



LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING AIR DAN
NON AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM BONDOWOSO**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Asal :	Hadiah	Klass
Periode :	Periode : 5 JAN 2005	
No induk :		651.3
Pengkatalog :	fan	FAAS P



Oleh :

Yuli Hastini

NIM : 010803102376/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING AIR DAN NON AIR
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YULI HASTINI
N.I.M. : 010803102376
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

9 Oktober 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,



Drs. Kamarul Imam, M.Sc.

NIP. 130 935 418

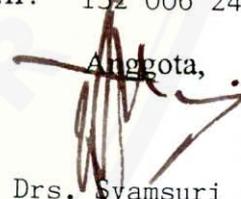
Sekretaris,



Dra. Susanti P, M.Si.

NIP. 132 006 243

Anggota,



Drs. Syamsuri

NIP. 130 287 119

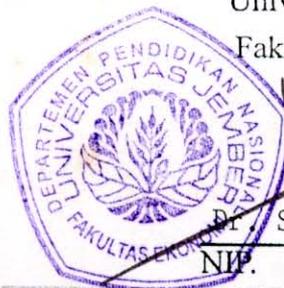


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan.



Dr. SARWEDI, M.M.

NIP. 131 276 658.-

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Yuli Hastini
NIM : 010803102376
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jurusan : Manajemen
Judul : Prosedur Administrasi Penagihan Rekening Air dan Non
Air Pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso.

Jember, Oktober 2004

Telah diterima dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. Syamsuri, MM

NIP. 130 287 119

MOTTO

"Ibunda adalah segala-galanya, dialah penghibur kita dalam kesedihan, lumpahan harapan kita dalam penderitaan dan daya-kekuatan dalam kelemahan.

Dialah sumber cinta kasih, belas kasihan, kecenderungan hati dan ampunan.

Barang siapa kehilangan ibundanya, hilanglah sebuah jiwa murni yang meRidlai dan menjaganya siang dan malam."

(Kahlil Gibran)

"Orang yang tertarik pada keberhasilan harus belajar memandang kegagalan sebagai bagian yang sehat dan tak terhindarkan dari proses menuju puncak."

(Dr. Joyce Brothers)

"Kegembiraan hidup yang terbesar tersembunyi dalam hal-hal sepele."

(May Ripley Smith)

"Dan mintalah pertolongan hanya kepada Allah dengan sabar dan sholat.

Pesungguhnya yang demikian itu sungguh berat kecuali bagi orang-orang yang khusyuk."

(QS. Al Baqarah: 45)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini untuk:

- ❖ *Bapak Ibuku tercinta yang selalu membantu dan mendoakan aku, tanpa kalian aku bukanlah apa-apa.*
- ❖ *Kakak - kakakku : Mbak Sup, Mbak Li, Kak An, Mas Fatur, Mas Har dan juga keponakanku Fikri serta Fadil.*
- ❖ *Suamiku (Mas Rifak) yang dengan sabar selalu membantu dan memberikan dorongan kepadaku.*
- ❖ *Sahabatku Mega + Oong, Ulfa, Afro, Rita, Dina, Wulan, Kusnul, serta teman-temanku angkatan 2001.*
- ❖ *Almamaterku D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata yang diberi judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING AIR DAN NON AIR MINUM PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM BONDOWOSO”.

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

Dalam penyusunan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Syamsuri, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran, kritik dan nasihat dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak Drs. Mohamad, Selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso, yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Yahya Rachim, selaku Direktur Umum Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso dan segenap karyawan yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf dan Karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan semangat dan dorongan serta doa yang tiada hentinya kepadaku.

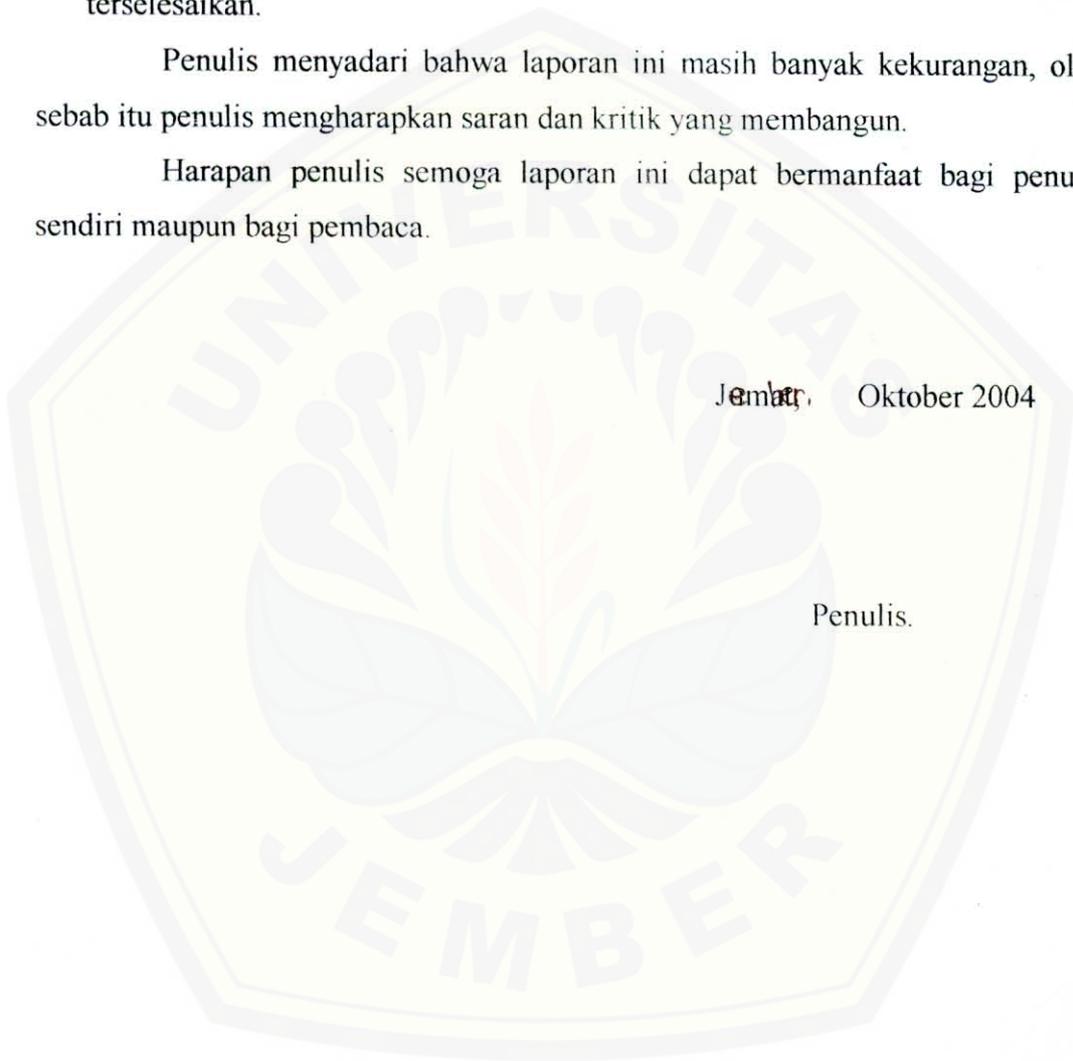
8. Seseorang yang dengan sabar selalu membantu, memberi dorongan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
9. Teman-teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan 2001 dan semua pihak yang telah membantu pembuatan laporan ini sehingga dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun.

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

Jember, Oktober 2004

Penulis.



DAFTAR ISI

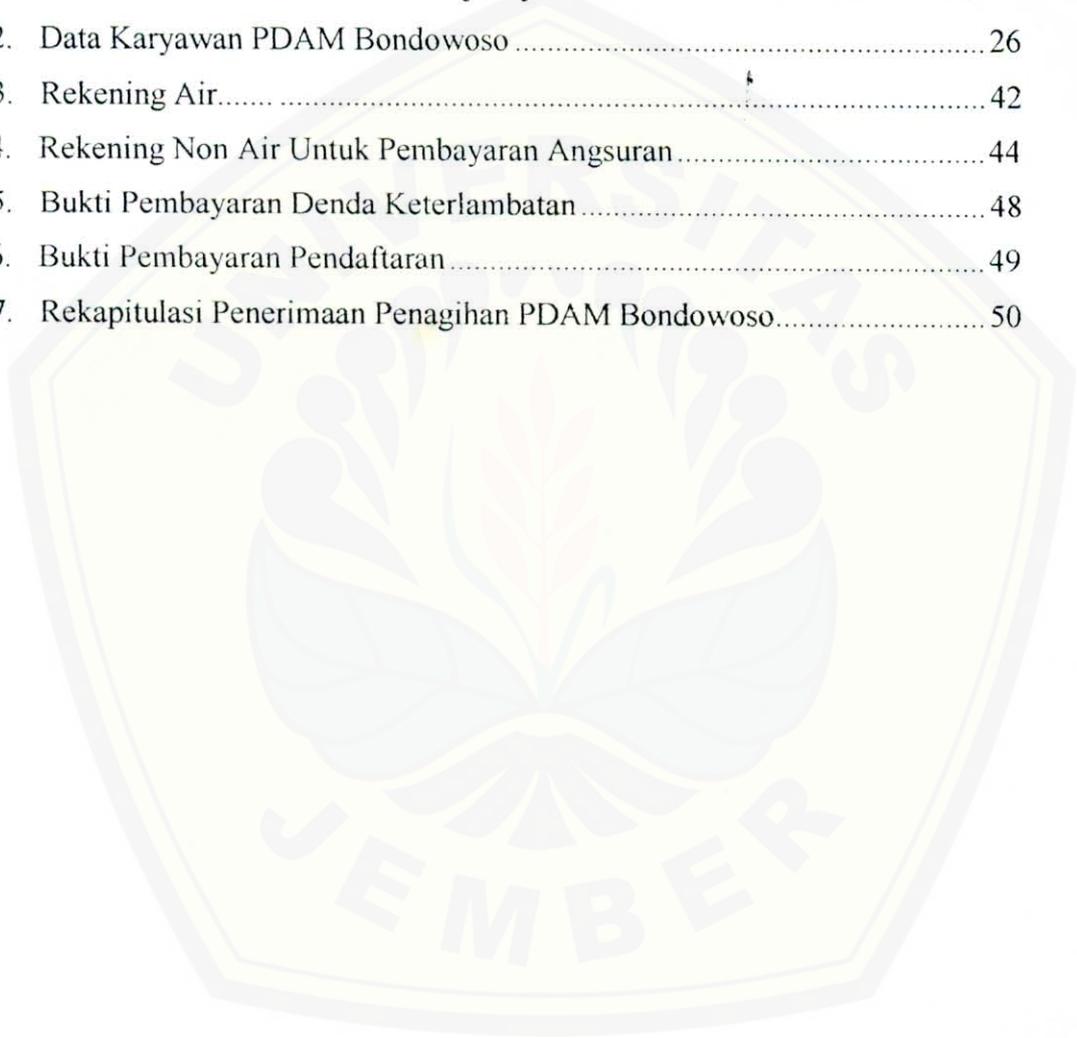
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Peranan Administrasi Dalam Perusahaan.....	6
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.2.3 Fungsi Administrasi.....	7
2.3 Peranan Akuntansi Dalam Perusahaan.....	8

2.3.1 Pengertian Akuntansi	10
2.3.2 Fungsi Akuntansi	10
2.4 Piutang dan Penagihan	10
2.4.1 Penilaian dan Pelaporan Piutang	11
2.4.2 Penghapusan/Kerugian Piutang	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	16
3.2.1 Tugas dan Pembagian Kerja	19
3.2.2 Tenaga Kerja	25
3.2.2.2.1 Jumlah Karyawan pada PDAM Bondowoso	25
3.2.2.2.2 Sistem Penggajian	26
3.3 Kegiatan Produksi	26
3.3.1 Bahan Baku	26
3.3.2 Bahan Penolong	27
3.4 Mekanisme Layanan	27
3.5 Kegiatan Pemasangan Saluran Air	28
3.6 Kegiatan Pemasaran	29
3.6.1 Saluran Distribusi	29
3.6.2 Sistem Distribusi	30
3.6.3 Daerah Pemasaran	30
3.6.4 Golongan Jenis Pelanggan	31
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Membantu Administrasi Pemasangan Sambungan Baru	34
4.1.1 Penentuan Biaya Sambungan Baru	39
4.1.2 Penentuan Pemasangan Sambungan Baru dan Tagihan Rekening Air	39
4.2 Membantu Administrasi Pembacaan Stand Meter	39
4.3 Membantu Pembuatan Rekening	38

4.3.1	Membantu Pembuatan Rekening Air	41
4.3.2	Membantu Pembuatan Rekening Non Air	44
4.4	Membantu Pelaksanaan Penagihan	45
4.4.1	Membantu Pelaksanaan Penagihan di Kantor	45
4.4.2	Pelaksanaan Penagihan Melalui Bank	46
4.5	Membantu Administrasi Non Air Lainnya	47
4.5.1	Melayani Denda Keterlambatan	47
4.5.2	Melayani Denda Penyambungan Kembali (Sebesar Sambungan Baru)	48
4.5.3	Melayani Biaya Balik Nama	48
4.5.4	Membantu Mengisi Pembayaran Non Air (Pembayaran Pendaftaran)	48
4.5.5	Membantu Menyetempel dan Mengarsip Cek Voucher	49
4.5.6	Membantu Mengelompokkan Laporan Harian Kas (LHK)	49
4.5.7	Membantu Mencatat Rekapitulasi Penerimaan Penagihan PDAM Bondowoso	50
BAB V KESIMPULAN		52
DAFTAR PUSTAKA		54

DAFTAR TABEL

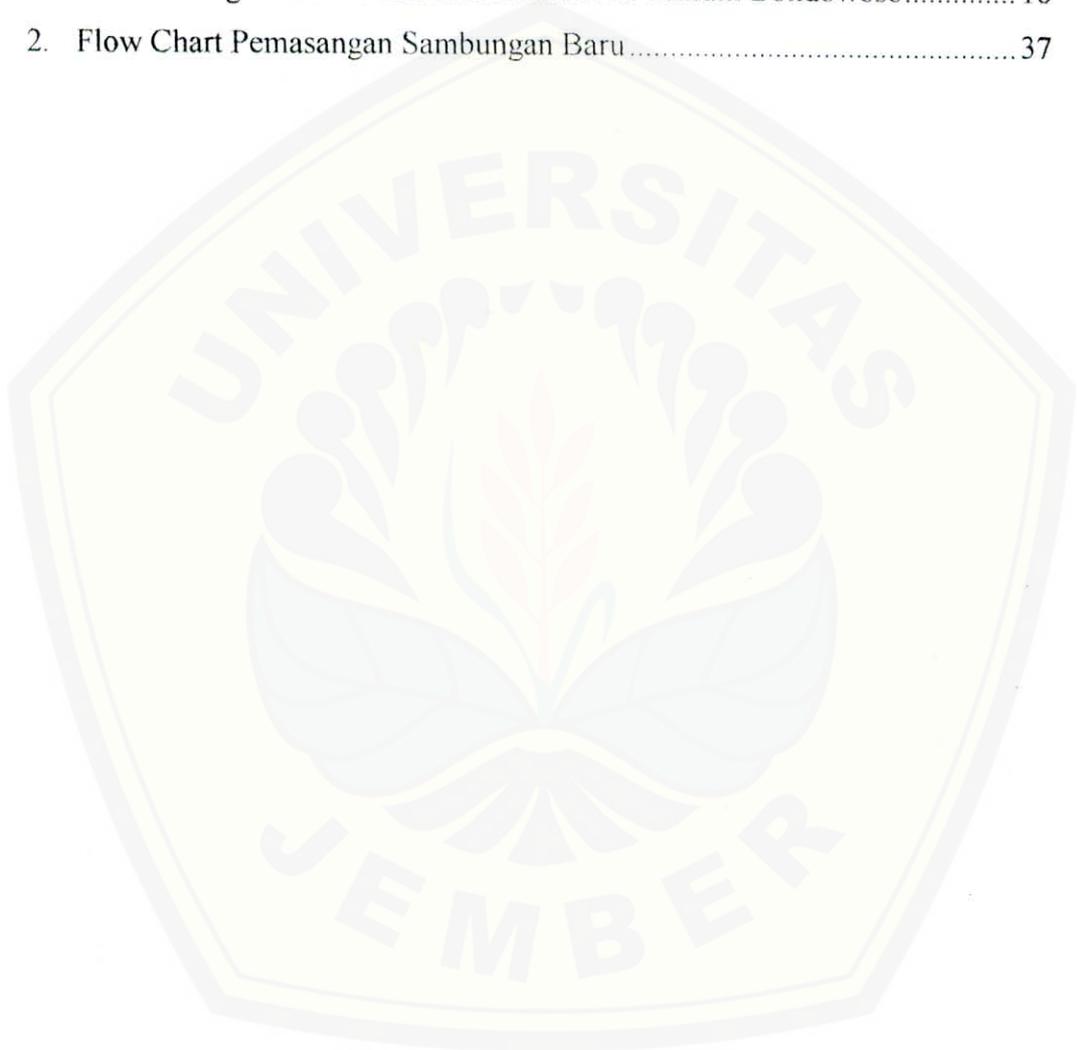
Tabel	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PDAM Bondowoso	4
2. Data Karyawan PDAM Bondowoso	26
3. Rekening Air.....	42
4. Rekening Non Air Untuk Pembayaran Angsuran.....	44
5. Bukti Pembayaran Denda Keterlambatan.....	48
6. Bukti Pembayaran Pendaftaran.....	49
7. Rekapitulasi Penerimaan Penagihan PDAM Bondowoso.....	50





DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso.....	18
2. Flow Chart Pemasangan Sambungan Baru.....	37



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Rekening Air
2. Rekening Non Air Untuk Pembayaran Angsuran
3. Rekening Non Air Untuk Penyambungan Kembali
4. Laporan Penerimaan Penagihan Air
5. Daftar Rekening Non Air yang Ditagihkan (DRD-NA)
6. Daftar Kuitansi Pendapatan Air (DKPA)
7. Rekap DRD Air
8. Kartu Pencatatan Meter (KML)
9. Surat Permohonan Menjadi Langganan (SPL)
10. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
11. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
12. Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sistem perekonomian Indonesia mengenal adanya 3 (tiga) pelaku utama ekonomi yang disusun atas usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan yaitu sektor Pemerintah/Negara, sektor Swasta dan Koperasi. Di mana implementasi dari ketiga sektor tersebut direalisasikan dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 3 yang berbunyi "Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat". BUMN, BUMS dan Koperasi merupakan bentuk usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Adapun jenis perusahaan yang dimiliki oleh BUMN antara lain : Perum (Perusahaan Umum), Persero (Perusahaan Perseroan), BUMD (Badan Usaha Milik Daerah).

PDAM adalah salah satu BUMD yang menguasai cabang produksi terpenting yang dikuasai oleh negara, menguasai hajat hidup orang banyak dan merupakan suatu kegiatan jasa. Sebagaimana fungsinya yaitu merupakan alat untuk melaksanakan dan melancarkan kegiatan pembangunan. memberikan kepada masyarakat dan sebagai alat untuk menambah pendapatan negara atau daerah.

PDAM sebagai salah satu perusahaan daerah yang berfungsi melayani masyarakat dengan kebutuhan vitalnya yaitu air, pada dasarnya dituntut untuk memenuhi 3 (tiga) kriteria yaitu:

1. Harus mengutamakan peningkatan produksi sehingga mendekati kapasitas produksi penuh.
2. Memperbesar efisiensi dan meniadakan biaya yang secara ekonomis tidak dibutuhkan perusahaan.
3. Menghasilkan keuntungan untuk dapat memupuk modal dan memenuhi kewajiban kepada pemerintah.

Jadi dengan demikian selain memberikan pelayanan yang baik dan wajar kepada masyarakat, juga harus berusaha meningkatkan keuntungan sebagai sumbangan terhadap pelaksanaan pembangunan khususnya di daerah.

Dalam pelayanannya kepada masyarakat, PDAM tentunya tidak lepas dengan kegiatan administrasi. Dimana kegiatan administrasi itu sendiri secara umum digambarkan sebagai ilmu yang tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas dalam kerjasama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, karena akan mempermudah dalam perincian dalam data-data yang digunakan sebagai pengambilan keputusan dan penentuan kebijaksanaan beserta pengawasannya. Administrasi yang baik akan menunjang kegiatan organisasi serta memudahkan pihak pimpinan mengetahui kegiatan organisasinya.

Sehubungan dengan itu, kegiatan administrasi yang salah satunya dilakukan PDAM adalah penagihan yang timbul akibat adanya tunggakan rekening oleh pelanggan PDAM. Dimana dalam pembukuan perusahaan dicatat sebagai Piutang. Penagihan rekening ini harus dilakukan secara baik dan benar sesuai prosedur, karena merupakan pelayanan terhadap masyarakat yang nantinya akan berkaitan dengan operasional perusahaan bagi penyusunan laporan pembukuan atas administrasi penagihan tersebut.

Mengingat pelaksanaan penagihan pada para pelanggan PDAM sangat penting maka pelaksanaan administrasi penagihan harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. Atas dasar pertimbangan dan alasan tersebut di atas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING AIR DAN NON AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM BONDOWOSO".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami sejauh mana pelaksanaan administrasi penagihan rekening air dan non air di PDAM Bondowoso.
- b. Membantu secara langsung administrasi penagihan rekening air dan non air di PDAM Bondowoso.

Jadi dengan demikian selain memberikan pelayanan yang baik dan wajar kepada masyarakat, juga harus berusaha meningkatkan keuntungan sebagai sumbangan terhadap pelaksanaan pembangunan khususnya di daerah.

Dalam pelayanannya kepada masyarakat, PDAM tentunya tidak lepas dengan kegiatan administrasi. Dimana kegiatan administrasi itu sendiri secara umum digambarkan sebagai ilmu yang tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas dalam kerjasama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, karena akan mempermudah dalam perincian dalam data-data yang digunakan sebagai pengambilan keputusan dan penentuan kebijaksanaan beserta pengawasannya. Administrasi yang baik akan menunjang kegiatan organisasi serta memudahkan pihak pimpinan mengetahui kegiatan organisasinya.

Sehubungan dengan itu, kegiatan administrasi yang salah satunya dilakukan PDAM adalah penagihan yang timbul akibat adanya tunggakan rekening oleh pelanggan PDAM. Dimana dalam pembukuan perusahaan dicatat sebagai Piutang. Penagihan rekening ini harus dilakukan secara baik dan benar sesuai prosedur, karena merupakan pelayanan terhadap masyarakat yang nantinya akan berkaitan dengan operasional perusahaan bagi penyusunan laporan pembukuan atas administrasi penagihan tersebut.

Mengingat pelaksanaan penagihan pada para pelanggan PDAM sangat penting maka pelaksanaan administrasi penagihan harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. Atas dasar pertimbangan dan alasan tersebut di atas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING AIR DAN NON AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM BONDOWOSO".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami sejauh mana pelaksanaan administrasi penagihan rekening air dan non air di PDAM Bondowoso.
- b. Membantu secara langsung administrasi penagihan rekening air dan non air di PDAM Bondowoso.

- c. Mencari pengalaman praktis di lapangan khususnya mengenai prosedur penagihan rekening air dan non air di PDAM Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai prosedur administrasi penagihan rekening air dan non air di PDAM Bondowoso.
- b. Untuk memperoleh bekal yang bermanfaat di kemudian hari dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, serta menambah wawasan khususnya pada bidang administrasi keuangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor PDAM Bondowoso yang berlokasi di Jalan Mastrip 193 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata antara 4 Februari sampai dengan 4 Maret 2004 dalam jangka waktu minimal (\pm) 144 jam efektif.

Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak tergantung dari jam kerja perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

Adapun jam kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso sebagai berikut:

- Senin s/d Kamis : Jam 07.00 – 15.00 WIB.
- Jumat : Jam 07.00 – 12.00 WIB.
13.00 – 15.00 WIB.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN

Tabel 1: Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso
Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mengurus ijin PKN dan observasi	X					
2	Perkenalan dengan karyawan serta pengarahan dari Direktur Utama & Direktur Umum	X	X				
3	Melaksanakan tugas yang diberikan baik di bagian keuangan (Rek), Bag. Penagihan & Bag. Langgan		X	X	X		
4	Mengumpulkan data dan laporan				X	X	
5	Konsultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing				X	X	X
6	Mengandakan laporan PKN yang direvisi oleh Dosen pembimbing.						X



BAB II

LANDASAN TEORI

Pimpinan suatu perusahaan atau suatu instansi penting untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan atau instansi yang dipimpinnya, oleh karena itu banyak sekali diperlukan informasi yang bervariasi terutama informasi yang berhubungan langsung dan menunjang aktivitas kerja perusahaan yang bersangkutan. Apabila perusahaan sudah berkembang menjadi besar maka pimpinan perusahaan/instansi membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan dan mengetahui sejauh mana informasi yang dapat menunjang kemajuan perusahaannya.

Salah satunya adalah informasi mengenai keadaan keuangan perusahaan, yang merupakan suatu alat untuk melakukan berbagai macam kebijakan untuk kemajuan perusahaan.

2.1. Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Menurut J. C. Denyer dalam bukunya yang berjudul "Office Administration" yang dikutip oleh Drs. Moekijat (2002: 105) "Suatu prosedur perkantoran atau suatu sistem perkantoran adalah urutan langkah-langkah atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan, di dalam mana pekerjaan tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukannya."

Sedangkan menurut George R. Terry (Manajemen and control, 1996: 201) yang dikutip oleh The Liang Gie (2000: 27)

"Suatu prosedur perkantoran dapat didefinisikan sebagai suatu rangkaian langkah-langkah ketatausahaan yang bertalian, biasanya dilaksanakan

oleh lebih dari satu orang yang membentuk suatu cara yang diterima dan menjadi tetap dalam menjalankan suatu tahap aktivitas perkantoran yang penting dan menyeluruh.”

Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk menyelesaikan pekerjaan.

2.2. Peranan Administrasi dalam Perusahaan

Peranan administrasi dibagi dalam tiga kategori pokok (The Liang Gie, 2000: 20) yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

2.2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi sama dengan istilah manajemen. Sedangkan pengertian administrasi menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut (The Liang Gie, 2000: 2 – 4):

1. Menurut W. H. Evans

Administrasi dapat didefinisikan sebagai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi dan ingatan organisasi.

2. Menurut George R. Terry

Administrasi didefinisikan sebagai perencanaan dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Pengertian administrasi juga sama dengan pengertian tata usaha yaitu dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (The Liang Gie, 2000: 16).

2.2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut George R. Terry, Ph.D dalam bukunya "Office Management and Control" (Drs. Moekijat, 2002: 28-29) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan yang diperlukan kepada siapa, bilamana dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
2. Memberikan catatan-catatan dan laporan-laporan yang cukup dengan biaya yang serendah-rendahnya.
3. Membantu perusahaan memelihara saingan.
4. Memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu memberi pelayanan kepada para pelanggan.
5. Untuk membuat catatan-catatan yang makin baik dengan biaya-biaya yang makin rendah.

2.2.3 Fungsi Administrasi

Untuk mencapai tujuan perlu mengetahui manfaat/fungsi administrasi. Fungsi administrasi menurut George R. Terry, Ph.D (Drs. Moekijat, 2002: 55-57) adalah sebagai berikut:

1. Planning (perencanaan)
Merupakan penentuan cara atau arah tindakan yang memberikan pertimbangan kepada faktor-faktor yang mempengaruhi situasi tertentu.
2. Controlling (pengawasan)
Merupakan penentuan apa yang dilakukan, menilainya dan menerapkan tindakan-tindakan korektif (pembetulan) apabila diperlukan untuk menjamin hasil sesuai dengan rencana.



3. Organizing (pengorganisasian)

Merupakan pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan-hubungan pekerjaan yang baik di antara mereka dan memberi lingkungan pekerjaan yang sepatutnya.

4. Actuating (penggerakan)

Merupakan hal yang mendorong dan memelihara keinginan anggota kelompok pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaan mereka masing-masing guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan dahulu sesuai dengan rencana.

Sedangkan menurut Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo dalam bukunya "Management dan Mis-management dalam Perusahaan dan Masyarakat" fungsi administrasi terdiri atas:

1. merumuskan dan menentukan kebijaksanaan.
2. perencanaan.
3. menimbang dan menilaikan jalan-jalan yang alternative serta mengambil keputusan tertentu.
4. mengatur dalam arti "organizing".
5. mengawasi pelaksanaan pekerjaan hingga pekerjaan-pekerjaan operatif selalu sesuai dengan siasat yang ditentukan oleh manajemen.

2.3 Peranan Akuntansi dalam Perusahaan

Peranan akuntansi dalam perusahaan adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, informasi dari ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi bagi pihak-pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun di luar perusahaan.

Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan kemudian melaporkan hasil kegiatan akuntansi yang meliputi:

1. Pengidentifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Sedangkan bagi manajemen selaku pengelola perusahaan yang memikul tanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan, akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam hal:

- *Melindungi harta milik perusahaan.*
Catatan akuntansi yang teliti dapat menunjukkan posisi keuangan perusahaan dari waktu ke waktu sehingga mempersempit ruang gerak pihak-pihak yang akan melakukan korupsi maupun manipulasi.
- *Penyusunan rencana kegiatan perusahaan dimasa yang akan datang.*
Anggaran merupakan rencana kegiatan yang dinyatakan dalam satuan uang, yang menjadi pemandu perusahaan untuk beroperasi pada masa yang akan datang.
- *Pengukuran penghasilan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.*
Akuntansi mempertemukan penghasilan dengan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut.
- *Pengawasan kegiatan perusahaan.*
Dengan berpedoman kepada rencana yang ditetapkan, manajemen dapat mengukur efektifitas dan efisiensi produksi, prestasi manajemen, dan sebagainya.
Lebih lanjut, hasil pengawasan dikaji untuk menentukan ketidakberesan yang menyebabkan target tidak dapat dicapai.
Jadi akuntansi berperan dalam perencanaan dan sekaligus dalam pengawasan atau pengendalian.

2.3.1 Pengertian Akuntansi

Dalam dunia usaha, akuntansi bukan merupakan hal yang baru dalam pengertian sehari-hari, sering kali diartikan sebagai pencatatan keuangan perusahaan. Sebenarnya pengertian akuntansi lebih luas dari sekedar masalah pencatatan.

Menurut Drs. S. Munawir (2000:5) dalam bukunya *Analisa Laporan Keuangan* menyatakan bahwa:

“ Akuntansi adalah seni daripada pencatatan, penggolongan dan peringkasan daripada peristiwa-peristiwa dan kejadian-kejadian yang setidaknya sebagian bersifat keuangan dengan cara yang setepat-tepatnya dan dengan penunjuk atau dinyatakan dengan uang, serta penafsiran terhadap yang timbul daripadanya”.

Sedangkan definisi berbeda dari Accounting Principles Board (1970) yang memandang akuntansi dari fungsinya adalah sebagai berikut (Slamet Sugiri, Bogat Agus Riyono, 2000:1):

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam mengambil keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan”.

2.3.2 Fungsi Akuntansi

Berdasarkan definisi diatas, akuntansi berfungsi sebagai penyedia informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan. Informasi tersebut diharapkan dapat menjadi input dalam proses pengambilan keputusan ekonomik dan rasional (Slamet Sugiri, Bogat Agus Riyono, 2001: 1)

2.4 Piutang dan Penagihan

Piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayaran jika sampai pada waktunya (Slamet Sugiri, 1995: 51). Tagihan merupakan berbagai macam klaim perusahaan atas uang, barang-barang atau jasa-jasa terhadap pihak-pihak yang ditimbulkan dari kegiatan perusahaan (Zaki

Baridwan, 1992: 124). Tagihan bisa timbul dari berbagai macam sumber, tetapi jumlah yang terbesar biasanya dari penjualan barang atau jasa.

Piutang dagang menurut Zaki Baridwan (1992: 124) adalah piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan. Sedang piutang yang timbul bukan dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan tidak termasuk dalam kelompok piutang dagang melainkan piutang bukan dagang (bukan usaha).

2.4.1 Penilaian dan Pelaporan Piutang

Di dalam laporan keuangan menurut prinsip-prinsip akuntansi Indonesia, piutang usaha disajikan dengan jumlah yang dapat direalisasikan (ditagih) atau piutang dinilai sebesar jumlah yang diharapkan dapat diterima.

Umumnya nilai piutang yang diterima jumlahnya belum tentu sama dengan jumlah formal yang tercantum sebagai piutang. Perbedaan ini disebabkan perusahaan telah mengurangi dari jumlah piutangnya dengan penyisihan terhadap piutang-piutang yang tidak tertagih. Piutang yang diperkirakan tidak dapat tertagih dibebankan sebagai biaya.

Berdasarkan penilaian ini piutang sebesar uang yang diharapkan dapat diterima dari piutang yang bersangkutan.

Walaupun piutang telah dinilai sebesar jumlahnya (setelah dikurangi penyisihan piutang tidak tertagih) namun biasanya kedua jumlah tersebut tetap disajikan. Dengan cara ini pihak yang berkepentingan dapat mengetahui jumlah bruto piutang dan penyisihan yang terbuat untuk piutang tidak tertagih.

Perkiraan penyisihan piutang tidak tertagih merupakan perkiraan kontra (contra account). Walaupun saldo normal perkiraan ini adalah kredit tetapi disajikan secara terpisah dengan piutang non usaha atau piutang lain-lain.

Apabila ada pos piutang lain yang secara individu jumlahnya besar, maka pos tersebut perlu disajikan tersendiri.

2.4.2 Penghapusan Piutang/ kerugian Piutang

Bad debt (penghapusan piutang) ialah suatu kejadian yang timbul karena adanya piutang yang tak dapat ditagih oleh perusahaan (Slamet Sugiri, 1995: 52). Ada 2 metode yang digunakan untuk mencatat kerugian piutang, yaitu:

1. Metode Penghapusan Langsung (Direct Write Of Method).

Dalam metode penghapusan langsung, kerugian dari piutang yang tak tertagih dicatat pada saat perusahaan mendapat keyakinan bahwa piutang tidak akan dapat ditagih. Kepastian bahwa suatu piutang tidak akan dapat ditagih, diperoleh setelah perusahaan mendapat pemberitahuan secara resmi bahwa debitur telah dinyatakan pailit oleh instansi yang berwenang atau jika ada pemberitahuan dari debitur bahwa yang bersangkutan sudah tidak mampu lagi melunasi kewajibannya.

Dalam metode penghapusan langsung pencatatan jurnal untuk kerugian piutang dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Kerugian Piutang	Rp. Xx,-
Piutang Dagang	Rp. Xx,-

2. Metode Cadangan (Allowance Method)

Metode ini didasarkan pada pandangan bahwa kerugian piutang yang terjadi karena adanya kesalahan atau kegagalan dalam menilai apakah calon pembeli pantas diberi kredit atau tidak.

Karena besarnya kerugian yang sesungguhnya diderita belum dapat diketahui dengan pasti, maka kerugian piutang ditaksir tiap-tiap akhir periode akuntansi. Penaksiran besarnya piutang didasarkan atas pengalaman pada tahun-tahun yang lalu. Apabila perusahaan menggunakan metode cadangan maka pada tiap-tiap akhir periode akuntansi dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kerugian Piutang	Rp. Xx,-
Cadangan Kerugian Piutang	Rp. Xx,-

Bilamana pada suatu waktu nanti, piutang yang dicadangkan itu benar-benar dinyatakan tidak tertagih, maka jumlah tersebut harus dikeluarkan dari catatan penghapusan piutang karena status kepastian, yakni dipastikan tidak tertagih lagi. Dengan demikian perkiraan cadangan penghapusan piutang harus didebetkan sebesar piutang yang dinyatakan tidak tertagih tersebut. Di samping itu dipastikan piutang yang bersangkutan tidak tertagih maka jumlah tersebut harus pula dikeluarkan dari catatan piutang, dengan cara mengkreditkan sebesar jumlah tersebut.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PDAM sebelumnya bernama Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso (BPAM), pembentukan BPAM berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia No. 21/KPTS/1988 tanggal 11 Januari 1988 yang awal operasinya tanggal 1 April 1989.

Pada tanggal 9 Januari 1990 Menteri Pekerjaan Umum Ir. Radinal Mochtar meresmikan Kantor BPAM yang sekarang menjadi Kantor PDAM.

Sesuai Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia No. 773/KPTS/1992 tanggal 1 Desember 1992. BPAM beralih status menjadi PDAM yang selanjutnya dituangkan dalam PERDA Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso Nomor 02 tahun 1993 tanggal 21 April 1993.

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

- 1) Pelayanan umum
- 2) Menyelenggarakan kemanfaatan umum
- 3) Menunjang pendapatan daerah.

Pengalihan status sejak tanggal 1 Desember 1992, dari Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Bondowoso, maka pembentukan perusahaan dan kegiatan operasional perusahaan diatur melalui Peraturan Daerah dan Surat Keputusan Bupati Daerah Tingkat II Bondowoso.

Dasar hukum yang menjadi acuan adalah:

1. Peraturan Daerah Tingkat II Bondowoso
Nomor : 02 tahun 1993
Tanggal : 21 April 1993
Tentang : Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Tingkat II Bondowoso
2. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso
Nomor : 811.2/13/438.21/1993
Tanggal : 23 Januari 1993
Tentang : Penunjukan Pelaksanaan Harian Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Tingkat II Bondowoso
3. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso
Nomor : 1605 A tahun 1993
Tanggal : 22 November 1993
Tentang : Penetapan Tarif AirMinum untuk unit IKK
4. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso
Nomor : 1607A tahun 1993
Tanggal : 22 November 1993
Tentang : Penetapan tarif air minum khusus pelayanan dengan truk tangki
5. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso
Nomor : 1619A tahun 1993
Tanggal : 29 November 1993
Tentang : Penetapan tarif air minum Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II Bondowoso
6. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso
Nomor : 1631 A tahun 1993
Tanggal : 30 November 1993
Tentang : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tingkat II Bondowoso

7. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso

Nomor : 54 tahun 1994

Tanggal : 5 April 1994

Tentang : Badan Pengawas PDAM Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pelaksanaan kerja perlu ditunjang dengan adanya pengorganisasian yang baik. Pengorganisasian dimaksudkan sebagai pencapaian tujuan dengan menetapkan orang yang akan melaksanakan pekerjaan, menetapkan kedudukan masing-masing dalam hubungannya antar satu bagian dengan bagian lainnya.

Pengertian organisasi menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* (2000: 41) adalah sebagai berikut:

“Dalam pengertiannya secara umum organisasi adalah setiap system kerjasama yang dijalankan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu apapun”.

Organisasi juga merupakan suatu system. Sistem yang berupa organisasi ini terdiri dari 3 unsur yang saling berhubungan, yaitu sekelompok orang, kerjasama, dan tujuan tertentu. Setiap organisasi tersusun dari sekelompok orang, orang-orang ini melakukan kerjasama, dan kerjasama itu dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu yang mereka setujui bersama.

Sedangkan struktur atau tata raga organisasi merupakan suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu system kerjasama. Struktur organisasi harus dirancang dan dibangun sesuai dengan perkembangan organisasi dan sumber-sumber kemampuannya, biasanya oleh pihak-pihak pimpinan.

Berdasarkan pengertian struktur organisasi tersebut maka dapat dijelaskan tentang struktur organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso.

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

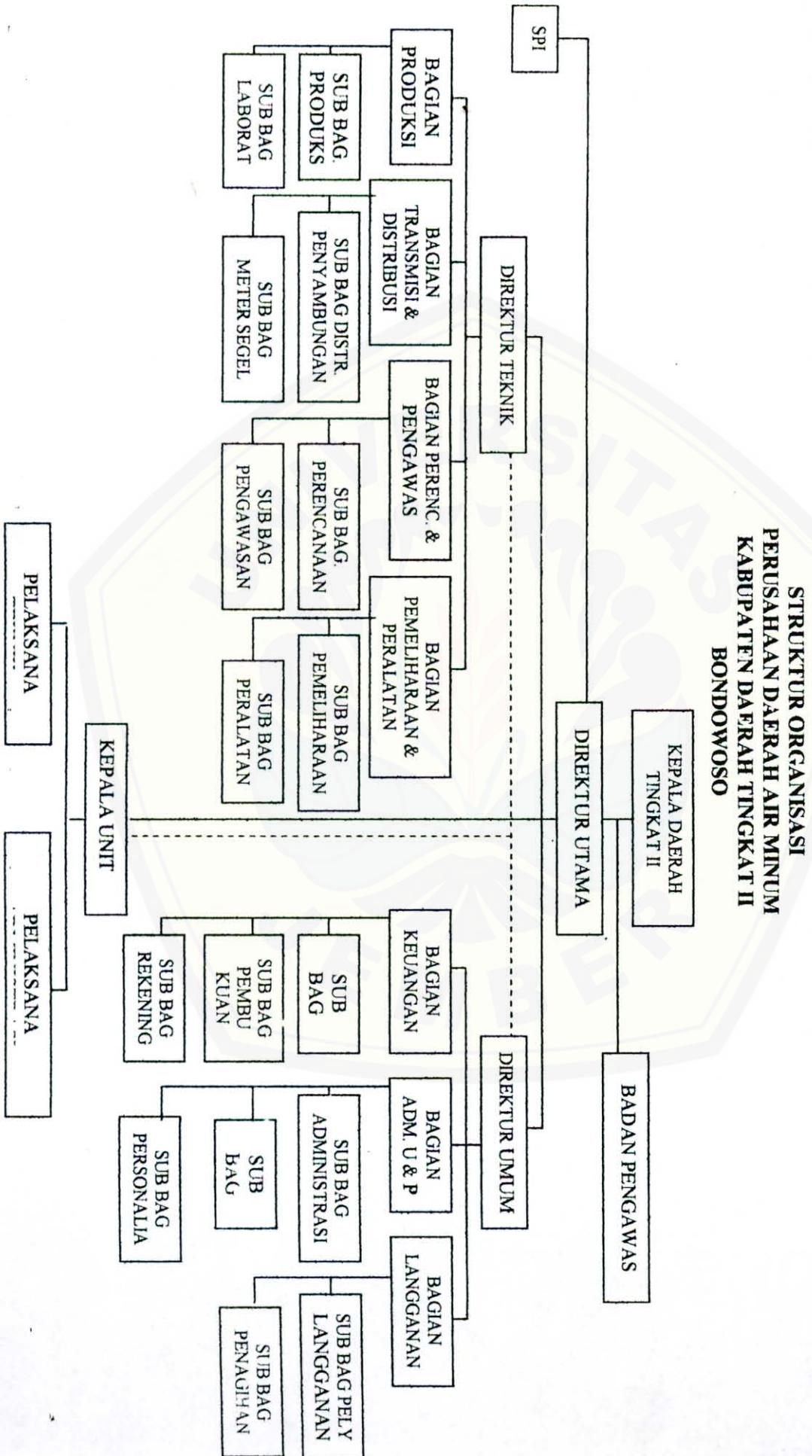
- a. Perda No. 1631 tahun 1993
- b. SK Dirut No. 222/KPTS/IV/1996

Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso dalam operasionalnya dikendalikan oleh Direktur Utama, Direktur Teknik dan Direktur Umum. Direktur Utama sebagai pimpinan dan penanggungjawab di dalam penanganan perusahaan dibantu oleh Direktur Teknik dan Direktur Umum beserta staff karyawan yang berada dibawahnya.

Staff karyawan adalah tenaga kerja yang bekerja dalam Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso melalui pengangkatan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dan tenaga kerja yang masih dalam status sukwan. Sedangkan Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso menggunakan struktur organisasi tipe Lini Jan Staf yang merupakan gabungan dari organisasi tipe Lini dan Fungsional, yaitu dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis yang langsung dari puncak ke bagian bawah perusahaan, dimana kekuasaan dan tanggung jawab paling besar terdapat pada puncak dan mengecil pada tingkat manajemen yang lebih rendah dan masing-masing individu bertanggung jawab kepada satu orang yang lebih tinggi tingkatannya dimana ditunjuk ahli-ahli untuk memberi petunjuk (mengatur) macam pekerjaan tertentu di seluruh organisasi.

Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso dapat dilihat pada gambar 1 berikut:

Gambar 1: Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum



Keterangan:

- a. Badan Pengawas;
- b. Direksi, terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Bidang Teknik;
- c. Bagian, terdiri dari Bagian Keuangan, Bagian Langganan, Bagian Umum, Bagian Produksi, Bagian Distribusi, Bagian Perencanaan Teknik dan Bagian Peralatan Teknik;
- d. Unit IKK terdiri dari Pelaksanaan Teknik dan Pelaksanaan Administrasi dan Keuangan.

3.2.1 Tugas dan Pembagian Kerja

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

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

1. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso, merupakan penanggungjawab seluruh kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso.
2. Badan Pengawas, adalah aparat pelaksana kewenangan kepala daerah di bidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II Bondowoso.
3. Direktur Utama, dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik, tugas dan tanggung jawab Direktur utama adalah sebagai berikut:
 - a. Memimpin Perusahaan Daerah menyangkut perencanaan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan;
 - b. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pelaksanaannya;

- c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso;
 - d. Menetapkan pembinaan, pengurusan dan pengembangan cabang-cabang perusahaan di tingkat kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bondowoso;
 - e. Menyelenggarakan program produksi, permodalan, pemasangan, pengembangan dan transportasi bagi perusahaan;
 - f. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para pegawai perusahaan;
 - g. Bertanggungjawab untuk memenuhi kewajiban penyeteroran dana kepada pemerintah;
 - h. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan dengan Direktur Teknik dan Umum serta karyawan;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan kepada Bupati Kepala Daerah;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.
4. Direktur Bidang Umum
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening, penggunaan air dan langganan;
 - e. Dalam melaksanakan tugas, Direktur Bidang Umum bertanggungjawab kepada Direktur Utama;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Direktur Utama sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.

Direktur Bidang Umum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
 - 1) Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan.

- 2) Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- 3) Merencanakan dan mengendalikn sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum berkaitan dengan bidang-bidang tugasnya.

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Bidang Umum.

b. Bagian Umum, mempunyai tugas:

- 1) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian dan kesekretariatan.
- 2) Menyenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan.
- 3) Mengurus perbekalan dan peralatan teknis.
- 4) Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan oleh perusahaan.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum berkaitan dengan bidang tugasnya.

c. Bagian Langgan, mempunyai tugas:

- 1) Melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter.
- 2) Menyenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langgan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langgan.
- 3) Menyenggarakan pemasaran, pelayanan dan mengurus penagihan rekening langgan.
- 4) Menyenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum berkaitan dengan tugasnya.

Bagian langgan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Bidang Umum.

5. Direktur Bidang Teknik
 - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan teknik dan peralatan teknik.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama berkaitan dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Bidang Teknik dibantu oleh:

- 1) Bagian Produksi mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas air yang diproduksi, termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi.
 - b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan, kualitas serta laboratorium.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian produksi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Direktur Teknik.

- 2) Bagian Distribusi, mempunyai tugas:
 - a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus-menerus serta melayani gangguan.
 - b. Mengatur penyelenggaraan fungsi pipa, pompa dan pelayanan gangguan.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik, sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Teknik.

- 3) Bagian Perencanaan Teknik, mempunyai tugas:
- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
 - b. Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas termasuk menjamin rencana kebutuhan.
 - c. Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawas pendistribusian.
 - d. Membantu Direksi dan memberikan saran-saran serta pertimbangan kepada Direksi.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik, sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian perencanaan teknik dikepalai oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Teknik.

- 4) Bagian Peralatan Teknik, mempunyai tugas:
- a. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.
 - b. Meneliti dan menilai peralatan teknik yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Teknik berkaitan dengan tugasnya.

Bagian peralatan teknik dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Bidang Teknik.

6. Kepala Unit Ibu Kota Kecamatan (IKK), mempunyai tugas:
- a. Menggunakan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional unit;
 - b. Menyampaikan laporan periodic kepada Direksi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) mengenai pelaksanaan pengoperasian unit;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana/usulan anggaran unit kepada Direksi PDAM;
 - d. Bertindak atas nama perusahaan untuk unit yang dipimpinnya dalam pihak ke-3 sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Direksi PDAM;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi PDAM;

- f. Memelihara hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang ada hubungannya dengan pengoperasian unit baik intern maupun ekstern;
- g. Dalam melaksanakan tugas Kepala Unit IKK bertanggungjawab kepada Direksi PDAM.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit IKK dibantu oleh:

- 1) Pelaksana Teknik, mempunyai tugas:
 - a) Mengusahakan agar kegiatan Unit IKK di bidang teknik berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan PDAM sesuai dengan kemampuan PDAM;
 - b) Menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Unit IKK mengenai pelaksanaan tugasnya serta mengajukan asal-usul yang dapat menunjang perbaikan pelaksanaan tugas;
 - c) Membantu Kepala Unit IKK dalam menyusun rencana pengelolaan/usulan anggaran unit;
 - d) Mengadakan kerja sama dalam pelaksanaan administrasi dalam melaksanakan tugas;
 - e) Menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan kimia dan bahan-bahan lain untuk keperluan pengoperasian.
 - f) Melaksanakan pemeliharaan/perawatan instalasi unit IKK menurut periode waktu yang ditentukan;
 - g) Melaksanakan semua perbaikan-perbaikan jaringan pipa distribusi serta perlengkapan lain sampai instalasi langganan;
 - h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit IKK.

Pelaksana Teknik bertanggungjawab kepada Kepala Unit IKK.

- 2) Pelaksana Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan pengolahan Administrasi Keuangan Unit IKK sesuai dengan pedoman pelaksanaan Administrasi Keuangan IKK;
 - b. Melakukan penagihan uang kepada konsumen;

- c. Menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Unit IKK mengenai pelaksanaan tugasnya, serta mengajukan usul-usul yang dapat menunjang perbaikan pelaksanaan tugasnya;
- d. Membantu Kepala Unit IKK menyusun rencana pengelolaan/usulan anggaran unit;
- e. Melaksanakan penyetoran uang hasil tagihan ke kantor PDAM setiap waktu yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit IKK;
- g. Pelaksana Administrasi dan Keuangan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.

3.2.2 Tenaga Kerja

3.2.2.1 Jumlah Karyawan pada PDAM Bondowoso

Dengan demikian seluruh personalia atau karyawan yang ada pada PDAM Bondowoso dapat dirinci sebagai berikut:



Tabel 2: Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso
Data Karyawan PDAM Bondowoso, Februari 2004

No	Keterangan	Jumlah
1	Direksi	3 orang
2	Bagian umum	5 orang
3	Bagian keuangan	8 orang
4	Bagian langganan	10 orang
5	Bagian perencanaan	5 orang
6	Bagian pemeliharaan	3 orang
7	Bagian distribusi	5 orang
8	Bagian Produksi	5 orang
9	Bagian SPI	2 orang
10	UPK/IKK Sukosari	4 orang
11	UPK/IKK Maesan	4 orang
12	UPK/IKK Tegalamipel	3 orang
13	UPK/IKK Tapen	4 orang
14	UPK/IKK Prajekan	3 orang
15	UPK/IKK Tlogosari	3 orang
16	UPK/IKK Wringin	2 orang
17	UPK/IKK Curahdami	3 orang
18	UPK/IKK Pakem	2 orang
19	UPK/IKK Tamanan	3 orang
20	UPK/IKK Tenggarang	5 orang
Jumlah		82 orang

3.2.2.2 Sistem penggajian

Pembayaran gaji setiap tenaga kerja di PDAM Bondowoso, baik pegawai tetap maupun tidak tetap dilakukan sekali setiap bulannya.

3.3 Kegiatan Produksi

Merupakan kegiatan yang dimulai dari pengadaan bahan baku sampai dengan produksi jadi.

3.3.1 Bahan Baku

Bahan baku utama yang digunakan oleh PDAM Bondowoso dalam kegiatan produksi adalah air, bahan baku utama ini diperoleh dari:

- Air sungai
- Air sumber mata air
- Dari sumur bor

3.3.2 Bahan Penolong

Di samping bahan baku utama dalam proses produksi, PDAM Bondowoso juga membutuhkan bahan penolong yang terdiri dari:

- a. Gas Chlor, yang fungsinya untuk membunuh bibit penyakit.
- b. Tawas, yang fungsinya untuk mengikat kotoran yang ada.
- c. Kaporit, berfungsi untuk menghasilkan air yang cukup untuk air bersih.
- d. Soda ASH, berfungsi untuk menetralkan air pada pH yang optimal.
- e. Aluminium Sulfat, berfungsi untuk membuat Clay dan bahan impurities lain yang menjadi bentuk yang terpisah dari air.

3.4 Mekanisme Layanan

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

- 1) Pengambilan air dari sumur bor dengan pompa, kemudian ditampung dengan Ground Reservoir dan diteruskan atau disalurkan pada pelanggan yang sebelumnya dibubuhi Chlor.
- 2) Sistem pompa langsung, yaitu air atau pompa langsung dari sumur bor kepada pelanggan dan pembubuhan bahan kimia dilakukan melalui injeksi langsung pada aliran pipa dengan fasilitas Orifice Plat.
- 3) Sistem Gravitasi yaitu mengambil air baku melalui sumber mata air kemudian dialirkan ke konsumen.

Di samping itu dalam pelayanan sosial, maka perusahaan melakukan pengiriman melalui truk tangki pada daerah-daerah kering yang tidak dapat dijangkau oleh ketiga pelayanan tersebut. Pengiriman biasanya dilakukan ke daerah atau lokasi yang tinggi di mana kemampuan air yang dapat dialirkan tidak memadai atau tidak dapat mengalir ke daerah tersebut. Pertimbangan pengiriman, masyarakat benar-benar membutuhkan air bersih.

3.5 Kegiatan Pemasangan Saluran Air

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

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

1) Pekerjaan pemeriksaan (survey)

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

Peralatan tersebut merupakan kebutuhan mengalirkan air, diantaranya:

- a) Clamb saddle
- b) Corp stop cock
- c) Pipa GI
- d) Pipa PVC
- e) GI M/F band
- f) Knie GI
- g) Knie drag PVC
- h) Reduser
- i) Redusing nipple
- j) Double nipple
- k) Water meter
- l) Sock drat luar PVC
- m) Sock GI
- n) Seal tepe

Kebutuhan akan peralatan tersebut tertuangkan dalam denah per'il sambungan air dan gambar situasi sambungan baru.

2) Pekerjaan galian tanah

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

3) Pemasangan peralatan

Galian tanah yang telah selesai segera diberi peralatan yang telah ditentukan sesuai dengan gambar yang telah ditetapkan berdasarkan pemeriksaan petugas di lapangan. Penyambungan segera dilaksanakan dan tempat langganan atau posisi peralatan seperti kran air, pipa saluran, meter air, ditempatkan pada posisi yang dikehendaki oleh pelanggan. Setelah selesai pemasangan peralatan yang dibutuhkan tersebut, tanah galian ditutup kembali sesuai dengan kebutuhan.

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

3.6 Kegiatan Pemasaran

3.6.1 Saluran Distribusi

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

3.6.2 Sistem Distribusi

Sistem pendistribusian pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso melalui pipa jaringan yang terdiri dari:

- a. Pipa Transmisi dan Distribusi
- b. Pipa Dinas
- c. Pipa Tersier
- d. Pipa Persil

Untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

- a. Pipa Transmisi dan Distribusi

Yaitu pipa induk yang berasal dari sumber atau unit produk lainnya sehingga sampai di daerah atau wilayah langganan.

- b. Pipa Dinas

Yaitu pipa yang berasal dari pipa transmisi dan distribusi sampai ke jalan-jalan umum di daerah pelanggan sebelum meter air.

- c. Pipa Tersier

Yaitu pipa yang berasal dari pipa dinas menuju ke muka halaman pelanggan.

- d. Pipa Persil

Yaitu pipa yang berasal dari meter air sampai dengan seluruh jaringan pipa air yang ada pada pipa pelanggan.

3.6.3 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran produk air Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso meliputi daerah kota Bondowoso dan sekitarnya, antara lain:

- Sukosari
- Maesan
- Tapen
- Prajekan
- Tegalampel
- Tlogosari
- Wringin

- Curahdami
- Pakem
- Tamanan
- Tenggarang

3.6.4 Golongan Jenis Pelanggan

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

- a. Golongan Sosial
- b. Golongan Non Niaga
- c. Golongan Niaga

A. Golongan Sosial

1. Sosial Umum

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

- a. Hidran Umum.
- b. Kamar mandi umum.
- c. WC Umum.

2. Sosial Khusus

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

- a. Yayasan Sosial.
- b. Sekolah Negeri/Swasta.
- c. Panti Asuhan.
- d. Rumah Sakit Pemerintah.
- e. Tempat ibadah.

B. Golongan Non Niaga

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

- 3) Instansi Pemerintah:
 - a. Sarana Instansi Pemerintah.
 - b. Lembaga Pemerintah lainnya.
 - c. Kolam renang milik Pemerintah.
 - d. Kantor Pemerintah

C. Golongan Niaga

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

- 1) Niaga Kecil
 - a. Kios warung.
 - b. Pedagang eceran.
 - c. Toko, penginapan.
 - d. Kantin perusahaan.
 - e. Praktek Dokter Swasta.
 - f. Biro jasa.
 - g. Rumah makan.
 - h. Losmen.
 - i. Radio swasta.
- 2) Niaga Besar
 - a. Importir / eksportir.
 - b. Expenditure.
 - c. Agen / makelar / komisioner.
 - d. Pasar swalayan.
 - e. Kolam Renang Umum Swasta.
 - f. Pom bensin.
 - g. Distributor / pedagang besar.
 - h. Hotel / Restaurant.
 - i. BUMN / BUMD.
 - j. Usaha besar lainnya.

D. Golongan Industri

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

1) Industri kecil

- a. Kerajinan tangan.
- b. Kerajinan rumah tangga.
- c. Sanggar Seni Lukis.
- d. Usaha Konveksi kecil.
- e. Peternakan kecil.
- f. Usaha industri kecil lainnya.

2) Industri besar

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

E. Golongan Khusus Truk

1) Khusus sosial.

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

2) Khusus umum.

- a. Permintaan pribadi.
- b. Badan usaha swasta.



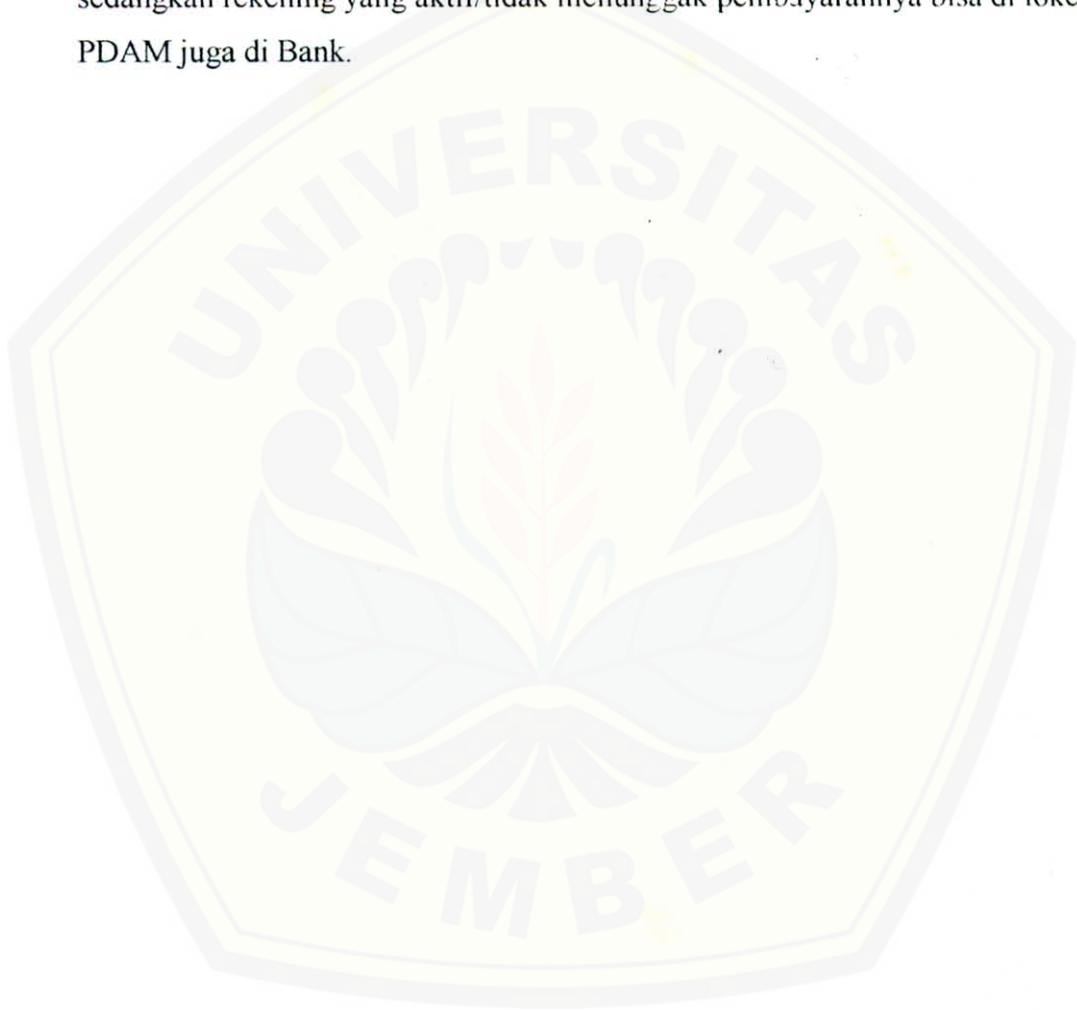
BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan pada Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso, maka diambil beberapa kesimpulan:

1. Setiap calon pelanggan yang telah setuju dengan ketentuan biaya pemasangan sambungan baru, maka akan segera dipasang, dengan syarat calon pelanggan harus membayar terlebih dahulu biaya pemasangan minimal 50% dari biaya yang telah ditentukan dan sisanya dapat diangsur selama 3 bulan berturut-turut.
2. Pembacaan dan pencatatan meter yang dilakukan oleh petugas tiap-tiap bulan dengan suatu penjadwalan yang teratur yaitu berdasarkan dalam suatu wilayah sehingga dicapai suatu sistem kerja yang efisien.
3. Pelayanan mengenai penggantian kartu-kartu pelanggan yang robek atau rusak, pemeriksaan sambungan dan meter air, pembacaan posisi meter dan menghitung pemakaian air serta mencatatnya ke dalam kartu pembacaan meter dan kartu yang terdapat pada masing-masing pelanggan, telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh PDAM.
4. Pembuatan rekening air yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu diawali dari data DSML yang diterima dari sub Bagian Pembacaan Meter, kemudian bagian rekening menyelesaikan perhitungan rekening.
5. Pembuatan rekening non air yang seharusnya dilakukan oleh Sub Bagian Rekening dilimpahkan ke Sub Bagian Penagihan khususnya Sub Seksi Non Air, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah calon pelanggan membayar administrasi dan pemasangan sambungan baru.
6. Setelah rekening diserahkan kepada sub bagian penagihan untuk ditagihkan kepada konsumen. Sedangkan pelaksanaan penagihan dilakukan dengan dua cara yaitu penagihan melalui loket PDAM/lapangan dan penagihan melalui

Bank, sedangkan Bank yang ditunjuk adalah Bank Pembangunan Daerah (BPD) Jatim.

7. Prosedur penagihan rekening air, diawali dengan mengecek rekening nama-nama yang menunggak dan rekening yang aktif sehingga secara otomatis nantinya rekening yang menunggak pembayarannya di loket PDAM, sedangkan rekening yang aktif/tidak menunggak pembayarannya bisa di loket PDAM juga di Bank.



DAFTAR PUSTAKA

Moekijat, Drs: *Tata Laksana Kantor*, Cetakan ke VIII, Mandar Maju, Bandung, 2002.

The Liang Gie, Drs: *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi ke IV, Liberty, Yogyakarta, 2000.

S. Munawir, Drs: *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi ke IV, Liberty, Yogyakarta, 2000.

Slamet Sugiri, Bogat Agus Riyono: *Akuntansi Pengantar 1*, Edisi ke IV, UPP AMP YKPN, Yogyakarta, 2001.

Slamet Sugiri: *Pengantar Akuntansi 2*, Edisi Revisi, UPP AMP YKPN, Yogyakarta, 1995.

Zaki Baridwan: *Intermediate Accounting*, Edisi ke-7, BPFE, Yogyakarta, 1992.

PEREMINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Jl. Mastrip 193 A, Telp. (0332) 427017, 424846
 Bondowoso, (68219)



PEREMINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Jl. Mastrip 193 A, Telp. (0332) 427017, 424846
 Bondowoso, (68219)



Rek :	Wilayah :	No. Rek :	Wilayah :
na :	No. SL :	Nama :	No. SL :
mat :	Golongan :	Alamat :	Golongan :
n/Th :		Bulan/Th :	

Angka Meter Air (M3)				Angka Meter Air (M3)			Harga Air (Rp)	Jasa Pemeliharaan	Biaya Adm.	Jumlah yang harus dibayar
Bulan ini	Bulan lalu	Pemakaian		Bulan ini	Bulan lalu	Pemakaian				
Harga Air (Rp)	Jasa Pempl.	Biaya Adm.	Jumlah yang harus dibayar	Terbilang :						
				Tempat Pembayaran : _____						
				Tanggal Pembayaran : _____						

Tempat Pembayaran : _____
 Tanggal Pembayaran : _____
 Direktur

Arsip Bukti Pembayaran

TERIMA KASIH ANDA TELAH MEMBAYAR TEPAT WAKTU

INFORMASI LAYANAN

INFORMASI : 427017
 GABUNG : 424846

PEMBAYARAN REKENING AIR

TANGGAL PEMBAYARAN	DENDA KETERLAMBATAN	PEMUTUSAN SEMENTARA	PEMBUKAAN KEMBALI	PERUBAHAN
5 s/d 20 setiap hari kerja pada tempat yang telah ditentukan.	21 s/d akhir bulan Rp. 3.000,-	Apabila terdapat pemutusan sementara karena keterlambatan pembayaran, maka akan dikenakan biaya pemutusan sementara sebesar Rp. 7.000,-	Jika pelanggan telah melunas tunggakan air dan biaya pembukaan kembali Rp. 7.000,-	Perubahan am 1 bulan belum akan n

- Pemutusan sementara dan pembayaran dilakukan pada pembatalan meter air.
- Jika pada saat pembacaan meter air terdapat keterlambatan maka dapat melakukan pembacaan meter air yang disebabkan karena keterlambatan pembacaan meter air, maka akan dikenakan biaya keterlambatan (Metera) bulan lalu dapat diganggu gugat.
- Keberatan atas hasil pembacaan meter air dan tunggakan paling lama adalah petugas melaksanakan pembacaan.

BAGI CALON PELANGGAN BARU, SALINAN AIR MINUM DAPAT TELPON DAN SIAP MENGALIR MAKSIMAL 3 (TIGA) HARI TELPON BIAYA PEMASANGAN AIR MINUM

BADAN PENGELOLA AIR MINUM
KABUPATEN BONDOWOSO

Nomor/BFA/

No. SA.

IKK :

BUKTI PEMBAYARAN ANGSURAN

Telah diterima dari :

Ala ma t :

Jumlah yang harus dibayar Rp. (.....)

untuk pembayaran biaya pemasangan instalasi Saluran Air Minum. Angsuran ke untuk
bulan sesuai Rek. No. sejumlah Rp.

yang dibayar dengan kali angsuran.

Bondowoso,

Mengetahui & menyetujui
Kepala,





PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BONDOWOSO
Jl. Mastrip No. 193 A Telp. (0332) 427017
BONDOWOSO

BUKTI PEMBAYARAN NO.REKJ03202
Nama
No. SA/JP
Alamat
BNA / IKK

Biaya Operasional truck tangki air 4 500 liter
Rp.
Rp.
Rp.
Rp.

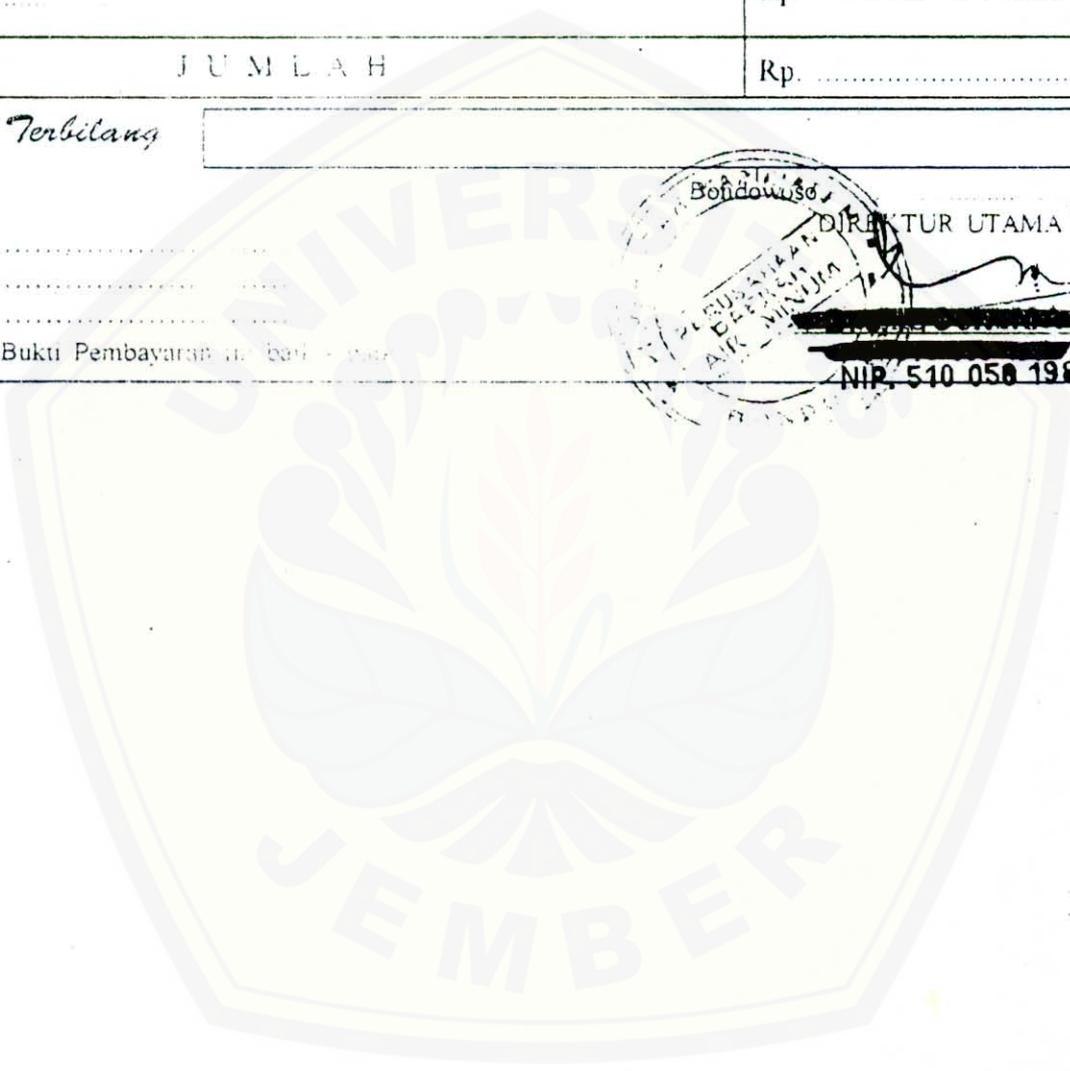
J U M L A H Rp.

Terbilang

Atas Dasar:
Nomor :
Tanggal :

Bondowoso
DIREKTUR UTAMA
[Signature]
NIP. 510 050 198

*) Simpanlah Bukti Pembayaran ini baik - baik



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BONDOWOSO

LAPORAN PENERIMAAN PENAGIHAN AIR

Tanggal pembayaran :

Halaman 1

BONDOWOSO

Loket pembayaran di KANTOR PDAM

NO	NAMA PLG	NO SAMB	NO REK	BLN	THN	HRG AIR	PEMEL	ADMIN	DANA	JML	DENDA
JUMLAH											
	RA RUMAH TANGGA A										
	RA RUMAH TANGGA B										

Mengetahui,
KABAG.LANGGANAN

Bondowoso,
Dibuat Oleh,
KASUBAG.PENAGIHAN

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BONDOWOSO		DAFTAR REKENING NON AIR YANG DITAGIHKAN (DRD - NA)						Nomor DRD_NA : / DRD NA. / /200			
		Bulan : 200						BNA / UNIT IKK :			
No.	NAMA, ALAMAT	JENIS PELANG	NO. SAMB.	JUMLAH YG DITAGIHKAN (RP)	NOMOR REK.		JUMLAH YG DEBAYAR (Rp)		ANG KE	SISA YGMASIH HARUSDIBAYAR (Rp)	KET.
					JAMILA	PDFT	JAMILA	JUMLAH			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
JUMLAH				0			0	0	0	0	

Mengetahui,
Direktur Umum

Diperiksa Oleh,
Kabag. Keuangan

Bondowoso, 200

Dibuat Oleh,
Kasubag. Rekening

Drs. MUHAMMAD YAHYA RACHIM, SH.

RCSIDA

ADITYAS ARIEFW.

NIP. 510095417

NIK. 02191030

NK. 013 93 039

USAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BONDOWOSO

DAFTAR KHITANSI PENDAPATAN AIR (DKPA)

Bulan : 200

Halaman

NO.	NAMA PELANGGAN	NO. SAMBUNGAN	NO. REK	M3 KINI	M3 LALU	HARGA AIR	PEMEL.	ADMIN.	DANA MT	TOTAL	BULAN IAL
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
J U M L A H			

Bondowoso,, -200.
Dibuat Oleh
KASUBAG. REKENING

Adityas Arief W.
NIK. 013 93 089

KABUPATEN BONDOWOSO
KABUPATEN BONDOWOSO

REVISI 000 AIR - Per Jenis Tarif
Februari 2004

Halaman 1

NO.	JENIS KLASIFIKASI TARIF	JML. REK. (1mb)	AIR PAPA. (M3)	TRIMAS REKENING (Rp.)					TIDAK DITREKENINGKAN			STATUS PINDAH
				HARGA AIR	JASA PEMEL	ADMIN	DANA METER	TOTAL	TUTUP	CABUT	BARU	
1	SOSIAL UMUM	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	SOSIAL KHUSUS	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	RUMAH TANGGA A	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	RUMAH TANGGA B	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	INSTANSI PEMERINTAH	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	TNI DAN POLRI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	NIAGA A	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	NIAGA B	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	INDUSTRI	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
J U M L A H		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Mangatahwi,
KABAG. KEUANGAN

Diterima Oleh,
KASUBAG. PENAGIHAN

Bondowoso, 04-03-2004
Dibuat oleh,
KASUBAG. REKENING

Resida

Suwantono

Aditiyas Arief W.

NTP. 001 01 020

NTP. 010 00 000

NTP. 010 00 000

Mangatahwi,
DIREKTUR UMUM

Drs. M. Yahya Rachim, SH.

NTP. 510 095 417

PERINDUSTRIAN DAERAH AGRIKULTUR
 DAN LINDUNG BONDOWOSO

KARTU HUBUNGAN CATATAN METER AIR KEMIRI

Nomor S.A. 0101

Nama

Alamat

Melihat Nomor

Surat Meter

Tanggal	Kedudukan Meter	Pembacaan	Saluran	
			Melalui Gas	Langsung
MARSI				
APRIL				
MAY				
JUNI				
JULI				
AUGUSTUS				
SEPTEMBER				
OKTOBER				
NOVEMBER				
DESEMBER				
JANUARI				
FEBRUARI				
MARSI				
APRIL				

CATATAN: Kartu ini disimpan baik-baik oleh pengguna. Apabila terdapat kerusakan pada gas pencatat meter air atau jika pengguna pindah tinggal, harap menyerahkan (kartu) a.n.

SURAT PERMOHONAN MENJADI LANGGANAN (SPL)

NOMOR REGISTER	
TGL. PENDAFTARAN	
TGL. PENYERAHAN	

1. NAMA LENGKAP :
2. ALAMAT : JL
- : RT.....RW DESA
3. NOMOR KTP :
4. PEKERJAAN :
5. STATUS PENGHUNI : () PEMILIK () PENGELOLA
- : () PENGONTRAK () LAIN-LAIN
6. JUMLAH PENGHUNI : TETAP..... ORANG, TIDAK TETAPORANG
7. APAKAH PELANGGAN MENJUAL AIR KEPADA ORANG LAIN :

DIISI OLEH PETUGAS PDAM

- KEGIATAN PERSIL () Hidran Umum / Kamar mandi umum / wc umum
- () Tempat ibadah / panti asuhan / rumah sakit Pemerintah /
yayasan sosial /sarana pendidikan
- () Rumah tangga
- () Sarana, lembaga, kantor pemerintah
- () Kios / toko / penginapan / losmen / rumah makan / biro jasa /
praktek dokter / kantor perusahaan / rumah sakit swasta type
- () SPBU / hotel / BUMN / BUMD / bengkel B / restoran
- () Lain - lain

KETERANGAN

- Apabila pendaftar bukan pemilik agar melampirkan Surat Pernyataan/ persetujuan dari pemilik yang menyatakan tidak keberatan dan bertanggung jawab bilamana terjadi permasalahan yang berhubungan dengan pemasangan saluran air minum.
- Melampirkan photo copy KTP pemilik persil 2 lembar
- Apabila persyaratan calon pelanggan telah dipenuhi, diperintahkan kepada bagian Perencanaan Tehnik untuk melakukan survey lapangan

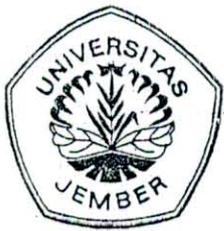
MENGETAHUI

DIREKTUR UTAMA PDAM
KABUPATEN BONDOWOSO

CALON PELANGGAN

Digital Repository Universitas Jember
 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 : 3933 /J25.1.4/P 6/03
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 20 Oktober 2003

Kepada : Yth. ~~Pimpinan Perusahaan Daerah~~
Air Minum (PDAM)
 di-
Bondowoso.

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 Iustansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	YULI HASTINI	01-2376	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

~~Januari - Februari~~

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 II

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : YULI HASTINI
 N i m : 01 - 2376
 Jurusan : Administrasi Keuangan
 Pada : Diploma III Ekonomi Universitas Negeri Jember

Telah mengadakan Praktek Kerja Nyata (PKN) selama 1 (Satu) bulan sejak tanggal 4 Pebruari 2004 S/d 5 Maret 2004 di :

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN PREDIKAT BAIK

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bondowoso, 15 Maret 2004

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN BONDOWOSO
 MANAJEMEN UTAMA



M. MOHAMAD

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YULI HASTINI
No. Induk Mahasiswa : 010803102376
Program Pendidikan : D III EKONOMI
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGANTARAN
REKENING AIR DAN NON AIR PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM BONDOWOSO
Pembimbing : Drs. SYAMSURI, MM
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5-7-04	Konsultasi Bab I beberapa hal revisi	1.
2.			2.
3.	12-7-04	Konsultasi Bab I & lampiran. Bab II	3.
4.			4.
5.	10-8-04	Konsultasi Bab II beberapa hal revisi	5.
6.			6.
7.	18-8-04	Konsultasi Bab II & lampiran Bab III	7.
8.			8.
9.	23-8-04	Konsultasi Bab III & lampiran Bab IV	9.
10.			10.
11.	6-9-04	Konsultasi Bab IV beberapa hal revisi	11.
12.			12.
13.	14-9-04	Konsultasi Bab IV & lampiran Bab V	13.
14.			14.
15.	28-9-04	Konsultasi Bab V & lampiran Acc. untuk digandakan.	15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.