



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

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**NAFA SEPTIANDA YATRI**

**NIM 160803104005**

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

**2019**



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

**NAFA SEPTIANDA YATRI**

**NIM 160803104005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2019**



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

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

***Purpose 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:***

***NAFA SEPTIANDA YATRI***

***NIM 160803104005***

***DIPLOMA COURSE OF ACCOUNTING  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY***

***2019***

**PENGESAHAN**

**JUDUL TUGAS AKHIR**

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Nafa Septianda Yatri

NIM : 160803104005

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

27 Mei 2019

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 TIM PENGUJI**

Ketua : **Dr. Agung Budi Sulistivo, S.E., M.Si., Ak.** (.....)  
NIP. 197809272001121002

Sekretaris : **Indah Purnamawati, S.E., M.Si., Ak.** (.....)  
NIP. 196910111997022001

Anggota : **Aisa Tri Agustini, S.E., M.Sc.** (.....)  
NIP. 198808032014042002

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.**  
NIP. 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018/2019**

**Nama** : Nafa Septianda Yatri  
**NIM** : 160803104005  
**Fakultas** : Ekonomi Dan Bisnis  
**Jurusan** : Akuntansi  
**Program Studi** : Diploma III Akuntansi  
**Judul Laporan** : PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN  
KAS TERHADAP PELAYANAN KEBOCORAN  
PIPA DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH  
AIR MINUM (PDAM) JEMBER

---

---

Jember, 17 Mei 2019

**Laporan Praktek Kerja Nyata**

**Telah disetujui oleh**

**Ketua Program Studi**  
**Diploma III Akuntansi**  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

**Dosen Pembimbing**

Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak.

NIP. 198011272005012003

Oktaviani Ari Wardhaningrum, S.E., M.Sc.

NIP. 760016882

## MOTTO

Apabila anak Adam meninggal, terputuslah amalnya, kecuali tiga hal yaitu, sedekah jariyah, ilmu yang bermanfaat, dan anak saleh yang mendoakan.

(HR. muslim)

Ilmu tanpa akal ibarat seperti memiliki sepatu tanpa kaki. Dan akal tanpa ilmu ibarat seperti memiliki kaki tanpa sepatu.

(Ali bin Abi Thalib)

Sedikit pengetahuan yang dilaksanakan jauh lebih berharga daripada banyak pengetahuan tapi tidak digunakan.

(Kahlil Gibran)

Jika kau bertemu rintangan, yang harus dilakukan adalah melintasinya. Maka rintangan itu akan berubah menjadi jembatan.

(Song Sam Dong)

Berdoa, berusaha dan berbahagia, Allah yang tentukan akhirnya.

(Nafa Septianda Yatri)

## PERSEMBAHAN

Penulis persembahkan Laporan Tugas Akhir ini untuk:

1. Allah SWT atas diberikannya rahmat dan keberkahan yang tiada batas sepanjang hidup.
2. Rasulullah SAW, yang menjadi teladan di dunia dan akhirat
3. Kedua orang tuaku yang tercinta yang berada di rantau, Bapak Totok Sugiatno dan Ibu Untari yang tidak pernah lelah membimbing kehidupanku, memberi kasih sayang, dukungan mental, pengorbanan, dan do'a. semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kalian.
4. Adikku tersayang dan satu-satunya Gilang Ramadhani yang selalu memberi dukungan dan doa
5. Guru-guruku mulai TK hingga perguruan tinggi yang telah mengajar dan memberikan ilmu yang sangat bermanfaat
6. Teman-teman DIII Akuntansi angkatan 2016 yang saling memberi dukungan satu sama lain
7. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya banggakan

## PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terhadap Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember”** ini dengan baik dan lancar, sebagai syarat dalam menyelesaikan Program Diploma III fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari keberhasilan dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Atas segala bantuan dan bimbingannya, penulis berterima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti, S.E., M.Acc&Fin., Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi;
3. Ibu Oktaviani Ari Wardhanigrum, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran dan pengarahannya dalam penulisan Tugas Akhir ini;
4. Bapak Ir. H. Ady Setiawan, S.H., M.H. selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember;
5. Bapak Andrias Warsito, yang telah memberikan kesempatan untuk magang di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember;
6. Karyawan khususnya Bagian Keuangan Bapak Andry, Ibu Sriyani, Ibu Titiek, Bapak Mahsus, Bapak Tigi, Mbak Dian, Mbak Nia dan segenap karyawan PDAM Jember yang selalu memberikan bimbingan dan informasi untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik;

7. Kedua orang tuaku yang tercinta yang berada di rantau, Bapak Totok Sugiarno dan Ibu Untari yang tidak pernah lelah membimbing kehidupanku, memberi kasih sayang, dukungan mental, pengorbanan, dan do'a. semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kalian;
8. Adikku tersayang dan satu-satunya Gilang Ramadhani yang selalu memberi dukungan dan doa;
9. Keluarga besar di Lumajang dan Jember yang selalu memberikan kasih sayang sedari saya kecil hingga saat ini;
10. Yasinta, Debora, Istaf, Srikah, dan Rina teman rantau yang ada disaat suka dan duka yang selalu memberikan semangat dan saran untuk mengerjakan Tugas Akhir ini;
11. Novia dan Devi selaku sahabat di Lumajang yang selalu memberikan doa dan dukungan demi tercapainya Tugas Akhir ini;
12. Teman-teman D-III Akuntansi angkatan 2016 yang selalu memberikan dukungan satu sama lain;
13. Suami khayalan semua member Super Junior yang menemani saya tumbuh dari remaja hingga dewasa;
14. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya banggakan;

Oleh karena itu, penulis mohon maaf bila ada kesalahan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, kritik dan saran saya hargai demi penyempurnaan Tugas Akhir ini. Besar harapan penulis semoga Tugas Akhir ini memberikan manfaat kepada semua pihak yang membutuhkan.

Jember, 20 Mei 2019

Penulis

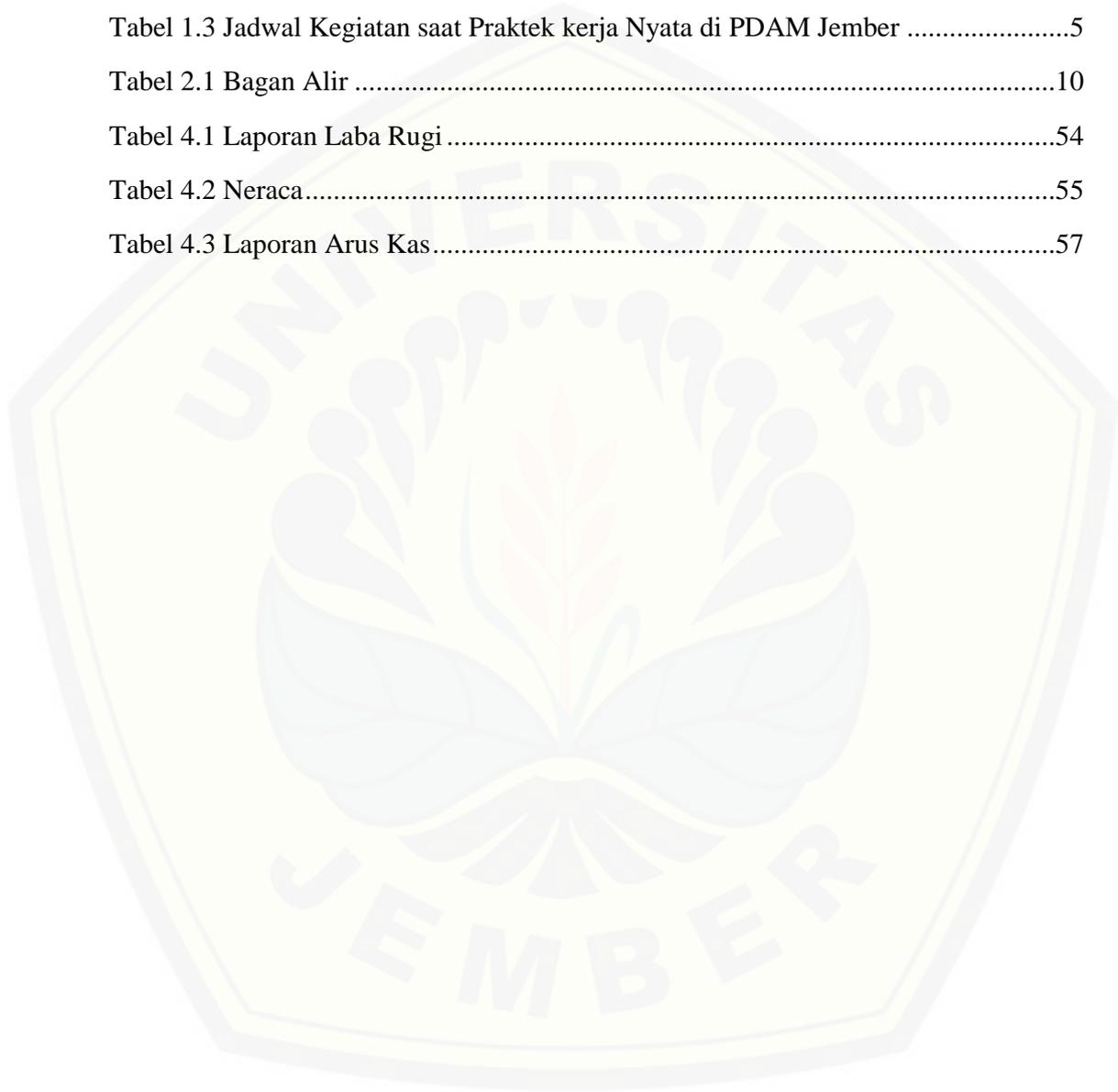
## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Identifikasi Masalah .....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
2.1 Prosedur Akuntansi .....	6
2.2 Pengeluaran Kas .....	7
2.3 Sistem Akuntansi.....	9
2.4 Bagan Alir ( <i>flowchart</i> ) .....	10
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>13</b>

3.1	Sejarah Perusahaan.....	13
3.2	Struktur Organisasi.....	14
3.3	Tugas dan Pembagian Kerja.....	16
3.4	Kegiatan Pokok .....	31
3.5	Kegiatan Bagian yang Dipilih .....	33
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>34</b>
4.1	Hasil Praktek Kerja Nyata.....	34
4.2	Metode Pengumpulan Data Laporan Praktek Kerja Nyata .....	36
4.3	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terhadap Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas pada PDAM Jember .....	37
4.4	Flowchart Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terhadap Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas .....	41
4.5	Jurnal yang Digunakan.....	53
4.6	Penyajian ke dalam Laporan Keuangan .....	53
4.7	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi .....	58
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>		<b>59</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>61</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>62</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember....	4
Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan saat Praktek kerja Nyata di PDAM Jember .....	5
Tabel 2.1 Bagan Alir .....	10
Tabel 4.1 Laporan Laba Rugi.....	54
Tabel 4.2 Neraca.....	55
Tabel 4.3 Laporan Arus Kas.....	57



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember....	15
Gambar 4.1 Flowchart Bagian Langganan .....	41
Gambar 4.2 Flowchart Bagian Trandist.....	42
Gambar 4.3 Flowchart Bagian Trandist (Lanjutan), Seksi Bendahara,dan Bank .....	43
Gambar 4.4 Flowchart Bagian Pengadaan.....	44
Gambar 4.5 Flowchart Direktur Utama .....	45
Gambar 4.6 Flowchart Bagian Keuangan.....	46
Gambar 4.7 Surat Perintah Kerja.....	47
Gambar 4.8 Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPP) .....	49
Gambar 4.9 Voucher.....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	62
Lampiran 2 Permohonan Nilai PKN .....	63
Lampiran 3 Nilai PKN.....	64
Lampiran 4 Daftar Kehadiran.....	65
Lampiran 5 Daftar Kehadiran (Lanjutan).....	66
Lampiran 6 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	67
Lampiran 7 Kartu Konsultasi .....	68
Lampiran 8 Sertifikat PKN.....	69
Lampiran 9 Note.....	70
Lampiran 10 Nota Dinas.....	71
Lampiran 11 Lembar Disposisi .....	72
Lampiran 12 Berita Acara Pelaksanaan Pekerjaan .....	73
Lampiran 13 Kwitansi Pembayaran .....	74

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Berdasarkan dari Keputusan Menteri Kesehatan NO.907/MENKES/SK/VII/2002 menyatakan bahwa setiap mengelola dan mengawasi air diwajibkan dengan cara:

- a. Menjamin air yang diproduksi memenuhi syarat-syarat kesehatan, dengan melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap kualitas air yang diproduksi
- b. Melakukan pengamanan terhadap sumber air baku yang dikelola dari segala bentuk

PDAM selaku Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) memiliki peran penting dalam mensejahterakan masyarakat melalui penyediaan air bersih. PDAM Jember adalah salah satu perusahaan pengelola air bersih yang terdapat di kota Jember. Perusahaan ini menjalankan 2 fungsi, yaitu sebagai sosial atau bisa diartikan sebagai perusahaan yang baik dalam melayani dan menyediakan kebutuhan air di bagi masyarakat, dan berorientasi mencari laba (profit) atau biasa disebut perusahaan yang bertujuan untuk menghasikan laba untuk beroperasi dan sebagai sumber penerimaan daerah.

Sebagai salah satu badan yang mempunyai fungsi yang berorientasi sosial, PDAM menerima berbagai masalah keluhan yang dialami oleh masyarakat dalam pengelolaa air bersih. Pengaduan pelanggan yang sering dialami diantaranya:

1. Kebocoran pipa dinas
2. Perbaikan gangguan meter air
3. Penggantian meter air karena hilang atau rusak
4. Tagihan makin naik
5. Air tidak keluar, kotor atau keruh

Dalam menjalankan fungsi sosial, PDAM menjamin tercapainya kebutuhan air pada masyarakat terpenuhi. Untuk mentransfer air ke tiap-tiap penggunanya, PDAM menggunakan pipa sebagai penghubung tersampainya

air ke konsumen. Pipa yang dipakai oleh PDAM diklasifikasikan menjadi 2 macam, yakni pipa hantar yang didalamnya terdapat pipa induk primer dan pipa induk sekunder, serta jenis pipa pelayanan yang didalamnya terdapat pipa cabang dan pipa dinas (pipa service). Pipa yang digunakan sebagai penyalur air dari PDAM ke tiap-tiap konsumen (contoh: rumah) disebut dengan pipa dinas atau pipa service (pipa pelayanan). Pipa service ini adalah jenis pipa yang sering mengalami gangguan yang dikeluhkan konsumen.

Operasional PDAM yang kurang efektif dan efisien yang berakibat meningkatnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan sektor publik. Untuk mengatasi keluhan tersebut perlu adanya pengendalian internal yang baik. Tujuan adanya pengendalian internal tidak lain adalah untuk mencapai efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. (Khudori, 2013)

Dalam hubungannya dengan judul yang dipilih oleh penulis, terdapat pengaduan pelanggan yang berasal dari kebocoran pipa dinas. Kondisi keluhan yang dialami oleh pelanggan terdapat 2 hal penting yang menentukan kepada siapa kerusakan tersebut dibebankan, yaitu:

1. Jika terdapat kebocoran pipa dinas yang posisinya setelah meter air, maka yang berpengaruh adalah meteran air dan rekening pelanggan itu sendiri. Hal ini diputuskan pembebanan biaya pemakaian air langsung dibebankan ke dalam rekening pelanggan itu sendiri yang berakibat kenaikan bayar lebih tinggi dari pemakaian seharusnya. Saat pembebanan terjadi yang nominalnya bertambah dengan batas tertentu, pelanggan dapat mengajukan permohonan keringanan bayar sesuai peraturan perusahaan. Ketika terjadi hal sedemikian rupa bagi pihak PDAM merupakan penerimaan kas bukan pengeluaran kas. Pelanggan terkadang biasanya mengajukan permintaan service untuk menormalisasi meteran air, untuk biaya itu sendiri ditanggung oleh pelanggan.
2. Opsi kedua jika terdapat kebocoran pipa dinas sebelum meter, maka yang dirugikan adalah pihak PDAM itu sendiri. Rekening ataupun meter air pelanggan tidak berdampak dalam kerusakan tersebut. Saat terjadi pelayanan service untuk perbaikan kebocoran pipa dinas, pihak PDAM

melakukan pengeluaran kas (menanggung biaya) untuk membenahi lokasi pipa yang tidak normal tersebut.

Ketika pelanggan mengalami kejadian pada opsi dua yang dilakukan pelanggan adalah melakukan pengaduan ke pihak PDAM. Bagian teknis PDAM akan mengecek lokasi terjadinya kebocoran pipa dinas tersebut. Saat membutuhkan barang apa saja yang diperlukan, perlu meminta ke bagian pengadaan. Ketika ada barang yang tidak tersedia di bagian pengadaan, misalnya pembelian pipa pvc, lockable, knee, dsb. Maka bagian teknis membeli dahulu barang tersebut dengan uang pribadi dan akan diganti oleh bagian keuangan. Dalam kebijakan peraturan perusahaan, jumlah pengeluaran yang terjadi tidak melebihi Rp. 200.000, maka dapat diganti dengan uang tunai menggunakan dana kas kecil. Tetapi dalam kasus ini, dicontohkan bahwa pengeluaran yang terjadi karena kebocoran pipa lebih dari satu rumah disaat bersamaan yang artinya pengeluaran kas yang terjadi bisa melebihi Rp. 200.000, maka pengeluaran kas tidak menggunakan uang tunai melainkan menggunakan cek.

Berdasarkan latar belakang di atas, dengan ini penulis menyusun laporan untuk mengetahui proses pengeluaran kas dari pelayanan kebocoran pipa dinas pada PDAM Jember yang diberi judul **“Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Terhadap Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember”**

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Mengetahui dan memahami bagaimana prosedur akuntansi pengeluaran kas terhadap masalah pelanggan yang disebabkan oleh kebocoran pipa dinas pada PDAM Jember.
- b. Mengetahui kendala dalam penerapan prosedur akuntansi pengeluaran kas terhadap masalah pelanggan yang disebabkan oleh kebocoran pipa dinas pada PDAM Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja yang bermanfaat, khususnya tentang pelaksanaan pengeluaran kas akibat dari pengaduan pelanggan
- b. Untuk menambah pengalaman di bidang akuntansi yang pelaksanaannya berkaitan dengan prosedur pengeluaran kas akibat dari pengaduan pelanggan

### 1.3 Identifikasi Masalah

1. Bagaimana Prosedur Pengeluaran Kas terhadap Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas pada PDAM Jember?
2. Bagaimana kendala dalam menerapkan prosedur pengeluaran kas terhadap Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas pada PDAM Jember?

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan atau  $\pm 160$  jam kerja efektif yang dimulai sejak tanggal 05 April 2019 sampai dengan 08 Mei 2019, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember

<b>Jam Kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember</b>	
<b>HARI</b>	<b>JAM KERJA</b>
Senin - Kamis	07.00 - 16.00 WIB
Jum'at	07.00 - 11.00 WIB
Sabtu - Minggu	LIBUR

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan saat Praktek kerja Nyata di PDAM Jember

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				
2	Apel pagi	X	X	X	X	X	X
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk	X	X				
4	Melaksanakan tugas yang diberikan	X	X	X	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	X

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur Akuntansi

Menurut Warren, dkk (2016:3), akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang didalamnya tersedia berbagai laporan yang ditujukan untuk sebagian pemangku yang berkepentingan dalam aktivitas ekonomi sebuah perusahaan. Munawir (2010) menyatakan bahwa akuntansi didefinisikan dengan sebuah seni yang disebut sebagai pencatatan, penggolongan dan peringkasan yang terbentuk dari segala peristiwa dan kejadian penting khususnya yang bersifat keuangan dengan cara cepat yang didalamnya dinyatakan dalam bentuk nominal atau uang hingga timbul suatu penafsiran daripada peristiwa dan kejadian tersebut.

Ahli akuntansi Baridwan (2012:47-48) mengemukakan bahwa akuntansi ialah suatu kegiatan di bidang jasa yang berfungsi sebagai penyedia berbagai data kuantitatif terutama yang memiliki sifat keuangan dari sebuah usaha ekonomi yang nantinya dapat digunakan sebagai kunci pengambil keputusan ekonomi yang memanfaatkan sebagai alternatif dalam berbagai keadaan. Selain itu, Baridwan menyebutkan bahwa setiap transaksi perlu digolongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Prosedur akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu:

1. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti asli terjadinya transaksi dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama bisa dicatat dalam buku jurnal khusus (misal: jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas).

2. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam laporan keuangan. Tahap-tahap pekerjaan yang diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan, yaitu:

a. Pembuatan bukti pembukuan

Bukti pembukuan harus dibuat dalam suatu transaksi keuangan dikarenakan berbagai alasan yaitu:

1. Transaksi keuangan yang terjadi dipastikan telah mendapatkan persetujuan
2. Untuk mengidentifikasi keuangan sudah terdapat sebuah alat
3. Transaksi yang terjadi saat pembukuan diperlukan perintah

b. Menggolongkan dan mencatat bukti pembukuan ke dalam jurnal

c. Pencatatan ke dalam Buku Besar (posting) dan memasukkan catatan yang terperinci dari bukti asli kedalam Buku Besar Pembantu

d. Membuat Neraca Lajur

e. Penyajian Neraca, Laporan Rugi/Laba dan Laporan Perubahan Modal

Kesimpulannya yaitu, prosedur akuntansi pada dasarnya adalah sebuah sistem yang dalam prosesnya bertujuan memberikan sebuah informasi atau data berbentuk laporan keuangan yang dalam penyusunannya dimulai dari pembuatan bukti pembukuan sampai dengan penyajian laporan keuangan (neraca, laporan rugi/laba, laporan perubahan modal) yang nantinya digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan perusahaan.

## 2.2 Pengeluaran Kas

Aktivitas yang dilakukan suatu perusahaan amat beragam, salah satunya adalah aktivitas pengeluaran kas yang digunakan untuk berbagai alasan. Dalam sebuah perusahaan biasanya pengeluaran kas terjadi karena dipergunakan untuk membayar atau melunasi utang, melakukan pembelian tunai, membayar berbagai beban operasi, dan berbagai keperluan lainnya. Segala transaksi yang menyangkut pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal khusus yaitu buku jurnal khusus yakni jurnal pengeluaran kas. (Rudianto, 2012:149-150).

Menurut Mulyadi (2016:425-426) pengeluaran kas dalam perusahaan biasanya dilakukan dengan cara cek. Pengeluaran yang tidak dilakukan dengan cek biasanya karena jumlah relatif kecil, dapat dilakukan melalui dana kas kecil. Dilihat dari sisi pengendalian intern, pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan diantara cara lainnya. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran cek adalah:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dalam mengeluarkan kas dengan nominal sebesar yang telah dicantumkan.

2. Cek

Cek adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank terkait untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada nama yang 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.

Disisi lain Mulyadi (2016:529-531) menyebutkan bahwa terdapat sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai yakni melalui dana kas kecil. Tujuan diadakannya dana kas kecil adalah untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai. Cara yang dapat dilakukan adalah dengan sistem saldo berfluktuasi dan imprest sistem. Baik sistem saldo fluktuasi ataupun dengan imprest sistem, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan melalui tiga prosedur diataranya, prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil, serta prosedur pengisian kembali dana kas kecil.

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Bukti kas keluar
2. Cek
3. Permintaan pengeluaran kas kecil
4. Bukti pengeluaran kas kecil
5. Permintaan pengisian kembali kas kecil

### 2.3 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3-4), Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Beberapa unsur sistem akuntansi adalah:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mendokumentasikan terjadinya transaksi.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku besar

Buku besar berisi rekening-rekening yang di gunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal.

4. Buku pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening pembantu yang rincian data keuangannya terdapat dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang terdapat informasi keluaran dari sistem akuntansi isinya berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, dll.

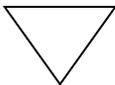
Susanto (2013:72), mendefinisikan sistem informasi akuntansi yaitu suatu kumpulan dari berbagai bagian sub sistem yang sifatnya fisik maupun non fisik yang saling bergantung dan bekerjasama satu sama lain secara harmonis dalam mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu yang saling berhubungan satu sama lain untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan.

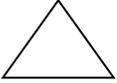
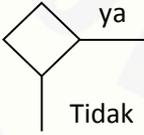
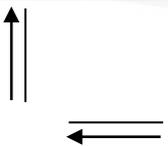
## 2.4 Bagan Alir (*flowchart*)

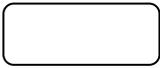
Bagan alir data adalah sebuah model yang menggambarkan aliran data dan proses mengolah sebuah data dalam suatu sistem. (Mulyadi, 2016:45).

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

Tabel 2.1 Bagan Alir

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 pengolah data.

15		Mulai/berakhir (terminal)	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
16	Dari pemasok 	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. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **3.1 Sejarah Perusahaan**

Dalam sejarah berdirinya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember hingga beroperasi untuk kepentingan masyarakat sampai saat ini mengalami transisi yang begitu panjang. Perusahaan Daerah Air Minum awalnya dibangun oleh Pemerintah Belanda yang bertempat di Surabaya tahun 1930 dan dinamakan *Provencial Water Leding Bedrijf*. Status perusahaan ini adalah perusahaan yang pekerjaannya tidak mengambil keuntungan melainkan difungsikan untuk melayani kebutuhan masyarakat khususnya akan air.

Pada tahun 1939 perusahaan dijual kepada *Regentscap* te Djember, dan berganti nama menjadi *Regentscap Water Leading Bedrijf* te Djember. Selama masa pendudukan Jepang, sarana produksi yang sudah ada sejak masa penjajahan Belanda tidak dilakukan perubahan. Saat berganti kepemimpinan dari Belanda ke Jepang, tugas dalam pengelolaan perusahaan ditunjuk langsung oleh pemerintah Jepang.

Sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Jember diperintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember yang membentuk Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) dan kepengurusannya di wewenangkan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten (PUK).

Berdasarkan perkembangan dan adanya Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember nomor Sek/III/38/1972 tanggal 1 Oktober 1972 perihal Pembentukan Sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dinyatakan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya, dengan demikian Perusahaan Saluran Air Minum tidak lagi bernaung dibawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah tetapi menjadi Seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember.

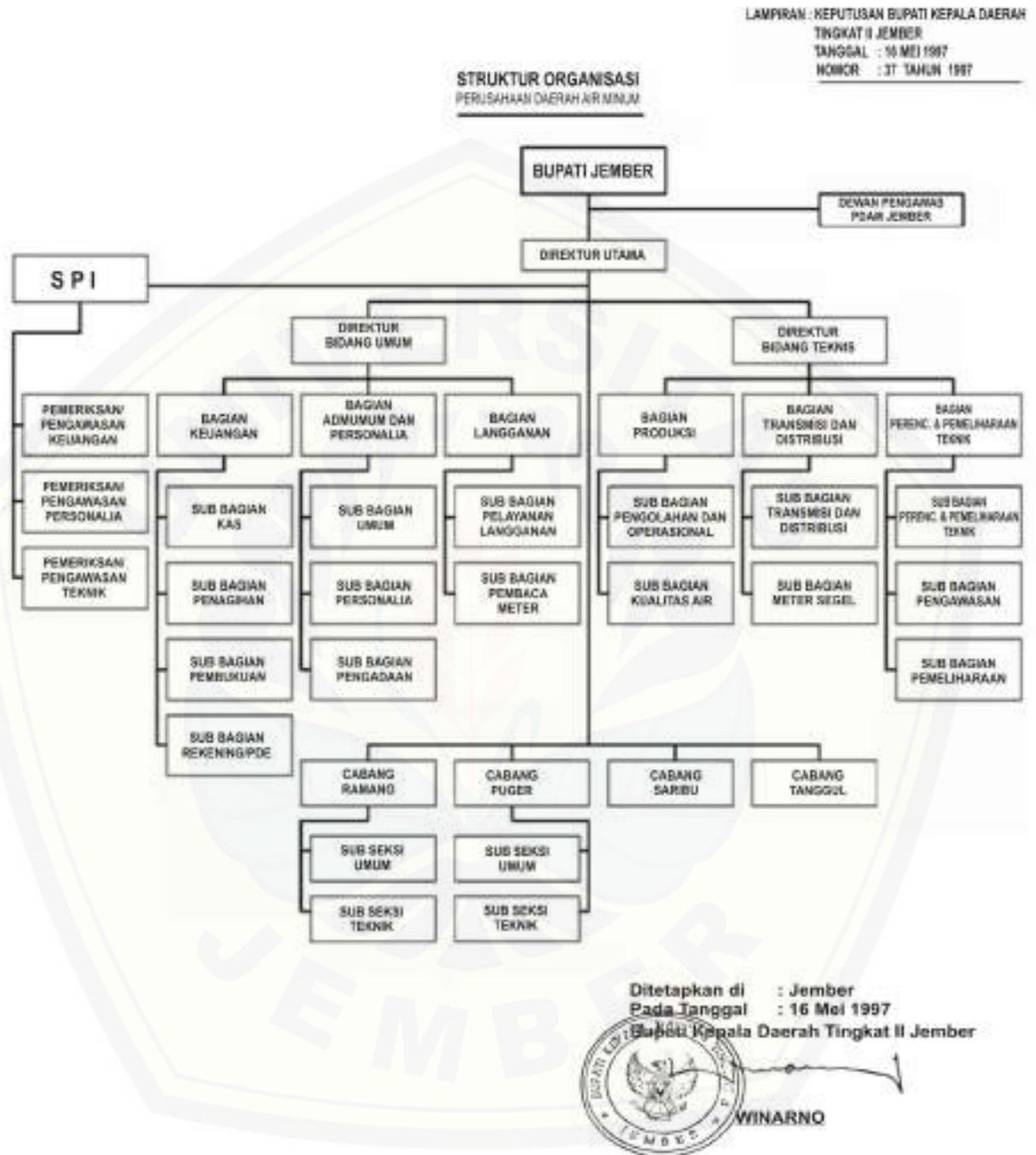
Dengan Peraturan Daerah Tingkat II Jember nomor 4 tahun 1975 tertanggal 26 Maret 1975 yang kemudian disempurnakan dalam Peraturan Daerah nomor 27 tahun 1992, maka ditetapkan dengan nama Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM ) yang mempunyai tujuan sebagai berikut :

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.

Karena didorong oleh perkembangan kebutuhan masyarakat terhadap air bersih dan pertimbangan bahwa sumber air yang ada kurang memadai maka untuk pengembangan PDAM, pemerintah saat itu mengusahakan bantuan dana pinjaman dari *International Bank for Recontructional and Development* (IBRD) pada tahun 1981, disamping itu juga didapat bantuan dana Pinjaman dalam Negeri (PDN) dan Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) agar tetap beroperasi.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jember No. 37 tahun 1997 tanggal 16 Mei 1997



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember

Sumber : PDAM Jember 2019

### 3.3 Tugas dan Pembagian Kerja

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.

1. Direktur Utama mempunyai tugas :
  - a. Memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menurut wewenang berdasarkan Perda, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya
  - b. Menetapkan rencana kerja PDAM beserta Pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas
  - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum
  - d. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan 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 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 Teknis
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.
  
2. 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.
3. 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.
4. Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan;
  - b. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan;
  - c. Merencanakan dan mengendalikan 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 Sub Bagian Kas, Sub Bagian Penagihan, Sub Bagian Pembukuan, Sub Bagian Rekening.

- a. Sub Bagian Kas mempunyai tugas :

- 1) Menerima hasil tagihan rekening dari penagih
  - 2) Menyetorkan hasil tagihan ke Bank Perusahaan paling lambat pada hari berikutnya
  - 3) Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada
  - 4) Memeriksa kembali kelengkapan voucher-voucher dengan dokumen pendukungnya yang akan dibuatkan ceknya
  - 5) Melaksanakan seluruh transaksi Bank
  - 6) Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direktur Utama
  - 7) Membuat cek untuk pengisian kembali Kas Kecil pada waktu saldo minimal 10%
  - 8) Memberikan cab tanda lunas kepada semua voucher yang telah dibayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya
  - 9) Membukukan dan membuat laporan penerimaan dan pengeluaran Kas
  - 10) Memantau pengelolaan Kas Kecil
- b. Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas :
- 1) Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari penagih
  - 2) Menerima rekening yang akan ditagih
  - 3) Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetorkan ke Kas
  - 4) Menyetorkan hasil penagihan ke Kas
  - 5) Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya efisiensi penagihan
- c. Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :
- 1) Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besar pemegang buku bantu Biaya dan Pendapatan

- 2) Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan
  - 3) Membuat dan mengirimkan cek voucher yang siap jatuh tempo ke Sub Bagian Kas
  - 4) Memantau penutupan/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar
  - 5) Membuat rincian biaya rehadap RKK setiap ada pengajuan/pengisian dana Kas Kecil
  - 6) Menyusun rekonsiliasi Bank agar ada penyesuaian jumlah
  - 7) Menyusun penyajian laporan Manajemen tentang operasional Perusahaan
  - 8) Memantau kesesuaian Saldo Buku Bantu/Daftar Saldo Buku Besar tiap akhir periode
  - 9) Menyusun dan menyajikan umur piutang yang disesuaikan dengan rekening opname
- d. Sub Bagian Rekening mempunyai tugas :
- 1) Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan
  - 2) Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembacaan meter
  - 3) Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD Air sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarif air
  - 4) Menyerahkan rekening air dan DRD Air yang telah selesai kepada Direktur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimintakan tanda tangan
  - 5) Menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda tangani oleh Direktur Bidang Umum kepada Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Penagihan
  - 6) Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan

5. Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian TU dan Umum, Personalia, Gudang dan Pembelian
- b. Mengendalikan kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian dan kesekretariatan
- c. Menyelenggarakan kegiatan 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 Sub Bagian Umum, Sub Bagian Personalia, Sub Bagian Pengadaan

a. Sub Bagian Umum mempunyai Tugas :

- 1) Memimpin Sub Bagian umum
- 2) Mengkoordinir pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian umum
- 3) Mengawasi atas pengetikan surat, mengagenda surat, pengelolaan perpustakaanMengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan Perusahaan
- 4) Mendistribusikan laporan manajemen kesetiap bagian, Badan Pengawas, dsb
- 5) Mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, Upacara peringatan yang diadakan oleh Perusahaan.
- 6) Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan dilingkungan Perusahaan.
- 7) Menyusun segala pengumuman yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk seluruh Pegawai

b. Sub Bagian Personalia mempunyai tugas:

- 1) Memimpin Sub bagian personalia.

- 2) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Sub Bagian Personalia.
  - 3) Melaksanakan penerimaan Pegawai baru, mengelola Surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya.
  - 4) Mengawasi dan menyimpan daftar hadir Pegawai.
  - 5) Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai sesuai jadwal dan peraturan yang berlaku.
  - 6) Melaksanakan pembuatan administrasi data mengenai kepegawaian antara lain, jumlah pegawai pengangkatan/pemberhentian Pegawai, Kenaikan pangkat/Gaji berkala, dll
- c. Sub Pengadaan mempunyai tugas;
- 1) Memimpin sub bagian pengadaan.
  - 2) Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian pengadaan.
  - 3) Mengadakan pembelian alat-alat/barang-barang keperluan Perusahaan Daerah agar tetap tersedia jika diminta.
  - 4) Meneliti syarat administrasi pembelian berupa surat pesanan, surat perintah kerja, dsb
  - 5) Menerima dan mengecek barang dari supplier/ penjual dalam keadaan baik sesuai surat pengiriman barang.
  - 6) Mengatur dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang.
  - 7) Mengeluarkan barang sesuai bukti pengeluaran barang dan pencatatan pengembalian
  - 8) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang pembuatan buku bantu gudang.
  - 9) Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan

6. 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 Sub Bagian pelayanan langganan, Sub Bagian pembaca Meter.

- a. Sub Bagian Pelayanan langganan mempunyai tugas:
  - 1) Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang Air Bersih yang dikelola PDAM.
  - 2) Mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM.
  - 3) Menerima dan memproses permohonan langganan dan setelah ada persetujuan dari Direktur Teknik, memanggil kembali calon pelanggan untuk diminta persetujuannya.
  - 4) 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
  - 5) Melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib
  - 6) Membuat laporan manajemen
- b. Sub Bagian Pembaca Meter mempunyai tugas :
  - 1) Mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter Unit-unit IKK
  - 2) Menyusun rencana Pembacaan meter menurut wilayah masing-masing, pelaksanaan tepat pada waktunya

- 3) Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langganan (DSML) ke Rekapitulasi DSML
- 4) Meneruskan Rekapitulasi DSML ke Sub Bagian Rekening untuk dibuatkan rekening air
- 5) Melakukan pengawasan atas kebenaran pelaksanaan pembacaan meter
- 6) Melaporkan meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur serta hal lain yang berkenaan dengan meter kepada Bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter
- 7) Melaksanakan administrasi pelanggan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Pembacaan Meter
- 8) Memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat mengenai pengaduan kerusakan meter kekeliruan pembacaan meter dan hal lain yang berkenaan dengan meter air
- 9) Membuat laporan manajemen pembacaan meter

7. 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 Sub Bagian Pengolahan dan Operasi, Sub Bagian Laboratorium .

a. Sub Bagian Pengolahan dan Operasi mempunyai tugas:

- 1) Mengatur jadwal kegiatan dan operasi instalasi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan Produksi yang dibutuhkan

- 2) Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan, pembersihan dan perawatan escalator, bak kaporit, pencucian saringan dan alat lain menurut jadwal yang ditentukan
  - 3) Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator air, untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir
  - 4) 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
  - 5) 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
  - 6) Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan bahan kimia
  - 7) Memelihara Administrasi atas kegiatan kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan laporan yang ditentukan
  - 8) Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih
  - 9) Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan dan sumber air
  - 10) Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengelolaan selalu dalam keadaan cukup hingga tidak mengganggu kelancaran produksi
  - 11) Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatatan pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan Produksi air
  - 12) Melaksanakan tugas tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- b. Sub bagian Laboratorium mempunyai tugas :
- 1) Mengkoordinir Pekerjaan pekerjaan Petugas petugas Laboratorium

- 2) Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber sumber air sebelum dan sesudah diolah
- 3) Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang di ProduksiMengetest bahwa kualitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat syarat yang ditentukan oleh dinas Kesehatan atau lembaga lainnya
- 4) Memelihara dan menyimpan catatan catatan analisa air

8. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik. Bagian Transmisi dan Distribusi terdiri dari Sub Bagian Transmisi dan Distribusi, Sub Bagian Meter Segel.

a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi, distribusi agar berjalan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai pada pelanggan
- 2) Mengerjakan dan memelihara jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya

- 3) Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan-sambungan baru untuk pelanggan
  - 4) Menerima surat keputusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan
  - 5) Melaksanakan keputusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) dari Direktur Bidang Teknik
  - 6) Mencari dan meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan perbaikannya
  - 7) Memeriksa jalur-jalur Transmisi, Distribusi dan sambungan dinas secara periodik
  - 8) Membuat jadwal kegiatan tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kerusakan dapat diperbaiki sesegera mungkin
  - 9) Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti, pasangan Fiting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya
  - 10) Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari Reservoir, tekanannya cukup baik dan merata keseluruhan wilayah
  - 11) Bekerja sama dengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan fitting-fitting, pipa-pipa serta kebocoran lainnya
  - 12) Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gudang Perusahaan
  - 13) Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodik
  - 14) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
- b. Sub Bagian Meter Segel mempunyai tugas :
- 1) Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak

- 2) Memasang segel pad seluruh meter langganan baik yang dipasang maupun telah diadakan perbaikan
  - 3) 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
  - 4) Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air
  - 5) Membuat jadwal pengecekan seluruh meter air menurut wilayah masing-masing pelanggan
  - 6) Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat
  - 7) Menerima surat pemutusan sambungan langganan air minum dari Bagian Hubungan Langganan berdasarkan data-data dari Pengelola Rekening
  - 8) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
9. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Tehnik mempunyai tugas :
- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi
  - b. Merencanakan pengadaan tehnik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan
  - c. Menyediakan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian
  - d. Membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi
  - e. Mengurus perbekalan, material dan peralatan tehnik
  - f. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan tehnik sesuai dengan kebutuhan perusahaan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Tehnik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik terdiri dari Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Pengawasan, Sub Bagian Pemeliharaan.

a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- 1) Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksana-pelaksana dalam Sub Bagian ini
- 2) 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
- 3) Menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan
- 4) Mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh Perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor
- 5) Menyimpan semua gambar-gambar umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

b. Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas :

- 1) Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas konstruksi
- 2) Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan-kegiatan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh Perusahaan dan pihak lain.
- 3) Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan Perusahaan kepada pihak lain dan yang dilaksanakan oleh Perusahaan

- 4) Melakukan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambar spesifikasi material
  - 5) Menyetujui dan melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan
  - 6) Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk penyambungan-penyambungan liar
  - 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.
- c. Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas :
- 1) Melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan dan seluruh peralatan perusahaan
  - 2) Memeriksa dan merevisi kendaraan-kendaraan perusahaan
  - 3) Memeriksa dan merawat mesin-mesin pompa
  - 4) Mengumpulkan dan mencatat peralatan-peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing Sub Bagian
  - 5) Mengatur jadwal pemeriksaan berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi
  - 6) Bekerjasama dengan Bagian / Sub Bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan Penyambungan serta peralatan perbaikan
  - 7) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.
10. Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas :
- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas system 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 Pemeriksa pengawas Keuangan, Pemeriksa pengawas Personalia, Pemeriksa pengawas Tehnik.

a. Pengawas Keuangan membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang :

- 1) Pengawasan audit intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan
- 2) Mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan
- 3) Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan instansi lebih atas dibidang keuangan
- 4) Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodic / berkala
- 5) Menguji dan menilai laporan keuangan
- 6) Menyusun laporan atas hasil audit/pengawasan keuangan
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

b. Pengawas Personalia membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang:

- 1) Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Dirtektur Utama, Kepala Daerah dan Instansi lebih atas dibidang Personalia
- 2) Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja organisasi di kantor pusat dan Cabang menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

c. Pemeriksa / pengawas Tehnik membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang :

- 1) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan / perlengkapan tehnik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugaslain dari Pimpinan.

### 3.4 Kegiatan Pokok

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan usaha milik Pemerintah Daerah sebagai suatu alat kelengkapan otonomi daerah. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang penyedia air minum bersih. Selain menjalankan fungsi sosial, PDAM juga harus mampu mendapatkan laba sebagai sumber pendapatan asli daerah dari status kelembagaannya yang berbentuk BUMD. PDAM mempunyai tugas pokok yaitu sebagai penyelenggara pengelolaan air minum yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek kesehatan, sosial, dan pelayan umum.

Demi tercapainya tujuan dalam menjalankan fungsi “*social oriented*” dan “*profit oriented*”, pihak PDAM menggunakan pipa sebagai jalur transfer air ke penggunaanya. Berdasarkan jenis pipa yang biasa digunakan Badan Penyedia Air Minum Indonesia, jaringan perpipaan distribusi air bersih dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Pipa Hantar Distribusi (*Feeder System*)

Pipa hantar dalam pipa distribusi biasanya memberikan kerangka dasar dari sistem distribusi. Pipa hantar distribusi dapat dibedakan menjadi:

- a. Pipa Induk Utama (*Primary Feed*)

Pipa induk utama merupakan pipa distribusi yang jangkauannya luas dan berdiameter besar. Pipa membagikan air ke tiap blok-blok pelayanan di daerah layanan, dalam setiap blok mempunyai satu hingga dua titik penyadapan (*tapping*). Pipa induk utama secara fisiknya dibatasi dengan :

1. Perencanaan aliran air sampai akhir perencanaan dengan debit air mencapai jam puncak.
    2. Dalam memilih jenis pipa harus mempunyai ketahanan tinggi
    3. Tidak melayani penyadapan air langsung ke konsumen

- b. Pipa Induk Sekunder (*Secondary Feeder*)

Merupakan penghantar air yang kedua dari suatu sistem jaringan. Pipa ini meneruskan air dari pipa induk utama ke tiap-tiap blok pelayanan Pipa induk sekunder secara fisik dibatasi dengan:

1. Tidak melayani penyadapan air langsung ke konsumen
2. Luasnya aliran dihitung dari banyaknya sambungan air ke konsumen
3. Kualitas pipa yang digunakan hamper sama ataupun lebih rendah dari jenis pipa induk utama

## 2. Pipa Pelayanan Distribusi

Pipa pelayanan adalah pipa yang percabangannya mengambil dari pipa induk sekunder yang layanannya langsung ke konsumen. Sistem pipa ini dibedakan menjadi:

### a. Pipa Cabang (*Small Distribution Main*)

Pipa yang alirannya langsung ke rumah dan pengalirannya lewat pipa yang lebih kecil.

### b. Pipa Service atau Pipa Dinas (*Service Line*)

Pipa ini merupakan pipa yang digunakan dalam sambungan rumah

Pengklasifikasian berbagai jaringan pipa ini dimaksudkan untuk memisahkan bagian jaringan menjadi suatu sistem hidrolis tersendiri sehingga memberikan keuntungan seperti :

1. Memudahkan perbaikan saat terjadi kerusakan.
2. Meratakan sisa tekanan dalam jaringan perpipaan, sehingga setiap daerah pelayanan mendapatkan tekanan yang relatif sama
3. Memudahkan dalam hal pengoperasian, sesuai dengan banyaknya air yang mengalir.

### 3.5 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 pengeluaran kas terhadap pelayanan kebocoran pipa dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember ini melibatkan beberapa bagian, yaitu:

1. Bagian Langganan
2. Bagian Transmisi dan Distribusi
3. Bagian Pengadaan
4. Bagian Keuangan

## BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan pengamatan langsung selama melakukan Praktek Kerja Nyata di PDAM Jember selama 30 hari, khususnya untuk kasus Prosedur Pengeluaran Kas terhadap Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas pada PDAM Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perusahaan Daerah Air Minum pada dasarnya mempunyai dua fungsi yaitu sebagai *profit oriented* atau perusahaan yang beroperasi untuk menghasilkan laba demi berlangsungnya operasi perusahaan dan sebagai sumber penerimaan di daerah itu sendiri . Fungsi yang kedua adalah *social oriented* diartikan sebagai perusahaan yang melayani masyarakat akan kebutuhan air. Dalam menjalankan peran sebagai perusahaan yang *social oriented* PDAM Jember menerima berbagai keluhan akibat dari adanya masalah yang timbul atas jalannya ketersediaan air. Keluhan yang sering terjadi yang dilakukan oleh pelanggan adalah:
  - a. Kebocoran pipa dinas
  - b. Perbaikan gangguan meter air
  - c. Penggantian meter air karena hilang atau rusak
  - d. Tagihan makin naik
  - e. Air tidak keluar, kotor atau keruh
2. Prosedur Pengeluaran Kas terhadap Kebocoran Pipa Dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember pada dasarnya bermula dari pelanggan yang mengadukan keluhan tentang kebocoran pipa. Pihak yang diutus (trandist) kemudian melakukan pengecekan terhadap kebocoran tersebut. Jika benar maka dilakukan penanganan lebih lanjut. Bagian yang menerima laporan kemudian melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan untuk memperbaiki keluhan tersebut. Ketika bagian trandist membutuhkan peralatan di luar persediaan yang ada, maka saat pembelian barang menggunakan uang bagian trandist dahulu. Untuk mengganti uang tersebut di ajukan permohonan penggantian uang kepada Direktur Utama. Ketika Direktur Utama menyetujui

permohonan tersebut maka pihak keuangan membuat voucher sebagai bukti utang yang dicairkan ketika mendapat persetujuan lebih lanjut. Saat pencairan telah dilakukan, uang atau dana yang digunakan untuk pembelian bahan sebelumnya diberikan kepada bagian trandist untuk diganti.

3. Bagian yang terkait dengan Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas terhadap Pelayanan Kebocoran Pipa Dinas adalah:
  - a. Bagian Langganan
  - b. Bagian Transmisi dan Distribusi
  - c. Bagian Keuangan
  - d. Bagian Pengadaan
  - e. Bank
4. Pengeluaran kas yang terjadi di Perusahaan Daerah Air Minum PDAM biasanya terjadi akibat dari kebocoran pipa. Penyebabnya banyak hal, seperti penempatan pipa dalam tanah yang airnya bercampur dengan air sungai, pipa sudah tua, jika di jalanan sering dilintasi kendaraan berat karena pemasangan yang kurang dalam, adanya penyambungan illegal, dll. Saat terjadi yang demikian diharapkan ketelitian dan seringnya petugas untuk selalu memeriksa keadaan pipa, dan penambahan personel pengecekan juga dapat dijadikan solusi.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Z. 2012. *Intermediate Accounting*. (Edisi 8. Cetakan ke-2). Yogyakarta: BPFE.
- Kementerian Kesehatan. 2002. *Keputusan Kementerian Kesehatan Nomor 907 tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum*. Lembaran RI Tahun 2002 Nomor 907. Jakarta: Kementerian Kesehatan.
- Khudori, M. 2013. *Analisa Sistem Pengendalian Internal atas Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Malang*. Skripsi: Universitas Brawijaya Malang. Telah diakses ke web pada tanggal 20 April 2019. (<https://jimfeb.ub.ac.id/index.php/jimfeb/article/view/1907>)
- Kusmayadi, dkk. 2015. *Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan PDAM*. (Edisi ke- 2). Jakarta: PERPAMSI.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. (Edisi 4. Cetakan ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, S. 2010. *Analisis Laporan Keuangan* (Edisi ke-4). Yogyakarta: Liberty.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi : Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Susanto, A. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Warren, dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi: Adaptasi Indonesia*. (Edisi 25. Cetakan ke-3). Jakarta: Salemba Empat.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bisnis Tegal Bata Kutak Blok 155 Jember 68121  
 Telp. (0331) 819900 - Fax. (0331) 252150  
 Email: info@ujember.ac.id

---

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

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember  
 Jl. Trunojoyo No. 73 Kauman Kecamatan 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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nafa Septanda Yatri	160803104005	D3 Akuntansi
2.	Debora Ernaeli 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  
 Widiyanti, Dekan 1  
  
 Widiyanti, M.Si  
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

## Lampiran 2 Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bisnis Tegal Boto, Kota Pasir 68121  
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150  
Email - [fe@unjember.ac.id](mailto:fe@unjember.ac.id)

Jember, 03 Mei 2019

Nomor : a 968 /UN25.1.4/LL/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

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.

Daan, Dekan,  
Wakil Dekan I  
Zanun, M.Si.  
NIP. 196403251989021001



## Lampiran 3 Nilai PKN


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Baru Tegal Bata, Kota Jember 68121  
 Telepon 0331-377981 - Faksimile 0331-332190  
 Email : info@unj.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	82	B
3.	Prestasi Kerja	81	B
4.	Kesopanan	91	A
5.	Tanggung Jawab	80	B

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Nafa Septanda Yaeli  
 N I M : 160803104005  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : ANDRY AGOES WIBOWO  
 Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN  
 Institusi : PCSAM KAMPATEN 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 4 Daftar Kehadiran

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

Nama : Nafa Septianfa Yatri  
NIM : 160803104005  
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 Nasional)
13	17/04/2019	-	Libur (Senda)	28	02/05/2019		
14	18/04/2019			29	03/05/2019		
15	19/04/2019	-	Libur (Waktu rias)	30	04/05/2019	-	Libur

Jember, 05 Mei 2019  
Kepala Bagian Keuangan

  
ANDY AGOES WIBOWD  
NIK. 081

## Lampiran 5 Daftar Kehadiran (Lanjutan)

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

Nama : Nafa Septianda Yati  
NIM : 162803104005  
Zupulan : 01 Akutansi

No	Tanggal	Paraf	Keterangan	No	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	05/05/2019		Lahir	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	08/05/2019	Selesai		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, 03 Mei 2019  
Kepala Bagian Keuangan

  
ANDY AGOES WIBOWO  
NIK. 081

## Lampiran 6 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jember, Kalimantan 67, K.1716, Datas, Jember, Kalimantan 67111  
 Telp. (0331) 421000, (0331) 421001, (0331) 421002  
 Fax. (0331) 421003

**PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

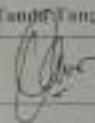
Menyatakan bahwa:

Nama	NAFA SEPDIANDA YATRI
NPM	110302104005
Fakultas	EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Departemen	AKUNTANSI
Program Studi	DIPLOMA AKUNTANSI

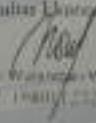
diizinkan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul  
**PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS TERHADAP PELAYANAN KECORORAN PIPA DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER.**

diizinkan

Dosen pembimbing

Nama	NIP	Tanda Tangan
Oktoviani Ari W. S. E., M.Sc	760016882	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 1... bulan, mulai tanggal ... di... 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, 20 Mei 2019  
 Kaprodi D3 Akuntansi  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNJ  
  
 Heri Wahono Wibisono, S. N. A. S. P. S. M. S.  
 NIP. 194011112003022001

**CATATAN**

1. Peserta PKN diharapkan mengisi dan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Setelah selesai (diambil gambar) di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk:
  - 1) Ketua Program Studi
  - 2) Dosen Pembimbing
  - 3) Pejabat administratif program studi (Sistem A. 20)
  3. 1) yang akan diisi

Lampiran 7 Kartu Konsultasi



KEJENDERAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 27 - Kampus Bumi Tugu Bera, Jember, Prov. Jawa Timur 68125  
Telp. (0331) 717941 - Faksimil: (0331) 821458  
Email: info@ujember.ac.id

---

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

Nama: MAHA CEPILANDU YAKRI  
NIM: 18080300005  
Program Studi: Diploma Akuntansi  
Kategori Laporan PKN: Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas terhadap Pembayaran  
Dosen Pembimbing: Kebijakan Ppa Dms pada PDAM Jember  
Octavian Ari Wardhaningrum S.E., M.Sc

TMT\_Pencapaian: \_\_\_\_\_  
Papanjangan: \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22 April 2019	Acc Judul	
2.	05 Mei 2019	Bimbingan Bab 1,2,3	
3.	09 Mei 2019	Revisi bab 1,2,3	
4.	13 Mei 2019	Bimbingan Bab 4,5	
5.	16 Mei 2019	Revisi Bab 4,5	
6.	17 Mei 2019	Revisi Bab 4,5	
7.	20 Mei 2019	Acc Ujian	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) s.d. selesai untuk diajukan.  
Menggratui,  
Ketua Program Studi

Tanggal: 20 Mei 2019  
Dosen Pembimbing  
  
Octavian Ari Wardhaningrum S.E., M.Sc  
NIP. 760710802

www.universitajember.ac.id  
Telp. (0331) 7172005010043

## Lampiran 8 Sertifikat PKN



Lampiran 9 Note

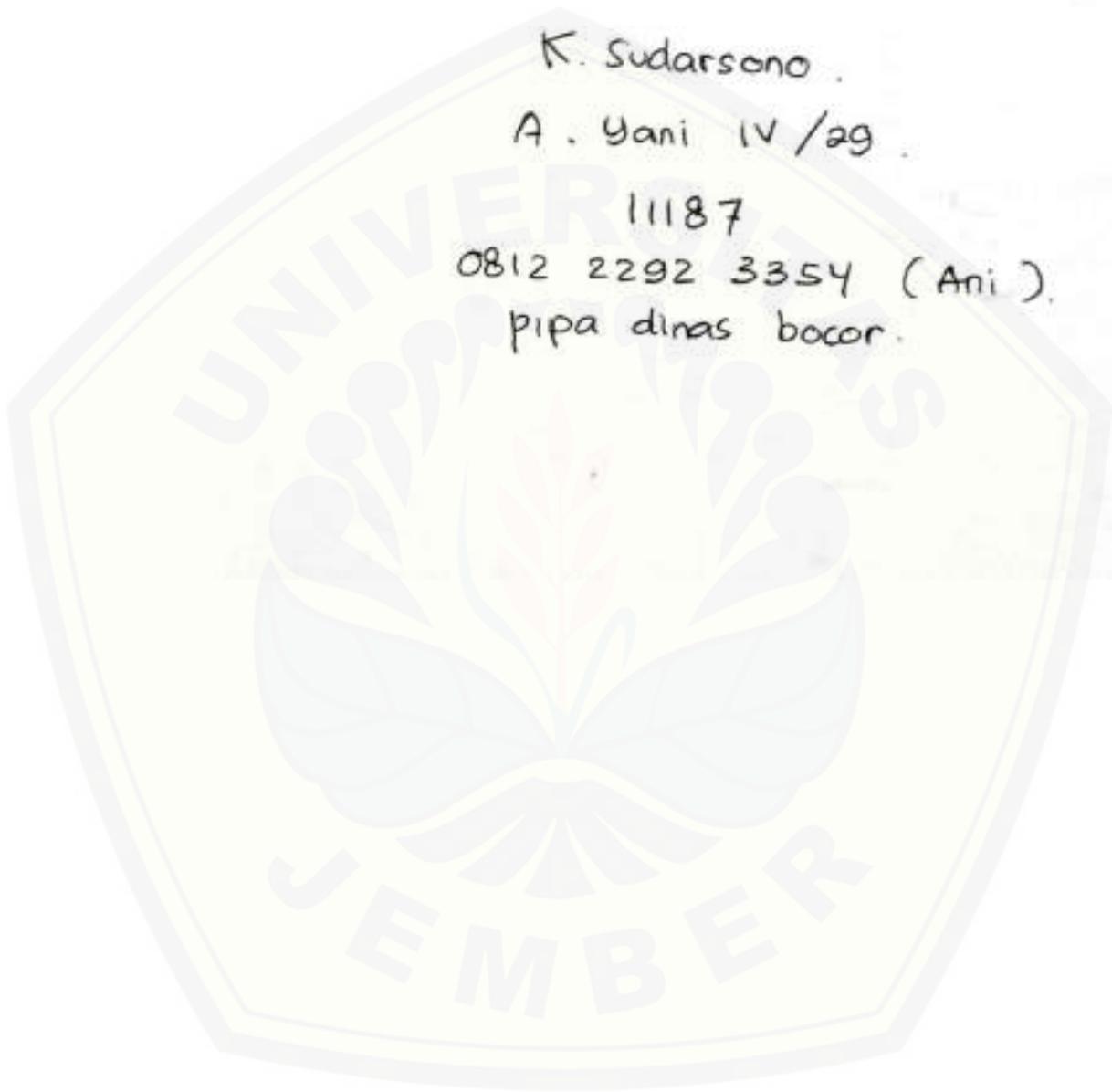
K. Sudarsono .

A. Yani IV / 29 .

11187

0812 2292 3354 (Ani).

pipa dinas bocor.



## Lampiran 10 Nota Dinas

NOTA DINAS

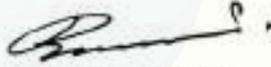
Kepada : Yth Bapak Direktur Utama PDAM Kabupaten Jember  
Dari : Plt Kasab Mumbulsari Saribu  
Tanggal : 26 Februari 2019  
Perihal : Perbaikan Pipa Bocor

Pada Hari Senin Tgl 26 telah terjadi kerusakan pipa Ø 150 sehingga mengganggu pelayanan wilayah Mumbulsari selama 8 jam/hari. Perbaikan telah dilakukan dengan :

1. JBCL JOIN 2 Buah Bop/Stok
2. Pipa PVC Ø 1 Meter Bop/Stok
3. Biaya Operasional Rp. 275.000,-

Total Rp. 275.000,- ✓

Demikian permohonan kami serta mohon petunjuk lebih lanjut.

Dibuat Oleh :  
PLT Kasab SARIBU  
  
PENI PINTARTO, ST.  
NIK : 070

Lampiran 11 Lembar Disposisi

<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b>  <b>PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM</b>                  Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137                  Telp. (0331) 483509, 485421, 482700 Fax. 425462                  e-mail <a href="mailto:pdam.jember@telkom.net">pdam.jember@telkom.net</a></p>		
		
<p><b>LEMBAR DISPOSISI</b></p>		
<p>URAT DARI : <i>Kecab. Sarbu.</i></p>		
<p>ANGGAL SURAT : <i>26 Februari 2019.</i></p>		<p>TERIMA TANGGAL : <i>21 Maret 2019.</i></p>
<p>NOMOR SURAT :</p>		<p>NOMOR AGENDA : <i>380</i> DEP :</p>
<p>PERIHAL : <i>perbaikan pipa bocor.</i></p>		
<p><b>DISPOSISI DIREKTUR UTAMA:</b>  <i>Kecab Sarbu - utama.</i>  <i>- lampiran Spk des</i>  <i>b.a</i>  <i>4/15</i>  <i>3/15</i>  <i>Proses. 0000</i>  <i>3/15</i></p>		<p><b>TINDAK LANJUT:</b>  <i>lpt. Rpt. Dirud.</i>  <i>riay. SA 2 spk. telah</i>  <i>pic</i>  <i>04/3/2019</i>  <i>[Signature]</i></p>
		<p><i>YC. 036/03/2019 (11)</i>  <i>33 02 1003</i></p>

## Lampiran 12 Berita Acara Pelaksanaan Pekerjaan

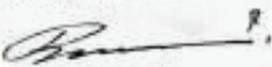
BERITA ACARA

**PELAKSANAAN PEKERJAAN PERBAIKAN PIPA TRANSMISI  
MUMBULSARI ø 150 MM**

Pada hari ini Selasa 26 Pebruari, Tahun 2019 kami yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) No. 01 /SPK/ II/2019 Plt. Kacab Mumbulsari-Jelbuk, telah melaksanakan PEKERJAAN PERBAIKAN KEBOCORAN PIPA 150 MM di Jl. Mohammad Seroedji Mumbulsari, dengan keadaan selesai 100 %.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pengawas Pekerjaan  
Plt. Kepala Cabang Mumbulsari - Jelbuk

  
**PENIPINTARTO**  
NIK. 070

Jember, 26 Pebruari 2019  
Yang menyatakan  
Pelaksana Teknik Mumbulsari

  
**WARYANTO**  
NIK. 151

Lampiran 13 Kwitansi Pembayaran

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
J. Trunojoyo 73 Telp. (0331) 483809-485421 Fax. 425482

**KWITANSI**  
OFFICIAL RECEIPT

**No. Kwitansi :** 036/03/2019

**Terima dari**  
Received From : **Perusahaan Daerah Air Minum JEMBER**

**Uang Sebesar**  
The Sum of Rupiah : **@@@ dua ratus tujuh puluh lima ribu Rupiah @@**

**Untuk Pembayaran**  
Being Payment For : **Perbaikan pipa 150 mm di sumpulsari.**

Jember, **11 Maret 2019** 20

**Jumlah**  
Amount : **Rp. 275.000,-**

Diterima oleh  
  
**WARYANTO**

