



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DARI PELAYANAN
KEBOCORAN PIPA DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
(PDAM) BANYUWANGI”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

CHOIRIL FATATI SUHRO

NIM 150803104067

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

2018



**THE ACCOUNTING PROCEDURE OF CASH PAYMENT FROM SERVICE
THE OFFICE PIPE LINE LEAKAGE ON PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM (PDAM) BANYUWANGI**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business
Jember University

By

CHOIRIL FATATI SUHRO

NIM 150803104067

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DARI PELAYANAN
KEBOCORAN PIPA DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM (PDAM) BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Choiril Fatati Suhro
NIM : 150803104067
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

9 Juli 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Djoko Supatmoko, M.M,Ak.
NIP. 19550227 198403 1 001

Drs. Imam Mas'ud, M.M,Ak.
NIP. 19591110 198902 1 001

Anggota,

Indah Purnamawati, S.E, M.Si, Ak
NIP. 19691011 199702 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Choiril Fatati Suhro

NIM : 150803104067

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DARI
PELAYANAN KEBOCORAN PIPA DINAS PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
BANYUWANGI

Jember, 9 Juli 2018

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing,

Ketua Program Studi,

Kartika, S.E, M.Sc, Ak.

NIP. 19820207 200812 2 002

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.

NIP. 19801127 200501 2 003

MOTTO

“Ilmu ada tiga tahapan. Jika seseorang memasuki tahap pertama, dia akan sombong. Jika dia memasuki tahapan kedua, maka dia akan rendah hati. Jika dia memasuki tahapan ketiga, maka dia akan merasa bahwa dirinya tidak ada apa-apanya.”

(Umar bin Khatab)

“Man Jadda Wa Jada”

(Pepatah Arab)

“Berdo’a, Belajar, Bersyukur”

(Choiril)

PERSEMBAHAN

Penulis Persembahkan Laporan Tugas Akhir ini untuk :

1. Allah SWT atas kemudahan, rahmat dan berkah yang tiada habisnya sepanjang hidup;
2. Rasulullah SAW, yang menjadi panutan dunia dan akhirat;
3. Kedua orang tuaku tercinta Abah Jamaludin Zuhri dan Umi Buyatun yang tidak pernah berhenti membimbing, memberikan kasih sayang, semangat, dukungan, pengorbanan, dan do'a yang luar biasa, semoga Allah SWT membalas segala pengorbanan beliau;
4. Kedua kakakku Kunti Taqiyah dan Alief Syamsul Arifin yang selalu memberikan dukungan, ilmu, semangat, dan do'a;
5. Sahabatku Nofta Utami Nina Putri yang selalu menemani, memberi dukungan, kritik maupun saran bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Kqsna Mercy, Fauzan Abdul Adhim, dan Nike Ayu Fatmawati yang selalu memberikan dukungan dan saran.
7. Ibu Sri Handayani, Bapak Muji Suroso, Bapak Suyitno, Ibu Ida, Ibu Leni, Ibu Levi, Ibu Hesti, Ibu Emi dan seluruh karyawan ataupun staf PDAM Banyuwangi yang membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir, terima kasih atas segala informasi, kerjasama dan bantuannya selama ini;
8. Teman-teman D III Akuntansi angkatan 2015 yang saling mendukung satu sama lain.
9. Keluarga Besar HIMADITA yang telah memberikan pengalaman berharga selama 2 tahun.
10. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sangat saya banggakan.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-Nya yang begitu besar dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata yang berjudul “ PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DARI PELAYANAN KEBOCORAN PIPA DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) BANYUWANGI ”, sehingga bisa terselesaikan.

Adapun penulisan laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Jember. Penulis sadar bahwa keberhasilan dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Atas segala bantuan dan bimbingannya, penulis berterimah kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi;
3. Ibu Kartika, S.E, M.Sc, Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran dan pengarahannya dalam penulisan Tugas Akhir ini;
4. Bapak Ir. Widodo Waluyo selaku Direktur Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi;
5. Ibu Leni yang telah memberikan saya kesempatan untuk magang di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi;
6. Ibu Sri Handayani, Bapak Muji, Ibu Ida, Ibu Levi, Ibu Ika, Ibu Lia, Bapak Aziz, Ibu Arita, Bapak Suyitno, dan segenap karyawan PDAM Banyuwangi yang selalu memberikan informasi dan pembelajaran agar penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dapat diselesaikan dengan baik;

7. Kedua orang tuaku tercinta Abah Jamaludin Zuhri dan Umi Buyatun yang tidak pernah berhenti membimbing, memberikan kasih sayang, semangat, dukungan, pengorbanan, dan do'a yang luar biasa, semoga Allah SWT membalas segala pengorbanan beliau;
8. Kedua kakakku Kunti Taqiyah dan Alief Syamsul Arifin yang selalu memberikan dukungan, ilmu, semangat, dan do'a;
9. Sahabatku Nofta Utami Nina Putri yang selalu menemani, memberi dukungan, kritik maupun saran bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
10. Kqsna Mercy, Fauzan Abdul Adhim, dan Nike Ayu Fatmawati yang selalu memberikan dukungan dan saran.
11. Teman-teman D III Akuntansi angkatan 2015 yang telah memberikan dukungan.
12. Keluarga Besar HIMADITA yang telah memberikan pengalaman berharga selama 2 tahun.
13. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sangat saya banggakan.

Oleh karena itu, penulis memohon maaf bila ada kesalahan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Kritik dan saran kami hargai demi penyempurnaan penulisan serupa dimasa yang akan datang. Besar harapan penulis, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat dan dapat bernilai positif bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jember, 9 Juli 2018

Penulis

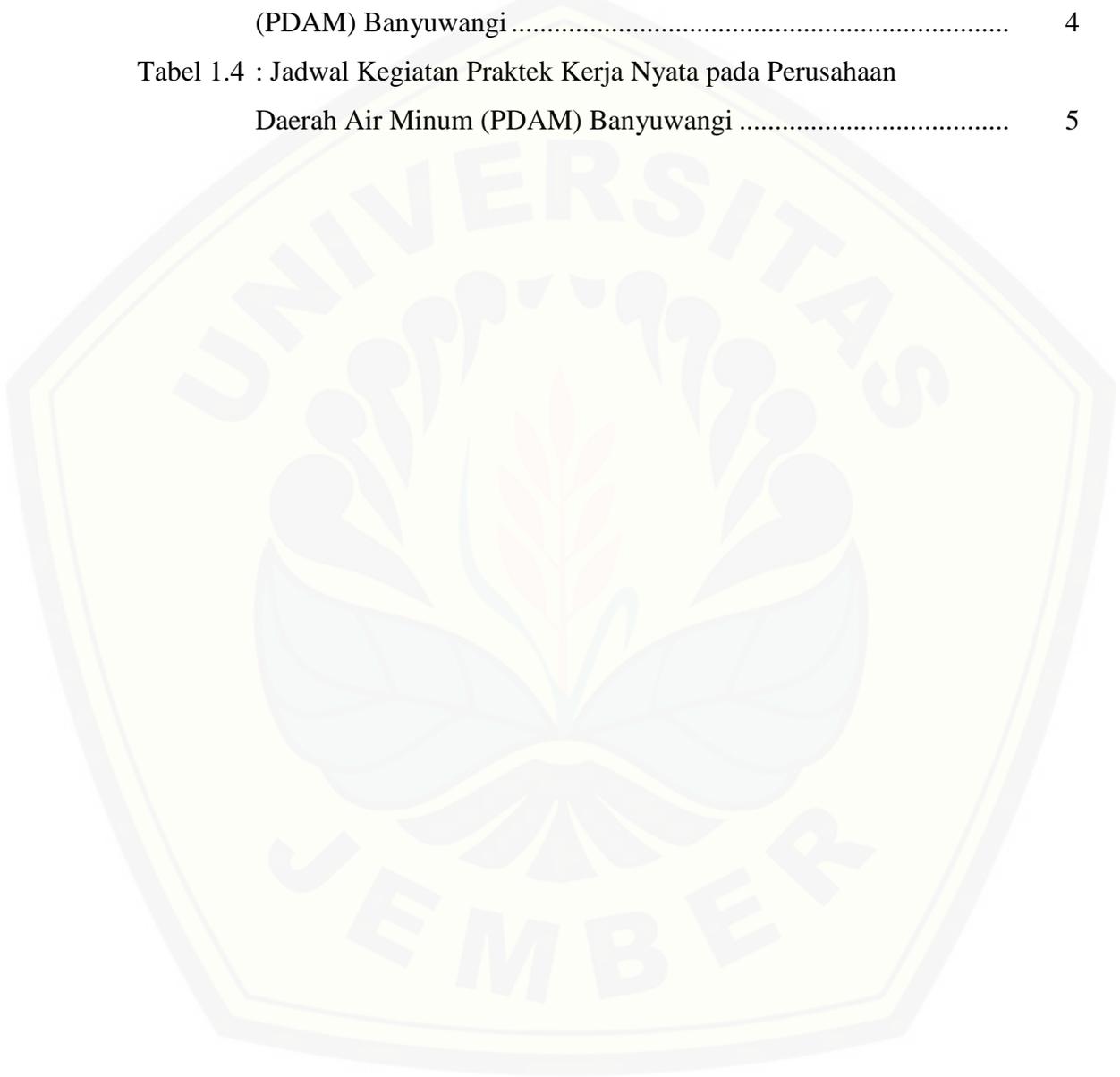
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
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	4
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Sistem dan Prosedur	7
2.2 Sistem Akuntansi	7
2.2.1 Simbol-Simbol Untuk pembuatan Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>)	9
2.3 Pengertian Akuntansi	14
2.4 Kas	14
2.4.1 Pengeluaran Kas	15

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Perusahaan Daerah Air Minum	18
3.2 Struktur Organisasi PDAM Banyuwangi	22
3.3 Visi dan Misi PDAM Banyuwangi	26
3.3.1 Visi PDAM Banyuwangi.....	26
3.3.2 Misi PDAM Banyuwangi.....	27
3.4 Kegiatan Pokok.....	28
3.5 Pipa PDAM	29
3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih	31
BAB 4. HASIL KEGIATAN PREKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata	32
4.1.1 Metode Pengumpulan Data Laporan Praktek kerja Nyata	33
4.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dari Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas.....	34
4.3 Flowchart Prosedur akuntansi Pengeluaran Kas dari pelayanan Kebocoran Pipa Dinas.....	37
4.4 Formulir-Formulir yang Digunakan	42
4.4.1 Form Permintaan <i>Service</i> Pipa Bocor.....	42
4.4.2 Permintaan <i>Service</i>	44
4.4.3 Bukti Penerimaan dan Pengeluaran.....	46
4.4.4 <i>Voucher</i>	48
BAB 5. KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.4 : Tabel Jam Kerja pada Perusahaan daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi	4
Tabel 1.4 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi	5



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi.....	22
Gambar 4.3 : Flowchart Seksi Langganan	37
Gambar 4.3 : Flowchart Bagian Produksi dan Distribusi.....	38
Gambar 4.3 : Flowchart Bagian Umum, Seksi Adm, Rumah Tangga, dan Gudang, dan SPI.....	39
Gambar 4.3 : Flowchart Bagian Keuangan dan Direktur Utama	40
Gambar 4.3 : Flowchart Seksi Bendahara dan Bank Jatim	41
Gambar 4.4.1 : Form Permintaan <i>Service</i> Pipa Bocor	42
Gambar 4.4.2 : Dokumen Permintaan <i>Service</i>	44
Gambar 4.4.3 : Bukti Penerimaan dan Pengeluaran (BPP).....	46
Gambar 4.4.4 : <i>Voucher</i>	48

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 2 : Surat Tanggapan Atas Pemohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 3 : Permohonan Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 5 : Daftar Hadir selama Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Laporan Pkraktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 8 : Sertifikat
- Lampiran 9 : Buku Besar Pelayanan Kebocoran Pipa
- Lampiran 10 : Keterangan Permohonan Uang
- Lampiran 11 : Daftar Hadir Petugas Servis Kebocoran Pipa

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan yang dilaksanakan di negara Indonesia saat ini bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan seluruh kalangan masyarakat. Konsep pembangunan secara umum adalah suatu usaha untuk memperbaiki kondisi hidup dengan menunjukkan pada kemajuan sosial dan ekonomi. Dalam upaya meningkatkan kebutuhan masyarakat, pemerintah senantiasa melakukan pengelolaan sumber daya yang tersedia. Salah satu kebijakan pembangunan nasional adalah peningkatan sarana air bersih.

Di era globalisasi, fungsi air bagi masyarakat sangatlah penting. Seperti tercantum dalam pasal 33 ayat 3 UUD 1945 bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya harus dapat dipergunakan untuk menjamin kemakmuran dan kesejahteraan seluruh rakyat.

Oleh karena itu diperlukan adanya suatu badan atau perusahaan yang profesional dan handal yang dapat mengelola kebutuhan air bersih. Di Indonesia, perusahaan tersebut dibentuk oleh pemerintah daerah yaitu Perusahaan Daerah Air Minum.

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan badan usaha yang menjalankan 2 fungsi yaitu : sebagai "*Social oriented*" (pelayanan yang baik terhadap masyarakat dalam penyediaan air bersih) dan "*Profit oriented*" (bertujuan untuk menghasilkan laba sebagai dana untuk beroperasi dan sumber penerimaan daerah). Tuntutan perusahaan untuk mencapai pendapatan yang sebesar-besarnya dengan pengeluaran sekecil-kecilnya mungkin mengakibatkan kedua fungsi tersebut tidak bisa dilaksanakan dengan mudah karena dalam fungsi sosial terkandung kewajiban untuk dapat memenuhi kebutuhan air minum bagi seluruh masyarakat dengan tingkat harga yang terjangkau termasuk PDAM Banyuwangi. PDAM Banyuwangi atau PDAM Tirta Dharma salah satu perusahaan yang dapat mengelola air untuk memenuhi kebutuhan air minum untuk meningkatkan

kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan, dan pelayanan umum di kota Banyuwangi.

Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum di Banyuwangi sebagai berikut:

1. Pelayanan umum/jasa di bidang penyediaan air minum;
2. Menyelenggarakan kemanfaatan umum penggunaan air bersih;
3. Memupuk pendapatan murni daerah;
4. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
5. Penggunaan serta pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Banyuwangi dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Setiap perusahaan pasti memiliki alat tukar transaksi yang berlaku resmi di negara di mana perusahaan tersebut berlokasi, maupun yang berlaku secara internasional. Tanpa memiliki alat tukar transaksi, perusahaan tidak akan mampu beroprasi demi menjalankan usahanya sehingga tujuan perusahaan tersebut dapat tercapai.

Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. Dalam laporan posisi keuangan, kas merupakan aset yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar perusahaan kas akan selalu terpengaruh (Rudianto, 2012:188).

Kas berfungsi untuk membayar semua aktivitas yang dilakukan perusahaan, baik dalam operasi sehari-hari maupun untuk investasi. Karena itu, memiliki alat pembayaran dalam jumlah dan waktu yang tepat sangat bermanfaat bagi perusahaan. Kekurangan uang akan menyebabkan perusahaan tidak dapat membiayai berbagai aktivitas operasi dan investasi. Pembelian dan pembayaran bahan baku akan terganggu, pembayaran beban tenaga kerja akan terganggu, pembayaran beban-beban yang lain akan terganggu. Demikian pula, jika perusahaan jika perusahaan ingin melakukan investasi dalam saham, gedung, mesin atau tanah, aktivitas tersebut tidak akan dapat dilakukan dengan baik. Sebaliknya, kelebihan uang pada suatu saat, atau melebihi kebutuhan perusahaan,

akan menyebabkan terlalu banyaknya uang yang menganggur, padahal seharusnya uang tersebut dapat dikelola secara optimal lagi untuk kepentingan perusahaan (Rudianto, 2012:194)

Setiap perusahaan memiliki prosedur dan sistem akuntansi untuk kegiatan operasional perusahaan yang diharapkan akan berjalan dengan lancar. Dimana prosedur merupakan suatu urutan kegiatan *klekiral*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2016: 4-5).

Dalam operasi perusahaan prosedur akuntansi kas terlibat langsung dalam transaksi ataupun kegiatan perusahaan, baik dalam bentuk penerimaan dan pengeluaran kas. Kas sangat mudah digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran suatu perusahaan, sehingga sangat rawan untuk disalahgunakan. Umumnya kasus-kasus penyimpangan ini terjadi karena sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan tidak tepat dan kurang memadai dan masalah keterlambatan dana yang akan digunakan untuk biaya operasional perusahaan. Salah satu pengeluaran kas yang sering terjadi di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Dharma Banyuwangi adalah pengeluaran kas akibat pipa dinas bocor.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis menyusun laporan untuk mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur pengeluaran kas dari pelayanan pipa dinas bocor pada PDAM Banyuwangi dan diberi judul **“Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dari Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pelayanan kebocoran pipa dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi;

- b. Membantu pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pelayanan kebocoran pipa dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pelayanan kebocoran pipa dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Bagaimana sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pelayanan kebocoran pipa dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi?

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 Maret sampai dengan 7 April 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jam kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi	
Senin – Kamis	07.00 – 14.00 WIB
Jum'at	06.30 – 11.00 WIB
Sabtu	07.00 – 13.00 WIB
Minggu	Libur

1.4 Tabel Jam Kerja pada Perusahaan daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi

Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi.

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Orientasi objek Praktek Kerja Nyata a. Pengenalan dengan Pimpinan dan staff PDAM Banyuwangi b. Penempatan tugas PDAM Banyuwangi						
2	Apel pagi						
3	Penjelasan cara kerja						
4	Melaksanakan tugas yang diberikan dari pihak instansi						
5	Mengumpulkan data dan informasi serta menyusun catatan penting terkait laporan Praktek Kerja Nyata						
6	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.						
7	Menyusun hasil Laporan Praktek Kerja Nyata						

1.4 Tabel Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi

Penjelasan:

Minggu ke-1 : Penulis mengikuti apel pagi sekaligus memperkenalkan diri kepada seluruh Karyawan PDAM Banyuwangi. Untuk minggu ke-1 penulis di tempatkan di bagian umum dan mengerjakan beberapa pekerjaan mengenai administrasi sesuai dengan penjelasan dari karyawan bagian umum.

Minggu ke-2 : Kegiatan yang dilakukan pada minggu ke-2 tidak berbeda jauh dengan kegiatan yang dilakukan pada minggu ke-1. Namun pada minggu ke-2 penulis menemukan beberapa permasalahan yang akan dijadikan sebagai bahan penulisan tugas akhir. Selain itu penulis melakukan konsultasi pada dosen pembimbing mengenai beberapa permasalahan tersebut yang akhirnya dijadikan sebuah judul.

Minggu ke-3 : Penulis dipindahkan pada bagian Keuangan dan Langganan. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu bagian *Costumer Service Center* (CSC) dalam melakukan input data sesuai dengan penjelasan dari karyawan terkait.

Minggu ke-4 : Kegiatan yang dilakukan pada minggu ke-4 tetap atau sesuai dengan kegiatan yang dilakukan pada minggu ke-3.

Minggu ke-5 : Kegiatan yang dilakukan pada minggu ke-5 adalah membantu bagian keuangan dalam membuat voucher sesuai dengan penjelasan dari karyawan terkait.

Minggu ke-6 : Kegiatan yang dilakukan pada minggu ke-6 sama dengan kegiatan yang dilakukan pada minggu ke-5 dan pada tanggal 7 April 2018, penulis melakukan kegiatan perpisahan dengan segenap karyawan PDAM Banyuwangi.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem dan Prosedur

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2016:2 dan 4).

Menurut (Muyadi, 2016:4), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur; sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (menyortasi);
- g. Memindah;
- h. Membandingkan.

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur uatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Berikut ini beberapa unsur sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2016:3-4):

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, nukti kas keluar, dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-aku dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

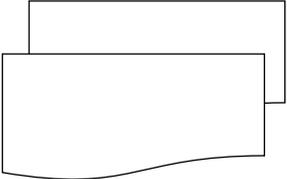
Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika akun piutang dagang yang tercantum dalam laporan posisi keuangan perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

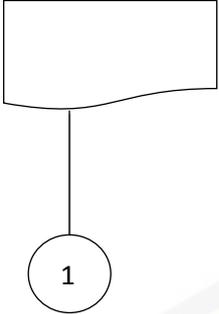
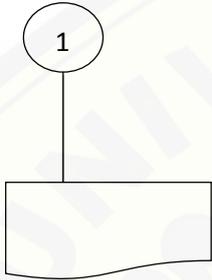
5. Laporan

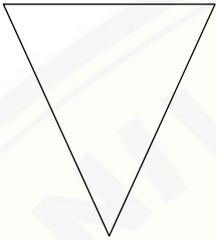
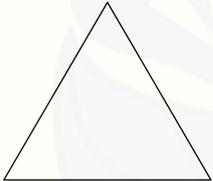
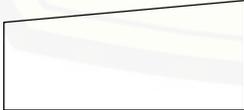
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

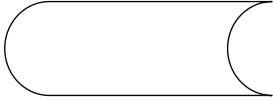
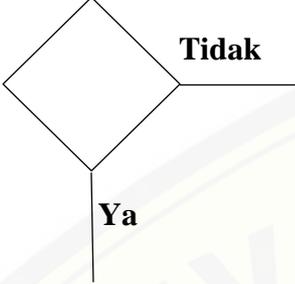
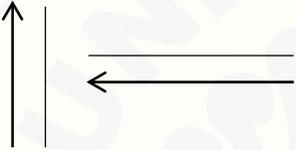
2.2.1 Simbol-Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah dokumen.</p>
---	---

	<p>Dokumen dan tembusannya. Symbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Berbagai dokumen. Symbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.</p>
	<p>Catatan. Symbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambarkan, maka diperlukan symbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.</p>

	<p>Akhir arus kas dokumen dan menggambarkan ke symbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam symbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari symbol penghubung halam yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam symbol tersebut.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector). Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, symbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, kemana dan bagaimana bagan alir terkait dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam symbol penghubung menunjukkan bagaimana alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halam yang lain.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol yang digunakn untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembelian., mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.</p>

	<p>Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Terdapat dua tipe arsip dokumen: arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengelolaan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>On-line computer process. Symbol ini menggambarkan pengelolaan data dengan komputer secara <i>on-line</i>. Nama program ditulis di dalam simbol</p>
	<p>Keying (typing verifying). Symbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal.</p>
	<p>Pita magnetik (magnetic tape). Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam symbol.</p>

	<p>On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer)</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelolaan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>Garis alir (flowline). Simbol ini menggambarkan arah proses pengelolaan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicatumkan.</p>
	<p>Mulai / berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
<p>Dari pemasok</p> 	<p>Masuk ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
 <p>Kas sistem penjualan</p>	<p>Keluar ke sistem lain. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain</p>

Sumber: Buku Sistem Akuntansi Mulyadi, 2014.

2.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi informasi bisnis dapat dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan.
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan.
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan (Carl dkk, 2015:3).

Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang terdiri dari mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan kejadian atau transaksi ekonomi yang akhirnya akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akan dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu untuk pengambilan keputusan (Sujarweni, 2015:1).

Disimpulkan dari beberapa definisi di atas, akuntansi adalah suatu informasi yang digunakan oleh pemangku kepentingan untuk merangkum kegiatan perusahaan.

2.4 Kas

Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. Dalam laporan posisi keuangan, kas merupakan aset yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Pos yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, yang dapat diterima

sebagai setoran ke bank sejumlah nilai nominalnya. Karena itu, yang mencakup kas adalah: uang kertas, uang logam, cek kontan yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, *traveller's checks*, dan bank draft (Rudianto, 2012:188).

Kas berfungsi untuk membayar semua aktivitas yang dilakukan perusahaan, baik dalam operasi sehari-hari maupun untuk investasi. Karena itu, memiliki alat pembayaran dalam jumlah dan waktu yang tepat sangat bermanfaat bagi perusahaan. Kekurangan uang akan menyebabkan perusahaan tidak dapat membiayai berbagai aktivitas operasi dan investasi. Pembelian dan pembayaran bahan baku akan terganggu, pembayaran beban tenaga kerja akan terganggu, pembayaran beban-beban yang lain akan terganggu. Demikian pula, jika perusahaan jika perusahaan ingin melakukan investasi dalam saham, gedung, mesin atau tanah, aktivitas tersebut tidak akan dapat dilakukan dengan baik. Sebaliknya, kelebihan uang pada suatu saat, atau melebihi kebutuhan perusahaan, akan menyebabkan terlalu banyaknya uang yang menganggur, padahal seharusnya uang tersebut dapat dikelola secara optimal lagi untuk kepentingan perusahaan (Rudianto, 2012:194)

Kas merupakan aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan (Martani dkk, 2014:180).

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan, bahwa kas merupakan aset paling likuid berupa uang tunai, rekening giro, sura-surat berharga, dan deposito bank yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

2.4.1 Pengeluaran Kas

Salah satu aktivitas yang selalu dilakukan perusahaan adalah aktivitas pengeluaran kas untuk berbagai alasan. Pengeluaran kas dapat terjadi karena digunakan untuk membayar utang, melakukan pembelian secara tunai, membayar berbagai beban operasi ataupun berbagai keperluan lain (Rusdianto, 2012:149-150).

Menurut (Mulyadi, 2016:425-426) pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal berikut ini:

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* kan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak yang independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas sebesar yang tercantum

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan cek

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



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan Daerah Air Minum

Pada tahun 1927, pelayanan air minum di Kota Banyuwangi dikelola oleh pemerintah Hindia Belanda dengan nama *Water Leiding Bedrijf* yang memanfaatkan mata air Sumber Gedor dengan kapasitas 10 liter/detik sebagai bahan bakunya. Melalui broncaptering yang dibangun tahun 1927 untuk menangkap mata air di Sumber Gedor yang selanjutnya air ditransmisikan ke bak pelepas tekan di Desa Boyolangu dan ditampung di Tandon Penataban dengan kapasitas 500 m³ yang kemudian siap didistribusikan kepada masyarakat perkotaan.

Kemudian, pada masa kemerdekaan Indonesia tahun 1945 terjadi peralihan kekuasaan dari pemerintah Hindia Belanda kepada Pemerintah Republik Indonesia dimana pengelolaan air minum di Kabupaten Banyuwangi ditangani langsung oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten (DPUK) dengan nama Saluran Air Minum (SAM).

Dalam upaya peningkatan pembangunan daerah dimana salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah bersumber dari Perusahaan Daerah maka perlu dilakukan peningkatan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan daerah, sehingga Pemerintah Daerah menerbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 1 Tahun 1969 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Aneka Usaha Blambangan (PDAUB), dimana di dalamnya termasuk Saluran Air Minum.

Selanjutnya pada tahun 1972, Pemerintah pusat memberikan bantuan pembangunan untuk peningkatan kapasitas sumber dengan membangun broncaptering (bak penangkap air sumber) yang lebih besar sehingga kapasitas sumber Gedor yang semula 10 lt/dt menjadi 112 lt/dt yang disertai dengan pembangunan Tandon baru di Penataban dengan volume 1000 m³.

Dimasa Pemerintahan Bupati Djoko Supaat Slamet maka terbitlah Perda No. 08 Tahun 1974 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), sebagai upaya pemisahan dari Perusahaan Daerah Aneka Usaha Blambangan (PDAUB) dengan maksud memberikan otonomi yang lebih besar untuk

pengelolaan perusahaan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Banyuwangi. Maka Sebagai bentuk tanggungjawab yang lebih besar PDAM harus mengembangkan diri dengan dana pinjaman Bank Dunia pada tanggal 31 Oktober 1974, melalui perjanjian pinjaman antara Pemerintah Indonesia dengan International Bank for Reconstruction and Development yang menyetujui untuk :

- a. Pembangunan/pemasangan pipa distribusi diseluruh kota khususnya kota Banyuwangi.
- b. Pembangunan Bak pelepas tekan di Boyolangu.
- c. Pemandian/kran-kran umum dan hidran umum (pemadam kebakaran).
- d. Pembangunan Laboratorium dan peralatannya.
- e. Pembangunan Gedung Kantor serta perumahan dinas.

Kemudian peningkatan pelayanan terus dikembangkan oleh PDAM dengan membuka Cabang di Rogojampi yang pembangunannya oleh Departemen Pekerjaan Umum Jawa Timur melalui Proyek Peningkatan Sarana Air Bersih (PPSAB) meliputi pembangunan gedung dan instalasi/jaringan air minum dengan debit air 20 lt/detik yang terjadi pada tahun 1983.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Pemerintah Kabupaten dipandang perlu untuk mencabut Perda No. 8 Tahun 1974 dan dinyatakan tidak berlaku lagi serta menerbitkan Perda No. 1 Tahun 1988 Tanggal 29 Januari 1988 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi dimasa pemerintahan Bupati S. Djoko Wasito dan Ketua DPRD Moch. Alim.

Tahun 1990, Penambahan bahan baku air minum terus dilakukan dengan membangun Broncaptering (bak penangkap air sumber) Sumber Gedor II dengan kapasitas produksi 15 lt/dt.

Penyerahan pembangunan proyek air minum oleh Departemen Pekerjaan Umum dengan Proyek Peningkatan Sarana Air Bersih (PPSAB) Jatim pada tahun 1991 di Muncar dengan kapasitas pompa 10 lt/dt, maka secara resmi PDAM Cabang Muncar dibuka untuk melayani kebutuhan air minum masyarakat Muncar.

Pada tahun 1992, pelayanan air minum untuk kawasankota Banyuwangi utara terus ditingkatkan dengan membangun Tandon di Kalipuro volume 750 m³ dengan memanfaatkan Sumber Gedor I, II dan III. Pembangunan Broncaptering Sumber Pawon dengan produksi 40 lt/dt, Tandon Banjarsari volume 300 m³, jaringan pipa transmisi dan distribusi dari realisasi program P3KT guna memberikan pelayanan di kawasan Kota Banyuwangi selatan.

Tahun 1994, penyerahan pembangunan proyek air minum oleh Departemen Pekerjaan Umum dengan Proyek Peningkatan Sarana Air Bersih (PPSAB) Jatim di Wongsorejo dengan kapasitas pompa 10 lt/dt, diproduksi 3 lt/dt, maka secara resmi PDAM Unit Wongsorejo dibuka untuk melayani kebutuhan air minum di Kota Kecamatan Wongsorejo.

Kemudian tahun 1995 – 1996, pengadaan pelayanan air minum di IKK Genteng dengan pembangunan broncaptering di Umbulsari kapasitas produksi 8 lt/dt, pembangunan tendon di Sumber Gondo volume 500 m³, pemasangan pipa transmisi sepanjang 8,5 km dari Umbulsari ke tendon Kaligondo, pembangunan jaringan pipa distribusi sepanjang 33,5 km sebagai realisasi dari pinjaman dana RPD.

Tahun 1998 – 1999, perluasan dan pemasangan jaringan pipa transmisi distribusi, primer dan tersier pusat maupun dicabang terus dilakukan untuk meningkatkan cakupan pelayanan antara lain :

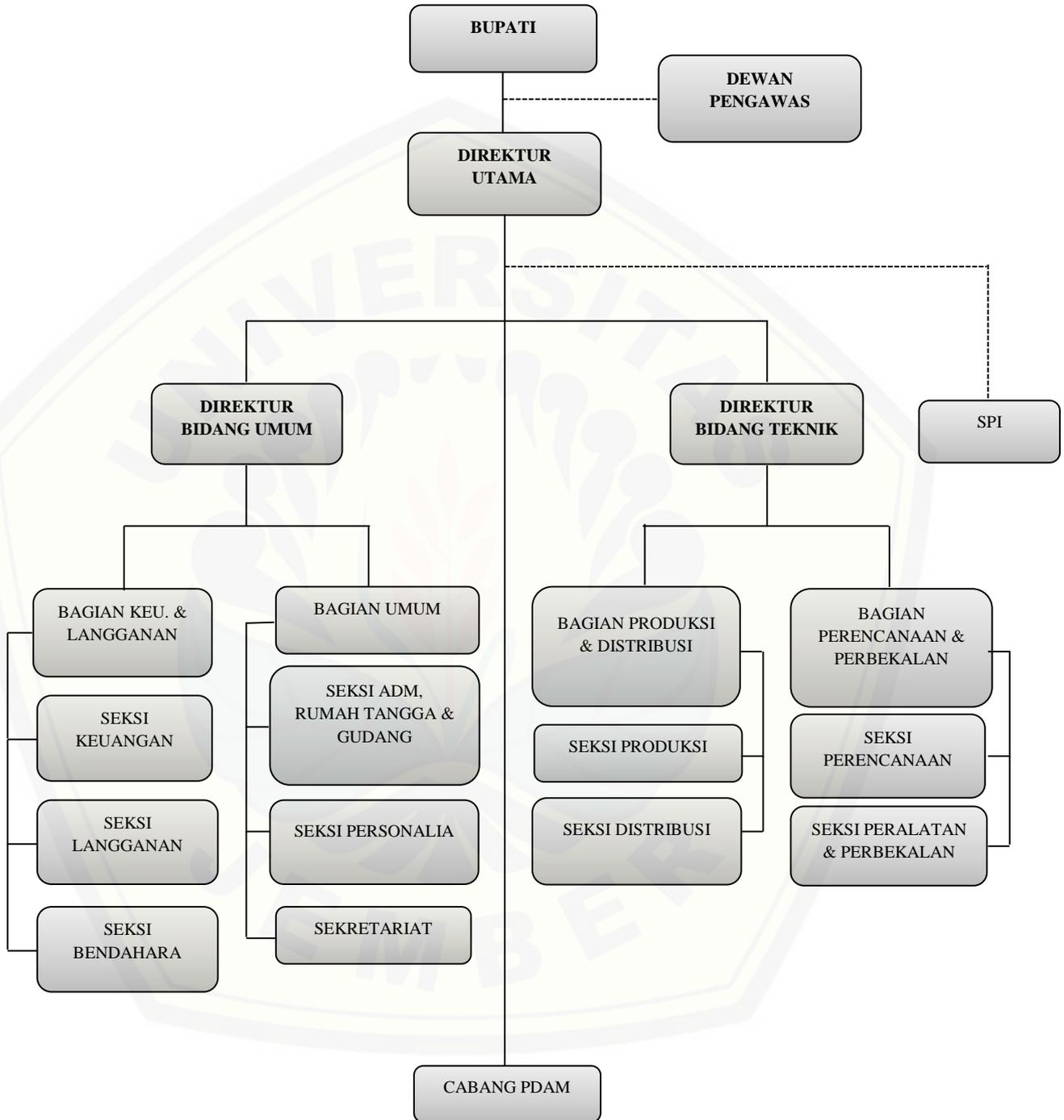
- a. Perumahan Giri Mulya
- b. Perumahan Prasaja Mulya
- c. Perumahan Permata Giri
- d. Perumahan Kalirejo Permai
- e. Perumahan Kalipuro
- f. Perumahan Sobo Indah Permai

Tahun 2008, sumber awal yang dibangun pada Tahun 2008 adalah salah satu sumber yang didanai oleh APBN dengan kapasitas 60 lt/d dimanfaatkan 40 lt/d telah memberikan pasokan air yang cukup untuk memenuhi kebutuhan air untuk wilayah-wilayah yang selama ini telah mengalami kekurangan air untuk masyarakat Banyuwangi

Pada tahun 2011- 2012, pengembangan pelayanan diwilayah Ibu Kota Kecamatan (IKK) Kabat dengan menggunakan sumur bor di Perumahan Kalirejo Permai dengan kapasitas debit air 10 lt/dt yang sumber dananya berasal dari APBN & APBD.

Sumber Jager berada di Desa Kampung Anyar Kec. Glagah yang dibangun pada tahun 2013 s/d 2014 dengan kapasitas 40 lt/d didanai oleh APBD yang pemanfaatannya pada tahun 2014 untuk memberikan pasokan air wilayah Banyuwangi tengah atas dan wilayah pelayanan kawasan Banyuwangi selatan. Sumur bor beserta pengembangan jaringan yang dibangun pada tahun 2012 s/d 2013 didanai APBN berada di Desa Kedungringin Kec. Muncar dengan kapasitas 15 lt/d untuk melayani masyarakat di wilayah PDAM Cabang Muncar terutama untuk kawasan PPI (Pelabuhan Pelelangan Ikan).

3.2 Struktur Organisasi PDAM Banyuwangi



Gambar: 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi.

Struktur Organisasi PDAM Banyuwangi terdiri dari:

1. Dewan Pengawas;
2. Direksi;
 - a. Direktur Utama
 - b. Direktur Bidang Umum; dan
 - c. Direktur Bidang Teknik.
3. Satuan Pengawas Intern
4. Unsur-Unsur Staf
 - a. Bagian Keuangan dan Langgan;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Produksi dan Distribusi;
 - d. Bagian Perencanaan, Peralatan dan Pembekalan.
5. Cabang Perusahaan Daerah;
 - a) Direktur Utama
 - (1) Direktur Utama mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Memimpin perusahaan daerah menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan PDAM secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan;
 - b. Menetapkan rencana kerja PDAM beserta pedoman pelaksanaannya;
 - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan PDAM;
 - d. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan dan pengembangan kantor cabang PDAM di tingkat kecamatan se-Kabupaten Banyuwangi.
 - e. Menyelenggarakan program produksi, program permodalan, pemasaran, pengembangan dan transportasi bagi PDAM.
 - f. Membina keterampilan dan kesejahteraan para pegawai PDAM.
 - g. Memelihara ketentraman dan kesejahteraan PDAM.
 - h. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban penyetoran dana kepada pemerintah kabupaten.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan dengan direktur dan bagian-bagian pada PDAM.

- j. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan PDAM kepada bupati.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (2) Direktur Utama dalam melaksanakan tugasnya mempunyai wewenang:
- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM.
 - b. Mengangkat dan memberhentikan pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direksi.
 - c. Mewakili PDAM dalam beracara di dalam maupun diluar pengadilan.
 - d. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM.
 - e. Menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan.
 - f. Dengan persetujuan bupati dan atas pertimbangan Dewan Pengawas, direktur utama dapat melepas, menjaminkan atau menjual asset milik PDAM dan melakukan perjanjian, kerjasama dengan pihak lain.
- (3) Apabila sampai berakhirnya masa jabatan direksi, pengangkatan direksi baru masih dalam proses penyelesaian, bupati dapat menunjuk/mengangkat direksi yang lama atau seorang pejabat structural PDAM sebagai pejabat sementara.
- (4) Pengangkatan pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (5) Keputusan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
- (6) Pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- b) Direktur Bidang Umum
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
 - b. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan perusahaan

- c. Dalam menjalankan tugas, direktur bidang umum bertanggung jawab
- c) Bagian Keuangan dan Langganan mempunyai tugas:
 - a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan
 - b. Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan
 - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelian dan kekayaan perusahaan
 - d. Menyelenggarakan kegiatan proses permohonan baru pelanggan serta pencatatan dan pengaturan meter air
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan tugasnya
- d) Bagian Keuangan dan Langganan membawahi
 - a. Seksi Keuangan
 - b. Seksi Langganan
- e) Bagian Umum mempunyai tugas
 - a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang admistrasi, kepegawaian serta kesekretariatan
 - b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan peraturan perundang undangan.
 - c. Menyusun pembekalan dan peralatan teknik
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.
- f) Bagian umum membawahi
 - a. Seksi Administrasi, Rumah Tangga dan Gudang
 - b. Seksi Personalia
- g) Bagian Perencanaan, peralatan dan perbekalan mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan persediaan cadangan air minum dan menyusun rencana teknik
 - b. Mengawasi, memeriksa, menilai jalannya proyek
 - c. Menguji, meneliti dan menilai peralatan teknik

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut masih berkaitan dengan bidang tugasnya.
- h) Bagian Perencanaan, peralatan dan perbekalan membawahi:
 - a. Seksi perencanaan
 - b. Seksi peralatan dan perbekalan

3.3 Visi dan Misi PDAM Banyuwangi

3.3.1 Visi PDAM Banyuwangi

“Menjadi perusahaan yang profesional dalam memenuhi kebutuhan air bersih dan air minum masyarakat Banyuwangi”

Penjelasan Visi

Visi PDAM Kabupaten Banyuwangi diharapkan mampu membentuk suatu filosofi perusahaan yang mendasar dan diyakini sebagai panutan dan mampu memobilisasi segenap karyawan dan jajaran manajemen dalam menentukan bentuk dan arah pengembangan perusahaan menuju perusahaan yang sehat dengan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Perusahaan yang profesional berarti perusahaan mendedikasikan seluruh kemampuannya guna pelayanan sebaik-baiknya kepada pelanggan dan masyarakat.

Profesional adalah perusahaan yang mampu mencapai kinerja dengan predikat yang baik, dari aspek keuangan, operasional dan administrasi. Untuk mencapainya PDAM Kabupaten Banyuwangi dituntut untuk mampu tumbuh berkembang baik secara finansial maupun cakupan pelayanan serta menjadi perusahaan yang efisien yaitu dalam kegiatan operasionalnya PDAM harus mampu menekan biaya dan tingkat kehilangan air.

Memenuhi kebutuhan air bersih dan air minum tercermin dari terjaminnya pasokan air bersih dan air minum dengan kualitas air terbaik kepada pelanggan sepanjang musim sehingga kontinuitas pengaliran air bersih dapat diterima 24 jam per hari, cepat tanggap terhadap keluhan dan gangguan pelayanan. Hal ini sesuai dengan motto PDAM Kabupaten Banyuwangi “ Senyum pelanggan, senyum

kami” yang maknanya kepuasan pelanggan adalah tujuan utama dan kebanggaan PDAM.

3.3.2 Misi PDAM Banyuwangi

1. Pemanfaatan teknologi tepat guna secara profesionalisme untuk penyediaan kebutuhan air bersih dengan kuantitas, kontinuitas dan kualitas air minum dengan harga terjangkau serta keuntungan yang wajar untuk menunjang kegiatan pembangunan Kabupaten Banyuwangi.
2. Turut berperan aktif dalam melestarikan sumber-sumber air dan melaksanakan penghijauan daerah tangkapan air guna menjaga ketersediaan air baku untuk menunjang kegiatan produksi, transmisi dan distribusi dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas dan kesejahteraan sumber daya manusia serta menciptakan hubungan yang harmonis antar personal internal dan eksternal.

Penjelasan Misi

Penyediaan air bersih dengan kualitas yang baik merupakan keinginan kuat yang telah diperhitungkan oleh PDAM sehingga mampu memberikan produk yang prima kepada pelanggan, paling tidak untuk zona tertentu dapat diberikan penyediaan air bersih dengan kuantitas, kontinuitas dan kualitas air minum dengan harga wajar yang terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat Banyuwangi.

Untuk menunjang misi ini diperlukan penggunaan teknologi tepat guna untuk mempermudah kegiatan produksi, transmisi dan distribusi yang pada akhirnya PDAM dapat memberikan pelayanan prima kepada pelanggan dan masyarakat pada umumnya.

Syarat pokok untuk dapat memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan standar kuantitas, kualitas dan kontinuitas yang baik adalah ketersediaan air baku yang cukup dan berkualitas, PDAM Kabupaten Banyuwangi sangat tergantung kepada ketersediaan air baku yang berupa mata air dan air tanah yang berada di wilayah Kabupaten Banyuwangi. Untuk perkembangan dan peningkatan kapasitas

produksi dimasa yang akan datang, diperlukan kelestarian sumber air dengan jalan kerjasama dengan instansi terkait, sehingga pelayanan air bersih dan air minum kepada masyarakat dapat dicapai. Kelestarian sumber air dan air tanah perlu dijaga tidak saja kuantitasnya yang dari waktu ke waktu semakin dibutuhkan untuk pengembangan, namun juga kualitasnya agar tidak tercemar oleh bahan-bahan pencemar yang mempengaruhi kualitas air yang dikonsumsi oleh pelanggan PDAM Kabupaten Banyuwangi.

Dalam rangka meningkatkan dan mengutamakan pelayanan, PDAM Kabupaten Banyuwangi akan terus menerus meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip ekonomi yang didukung oleh profesionalisme karyawannya. Profesionalisme karyawannya diperlukan agar kinerja manajemen yang berorientasi pada pelayanan pelanggan dapat berjalan dengan baik.

Dari sisi sumber daya manusia (SDM), adanya komitmen penyediaan air bersih dengan kuantitas, kontinuitas dan kualitas air minum, PDAM tidak ada pilihan lain selain harus selalu meningkatkan profesionalisme SDM-nya, baik profesionalisme dalam bidang teknologi maupun dalam pelayanan. Hal ini perlu dilakukan peningkatan kompetensi SDM yang berarti meningkatkan kualitas SDM dengan cara mengikuti program pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan.

Dengan tiga misi tersebut berarti PDAM diharapkan mampu meningkatkan dan mengutamakan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat pada umumnya.

3.4 Kegiatan Pokok

Perusahaan Daerah Air Minum adalah merupakan satu institusi otonomi daerah yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum, meningkatkan kesejahteraan dan derajat kesehatan rakyat yang mencakup aspek sosial dan pelayan umum secara terus menerus. Selain menjalankan fungsi sosialnya PDAM juga harus mampu memupuk pendapatan untuk mendapatkan laba sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah sebagai konsekwensi dari status kelembagaan berbentuk Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Disamping

fungsi tersebut, PDAM Banyuwangi memiliki fungsi membangun perusahaan secara maksimal, teratur, dan efisien serta efektif melalui rencana jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang (*corporate plan*), fungsi yang tidak kalah penting adalah memberikan kesejahteraan bagi pegawainya, jenjang karir dan juga achievement serta meningkatkan profesionalisme.

3.5 Pipa PDAM

Jaringan perpipaan distribusi air bersih dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Pipa Hantar Distribusi (Feeder System)

Pipa hantar dalam pipa distribusi biasanya memberikan bentuk atau kerangka dasar sistem distribusi. Tidak dibenarkan sambungan rumah pada sistem pipa hantar distribusi ini. Pipa hantar distribusi dapat dibedakan menjadi sebagai berikut :

A. Pipa Induk Utama (Primary Feeder)

Pipa induk utama merupakan pipa distribusi yang mempunyai jangkauan terluas dan diameter terbesar. Pipa ini melayani dan membagikan ke tiap blok-blok pelayanan di daerah pelayanan, dan disetiap blok memiliki satu atau dua titik penyadapan (*tapping*) yang dihubungkan dengan pipa induk sekunder (*secondary feeder*). Secara fisik pipa induk utama dibatasi dengan :

- a. Dimensinya direncanakan untuk dapat mengalirkan air sampai dengan akhir perencanaan dengan debit jam puncak.
- b. Tidak melayani penyadapan langsung ke konsumen.
- c. Jenis pipa yang dipilih harus mempunyai ketahanan tinggi.

B. Pipa Induk Sekunder (Secondary Feeder)

Merupakan jenis hantaran yang kedua dari suatu sistem jaringan. Pipa ini meneruskan air dari pipa induk utama ke tiap-tiap blok pelayanan. Pipa ini selanjutnya mempunyai percabangan terhadap pipa servis. Secara fisik pipa induk sekunder dibatasi sebagai berikut :

- a. Tidak melayani penyadapan langsung ke konsumen
- b. Dimensi dihitung berdasarkan banyaknya sambungan yang melayani konsumen.
- c. Kelas pipa yang dipergunakan sama atau lebih rendah dari pipa induk utama.

2. Pipa Pelayanan Distribusi

Pipa pelayanan adalah pipa yang menyadap dari pipa induk sekunder dan langsung melayani konsumen. Diameter yang dipakai tergantung pada besarnya pelayanan terhadap konsumen. Sistem pipa ini dibedakan menjadi :

A. Pipa Cabang (*Small Distribution Main*)

Dapat mengalirkan langsung ke rumah dan dapat mengalirkan ke pipa yang lebih kecil.

B. Pipa Service (*Service Line*)

Pipa ini merupakan pipa sambungan rumah.

Tujuan dan pengklasifikasian jaringan perpipaan ini adalah untuk memisahkan bagian jaringan menjadi suatu sistem hidrolis tersendiri sehingga memberikan keuntungan seperti :

- a. Kemudahan dalam pengoperasian, sesuai dengan debit yang mengalir.
- b. Mempermudah perbaikan jika terjadi kerusakan.
- c. Meratakan sisa tekanan dalam jaringan perpipaan, sehingga setiap daerah pelayanan mendapatkan tekanan yang relatif sama.

3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada praktek kerja nyata ini, kegiatan yang dipilih yaitu bagian keuangan dan langganan khususnya membuat voucher yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan.

Kegiatan pelayanan pipa dinas bocor di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi ini melibatkan 5 bagian:

1. Bagian Langganan
2. Bagian Produksi dan Distribusi
3. Bagian Administrasi dan Umum
4. Bagian Gudang
5. Bagian Keuangan

Bab 5. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan praktek kerja nyata (PKN) selama 30 hari di Perusahaan Daerah Air Minum Banyuwangi pada bagian keuangan dan langganan khususnya yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pelayanan kebocoran pipa dinas pada PDAM Banyuwangi, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Perusahaan Daerah Air Minum merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan badan usaha yang menjalankan 2 fungsi yaitu : sebagai “*Social oriented*” (pelayanan yang baik terhadap masyarakat dalam penyediaan air bersih) dan “*Profit oriented*” (bertujuan untuk menghasilkan laba sebagai dana untuk beroperasi dan sumber penerimaan daerah). PDAM Banyuwangi atau PDAM Tirta Dharma salah satu perusahaan yang dapat mengelola air untuk memenuhi kebutuhan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan, dan pelayanan umum di kota Banyuwangi. Fungsi Perusahaan Daerah Air Minum di Banyuwangi sebagai berikut:
 1. Pelayanan umum/jasa di bidang penyediaan air minum;
 2. Menyelenggarakan kemanfaatan umum penggunaan air bersih;
 3. Memupuk pendapatan murni daerah;
 4. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 5. Penggunaan serta pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Banyuwangi dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- b. Bagian yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pelayanan kebocoran pipa dinas di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi ini melibatkan 5 bagian:
1. Bagian Langganan
 2. Bagian Produksi dan Distribusi
 3. Bagian Administrasi dan Umum
 4. Bagian Gudang
 5. Bagian Keuangan
- c. Prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pelayanan kebocoran pipa dinas pada PDAM Banyuwangi:

Pelanggan melakukan pengaduan pada bagian langganan. Bagian langganan melakukan *entry* data pelanggan yang menghasilkan permintaan servis. Bagian produksi dan distribusi akan melakukan survei sesuai dengan data dari pelanggan. Apabila terjadi kebocoran pipa dinas, maka bagian produksi dan distribusi membuat bukti penerimaan dan pengeluaran yang berisi alat-alat yang dibutuhkan untuk perbaikan kebocoran pipa dinas. Selanjutnya, bagian produksi akan menyerahkan bukti penerimaan dan pengeluaran tersebut pada bagian seksi adm, rumah tangga, dan gudang untuk mempersiapkan alat-alat yang dibutuhkan. Perbaikan kebocoran pipa akan dilakukan oleh petugas dari bagian produksi dan distribusi. Setelah pekerjaan selesai, bagian produksi akan membuat voucher rangkap dua dan lampiran rangkap dua sebagai bukti untuk permohonan uang. Bagian produksi akan mengarsip satu lampiran dari voucher tersebut. Lalu bagian keuangan akan meng-*entry* voucher tersebut dan voucher akan dicetak. Voucher yang telah dicetak akan di tandatangi oleh beberapa pihak seperti, kepala seksi keuangan, kepala bagian keuangan, direktur, dan adm. bendahara. Selanjutnya bendahara akan mencairkan uang. Uang tersebut akan diberikan pada bagian produksi dan distribusi. Bagian produksi dan distribusi akan menandatangani voucher sebagai tanda bukti bahwa uang tersebut telah diterima. Selanjutnya satu voucher akan diarsipkan oleh adm. bendahara dan satu voucher beserta lampirannya akan diarsipkan oleh bagian keuangan.

- d. Pengeluaran kas yang terjadi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi sering disebabkan akibat kebocoran pipa. Salah satunya adalah pipa dinas. Hal tersebut terjadi karena pipa pada PDAM Banyuwangi sudah tua. Sehingga pipa-pipa tersebut berkarat dan menyebabkan kebocoran. PDAM Banyuwangi untuk setiap tahunnya sudah menganggarkan dana terkait permasalahan tersebut. Namun, dana yang dianggarkan hanya untuk pemeliharaan pipa dan pembelian alat-alat untuk sambungan pipa. Untuk mengurangi kebocoran yang sering terjadi, sebaiknya PDAM Banyuwangi menganggarkan pembelian pipa baru untuk mengganti pipa yang sudah selayaknya diganti. Pembelian pipa tersebut bisa dilakukan secara bertahap agar dana yang dibutuhkan untuk penggantian pipa tidak terlampaui besar.
- e. Di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Banyuwangi, Kepala Bagian Keuangan merangkap jabatan menjadi Kepala Seksi Keuangan. Hal tersebut dikhawatirkan karena pejabat atau komisaris yang terkait dalam rangkap jabatan tersebut tidak dapat bekerja semaksimal mungkin karena terikat dengan jabatan lain. Untuk itu, untuk mencegah atau mengurangi konflik kepentingan dilakukan beberapa cara seperti kode etik, pelatihan, arahan serta konseling yang memberikan contoh untuk mengatasi situasi-situasi konflik kepentingan, melakukan arahan, pengawasan atau memberikan kesempatan kepada orang lain dengan melaksanakan seleksi rekanan atau penerimaan pada masyarakat yang lebih berkompeten.

DAFTAR PUSTAKA

Martani, Dwi, Sylvia Veronika Siregar, Ratna Wardhani, Aria Farahmita dan Edward Tanujaya. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah PSAK Konvergensi IFRS*. Jakarta: Salemba Empat.

Moeljadi. 2015. *Great Cash Management Great Profit*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.

Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Warren, Carl S, James M Reeve, Jonathan E Duchas, Novrys Suhardianto, Devi Sulistyono Kalajati, Amir Abdul Jusuf, Chaerul D Djakman. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Internet:

Jogianto. 2005. *Sistem Akuntansi*. Diambil dari:
<https://arifashkaf.wordpress.com/2015/10/14/pengertian-sistem-dan-contohnya-softskill/> pada tanggal 5 April 2018.

Lampiran 1**Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1440/UN.25.1.4/PM/2018 22 Februari 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Banyuwangi
Jl. Adi Sucipto No. 44
Banyuwangi

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nofta Utami Nina Putri	150803104019	D3 Akuntansi
2.	Choiril Fatati Suhro	150803104067	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 Februari 2018 - 30 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2

Surat Tanggapan Atas Pemohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
Jl. Adi Sucipto No. 44 Telp. (0333) 423615 Fax. (0333) 425180
B A N Y U W A N G I

Banyuwangi, 28 Februari 2018

K e p a d a

Nomor : 070/198 /429.401/2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Wakil Dekan I
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
di -

JEMBER

Menunjuk surat saudara nomor : 1440/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 22 Februari 2018 perihal Permohonan Tempat PKN.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan atas maksud mahasiswa saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan mentaati peraturan yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik disampaikan terima kasih.

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BANYUWANGI
Kepala Bagian Umum,


MUJI SUROSO, SH
Staf Muda P. C/2
NIK. 153 67

Lampiran 3

Permohonan Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

Nomor : *2415* /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan : *Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
Banyuwangi*

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 29 Maret 2018
Ditandatangani,
Dekan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis I

Suharti, M.Si.
NIP 196403251989021001



Lampiran 4**Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)**



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sembilan Puluh Lima
2.	Ketertiban	94	Sembilan Puluh Empat
3.	Prestasi Kerja	98	Sembilan Puluh Delapan
4.	Kesopanan	96	Sembilan Puluh Enam
5.	Tanggung Jawab	95	Sembulan Puluh Lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Choiril Fatati Suhro
N I M : 150803104067
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Leni Agustina, SE
Jabatan : Kepala Seksi Personalia
Inststitusi : Perusahaan Daerah Air Minum Banyuwangi

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 5

Daftar Hadir Selama Praktek Kerja Nyata (PKN)

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BANYUWANGI

**DAFTAR HADIR KEGIATAN PKN (PRAKTEK KERJA NYATA)
MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER**

NO.	TANGGAL	NAMA	DATANG	PULANG
1	1 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	1. Choiril	1. Choiril
2	2 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	2. Choiril	2. Choiril
3	3 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	3. Choiril	3. Choiril
4	5 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	4. Choiril	4. Choiril
5	6 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	5. Choiril	5. Choiril
6	7 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	6. Choiril	6. Choiril
7	8 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	7. Choiril	7. Choiril
8	9 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	8. Choiril	8. Choiril
9	10 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	9. Choiril	9. Choiril
10	12 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	10. Choiril	10. Choiril
11	13 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	11. Choiril	11. Choiril
12	14 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	12. Choiril	12. Choiril
13	15 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	13. Choiril	13. Choiril
14	16 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	14. Choiril	14. Choiril
15	19 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	15. SAKIT	15. SAKIT
16	20 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	16. Choiril	16. Choiril
17	21 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	17. Choiril	17. Choiril
18	22 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	18. Choiril	18. Choiril
19	23 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	19. Choiril	19. Choiril
20	24 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	20. Choiril	20. Choiril
21	26 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	21. Choiril	21. Choiril
22	27 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	22. Choiril	22. Choiril
23	28 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	23. Choiril	23. Choiril
24	29 Maret 2018	CHOIRIL FATATI SUHRO	24. Choiril	24. Choiril

Lampiran 6

Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

25	2	April 2018	CHOLEIL FATATI SUTRO	25. April 2018	25. April 2018
26	3	April 2018	CHOLEIL FATATI SUTRO	26. April 2018	26. April 2018
27	4	April 2018	CHOLEIL FATATI SUTRO	27. April 2018	27. April 2018
28	5	April 2018	CHOLEIL FATATI SUTRO	28. April 2018	28. April 2018
29	6	April 2018	CHOLEIL FATATI SUTRO	29. April 2018	29. April 2018
30	7	April 2018	CHOLEIL FATATI SUTRO	30. April 2018	30. April 2018

Kepala Seksi Personalia

LENI AGUSTINA, SE

NIK. 118 74

Lampiran 7

Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : CHOIRIL FATATI SUHRO
N.I.M : 150803104067
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

dipersetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DARI PELATANGAN KECOCORAN
PIPA DIATAS PADA PERUSAHAAN PERAH AIR MINUM (PAM) BANTUWARA

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Kartika, S.E, M.Sc, Ak.	198202072008122002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ~~6~~ (2) bulan, mulai tanggal ~~.....~~ Februaris.d..... Juli Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 2 Juli 2018
Kaprod. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

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

Lampiran 8

Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : CHOIRIL FATATI SUHRO
 NIM : 150803104067
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS DARI PELATIHAN
KEBOCORAN PIPA DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
 Dosen Pembimbing : Kartika, S.E, M.Sc, Ak. BANTUWANGI
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10 April 2018	Acc Sudul	1.
2.	23 April 2018	Konsultasi Bab 1-3	2.
3.	8 Mei 2018	Acc Bab 1-3	3.
4.	20 Mei 2018	Konsultasi Bab 4	4.
5.	5 Juni 2018	Acc Bab 4	5.
6.	25 Juni 2018	Konsultasi Bab 5	6.
7.	2 Juli 2018	Acc Ujian	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui, Jember, 2 Juli 2018
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak. NIP. 19801272005012003

 Kartika, S.E, M.Sc, Ak. NIP. 198202072008122002

Lampiran 9

Sertifikat



Lampiran 10

Buku Besar Pelayanan Kebocoran Pipa

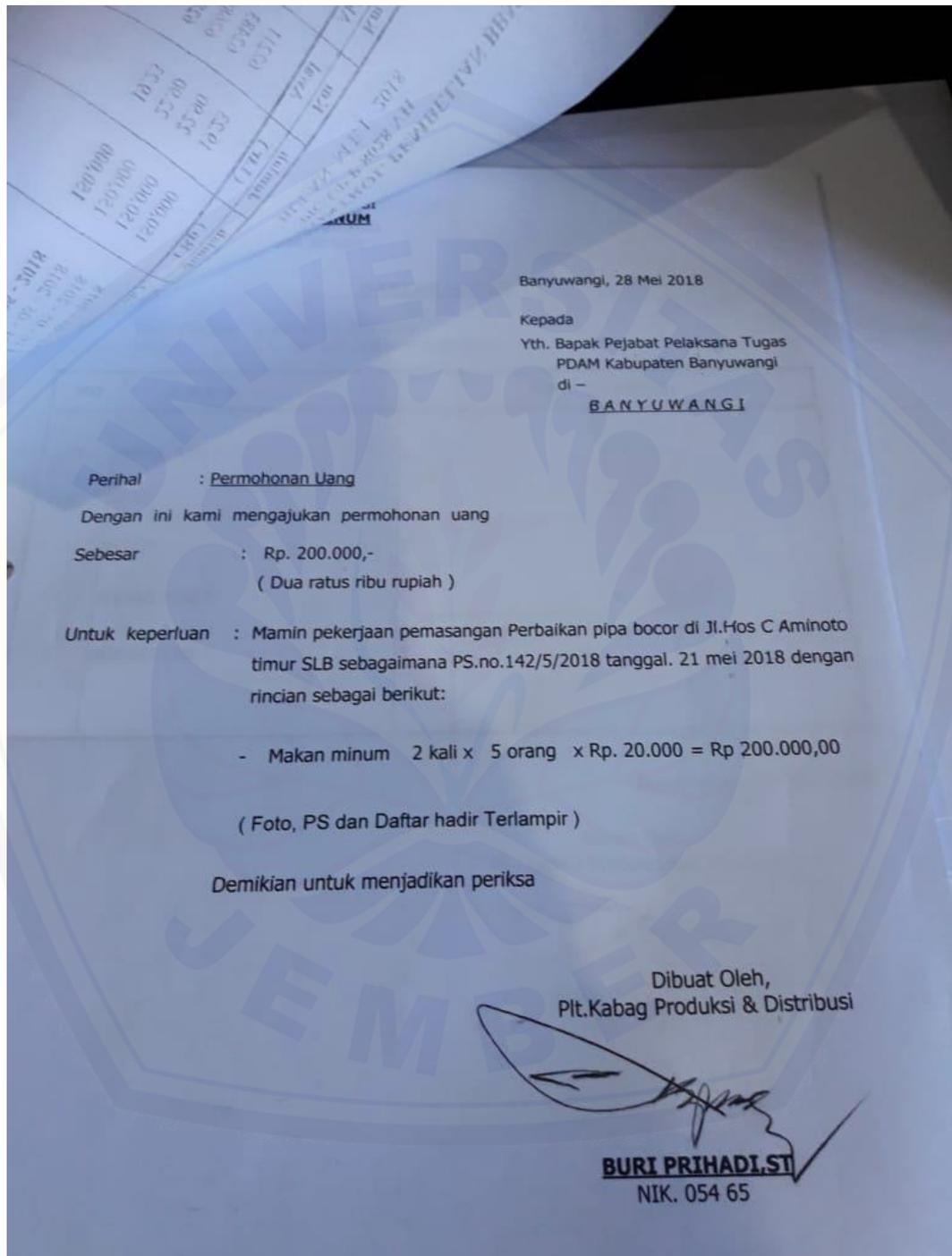
ARKIB

No.	Tgl	Nama	Alamat
1.	2/4/2018	SOLIHIN	Jl. INDIRA GIRI
2.		ABDUL. AZIS	Jl. PIERRE TENDEAN
3.		XANTO SUBIK	Perum Taman Roring Blok J
4.			
5.		HOTIK	Jl. Ternate gg II
6.		ABDUL. AZIS	Jl. Kaptan Sarpan
7.		Eci	Jl. Ternate GG I
8.		P. Karianto / RT	Jl. Dohar GG II Suni Kibor
9.		11156 XANTO / Dohar	GGM M / G
10.		Hacaman	Jl. Ikan cakalang
11.		KOKO	Jl. SUMBING
12.	3/4/18	32643 / Agung S B.	Perut Gatro V @/05
13.		P. Azis	Jl. Kapt. Sarpan
14.		P. Agus	Jl. Ariflagga 40
15.		P. Nanang	Jl. R. Suprpto Gg. Lombok
16.		32751 / Husnul Wafiq	Kalipuro Asri B 5/11 Jl. Matas.
17.		30029 / Sukardi	Jl. Gumiho
18.	4/4/18.	P. Nur Prodyt	Taman puing F/7

No.	Date
utama rumah P. MUJAKIMI, bocor di kaki	Diperbaiki (2-4-18 / Hoirin)
selatan kempu merah, dalam got	Diperbaiki (2-4-18 / EFO)
depan	pk. alat (2-4-18 / Supin)
	Diperbaiki (3-4-18 / Bedi)
Timur gapura depan rumah bu Hatih	Diperbaiki (2-4-18 / Sovi)
kepan bagian luar, selatan jalan	Diperbaiki (2-4-18 / Sovi)
Bltg roti curuswar	Diperbaiki (4-4-18 / Kovi)
Pipa macuk Gang, Nempel tembok	Diperbaiki (3-4-18 / Kom)
Barat laundry	
Bet Dpn MTR	depan (4-4-18 / Singgong)
Dpn Gereja An Bambang	Diperbaiki (3-4-18 / Nur)
di pinggir Baruki Rahmat ada bandu kiri jalan	pk. alat (2-4-18 / Sovi)
ada makam di makam ada jalan masuk	
plug kan bocor.	pk. alat (6-4-18 / Diah P)
kan bengkel ler	pk. alat (3-4-18 / EFO)
bocor rblm meter, sehingga cur ^{mati} meter, lokasi SD kebalenan.	Diperbaiki (5-4-18 / EFO)
kebocoran ada di 2 titik.	Diperbaiki (3-4-18 / EFO)
alat: bocor digot dpn rnh ini, pelapor: Ryan BM.	
plug kan pecah.	pk. alat (3-4-18 / Nur)

Lampiran 11

Keterangan Permohonan Uang



Lampiran 12

Daftar Hadir Petugas Servis Kebocoran Pipa

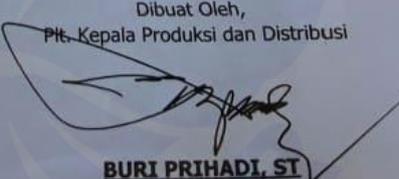
DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Selasa, 22 Mei 2018
 Lokasi : JL. Hos Cok Aminoto (timur SLB)

NO	N A M A	TANDA TANGAN
1	ABDUL AZIS	1 
2	SOVI	2 
3	M NUR	3 
4	AHMAD YANTO	4 
5	KOMARUDIN	5 

Banyuwangi , 22 Mei 2018

Dibuat Oleh,
 PIt. Kepala Produksi dan Distribusi


BURI PRIHADI, ST
 NIK. 054 65