
TR (G+H)						

Bondowoso, Februari 2000

MENGSTAHUI/MENYETUJUI  
DIREKTUR UTAMA

DIPERIKSA OLEH:  
DIREKTUR UMUM

DIBUAT OLEH :  
KA. BAG. KEUANGAN

Drs. BUDI SAZRIJO  
NIP. 510063585

Drs. M YAHYA RACHIM  
NIP. 510095417

R O S I D A  
NIK. 02191030

KARIR TERDAHULU	PANGKAB	SILANG	KEHATI-HATI	K	KURVA PERUBAHAN	REVISI	S
<p>AKSI SAKSI GAK LILA Pusatung 2004 Fasilitas 2004 Fasilitas 2004 Fasilitas 2004 Fasilitas 2004</p>					<p>YANALOGI LAKSI KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN</p>		
<p>ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004</p>					<p>KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN</p>		
<p>ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004</p>					<p>KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN</p>		
<p>ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004</p>					<p>KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN</p>		
<p>ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004</p>					<p>KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN</p>		
<p>ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004</p>					<p>KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN</p>		
<p>ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004 ANALOGI PANGKAB 2004</p>					<p>KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN KURVA PERUBAHAN</p>		

DIREKTUR UTAMA

Dr. Ir. MODI SATYALITO  
NIP. 510063585

KODE	LEFIR/LEFIRP	KETERANGAN	
PEKERJAAN USAHA		Jumlah Penjualan Air Jumlah Penjualan Non-air	
JUMLAH PENJUALAN USAHA		JUMLAH PENJUALAN USAHA BIAYA LANGSUNG USAHA Jumlah Biaya Sumber Air Jumlah Biaya Pengolahan Air Jumlah Biaya Transaksi dan distribusi	
LADA/BIJIL KOTOR USAHA		JUMLAH BIAYA LANGSUNG USAHA	
BIAYA TIDAK LANGSUNG USAHA		LADA/BIJIL KOTOR USAHA	
LADA/BIJIL USAHA		BIAYA TIDAK LANGSUNG USAHA Jumlah Biaya Vaux & Administrasi	
PEKERJAAN/BIAYA LAIN-LAIN		LADA/BIJIL USAHA	
JUMLAH PEKERJAAN/BIAYA LAIN-LAIN		PEKERJAAN/BIAYA LAIN-LAIN Jumlah Pendanaan Lain-lain Jumlah Biaya Lain-lain	
LADA/BIJIL BERSIH SETELAH PPH		JUMLAH PEKERJAAN/BIAYA LAIN-LAIN	

Bondowoso, Pebruari 2000

Diperiksa Oleh  
Ka. Bag. Keuangan

H O S I D A  
NIK. 0210'030

Dibuat Oleh  
Ka. Sub. Pembukuan

Lilik Noerhidajat  
NIK. 015'02'052

Mengetahui/Menyetujui  
Direktur Umum

Drs. M. Yuliyon Kachim  
NIP. 510095417