



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM (PDAM) CABANG BANYUWANGI

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

Asa:

Hadiah

Klas

Terima

10 AUG 2002

No. Induk

1365

KLASIR / PENYALIN

658.11
AWG
P

Oleh :

Gita Shindu Anggraeni

NIM. 980 803 102 056 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM (PDAM) CABANG BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

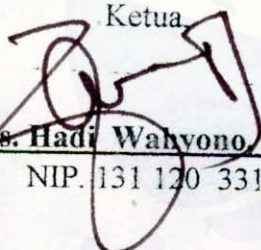
Nama : Gita Shindu Anggraeni
NIM : 98 - 2056
Program studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Ekonomi

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
17 Juni 2002

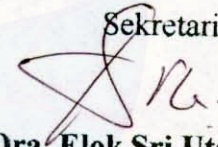
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

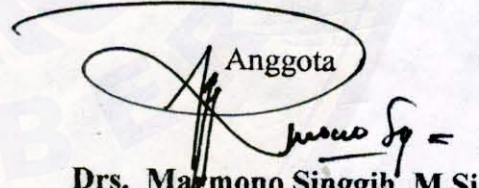
Ketua


Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

Sekretaris


Dra. Elok Sri Utami, Msi.
NIP. 130 610 494

Anggota


Drs. Marmo Singgih, M.Si.
NIP. 131 877 452



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 120 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : GITA SHINDU ANGGRAENI
NIM : 980803102056
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
FAKULTAS : EKONOMI

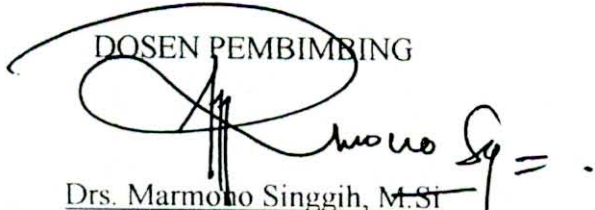
JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
BANYUWANGI “

Jember, Juni 2002

TELAH DITERIMA DAN DISETUJUI DENGAN BAIK OLEH

DOSEN PEMBIMBING


Drs. Marmono Singgih, M.Si
NIP. 131877452

MOTTO

*Janganlah menyerah pada segala macam bentuk tantangan
tetapi serahkanlah segala sesuatu pada Allah maka
kita akan menemukan kehidupan sejati*

*Janganlah mencari kedamaian hati di Dunia fana
Tetapi carilah kedamaian hati dengan selalu
Ingat dan berakfir pada Allah*

*Siapa yang takut kepada Allah, Allah akan membuat segala
sesuatu takut kepadanya, dan siapa yang tidak takut
kepada Allah, Allah akan menakutkannya
pada segala sesuatu*

PERSEMBAHANKU

Laporan ini kupersembahkan untuk:

Agamaku

Papa dan Mama tercinta

Mas Danis tersayang

Sahabat-sahabatku tersayang

Arek-arek Jawa IV.6

Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Bismilahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan mengucap puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktek kerja nyata ini dengan judul:

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) CABANG BANYUWANGI.”

Maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dengan tidak menutupi adanya maksud dan tujuan lainnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala saran dan kritik demi kesempurnaan laporan ini sangat diharapkan penyusun.

Dalam penulisan laporan ini penulis banyak memperoleh bantuan dan bimbingan untuk menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip. SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

5. Seluruh staff dan karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Kepala Kantor PDAM yang telah memberikan izin Praktek Kerja Nyata.
7. Kepala Kantor Cabang PDAM Bapak Abdul Nasir Basrawi,SH.
8. Kepala Kantor Penagihan Cabang PDAM Bapak Drs. Soharyom MM, yang telah memberikan bimbingan dan sarana kepada penulis.
9. Segenaf staff dan karyawan PDAM Banyuwangi yang banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
10. Papa dan Mama terima kasih yang tidak henti-hentinya mendo'akan dan memberikan semangat kepadaku.
11. Kakakku Danis terima kasih yang tidak henti-hentinya memberikan aku sport.
12. Sahabatku Ica, Mbak Ika, Indah, Naning, Titin dan Babyinya, yang telah memberikan semangat, saran dan juga membantuku di dalam pembuatan laporan ini.
13. Sahabat baruku Rini, Ririn dan Ike Sofi, yang telah memberikan semangat dan doa kepadaku.
14. Teman terbaikkku Ninik, Prapti, Yuni, Dian, Aan, Lise, lis, dan Ima yang telah memberikanku semangat untuk pembuatan laporan ini.
15. Teman-teman baikkku yang ada di Jawa IV.B Naning, Ike, Ninik, Lia, Novi, Dewi, Lisa, Astri, Neny dan Getha, terima kasih semuanya yang telah memberikan semangat dan tumpangan. Dan saranku jagalah kebersamaan kalian dan kompak terus.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember,

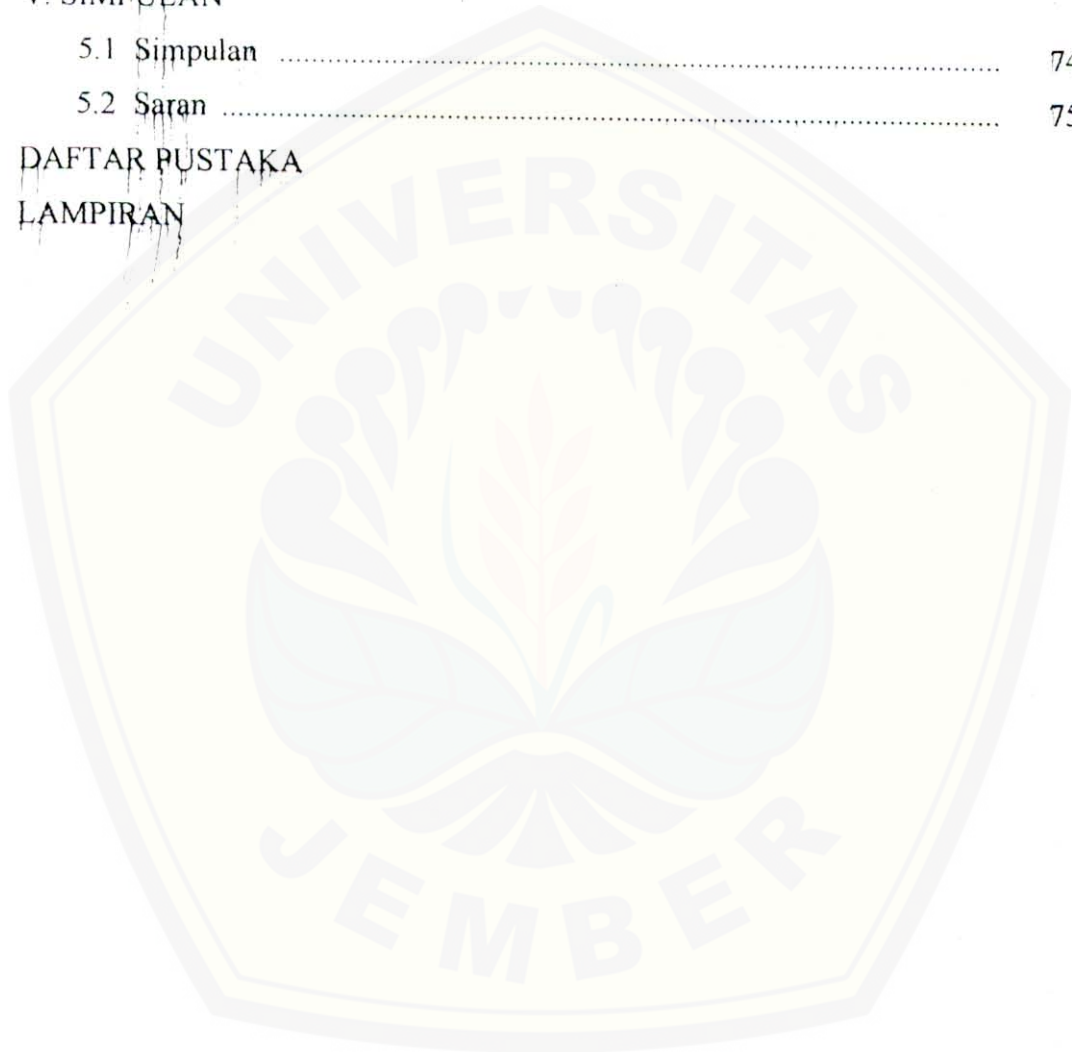
Juni 2002

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii
I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi	6
2.2.1 Fungsi Administrasi	6
2.2.2 Unsur Administrasi	7
2.3 Pengertian Kas dan Administrasi Kas	8

2.3.1 Pengertian Kas	8
2.3.2 Administrasi Kas	10
2.4 Aliran Kas	11
2.5 Prosedur Penerimaan Kas	12
2.6 Prosedur Pengeluaran Kas	15
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	19
3.2 Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi PDAM	21
3.3 Struktur Organisasi	21
3.4 Tugas dan Pembagian Kerja	23
3.5 Personalia	39
3.6 Kegiatan Produksi	40
3.6.1 Bahan Baku dan Penolong	40
3.6.2 Sistem Distribusi	40
3.7 Lapangan Usaha PDAM dalam Melayani Air Minum	43
3.8 Modal Usaha	43
3.9 Kegiatan Pemasaran	43
3.9.1 Saluran Distribusi	43
3.9.2 Sistem Distribusi	43
3.10 Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Banyuwangi	44
3.10.1 Kegiatan Penerimaan Kas pada PDAM	44
3.10.2 Kegiatan Pengeluaran Kas pada PDAM	45
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Cabang Banyuwangi	46
4.1.1 Administrasi Penerimaan Kas	46
4.1.2 Administrasi Pengeluaran Kas	47

4.2 Tugas yang Dilaksanakan Selama PKN	47
4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas	47
4.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas	63
4.2.3 Prosedur Penagihan Pembayaran	69
V. SIMPULAN	
5.1 Simpulan	74
5.2 Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Prosedur Pemasangan Sambungan Baru (1)	53
Gambar 2	: Prosedur Pemasangan Sambungan Baru (1)	54
Gambar 3	: Prosedur Penyambungan Kembali	57
Gambar 4	: Prosedur Penerimaan Uang Kepala Unit Kerja Yang Menangani Pengelolaan Kas (Penerimaan Uang Dari Kasir dan Petugas Penagihan)	59
Gambar 5	: Prosedur Penerimaan Uang Kepala Unit Kerja Yang Menangani Pengelolaan Kas (Penerimaan Dari Sumber Lainnya)	61
Gambar 6	: Prosedur Loker Kas	65
Gambar 7	: Prosedur Pembayaran Melalui “Kas Kecil”	67

• DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Laporan Penagih Air 72



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Daftar Kontrol Proses Pemasangan Baru	81
Lampiran 2	: Bukti Persetujuan Pembiayaan Instalasi Sambungan Baru ...	82
Lampiran 3	: Permohonan Langganan dan Order Pemasangan	83
Lampiran 4	: Data Untuk Pemasangan Saluran Air Minum	84
Lampiran 5	: Laporan Pembayaran Rekening Atas M.P.S.	85
Lampiran 6	: Laporan Penagihan Penagih Air	86
Lampiran 8	: Permintaan Service Nomor	87
Lampiran 9	: Memo Tagihan/Peringatan/Penutupan	88
Lampiran 11	: Kartu Konsultasi Bimbingan PKN	89
Lampiran 12	: Jadwal Kegiatan PKN	90
Lampiran 13	: Daftar Absensi PKN	91
Lampiran 14	: Surat Permohonan Izin PKN	92
Lampiran 15	: Surat Keterangan PKN	93

I. PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi ini banyak sekali berdiri perusahaan-perusahaan baik yang didirikan oleh pihak swasta maupun BUMN. Pada hakekatnya, tujuan utama pendirian suatu perusahaan adalah untuk mencapai keuntungan atau laba secara maksimal sehingga dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang. Berhasil tidaknya perusahaan tersebut dalam mencapai tujuan yang ditentukan, dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain: perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan. Apabila faktor-faktor tersebut dilaksanakan secara efektif dan efisien maka kemungkinan besar tujuan utama perusahaan dapat tercapai.

Dewasa ini perkembangan dunia usaha berjalan semakin pesat, hal ini menyebabkan timbulnya persaingan diantara perusahaan yang satu dengan yang lain semakin tajam pula. Dalam upaya mengatasi persaingan dan untuk mewujudkan tujuan dari perusahaan, maka pengelolaan faktor-faktor diatas sangat penting untuk diperperhatikan dan dilaksanakan sebaik mungkin. Dalam hal ini pokok yang dibahas adalah masalah pengawasan, khususnya pengawasan terhadap kas perusahaan.

Bagi suatu badan usaha milik negara, kas merupakan bagian yang penting dalam menunjang kelancaran operasional usaha. Transaksi dalam badan usaha ini terdiri atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Arus penerimaan dan pengeluaran kas merupakan peristiwa aliran dana yang dapat digunakan sebagai dasar penyusunan laporan dan sebagai informasi bagi pimpinan. Dengan dasar informasi tersebut seorang pimpinan dapat memperkirakan berapa besar penerimaan dan pengeluaran untuk periode berikutnya, misalnya, untuk membayar gaji karyawan, biaya operasional, pokok pinjaman, dan lain-lain.

Harta lancar yang paling utama bagi suatu perusahaan adalah kas, hal ini disebabkan karena kas merupakan harta yang paling berharga dibanding dengan harta lainnya, lagipula hampir semua transaksi selalu berhubungan dengan kas.

Kas adalah semua uang kertas atau logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta surat-surat yang mempunyai sifat yang dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki. (M.Munandar. 1992:29)

Kas dapat diartikan sebagai nilai mata uang kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos lain yang dalam jangka waktu dekat dapat mempunyai sifat pembayaran kebutuhan finansial, yang paling tinggi likuiditasnya. Penerimaan kas terdiri dari:

1. hasil penjualan produk;
2. pinjaman piutang dari penjualan kredit;
3. pinjaman atau hutang dari pihak lain; dan
4. penerimaan sewa, bunga jasa giro bank, dan penerimaan-penerimaan lain

Sedangkan pengeluaran kas dalam kegiatan operasionalnya dipergunakan untuk:

1. membayar seluruh kegiatan operasional perusahaan sehari-hari;
2. mengadakan investasi dalam aktiva tetap; dan
3. membayar deviden, pajak, bunga, dan pembayaran lain-lain.

Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut juga tersusun dengan baik, sehingga akan memudahkan perusahaan dalam mendapatkan informasi laporan buku kas perusahaan. Informasi mengenai laporan buku kas perusahaan sangat penting bagi semua pihak, karena dengan informasi yang benar kita dapat menentukan langkah-langkah kebijakan yang perlu diambil. Kebijakan suatu perusahaan sangatlah berperan didalam menentukan sistem pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, sehingga dengan kebijakan tersebut informasi yang benar dapat diperoleh.

Efektifitas dan efisiensi operasional perusahaan merupakan hal paling utama bagi setiap perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Seperti halnya yang terjadi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Banyuwangi dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan yaitu mencapai keuntungan yang optimal bagi perusahaan. Laba yang diperoleh tersebut dapat

dipergunakan sebagai tambahan sumber dana untuk kegiatan operasional perusahaan dalam rangka menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan itu sendiri. Bertitik tolak dari uraian diatas, maka penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) CABANG BANYUWANGI".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai administrasi keuangan khususnya pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas, mulai dari bukti-bukti transaksi sampai dengan laporan rutin.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk dijadikan suatu pengalaman apabila nantinya terjun keperusahaan atau instansi pemerintah dalam melaksanakan teori yang telah diperoleh.
- b. Untuk menerapkan atau mempraktekkan teori yang telah diterima dengan kenyataan yang ada pada perusahaandaerah air minum (PDAM) Cabang Banyuwangi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi yang terletak di Jalan Ahmad Yani.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Banyuwangi berlangsung selak tanggal 16 juli sampai dengan 16 Agustus 2001 dengan ketentuan minimal 144 jam efektif, dengan alokasi jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 06.45-113.45
Istirahat Senin-Kamis	: 11.30-12.30
Jumat	: 06.45-11.00

Sabtu : 06.45-12.00

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan adalah:

1. Administrasi Perkantoran
2. Dasar-dasar Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan Menengah
4. Menejemen Keuangan

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Membuat dan mengurus surat ijin
2. Membuat proposal
3. Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata
4. Melakukan praktek langsung dan pengamatan terhadap obyek
5. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing
6. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologi istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata Administrasi yang bentuk infinitifnya adalah to administer yang diartikan sebagai to manage (mengelola) atau to direct (menggerakkan). Jadi secara etimologis administrasi diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. (Silalahi, MA. 1992:4).

Administrasi dibedakan dalam dua pengertian, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit, merupakan penyusunan dan pencatatan dalam informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit tepat disebut tata usaha. Oleh karena kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengetikan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi (Silalahi. 1992:5-6).

2. Administrasi dalam arti luas

Hakekat dan arti administrasi, sesungguhnya sangat luas seperti yang dikembangkan oleh para pelopor teori administrasi. Sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (Silalahi, MA. 1992:11).

Menurut Liang Gie (1998:11), kata administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu: administrasi dalam arti sempit dan luas.

1. Administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha dan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha tersebut.
2. Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisasikan, dan memimpin.

Dari uraian diatas dapat diartikan bahwa administrasi dalam arti luas mengandung pengertian pengorganisasi, sedangkan administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi.

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (Siagian, 1994: 102-103).

a. Fungsi organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengkoordinasian dan pengawasan.

1. Perencanaan

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan mengapa harus dicapai dan dimana perencanaan diterapkan.

2. Pengorganisasian

Merupakan kegiatan yang meliputi; merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

3. Pergerakan

Adalah tindakan-tindakan yang menyebabkan suatu organisasi menjadi berjalan.

4. Pengkoordinasian

Merupakan pengkoordinasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

5. Pengawasan

Merupakan tindakan mutlak diperlukan oleh organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

b. Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

- 1) Komunikasi, baik didalam maupun diluar perusahaan; dan
- 2) Penyediaan tempat yang menarik.

2.2.2 Unsur Administrasi

Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dijabarkan dalam delapan unsur (Liang Gie, 1998: 19), yaitu: pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, pembekalan, tata usaha, perwakilan.

a. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

c. Tata hubungan

Rangkaian kegiatan untuk menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

f. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

g. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

2.3 Pengertian Kas dan Administrasi Kas

2.3.1 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Baridwan (1992:86) yaitu "Alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu".

Sedangkan pengertian kas menurut Munandar (1995:29) adalah "Semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat yang dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki".

Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang, didalam akuntansi kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, uang check, pos wesel, simpanan uang dibank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang (Yusup.1997:1).

Yang termasuk dalam perkiraan kas antara lain:

- a. uang kertas dan uang logam merupakan uang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan mempunyai fungsi sebagai alat tukar;
- b. cek ialah surat perintah membayar yang dibuat oleh suatu pihak yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang tertera kepada pihak yang disebutkan didalamnya;
- c. cek yang belum disetor adalah cek yang diterima dari suatu pihak namun cek itu belum dicairkan ke bank yang bersangkutan;
- d. simpanan Bilyet Giro merupakan simpanan uang di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil;
- e. demand Deposito merupakan simpanan uang di bank yang setiap waktu diperlukan dapat segera diambil kembali (simpanan deposito yang dapat diambil sewaktu-waktu);
- f. postal Money Order adalah sjenis wesel pos yang setiap waktu dapat ditukar dengan uang di Kantor Pos;
- g. traveller's Check adalah cek yang dikeluarkan suatu bank untuk kepentingan orang-orang (nasabah) yang bepergian (traveller) dan dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran ongkos-ongkos penginapan dan sebagainya;
- h. cashiers Check adalah cek yang dibuat oleh suatu bank yang isinya perintah membayar kepada bank itu sendiri;
- i. certified Check adalah cek yang dibuat suatu pihak dan sudah mendapatkan pengesahan dari bank bersangkutan bahwa cek tersebut bukan cek kosong (mempunyai dana yang cukup);
- j. bank Draft merupakan alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank tertentu dan dapat ditukar dengan uang pada bank yang telah disebutkan didalamnya; dan
- k. money Order (suatu perintah bayar) adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang yang disebutkan dalam surat tersebut dan ada hubungan erat seperti induk perusahaan dengan cabang-cabangnya dan perwakilannya.

Kas merupakan aktiva yang tidak produktif oleh karena itu harus dijaga agar jumlahnya tidak terlalu besar sehingga tidak ada *idle cash*. Daya beli uang

dapat berubah-ubah mungkin naik mungkin juga turun, tetapi kenaikan ataupun penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Penerimaan uang dalam suatu kas perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain; penjualan tunai, pelunasan utang atau dari pinjaman. Sedangkan pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi.

2.3.2 Pengertian Administrasi Kas

Menurut Komaruddin (1993;255) pengertian administrasi kas adalah suatu proses untuk mengadakan identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi manajemen, sehingga pemakai informasi itu dapat mengadakan pertimbangan dan keputusan. Proses identifikasi, pengukuran dan komunikasi informasi itu biasanya terorganisasi sebagai suatu sistem teknik dan prosedur yang meliputi suatu kesatuan dan menghasilkan informasi atas sumber-sumber yang dapat diukur dalam pengertian keuangan.

a. Administrasi Kas

Seksi kas tugasnya adalah mengelola seluruh uang yang diterima perusahaan. Seksi kas perlu menahan sejumlah uang untuk kas kecil. Sebagian dari persediaan dalam kas kecil itu dipergunakan untuk kebutuhan karyawan seperti transportasi, akomodasi, dan keperluan lainnya. Apabila ia menerima dan membelanjakan uang, ia perlu mencatatnya dalam buku kas kecil. Buku kas kecil itu kemudian ditutupnya pada waktu-waktu yang teratur. Setelah diparaf, ia melaporkannya kepada bagian keuangan.

b. Pencegahan Kecurangan Kas

Banyak metode dan prosedur untuk mencegah kecurangan kas, namun pada umumnya dapat dikategorikan kedalam pencegahan terhadap kecurangan kas pada saat pembayaran dan penerimaan kas, pembayaran dan penerimaan cek. Untuk lebih jelasnya metode dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :

1) Pembayaran kas

Untuk mencegah peristiwa yang tidak dikehendaki dalam bentuk kecurangan, metode berikut dapat dilihat:

- a). seluruh pembayaran kontan hendaknya dibuktikan dengan kuitansi kas kecil yang ditandatangani;
- b). barang tidak boleh dikeluarkan sebelum bukti pembayaran dibuat; dan
- c). beritahukan langganan bahwa tanda terima resmi harus selalu diminta jika membayar;
- d). berikanlah langganan bahwa uang itu dimasukkan ke bak sesering mungkin;
- e). kasir dilarang mengelola pembukuan, terutama buku penjualan dan pembelian; dan
- f). jika mungkin, gunakanlah mesin kas walaupun masih tetap memerlukan seorang pembantu yang jujur.

2.4 Aliran Kas

Kas mempunyai kedudukan yang sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasinal perusahaan. Jumlah kas yang memadai sangat penting untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap serta untuk menunjang keperluan pelaksanaan keputusan strategi jangka panjang. Sifat penerimaan kas suatu perusahaan ada dua (2) yaitu aliran kas yang bersifat kontinyu dan tidak kontinyu.

1. Aliran kas yang bersifat kontinyu

Aliran kas yang bersifat kontinyu misalnya adalah kas yang berasal dari penjualan produk tunai, penerimaan piutang dan lain sebagainya.

2. Aliran kas masuk kontinyu

Aliran kas masuk yang tidak kontinyu misalnya aliran kas masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap, yang terpakai dan lain sebagainya.

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus-menerus selama hidup perusahaan. Kelebihan aliran kas masuk terhadap aliran kas keluar merupakan saldo kas yang akan bertahan dalam perusahaan. Besarnya saldo kas yang akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu karena berbagai faktor. Jumlah saldo kas yang ada dalam perusahaan akan meningkat apabila aliran

masuknya yang berasal dari penjualan tunai dan piutang yang terkumpul lebih besar dari pada aliran kas luar.

Perubahan tingkat harga, perubahan politik marketing, keputusan dibidang produksi, kebijaksanaan dibidang pembelian dan bidang personalia serta kebijaksanaan dalam meningkatkan produksi dengan membeli aktiva tetap akan menimbulkan efek terhadap aliran kas dalam perusahaan.

2.5 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam buku Sistim Akuntansi oleh Drs. Zaki Baridwan, bahwa prosedur penerimaan kas sebagai laporan dari hasil penjualan oleh suatu perusahaan merupakan gambaran keseluruhan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan mulai dari tunai dari langganan, penagihan hutang, pencatatan penerimaan kas atau pengamanan uang kas sampai penyetoran uang ke bank. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Berikut ini adalah bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas:

1. Bagian surat masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima oleh perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, pengumpulan cek dan *remittance advice*. Kecocokkan antara jumlah bagian surat *remittance advice* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk.

Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut:

- a. satu lembar bersama cek pada kasir; dan
- b. satu lembar bersama *remittance advice* diserahkan kepada seksi piutang.

2. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesmen. Setiap hari kasir

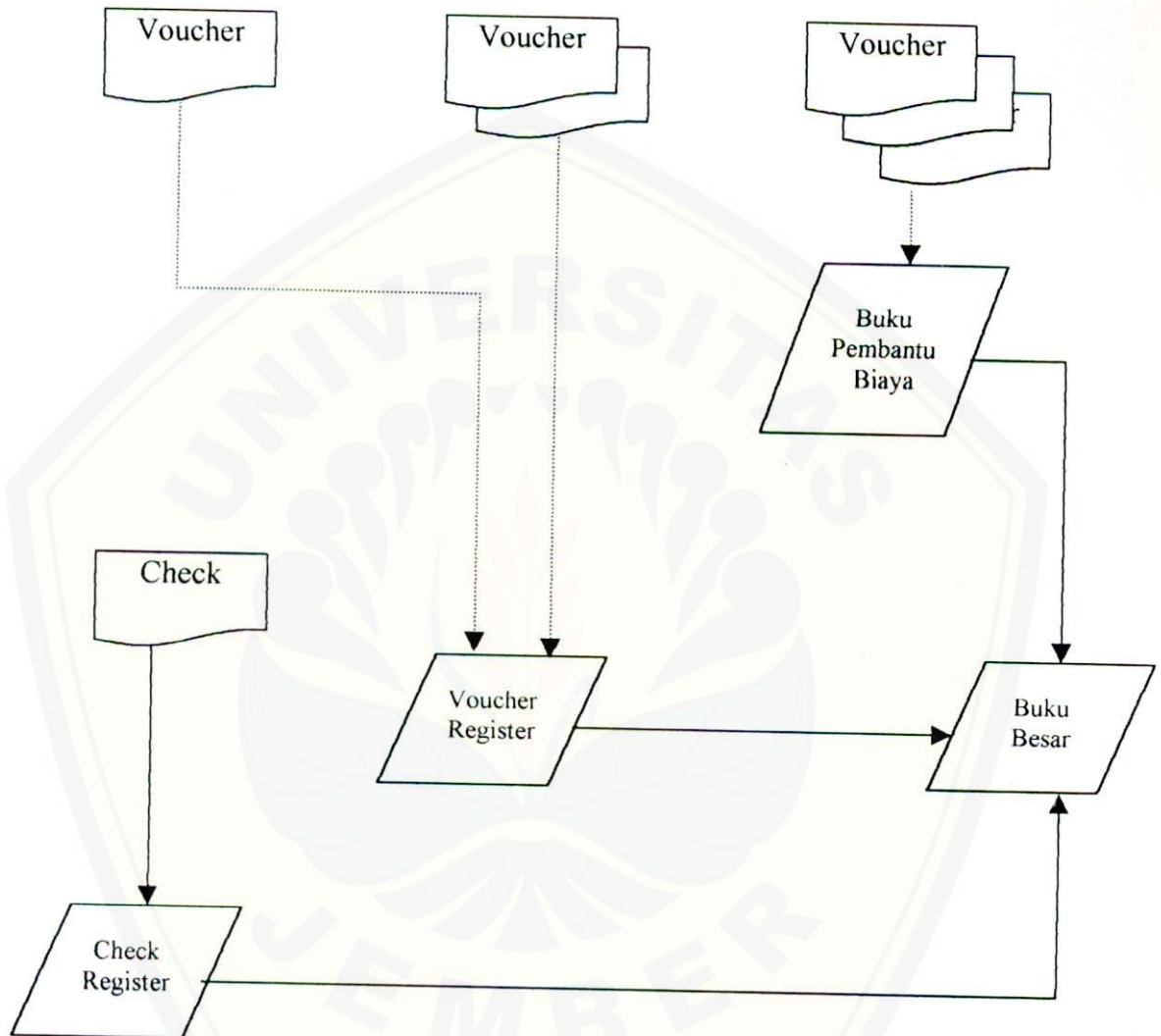
membuat buku setor ke bank dan menyetor semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang itu dapat diawasi dengan baik maka satu lembar buku setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

Berikut ini contoh prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir:

- a. langganan menyerahkan uang pada kasir;
- b. kasir menyerahkan bukti kas masuk per nomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
 - 1) lembar asli untuk langganan;
 - 2) lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah difersifikasi; dan
 - 3) lembar ketiga untuk arsip kasir, sesuai urut nomor.
- c. kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
 - 1) lembar asli untuk bagian akuntansi;
 - 2) lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah difersifikasi; dan
 - 3) lembar ketiga untuk bank.
- d. kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan harian dan didistribusikan sebagai berikut:
 - 1) lembar asli untuk kasir (bersama DPUH) diarsipkan urut tanggal;
 - 2) lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank); dan
 - 3) lembar ketiga untuk bank.
- e. bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk;
- f. bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian di dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal;

Gambar dari prosedur diatas dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Prosedur Pengeluaran Kas



Gambar : Prosedur Pengeluaran Kas
Sumber : Sistem Akuntansi (Zaki Baridwan)

keterangan:

Voucher	: merupakan formulir yang di gunakan sebagai surat perintah yang membayar uang kepada kasir
Voucher Register	: merupakan bukti jurnal yang digunakan mencatat voucher-voucher yang dikeluarkan
Check	: merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayarkan sejumlah uang seperti yang tertulis pada lembar cek tersebut
Check Register	: merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang digunakan.

6.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengawasan terhadap pengeluaran kas sangat penting agar penggunaan uang sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan. Oleh karena itu pada prinsipnya pengeluaran kas harus dipisahkan dengan tegas dari penerimaan kas. Praktek yang biasa digunakan oleh perusahaan adalah setiap pengeluaran kas harus dibuktikan dengan cek dan telah ditandatangani oleh karyawan tertentu.

Jika pemilik perusahaan telah mengenal dengan baik barang atau jasa yang dibeli, maka pemilik perusahaan dapat menandatangani cek dengan keyakinan bahwa penjual telah mentaati kontrak dan jumlah untung dengan benar. Akan tetapi biasanya pejabat yang mengeluarkan kas tidak memiliki pengetahuan tersebut secara lengkap. Beberapa pedoman yang perlu diperhatikan apabila semua uang disimpan di bank (Sigit, 1992:40-41):

1. memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok di perhitungkan benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk;
2. menandatangani cek;
3. mengecap "lunas" pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas dan melubanginya pada pertorator;

4. mencatat cek dalam daftar cek (cek register). Cek register dapat juga dikerjakan dibagian akuntansi; dan
5. menyediakan cek pada kreditur (orang yang dibayar).

Bagian internal auditing

Dalam hubungan dengan prosedur hutang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek (check register). Selain itu bagian internal auditing membuat rekonsiliasi laporan bank.

Prosedur pengeluaran kas:

1. bagian akuntansi (buku besar) menerima voucher lembar ketiga dari bagian hutang. Voucher tersebut dicatat dalam voucher register dan kemudian diserahkan ke pemegang kartu persediaan;
2. bagian akuntansi persediaan mencatat voucher dalam kartu persediaan dan kemudian mengarsipkan voucher tersebut urut nomor;
3. pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang menyerahkan voucher lembar pertama dan kedua ke bagian pengeluaran uang;
4. bagian pengeluaran uang memeriksa voucher dan bukti pendukungnya kemudian menulis cek dituliskan dalam voucher lembar kesatu dan kedua. Cek beserta lembar kedua voucher dikirimkan pada supplier dan voucher lembar pertama dikirimkan ke bagian akuntansi;
5. bagian akuntansi mencatat voucher dalam check register, menuliskan tanggal dan nomor cek dalam voucher register dan menyimpan voucher dalam arsip urut nomor;
6. bagian akuntansi setiap (misalnya bulanan) menjumlahkan voucher register dan check register dan mempostingnya ke dalam buku besar; dan
7. laporan bank setiap bulan diterima oleh internal auditor akan direkonsiliasi dengan catatan kas.

Gambar 1. Prosedur Penerimaan Kas *

Sumber : Sistem Akuntansi (Drs. Zaki Baridwan, Msc, Ak)

Keterangan :

- BKM : merupakan bukti penerimaan uang tunai yang (Bukti Kas Masuk) diterima perusahaan.
- DPUH : merupakan daftar penerimaan usng yang di (Daftar Penerimaan Uang Harian) terima perusahaan secara harian.
- N (Arsip Urut Nomor) : merupakan bukti kas masuk yang telah diarsip dan diurutkan sesuai nomor yang telah ditentukan.
- A (Arsip Urut Abjad) : merupaka bukti kas yang telah diarsipkan dan diurutkan sesuai abjad yang tertera dalam bukti kas masuk tersebut.
- D (Arsip urut Tanggal) : merupakan bukti kas masuk yang telah di arsipkan dan diurutkan sesuai tanggal bukti kas tersebut dibuat.



III. Gambar Umum Perusahaan

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada zaman Pemerintah Hindia Belanda kebutuhan air di kota Banyuwangi dikelola oleh perusahaan Water Leiding Bedrijr. Pada masa kedudukan Jepang perusahaan ini tidak banyak mengalami perubahan.

Pada masa proklamasi perusahaan ini menjadi milik pemerintah Republik Indonesia. Beberapa tahun kemudian perusahaan berubah nama menjadi Unit Saluran Air Minum sebagai Perusahaan Daerah Kabupaten. Daerah Tingkat II Banyuwangi yang didirikan berdasarkan peraturan Daerah No. 1 tahun 1968 yang kemudian berubah lagi menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) berdasarkan Perda No. 8 tahun 1974.

Di bawah ini akan dijelaskan sejarah PDAM dari tahun ke tahun.

1. Tahun 1927

Awal dari pelayanan air minum di Banyuwangi untuk memenuhi kebutuhan pemerintah Belanda dengan nama Water Leiding Bedrijn dengan memanfaatkan mata air Sumber Gedor Kapasitas 10 l +/dt untuk bahan bakunya.

2. Tahun 1945

Dengan adanya peralihan kekuasaan melalui proses kemerdekaan maka pelayanan air minum dikelola Pemerintah di bawah DPU Kabupaten dengan nama Unit Saluran Air Minum.

3. Tahun 1969

Untuk meningkatkan pelayanan dan pendapatan sumber asli daerah maka status Unit Aneka usaha Blambangan .

4. Tahun 1972

Untuk meningkatkan kapasitas sumber, pemerintah pusat membantu dengan membangun Bron captering (Bak Penangkap Sumber) dengan kapasitas 112 l+/dt, dengan pembangunan tandon di penataran dengan volume 1000 m³.

5. Tahun 1974

Alih status ini dalam rangka memberikan otonomi lebih besar untuk mengelola ekonomi perusahaan dengan Perda No.8 tahun 1974 tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum.

6. Tahun 1977 sampai dengan tahun 1982
Peningkatan kapasitas sumber menjadi 112 l/dt dengan dana pinjaman Bank Dunia dan Pemerintah Pusat PDAM Banyuwangi mengembangkan diri:
 1. Pemasangan pipa distribusi;
 2. Bak pelepas tekan di Boyolangau;
 3. Pemandian atau kran umum dan pemandaan kebakaran;
 4. Laboratorium dan peralatan; dan
 5. Pembangunan dan perumahan dinas.
7. Tahun 1983
Pengelola air minum di Rogojampi diserahkan menjadi PDAM Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi dengan debit 20 l+/dt dan tahun 1996 di bangun Bron Captering dan pipa transmisi sistem gravitasi dari Sumber Lungur.
8. Tahun 1998
Diterbitkan Perda No. 1 tahun 1988 tanggal 29 Januari 1988 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah tingkat II Banyuwangi sehingga penyempurnaan Perda No.8 tahun 1974.
9. Tahun 1990
Untuk penambahan bahan baku air minum dengan membangun Bron Captering dari mata air sumber Gedor II dengan kapasitas 15 l+/dt.
10. Tahun 1991
Penyerahan pembangunan Proyek Air Minum di Muncar ke PDAM Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi Cabang Muncar dengan kapasitas Produksi 10 l/dt.
11. Tahun 1992
Pembangunan Tandon Kalipuro dengan volume 750M³ dengan memanfaatkan Sumber Gedor, I, II, III untuk pelayanan Banyuwangi Selatan.
12. Tahun 1993 dan 1994

1. Pembangunan Bron Captering Sumber Pawon 40 l+/dt, tendon Banjar Sari 300M³. Jaringan pipa tranmisi dan distribusi untuk pelayanan Banyuwangi Selatan.
2. Penyerahan Pembangunan Sistem Pelayanan Air minum di Kecamatan Wongsorejo dengan kapasitas l+/dt.
13. Tahun 1995 dan 1996
Pengadaan pelayanan air minum di kota Genteng dengan Bron Captering di Umbul Sari kapasitas 8 l+/dt. Bak/tandon di Sumber Gondon, pemasangan pipa transmisi dan pembangunan jaringan pipa distribusi sebagai realisasi dari pinjaman dana RDP.
14. Tahun 1997
Pengadaan pelayanan air minum di kota Genteng dengan status PDAM Banyuwangi Cabang Genteng.

3.2 Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi PDAM

PDAM merupakan perusahaan Daerah yang berbadan hukum, berkedudukan dan berkantor pusat di Banyuwangi dengan tugas pokok untuk :

- a. menyelenggarakan pengelolaan air minum dan ;
- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelanggan umum di lingkungan Kabupaten Banyuwangi.

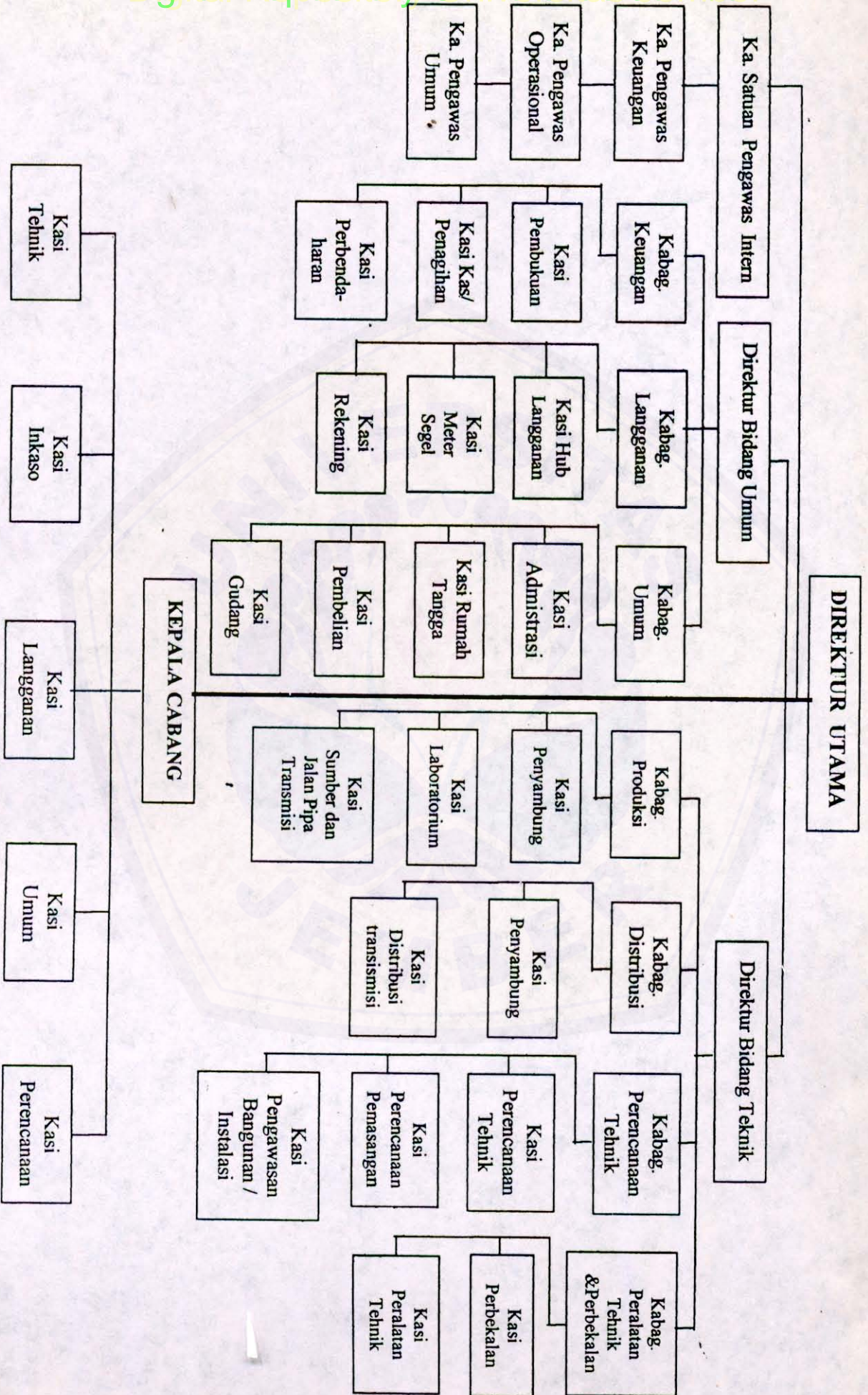
Dalam tugas pokok tersebut PDAM melakukan fungsi, yaitu :

- a. pelayanan umum atau jasa ;
- b. menyelenggarakan kemanfaatan umum dan ;
- c. memupuk pendapatan.

3.3 Struktur Organisasi

Pelaksanaan kerja perlu ditunjang dengan adanya pengorganisasian yang baik. Pengorganisasian di maksudkan sebagai pencapaian tujuan dengan menetapkan kedudukan masing-masing dalam hubungan antara satu dengan lainnya, seperti struktur organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi. Struktur organisasian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

STRUKTUR ORGANISASI PDAM BANYUWANGI



Gambar : Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
Sumber : Organisasi Dan Kehidupan Dan Kehidupan Nasional

Banyuwangi dibuat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyuwangi Nomor: 305 tahun 1994 tanggal 28 Juni 1994 untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab setiap karyawan.

Struktur organisasi yang digunakan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tingkat II Banyuwangi dapat dilihat pada halaman

1. Badan Pengawas
2. Direksi yang terdiri dari:
 - a. Direksi Utama
 - b. Direksi Bidang Umum
 - c. Direksi Bidang Teknis
3. Unsur Staf terdiri dari bagian-bagian yaitu:
 - a. Bagian Keuangan
 - b. Bagian Langganan
 - c. Bagian Administrasi Umum dan Personalia
 - d. Bagian Produksi
 - e. Bagian transmisi dan distribusi
 - f. Bagian Perencanaan dan pemeliharaan teknis
4. Satuan Pengawas Intern
5. Unsur Pelaksanaan

3.4 Tugas dan Pembagian Kerja

Badan Pengawas adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Kepala Daerah Tingkat II di bidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian perusahaan daerah sebagaimana dimaksud peraturan daerah, Kabupaten Dearah Tingkat II Banyuwangi No. 305 tahun 1994 tanggal 28 Juni 1994 untuk dijadikan pedomen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab setiap karyawan.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Banyuwangi dikepalai oleh Direktur Utama yang bertanggungjawab kepada Bupati. Dalam menjalankan perusahaan Direktur Utama dibantu oleh seorang Direktur Bidang Tehnik. Direktur Utama dibantu oleh seorang Direktur Bidang Tehnik, Direktur

Bidang Umum serta Satuan Pengwas Intern (SPI) dan SPI membawai beberapa bagian dan masing-masing bagian bertanggungjawab kepada SPI. Kedua staf Direksi membwai beberapa bagian dan masing-masing bagian dikepalai seseorang kepala bagian dan bertanggungjawab kepada Direktur masing-masing. Kepala bagian ini masih mempunyai beberapa seksi lagi, masing-masing dikepalai seseorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, di bawah ini akan dijelaskan tugas pembagian tiap-tiap bagian.

1. Direktur Utama
 - a. memimpin Perusahaan menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan, dan pengembangan perusahaan;
 - b. menetapkan rencana kerja serta kebijaksanaan tertentu pembinaan, pengurusan, dan pengembangan Kantor Cabang;
 - c. menyelenggaraan program produksi, permodalan, pemasaran, pengembangan, dan transportasi;
 - d. bertanggung jawab atas penyeteran dana kepada Pemda; dan
 - e. menyusun laporan pertanggung jawab kepada Bupati.
2. Direktur Bidang Utama
 - a. mengkoordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi, keuangan, kepegaiwan, kesekretariatan serta pengadaan dan pengelolaan perlengkapan;
 - b. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan, dan kekayaan perusahaan; dan
 - c. mengendalikan hasil penagihan air.
3. Direktur Bidang Tehnik
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan tehnik, produksi, dan peralatan; dan
 - b. mengkoordinasikan pemeliharaan instalasi produksi dan kegiatan pengujian peralatan tehnik dan bahan kimia.
4. Satuan Pengawas Intern
 - a. mengawasi system pengendalian manajemen perusahaan secara umum;
 - b. mengawasi anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan;

- c. mengawasi Prosedur pelaksanaan kerja untuk pelayanan masyarakat; dan
 - d. memberi saran dan pendapatan kepada Direktur Utama.
5. Kepala Cabang
 - a. membuat pertanggung jawaban operasional administrasi dan tehnik di wilayah kerjanya kepada Direktur Utama;
 - b. membuat laporan manajemen cabang, laporan perkembangan langganan dan membuat registrasi langganan di cabang; dan
 - c. mengawasi kelacaran penagihan rekening air agar sesuai jadwal, serta mengawasi keluar masuknya kas.
6. Kepala Bagian Langganan
 - a. melakukan pengaturan meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
 - b. menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan pengelolaan rekening air; dan
 - c. menyelenggaraan fungsi-fungsi pengawasan meter air, mengendalikan meter air dan administrasi meter air.
7. Kepala Seksi Hubungan Langganan
 - a. menunjang program perluasan sambungan ke rumah-rumah;
 - b. penerangan kepada masyarakat tentang penggunaan air secara ekonomi; dan
 - c. memproses permohonan sambungan air dan data mendata serta melaporkan jumlah langganan dan klasifikasikan.
8. Kepala Seksi Pembaca Meter
 - a. Membaca meter di lokasi pelanggan atas penggunaan air tiap bulannya; dan
 - b. Mengadakan pengetes, perbaikan dan penyegelan meter air.
9. Kepala Seksi Pengelolaan Rekening
 - a. Pelayanan atas penagihan rekening air;
 - b. Membuat rekening, menjurnal, dan membuat daftar rekening;
 - c. menyiapkan kuitansi untuk pendapatan non air; dan
 - d. membuat daftar pemutusan sambungan atas tunggakan pembayaran rekening air.

10. Kepala Seksi Pembukuan Rekening
 - a. membaca biaya-biaya pembangunan;
 - b. menyiapkan pembayaran atas pembelian dan operasional perusahaan;
 - c. menginventarisasi aktiva perusahaan;
 - d. menyusun iuran asuransi aktiva perusahaan ; dan
 - e. menyusun laporan keuangan berupa laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
11. Kepala Seksi Anggaran
 - a. menyelenggarakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan ;
 - b. merencanakan dan mengendalikan sumber pendapatan ;
 - c. menyiapkan rancangan keuangan jangka panjang dan jangka pendek ; dan
 - d. mengadakan analisa, evaluasi, dan pengendalian realisasi tentang pengeluaran keuangan serta membuat laporan yang diperlukan.
12. Kepala Seksi Kas/Penagihan
 - a. mengumpulkan pembayaran rekening air minum;
 - b. mengumpulkan pembayaran rekening non air; dan
 - c. menyelenggarakan setoran penerimaan keuangan dan mengadmi nistrasikan ke dalam bukti setoran.
13. Kepala Seksi Perbendaharaan
 - a. menerima dan membuktikan pendapatan perusahaan secara keseluruhan;
 - b. menyelenggarakan pwenyetoran pendapatan perusahaan ke bank yang ditunjuk;
 - c. melaksanakan pembayaran atas pembelian dan operasinal perusahaa;
 - d. pengurus transsaksi bank; dan
 - e. membuat laporan umum mengenai pembukuan kas dan laporan harian kas.
14. Kepala Bagian Umum
 - a. merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi pekerjaan bagian tata usaha umum, personalia, bidang, dan pembelian perlengkapan; dan
 - b. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang adminstrasi, kepegawaian, kesekretatiatan, rumah tangga, peralatan kantor, dan perundang-undangan.
15. Kepala Bagian Produksi

- a. mengendalikan kuantitas dan kualitas produksi dan rencana kebutuhan ; dan
- b. mengatur dan menyelenggaraan fungsi-fungsi mekanik, mesin-mesin, ketenagaan, dan laboratorium.

16. Kepala Bagian Distribusi

- a. mengawasi pemasaran dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi untuk pemerataan;
- b. menyelenggaraan fungsi-fungsi pipa/jaringan dan pelayanan gangguan;
- c. melaksanakan pemasangan sambungan baru pelanggan; dan
- d. mengkoordinir pengujian meter air yang baru, menyusun rencana pengganti meter yang rusak.

17. Kepala Bagian Perencanaan Teknik

mengadakan persediaan cadangan air minum untuk keperluan distribusi.

18. Kepala Bagian Teknik

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, teknik , produksi, distribusi, dan peralatan teknik;
- 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; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan direktur utama.

19. Kepala Bagian Keuangan

- a. mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan;
- b. mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Bagian keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Umum.

Bagian keuangan terdiri dari:

- 1) sub bagian kas;

- 2) sub bagian penagihan;
 - 3) sub bagian pembukuan; dan
 - 4) sub bagian rekening.
- 1) Sub Bagian Kas mempunyai tugas :
 - a. menerima hasil tagihan rekening dari bagian penagihan;
 - b. menyetor hasil tagihan ke bank perusahaan paling lambat pada hari berikutnya;
 - c. melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada;
 - d. memeriksa kembali kelengkapan voucher-voucher dengan dokumen pendukungnya yang akan dibubuhkan diceknya
 - e. melaksanakan seluruh transaksi bank;
 - f. membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek voucher-voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui oleh Direktur utama;
 - g. membuat cek untuk pengisian kembali kas kecil pada waktu saldo minimal 10%;
 - h. memberikan cek lunas pada voucher-voucher yang telah dibayar dokumen-dokumen pendukungnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugaslain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.
 - 2) Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinir penagihan rekening dengan menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih;
 - b. menerima rekening yang akan ditagih;
 - c. mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetor ke kas;
 - d. menyetor hasil penagihan ke kas;
 - e. mengusulkan memutuskan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekeningair;
 - f. menyusun daftar saldo rekening;
 - g. membuat atau menyusun efisiensi penagihan; dan

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

3) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk memegang jurnal, memegang sub buku besar, memegang buku pembantu biaya dan pendapatan;
- b. mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan;
- c. membuat cek voucher yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang ada;
- d. mengirimkan cek voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke sub bagian kas;
- e. memantau penutupan/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar;
- f. membuat rincian biaya/perkiraan terhadap rekening kas kecil setiap ada pengajuan atau pengisian kas kecil;
- g. menyusun rekonsiliasi bank agar ada penyesuaian jumlah antara rekening councrant bank dengan buku perusahaan;
- h. memantau kesesuaian saldo buku Bantu/daftar saldo terhadap buku besar tiap akhir periode yang ditentukan;
- i. memantau kesesuaian saldo buku bantu/ daftar saldo terhadap buku besar tiap akhir periode yang ditentukan;
- j. menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening opname tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan piutang dan kondisi piutang yang ada; dan
- k. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

4) Sub Bagian Rekening :

- a. melaksanakan pembuatan rekening tagihan dari pelanggan;
- b. mencatat jumlah tagihan kepada para pelanggan,sesuai dengan hasil pembacaan meter;
- c. menyerahkan data rekening pada koordinator komputer yang telah ditunjukkan oleh pemimpin perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan daftar rekening air dan daftar rekening yang diterbitkan;

- d. meneliti hasil pembuatan rekening air dan daftar rekening air yang diterbitkan sesuai dengan kubikasi pemakaian air dan tarif air;
 - e. menyerahkan rekening yang telah selesai Kepada Direktur Bagian Umum melalui
 - f. kepala bagian keuangan untuk diminta tandatangan;
 - g. menyerahkan rekening yang telah ditandatangani oleh Direktur bagian umum pada sub bagian kas sub bagian penagihan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.
20. Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas:
- a. merencanakan, mengkoordinir, mengawasi, pekerjaan-pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bagian tata usaha dan umum, personalia, gudang dan pembelian;
 - b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi kepegawaian dan kesekretariata;
 - c. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang kerumah tanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan;
 - d. mengurus pembekalan material dan peralatan teknik; dan
 - e. mengadakan pembelian barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Bagian Administrasi Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur bidang umum.

Bagian administrasi Umum dan Personalia terdiri dari:

- 1) sub bagian umum;
 - 2) sub bagian personalia; dan
 - 3) sub bagian pengadaan
- 1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. memimpin sub bagian umum;
 - b. mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian umum;

- c. mengawasi dan bertanggung jawab atas penyetoran surat mengagendakan surat, pengelolaan perpustakaan;
 - d. mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan perusahaan;
 - e. mendistribusikan laporan manajemen ke setiap bagian, badan pengawas, instansi Pembina, instansi terkait;
 - f. mengawasi Persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara, peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan perusahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala administrasi umum dan personalia.
- 2) Sub Bagian Personalia mempunyai tugas:
- a. memimpin sub bagian personalia;
 - b. mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian personalia;
 - c. melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya;
 - d. mengawasi dan menyimpan daftar hadir pegawai;
 - e. melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai, sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai kepegawaian antara lain: jumlah pegawai, pengangkatan/pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat/gaji berkala, pendidikan/penataran/latihan, daftar urutan kepangkatan, daftar dan jadwal cek kesehatan pegawai dan sebagainya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.
- 3) Sub bagian pengadaan mempunyai tugas:
- a. memimpin sub bagian pengadaan;
 - b. mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian pengadaan;

- c. mengadakan pembelian alat-alat atau barang-barang keperluan perusahaan daerah agar tetap tersedia jika diminta;
 - d. meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa surat pesana, surat perintah kerja, surat pengiriman barang, kontrak dan focus psjak;
 - e. menerima dan mengecek barang dari suplier-suplier/penjual dalam keadaan baik sesuai dengan surat pengiriman barang;
 - f. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang;
 - g. mengeluarkan barang-barang berdasarkan bukti-bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi dan personalia.
21. Bagian Langganan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
 - b. menyelenggarakan pemasangan layanan langganan, dan mengurus penagihan rekening langganan;
 - c. menyelenggarakan fungsi-fungsi layanan langganan dan pengelolaan data langganan;
 - d. menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi air; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yng diberikan oleh Direktur Bagian Umum.

Bagian langganan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bagian Umum.

Bagian Langganan terdiri dari :

- 1) sub bagian pelayanan langganan; dan
 - 2) sub bagian pembaca meter.
- 1) Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas :
- a. memberikan penerangan kepada masyarakat tentang air bersih yang dikelola PDAM;

- b. mengusahakan pengembangan penambahan pelayanan PDAM;
 - c. menerima dan memproses permohonan langganan dan setelah ada persetujuan dari Direktur Teknik, memanggil kembali calon pelanggan untuk diminta persetujuannya;
 - d. memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan dengan pelayanan PDAM pada pelanggan;
 - e. melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib;
 - f. membuat laporan manajemen; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian langganan.
- 2) Sub Bagian Pembaca Meter mempunyai tugas:
- a. mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter unit-unit;
 - b. menyusun rencana pembaca meter menurut wilayah masing-masing, pelaksanaannya tepat pada waktunya;
 - c. memeriksa hasil pembacaan meter memindahkan angka meter dari daftar stan meter langganan ke rekapitulasi daftar stan meter langganan;
 - d. meneruskan rekapitulasi DSML ke sub bagian rekening untuk dibuatkan rekening air;
 - e. melakukan pengawasan atas kebenaran pelaksanaan pembacaan meter;
 - f. melaporkan meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur serta hal lain yang berkenaan dengan meter kepada bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter;
 - g. melaksanakan administrasi pelanggan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab sub bagian pembaca meter;
 - h. memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat mengenai pengaduan kerusakan meter, kekeliruan pembacaan meter dan hal lain yang berkenaan dengan meter air
 - i. membuat laporan manajemen pembacaan meter; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian langganan.

22. Bagian Produksi mempunyai tugas: *

- a. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi;
- b. mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin ketenagaan, kualitas, serta laboratorium; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur bidang teknik

Bagian produksi dipimpin oleh kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur bidang teknik.

Bagian produksi terdiri dari :

1) Sub bagian pengolahan dan operation; dan

2) Sub bagian laboratorium.

1) Sub bagian pengolahan dan operation mempunyai tugas:

- a. mengatur jadwal kegiatan dan operation installation pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan yang dibutuhkan;
- b. mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan pembersihan dan perawatan ascelator, bak kaporit, pencucian saringan dan alat-alat lain menurut jadwal yang ditentukan;
- c. menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir;
- d. menentukan jadwal melaksanakan inspeksi sepanjang system perpipaan utama, mengawasi pekerjaan perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat ditangani sendiri atau melaporkan dengan segera kepada kepala bagian transmisi/distribusi;
- e. melaporkan dengan segera kepada sub bagian pemeliharaan bila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan-kerusakan pada mesin-mesin pompa jenset, bangunan-bangunan instalasi dan peralatan-peralatan lain agar segera diperbaiki;
- f. mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan-bahan kimia;
- g. memelihara administrasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan-laporan yang ditentukan;

- h. menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian produksi.
- 2) Sub Bagian Laboraturium mempunyai tugas;
- a. mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan petugas laboraturium;
 - b. mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas dan sumber-sumber air sebelum dan sesudah diolah;
 - c. menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang di produksi;
 - d. mengetes bahwa kualitas air yang sudah diolah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh dinas kesehatan atau lembaga lainnya;
 - e. memelihara dan menyimpan catatan-catatan analisa air; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian produksi.
23. Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas:
- a. mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus serta melayani perbaikan akibat gangguan;
 - b. mengatur, penyelenggaraan fungsi pipa/jaringan, pipa kompa tekan dan pelayanan gangguan;
 - c. mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan;
 - d. meneliti sambungan-sambungan pipa yang resmi;
 - e. mengatur dan mengkoordinir pengujian meter air yang baru, menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharannya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian transmisi dan distribusi dipimpin oleh seorang kepala bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian transmisi dan distribusi terdiri dari:

- 1) Sub bagian transmisi dan distribusi;
- 2) Sub bagian meter segel.

- 1) Sub bagian transmisi dan distribusi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi, distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai pada langganan;
 - b. mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya;
 - c. mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan air untuk pelanggan;
 - d. menerima surat pemutusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari kepala bagian hubungan langganan;
 - e. mencari meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan perbaikan;
 - f. memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi dan sambungan dinas secara periodik;
 - g. mengembalikan material yang tidak terpakai atau berlebihan ke gudang perusahaan;
 - h. mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservior secara periodik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian transmisi dan distribusi.
- 2) Sub Bagian Meter Segel mempunyai tugas:
 - a. menguji dan memeriksa meter air langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak;
 - b. memasang segel pada seluruh meter air langganan, baik yang dipasang maupun telah diadakan perbaikan;
 - c. melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air;
 - d. membuat jadwal kegiatan pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat ;
 - e. menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat;

- f. menerima surat keputusan sambungan langganan air minum dari bagian hubungan langganan berdasarkan data-data dari pengolahan rekening; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh kepala bagian transmisi dan disrtiusi.
24. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas:
- a. mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
 - b. merencanakan pengadaan tehnik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
 - c. mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian;
 - d. membantu dan mengajukan sarana-sarana pertimbangan kepada Direksi;
 - e. mengurus perbekalan material dan perawatan teknik;
 - f. mengetes, meneliti, dan menilai peralatan teknik sesuai dengan keutuhan perusahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Direktur bidang teknik.

Bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik dipimpin oleh kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur bidang teknik.

Bagian Perencanaan dan Bidang Teknik terdiri dari :

- 1) Sub bagian perencanaan;
 - 2) Sub bagian pengawasan; dan
 - 3) Sub bagian pemeliharaan.
- 1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru dan gambar-gambar lainnya yang diperlukan perusahaan;
 - b. menentukan jumlah keperluan untuk melaksanakan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan;
 - c. mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh perusahaan maupun yang diserahkan pada kontraktor;

- g. Bekerjasama dengan bagian/sub*bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan fasilitas produksi transmisi.

3.5 Personalia

Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil bukan semata-mata ditentukan oleh kualitas sumber daya alam. Manusia berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi perusahaan yang bersangkutan.

3.5.1 Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang berstatus tetap

A. Direksi

Jumlah Direksi yang ada sebanyak 5 (lima) terdiri dari :

- Direksi Utama 1 (satu) orang,
- Direksi Bidang Umum 1 (satu) orang,
- Direksi Bidang Teknik 1 (satu) orang,
- Direksi Umum 19 (sembilan belas) orang,
- Direksi Produksi 12 (dua belas) orang.

B. Bagian Administrasi dan Keuangan

Jumlah

- Bagian keuangan
- Bagian Pelayanan Langganan 25 (dua lima) orang,
- Bagian Baca Meter 5 (lima) orang,
- Bagian Distribusi 21 (dua satu) orang.

C. SPI, Produksi dan Teknik

Jumlah

- Sumber dan Produksi
- Distribusi
- Perencanaan

3.5.2 Jam Kerja

Jam kerja untuk karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi telah diatur sebagai berikut :

- Hari Senin s/d hari Kamis

Jam kerja : jam 07.00-12.00 WIB

Istirahat : jam 12.00-13.30 WIB

- Hari Jum'at

Jam kerja : jam 06.30-11.00 WIB

Istirahat : jam 11.00-14.30 WIB

- Hari Sabtu

Jam kerja : jam 07.00-11.00 WIB

Istirahat : jam 12.00- 14.30 WIB

3.6 Kegiatan Produksi

Merupakan kegiatan mulai dari pengadaan bahan baku sampai dengan produk jadi.

3.6.1 Bahan Baku dan Penolong

Bahan baku utama yang digunakan oleh Perusahaan Air Minum (PDAM) Banyuwangi dalam kegiatan produksi, adalah air. Di samping bahan baku utama dalam proses produksi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi, dibutuhkan bahan penolong yang terdiri dari :

- a. Gas klorin, yang fungsinya untuk membunuh bibit penyakit;
- b. Tawas, yang fungsinya untuk menghilangkan kotoran-kotoran lumpur yang ada di sungai;
- c. Kaporit, yang fungsinya supaya air sungai yang dihasilkan cukup untuk diminum langsung dan aman;
- d. Soda ASH, yang fungsinya untuk menetralkan air pada pH yang optimal untuk menghasilkan proses fluktuasi yang baik;
- e. Aluminium sulphate dan Alum, yang fungsinya untuk membuat clay dan bahan-bahan impuritas lain yang menjadi bentuk yang terpisah dari air.

3.6.2 Proses Produksi

Proses produksi adalah proses pengelolaan bahan baku sampai menjadi air bersih. Bila ditinjau dari jalannya proses produksi di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi adalah proses produksi terus menerus yang berarti

proses pembuatan yang berurutan. Proses produksi terus menerus adalah merupakan proses produksi di dalam aliran bahan baku selalu tetap atau pola yang sama menjadi produk akhir.

Produksi air bersih di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi dalam rangka menyediakan air minum diproses dengan cara sebagai berikut:

- a. Proses menyediakan air bersih dengan manfaat sumber mata air perlu dengan cara air sumber dialirkan melalui pipa transmisi ke dalam bak penampungan dan kemudian dialirkan ke bak pengobatan untuk diberi obat yang akan berfungsi untuk membunuh bakteri atau bibit penyakit kemudian air akan dialirkan melalui pipa transmisi ke reservoir dan nantinya dari reservoir siap untuk dikonsumsi kepelanggan. Proses produksi untuk sumber mata air dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar :



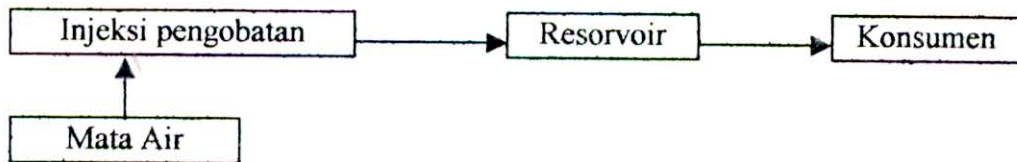
Sumber. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Manyuwangi

- b. Proses Produksi Untuk Sumber Bor

Penyediaan air bersih dengan memanfaatkan pipa teka0n dengan ketinggian 85 meter dari permukaan laut, setelah air terhisaap ke atas akan mengalir melalui pipa trasmisi dan sekaligus diberi pengobatan dengan cara diinjeksi dengan kholarisasi.

Setelah air tersebut bersih dan siap untuk dikonsumsi kepelanggan dan apabila kelebihan air akan dialirkan melalui pipa trasmisi untuk ditampung dalam reservoir sebagai persediaan. Proses produksi untuk sumur bor dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar :



Sumber. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi

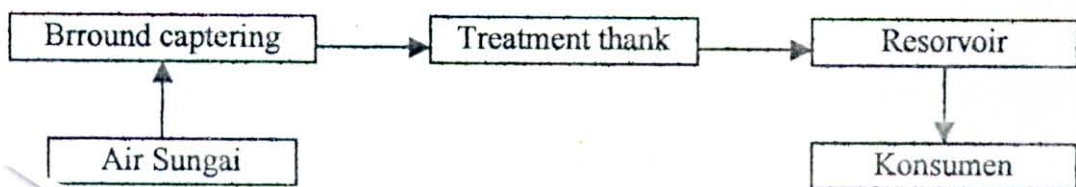
c. Proses Produksi Untuk Air Sungai

Penyediaan air bersih dengan pengambilan air dari sungai akan dilakukan dengan jalan air sungai dipompa dan dialirkan melalui pipa transmisi untuk dimasukkan ke dalam bak pengolaan (bround captering) dengan menggunakan aliran listrik, begitu air sungai masuk dalam bak pertama segera diproses dengan menggunakan aliran listrik, begitu air sungai masuk dalam bak pertama segera diproses dengan menggunakan teknik yang ada bersamaan dengan itu pula dilakukan pembubukan air tawar untuk mengikat lumpur serta diberi kaporit dan obat lain untuk membunuh kuman.

Di bak pertama ini terjadi endapan kotoran yang tebal, hal ini dapat dikeluarkan secara otomatis dengan menggunakan alat khusus dimana setiap lima menit sekali terbuka sehingga kotoran atau endapan dapat keluar sendiri dan bak selalu bersih.

Dari bak pertama air yang bersih dialirkan dan saring untuk dimasukkan di bak kedua agar air lebih bersih lagi. Setelah air tersebut masuk lagi ke bak ketiga di sini air benar-benar bersih. Kemudian air bersih ini dialirkan ke reservoir dengan pipa tekan yang terletak pada ketinggian 120 meter dari permukaan air laut, dari reservoir hydrofon inilah air baru siap dikonsumsi. Proses produksi untuk sungai dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar :



Sumber. Perusahaan Daerah Air Mimum (PDAM) Banyuwangi

3.7 Lapangan Usaha PDAM dalam Melayani Air Minum

Lapangan usaha PDAM adalah :

- a. membangun, memelihara dan menjalankan sarana koperasi pengadaan air minum ;
- b. mengatur penyempurnaan dan mengawasi pemakaian air secara merata dan peraturan untuk mencegah adanya pengambilan secara liar dan ; efisien ;
- c. menyelenggarakan peraturan untuk mencegah adanya pengambilan secara liar; dan
- d. menyelenggarakan pelayanan air minum kepada masyarakat secara tertib dan teratur.

3.8 Model Usaha

Modal Usaha PDAM Banyuwangi adalah dari aktiva dan pasiva dari bebas Unit Saluran Air Minum Perusahaan Daerah Aneka Usaha Blambangan yang dialihkan, ditambah dari penyisihan sebagai anggaran keuangan daerah, penyertaan modal pemerintah pusat dan pinjaman dari Bank Dunia.

3.9 Kegiatan Pemasaran

3.9.1 Saluran Distribusi

Perusahaan Daerah Air Minum(PDAM) Banyuwangi adalah merupakan badan usaha yang menguasai hajat hidup orang banyak yang dalam memasarkan hasil produksi airnya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi menggunakan saluran distribusi langsung dalam arti menyalurkan hasil produksi langsung ke konsumen terakhir.

3.9.2 Sistem Distribusi

Sistem distribusi yaitu saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan jasa tersebut dari produsen sampai ke konsumen. Semua perusahaan perlu melaksanakan sistem distribusi dalam hal ini sangat penting bagi perekonomian masyarakat karena menyampaikan jasa yang diperlukan konsumen.

Sistem pendistribusian pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), melalui pipa jaringan yang disebut dengan:

- a. Pipa Tertier
- b. Pipa Dinas
- c. Pipa Persil
- d. Pipa Transmisi

Untuk lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

- a. Pipa Tertier
Yaitu pipa yang berasal dari pipa transmisi distribusi menuju muka halaman pelanggan.
- b. Pipa Dinas
Yaitu pipa yang berasal dari pipa tertier sampai dengan sebelum mata air,
- c. Pipa Persil
Yaitu pipa yang berasal dari setelah meter air sampai dengan seluruh jaringan pipa air yang ada pada pelanggan.
- d. Pipa Transmisi dan Distribusi
Yaitu pipa induk yang berasal dari sumber atau unit produk lainnya hingga sampai di daerah atau wilayah langganan.

3.10 Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Banyuwangi

3.10.1 Kegiatan Penerimaan Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Cabang Banyuwangi meliputi:

- a. Penerimaan Pendapatan Pemasangan Sambungan Baru (PSB);
- b. Penerimaan Pembuatan Rekening;
- c. Penerimaan Penyambungan Kembali;
- d. Penerimaan uang dari kasir dan petugas penagihan; dan
- e. Penerimaan dari sumber lainnya.

3.10.2 Kegiatan Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
Cabang Banyuwangi.

- a. Pengeluaran Penagihan melalui bank;
- b. Pengeluaran Penagihan Loker kas;
- c. Penerimaan Pembayaran dengan Kas Kecil;
- d. pengeluaran Penyiapan dan Pembayaran





V. SIMPULAN

5.1 Simpulan

Dari hasil kegiatan praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan selama satu bulan pada perusahaan daerah air minum (PDAM) Banyuwangi dalam bidang administrasi keuangan, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Bagian keuangan yang ada dari empat sub bagian yaitu:
Banyuwangi terdiri dari dari empat sub bagian yaitu:
 - a. sub bagian kas;
 - b. sub bagian penagihan ;
 - c. sub bagian pembukuan; dan
 - d. sub bagian rekening.
2. Proyeksi penerimaan kas meliputi:
 - a. penerimaan operasi terdiri:
 - 1) penerimaan tagihan rekening air; dan
 - 2) penerimaan pendapatan non air.
 - b. penerimaan non operasi terdiri dari:
 - 1) penerimaan pendapatan di luar usaha pokok;
 - 2) penerimaan pinjaman jangka panjang dan jangka pendek; dan
 - 3) penerimaan non operasional lainnya seperti penerimaan uang muka, uang jaminan uang denda dan lain sebagainya.
3. Penerimaan tagihan rekening air
 - a. loket perusahaan daerah air minum (PDAM):
 - 1) konsumen mempunyai tunggakan rekening air dan non air (pemasangan sambungan baru); dan
 - 2) pembayaran yang dilakukan secara kolektif oleh PDAM.
 - b. loket Bank
Pendapatan dari loket bank yang diterima dari pelanggan dalam kota. Penyetoran dapat dilakukan di BNI-46 maupun Bank Jatim.

Pendapatan dari unit-unit untuk pelanggan luar kota, dapat dilalukukan melalui BRI dan bukti setorannya dikirim di perusahaan daerah air minum (PDAM) melalui kasubag kas.

4. Proyeksi pengeluaran kas meliputi: pengeluaran operasi dan non operasi.
 - a. pengeluaran operasi terdiri dari pengeluaran untuk biaya-biaya produksi, distribusi, serta biaya umum dan administrasi dalam bentuk:
 - 1) pembayaran gaji, upah, tunjangan, dan biaya pegawai lainnya;
 - 2) pengambilan bahan dan peralatan; dan
 - 3) pengeluaran biaya lainnya.
 - b. Pengeluaran non operasi terdiri dari pengeluaran biaya-biaya diluar usaha, pengeluaran untuk investasi serta pembayaran kembali pinjaman dan pengeluaran non operasi lainnya.
5. Pengeluaran kas:
 - a. dasar pengeluaran kas harus ada voucher;
 - b. timbulnya voucher dari usulan biaya dari tiap-tiap bagian kepada Direktur umum;
 - c. setelah di acc dibawah ke kepala bagian keuangan untuk dibuatkan voucher; dan
 - d. selanjutnya voucher dapat dibuatkan cek sesuai jumlah yang diajukan, apabila ada kekurangan atau kelebihan biaya, akan diperhitungkan, (apabila dikembalikan kemudian disetor, dan apabila kurang akan dibayar lewat cek atau kas kecil).

5.2 Saran

1. Hendaknya perusahaan daerah air minum (PDAM) Banyuwangi tetap mempertahankan kebiasaan menyusun rencana kerja untuk kepentingan pencapaian tujuan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Hendaknya para karyawan di perusahaan daerah air minum (PDAM) Banyuwangi menggunakan jam-jam kerja seefektif mungkin, agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, 1998. **Pengantar Ekonomi Perusahaan**. Galian Indonesia Jakarta.
- Anonimous, 1991. **Pedoman Sistem Akuntansi PDAM**. Direktorat Jendral Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Departemen Dalam Negeri.
- Dimoek Marshall Edward, 1995. **Sistem Akuntansi**. STIE Yogyakarta.
- Ulbert Silalahi, 1998. **Studi Tentang Ilmu Administrasi**. BPFE Yogyakarta.
- Halim. A, 1999. **Akuntansi Keuangan Menengah**. BFFE Yogyakarta.
- Yusuf. H, 1992. **Dasar-dasar Akuntansi**. Edisi keempat penerbit sekolah tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
- Liang Gie, 1992. **Pengantar Perkantoran Modern**. Penerbit Liberty, Yogyakarta bekerjasama dengan Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta.

PEMERINTAH KABUPATEN DATI II BANYUWANGI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
JALAN ADI SUCIPTO 44 TELP. 421525 BANYUWANGI

BUKTI PERSETUJUAN PEMBIAYAAN INSTALASI SAMBUNGAN BARU

Berdasarkan hasil Pemeriksaan atas pipa persii Saudara, sesuai dengan permohonan Langganan yang Saudara ajukan Tanggal 2 Agustus 2001 Nomor 489.2/08/VIII/2.2001 serta gambar denah dan Situasinya, maka pembiayaan pemasangan pipa dinas sepanjang 2 (dua) meter, sesuai Tarip yang berlaku sebagai berikut :

Sebesar Rp. 350.000,-
(Terbilang Tiga ratus lima puluh ribu rupiah)

Apabila Saudara menyetujui, Sebagai Bukti Supaya membubuhkan Tanda Tangan di bawah ini dan membayar uang ~~sebesar Anggaran Fortama~~ Sebesar Rp.
(Terbilang)

Menyetujui Biaya tersebut di atas
Banyuwangi, 4 Agustus 2001
Direktur


MURSIITA
Narita langganan
ABD. NASIR BASRAMI, SH
Direktur

a Pemohon
 n a t
 i Calon Langganan
 at Sambungan/Langganan
 olongan Langganan



No. Permohonan :

PENELAAHAN PROSES

KATEGORI Penyerahan Penelaahan/Berkas	MATERI PENELAAHAN OLEH PEJABAT	Tanda Tangan yang disertai/ybs	Keterangan
	1. Terdaftar sebagai Pemohon		
	2. Pemeriksaan lapangan Seksi Hubungan Langganan		
	3. Rekomendasi Kepala Bagian Langganan		
	4. Penyerahan permohonan kepada Seksi Perencanaan Tehnik		
	5. Pemeriksaan lapangan sebagai dasar penentuan instalasi dan biaya		
	6. Perencanaan Biaya/Anggaran Dinas dan Persil		
	7. Pemeriksaan berkas atas Anggaran Dinas, Pipa Persil dan Gambar Situasi oleh Kepala Bagian Perencanaan Tehnik		
	8. Persetujuan Direktur atas Anggaran/Biaya Dinas dan Persil		
	9. Penyerahan Berkas kepada seksi Hubungan Langganan		
	10. Pemanggilan calon pelanggan terhadap persetujuan Biaya		
	11. Persetujuan calon atas Biaya Pasang Baru		
	12. Pembuatan kartu dan pemberian No. SP		
	13. Penyerahan berkas kepada Seksi Rek.		
	14. Pembuatan kwitansi pembayaran		
	15. Penerimaan pembayaran ke I diketahui oleh Kepala Bagian Keuangan		
	16. Persetujuan Direktur untuk pemasangan		
	17. Penyerahan Berkas kepada Seksi Distribusi		
	18. Dibuatkan BPP untuk alat Dinas dan Persil oleh Kepala Bagian Peralatan		
	19. Persetujuan BPP oleh Direktur		
	20. Penyerahan Berkas ke Gudang		
	21. Dipasang oleh Seksi Penyambungan/Bagian Distribusi		
	22. Penyerahan kartu baca meter dan berkas kepada Hubungan Langganan dan Seksi		

PERMOHONAN LANGGANAN DAN ORDER PEMASANGAN

Nama : MURETYA
 Alamat : Jl. MAJU LUNGK. KROBOKAN
 Sambungan :
 (berbeda dengan di atas)

Pemeriksaan atas permohonan :
 Keadaan Mengijinkan
 Tidak mengijinkan
 Keterangan :
 Diperiksa oleh : *Bail Hh*



Dengan ini menyatakan
 Saya akan menuntut kerugian apapun bila terjadi
 apabila hak milik perijinan tanah/bangunan yang
 apabila mengakibatkan pipa air harus dibongkar dari
 tanggung jawab PDAM.

Jumlah Penghuni : 4 (Corang)
 Jumlah Kran : 5 (Setor)
 Kelas Langganan : IP/RT
 Biaya Pemasangan Baru : Rp. 350.000,00

Saya akan menggugat bila pipa dinas diatas biaya
 permohonan menjadi milik PDAM, dan PDAM berhak
 memperluas pemasangan baru pada pipa saluran baru
 tersebut.

Tanggal Pembayaran :
 Kwitansi No. :



Saya akan menuntut kerugian apapun bila ternyata
 terjadi perubahan instalasi yang telah menyimpang dari
 standar yang telah diajukan sehingga mengakibatkan
 tambahan sebagai langganan.

Setuju untuk dipasang
 Direktur : *ABD. NASIR BASRAWI, SH*
 M. Basrawi

Saya mematuhi segala ketentuan peraturan umum
 peraturan pelaksanaan tarif yang ditentukan oleh
 PDAM.

Tanda Tangan Pemohon
ABDAS
 tanggal 2/8-01

Dipasang oleh :
 Tanggal :
 Keterangan :



CATATAN SAMBUNGAN	TAHUN		
	URAIAN	SATUAN	JUMLAH
No. SP 17.356			
Meter No			
Ukuran meter			
Merek			
Ukuran isi			

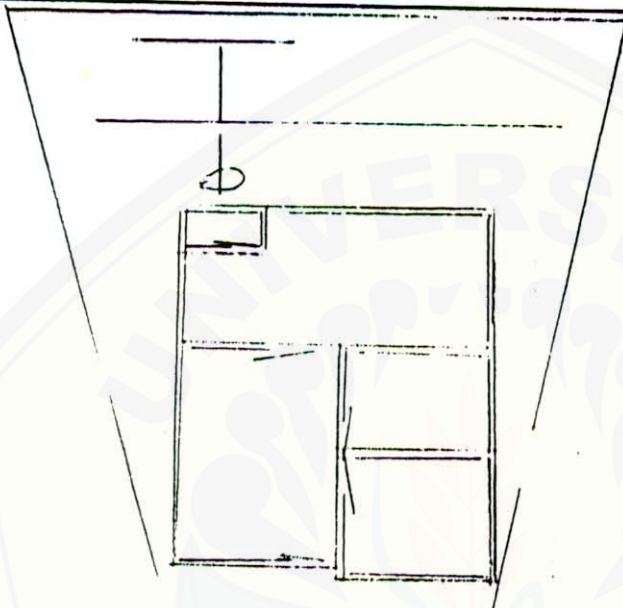
CATATAN :

DATA UNTUK PEMASANGAN SALURAN AIR MINUM

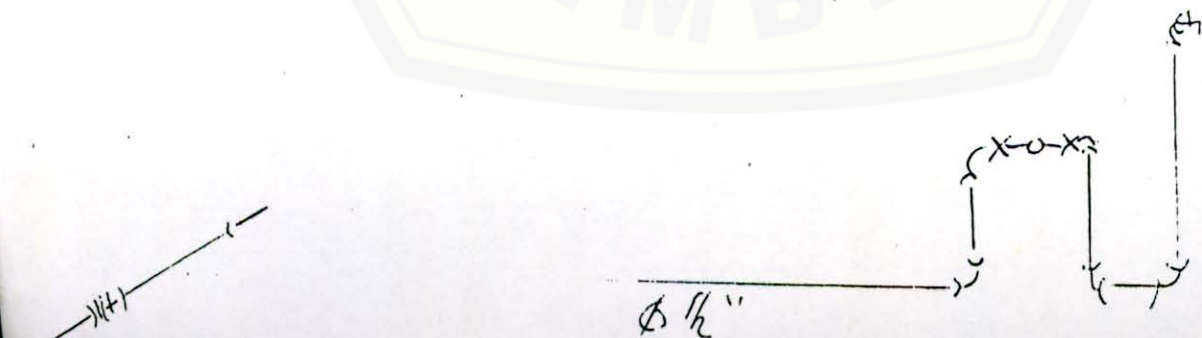
permohonan langganan dicatat : No. 489.2/08/VIII/P.2001 / Tgl. 2 Agustus 2001
 nama Pemohon : MURSIYA
 alamat : Jln. RIAJ KBOBOKAN
 SP : 17-356



arah



ambar Detail :



Banyuwangi, 4 Agustus 2001

Diperiksa Oleh,
Kabag. Perencanaan Teknik

Dibuat Oleh,
Kasi Perenc. Pemasangan



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM



TIRTA DHARMA

Jl. Adi Sucipto No. 44, Telp. 421525 BANYUWANGI

No. Rek : 2121 Wilayah : 807
 Nama : H. IBROHIM No. SP : 617/
 Alamat : JL. SURAT Golongan : IIA
 Bulan/Th : DESEMBER 2000

JAN 2001

Penunjukan Bln. ini	Meteran Bln. lalu	Perhitungan Air	Tarif I		Tarif II		Tarif III		Tarif IV	
			M3	Rp.	M3	Rp.	M3	Rp.	M3	Rp.
7943	7913	30	10	3500	10	5250	10	7000	0	0
Harga air		Dana Meter	Jumlah		Terbilang :					
15,750	2,500		18,250		Rp. (delapanbelas ribu dua ratus lima puluh rupiah)					

Tempat Pembayaran :
 Tanggal Pembayaran :
 Direktur Utama

Perhatikan Ketentuan dibalik ini

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

KWITANSI N° 10947

Terima dari :

Jumlah Uang :

Buat pembayaran :

1.2.1.	Piutang Non Air	Rp. _____
61.2.	Uang Jaminan Langganan	Rp. _____
80.1.80	Pendapatan Non Air Lainnya	Rp. _____

Jumlah Rp. _____

Benyuwangi, _____ 19 _____

Diterima oleh

Ini berfungsi sebagai Kwitansi
kalau distempel dan ditanda
tangani oleh petugas Loket / Kasir.

(_____)

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Jl. Adi Sucipto No. 44 Telp. 421525 Banyuwangi

MEMO TAGIHAN / PERINGATAN / PENUTUPAN

Name Langganan : Alamat Sambungan : Jl. BANYUWANGI	No. Sambungan : Kode Gal. Langganan :	MPS. No :
<p style="text-align: center;">BAGIAN BULAN</p> Jumlah Utang pada tgl. 1. Rp. 2. Rp. 3. Rp. 4. Rp. Jumlah Rp. Uang Jaminan Rp. Jumlah Terhutang/dikembalikan Rp.	<p style="text-align: center;">BAGIAN DISTRIBUSI</p> Diperiksa Oleh, Kabag. Distribusi NIK. Tgl. Disetujui Oleh, Direktur Bid. Teknik NIK. Tgl.	
Disarankan untuk ditagih/ditutup Kabag. Langganan NIK. Tgl. Disetujui Oleh, Direktur Bid. Umum NIK. Tgl. per. sukamaju bwi	Pelanggan ditagih/ditutup Kabag. Penyambungan NIK. Tgl. Uraian Pemutusan Sambungan Tanda tangan Langganan	

CEK VOUCHER

Dibayar kepada :
 Alamat :

Nomor : VC / /
 Tanggal : 0 0

Nama Perkiraan

Kode Perk.

Debet

Kredit

Jumlah

Terbilang :

Disahkan oleh :

Disetujui oleh :

Diperiksa oleh :

Disahkan oleh :

Drs. WASISTO HADI P
 Direktur Utama

SAERAN HS. SE
 Direktur Umum

DJULI MARQIAH
 Kabag Keuangan

TRY BUDI P
 Kasubag. Pembelian

Penjelasan :

Menujuk :

KASIR

Pembayaran diterima oleh :

Bank :

No. Cek :

Tanggal Cek :

Tanggal :

Kwitansi No. :

Sebesar : Rp.

Formulir 11

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
BANYUWANGI

T A N G G A L	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
16 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
17 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
18 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
19 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
20 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
21 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
23 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
24 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
25 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
26 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
27 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
28 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
30 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>
31 - JULI - 2001	<i>Shinda</i>	<i>MP</i>

KEPALA BAGIAN LANGGANAN


 PERUSAHAAN DAERAH
 AIR MINUM
 PT. PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 BANYUWANGI
 NIK. 013 51

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
 PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 BANYUWANGI

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
1 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
2 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
3 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
4 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
6 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
7 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
8 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
9 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
10 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
11 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
13 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
14 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
15 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>
16 AGUSTUS 2001	<i>Shinda</i>	<i>HR</i>

KEPALA BAGIAN LANGGANAN



NIK. 013 51

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PDAM BANYUWANGI
16 JULI – 16 AGUSTUS 2001**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	16 – 07 – 2001	Perkenalan dengan Direktur Bidang Umum dan Kabag-kabag lainnya.
2	17 – 07 – 2001	Perkenalan dengan Direktur Bidang Umum dan Kabag-kabag Keuangan beserta karyawan-karyawan bagian Keuangan.
3	18 – 07 – 2001	Mempelajari tentang Pedoman Sistem Akuntansi PDAM dan memperoleh penjelasan tentang penerimaan PDAM dari penagihan air.
4	19 – 07 – 2001	Membantu memasukkan tanggal pembayaran Rekening Air ke DRD.
5	20 – 07 – 2001	S d a
6	21 – 07 – 2001	Membantu di Loker Pembayaran dan membantu memasukkan tanggal pembayaran rekening air ke DRD.
7	23 – 07 – 2001	Membantu mengisi kwitansi denda.
8	24 – 07 – 2001	Membantu di Loker Pembayaran.
9	25 – 07 – 2001	S d a
10	26 – 07 – 2001	Membantu kwitansi denda.
	27 – 07 – 2001	Membantu memasukkan tanggal pembayaran rekening ke DRD.
11	28 – 07 – 2001	Membantu membuat rekening air.
12	30 – 07 – 2001	Memasukkan tanggal pembayaran rekening air ke dalam DRD.
13	01 – 08 – 2001	S d a
14	02 – 08 – 2001	Membantu mengisi Laporan Penagihan Penagih Air (LPPA).
15	04 – 08 – 2001	Membantu mengisi Kwitansi Denda.
16	05 – 08 – 2001	Membantu memasukkan tanggal pembayaran rekening air ke dalam DRD.
17	06 – 08 – 2001	S d a

18	08 - 08 - 2001	Membantu mencocokkan jumlah dari masing-masing
19	09 - 08 - 2001	Laporan Penagihan Penagih Air (LPPA) antara Bagian Penagihan dan Bagian Pembukuan.
20	10 - 08 - 2001	Membantu di Loket Pembayaran
21	11 - 08 - 2001	S d a
22	12 - 08 - 2001	Membantu mengisi Laporan Penagihan Penagih Air (LPPA).
23	13 - 08 - 2001	Membantu memasukkan tanggal Pembayaran rekening air ke DRD.
24	15 - 08 - 2001	S d a
25	16 - 08 - 2001	Membantu di Loket Pembayaran dan Perpisahan dengan Pimpinan dan seluruh karyawan PDAM Banyuwangi.



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Adi Sucipto No. 44 ☎ (0383) 421525

BANYUWANGI

Banyuwangi, 13 Juni 2001.

K e p a d a

Nomor : 070/1957/439.301/2001
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat
PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi
UNEJ.

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.
di-
Jember.

Menunjuk surat saudara Nomor : 1832/J25.1.4/P6/2001
tanggal 6 Juni 2001, perihal tersebut pada pokok surat,
bersama ini diberitahukan bahwa kami tidak berkeberatan
atas maksud Mahasiswa Saudara :

N a m a : Gita Shindu A.
N I M : 98-2056
Bidang Studi : Adm. Keuangan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perusa-
haan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.

Demikian untuk menjadi periksa

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BANYUWANGI



ABDULYUSUF BASRAWI, SH



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 : 1832 /J25.1.4/P 6/2001
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 6 Juni 2001

Kepada : Yth. Pimpinan PDAM
Banyuwangi
di-
Banyuwangi

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 mengharap 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	Gita Shidin . A	98-2056	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

9 Juli - 9 Agustus 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

