



**PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG REKENING AIR
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Debora Ernauli Boru Siahaan

NIM 160803104014

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER6**

2019



**“PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG REKENING AIR
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KABUPATEN JEMBER”**

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 :

Debora Ernauli Boru Siahaan

NIM 160803104014

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

2019



***CASH ACCEPTENCE PROCEDUR OVER WATER ACCOUNT
RECEIVABLE ON PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KABUPATEN JEMBER***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

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

By :

Debora Ernauli Boru Siahaan

NIM 160803104014

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

2019

MOTTO

“ORA ET LABORA”

(Bunda St. Benediktus)

“Segala Perkara dapat kutanggung di dalam Dia
yang memberi kekuatan kepadaku.”

(Filipi 4 : 13)

“Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah
dalam segala hal keinginan-Mu kepada Allah dalam doa dan
permohonan dengan ucapan syukur.”

(Filipi 4 : 6)

“Dreams never hurt anybody if he keeps working right behind the dream
To make as much of it come real as he can”

(F.W. Woolworth)

PERSEMBAHAN

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua, Alm. Bapak Daulat Siahaan dan Ibu Rusmina Sibarani yang telah membesarkan, membimbing dan memberikan semangat serta kasih sayang untuk membantu penulis dalam menggapai cita-cita.
2. Abangku Daud Siahaan yang selalu menjadi penyemangat dan motivator.
3. Saudara dan teman-temanku yang selalu mendukung dan menjadi penyemangat.
4. Guru-guruku dari TK hingga perguruan tinggi yang telah mengajar dan memberikan ilmu yang sangat bermanfaat dan almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat serta kasihnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “Prosedur Penerimaan Kas Atas Piutang Rekening Air Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Penulisan laporan ini tidaklah sempurna, karena kurangnya pengalaman dan pengetahuan penulis maka dari itu penulis memohon maaf apabila masih terdapat kesalahan dan kekurangan akan penulisan laporan ini. Selama penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulistelah menerima bantuan, dukungan, bimbingan serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr Muhammad Miqdad, SE, M.M, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&fin, Ak selaku Ketua Jurusan Diploma III Akuntansi.
3. Drs. H. Djoko Supatmoko, M.M., Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan membimbing penulis selama mengerjakan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu yang diberikan dengan penuh kesabaran dan memotivasi agar terus berusaha dengan keras yang disertai doa.
5. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember yang telah bersedia menerima penulis untuk magang dan menyediakan berbagai kebutuhan untuk menulis Laporan PKN.
6. Karyawan dan karyawanati Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung.

7. Kedua orang tua dan kakak laki-laki penulis yang senantiasa mendukung, memberikan kasih sayang dan doa untuk keberhasilanku.
8. Kakaku Aprilia Samosir dan Chyntia Simanjuntak yang mendoakan dan memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
9. Prita Adelyna, Laurensia, Niken Devi, Susiana yang selalu memberikan semangat.
10. Nafa Septianda Yatri yang membantu dan menemani proses magang dan penyelesaian laporan ini.
11. Seluruh teman-teman mahasiswa Diploma III Akuntansi 2016.
12. Semua Pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan ini yang tidak dapat penulis cantumkan satu-persatu.

Jember, 21 Mei 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN 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 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Kas.....	6

2.3 Pelaporan Kas.....	6
2.3 Pengertian Penerimaan Kas.....	7
2.4 Penerimaan Kas Dari Piutang	7
2.5 Pengertian Piutang.....	8
2.6 Penggolongan Piutang.....	8
2.7 Pengakuan Piutang	9
2.8 Pengukuran Piutang.....	9
2.9 Bagan Alir	10

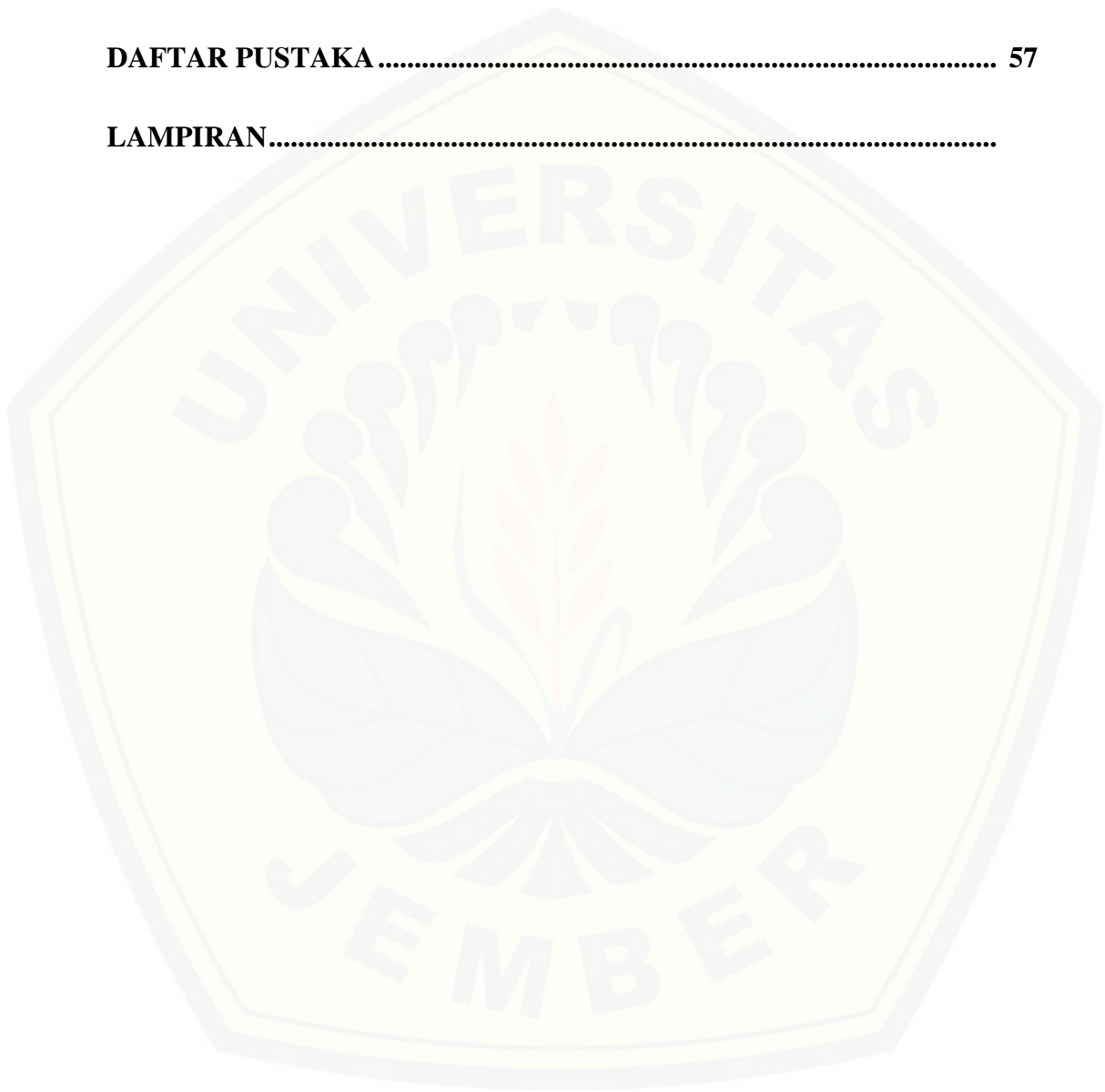
BAB III GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA 13

3.1 Latar Belakang Sejarah	13
3.2 Visi dan Misi PDAM.....	15
3.2.1 Visi PDAM Jember	15
3.2.3 Misi PDAM Jember.....	16
3.3 Kegiatan Pokok	16
3.4 Struktur Organisasi.....	17
3.5 Tugas dan Pembagian Kerja.....	18
3.6 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	35

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA 36

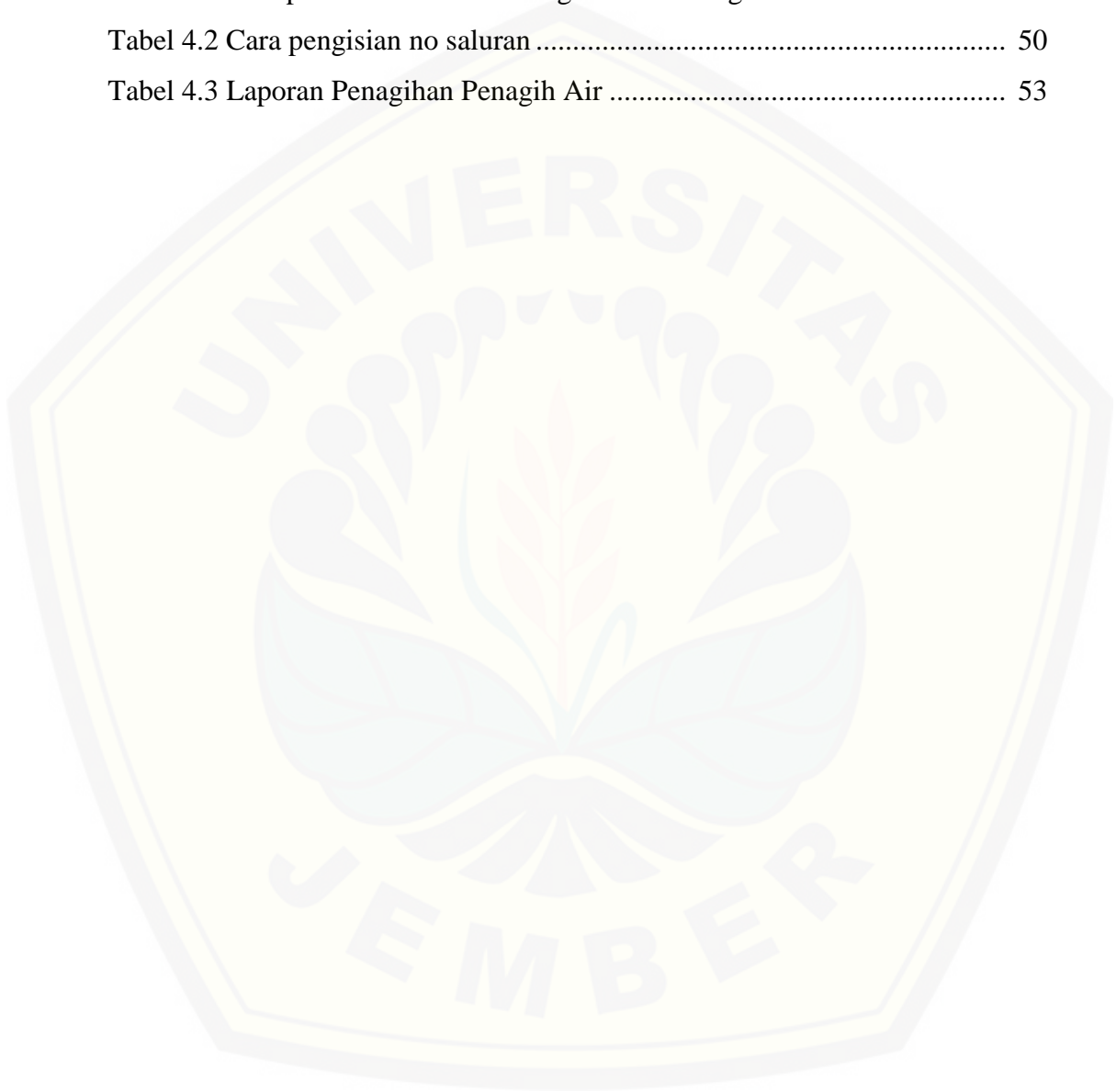
4.1 Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang Rekening Air.....	36
4.1.1 Deskripsi Kegiatan	36
4.1.2 Bagian Yang Terkait.....	37
4.1.3 Dokumen Yang Digunakan	38
4.1.4 Bagan Alir Penerimaan Kas Atas Piutang Rekening Air ..	38
a. Prosedur Rekening Air	38
b. Prosedur Pembayaran Melalui Locket	40
c. Prosedur Pembayaran Melalui Bank	43
4.2 Pencatatan Transaksi Standar.....	45
4.3 Periode Pembayaran	46
4.4 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata ...	47

4.5 Identifikasi Permasalahan dan Penyelesaiannya	54
BAB V PENUTUP.....	55
5.1 Kesimpulan	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	



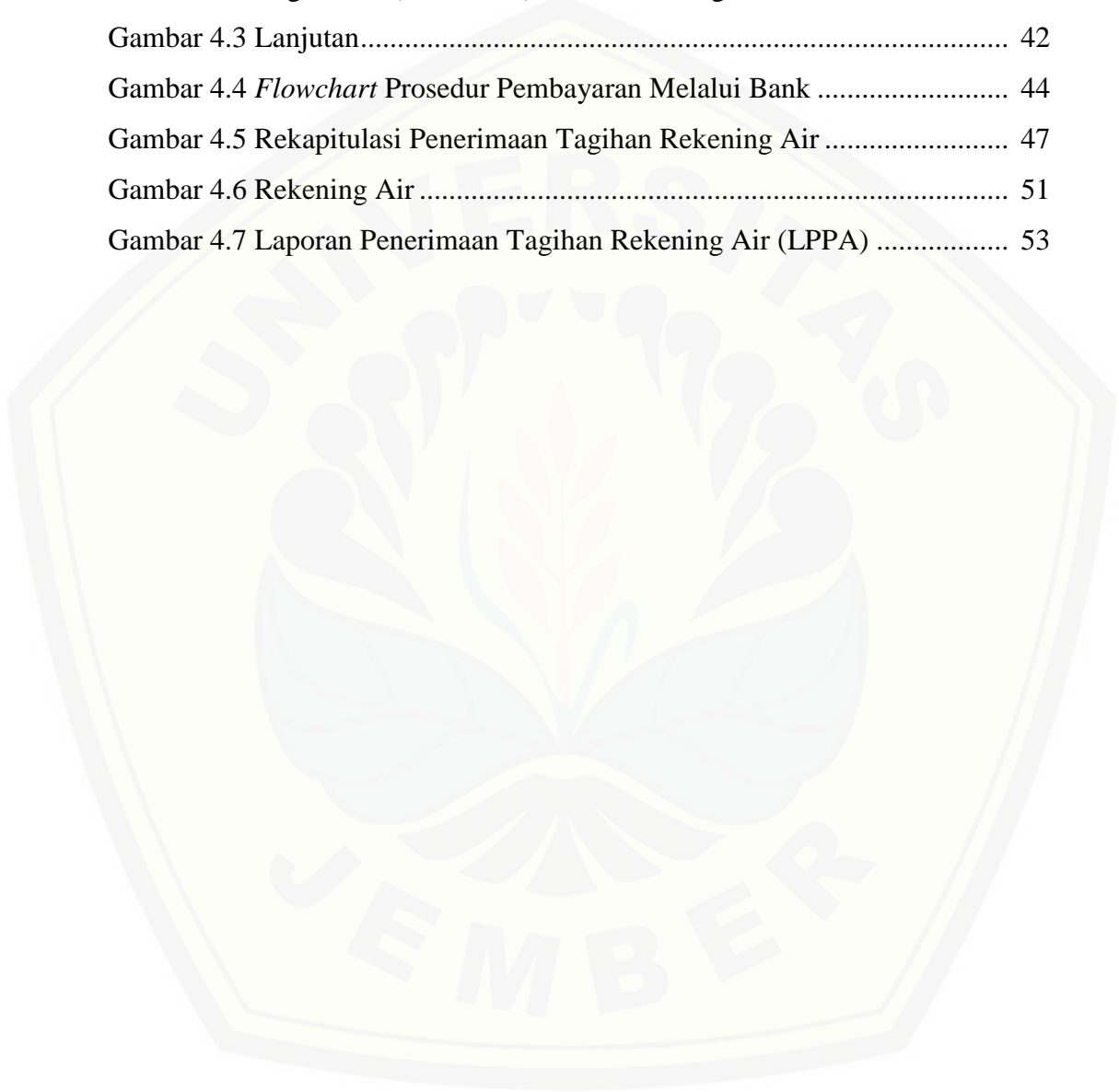
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2.1 <i>flowchart</i>	10
Tabel 4.1 Rekapitulasi Penerimaan Tagihan Rekening Air	48
Tabel 4.2 Cara pengisian no saluran	50
Tabel 4.3 Laporan Penagihan Penagih Air	53



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDAM Jember.....	15
Gambar 4.1 Bagan alir (<i>Flowchar</i>) Prosedur Rekening Air	39
Gambar 4.2 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Prosedur Penagihan melalui loket	41
Gambar 4.3 Lanjutan.....	42
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Melalui Bank	44
Gambar 4.5 Rekapitulasi Penerimaan Tagihan Rekening Air	47
Gambar 4.6 Rekening Air	51
Gambar 4.7 Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPA)	53



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN (Prtaktek Kerja Nyata)	58
Lampiran 2 Daftar Absensi PKN (Prtaktek Kerja Nyata).....	59
Lanjutan Lampiran 2 Daftar Absensi PKN (Prtaktek Kerja Nyata)	60
Lampiran 3 Permohonan Nilai PKN (Prtaktek Kerja Nyata).....	61
Lampiran 4 Lembar Nilai PKN (Prtaktek Kerja Nyata)	62
Lampiran 5 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN (Prtaktek Kerja Nyata)	63
Lampiran 6 Kartu Konsultasi	64
Lampiran 7 Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPNA)	65
Lampiran 8 Contoh JRA (Jurnal Rekening Air)	66
Lampiran 9 Contoh JPK (Jurnal Penerimaan Kas)	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan salah satu program akademis dari Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dalam Praktek Kerja Nyata ini, mahasiswa dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja, yang nantinya mereka diharapkan untuk bersikap terampil, disiplin, kreatif, tekun dan jujur serta mempunyai etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang dihadapinya. Hal ini akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa ketika berada dalam situasi kerja yang nyata atau sesungguhnya. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber daya tenaga kerja perusahaan atau instansi lain yang menjadi pasar tenaga kerja.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan salah satu usaha milik daerah yang bergerak dalam pendistribusian air bersih bagi masyarakat. Air merupakan salah satu sumber kesejahteraan kehidupan bagi manusia, dan pada saat ini air bersih sangat susah untuk di cari.PDAM terdapat disetiap provinsi, kabupaten, dan kotamadya di seluruh Indonesia, dan diawasi oleh aparat-aparat eksekutif maupun legislatif daerah. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) memiliki tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan air bersih untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 32 tahun 2004 tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah. PDAM ini adalah salah satu perusahaan peyedia air bersih yang juga menjualnya secara kredit. Penjualan kredit ini diberikan kepada pelanggan untuk memanfaatkan pemakaian air selama sebulan dan akan di bayar pada bulan berikutnya, atas kebijakan itu PDAM memberikan kemudahan keringanan dalam pemakaian air kepada pelanggannya. Akibat penjualan secara kredit ini menyebabkan timbulnya tagihan yakni piutang atau dalam PDAM disebut sebagai tagihan rekening air.

Tagihan rekening air ini secara umum adalah piutang. Piutang usaha merupakan faktor yang sangat penting untuk diperhatikan karena berpengaruh terhadap likuiditas dan modal kerja suatu perusahaan. Pada saat pelunasan piutang ini akan terjadi transaksi penerimaan kas karena itu diperlukan pengawasan yang baik untuk mengurangi kesalahan dan penyelewangan. Pemimpin perusahaan atau pihak perusahaan dapat menetapkan prosedur akuntansi yang akan digunakan baik untuk prosedur penerimaan kas, penetapan kebijakan persentase penyisihan atas piutang yang tidak tertagih, dan memilih pelanggan yang layak.

Kas merupakan aktiva yang paling likuid atau media standar pertukaran dan dasar untuk mengukur dan mencatat item-item lain. Perusahaan pada umumnya mengklasifikasikan kas sebagai aktiva lancar, yang terdiri dari koin/ uang logam, mata uang, dan dana yang tersedia pada deposito Bank. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan, pengelolaan yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas. Dalam laporan keuangan yang dimiliki oleh PDAM terdapat penerimaan kas yang terbagi menjadi beberapa sumber seperti penjualan air dan non air. Jika dilihat dalam jumlah kas yang diterima penjualan atas rekening air lebih besar daripada non air. Penerimaan kas atas penjualan air ini berasal dari pelanggan yang telah melunasi kewajibannya setelah pemakaian air bersih yang disediakan oleh PDAM, sedangkan penerimaan kas atas penjualan non air seperti adanya sambungan baru atau denda keterlambatan atas pembayaran air yang terpakai.

Berdasarkan uraian diatas dan kesempatan bagi penulis dapat menjalankan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) di Kabupaten Jember, maka penulis akan menulis laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG REKENING AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur penerimaan kas dari piutang atas penagihan rekening air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.
- b. Menanamkan dan menciptakan sikap disiplin dan tanggungjawab dalam dunia kerja
- c. Sebagai persyaratan akademis untuk kelulusan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pencatatan rekening air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Identifikasi permasalahan yang ada :

1. Penyimpanan no saluran oleh bagian kasir yang hanya di arsipkan tanpa di urutkan sesuai no saluran pelanggan.

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Trunojoyo No. 73 Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu ± 160 jam kerja efektif yang dilaksanakan pada bulan April – Mei, terhitung mulai dari 05 April 2019 - 04 Mei 2019.

Adapun hari dan jam kerja yang berlaku pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember ini adalah :

Senin – Kamis : 07.00 – 16.00

Jumat : 07.00 – 11.00

Sabtu : Libur

Tabel 1.1
Jadwal Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Orientasi pada Objek Praktek Kerja Nyata :						
	a. Pengenalan dengan Kepala bagian dan staf PDAM Jember. b. Penempatan tugas di PDAM Jember	X	X	X	X	X	X
2	Apel pagi	X	X	X	X	X	X
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk	X	X	X			
4	Melaksanakan tugas yang diberikan	X	X	X			
5	Melakukan pengumpulan data dan mencatat hal penting yang terkait dengan Laporan Praktek Kerja Nyata		X			X	X
6	Bimbingan dengan dosen secara periodik		X				X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) yang dimaksud dengan 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”. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar seperti berikut ini :

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

Dalam sebuah prosedur terdapat langkah-langkah yang saling berkaitan satu sama lain, langkah-langkah ini akan menjadi petunjuk dalam menyelesaikan permasalahan pada suatu pekerjaan. Di dalam perusahaan tentunya akan membutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja yang terdiri dari tahapan-tahapan suatu pekerjaan, karena hal ini dapat menunjang tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik.

Jadi, dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau langkah-langkah untuk menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan untuk tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik. Tujuan dari adanya prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

2.2 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva yang paling likuid atau media standar pertukaran dan dasar untuk mengukur dan mencatat item-item lain. Perusahaan pada umumnya mengklasifikasikan kas sebagai aktiva lancar, yang terdiri dari koin/ uang logam, mata uang, dan dana yang tersedia pada deposito Bank. Instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti wesel, cek bersertifikat, cek kasir, cek pribadi dan draft bank juga dianggap kas. Kas dibutuhkan perusahaan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari seperti pembelian aktiva, membayar upah/gaji, pembayaran pajak, angsuran dan hutang.

Kas memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid.
2. Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum
3. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran

2.3 Pelaporan Kas

Pelaporan kas sangatlah mudah, tetapi terdapat beberapa isu yang berhubungan dengan pelaporan kas yang perlu di perhatikan seperti :

a. Setara kas

Perusahaan sering melaporkan isu ini bersama dengan kas. Setara kas (*cash equivalents*) merupakan investasi jangka pendek dan sangat likuid yang mudah dikonversikan menjadi kas dan mendekati jatuh tempo sehingga tidak ada risiko signifikan dari perubahan suku bunga.

b. Kas yang dibatasi penggunaannya

Kas kecil, gaji dan dana dividen adalah contoh dari kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu. Karena saldo dana yang tidak material dalam berbagai situasi, perusahaan tidak memisahkan dengan kas dalam laporan keuangan. Jika jumlahnya material maka perusahaan akan memisahkan kas yang dibatasi dengan kas biasa untuk tujuan pelaporan. Perusahaan mengklasifikasi kas yang dibatasi baik sebagai aset lancar atau tidak lancar tergantung pada tanggal ketersediaan atau pencairannya.

c. Cerukan Bank

Cerukan bank terjadi ketika perusahaan menulis cek yang jumlahnya lebih dari jumlah yang tersedia pada akun kas. Perusahaan harus memasukan cerukan sebagai omponen kas jika cerukan tersebut harus dibayar sesuai permintaan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan kas perusahaan; jika tidak, dilaporkan sebagai liabilitas jangka pendek. Jika jumlahnya material, item-item ini harus diungkapkan secara terpisah dalam laporan posisi keuangan atau dalam catatan atas laporan keuangan.

2.4 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yakni dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai, *credit card sale slip*, atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dibagi menjadi 3 prosedur : *over-the counter sale*, *cash on delivery sale*, dan *credit card sale*. Sedangkan sistem penerimaan kas dari piutang dapat dibagi menjadi tiga macam prosedur : melalui penagihan perusahaan, melalui pos, dan melalui *lock-box-collection plan*.

2.5 Sistem penerimaan Kas Dari Piutang

Definisi menurut Mulyadi (2008:493), menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

2.6 Pengertian Piutang

Menurut SAK-ETAP dalam penyusunan Laporan Keuangan PDAM, piutang didefinisikan sebagai hak tagih PDAM yang timbul dari transaksi penjualan air, penjualan non air dan penjualan lainnya yang akan diterima pembayarannya pada masa akan datang. Piutang terbagi atas :

- a. Piutang Usaha yaitu piutang yang timbul dari transaksi penjualan air dan non air; dan
- b. Piutang Non Usaha yaitu piutang yang timbul dari transaksi lainnya selain transaksi penjualan air dan non air.

2.7 Penggolongan Piutang

Banyak Perusahaan melakukan penjualan secara kredit agar mendapatkan lebih banyak barang dan jasa. Piutang yang dihasilkan dari penjualan itu diklasifikasikan sebagai :

1. Piutang Usaha (*account receivable*)

Piutang usaha merupakan transaksi yang umum misalnya saja penjualan barang atau jasa secara kredit. Dalam penjumlahan piutang dicatat sebelah debit dengan nama akun piutang usaha. Piutang usaha ini diharapkan dapat ditagih dalam waktu dekat sekitar 30 sampai 60 hari. Piutang usaha ini digolongkan sebagai aset lancar di dalam laporan keuangan.

2. Wesel Tagih (*notes receivable*)

Wesel tagih adalah pernyataan jumlah utang pelanggan dalam bentuk tertulis yang formal. Wesel tagih diharapkan dapat ditagih selama setahun, wesel tagih umumnya digolongkan sebagai aset lancar di laporan posisi keuangan. Wesel tagih dapat digunakan untuk melunasi piutang pelanggan.

3. Piutang Lainnya

Piutang lainnya termaksud piutang bunga, piutang pajak, dan piutang karyawan atau pekerja. Piutang lainnya biasanya di golongkan berbeda pada laporan keuangan. Jika piutang lainnya diharapkan akan ditagih dalam kurun waktu setahun maka akan digolongkan menjadi aset lancar,

tetapi jika diperkirakan tertagih lebih dari setahun maka akan digolongkan menjadi aset tidak lancar dan dilaporkan di bawah pos investasi.

2.8 Pengakuan Piutang

Menurut SAK-ETAP dalam penyusunan Laporan Keuangan PDAM, pengakuan piutang adalah sebagai berikut :

- a. Piutang Usaha diakui dengan terbitnya Daftar Rekening Ditagih (DRD) Air dan Daftar Piutang/Tagihan Non Air.
- b. Piutang non usaha diakui apabila ada kemungkinan bahwa manfaat ekonomi di masa yang akan datang mengalir ke PDAM dan mempunyai nilai yang dapat diukur dengan andal.

2.9 Pengukuran Piutang

Pengukuran piutang menurut SAK yang tersusun dalam Pedoman Akuntansi PDAM :








- a. Piutang usaha penjualan air dicatat sebesar tagihan pemakaian air kepada pelanggan yang tertera dalam DRD Air. Piutang usaha penjualan non air dicatat sebesar tagihan non air. Sedangkan piutang non usaha dicatat sebesar nilai wajar yang dapat direalisasi di masa yang akan datang.
- b. Pada setiap tanggal pelaporan, PDAM harus melakukan penyisihan kerugian piutang secara kolektif atau per kelompok pelanggan, yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul. Besarnya penyisihan kerugian piutang ditentukan berdasarkan rata-rata piutang tak tertagih pada masing-masing kelompok pelanggan.
- c. Pada setiap tanggal pelaporan, PDAM harus melakukan penyisihan kerugian piutang non usaha secara individual, yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul. Besarnya penyisihan kerugian piutang non usaha ditentukan berdasarkan kemampuan membayar masing-masing debitur.

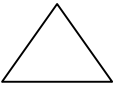




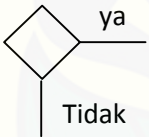


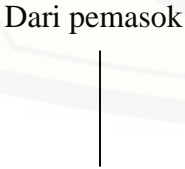
2.10 Bagan Alir (*flowchart*)


Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan alirank data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. (Mulyadi 2016 : 45)

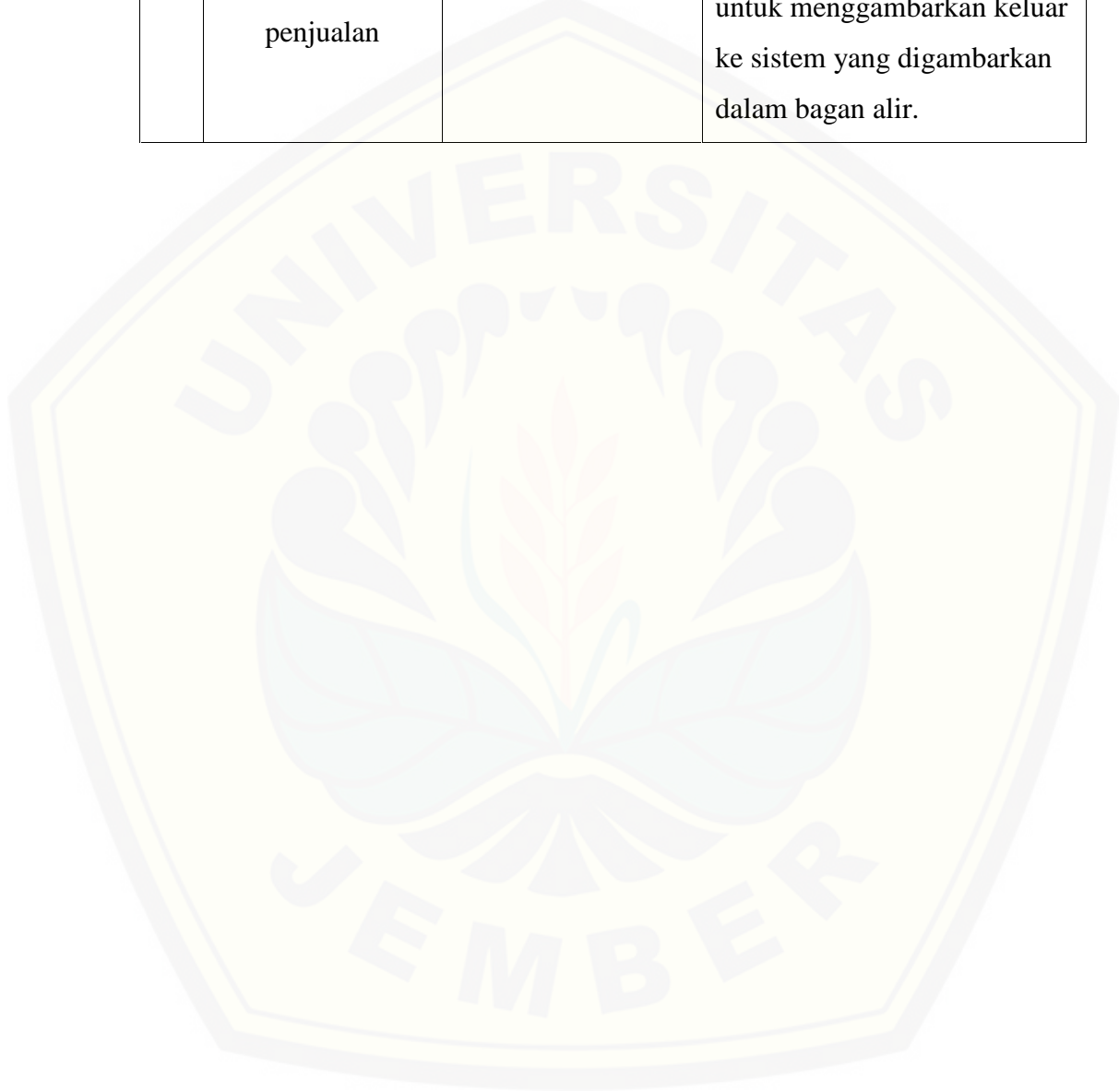
Berikut simbol untuk pembuatan bagan alir dokumen (*document flowchart*) :

Tabel 2.1
Flowchart

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen.
2		Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
3		Penghubung	Penghubung pada halaman yang sama.
4		Penghubung	Penghubung pada halaman yang berbeda.
5		Kegiatan Manual	Menggambarkan kegiatan manual.
6		Keterangan	Untuk menambahkan keterangan / komentar
7		Arsip Sementara	Tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya dapat diambil kembali di masa yang akan datang.

8		Arsip Permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
9		<i>On-line computer process</i>	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
10		<i>Keying (typing verifying)</i>	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer.
11		Pita Magnetik	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
12		<i>On-line storage</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> .
13		Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
14		Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data.
15		Mulai/berakhir (terminal)	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
16		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.

17	 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
----	---	--------------------------	---



BAB III

GAMBAR UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Perusahaan Daerah Air Minum pada mulanya dibangun oleh Pemerintah Belanda cq. Provencial Oost Java yang berkedudukan di kota Surabaya pada tahun 1930 dan diberi nama Provencial Water Leding Bedrijf. Perusahaan ini memiliki status yang diatur berdasarkan ketentuan status Gemente atau Regentscap yang merupakan cabang pekerjaan yang tidak mengutamakan mencari keuntungan melainkan untuk fungsi sosial dalam melayani masyarakat. Pada tahun 1939 Perusahaan Provencial Oost Java menjual perusahaan tersebut kepada Regentscap te Djember, sejak tahun 1940 Perusahaan di dan Regentscap te Djember diganti nama menjadi Regentscap Water Leading Bedrijf te Djember. Terhitung sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Jember diperintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember (sebagai daerah otonomi) maka dibentuklah Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) yang pengurusannya didelegasikan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten (PUK).

Berdasarkan perkembangan yang ada dan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember (d.h. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember) nomor Sek/III/38/1972 tanggal 01 Oktober 1972 perihal Pembentukan Sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dimana antara lain dinyatakan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya, dengan demikian maka Perusahaan Saluran Air Minum tidak lagi bernaung dibawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah dari sinilah menjadi Seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember merupakan Badan Usaha milik Pemerintah Kabupaten Jember yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah nomor 27 tahun 1992 tentang perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Jember nomor 4 tahun 1975 tertanggal 26 Maret 1975 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum.

Pendirian PDAM Kabupaten Jember diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Jember tahun 1975 seri C pada tanggal 20 Agustus 1975. PDAM Kabupaten Jember merupakan peleburan dari Seksi Air Minum Sub Direktorat Pendapatan Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Jember. Dalam tahun 2017 sedang diusulkan untuk proses Perubahan Perda Pendirian menyesuaikan aturan terbaru dari Pemerintah Pusat.

Tujuan didirikannya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember sebagaimana dituangkan dalam pasal 5 Perda No 4 tahun 1975 adalah sebagai berikut :

1. Menambah Penghasilan Daerah
2. Pembangunan Daerah dalam arti luas
3. Pembangunan Ekonomi Nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan memenuhi kebutuhan ketenagakerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur.

Kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan untuk Perusahaan senilai Rp. 454.632.950,- sebagian berupa sarana produksi dan Distribusi merupakan peninggalan Kolonial yang digunakan untuk melayani pelanggan yang berjumlah 1.883 sambungan. Sebagai kelanjutan daripada Perda Pendirian dilakukan pemisahan kekayaan Perusahaan dari kekayaan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember yang dikukuhkan dengan SK Bupati nomor : 301 tahun 1980.

Karena didorong oleh perkembangan kebutuhan masyarakat terhadap air bersih dan pertimbangan bahwa sumber air yang ada kurang memadai maka untuk memenuhi kebutuhan dimaksud dan untuk pengembangan PDAM, melalui Pemerintah Daerah Tingkat II Jember mengusahakan bantuan dana pinjaman dari IBRD pada tahun 1981, disamping itu juga didapat bantuan dana Pinjaman Dalam Negeri dan Penyertaan Modal Pemerintah. Seluruh Pinjaman jangka panjang telah dilunasi pada tahun 2011.

Disamping tujuan sesuai Perda tersebut diatas PDAM mempunyai 2 fungsi yaitu :

- a. Fungsi Sosial, merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya.
- b. Fungsi Ekonomi, usaha pengelolaan secara bisnis yang merupakan kewajiban suatu tuntutan dalam pengelolaannya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni mendapatkan keuntungan (*profit oriented*) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan.

3.2 Visi dan Misi PDAM

3.2.1 Visi PDAM Jember

PDAM Jember memiliki visi yakni “*Berkualitas dan Berkelanjutan*” bermakna : Terwujudnya Layanan Air Minum yang Berkualitas, Handal, Berkeadilan dan Berkelanjutan menuju masyarakat Jember yang sehat dan Produktif.

Penjelasan visi :

1. *Berkualitas* : Air Minum yang layak dan memenuhi persyaratan kesehatan (memenuhi persyaratan fisik, kimia dan mikrobiologis).
2. *Berkeadilan* : Air Minum yang layak yang dapat dinikmati oleh semua lapisan masyarakat.
3. *Handal* : Air Minum yang secara kontinuitas maupun kuantitas dapat mencukupi kebutuhan. Dapat tersedia setiap saat dibutuhkan (adanya jaminan ketersediaan).
4. *Berkelanjutan* : Air Minum yang dapat dinikmati saat ini maupun dimasa datang dengan mengoptimalkan manfaat sumber daya air dan sumber daya manusia dengan cara menserasikan aktivitas manusia dengan kemampuan sumber daya alam untuk menopangnya.

3.2.2 Misi PDAM Jember

PDAM Jember memiliki visi yakni :

1. Mengembangkan cakupan pelayanan air bersih dengan meningkatkan sarana dan prasana infrastruktur air minum sesuai kaidah teknik dan inovasi teknologi yang berkelanjutan.
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan, SDM dan Standart Pelayanan.
3. Memenuhi kebutuhan air baku dalam pengembangan PDAM.
4. Meningkatkan peran pemberdayaan masyarakat sebagai mitra pengelolaan pengembangan PDAM sebagai salah satu sarana ketahanan pangan dan kesehatan Dasar.
5. Menambah daya saing kabupaten Jember melalui Layanan Air Minum untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

3.3 Kegiatan Pokok

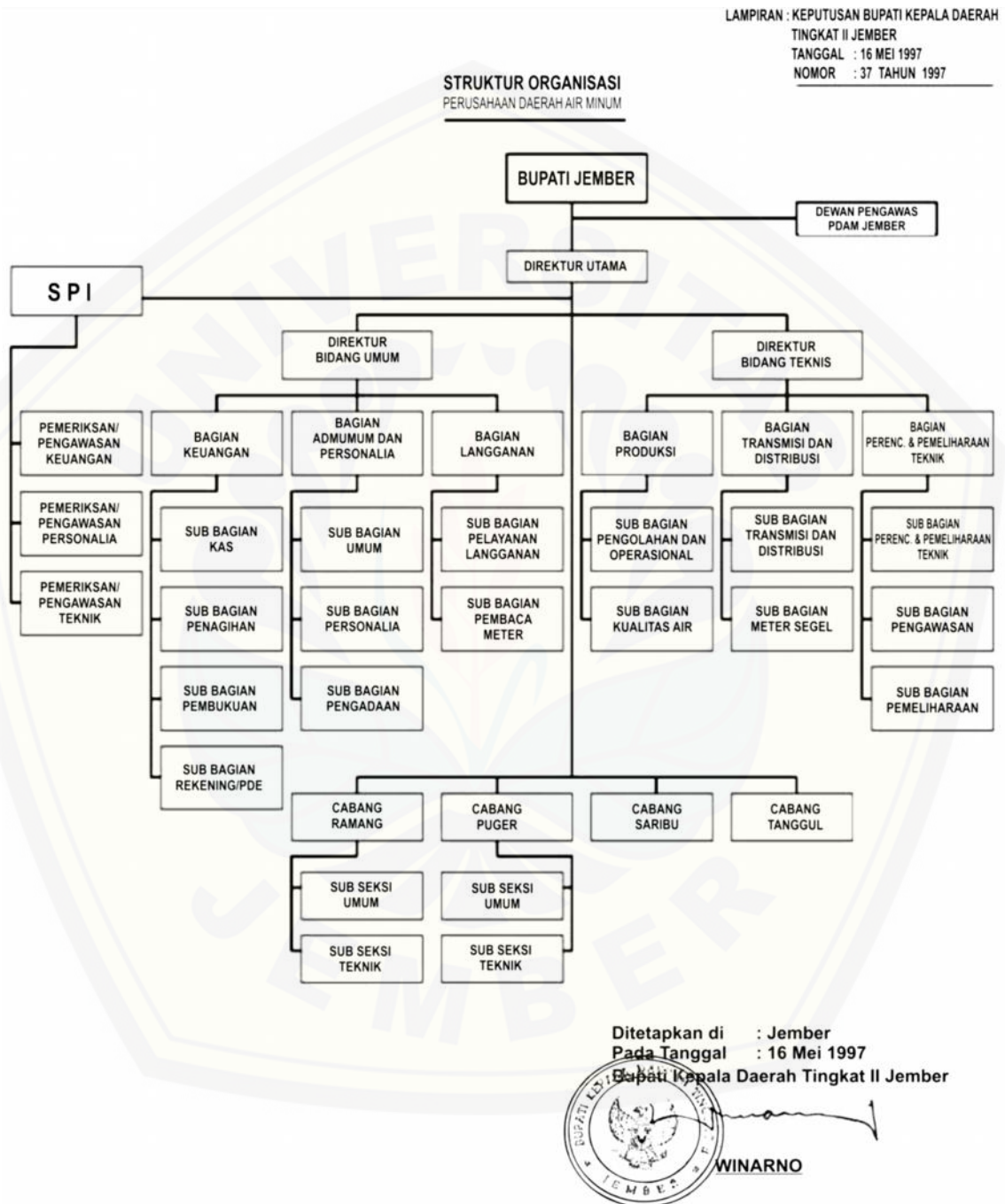
Perusahaan Daerah Air Minum merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah sebagai suatu alat kelengkapan Otonomi Daerah; Perusahaan Daerah Air Minum ini diselenggarakan atas dasar azas Ekonomi Perusahaan dalam Kesatuan Sistem pembinaan Ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; Perusahaan Daerah Air Minum dipimpin oleh Direksi dibawah Pengawasan suatu Badan Pengawas. Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek social, kesehatan dan pelayanan umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada penjelasan diatas, Perusahaan Daerah Air Minum melakukan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan Umum / Jasa
- b. Menyelenggarakan kemanfaatan umum
- c. Memupuk Pendapatan

3.4 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PDAM Jember

Sumber : Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomor 37 Tahun 1997

3.5 Tugas dan Pembagian Kerja

Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum dibuat berdasarkan pada Surat Keputusan Bupati kepala daerah Tingkat II Jember No. 37 tahun 1997 tentang susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember No. 561 Tahun 1993 :

1. Badan Pengawas adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dibidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Nomor 4 Tahun 1975 Jo Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 1992 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.
2. Direktur Utama mempunyai tugas :
 - a. Memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya;
 - b. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta Pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas;
 - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum;
 - d. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum;
 - e. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada Badan Pengawas;
 - f. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum;
 - g. Memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan Daerah Air Minum;

- h. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan Daerah;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Tehnis;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.
3. Direktur Bidang Umum mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawain dan kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
 - d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
4. Direktur Bidang Tehnik mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan, tehnik, produksi, distribusi dan peralatan tehnik;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan tehnik dan bahan-bahan kimia;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Tehnik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

5. Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
- b. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan;
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Keuangan terdiri dari :

a. Sub Bagian Kas;

Sub Bagian Kas mempunyai tugas :

- a) Menerima hasil tagihan rekening dari penagih;
- b) Menyetorkan hasil tagihan ke Bank Perusahaan paling lambat pada hari berikutnya;
- c) Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada;
- d) Memeriksa kembali kelengkapan voucher-voucher dengan dokumen pendukungnya yang akan dibuatkan ceknya;
- e) Melaksanakan seluruh transaksi Bank;
- f) Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direktur Utama;
- g) Membuat cek untuk pengisian kembali Kas Kecil pada waktu saldo minimal 10 %;
- h) Memberikan cash tanda lunas kepada semua voucher yang telah dibayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya;
- i) Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Kas;
- j) Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran Kas;
- k) Memantau pengelolaan Kas Kecil;

- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- b. Sub Bagian Penagihan;
- Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas :
- a) Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih;
 - b) Menerima rekening yang akan ditagih;
 - c) Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetorkan ke Kas;
 - d) Menyetorkan hasil penagihan ke Kas;
 - e) Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya;
 - f) Menyusun daftar saldo rekening;
 - g) Membuat atau menyusun efisiensi penagihan;
 - h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- c. Sub Bagian Pembukuan
- Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :
- a) Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besar, pemegang buku bantu Biaya dan Pendapatan;
 - b) Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan;
 - c) Membuat cek voucher yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang ada;
 - d) Mengirimkan cek voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke Sub Bagian Kas;
 - e) Memantau penutupan/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar;
 - f) Membuat rincian biaya / perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan/pengisian dana Kas Kecil;

- g) Menyusun rekonsiliasi Bank agar ada penyesuaian jumlah antara RC Bank dengan Buku Bank Perusahaan;
 - h) Menyusun penyajian laporan Manajemen tentang operasional Perusahaan tiap periode yang ditentukan;
 - i) Memantau kesesuaian Saldo Buku Bantu/Daftar Saldo Buku Besar tiap akhir periode yang ditentukan;
 - j) Menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening opname tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada;
 - k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- d. Sub Bagian Rekening.
- Sub Bagian Rekening mempunyai tugas :
- a) Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan;
 - b) Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembacaan meter;
 - c) Menyerahkan data rekening pada koordinator computer yang telah ditunjuk oleh pimpinan Perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRD Air;
 - d) Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD Air sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarip air;
 - e) Menyerahkan rekening air dan DRD Air yang telah selesai kepada Direktur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimintakan tanda tangan;
 - f) Menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda tangani oleh Direktur Bidang Umum kepada Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Penagihan;
 - g) Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan;
 - h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

6. Bagian Administrasi Umum dan Personalia

Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Umum, Personalia, Gudang dan Pembelian;
 - b. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan;
 - c. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan Kantor dan perundang undangan;
 - d. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik;
 - e. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan Perusahaan;
- Bagian umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai Tugas :

- a) Memimpin Sub Bagian umum;
- b) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian umum;
- c) Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat, mengagenda surat, pengelolaan perpustakaan;
- d) Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan Perusahaan;
- e) Mendistribusikan laporan manajemen kesetiap bagian, Badan Pengawas, Instansi Pembina Instansi terkait dan sebagainya.
- f) Mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, Upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh Perusahaan.
- g) Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan dilingkungan Perusahaan.

- h) Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk seluruh Pegawai.
 - i) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, kesenian dan kerohanian yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
 - j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi umum dan Personalia.
- b. Sub Bagian Personalia
- Sub Bagian Personalia mempunyai tugas:
- a) Memimpin Sub bagian personalia.
 - b) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Sub Bagian Personalia.
 - c) Melaksanakan penerimaan Pegawai baru, mengelola Surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya.
 - d) Mengawasi dan menyimpan daftar hadir Pegawai.
 - e) Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku.
 - f) Melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai kepegawaian antara lain ; Jumlah pegawai pengangkatan / pemberhentian Pegawai, Kenaikan pangkat/Gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan/penataran/latihan, daftar urutan kepangkatan, pensiun pegawai, daftar dan jadwal cek kesehatan pegawai dan sebagainya.
 - g) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai;
 - h) Melaksanakan pembuatan daftar usulan kenaikan Gaji berkala, kenaikan pangkat Gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, lembur untuk pegawai, cuti bagi pegawai, SPPD dan sebagainya.
 - i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.

c. Sub Bagian Pengadaan.

Sub Pengadaan mempunyai tugas;

- a) Memimpin sub bagian pengadaan.
- b) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian pengadaan.
- c) Mengadakan pembelian alat-alat/barang-barang keperluan Perusahaan Daerah agar tetap tersedia jika diminta.
- d) Meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa surat pesanan, surat perintah kerja, surat pengiriman barang, kontrak dan faktur pajak.
- e) Menerima dan mengecek barang dari supplier/ penjual dalam keadaan baik sesuai surat pengiriman barang.
- f) Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang.
- g) Mengeluarkan barang berdasarkan bukti bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang.
- h) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang pembuatan buku bantu gudang.
- i) Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan;
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.

7. Bagian langganan

Bagian langganan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
- b. Menyelenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan data langganan;

- d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
- e. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang umum.

Bagian Langganan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian langganan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pelayanan langganan mempunyai tugas:
 - a) Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang Air Bersih yang dikelola PDAM.
 - b) Mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM.
 - c) Menerima dan memproses permohonan langganan dan setelah ada persetujuan dari Direktur Teknik, memanggil kembali calon pelanggan untuk diminta persetujuannya.
 - d) Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan dengan pelayanan PDAM kepada pelanggan;
 - e) Melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib;
 - f) Membuat laporan manajemen;
 - g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.
- b. Sub Bagian Pembaca Meter mempunyai tugas :
 - a) Mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter Unit-unit IKK;
 - b) Menyusun rencana Pembacaan meter menurut wilayah masing-masing, pelaksanaan tepat pada waktunya;
 - c) Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langganan (DSML) ke Rekapitulasi DSML;

- d) Meneruskan Rekapitulasi DSML ke Sub Bagian Rekening untuk dibuatkan rekening air;
- e) Melakukan pengawasan atas kebenaran pelaksanaan pembacaan meter;
- f) Melaporkan meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur serta hal lain yang berkenaan dengan meter kepada Bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter;
- g) Melaksanakan administrasi pelanggan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Pembacaan Meter;
- h) Memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat mengenai pengaduan kerusakan meter kekeliruan pembacaan meter dan hal lain yang berkenaan dengan meter air;
- i) Membuat laporan manajemen pembacaan meter;
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

8. Bagian Produksi

Bagian Produksi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material Produksi ;
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi – fungsi mekanik mesin ketenagaan, kualitas, serta laboratorium;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Produksi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Direktur Bidang Teknik.

Bagian produksi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengolahan dan Operasi mempunyai tugas:
 - a) Mengatur jadwal kegiatan dan operasi instalasi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan Produksi yang dibutuhkan;

- b) Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan, pembersihan dan perawatan escalator, bak kaporit, pencucian saringan dan alat – alat lain menurut jadwal yang ditentukan;
- c) Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator air, untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir:
- d) Menentukan jadwal pelaksanaan inspeksi sepanjang system perpipaan utama, mengawasi pekerjaan perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat ditangani sendiri atau melaporkan dengan segera kepada Kepala Bagian Transmisi / Distribusi penyambungan untuk minta bantuan perbaikannya ;
- e) Memberi laporan dengan segera kepada Sub Bagian pemeliharaan bila terjadi gangguan – gangguan atau kerusakan kerusakan pada mesin mesin pompa genset, bangunan bangunan instalasi dan peralatan peralatan lain agar segera diperbaiki;
- f) Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan bahan kimia;
- g) Memelihara Administrasi atas kegiatan kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan laporan yang ditentukan;
- h) Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih;
- i) Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan dan sumber air;
- j) Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengelolaan selalu dalam keadaan cukup hingga tidak mengganggu kelancaran produksi;
- k) Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatatan pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan Produksi air;
- l) Melaksanakan tugas tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

b. Sub bagian Laboratorium mempunyai tugas :

- a) Mengkoordinir Pekerjaan pekerjaan Petugas petugas Laboratorium;
- b) Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber sumber air sebelum dan sesudah diolah;
- c) Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang di Produksi;
- d) Mengetest bahwa kualitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat syarat yang ditentukan oleh dinas Kesehatan atau lembaga lainnya;
- e) Memelihara dan menyimpan catatan analisa air;
- f) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

9. Bagian Transmisi / Distribusi

Bagian Transmisi / Distribusi mempunyai tugas :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan;
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa / jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan;
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan;
- d. Meneliti sambungan-sambungan pipa yang tidak resmi;
- e. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter atau yang baru, menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharaannya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi / Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :
 - a) Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi, distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai pada pelanggan;
 - b) Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya;
 - c) Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan-sambungan baru untuk pelanggan;
 - d) Menerima surat keputusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan;
 - e) Melaksanakan keputusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) dari Direktur Bidang Teknik
 - f) Mencari dan meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan perbaikannya;
 - g) Memeriksa jalur-jalur Transmisi, Distribusi dan sambungan dinas secara periodic;
 - h) Membuat jadwal kegiatan tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kebocoran / kerusakan dapat diperbaiki sesegera mungkin;
 - i) Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti : Pasangan Fiting-fiting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya;
 - j) Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari Reservoir, tekanannya cukup baik dan merata keseluruh wilayah;
 - k) Bekerja sama dengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan fitting-fiting, pipa-pipa serta kebocoran lainnya;

- l) Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gudang Perusahaan;
 - m) Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodic;
 - n) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
- b. Sub Bagian Meter Segel mempunyai tugas :
- a) Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak;
 - b) Memasang segel pad seluruh meter langganan baik yang dipasang maupun telah diadakan perbaikan;
 - c) Menerima laporan dari Sub Bagian Pembaca Meter tentang meter-meter yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan persiapan untuk perbaikan;
 - d) Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air;
 - e) Memberikan informasi tentang kelemahan daripada meter air serta adanya penambahan jumlah kran pada langganan atau saluran lain yang dirubah tidak seijin Perusahaan kepada Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi Penyambungan;
 - f) Membuat jadwal pengecekan seluruh meter air menurut wilayah masing-masing pelanggan;
 - g) Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat;
 - h) Menerima surat keputusan sambungan langganan air minum dari Bagian Hubungan Langganan berdasarkan data-data dari Pengelola Rekening;
 - i) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.

10. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik terdiri dari :

a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a) Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksana-pelaksana dalam Sub Bagian ini;
- b) Mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru dan gambar-gambar lainnya yang diperlukan perusahaan;
- c) Menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan;
- d) Mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh Perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor;
- e) Menyimpan semua gambar-gambar umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan;
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

b. Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas :

- b) Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas konstruksi;
- c) Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan-kegiatan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh Perusahaan dan pihak lain.
- d) Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan Perusahaan kepada pihak lain dan yang dilaksanakan oleh Perusahaan;
- e) Melakukan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambar spesifikasi material;

- f) Menyetujui dan melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan :
 1. Konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja atau dokumen kontrak;
 2. Pemakaian bahan atau material benar dan metode pekerjaan yang benar betul-betul telah dilaksanakan.
 3. Pada tahap-tahap tertentu dari termin pekerjaan diadakan pemeriksaan guna pelaksanaan pembayaran.
 4. Melaporkan atau membuat laporan-laporan yang diperlukan.
 - g) Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk penyambungan-penyambungan liar;
 - h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.
- c. Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a) Melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan dan seluruh peralatan perusahaan;
 - b) Memeriksa dan merevisi kendaraan-kendaraan perusahaan;
 - c) Memeriksa dan merawat mesin-mesin pompa;
 - d) Mengumpulkan dan mencatat peralatan-peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing Sub Bagian;
 - e) Mengatur jadwal pemeriksaan berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi;
 - f) Bekerjasama dengan Bagian / Sub Bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan Penyambungan serta peralatan perbaikan;
 - g) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

11. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas :

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistim pengendalian dan pengolahan manajemen, pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya;
- b. Melakukan auditing internal;
- c. Menyusun laporan audit.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh :

- a. Pemeriksa / Pengawas Keuangan membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang :
 - a) Pengawasan audit intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan;
 - b) Mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;
 - c) Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan instansi lebih atas dibidang keuangan;
 - d) Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodic / berkala;
 - e) Menguji dan menilai laporan keuangan;
 - f) Menyusun laporan atas hasil audit/pengawasan keuangan;
 - g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. Pemeriksa / Pengawas Personalia membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang :
 - a) Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Dirtektur Utama, Kepala Daerah dan Instansi lebih atas dibidang Personalia;
 - b) Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja organisasi di kantor pusat dan Cabang menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku;

- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- c. Pemeriksa / pengawas Teknik membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang :
 - a) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan / perlengkapan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

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 penerimaan kas atas piutang rekening air di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember ini melibatkan beberapa bagian, yaitu :

- d. Bagian Langganan
- e. Bagian Perencanaan
- f. Bagian Penagihan
- g. Bagian Keuangan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang salah satunya bergerak dibidang jasa. Perusahaan ini mengelolah sumber daya alam menjadi salah satu kebutuhan yang diperlukan oleh masyarakat sekitarnya. Dengan kegiatan utama PDAM ini adalah mendistribusikan dan menjual air kepada masyarakat (pelanggan) dengan sistem rekening bulan ini ditagih pada bulan berikutnya. Tagihan inilah yang mengakibatkan timbulnya piutang pada PDAM.
2. Prosedur Penerimaan Kas Atas Piutang Rekening Air
Sumber penerimaan kas di dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember ini sebagian besar berasal dari pelunasan piutang dari setiap pelanggan, karena kegiatan pokok perusahaan ini menjual air bersih yang dijual melalui penjualan secara kredit. Dalam Pengendalian Internal yang Baik prosedur penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari pelanggan oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.
 - a. Bagian Yang Terkait
 1. Sub Bagian Pembukuan
 2. Sub Bagian Kas
 3. Kasir
 4. Sub Bagian Rekening/PDE
 5. Sub Bagian Penagihan
 6. Sub Bagian Pembaca Meter

7. Bagian Outsourcing

b. Dokumen Yang Digunakan

1. DSML (Daftar Stan Meter Langganan)
2. DRDA (Daftar Rekening Air Ditagihkan)
3. LPPA (Laporan Penagihan Penagih Air)
4. Bukti Setor Bank
5. JPK (Jurnal Penerimaan Kas)
6. Buku Besar
7. JRA (Jurnal Rekening Air)
8. PPOB (Payment Point On Bank)

c. Alur Penerimaan Kas Atas Piutang Rekening Air

Bagian Outsourcing terjun kelapangan untuk membaca dan mencatat meter air tiap unit. Lalu dilaporkan kepada bagian langganan untuk dibuat DSML, DSML di berikan kepada sub bagian penagihan untuk membuat DRDA. Sub bagian PDE membuat JRA setelah menerima file master_p dari bagian langganan.

Untuk pembayaran taihan dapat dilakukan secara online maupun secara langsung. Pembayaran dilakukan setelah sebulan pemakaian. Pembayaran secara langsung dilakukan kepada pelanggan yang tidak membayar tagihan selama 2 bulan, jika kurang dari itu bisa melakukan pembayaran secara online sesuai dengan provider yang memiliki aplikasi pembayaran tagihan..

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat
- Warren, dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi: Adaptasi Indonesia*. Edisi 25. Jakarta: Salemba Empat
- Dosenpendidikan.com. 2014. *Kas: Pengertian Menurut Para Ahli, Karakteristik dan jenisnya*.
<https://www.dosenpendidikan.com/kas/#!> (diakses tanggal 19 Mei2019)
- Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomor : 37 Tahun 1997 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember
- Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia (PERPAMSI). 2015. *Buku Penyusunan Laporan Keuangan PDAM* . Jakarta
- Warfield, KW. *Akuntansi Keuangan Menengah Intermediate Accounting Edisi IFRS*. Jakarta : Salemba Empat
- Martani, Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Edisi 2 Buku 1. Jakarta : Salemba Empat

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN (Praktek Kerja Nyata)



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 : 1992/UN.25.1.4/PM/2019 21 Maret 2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember
Jl. Trunojoyo No. 73 Kauman Kepatihan Kaliwates
Jember

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.	Nafa Septianda Yatri	160803104005	D3 Akuntansi
2.	Debora Ernauli Siahaan	160803104014	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 1 April 2019 - 30 April 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I


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

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

Lampiran 2 Daftar Absensi PKN (Praktek Kerja Nyata)

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN JEMBER

Nama : Debora Ernauli Boru Siahaan
NIM : 160803104014
Jurusan : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Paraf	Keterangan	No	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	05/04/2019			16	20/04/2019		Libur
2	06/04/2019		Libur	17	21/04/2019		Libur
3	07/04/2019		Libur	18	22/04/2019		
4	08/04/2019			19	23/04/2019		
5	09/04/2019			20	24/04/2019		
6	10/04/2019			21	25/04/2019		
7	11/04/2019			22	26/04/2019		
8	12/04/2019			23	27/04/2019		Libur
9	13/04/2019		Libur	24	28/04/2019		Libur
10	14/04/2019		Libur	25	29/04/2019		
11	15/04/2019			26	30/04/2019		
12	16/04/2019			27	01/05/2019		Libur (Hari Buruh)
13	17/04/2019		Libur (Penitlu)	28	02/05/2019		
14	18/04/2019			29	03/05/2019		
15	19/04/2019		Libur (Jumat Agung)	30	04/05/2019		Libur




Jember, 08 Mei 2019
Kepala Bagian Keuangan

ANDRY AGOES WIBOWO
NIK. 081


Lanjutan Lampiran 2 Daftar Absensi PKN (Praktek Kerja Nyata)

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN JEMBER

Nama : Debora Ernauli Boru Siahaan
NIM : 160803104014
Jurusan : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Paraf	Keterangan	No	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	05/05/2019		Libur	16	20/05/2019		
2	06/05/2019			17	21/05/2019		
3	07/05/2019			18	22/05/2019		
4	08/05/2019			19	23/05/2019		
5	09/05/2019			20	24/05/2019		
6	10/05/2019			21	25/05/2019		
7	11/05/2019			22	26/05/2019		
8	12/05/2019			23	27/05/2019		
9	13/05/2019			24	28/05/2019		
10	14/05/2019			25	29/05/2019		
11	15/05/2019			26	30/05/2019		
12	16/05/2019			27	31/05/2019		
13	17/05/2019			28	01/06/2019		
14	18/05/2019			29	02/06/2019		
15	19/05/2019			30	03/06/2019		

Jember, 08 Mei 2019
Kepala Bagian Keuangan


ANDRY AGOES WIBOWO
NIK. 081

Lampiran 3 Permohonan Nilai PKN (Praktek Kerja Nyata)

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 : 2987 /UN25.1.4/LL/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 03 Mei 2019

Yth. Pimpinan :
Kasubag. Keuangan PDAM Jember

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.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zaiduri, M.Si.
NIP. 196403251989021001



Lampiran 4 Lembar Nilai PKN (Praktek Kerja Nyata)



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	92	A
2.	Ketertiban	92	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	92	A
5.	Tanggung Jawab	91	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Debora Ernauli Boru Siahaan
NIM : 160803104014
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : ANDRY AGOES WIBOWO
Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
Institusi : PDAM KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90-100	Sangat Baik
2.	80-90	Baik
3.	70-80	Cukup Baik
4.	60-70	Kurang Baik

Lampiran 5 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN (Praktek Kerja Nyata)



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 0331-337960 - Faksimile 0331-332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)


Menerangkan bahwa :

Nama : DEBORA ERNAULI BORU SIAHAAN
NIM : 160803104014
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

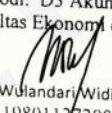
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG REKENING AIR PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINYUM (PRAMJ.) KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Djoko Supatmoko M.M, Ak	195502271984031001	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (~~5~~) bulan, mulai tanggal : 15 April s.d. 21 Mei. 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, ..21.. Mei ..2019.....
Kaprodi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 6 Kartu Konsultasi








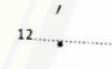

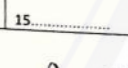



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 Faximele 0331-332150
 Email fe@unjember.ac.id

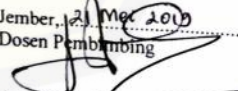
KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEBORA ERNAULI BORU SIAHAAN
 NIM : 160803104014
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Penerimaan Fasilitas Piutang Rekening
 Air Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
 Dosen Pembimbing : FABUPATEN JEMBER
Drs Djoko Supatmoko M.M,Ak

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 APRIL '19	Konsultasi dan ACC judul Laporan PKN	
2.	15 April '19	Konsultasi Bab I	
3.	15 April '19	Revisi Bab I	
4.	6 Mei '19	Konsultasi Bab II	
5.	7 Mei '19	Revisi Bab II	
6.	15 Mei '19	Konsultasi Bab III	
7.	16 Mei '19	Revisi Bab III	
8.	22 Mei '19	Konsultasi Bab IV x & y	
9.	22 Mei '19	Revisi Bab IV x & y	
10.			
11.	21 Mei '19	ACC Laporan PKN	
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

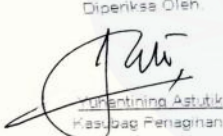
Jember, 21 Mei 2019
 Dosen Pembimbing

 Drs Djoko Supatmoko M.M,Ak
 NIP. 195502271984031001

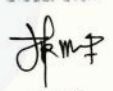


Lampiran 7 Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPNA)

Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPNA)
 VIA LOKET : Pusat 3
 TANGGAL : 22-April-2019 No LPPA : 22

WILAYAH	SALURAN	NAMA	P.K	DPK	JUMLAH
A07/011	11857	P. Nyamat	20,000		20,000
E19/04	15806	Ny. Nunung Sri Hambarwati	20,000		20,000
B16/246	16239	Sri Wahyuni	20,000		20,000
C21/029	16415	H. Muhammad Edi S,ir	20,000		20,000
B01/415	18947	Salen/muyadi	20,000		20,000
C26/049	19582	Farida Hanum	20,000		20,000
A07/009	19630	Wanyuning Emawati	20,000		20,000
C32/17	20824	Anton Widodo	20,000		20,000
C16/368	21124	Triyatuti Sukma P	20,000		20,000
B32/237	24298	Sugiono	20,000		20,000
C32/039	24993	Subaryanto	20,000		20,000
B17/267	25964	riani Rumomo	20,000		20,000
B69/139	29036	Deny Hardiyanto	20,000		20,000
MB1/336	60144	Hartono	20,000		20,000
MB1/262	61229	Azizah Uifa	20,000		20,000
B11/111	8999	Siama Fatid	20,000		20,000
MSA/269	90392	MCh. Hafid	20,000		20,000
SUB TOTAL			340,000		340000
TOTAL			340,000		340000

Diperiksa Oleh: 
 Wening Astuti
 Kasubag Penginahan

Dibuat Oleh: 
 Irma
 Kasir

Lampiran 8 Contoh JRA (Jurnal Rekening Air)

JURNAL REKENING					
BULAN JANUARI 2018					
DE BET					
Tanggal	Uraian	No Bukti	Piutang Rek Air Sos Umum 1 13.01.10	Piutang Rek Air Sos Umum 2 13.01.11	Piutang Rek Air Sos Umum 3 13.01.12
31/01/2018	Pengakuan Piutang Rek Air Jember	JR.01/01/2018	13.536.097	1.909.770	3.147.575
31/08/2015	31/01/2018 Pengakuan Piutang Rek Air Mangli	JR.02/01/2018	573.253	31.232	33.348
31/08/2015	31/01/2018 Pengakuan Piutang Rek Air Rambipuji	JR.03/01/2018	344.843	-	-
31/08/2015	31/01/2018 Pengakuan Piutang Rek Air Mumbulsari	JR.04/01/2018	139.818	-	23.239
31/08/2015	31/01/2018 Pengakuan Piutang Rek Air Tanggul	JR.05/01/2018	129.902	-	-
31/08/2015	31/01/2018 Pengakuan Piutang Rek Air Puger & Balung	JR.06/01/2018	2.368.884	1.186.320	1.471.678
31/08/2015	31/01/2018 Pengakuan Piutang Rek Air Jelbuk	JR.07/01/2018	441.286	-	-
31/08/2015	31/01/2018 Pengakuan Piutang Rek Non Air Jember	JR.08/01/2018	-	-	-
31/08/2015	31/01/2018 Pengakuan Piutang Rek Non Air Mangli	JR.09/01/2018	-	-	-
31/08/2015					
31/08/2015					
31/08/2015					
31/08/2015					
31/08/2015					
31/01/2018	Pengakuan Piutang Rek Air Tanggul (Daungan)	JR.10/01/2018			

Lampiran 9 Contoh JPK (Jurnal Penerimaan Kas)

JURNAL PENERIMAAN KAS									
BULAN JANUARI 2018									
				DEBET					
Tanggal	Uraian	No.Bukti	Bank		(Rek.10400)	(Rek.4477)	(Rek.11141)		
			Syariah Mandiri 11.01.23	Kas Besar 11.01.10	Giro Bank Jatim 11.01.11	Giro Bank Jatim 11.01.17	Giro Bank Jatim 11.01.18	Giro Bank BNI 11.01.12	
02/01/2018	Penerimaan Penagh Rek Air DII Jember	KM. 01/01/18		141.963.300,00					
03/01/2018	Penerimaan Penagh Rek Air DII Jember	KM. 02/01/18		56.906.100,00					
04/01/2018	Penerimaan Penagh Rek Air DII Jember	KM. 03/01/18		56.748.300,00					
05/01/2018	Penerimaan Penagh Rek Air DII Jember	KM. 04/01/18		32.350.700,00					
08/01/2018	Penerimaan Penagh Rek Air DII Jember	KM. 05/01/18		98.205.200,00					

