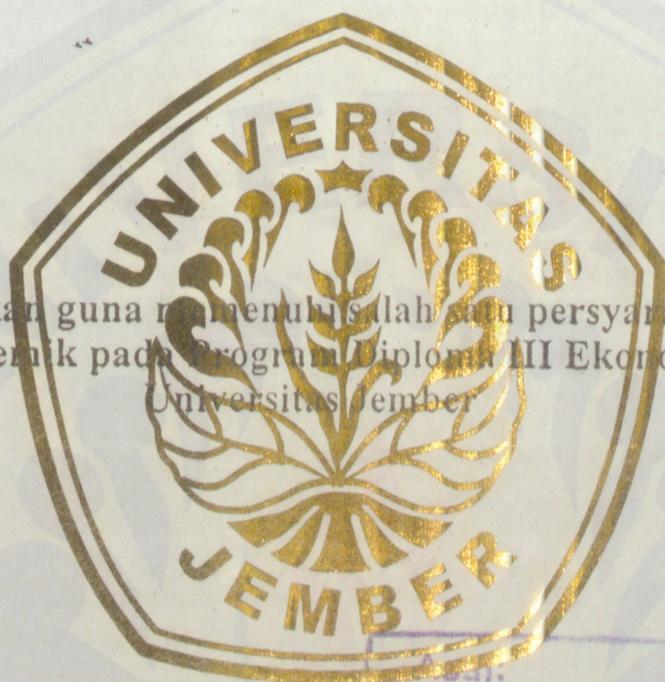




LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
(PDAM) SITUBONDO**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

5

Terima di:	diarah	Klass
Terima di:	keabolan	657.4
Terima di: 15 JAN 2005		SUD
No. Induk:		P
Pengkatalog:		Sum

OLEH:

FANDI SUDHARTA

NIM. 000803104322/AKT

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FANDI SUDHARTA

N.I.M. : 000803104322

Program Studi : DIII AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

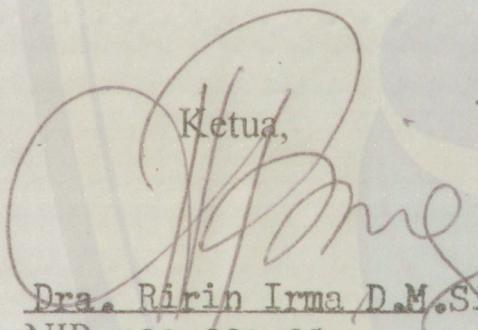
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 Mei 2004

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

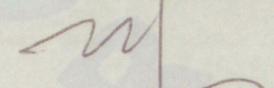
Ketua,


Dra. Ririn Irma D.M.Si, Ak
NIP. 132 002 081

Sekretaris,


Drs. Sudarno, Ak
NIP. 131 832 327

Anggota,

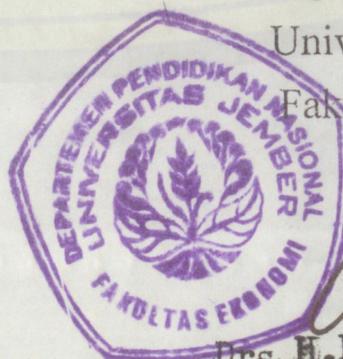

Alfi Arif, SE, Ak
NIP. 132 232 793

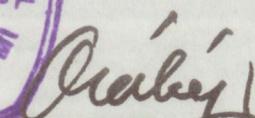
Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,




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



LEMBAR PENGESAHAN

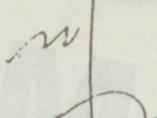
NAMA : FANDI SUDHARTA
NIM : 000803104322
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
(PDAM) SITUBONDO
PEMBIMBING : ALFI ARIF, SE, Ak

Disahkan di : Jember

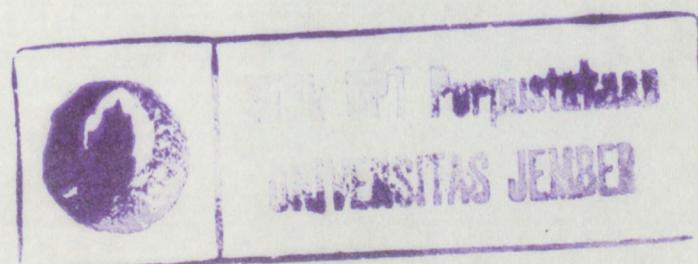
Tanggal : Mei 2004

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing


ALFI ARIF, SE, Ak

NIP. 132 232 793



MOTTO

Setiap orang punya bakat, yang langka adalah keberanian untuk mengembangkannya dalam kesendirian dan mengikutinya kedalam kegelapan tempatnya bermuara.

(Erica Jong)

Orang hanya akan menjadi lebih baik jika bisa melihat diri sendiri yang sebenarnya

(Anton Cheklov)

Berbahagiaalah atas yang kau dapat hari ini dan berusahalah serta mohonlah kepada Tuhan Yang Maha Esa untuk kebahagiaan hari esok

(Papi dan Mami)

PERSEMBAHAN

Laporan ini Kupersembahkan kepada :

PAPI DAN MAMI TERCINTA,

Yang selalu memberikan dorongan, kasih sayang dan doa yang tiada hentinya

KEDUA KAKAKKU TERCINTA,

Terima kasih atas semua bantuan dan dorongannya

YAYANKOE LIA YANG SELALU ADA DIHATI,

Terima kasih atas semua pengorbanannya dan juga perhatiannya selama ini

SAHABAT-SAHABATKU DI JAWA IV A NO. 8,

Terima kasih atas kebersamaannya selama ini serta semua kegilaannya yang bisa memberikan kenangan kepadaku

KANG' S HERY

Terima kasih atas tumpangannya selama PKN dan s'moga cepat dapat jodoh ya

ALMAMATERKU TERCINTA,

Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmatnya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO".

Penulis menyadari dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam atas segala bimbingan dan bantuan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Maka ucapan terima kasih ini saya haturkan kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Alfi Arif, SE, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menyampaikan disiplin ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis sebagai bekal untuk masa depan.
5. Seluruh Staf Karyawan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu kelancaran proses birokrasi.
6. Bapak Ir. Achmad Fauzan, MM selaku Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo yang telah memberi ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Suko Adiwantoro, SE selaku Kepala Bagian Keuangan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo yang telah memberikan bimbingan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.

8. Bapak Sutrisno, Bapak Darnawi, Ibu Cicik, Bapak Suhaemi dan Ibu Indah yang telah ikut membantu membimbing penulis selama kegiatan Praktek Kerja Nyata berlangsung.
 9. Segenap Pegawai dan Staf Karyawan PDAM Situbondo yang ikut membantu penulis selama kegiatan Praktek Kerja Nyata berlangsung.
 10. Kedua orang tuaku yang telah memberikan semangat dan dorongan, doa serta kasih sayang yang telah diberikan selama ini.
 11. Kedua kakakku tercinta yang telah memberikan motivasi dan bantuannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
 12. Yang tercinta Lia yang selalu membantuku dan memberikan perhatiannya hingga laporan ini selesai.
 13. Rekan – rekan DIII Akuntansi 2000 (konyeng, ijo, nano', onter, totok dll).
 14. Sahabat – sahabatku (arek – arek jawa IV a no.8,ervina, omar & dwi , eko, mas Heri yang telah rela mengantar aku pulang selama PKN).
 15. Semua pihak yang membantu dan memberikan semangat baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Akhir kata semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca.

Jember, April 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	6
2.4 Definisi Piutang dan Macam Piutang	6
2.4.1 Definisi Piutang	6
2.4.2 Macam-Macam Piutang	7

2.5	Beberapa Transaksi yang Mempengaruhi Piutang	8
2.6	Metode Pencatatan Piutang	8
2.7	Penilaian Piutang	10
2.7.1	Metode Pencatatan Kerugian Piutang	10
2.7.2	Dasar-Dasar yang Digunakan untuk Menaksir Kerugian Piutang	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat dan Landasan Hukum	12
3.2	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	13
3.3	Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PDAM Situbondo.	13
3.3.1	Struktur Organisasi	13
3.3.2	Uraian Tugas	16
3.4	Kegiatan Utama PDAM Situbondo	27

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur Akuntansi Piutang Rekening Non Air	30
4.1.1	Pemasangan Sambungan Baru	30
4.1.2	Proses Penerbitan Rekening Non Air	37
4.2	Prosedur Akuntansi Piutang Rekening Air	40
4.2.1	Pembacaan Meter	40
4.2.2	Pembuatan Rekening Air	41
4.2.3	Prosedur Penagihan Loker Kas	48
4.2.4	Prosedur Penagihan Melalui Bank	52
4.3	Periode Pembayaran	54
4.4	Penilaian Piutang	54
4.4.1	Penyajian Piutang	54
4.4.2	Perputaran Piutang	55
4.5	Pencatatan Transaksi Standar	56
4.5.1	Pencatatan Pemasangan Sambungan Baru	56

4.5.2 Pencatatan Transaksi Penjualan Air dan Piutang Rekening
Air 57

4.6 Kegiatan yang Dilakukan Pada Waktu PKN 59

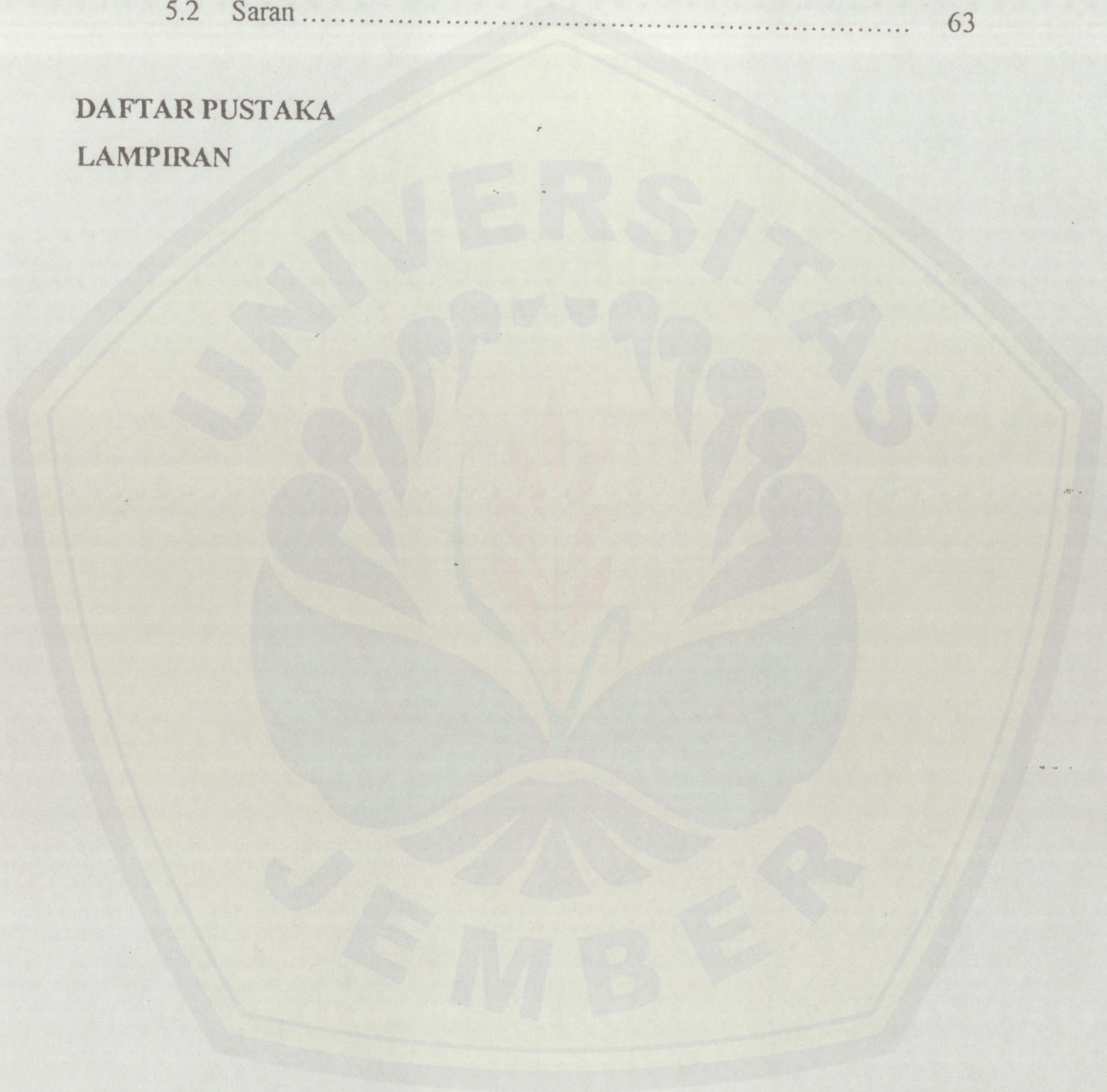
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 62

5.2 Saran 63

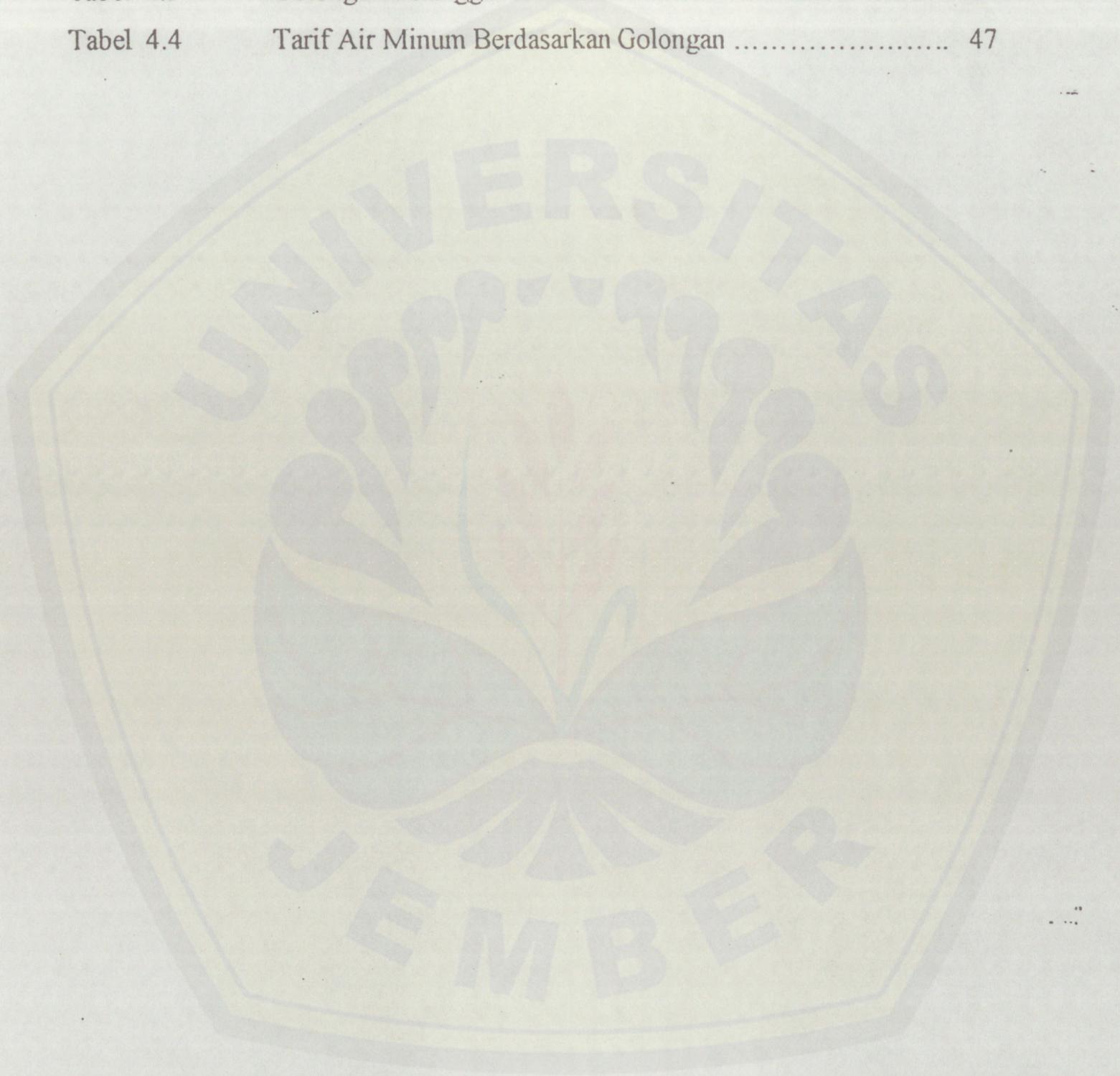
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



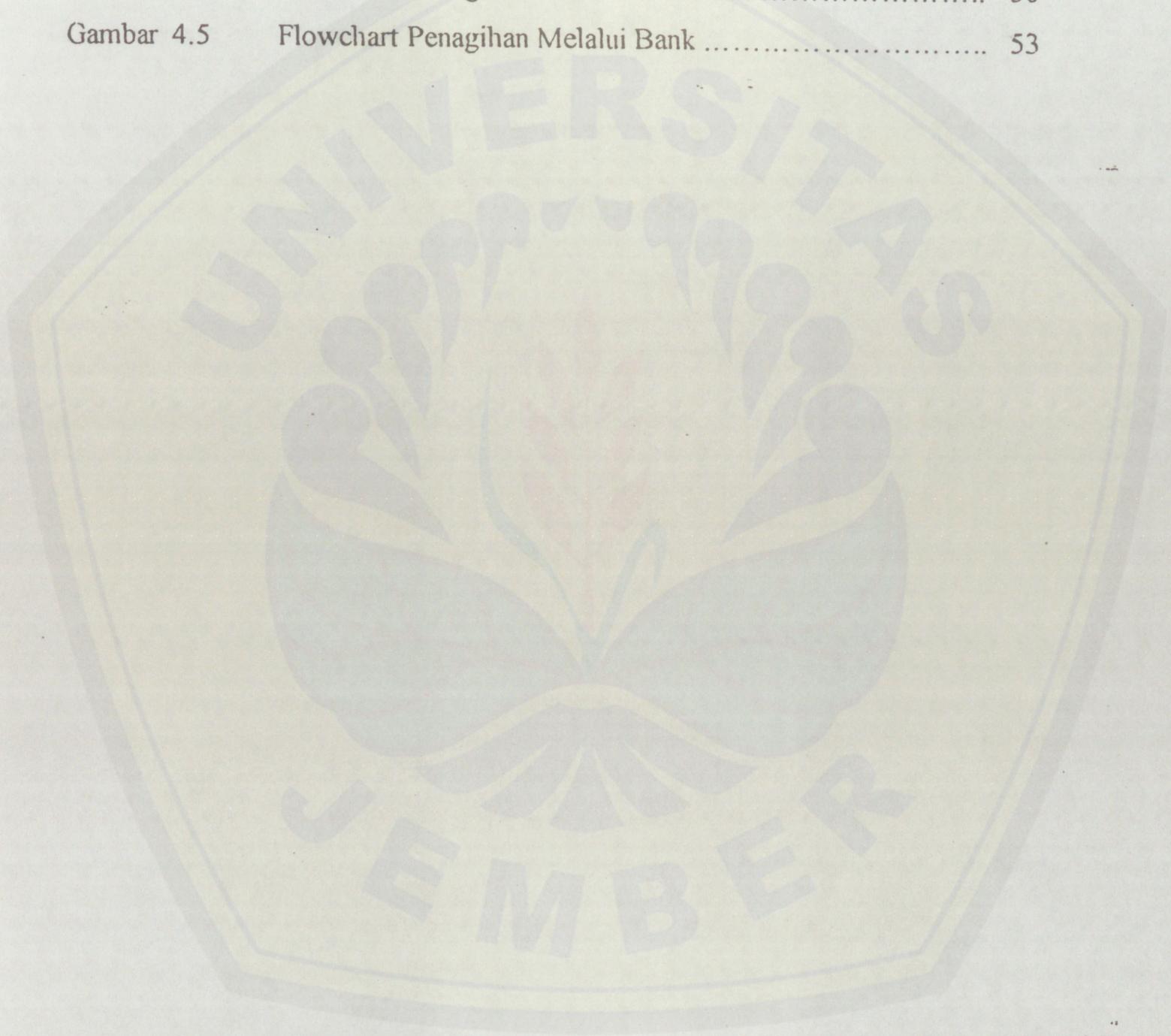
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1	Biaya Pendaftaran Pemasangan Sambungan Baru	34
Tabel 4.2	Contoh Rekening Air Untuk Pelanggan	44
Tabel 4.3	Golongan Pelanggan	46
Tabel 4.4	Tarif Air Minum Berdasarkan Golongan	47



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PDAM Situbondo	15
Gambar 4.1	Bagan Pemasangan Sambungan Baru	36
Gambar 4.2	Proses Penerbitan Rekening Non Air	39
Gambar 4.3	Proses Penerbitan Rekening Air	43
Gambar 4.4	Flowchart Penagihan Melalui Loket Kas	50
Gambar 4.5	Flowchart Penagihan Melalui Bank	53



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Copy Rekening Air
- LAMPIRAN 2 : Rekening Air
- LAMPIRAN 3 : Copy Rekening Non Air
- LAMPIRAN 4 : Rekening Non Air
- LAMPIRAN 5 : Surat Permohonan Menjadi Pelanggan Air Minum
- LAMPIRAN 6 : Surat Pernyataan
- LAMPIRAN 7 : Kartu Meter Langganan (KML)
- LAMPIRAN 8 : Daftar Stand Meter Langganan (DSML)
- LAMPIRAN 9 : Daftar Kwitansi Pendapatan Air (DKPA)
- LAMPIRAN 10 : Rekap DRD Air-Semua Jenis Air
- LAMPIRAN 11 : Rekap DRD Air Konsolidasi
- LAMPIRAN 12 : Kartu Perhitungan Rekening Situbondo
- LAMPIRAN 13 : Daftar Kwitansi Pendapatan Non Air (DKPNA)
- LAMPIRAN 14 : Laporan Posisi Sambungan Langganan
- LAMPIRAN 15 : Neraca Komparatif
- LAMPIRAN 16 : Lanjutan Neraca Komparatif
- LAMPIRAN 17 : Laporan Harian Kas (LHK)
- LAMPIRAN 18 : Bukti Serah Terima (BST) Penyelesaian Pekerjaan Pemasangan Sambungan Baru
- LAMPIRAN 19 : Laporan Penagihan Bulanan Non Air
- LAMPIRAN 20 : Laporan Penagihan Bulanan Air
- LAMPIRAN 21 : Surat Tugas/ Pengantar PKN ke Instansi
- LAMPIRAN 22 : Surat Balasan Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
- LAMPIRAN 23 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 24 : Kartu Absensi Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 25 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di Indonesia telah banyak berdiri berbagai perusahaan di berbagai bidang usaha baik itu perusahaan industri maupun perusahaan jasa. Perusahaan-perusahaan tersebut sangat mendukung perekonomian Indonesia, karena dengan adanya perusahaan-perusahaan itu masyarakat Indonesia dapat terangkat taraf hidupnya. Ini sangat berpengaruh terhadap kesejahteraan penduduk.

Setiap perusahaan yang didirikan baik itu perusahaan kecil maupun perusahaan besar bertujuan untuk mendapatkan keuntungan sesuai dengan yang ditargetkan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mengelola rumah tangganya dapat dilihat dari besar kecilnya keuntungan yang diperoleh. Keuntungan sebagai alat ukur yang dimuat dalam laporan keuangan perusahaan dilakukan setiap periode tertentu, yaitu di dalam laporan rugi laba. Laporan keuangan tersebut akan dihasilkan setelah dilaluinya prosedur akuntansi dalam suatu unit organisasi perusahaan.

Akuntansi sering disebut dengan "bahasa perusahaan", karena menyampaikan informasi dari perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Akuntansi digunakan untuk mencatat dan menafsirkan data ekonomi untuk dipakai dalam mengambil keputusan. Untuk dapat mengambil keputusan yang baik serta penentuan kebijaksanaan perusahaan dalam pencapaian sistem akuntansi yang baik, maka diperlukan data yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktifitas perusahaan tersebut.

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi mempunyai proses mulai dari pencatatan berdasarkan bukti-bukti transaksi sampai penyajian dalam bentuk laporan yang berupa data tentang keuangan perusahaan dimana informasi tersebut sangat berguna baik bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan.

Semakin besar perusahaan, semakin penting peranan akuntansi di dalamnya. Suatu sistem akuntansi yang baik akan mengakibatkan sukses bagi perusahaan jasa maupun perusahaan industri. Sistem akuntansi tersebut harus memberikan informasi keuangan dan akuntansi. Untuk membantu dalam memperkirakan hasil-hasil operasi, pengawasan intern dan membantu dalam perencanaan.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan perusahaan daerah yang bergerak di bidang jasa yang bertugas mengelola dan melayani kebutuhan utama masyarakat yaitu air. Selain memberikan pelayanan yang baik dan wajar, PDAM juga melakukan suatu kegiatan penagihan yaitu suatu kegiatan yang timbul karena adanya tunggakan pembayaran rekening oleh konsumen. Dimana akan menimbulkan piutang dan akan dibukukan sebagai piutang usaha. Piutang usaha adalah salah satu unsur aktiva lancar yang biasanya memiliki nilai cukup besar. Mengingat cukup besarnya nilai piutang maka prosedur pencatatan aktiva terhadap piutang usaha yang digunakan pada kegiatan operasional perusahaan harus dilakukan dengan baik dan benar, serta sesuai prosedur yang telah ditentukan. Sehingga perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan mempermudah perusahaan dalam mengambil keputusan serta mempermudah pengawasan keuangan.

Bertitik tolak dari uraian di atas maka laporan praktek kerja nyata ini mengambil judul **PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami mengenai prosedur akuntansi piutang usaha pada PDAM Situbondo.
- b. Untuk menambah pengalaman dan wawasan di lapangan.
- c. Untuk membandingkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek di lapangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat mengaplikasikan teori dan ilmu yang di terima di bangku kuliah
- b. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kreativitas mahasiswa
- c. Sebagai persyaratan akademis dalam penyelesaian studi akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember

1.3 Obyek dan jangka waktu PKN

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo, Jl PB. Sudirman No 02 Telp (0338)672022/fax 627925.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada bulan Maret 2004 atau sama dengan 144 jam efektif.

1.4 Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan Menengah
- c. Sistem Akuntansi

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan PKN	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mulai PKN dan perkenalan karyawan	X					
2	Obyek seluruh proses kegiatan		X				
3	Menerima penjelasan Umum mengenai PDAM SITUBONDO			X			
4	Menerima tugas sesuai dengan judul PKN				X		
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing				X	X	
6	Mengumpulkan data untuk menyusun laporan PKN				X	X	
7	Menyusun Laporan PKN					X	X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Beberapa pengertian akuntansi :

Akuntansi adalah suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan menganalisis data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan. (Murti Sumarni & John Suprihanto, 1998: 395)

Menurut Winardi, Akuntansi adalah prinsip serta teknik pembukuan, pemeliharaan serta analisis catatan-catatan transaksi sebuah perusahaan, organisasi pemerintah atau kesatuan lain. (Winardi, 1989 : 5)

Menurut Zaki Baridwan, Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. (Zaki Baridwan, 1992 : 1)

Menurut AL Haryono Jusup fungsi akuntansi adalah sebagai berikut:
(AL Haryono Jusup, 1997 : 21)

- a. Menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditor, dan pihak-pihak lain di luar perusahaan.
- b. Untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan atau pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dan investor.
- c. Pertanggung jawaban organisasi atau perusahaan.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001 : 3)

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-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Zaki Baridwan, 1991 : 4)

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan maka harus disusun prosedur Akuntansi. Prosedur Akuntansi yang disusun dapat diproses dengan menggunakan mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan kirani, biasanya dalam suatu bagian melibatkan beberapa orang atau lebih dan disusun untuk menangani adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Prosedur Akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. (Supriyono & Suparwoto, 1991 : 12)

2.4. Definisi Piutang dan Macam Piutang

2.4.1 Definisi Piutang

Piutang adalah tagihan kepada suatu perusahaan yang timbul karena usaha yang dijalankan dan yang tidak berlandaskan surat-surat yang dapat diperniagakan. (Winardi, 1989 : 5) Sedangkan menurut Niswongen, Warren dan Reeve fess Piutang adalah penjualan barang dagang atau jasa yang dilakukan secara kredit. (Niswongen, Warren, Reeve fess, 1999 : 324)

Bagi semua perusahaan piutang-piutang ini diperoleh dari bermacam-macam transaksi. Transaksi yang paling umum ialah penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Semua piutang yang diharapkan dapat dicairkan menjadi uang dalam waktu satu tahun dan dimasukkan ke bagian aktiva lancar di dalam neraca. Sedangkan piutang-piutang yang tidak dapat dicairkan menjadi uang dalam waktu satu tahun, misalnya pinjaman-pinjaman jangka panjang yang harus dimasukkan ke dalam investasi jangka panjang.

2.4.2 Macam–Macam Piutang

Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian yaitu:

1. Piutang Wesel (*notes receivable*)

Piutang Wesel adalah suatu kesanggupan tertulis tanpa adanya syarat dari seseorang kepada orang lain untuk membayar sejumlah tertentu dan pada waktu tertentu yang didukung oleh dokumen-dokumen formal sehingga penagihannya lebih terjamin.

2. Piutang Biasa (*account receivable*)

Piutang biasa adalah piutang yang tidak didukung oleh janji formal yang diharapkan dapat berubah menjadi uang dalam satu putaran normal usaha yang umumnya satu tahun.

Piutang ini dapat dikelompokkan menjadi :

- a. Piutang dagang adalah piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit.
- b. Piutang lain-lain adalah tagihan kepada pihak lain yang timbulnya bukan dari kegiatan perdagangan yang normal. Meliputi piutang bunga, pinjaman-pinjaman yang diberikan kepada karyawan perusahaan.
- c. Piutang pendapatan adalah pendapatan yang terjadi dalam suatu perusahaan, tetapi sampai akhir periode pendapatan tersebut belum diterima. (Soegeng Soetedjo, 1983 : 93)

2.5 Beberapa Transaksi yang Mempengaruhi Piutang

1. Transaksi penjualan kredit

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima bagian piutang dan bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.

2. Transaksi retur penjualan

Transaksi ini dicatat dalam jurnal return penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari transaksi return penjualan diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.

3. Transaksi penerimaan kas dan piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

4. Transaksi penghapusan piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum. (Mulyadi, 2001 : 262)

2.6 Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini :

1. Metode konvensional

Di dalam metode ini, *posting* ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

2. Metode posting langsung

Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan yaitu :

a. Metode *posting* harian

- 1) *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan. Dalam metode ini faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang diposting langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang.
- 2) *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang. Dalam metode ini, media diposting ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusan lembar ke dua berfungsi sebagai kartu piutang.

b. Metode posting periodik

- 1) *Posting* ditunda dalam keadaan tertentu, *posting* ke dalam kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah yang banyak dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagihan oleh bagian piutang disimpan sementara dan menunggu beberapa hari yang nantinya secara langsung diposting ke dalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode dengan menggunakan mesin pembukuan.
- 2) Metode penagihan bersiklus (*cycle billing*) dalam metode ini selama sebulan media disortasi dan diarsipkan menurut nama pelanggan. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan *posting* yang meliputi *posting* media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang, setelah itu kita dapat menghitung dan mencatat setiap kartu piutang.

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu

Dalam metode pencatatan piutang ini tidak digunakan buku pembantu piutang faktur penjualan beserta dokumen-dokumen pendukungnya yang

diterima dari bagian penagihan oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar.

4. Metode pencatatan piutang dengan komputer

Dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus diposting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. (Mulyadi, 2001 : 261)

2.7 Penilaian Piutang

Perusahaan-perusahaan yang melakukan penjualan dengan cara kredit mendasarkan diri pada kepercayaan bahwa dengan memberikan kredit pada pelanggannya akan mengakibatkan volume penjualan sehingga diharapkan dapat menaikkan laba bersih (*net income*). Namun perusahaan-perusahaan menyadari bahwa dengan penjualan kredit akan timbul resiko adanya piutang-piutang yang tidak tertagih yang disebabkan pelanggan tidak bisa membayar jumlah yang ditagihkan padanya yang disebut *bad debts*.

Bad debts adalah seluruh atau sebagian dari piutang yang tidak tertagih oleh perusahaan karena kegagalan usaha atau kesengajaan untuk tidak membayar dari debitur. (Asy'ari Anwar, 1981 : 92)

2.7.1 Metode Pencatatan Kerugian Piutang

1. Metode cadangan

Metode cadangan ini harus dipakai bila kerugian piutang bersifat material. Gambaran penting metode ini adalah sebagai berikut :

- a. Piutang yang tidak tertagih ditaksir lebih dahulu. Jumlahnya diakui sebagai kerugian pada periode penjualan. Bila piutang yang tertagih berasal dari tahun 1997 maka kerugiannya diakui pada tahun 1997 juga.
- b. Taksiran kerugian piutang di debit pada rekening kerugian piutang dan di kredit pada rekening cadangan kerugian piutang melalui jurnal penyesuaian pada akhir setiap periode.

- c. Piutang yang benar-benar tidak dapat ditagih di debit pada rekening cadangan kerugian piutang dan di kredit pada rekening piutang dagang. (Slamet Sugiri, 1995 : 52)

2. Metode Penghapusan langsung

Dalam metode langsung *bad debts* diperlakukan sebagai biaya pada saat perusahaan mengetahui bahwa tidak mungkin berhasil menagih pada pelanggan. Apabila suatu piutang diyakini tidak akan dapat ditagih lagi, maka kerugian akibat piutang tersebut langsung didebetkan ke dalam rekening kerugian piutang dan rekening piutang dagang di kredit. (AL. Haryono Jusuf, 1997 : 63)

Jurnal yang harus dibuat : Kerugian piutangxxx

Piutang dagangxxx

2.7.2 Dasar-Dasar yang Digunakan untuk Menaksir Kerugian Piutang

1. Persentase dari penjualan

Persentase kerugian dari penjualan didasarkan pada pengalaman masa lalu. Oleh karena piutang selalu timbul dari penjualan kredit, maka kerugian pun harus dihitung dari penjualan kredit bruto dan penjualan kredit neto.

2. Persentase dari saldo piutang

Menurut metode ini saldo rekening cadangan diturunkan dari analisis piutang kepada langganan secara individual. Kita harus menyiapkan sebuah skedul (sering disebut skedul umur) yang menggolongkan pelanggan berdasarkan jangka waktu belum membayar. Karena tekanannya pada waktu, maka analisis tersebut disebut "Analisis Umur Piutang". (Slamet Sugiri, 1995 : 54)

Jurnal yang harus dibuat : Kerugian piutangxxx

Cadangan kerugian piutangxxx



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum

Kota Situbondo merupakan Ibu Kota Kabupaten Dati II Situbondo yang terletak ± 260 Km dari Surabaya ke arah Timur pada ordinat $113^{\circ} 30'' - 113^{\circ} 42''$ Bujur Timur dan $7^{\circ} - 39''$ dan $7^{\circ} - 44''$ Lintang Selatan. Keadaan kotanya membujur dari Barat ke Timur, terletak di dataran rendah dengan ketinggian ± 30 m dari permukaan air laut.

Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Situbondo, pada Tahun 2001 telah memasuki Dasawarsa (Tahun ke X), karena Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah merupakan kelanjutan dari Pengelolaan Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Situbondo yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 068/KPTS/CK/1981 tanggal 27 juni 1981 yang kemudian dirubah statusnya menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Situbondo berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Daerah Tingkat II Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 1991 tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Situbondo.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Daerah Tingkat II Situbondo, disamping mengelola sarana air minum di Ibu Kota Kabupaten juga mengelola di Kecamatan sebagai unit Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Situbondo, antara lain :

1. Unit Panarukan
2. Unit Asembagus
3. Unit Besuki
4. Unit Panji
5. Unit Kapongan
6. Unit Arjasa
7. Unit Banyuputih
8. Unit Jatibanteng

3.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo adalah merupakan Badan Usaha milik Pemerintah sebagai suatu alat kelengkapan otonomi daerah yang diatur oleh UU No 5 tahun 1962. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) diselenggarakan atas dasar azas ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem pembinaan ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. PDAM sehari-hari dipimpin oleh suatu direksi dibawah pengawasan suatu badan pengawas.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, PDAM melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan umum atau jasa
- b. Meyelenggarakan kemanfaatan umum; dan
- c. Memupuk pendapatan.

3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai PDAM Situbondo

3.3.1 Struktur Organisasi

Pelaksanaan kerja perlu ditunjang dengan adanya pengorganisasian yang baik. Pengorganisasian dimaksudkan sebagai pencapaian tujuan dengan menetapkan kedudukan masing-masing dalam hubungan antar satu dengan yang lainnya.

Dalam struktur organisasinya PDAM Situbondo dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Situbondo. Direktur Utama melaksanakan tugasnya di bawah pengawasan Badan Pengawas. Direktur Utama dibantu oleh Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Teknik. Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Teknik dibantu oleh Kepala-

Kepala Bagian yang terdiri dari Kabag Umum, Kabag Keuangan, Kabag Hubungan Pelanggan, Kabag Produksi, Kabag Distribusi, Kabag Perencanaan Teknik dan Kabag Peralatan. Masing-masing Kepala Bagian dibantu oleh Kepala Seksi yang meliputi Kepala Sie Administrasi dan Personalia, Kepala Sie Logistik, Kepala Sie Pembukuan dan Rekening, Kepala Sie Kas dan Pembayaran, Kepala Sie Hubungan Pelanggan, Kepala Sie Penagihan, Kepala Sie Produksi, Kepala Sie Laboratorium, Kepala Sie Distribusi dan Penyambungan, Kepala Sie Meter Segel, Kepala Sie Perencanaan, Kepala Sie Pengawasan, Kepala Sie Pemeliharaan Listrik dan Mekanik dan Kepala Sie Pemeliharaan Bangunan.

Kepala Unit bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama. Dimana dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Seksi Administrasi dan Keuangan serta Kepala Sub Seksi Teknik.

Struktur organisasi yang digunakan PDAM Tingkat II Situbondo secara sistematis dapat digambarkan sebagai berikut:

3.3.2 Uraian Tugas

1. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama

- a. Perda no 5 Tahun 1991
- b. Wajib mengadakan rapat pada waktu-waktu tertentu untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas dengan urusan unit-unit PDAM
- c. Bila berhalangan untuk menjalankan tugas pekerjaannya maka, Kepala Daerah dapat menunjuk seorang penggantinya, yaitu salah satu Direksi yang ada. Apabila Direksi tidak ada maka salah seorang pegawai yang tertua pangkat dan jabatannya serta mampu mewakili tugas Direktur Utama.

2. Direktur Administrasi dan Keuangan

Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Bagian Umum
- b. Kepala Bagian Keuangan
- c. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari pelanggan.
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan.

3. Direktur Teknik

Direktur Teknik membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Bagian Produksi
- b. Kepala Bagian Distribusi
- c. Kepala Bagian Perencanaan Teknik

d. Kepala Bagian Peralatan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan teknik, produksi dan distribusi.
- b. Mengkoordinasi dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah.
- c. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.

4. Kepala Bagian Umum

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

Kepala Bagian Umum membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Administrasi dan personalia
- b. Kepala Seksi Logistik

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian serta kesekretariatan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang kerumah tanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan.
- c. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.

5. Kepala Bagian Keuangan

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

Kepala bagian Keuangan membawahi dan dibantu oleh:

- a. Kepala Seksi Pembukuan dan Rekening
- b. Kepala Seksi Kas dan Pembayaran

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan keuangan.
- b. Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan.

- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.

6. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

Kepala Bagian Hubungan Langgan membawahi dan dibantu oleh:

- a. Kepala Seksi Hubungan Pelanggan
- b. Kepala Seksi Penagihan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan penyaluran meter air dan memberikan data penggunaan air berdasarkan meter.
- b. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- c. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
- d. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan.

7. Kepala Bagian Produksi

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur teknik

Kepala Bagian Produksi membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Produksi
- b. Kepala Seksi Laboratorium

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekenik mesin, ketenagaan, kualitas serta laboratorium.

8. Kepala Bagian Distribusi

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

Kepala Bagian Distribusi membawahi dan dibantu :

- a. Kepala Seksi Distribusi Penyambungan
- b. Kepala Seksi Meter Segel

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus-menerus serta melayani gangguan.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa atau jaringan pipa pompa tekan.

9. Kepala Bagian Perencanaan Teknik

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik.

Kepala Bagian Perencanaan Teknik membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Perencanaan
- b. Kepala Seksi Pengawasan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengadakan Persediaan cadangan air guna keperluan distribusi
- b. Mengadakan Penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawasan pendistribusian

10. Kepala Bagian Peralatan Teknik

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik

Kepala Bagian Teknik membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Pemeliharaan Listrik dan Mekanik
- b. Kepala Seksi Pemeliharaan Bangunan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik

13. Kepala Seksi Pembukuan dan Rekening

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta anggaran keuangan perusahaan (tahunan).
- b. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pembuatan rekening.
- c. Melayani permintaan data keuangan dari pihak yang berkepentingan atas ijin Direksi selama tidak merugikan perusahaan.
- d. Menganalisa atas struktur biaya air dan memberikan usulan untuk peninjauan kembali tariff maupun golongan langganan.

14. Kepala Seksi Kas dan Pembayaran (bendaharawan keuangan)

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan penerimaan atas pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan.
- b. Menginventarisasi, menyimpan, memelihara, mengamankan dan bertanggung jawab terhadap sisa atau saldo rekening air dan rekening non air yang belum dibayar atau tertagih.
- c. Melakukan usaha penagihan terhadap sisa rekening air dan rekening non air yang belum dibayar atau ditagih agar dapat ditagih seluruhnya.
- d. Melaporkan hasil upaya penagihan rekening air dan non air setiap harinya kepada Direksi.

15. Kepala Seksi Hubungan Pelanggan

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Hubungan Pelanggan.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menunjang dan melaksanakan program perluasan penyambungan air pelanggan yang diprogramkan perusahaan dengan cara memberikan penyuluhan dan penerangan kepada masyarakat sesuai dengan petunjuk Direksi.
- b. Melaksanakan komunikasi kepada pelanggan terhadap adanya pelaksanaan peraturan-peraturan baik yang lama maupun yang baru yang berhubungan dengan pelanggan.
- c. Menerima dan mengadakan pemrosesan prosedur pengajuan permohonan sambungan instalasi dari calon pelanggan baru dan pemrosesan permohonan pemutusan hubungan sebagai pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Atas ijin Direksi memberikan penjelasan atau penerangan data kepada pihak yang berkepentingan, sepanjang tidak merugikan perusahaan.
- e. Memeriksa kebenaran pencatatan meter air dan perhitungan kubikasi air oleh seksi pembukuan dan rekening dan membandingkan dengan data teknis dari seksi produksi.

16. Kepala Seksi Penagihan

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Langgan.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan penagihan atas tunggakan rekening air dan non air dari pelanggan.
- b. Menyelenggarakan administrasi atas penagihan dan pembayaran rekening air dan non air sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaporkan hasil upaya penagihan atau penerimaan rekening air dan non air setiap harinya kepada Direksi.
- d. Melaksanakan stock opname terhadap saldo rekening air dan non air yang merupakan piutang langganan pada setiap akhir bulan.

19. Kepala Seksi Distribusi atau Penyambungan

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan dan mengawasi proyek pemasangan pengembangan jaringan pipa air minum dan perlengkapannya baik jaringan transmisi, distribusi maupun pemasangan atau penyambungan instalasi air di pelanggan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perbaikan, pemeliharaan dan penggantian pipa.
- c. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan peralatan-peralatan teknik yang ada.
- d. Bekerja sama dengan seksi perencanaan teknik melaksanakan pendataan dan pemetaannya mengenai keadaan jaringan transmisi, distribusi atau tertier beserta kelengkapannya.

20. Kepala Seksi Meter Segel

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan pemutusan atau pencabutan meter air yang sudah melakukan pemutusan sebagai pelanggan.
- b. Melaksanakan pemeriksaan, pemeliharaan dan penggantian meter air pelanggan yang mengalami kerusakan, tidak normal, kotor atau mati dari hasil laporan Seksi Pembacaan Meter.
- c. Melaksanakan penyegelan meter air yang baru dipasang sebagai pelanggan baru maupun meter air pelanggan yang baru diperbaiki atau diganti karena mengalami kerusakan.

21. Kepala Seksi Perencanaan Teknik

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan perencanaan dan penghitungan biaya yang diperlukan terhadap program-program atau proyek-proyek pengembangan perusahaan dalam hal pelayanan bidang teknik sesuai petunjuk Direksi sejalan dengan perkembangan dan kemajuan kota.
- b. Mengajukan usulan terhadap rencana pengembangan jaringan transmisi, distribusi baik dalam program jangka pendek, menengah dan panjang kepada Direksi.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya sehubungan dengan perolehan atau pencarian data pendukung yang berhubungan dengan bidang perencanaan teknik atas sepengetahuan Direksi melakukan koordinasi dengan instansi lainnya baik milik pemerintah maupun milik swasta.

22. Kepala Seksi Pengawasan

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan proyek-proyek perluasan dan pengembangan baik jaringan pipa dan bangunan perusahaan air minum.
- b. Melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap pelaksanaan sambungan baru air minum ke konsumen.
- c. Mengikuti dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan atau proyek-proyek yang berhubungan dengan pengembangan perusahaan yang dilaksanakan oleh intern perusahaan maupun ekstern perusahaan.

23. Kepala Seksi Pemeliharaan Listrik dan Mekanik

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peralatan teknik.

Tugas dan tanggung jawab :

27. Kepala Sub Seksi Unit

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membantu kepala unit mengkoordinir dan melaksanakan pekerjaan bidang teknik.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknik.

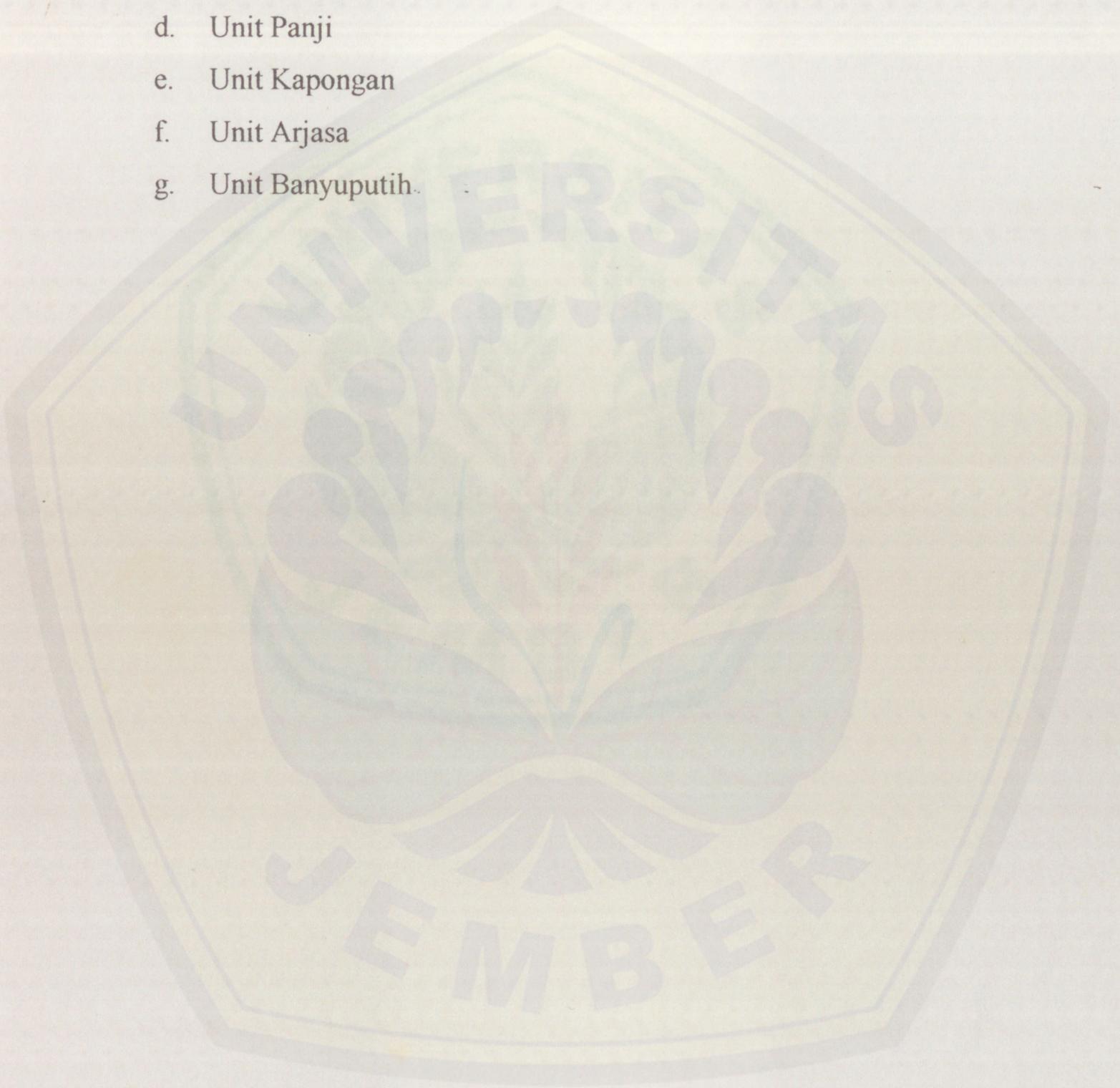
3.4 Kegiatan Utama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo

Kegiatan utama PDAM Situbondo sebagai badan usaha milik pemerintah yang bergerak di bidang jasa adalah :

1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo sebagai perusahaan daerah milik pemerintah yang bergerak di bidang jasa memiliki kegiatan pokok melayani kebutuhan utama masyarakat yaitu air serta menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.
2. Kegiatan Produksi
Kegiatan Produksi yang dilakukan PDAM adalah kegiatan mulai dari mengadakan bahan baku utama sampai dengan produk jadi dalam hal ini bahan baku utama adalah air yang diperoleh dari sumur bor bawah tanah. Disamping bahan baku utama menggunakan bahan penolong yaitu kaporit yang fungsinya supaya air yang dihasilkan cukup untuk diminum langsung dan aman.
3. Kegiatan Pemasaran
Dalam memasarkan hasil produksi airnya PDAM menggunakan saluran distribusi (pipa distribusi) langsung ke konsumen akhir. Adapun daerah pemasaran PDAM di samping mengelola sarana air minum di ibukota

Kabupaten juga mengelolah di Kecamatan sebagai unit PDAM kabupaten antara lain :

- a. Unit Panarukan
- b. Unit Asembagus
- c. Unit Besuki
- d. Unit Panji
- e. Unit Kapongan
- f. Unit Arjasa
- g. Unit Banyuputih.





BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

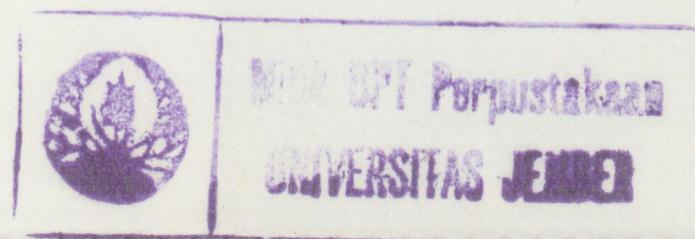
Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini merupakan bentuk nyata dari hasil yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan PKN. Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan ikut membantu secara langsung pekerjaan para karyawan khususnya dibagian keuangan dan hubungan pelanggan yang disesuaikan dengan judul yang diambil dalam penyusunan laporan PKN yaitu **PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO**. Dengan tidak menutup kemungkinan membantu pekerjaan di bagian lainnya.

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan selama satu bulan yaitu antara bulan Maret sampai dengan April 2004, sehingga sedikit banyak telah memperoleh gambaran dan pengalaman mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur piutang usaha di Perusahaan Daerah Air Minum Situbondo.

Dilihat dari pengakuan piutang usaha yang ada di PDAM Situbondo dikelompokkan menjadi piutang rekening air dan piutang non air. Piutang rekening air adalah piutang yang timbul dari adanya pemakaian air oleh pelanggan yang pembayaran dilakukan setiap bulan. Sedangkan piutang rekening non air adalah piutang yang timbul dari adanya permintaan pemasangan sambungan baru oleh calon pelanggan dimana pembayarannya dilakukan secara kredit.

Prosedur akuntansi piutang usaha pada PDAM Situbondo meliputi beberapa prosedur yaitu :

1. Piutang Rekening Non Air, meliputi :
 - a. Prosedur pemasangan sambungan baru.
 - b. Penerbitan rekening non air



9. Mencatat uraian (nomor kwitansi dan tanggal pembayaran) ke dalam PMP dan pengembalian kepada pemohon.
10. Meneruskan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan formulir PMP lembar ke-1 sampai ke-3 berikut dokumen-dokumen pendukungnya serta bagan rencana teknik, spesifikasi material dan sebagainya.
11. Menerima kembali dari Direktur Administrasi dan Keuangan dokumen-dokumen yang telah disetujui beserta bagan rencana teknik, spesifikasi material dan sebagainya serta menyiapkan Bon Bukaan dalam rangkap dua.
12. Mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut :
Ke Unit Kerja yang menangani transmisi dan distribusi :
 - Bon Bukaan gambar ke-1 dan ke-2.
 - Gambar ke-2
 - Rencana biaya penggunaan alat lembar ke-1Sebagai arsip sementara menunggu pemasangan selesai :
 - Berkas dokumen kecuali gambar dan Rencana Biaya Penggunaan Alat lembar ke-1
13. Setelah menerima Bon Bukaan lembar ke-1 dan ke-2, gambar lembar ke-1 dan Rencana Biaya dan Penggunaan Alat lembar ke-1 maka Kepala Unit Kerja yang menangani transmisi dan distribusi dapat membuat Surat Perintah Kerja dalam rangkap (dua) dan mengarsipkan sementara Surat Perintah Kerja lembar ke-2.
14. Selanjutnya Kepala Unit Kerja yang menangani transmisi dan distribusi memerintahkan kepada pelaksana untuk melaksanakan bukaan sambungan baru dan menyerahkan kepada instalatur dokumen-dokumen Surat Perintah Kerja lembar ke-1, Bon Bukaan lembar ke-1, gambar lembar ke-3 dan Rencana Biaya Penggunaan Alat lembar ke-3.

Penggunaan Alat lembar ke-3. Mengambil kembali dari arsip sementara berkas dokumen penyambungan dan mendistribusikan dokumen tersebut sebagai berikut:

Ke Kepala Unit Kerja yang menangani Keuangan :

- PMP lembar ke-1
- PP lembar ke-1
- Rencana Penggunaan Alat-alat lembar ke-1
- Gambar lembar ke-1
- Rekapitulasi Rencana Biaya lembar ke-1

b. Biaya Pendaftaran

Biaya pendaftaran pemasangan sambungan baru yang harus dibayar oleh calon pelanggan berbeda-beda disesuaikan dengan golongan dan wilayah pelanggan.

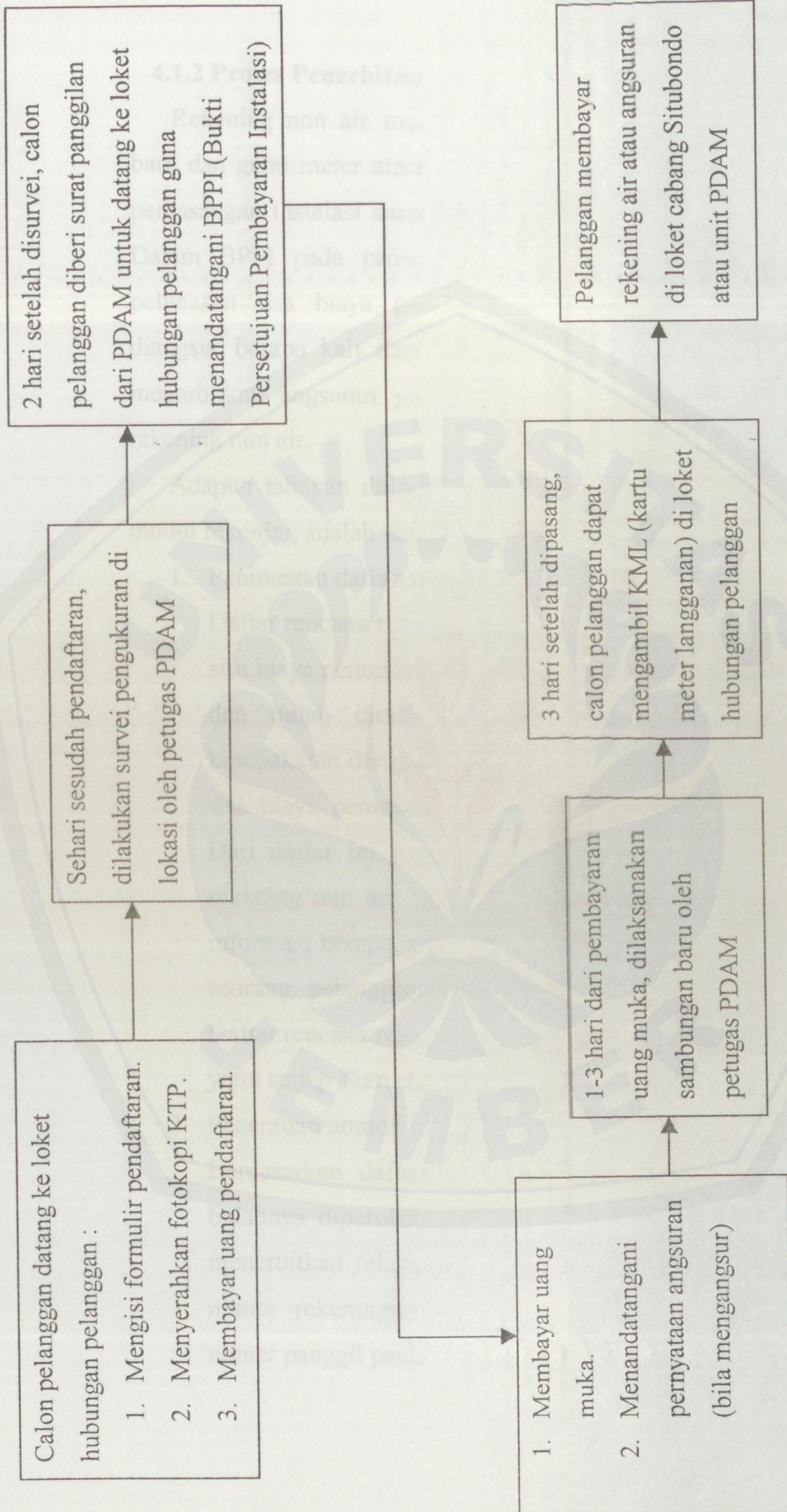
NO	GOLONGAN PELANGGAN	KOTA	DESA
1	Sosial Khusus	5000	4500
2	Rumah Tangga A	5000	4500
3	Rumah Tangga B	5500	5000
4	Pemerintah	6000	5500
5	Niaga Kecil	6500	6000
6	Niaga Besar	7000	6500
7	Industri Kecil	7500	7000
8	Industri Besar	8000	7500
9	Khusus	8500	8500

Tabel 4.1 : Biaya Pendaftaran Pemasangan Sambungan Baru

c. Biaya Pemasangan Sambungan Baru

Adapun biaya pemasangan sambungan baru yang diberlakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo adalah sebagai berikut :

BAGAN PEMASANGAN SAMBUNGAN BARU



Gambar 4.1 Bagan Pemasangan Sambungan Baru
Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Situbondo.

4.1.2 Proses Penerbitan Rekening Non Air

Rekening non air merupakan kelanjutan dari proses sambungan baru dan ganti meter atau instalasi dalam hal penyelesaian sisa biaya pemasangan instalasi sambungan baru dan ganti meter atau instalasi. Dalam BPPI pada proses sambungan baru telah disepakati cara pelunasan sisa biaya pemasangan (bagi yang mengangsur) yaitu diangsur berapa kali dan besarnya masing-masing angsuran. Untuk menerbitkan angsuran yang telah jatuh tempo tersebut diterbitkan rekening non air.

Adapun tahapan dalam proses penerbitan rekening non air pada modul rekening adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan daftar rencana rekening non air

Daftar rencana rekening non air merupakan kumpulan angsuran sisa biaya pemasangan instalasi air yang berisi nomor angsuran dan bulan jatuh tempo. Daftar ini dibuat berdasarkan kesepakatan dengan calon pelanggan dalam hal cara pelunasan sisa biaya pemasangan sambungan atau instalasi air (BPPI). Dari daftar ini juga dapat diperoleh dari berapa jumlahnya rekening non air yang telah diterbitkan dalam bulan ini atau informasi berapa sisa angsuran yang masih harus dilunasi oleh seorang pelanggan (rekening non air belum jatuh tempo). Daftar rencana rekening non air harus di update setiap bulannya yaitu setiap akan diterbitkannya rekening non air.

2. Penentuan nomor rekening non air

Berdasarkan daftar rencana rekening non air diatas setiap bulannya diperoleh daftar rekening non air bulanan. Untuk menerbitkan rekening non air tersebut terlebih dahulu diberi nomor rekeningnya yang nantinya akan digunakan sebagai nomer panggil pada pelunasan rekening non air.

4.2 Prosedur Akuntansi Piutang Rekening Air

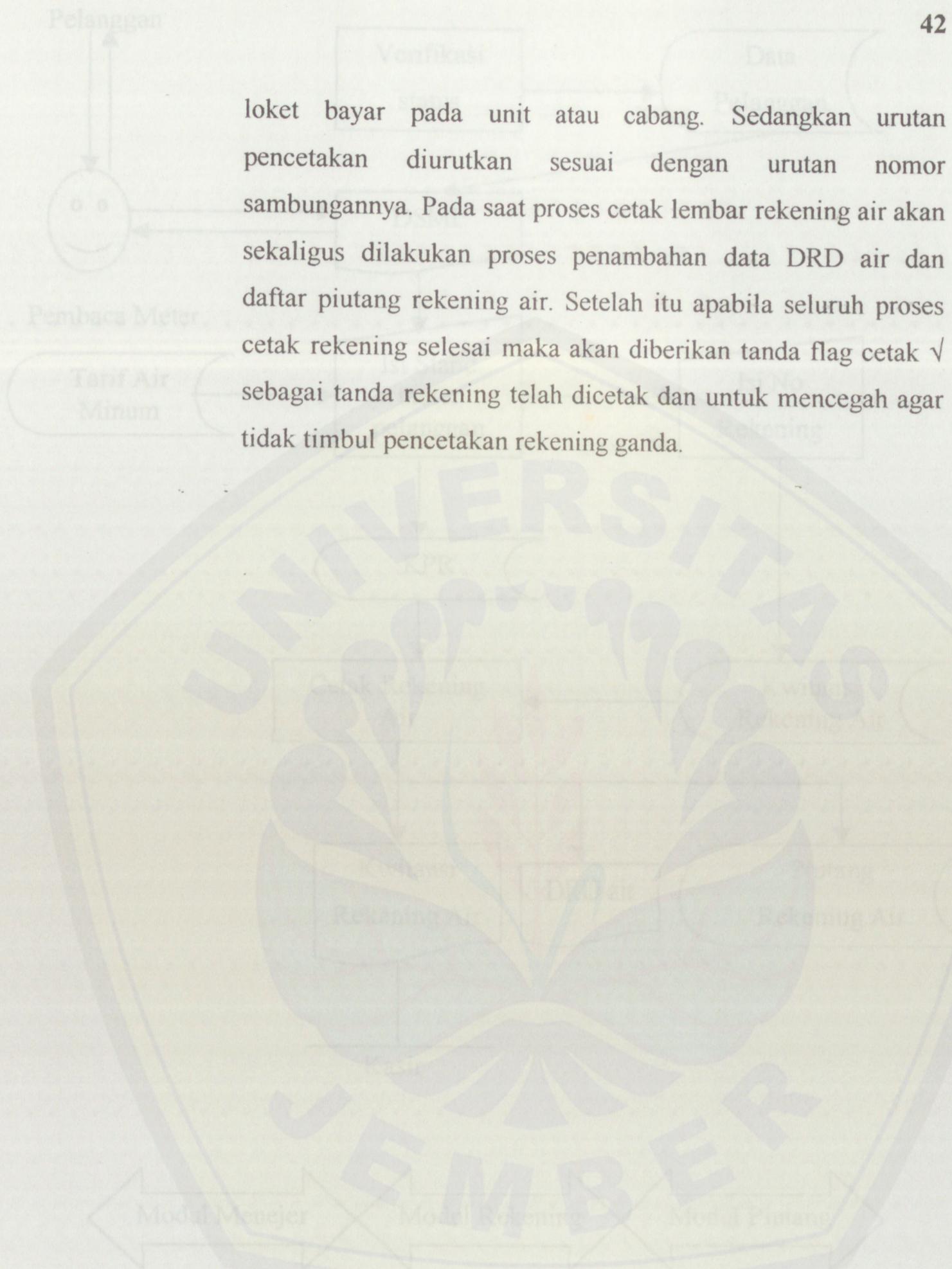
4.2.1 Pembacaan Meter

Setelah seseorang menjadi konsumen atau pelanggan, tentunya ada aktivitas selanjutnya yang dilakukan oleh pihak Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yaitu pembacaan meter dan pencatatan meter. Hal tersebut dapat dilakukan melalui proses sebagai berikut :

- a. Pembacaan meter dan pencatatan meter pada setiap daerah langganan harus dilakukan tiap-tiap bulan dengan penjadwalan yang teratur.
- b. Sebelum melaksanakan pembacaan, Kartu Meter Langganan (KML) dalam suatu wilayah harus dikelompokkan terlebih dahulu untuk mencapai suatu sistem kerja yang efisien.
- c. Wilayah pembacaan meter harus diatur secara bergilir diantara para petugas-petugas pembaca dan pencatatan meter.
- d. Meter-meter air yang tidak dapat terbaca harus dilaporkan untuk dibuatkan rekening dengan cara taksiran.
- e. Pada saat melaksanakan tugas pembacaan meter, kerusakan-kerusakan yang terjadi pada meter air harus dicatat dan dilaporkan dengan menggunakan formulir pengaduan.

Adapun urutan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Subag Pembacaan Meter menerima Daftar Stand Meter Langganan (DSML) lembar ke-1 dan ke-2 dari pembaca meter.
- b. Mengecek berapa jumlah pemakaian air di dalam Daftar Stand Meter Langganan (DSML) lembar ke-1 dan lembar ke-2.
- c. Meneruskan Daftar Stand Meter Langganan (DSML) lembar ke-1 kepada pembuat rekening dan mengarsipkan Daftar Stand Meter Langganan (DSML) lembar ke-2.



loket bayar pada unit atau cabang. Sedangkan urutan pencetakan diurutkan sesuai dengan urutan nomor sambungannya. Pada saat proses cetak lembar rekening air akan sekaligus dilakukan proses penambahan data DRD air dan daftar piutang rekening air. Setelah itu apabila seluruh proses cetak rekening selesai maka akan diberikan tanda flag cetak √ sebagai tanda rekening telah dicetak dan untuk mencegah agar tidak timbul pencetakan rekening ganda.

Gambar 4.3 : Proses Penerbitan Rekening Air

Sumber : Buku Pedoman Pelatihan PDAM Situbondo

KPR : Kartu Pemakaian Rekening

DRD : Daftar Rekening yang Ditagihkan

DSME : Daftar Stand Meter Langgaran

Contoh dan cara pengisian rekening air

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN SITUBONDO
 Jl. PB. Sudirman No. 02 Telp. (0338) 672022 Situbondo

Wilayah : SITUBONDO Loker Bayar : KANTOR PDAM

TAGIHAN REKENING AIR MINUM

KEDUDUKAN METER		TARIF PROGRESIP		HARGA AIR (Rp.)	BIAYA PEMELIHARAAN (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)
AKHIR	AWAL	(M3)	(Rp.)				
3869	3754	0 - 10	250	2.500	750	1.500	48.900
PEMAKAIAN AIR (M3) : 115		>10 - 20	530	3.300			
		>20	430	40.850			

Perbilang : Empat puluh delapan ribu sembilan ratus rupiah

Informasi : _____ Direktur Utama

.....
 Ir. ACHMAD FAUZAN, MM

Tabel 4.2 : Contoh rekening air untuk pelanggan

Cara Pengisian Rekening Air :

- a. Kops dituliskan tepat ditengah atas tentang nama perusahaan.
- b. Dibawah kops, dituliskan alamat perusahaan.
- c. Nama, yaitu nama pelanggan.
- d. Alamat, yaitu alamat pelanggan.
- e. Bulan dan tahun pembayaram.
- f. Wilayah, yaitu kode wilayah sesuai dengan alamat pelanggan.
- g. No. sambungan pelanggan yang terdiri unit/ pelanggan/ kode wilayah/ kode jalan/ golongan pelanggan.
- h. Golongan diisi sesuai dengan golongan pelanggan.
 - A1 : Sosial Umum
 - A2 : Sosial Khusus
- i. Petunjuk meter:
 - Bulan ini berisi tentang petunjuk penggunaan meter air pada bulan ini.
 - Bulan lalu berisi tentang petunjuk penggunaan meter air terakhir pada bulan lalu.

- a. Sosial
- j. Pemakaian air berdasarkan petunjuk bulan ini dikurangi dengan petunjuk meter bulan lalu.
 - k. Harga pemakaian air yaitu jumlah air dikalikan dengan tarif air minum permeter sesuai dengan golongan pelanggan.
 - l. Biaya beban tetap yaitu biaya beban tetap minimal yang dikenakan pada pelanggan.
 - m. Jumlah yang harus dibayar yaitu besarnya jumlah harga pemakaian ditambah dengan biaya tetap.
 - n. Terbilang adalah jumlah yang dituliskan dengan menggunakan huruf.
 - o. Direktur Utama disudut kanan paling bawah diisikan tanda tangan Direktur Utama.

Pembebanan Tarif Air

Besarnya tarif yang dibebankan pada konsumen disesuaikan dengan golongan pelanggan yang ditetapkan. Berdasarkan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Situbondo Nomor 192 Tahun 1999 tentang Penetapan Tarif Air Minum PDAM.

Adapun golongan pelanggan yang menggunakan jasa PDAM dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel 14.3. Golongan Pelanggan

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo

Klasifikasi tarif air minum yang telah ditetapkan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo dapat dilihat pada tabel berikut :

Golongan Pelanggan	Kode Gol	Pola Konsumsi (M3)	Tarif (Rp)		Jasa Pemeliharaan		Biaya Adm	Pemakaian Minimum
			Kota	Desa	Kota	Desa		
A Sosial Umum	A1	0-10	250	230	500	500	1000	10
		>10-20	250	230				
		>20	250	230				
B Sosial Khusus	A2	0-10	250	230	500	500	1000	10
		>10-20	330	280				
		>20	430	340				
C Rumah Tangga	B1	0-10	450	300	550	500	1000	10
		>10-20	600	375				
		>20	800	450				
D Rumah Tangga	B2	0-10	450	300	600	500	1000	10
		>10-20	600	375				
		>20	900	470				
E Pemerintah	B3	0-10	600	375	650	500	1000	10
		>10-20	900	470				
		>20	1190	570				
F Niaga Kecil	C1	0-10	900	470	1000	750	1250	10
		>10-20	1190	570				
		>20	1580	690				
G Niaga Besar	C2	0-10	1190	570	1250	750	1250	10
		>10-20	1580	690				
		>20	2100	840				
H Industri Kecil	D1	0-10	1580	690	1500	1000	1500	10
		>10-20	2100	840				
		>20	2790	1020				
I Industri Besar	D2	0-10	2100	840	1750	1000	1750	10
		>10-20	2790	1020				
		>20	3710	1240				
J Khusus	E	0-10	2790	1020	2000	1500	1750	10
		>10-20	3710	1240				
		>20	4930	1610				

Tabel 4.4 : Tarif air minum berdasarkan golongan pelanggan

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo

4.2.3 Prosedur Penagihan Loker Kas

1. Kepala Unit Kerja yang menangani pengelolaan rekening setiap awal minggu atau awal bulan menyerahkan rekening air (R) rangkap dua untuk unit kerja yang menangani pengelolaan kas (kasir), setelah menandatangani Buku Pertanggung Jawaban Loker Kas (BPJ-LK) yang disimpan oleh Kepala Unit Kerja yang menangani pengelolaan rekening.
2. Petugas pengelolaan kas (kasir) menerima rekening air (R) rangkap dua dari Kepala Unit Kerja. Kemudian mengecek apakah pembayaran tersebut juga menyangkut pembebanan denda. Selanjutnya R lembar ke-1 sebagai bukti penerimaan uang, sedangkan penerimaan uang lainnya diakui dengan membuat kwitansi seri A rangkap dua. Setelah itu menyerahkan R lembar ke-2 dan kwitansi seri A lembar ke-1 kepada pembayar. Seluruh penerimaan uang dan kwitansi seri A lembar ke-2 diserahkan kepada Kepala Unit Kerja yang menangani pengelolaan kas. Kemudian pada akhir jam kerja kasir membuat Laporan Harian Penerimaan Loker Kas (LHP-LK) rangkap tiga yang berisi data tentang penerimaan hari itu dan sudah ditandatangani sebagai bukti penyerahan uang. Kemudian LHP-LK itu diserahkan kepada :
 - Lembar ke-1 sebagai arsip petugas pengelolaan kas
 - Lembar ke-2 diserahkan kepada petugas pembuat rekening yang nantinya dicatat ke dalam kartu pelanggan
 - Lembar ke-3 diserahkan kepada petugas pembukuan yang nantinya dicatat ke dalam buku pembantu piutang pelanggan (BPPP)
3. Setiap akhir minggu atau akhir bulan diadakan pencocokan rekening yang masih ada dengan LHP-LK lembar ke-1 kepada Kepala Unit Kerja Pengelolaan Kas. Sebagai bukti tidak adanya kesalahan atas pencocokan tersebut Kepala Unit Kerja Pengelolaan Kas menandatangani BPJ-LK. Pada awal minggu atau bulan

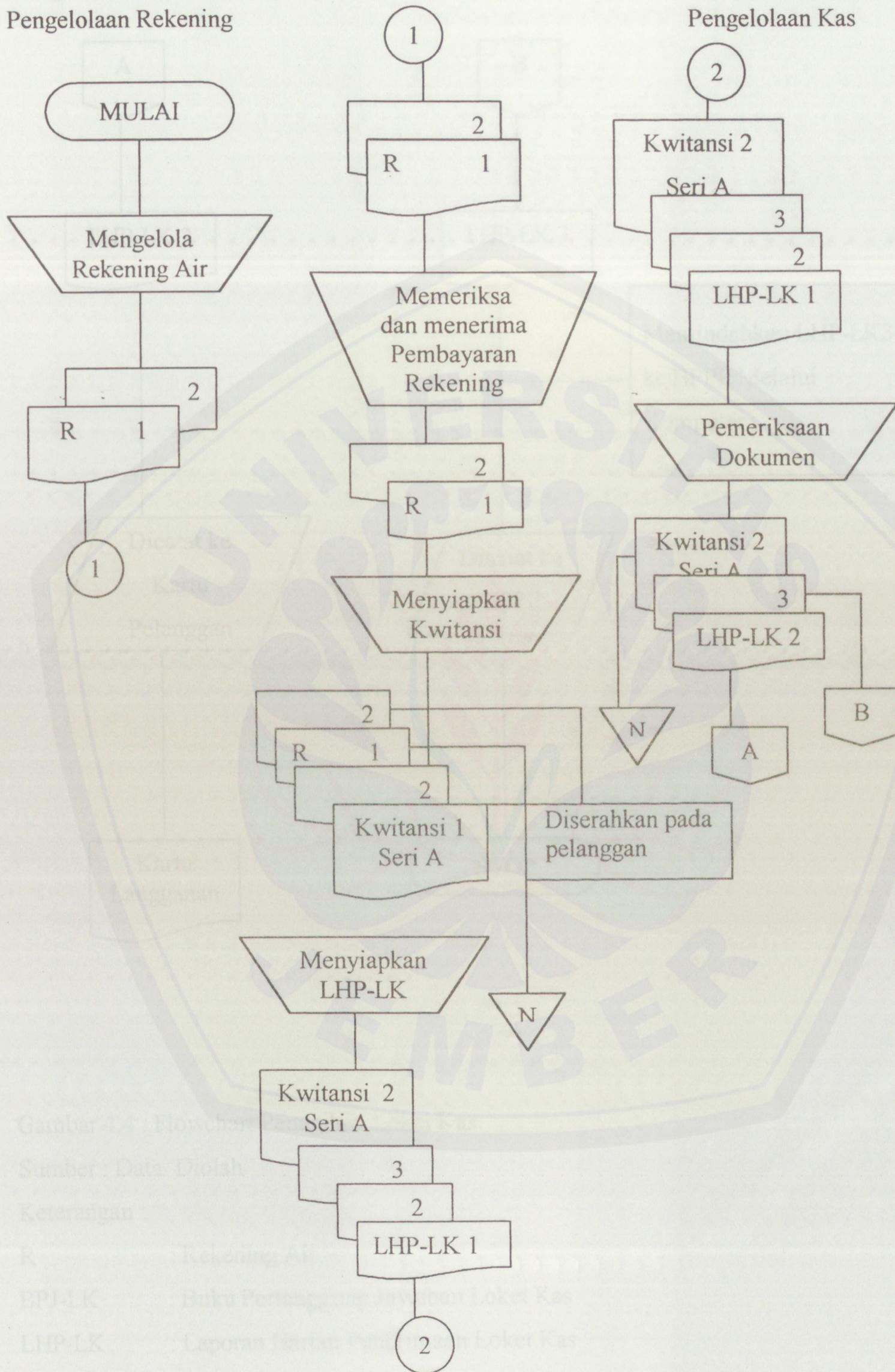
berikutnya Kepala Unit Kerja yang menangani pengelolaan rekening menyerahkan rekening air yang akan ditagih kepada petugas pengelolaan kas dengan mengikuti cara seperti yang ada pada awal prosedur ini.



Kepala Unit Kerja
Pengelolaan Rekening

Kasir

Kepala Unit Kerja
Pengelolaan Kas



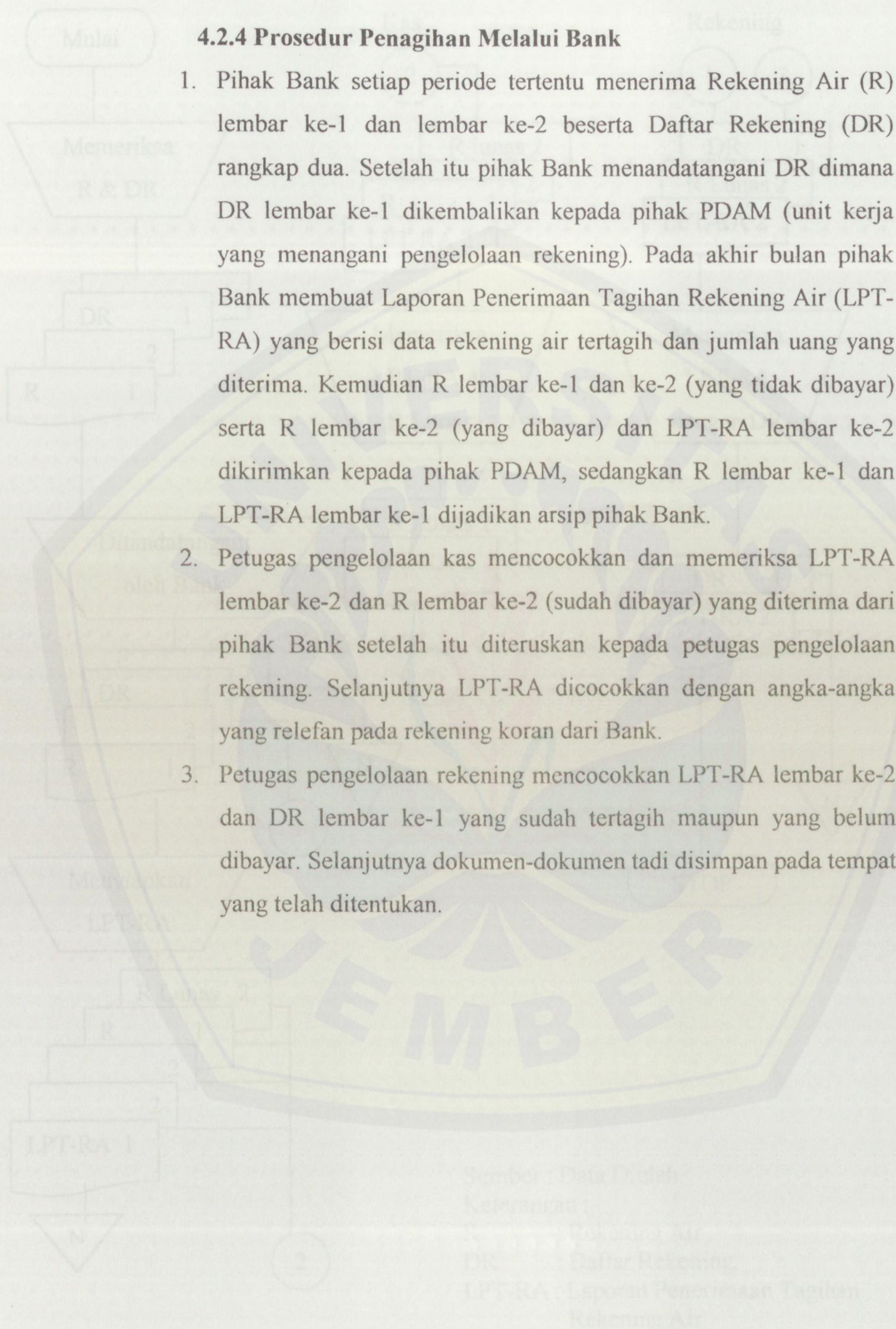
Gambar 4.4 Flowchart

Sumber: Data Diolah

Keterangan

- R Rekening Air
- BPJ-LK Buku Pertanggung Jawaban Loker Kas
- LHP-LK Laporan Harian Pertanggung Jawaban Loker Kas
- BPPP Buku Pembantu Piutang Pelanggan

Bank Petugas Pengelolaan Petugas Pengelolaan



Gambar 4.5. Flowchart Penagihan Melalui Bank

4.3 Periode Pembayaran

Untuk mempermudah pembayaran rekening bulanan maka pihak PDAM mengatur periode pembayaran sebagai berikut :

1. Periode pembayaran tiap bulan yang dimulai pada tanggal 5 sampai dengan tanggal 20
2. Pemakaian air tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 bulan ke-1 dibayar pada tanggal 5-20 bulan ke x.

Contoh : untuk rekening tagihan bulan Maret adalah tagihan pemakaian air mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 Februari tahun yang bersangkutan.

Apabila sampai tanggal 21 bulan Maret pelanggan tidak membayar tagihan yang ditagihkan kepadanya maka pihak PDAM akan melakukan penyegelan terhadap meter air pelanggan, ketentuan ini berlaku selama 3 bulan penyegelan. Jika sampai bulan terakhir dari batas waktu yang ditentukan yaitu tepatnya pada bulan Mei pelanggan tidak dapat membayar kewajibannya maka pihak PDAM akan melakukan pencabutan meter air sehingga pelanggan tersebut dianggap tidak aktif lagi.

4.4 Penilaian Piutang

4.4.1 Penyajian Piutang

Piutang harus disajikan dalam Laporan Keuangan dengan nilai tunai yang dapat direalisasikan. Khusus untuk piutang usaha ketentuan ini menghendaki agar piutang-piutang yang mempunyai kemungkinan tak tertagih hendaknya dibuat penyisihan dalam jumlah yang layak.

Untuk menentukan besarnya penyisihan tiap akhir tahun pengelompokan piutang menurut umurnya harus dilakukan terlebih dahulu sebagai dasar perhitungan. Besarnya penyisihan piutang pada tiap akhir telah ditentukan sebagai berikut :

Diatas 3 bulan sampai dengan 6 bulan : 30 %

Diatas 6 bulan sampai dengan 12 bulan : 50 %

Diatas 1 tahun sampai dengan 2 tahun :75% diajukan ke badan untuk dihapus

Diatas 2 tahun : 100% dana dikeluarkan dari pembukuan, tetapi masih tercatat secara ekstra complate.

Penyisihan piutang tersebut diatas dikecualikan bagi tagihan pada seluruh instansi pemerintah. Dalam hal kejadian-kejadian khusus misalnya ada pembongkaran daerah tertentu untuk tujuan pembangunan. Tagihan-tagihan tersebut sudah dapat diusulkan penghapusan walaupun belum memenuhi ketentuan di atas.

Jika terdapat pembayaran atas piutang-piutang yang telah dihapus, pembayaran tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan. Piutang yang telah berumur di atas satu tahun sampai dengan dua tahun diklasifikasikan sebagai piutang ragu-ragu, sedangkan yang berumur diatas dua tahun diklasifikasikan sebagai piutang tak tertagih atau sudah dapat diusulkan kepada badan pengawas untuk dihapus.

4.4.2 Perputaran Piutang

Perputaran piutang yang dilakukan oleh pihak PDAM melalui beberapa tahapan baik itu jangka waktu penagihan dan efektifitas penagihan. Untuk mengetahuinya melalui rumus berikut :

$$1. \text{ Jangka waktu penagihan piutang} = \frac{\text{Piutang Usaha}}{\text{Jumlah penjualan perhari}}$$

Dimana piutang usaha itu sendiri didapatkan dari :

$$\text{Piutang usaha} = \text{Piutang air} + \text{Piutang non air} + \text{Piutang ragu-ragu} - \text{Penyisihan piutang usaha}$$

2. Penerimaan Buku jurnal : Jurnal umum
Debet : Sambungan baru yang akan diterima
Kredit : Pendapatan non air
4. Pada saat dokumen tagihan angsuran diterbitkan dilakukan pencatatan sebagai berikut :
Dokumen : Kwitansi tagihan dan piutang
Buku jurnal : Jurnal umum
Debet : Piutang rekening non air
Kredit : Sambungan baru yang akan diterima
5. Penerimaan pemasangan sambungan baru
Dokumen : Laporan Penerimaan Penagihan Non Air (LPP-NA) dan Rekening Non Air (RNA)
Buku jurnal : Jurnal Penerimaan Kas/ Bank (JPKB)
Debet : Kas/Bank
Kredit : Piutang rekening non air
6. Pelaksanaan pemasangan sambungan baru
Dokumen : Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPPB)
Buku jurnal : Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi dan Kimia (JPBIK)
Debet : Instalasi transmisi dan piutang dalam penjualan
Kredit : Bahan instalasi

4.5.2 Pencatatan Transaksi Penjualan Air dan Piutang Rekening Air

1. Pembuatan Rekening Air
Pengakuan piutang rekening air adalah pada saat diterbitkan rekening air melalui daftar rekening air yang ditagihkan (DRD-A)
Dokumen : Daftar Rekening Air yang ditagihkan (DRD-A)
Buku jurnal : Jurnal Rekening Air dan Non Air (JR)
Debet : Piutang rekening air
Kredit : Pendapatan penjualan rekening air

Buku jurnal : Jurnal umum

Debet : Penyisihan piutang rekening air

Kredit : Piutang ragu-ragu

6. Penerimaan atas piutang air yang telah dihapuskan

Jika terdapat pembayaran atas piutang air yang telah dihapuskan, pembayaran tersebut diberlakukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan

Dokumen : Daftar piutang rekening air yang telah dihapuskan

Buku jurnal : Jurnal Penerimaan Kas/Bank (JPKB)

Debet : Kas/Bank

Kredit : Pendapatan lain-lain

4.6 Kegiatan yang dilakukan pada waktu PKN

a. Membantu mengelompokkan Laporan Harian Kas (LHK)

Pembayaran rekening air oleh pelanggan selain dilakukan diloket PDAM juga dilakukan di bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran rekening air juga dilakukan di unit-unit PDAM. Setiap harinya unit-unit tersebut menyerahkan LHK kepada PDAM Situbondo yang berisi data pelanggan yang telah membayar rekening air. Kemudian LHK tersebut dikelompokkan sesuai dengan masing-masing unit untuk memudahkan PDAM dalam mengecek pelanggan yang menunggak.

b. Membantu merekap daftar piutang rekening air yang telah jatuh tempo

Rekap ini dilakukan setiap bulan sekali guna mengetahui berapa jumlah piutang rekening air yang telah jatuh tempo, yaitu dengan cara menjumlahkan semua jumlah piutang yang telah jatuh tempo dari tiap-tiap unit yang ada kedalam daftar piutang yang telah jatuh tempo, yang selanjutnya akan dibuatkan jurnal.

c. Membantu calon pelanggan mengisi formulir PSB (Pemasangan Sambungan Baru)

Sebelum menjadi pelanggan para calon pelanggan diwajibkan untuk mendaftarkan diri dan mengisi formulir PSB. Formulir ini berisi data

lengkap calon pelanggan. Adapun cara pengisian dan format formulir PSB ini adalah sebagai berikut :

Cara Pengisian :

1. Nama, diisi nama lengkap pemohon
2. Alamat rumah, diisi alamat rumah pemohon, alamat rumah yang akan dipasang sambungan baru serta nomor telepon rumah telepon
3. Pekerjaan, diisi pekerjaan pemohon
4. Jumlah penghuni persil, diisi jumlah penghuni rumah baik yang tetap maupun yang tidak tetap
5. Diisi status rumah sesuai dengan pilihan yang ada
6. Diisi jumlah kran yang dipasang, sebelum diadakannya Pemasangan Sambungan Baru (PSB)
7. Diisi kegunaan air bagi pelanggan apakah untuk dikonsumsi sendiri atau untuk dijual lagi
8. Diisi Kesanggupan pemohon untuk membayar biaya sambungan yang dibutuhkan baik secara kredit maupun tunai
9. Poin ini diisi oleh petugas setelah proses PSB selesai dilaksanakan
10. No Register yaitu diisi oleh petugas PDAM
11. Tanggal yaitu diisi tanggal pengisian formulir PSB



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo merupakan badan usaha milik pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II dibawah pengawasan dinas pengairan.
2. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo bertugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, selain itu juga melakukan suatu kegiatan penagihan yaitu kegiatan yang timbul karena adanya tunggakan pembayaran yang selanjutnya akan diakui sebagai piutang usaha.
3. Pengakuan piutang usaha pada PDAM Situbondo dikelompokkan menjadi dua yaitu :
 - a. Piutang Rekening Non Air
Adalah piutang yang timbul dari adanya permintaan pemasangan sambungan baru oleh calon pelanggan yang pembayarannya dilakukan secara kredit oleh pelanggan.
 - b. Piutang Rekening Air
Adalah piutang yang timbul dari adanya pemakaian air oleh pelanggan yang pembayarannya dilakukan setiap bulan.
4. Prosedur akuntansi piutang usaha pada PDAM Situbondo meliputi beberapa prosedur sebagai berikut :
 - a. Piutang Rekening Non Air
 - Prosedur pemasangan sambungan baru
 - Proses penerbitan rekening air
 - b. Piutang Rekening Air
 - Pembacaan meter
 - Pembuatan rekening air
 - Prosedur penagihan melalui loket kas
 - Prosedur penagihan melalui Bātk

5. Pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha pada PDAM Situbondo cukup baik karena dalam prakteknya pelaksanaan pengelolaan piutang usaha sudah dilakukan sesuai dengan buku “Petunjuk Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum” yang selama ini menjadi dasar dalam pengelolaan keuangan PDAM.
6. Membuat *flowchart* mengenai prosedur akuntansi piutang untuk memperingkas dan memudahkan pemahaman mengenai prosedur akuntansi piutang tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Asy'ari. 1998. *Pengantar Akuntansi*. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. YOGYAKARTA.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi*. BPFE. YOGYAKARTA.
- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*. BPFE. YOGYAKARTA.
- Jusup, H AL. 1997. *Dasar-Dasar Akuntansi*. jilid I dan II. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi YPKN. YOGYAKARTA.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. STIE. YOGYAKARTA.
- Murti Sumarni dan John Suprihanto. 1998. *Pengantar Bisnis*. JAKARTA.
- Niswongen, Warren dan Reeve fess. 1999. *Prinsip-Prinsip Akuntansi*.
- PDAM. 2000. *Pedoman Perusahaan Air Minum*. SITUBONDO.
- Sugiri, S. 1995. *Pengantar Akuntansi*. UPP. AMP YPKN. YOGYAKARTA.
- Supriyono & Suparwoto. 1991. *Sistem Akuntansi*. YPKN. YOGYAKARTA.
- Winardi. 1989. *Kamus Ekonomi*. Penerbit Mandar Maju. BANDUNG.

LAMPIRAN 2

 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN SITUBONDO Jl. PB. Sudirman No. 02 Telp. (0338) 672022 Situbondo							
Wilayah : SITUBONDO				Loket Bayar : KANTOR PDAM			
TAGIHAN REKENING AIR MINUM							
: SMP (MUSHOLLAH)		BULAN/TAHUN		NOMOR REKENING		GOL. TARIF	
: PB. SUDIRMAN		Mar-2004		143480		A2	
AMBUNGAN : 01/I /001/0011/A2						PIN	
						0100011	
PERINCIAN PEMAKAIAN DAN TAGIHAN YANG HARUS DIBAYAR							
KEDUDUKAN METER		TARIF PROGRESIP		HARGA AIR (Rp.)	BIAYA PEMELIHARAAN (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)
AKHIR	AWAL	(M3)	(Rp.)				
3869	3784	0 - 10	250	2.500	750	1.500	48.900
PEMAKAIAN AIR (M3)		>10 - 20	330	3.300			
115		>20	430	40.850			
lang : Empat puluh delapan ribu sembilan ratus rupiah							
masi :						Direktur Utama	
						Ir. ACHMAD FAUZAN, MM	



LAMPIRAN 3

PDAM KAB. DATI II SITUBONDO COPY REKENING I		
Nama : Alamat : No. Sam :		
Untuk Pembayaran Rekening Non Air		
Ang. ke	Bln/thn.	Nomor
Dibayar : Tanggal :		

PDAM KAB. DATI II SITUBONDO COPY REKENING II		
Nama : Alamat : No. Sam :		
Untuk Pembayaran Rekening Non Air		
Ang. ke	Bln/thn.	Nomor
Dibayar : Tanggal :		

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN SITUBONDO

Jalan PB. Sudirman No. 02 Telp (0338) 672022 - 672925 Situbondo

SURAT PERMOHONAN MENJADI PELANGGAN AIR MINUM (SPL)

1. NOMOR REGESTER : /PDAM/HL/ /200

2. TANGGAL :

1. Nama Lengkap Pemohon	:
2. Alamat Rumah / Wilayah	:
Alamat Rumah yang akan dipasang	:
Nomor Telepon	:
3. Pekerjaan	:
4. Jumlah Penghuni Persil	:
- Tetap	:
- Tidak tetap	:
5. Apakah rumah ini dipakai untuk :	:
Kantor / Tempat tinggal / Asrama / Hotel/	:
Penginapan / Pabrik Rumah makan / Masjid/ :	:
Rumah sakit / Poliklinik / Rumah ibadah/	:
Pantai asuhan Dll	:
6. Berapa banyak kran yang dipasang pada rumah :	:
(termasuk Buogehe, Pembilas, WC)	:
7. Apakah Pelanggan menjual air pada Orang lain	:
8. Bersediakah membayar biaya sambungan, :	:
Rekening Air Minum di Kantor PDAM	:
9. Di isi oleh petugas PDAM	:
(Pelaksana Transmisi & Distribusi)	:
- Meter Dipasang Oleh	:
- Tanggal Pemasangan	:
- Merk Meter, No. Dinas, No. Pabrik	:

CATATAN :

- Harap diisi dengan jelas,
- Pengisian tidak jelas dan tidak lengkap tidak akan dilayani;
- Hindari Coretan, Kalau ada harap diparaf.

Situbondo,

MENGETAHUI
 A/N DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN SITUBONDO
 DIREKTUR ADMINISTRASI & KEUANGAN

PEMOHON

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN SITUBONDO
Jalan PB.Sudirman No.02 Telp (0338) 672022 – 672925 Situbondo

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

- Nama
Alamat
Meteran Nomor
1. Nama :
 2. Alamat :
 3. Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan :

1. Setelah dipasang Instalasi air minum pada persil kami oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Situbondo, kami sanggup turut menjamin terpeliharanya /keamanan Instalasi air minum tersebut.
2. Bilamana kemudian hari timbul sengketa mengenai hak milik tanah maupun bangunan sehingga mengakibatkan pipa persil dibongkar, maka hal ini diluar tanggung jawab Perusahaan Daerah Air Minum dan pemohon tidak menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
3. Tidak akan menggugat dan setuju jika saluran pipa Distribusi dan pipa dinas yang kami mohon ini, setelah dipasang menjadi milik Perusahaan Daerah Air Minum dan selanjutnya Perusahaan Daerah Air Minum berhak memperluas maupun menghubungkan pemasangan baru pada saluran air tersebut.
4. Bila dikemudian hari ternyata ada perubahan jaringan pipa dalam persil yang tidak sesuai dengan yang diijinkan, maka sambungan pipa dinas dicabut tanpa dapat kamiuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.
5. Pemohon berjanji, akan memenuhi segala ketentuan peraturan Umum dan peraturan pelaksanaan serta tarif yang ditetapkan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Situbondo.

Pemohon

NO	NAMA	JMLH REF.	AIR PAKAI (M ³)	TARIFAN REKENING (Rp)				TIDAK DIREKENINGKAN			STATUS PINDAI		
				HARGA AIR	JASA	ADMIN.	SEWA	TOTAL	SEGEL	CARUT		BARU	
1	Jl. Pk. Sudirman	766	21.879	16.478.350	652.950	1.164.075	0	18.295.355	20	33	0	0	
2	Jl. Wp. Supratman	210	5.073	3.325.250	175.050	316.650	0	3.816.930	3	12	0	0	
3	Jl. Anggrek	338	10.591	6.023.640	279.375	508.050	0	6.811.065	10	7	0	0	
4	Jl. Kananga	96	2.609	1.921.440	80.350	145.050	0	2.147.360	1	0	0	0	
5	Jl. Hawar	237	6.177	3.957.710	124.375	356.550	0	4.506.985	5	9	0	0	
6	Jl. Jd. Supripto	36	912	559.160	29.350	54.000	0	642.410	0	2	0	0	
7	Jl. Gempala	1.163	24.719	15.715.220	763.225	1.405.570	0	18.456.995	71	11	4	0	
8	Jl. Marak	445	13.329	8.249.750	572.275	962.475	0	9.751.140	10	13	0	0	
9	Jl. Seroja	152	3.226	2.109.780	121.175	237.750	0	2.479.015	1	4	0	0	
10	Jl. Wijaya Kusuma	536	10.846	6.524.790	441.575	804.375	0	7.832.990	8	14	0	0	
11	Jl. Sucipto	1.201	24.842	15.109.700	802.770	1.003.225	0	17.982.625	36	9	2	0	
12	Jl. A. Jakfar	22	433	309.000	19.650	33.900	0	373.550	2	0	0	0	
13	Jl. Hasanudin	17	321	247.220	14.075	25.500	0	287.425	1	0	0	0	
14	Jl. Candrawasih	114	2.957	1.709.970	75.600	174.150	0	2.159.480	6	6	0	0	
15	Jl. Kartini	7	1.241	1.117.220	47.100	64.475	0	1.449.755	4	1	0	0	
16	Jl. Achmad Yani	203	13.364	11.072.420	447.470	772.650	0	13.092.790	10	23	0	0	
17	Jl. Diponegoro	422	10.429	7.251.920	410.475	753.150	0	9.175.755	8	31	0	0	
18	Jl. Trian Jaya	250	5.434	5.214.110	269.400	410.025	0	5.893.535	48	6	0	0	
19	Jl. Jawa	74	2.029	1.406.620	64.075	123.900	0	1.814.655	15	1	0	0	
20	Jl. Sepudi	57	1.879	2.296.010	57.000	106.875	0	3.191.885	6	35	0	0	
21	Jl. Gausan	50	1.138	1.072.150	41.500	96.250	0	1.219.900	7	19	0	0	
22	Jl. Rasuki Rahmad	1.391	29.869	19.133.980	1.137.225	2.107.350	0	22.423.555	38	17	0	0	
23	Jl. Madura	391	9.632	5.943.640	339.725	526.250	0	6.878.665	24	3	0	0	
24	Jl. Ijen	85	2.452	1.767.870	70.575	129.175	0	1.767.920	2	0	0	0	
25	Jl. Argopurno	1.072	41.219	27.375.750	1.411.725	2.969.125	0	32.385.225	59	11	1	0	
26	Jl. Peruda	912	11.955	10.643.100	512.300	1.300.525	0	12.798.825	66	14	7	4	
J U M L A H				111.771.267	127.139.730	190.10.012.350	17.359.250	0	207.630.790	461	281	14	4

Ditetak tanggal 04-03-2004 pukul 10:59:43 oleh LUCIANO

Menyetujui,
DIREKTUR UTAMA PDAM
KABUPATEN SITUBONDO

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Situbondo, 04-03-2004
Dibuat oleh,
KASIE PERBUKUAN & REKENING

Dr. ACHMAD FAUZAN, MM
DIREKTUR UTAMA

SUKO ADIKANTORO, SE
NIK-P 9103023

D A R H A W I
NIK-P 9103027

PERUSAHAAN DAGRAN ATR MTWUN
KABUPATEN SITUBONDO

REKAP PER ATR Kependidikan
Februari 2004

Halaman 1

NO	NAMA UNIT	JML PEY (Jnb)	ATR SALAI (M3)	HARGA ATR	TERTAHAN REKENING (Rp.)			TIDAK DITREKENINGKAN			STA PIN				
					JAGO	ADMIN.	SEWA	TOTAL	SEGEL	CABUT		BARU			
01	SITUBONDO	11	771,247	126,179	730,190	10,040	350	17,858,250	0	207,630,790	461	281	14		
02	PAHARUKAN	2	545	47,017	28,763	300	2,125	775	3,836,100	0	34,663,175	37	90	5	
03	JATIRAHENGA	143	2,016	672,605	100	250	215,250	0	995,105	47	0	0	0		
04	RESUKI	730	12,887	9,475,790	670	450	1,111,875	0	10,218,115	33	502	1	1		
05	PAHJT	712	14,108	3,761,850	524	975	1,072,950	0	10,429,775	10	11	1	1		
06	KAPONGAH	188	5,287	2,000,305	140	000	282,900	0	2,424,205	6	3	0	0		
07	ARTASA	144	3,433	1,359,635	103	375	216,675	0	1,684,685	4	1	0	0		
08	RANUHPUTIH	550	13,812	5,305,500	413	250	826,500	0	6,543,330	12	0	1	1		
09	ASEMBAGUS	829	17,574	11,329,640	712	425	1,265,700	0	13,314,965	5	27	1	1		
J U M L A H		17	612	303,333	246	376	895	14,301	050	26,686,200	0	287,904,145	615	915	23

*** Dibuat tanggal 05-02-04 pukul 08:45:20 oleh NFI ***

Mengetahui,
DIREKTUR UTAMA EDAM
KABUPATEN SITUBONDO

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Situbondo, 28-02-2004
Dibuat oleh,
KASIE PEMBUKUAN & REKE

Dr. MUHAMMAD SAWAN, PH
DIREKTUR UTAMA

SUKA ADIHANTORO, SE
NIK-P 9103023

[Signature]
DARNAWATI
NIK-P 9103027

Survei Rp. 4.444..



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN SITUBENGO

DAFTAR KWITANSI PENYAPATAN NON AIR (DKPHN)
Etaban : Februari 2004

Halaman 6

NO.	NAMA PELANGGAN	NO. SAMPEL BUKIT	BY. ADHAN	JAMILA	PIPA DIRIG.	JUMLAH	UMUR MUKA/CICIL	TUL. J. TEMP.	SISA	NO. REKAPIS	BAYAR	JENIS
	Pirulaban		13.572.346	4.030.000	68.411.600	106.013.948	43.994.553	32.973.952	29.045.443		6.177.078	S.R.
247	HURHOLLEH	01/IV /005/0981/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	150.000	116.000	174.000	055946	4	29.000
248	HADI PRAYETNO	01/IV /005/0982/B1	76.000	17.500	467.500	561.000	130.000	172.400	258.600	055947	4	43.100
249	TURYATI / DESI	01/IV /005/0983/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	100.000	136.000	204.000	055948	4	34.000
250	MURNAR / UCIK	01/IV /005/0984/B1	78.300	17.500	460.500	553.300	130.000	169.320	253.980	055949	4	42.330
251	MATERI B	01/IV /005/0985/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	100.000	136.000	204.000	055950	4	34.000
252	SAHYAH	01/IV /005/0986/B1	45.000	17.500	357.500	420.000	230.000	76.000	114.000	055951	4	19.000
253	AHUR BAHAR RS. MEDARY	01/IV /005/0987/A2	65.000	17.500	357.500	440.000	100.000	136.000	204.000	055952	4	34.000
254	SUPRIHATINGSIH	01/IV /005/0988/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	100.000	136.000	204.000	055953	4	34.000
255	ANNO BAYAKTI	01/IV /005/0989/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	150.000	87.000	203.000	055954	3	29.000
256	ALI MANSUR	01/IV /005/0990/B1	75.700	17.500	464.500	557.700	200.000	107.310	250.390	055955	3	35.770
257	DRS. ACHIAL SINDIK	01/IV /005/0991/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	150.000	87.000	203.000	055956	3	29.000
258	SUPRADI	01/IV /005/0992/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	150.000	87.000	203.000	055957	3	29.000
259	HARTONO/P. DADI	01/IV /005/0993/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	150.000	87.000	203.000	055958	3	29.000
260	MOLYANI	01/IV /005/0994/B1	50.500	17.500	467.500	535.500	300.000	31.400	204.100	055959	2	15.700
261	HR. SUPRIYANTO	01/IV /005/0995/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	100.000	68.000	272.000	055960	2	34.000
262	SATAP/ANRYANTO	01/IV /005/0996/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	200.000	24.000	216.000	055961	1	24.000
263	R. USMAN, PANTILAN	01/IV /005/1000/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	150.000	28.000	261.000	055962	1	29.000
264	ARNO MESYADIR	01/IV /005/1001/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	150.000	29.000	261.000	055963	1	29.000
265	IKA KURNIAWATI	01/IV /005/1004/B1	65.000	17.500	357.500	440.000	150.000	29.000	261.000	055964	1	29.000
266	IR. SUBICHO	01/IV /005/1005/B1	35.000	17.500	357.500	410.000	350.000	12.000	48.000	055965	1	12.000
267	MUSLILAH AL-AMIN	01/IV /005/1007/A2	65.000	17.500	357.500	440.000	150.000	29.000	261.000	055966	1	29.000
268	YANTO	01/IV /005/1008/B1	47.600	17.500	408.500	474.600	257.100	14.500	203.000	055967	1	14.500
269	MERYATI	01/IV /005/1009/B1	75.840	17.500	462.900	555.940	200.000	35.594	320.346	055968	1	35.594
J U M L A H			115.027.998	4.432.500	97.221.500	116.681.998	47.841.653	34.688.476	34.031.858			6.850.072
Total Sambungan Baru		253 lembar	15.027.998	4.432.500	95.124.000	114.644.488	47.084.153	33.503.476	33.651.858			6.510.072
Total Ganti Meter		15 lembar	0	0	1.897.500	1.897.500	687.500	620.000	380.000			300.000
Total Ganti Instalasi		1 lembar	0	0	140.000	140.000	60.000	60.000	0			40.000

MENGETAHUI/MEHYETUJUI
DIREKTUR UTAMA PDSH
KABUPATEN SITUBENGO

MENGETAHUI,
KEPALA BAGIAN KEURIPAN

Situbendo, 17-03-2004
DIREKTUR UTAMA,
KASIF PEMUKIMAN & REKENING

Ir. ANINDO FAUZAN, M1
DIREKTUR UTAMA

SUKO ADIWIJOTO, SE,
D A R H A W I
NIK-P 9103023

Situbendo, 17-03-2004
DIREKTUR UTAMA,
KASIF PEMUKIMAN & REKENING
D A R H A W I
NIK-P 9103027

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN SITUBONDO

HERACA KOMPARATIF
Bulan Oktober 2003

KONSOLIDASI

NO.	NAMA PERKIRAAN	LEBIH / KURANG		NO.	NAMA PERKIRAAN	LEBIH / KURANG	
		OKTOBER 2003	SEPTEMBER 2003			OKTOBER 2003	SEPTEMBER 2003
I AKTIVA LANCAR :							
	Kas Tunai dan Bank	847.296.874,43	906.653.521,28	(7,10)	Hutang Lain-lain	0,00	0,00
	Kas Kecil	2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	Hutang Biaya	177.219.157,67	99.789.159,81
	Deposito	300.000.000,00	300.000.000,00	0,00	Piutajan Jangka Pendek	372.953.051,01	372.953.051,01
	Piutang Retening Air	428.948.620,00	407.143.865,00	5,36	Hutang Pajak	5.147.764,00	2.222.964,69
	Piutang Retening Non Air	11.704.984,00	10.801.565,00	8,36	Uang Lilitan	5.100.074,00	0,00
	Piutang Ragu-ragu	(18.011.041,00)	(18.011.041,00)	0,00	Lain-lain	35.777.508,27	33.263.893,27
	Penyisihan Piutang Usaha	(10.086.640,00)	(10.086.340,00)	(0,02)	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	546.197.504,95	508.441.804,09
	Piutang lain-lain	12.132.306,00	12.965.157,00	(6,42)			37.755.700,66
	Persediaan	0,00	0,00	0,00			7,43
	Biaya Dibayar Dimuka	596.500,00	596.500,00	0,00			
	JUMLAH AKTIVA LANCAR	1.569.981.603,43	1.612.461.227,28	(2,63)	VI KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
II AKTIVA TETAP							
	Tanah & hak atas tanah	105.656.730,00	105.656.730,00	0,00	Hutang Lain-lain	0,00	0,00
	Instalasi Sumber	653.580.600,00	653.580.600,00	0,00	Hutang Biaya	2.674.806.739,27	2.674.806.739,27
	Instalasi Pompa	1.116.415.799,00	1.116.415.799,00	0,00	Piutajan Pemerintah Pusat	0,00	0,00
	Instalasi Pengaliran Air	90.291.600,00	90.291.600,00	0,00	Piutajan Luar Negeri	0,00	0,00
	Instalasi Transmisi & Distribusi	11.254.205.737,00	11.232.659.681,00	0,19	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	2.674.806.739,27	2.674.806.739,27
	Instalasi Uten	656.876.894,00	656.876.894,00	0,00			0,00
	Peralatan dan Perlengkapan	260.833.733,00	260.833.733,00	0,00			0,00
	Kendaraan / Alat Angkutan	703.105.267,00	703.105.267,00	0,00			0,00
	Inventari/Perabot Kantor	287.983.290,00	287.983.290,00	0,00			0,00
	JUMLAH PEROLEHAN AKTIVA TETAP	14.628.949.730,00	14.607.503.574,00	0,15	III KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
	AKUMULASI PENYUSUTAN	(8.525.216.917,68)	(8.476.637.209,10)	0,57	Piutajan Pemerintah Pusat	0,00	0,00
	NILAI BUKU AKTIVA TETAP	6.103.732.812,32	6.130.866.364,90	(0,44)	Piutajan Luar Negeri	0,00	0,00
III AKTIVA TETAP DLM PERYELESAIAN							
	Penyeperuanan Tanah	0,00	0,00	0,00	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	2.674.806.739,27	2.674.806.739,27
	Instalasi Sumber	0,00	0,00	0,00			0,00
	Instalasi Pompa	0,00	0,00	0,00			0,00
	Instalasi Pengaliran Air	0,00	0,00	0,00			0,00
	Instalasi Transmisi & Distribusi	4.400.405,00	1.158.588,00	286,71			0,00
	Bangunan / Gedung	0,00	0,00	0,00			0,00
	JUMLAH AKTIVA TETAP DLM PERYELESAIAN	4.400.405,00	1.158.588,00	286,71			0,00
IV AKTIVA LAIN-LAIN							
	Bahan Instalasi	181.962.016,00	164.562.245,00	10,57			0,00
	Aktiva Yang Tidak Dipergunakan	71.044.404,48	71.044.404,48	0,00			0,00
	JUMLAH AKTIVA TETAP DAN PERYELESAIAN	10.912.540.631,80	10.912.540.631,80	0,00			0,00

PERUSAHAAN-DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN SITUBONDO

BUKTI SERAH TERIMA (B.S.T.) PENYELESAIAN
PEKERJAAN PEMASANGAN SAMBUNGAN BARU
Nomor : 0128/DIST/PDAM/IV /2003

Pada hari ini Sabtu tanggal 26 bulan April tahun 2003 telah diserahkan terimakan dari Bagian Teknik kepada Bagian Administrasi dan Keuangan, berupa penyelesaian pekerjaan sambungan baru dengan keterangan-keterangan seperti diuraikan dibawah ini :

- I. 1. Nama Pelanggan : MIRUN HARLIYANTO
- 2. Alamat : DAUHAN PARSE RT.05/III SITUBONDO
- 3. No. Register : 0176/HL/PDAM/III /2003
- 4. Keadaan Meter : baik
 - Nomor Meter : 20910186
 - Stand Meter : 00000
 - Merk Meter : AM
- 5. BPPI Nomor/Tanggal : 0046/PR/PDAM/III /2003 / 27-03-2003
- 6. BPB Nomor/Tanggal : 0043/BPB/IV /2003 / 15-04-2003
- 7. Klasifikasi Tarif : RUMAH TANGGA A

II. Bahan / Material dan upah pemasangan sambungan baru

DINAS (A)		PERSIL (B)		JUMLAH
URAIAN	Rp.	URAIAN	Rp.	A + B = Rp.
Pipa & Acc	145.581,00	Pipa & Acc	-	145.581,00 ✓
Meter Air	99.000,00	Kran Air	-	99.000,00 ✓
Upah	13.600,00	Upah	-	13.600,00 ✓
JUMLAH	258.181,00	JUMLAH	-	258.181,00 ✓ X

DITERIMA,
KABAG KEUANGAN

SUKO ADIWANTORO
NIK-P 9103023

DISERAHKAN,
KABAG TRANSMISI & DISTRIBUSI

GANDUNG SUBARI
NIK-P 9103039

MENYETUJUI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN SITUBONDO
Drs. ERIC PRAJITNO, MM



X ✓

PEKERJAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN SITUBONDO

LAPORAN PENAGIHAN BULANAN NON AIR
Bulan Oktober 2003

KONSOLIDASI				SAMPAI DENGAN BULAN INI							
B U L A N I N I		N O P E R		N A M A P E R K I R A A N		R E A L I S A S I		A N G G A R A N		S E L I S I H	
REALISASI	ANGGARAN	SELISIH	%	REALISASI	ANGGARAN	SELISIH	%	REALISASI	ANGGARAN	SELISIH	%
Rp.	Rp.	Rp.	%	Rp.	Rp.	Rp.	%	Rp.	Rp.	Rp.	%
0	90720	(90720)	(100,00)	213000	640650	(422650)	(65,97)	213000	640650	(422650)	(65,97)
189725	88920	100805	113,37	1103275	575450	527825	91,72	1103275	575450	527825	91,72
6153372	7263103	1109731	15,28	57825147	60343084	(2517937)	(4,17)	57825147	60343084	(2517937)	(4,17)
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	160000	0	160000	0,00	160000	0	160000	0,00
0	0	0	0,00	1260000	639217	620783	97,12	1260000	639217	620783	97,12
209000	87880	120120	136,69	160000	10050	149950	1492,04	160000	10050	149950	1492,04
0	1005	(1005)	(100,00)	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
65510971	7531628	(980531)	(13,02)	60726422	62208451	(1482029)	(2,38)	60726422	62208451	(1482029)	(2,38)
				J U M L A H							

Situbondo, 31-10-2003

DIBUAT OLEH
KASIE KAS & PEMBAYARAN

[Signature]

HARI INDAH INDRAMAWATI

NIK-P 9103024

DIPERIKSA OLEH
KA. BAG. KEUANGAN

[Signature]

SUKO ADIWIJANTORO, SE

NIK-P 9103023

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 075 - /J25.1.4/P 6/ 04
ampiran :
perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 13 Januari 2004

kepada : Yth. Perusahaan Daerah Air

Minum. Situbondo

di-

Situbondo

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Fandi Sudharta	00-4322	DIII Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Maret

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs Dioko Supatmoko, Ak



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
(P D A M)

Jalan PB. Sudirman No. 02 Telp. (0338) 672022 / Fax. 672925
SITUBONDO 68312

Situbondo, 19 Januari 2003

Nomor : 842.1/15/431.603/I/2004
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan menjadi tempat
PKN Mahasiswa Fak Ekonomi
UNEJ

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Jl. Jawa (Tegal Boto) No.17
Kotak Pos 125
Di -

JEMBER

Memperhatikan surat saudara tanggal 13 Januari 2004 nomor : 075/J25.1.4/P6/04 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Situbondo pada prinsipnya setuju / bersedia ditempati Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ, sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO



[Signature]
K. ACHMAD FAUZAN, MM
Direktur Utama

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO**

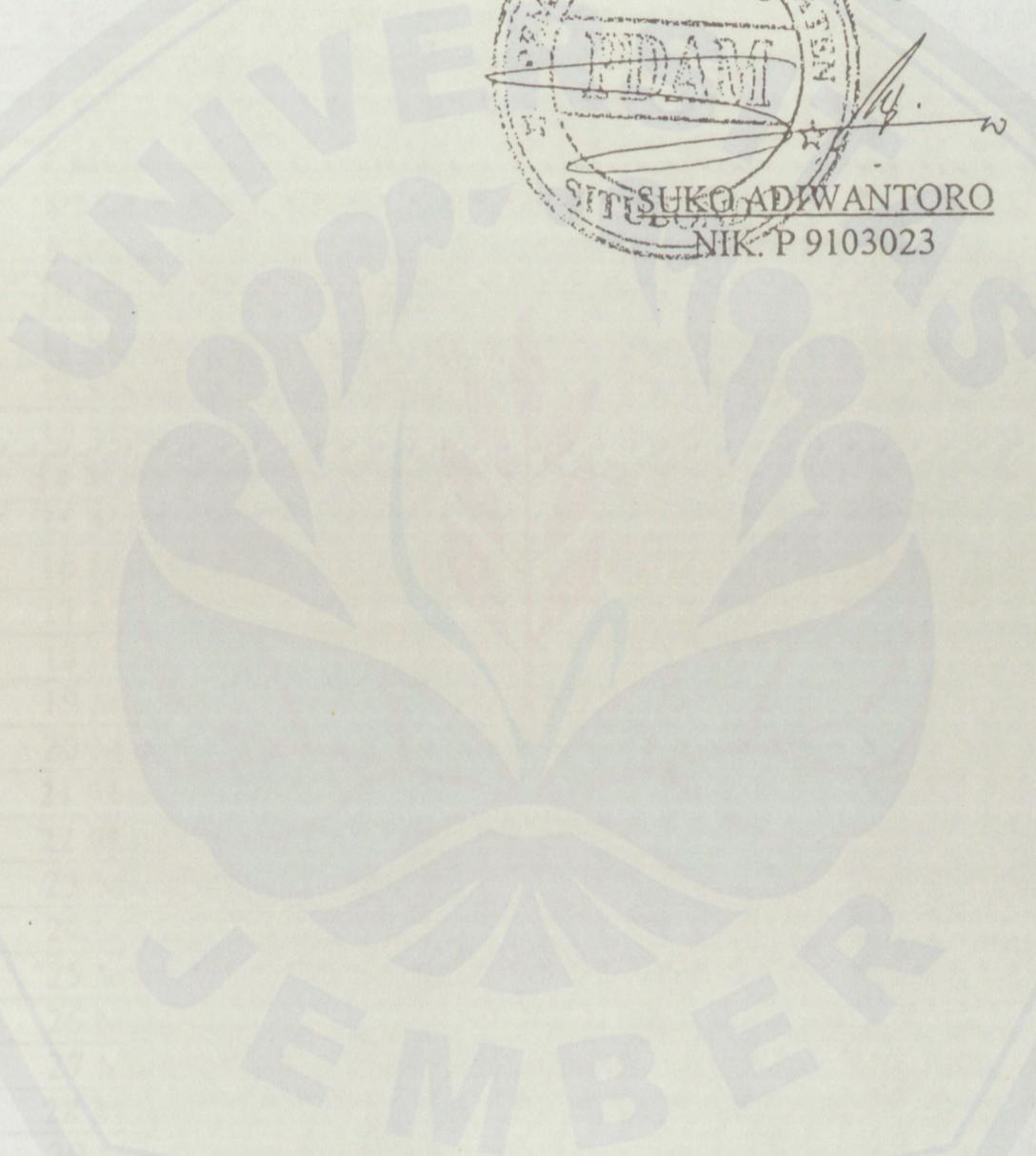
NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	1 Maret 2004	A. Perkenalan dengan pihak PDAM Situbondo oleh kabag umum yang selanjutnya diserahkan kepada bagian keuangan. B. Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi, tugas dan wewenang masing-masing bagian.
2.	2-4 Maret 2004	A. Membantu memberi stempel pada rekening air. B. Membantu mengelompokkan laporan harian kas dari tiap-tiap unit.
3.	5 Maret 2004	Kerja bakti di unit Panarukan.
4.	6 Maret 2004	Membantu membuat laporan BMB.
5.	7 Maret 2004	Libur hari minggu.
6.	8-9 Maret 2004	A. Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha PDAM Situbondo. B. Membantu merubah piutang rekening air menjadi piutang pegawai dengan komputer.
7.	10-11 Maret 2004	A. Membantu membuat laporan DRD air semua jenis tariff. B. Membantu membuat laporan BPB.
8.	12-14 Maret 2004	Ijin ke Jember untuk mengurus surat tugas dan surat penilaian serta libur hari minggu.
9.	15-17 Maret 2004	A. Menggolongkan tariff air minum berdasarkan golongan pelanggan. B. Membantu membuat laporan BMB dan BPB.
10.	18-20 Maret 2004	Diperbantukan di loket pembayaran di unit Panarukan.
11.	21-22 Maret 2004	Libur hari raya Nyepi.
12.	23-25 Maret 2004	Membantu mengisi SPT pajak tahunan PPh pasal 21.
13.	26-27 Maret 2004	Membantu memberi stempel pada rekening air yang akan diterbitkan.
14.	28 Maret 2004	Libur hari minggu.

15.	29-30 Maret 2004	Meminta data-data yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha pada PDAM Situbondo.
16.	31 Maret 2004	Membantu mengisi SPT pajak tahunan PPh pasal 21.
17.	1 April 2004	Penutupan Praktek Kerja Nyata dan perpisahan dengan pihak PDAM Situbondo.

Situbondo, April 2004

Mengetahui,
Kabag Keuangan

SUKO ADIWANTORO
NIK. P 9103023



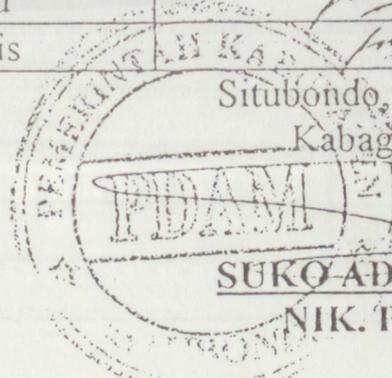
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

**KARTU ABSENSI
PKN FAKULTAS EKONOMI**

Nama : Fandi Sudharta
Nim : 000803104322
PS : D III Akuntansi
Fak : Ekonomi

No	Tanggal	Hari	Ttd
1.	1 Maret 2004	Senin	<i>fandi</i>
2.	2 Maret 2004	Selasa	<i>fandi</i>
3.	3 Maret 2004	Rabu	<i>fandi</i>
4.	4 Maret 2004	Kamis	<i>fandi</i>
5.	5 Maret 2004	Jumat	<i>fandi</i>
6.	6 Maret 2004	Sabtu	<i>fandi</i>
7.	7 Maret 2004	Minggu	<i>fandi</i>
8.	8 Maret 2004	Senin	<i>fandi</i>
9.	9 Maret 2004	Selasa	<i>fandi</i>
10.	10 Maret 2004	Rabu	<i>fandi</i>
11.	11 Maret 2004	Kamis	<i>fandi</i>
12.	12 Maret 2004	Jumat	<i>fandi</i>
13.	13 Maret 2004	Sabtu	<i>fandi</i>
14.	14 Maret 2004	Minggu	<i>fandi</i>
15.	15 Maret 2004	Senin	<i>fandi</i>
16.	16 Maret 2004	Selasa	<i>fandi</i>
17.	17 Maret 2004	Rabu	<i>fandi</i>
18.	18 Maret 2004	Kamis	<i>fandi</i>
19.	19 Maret 2004	Jumat	<i>fandi</i>
20.	20 Maret 2004	Sabtu	<i>fandi</i>
21.	21 Maret 2004	Minggu	<i>fandi</i>
22.	22 Maret 2004	Senin	<i>fandi</i>
23.	23 Maret 2004	Selasa	<i>fandi</i>
24.	24 Maret 2004	Rabu	<i>fandi</i>
25.	25 Maret 2004	Kamis	<i>fandi</i>
26.	26 Maret 2004	Jumat	<i>fandi</i>
27.	27 Maret 2004	Sabtu	<i>fandi</i>
28.	28 Maret 2004	Minggu	<i>fandi</i>
29.	29 Maret 2004	Senin	<i>fandi</i>
30.	30 Maret 2004	Selasa	<i>fandi</i>
31.	31 Maret 2004	Rabu	<i>fandi</i>
32.	1 April 2004	Kamis	<i>fandi</i>

Situbondo, April 2004
Kabag. Keuangan


SUKO ADIWANTORO
 NIK. P 9103023