



**“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**Fitriana Windiastuti**

**NIM 120803104028**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

**Oleh**

**Fitriana Windiastuti**

**NIM 120803104028**

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

**2015**



**“IMPLEMENTATION OF FIXED ASSET ACCOUNTING PROCEDURES  
IN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER”**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

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

**By**

**Fitriana Windiastuti  
NIM 120803104028**

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

**2015**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fitriana Windiastuti  
NIM : 120803104028  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**04 Mei 2015**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Novi Wulandari Widiyanti,SE,Macc.Fin, Ak.**  
**NIP. 198011272005012003**

**Kartika, SE, M.Si, Ak.**  
**NIP. 198202072008122002**

Anggota,

**Drs. Wasito, M.Si, Ak.**  
**NIP. 196001031991031001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. M. Fathorrozi, SE, M.Si.**  
**NIP. 196306141990021001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Fitriana Windiastuti  
NIM : 120803104028  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Laporan : **PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET  
TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR  
MINUM (PDAM) JEMBER**

---

Jember, 7 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Dr. Agung Budi Sulistiyo, SE, M.Si, Ak.

NIP. 197809272001121002

**MOTTO**

**“Ujian bagi seseorang yang sukses bukanlah pada kemampuannya untuk mencegah munculnya masalah, tetapi pada waktu menghadapi dan menyelesaikan setiap kesulitan saat masalah itu terjadi”**

**(David J. Schwartz)**

**“Cara untuk menjadi di depan adalah memulai sekarang. Jika memulai sekarang, tahun depan anda akan tahu banyak hal yang sekarang tidak diketahui dan anda tak akan mengetahui masa depan jika anda menunggu-nunggu”**

**(Nabi Muhammad SAW)**

**“Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil. Kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik”**

**(Andrew Jackson)**

**“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka”  
menyerah”**

**(Heather Pryor)**

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah. Berkat usaha dan Do'a akhirnya perjuanganku berakhir dengan sebuah keberhasilan. Melalui sebuah karya ini akan menjadi sebuah bukti tanda baktiku yang akan kupersembahkan untuk orang – orang yang kusayangi, kucintai, dan yang selalu kuingat sebagai penguat dan penyemangatku selama ini.

1. Ayahanda “Rokhman” dan Ibunda “Sri Astutik” tercinta yang selalu dan akan selamanya menyayangiku. Terima kasih atas cinta, kasih sayang, dan bimbingan, serta segala pengorbanan yang kalian berikan tanpa harus mengenal lelah dan letih demi keberhasilan anak tersayangmu ini.
2. Kakakku “Rony Wijayanto”, terima kasih sudah memberikan perhatian, dukungan, dan semangat dalam kehidupanku ini.
3. Seluruh keluarga besar yang telah memberikan semangat dan dukungan selama ini
4. Untuk guru-guru ku dari TK,SD,SMP,SMA yang telah mendidik dan memberikan ilmunya.
5. Buat anak WISPIE (Wulan,Indra,Sulton,Indun,Ega) **Always Together.**
6. Untuk sahabat-sahabatku yang selalu ada di saat apapun (Ara, Rinda, Sofi, Siska, Mba’ Dina, Nyak, Buk Nia) terima kasih untuk kalian semua, semoga persahabatan kita berlanjut sampai tua nanti.
7. Kos Nias 3 No 20 (Mba’ Dewi, Mba’ Reni, Amel, Mba’ Mega, Mba’ Indah, Mba’ Maya, Mba’ Ayu, Mba’ Uyun, Putri, Mba Yessi, Rulli) terima kasih atas dukungan dan semangatnya.
8. Buat teman-teman nongkrong (wawan,arip,noe,ucup,hanip,dkk) cepat lulus ya.. **FIGHTING!!**
9. Untuk semua teman-teman D3 Akuntansi 2012, terima kasih sudah memberi warna dalam perjalanan hidupku.
10. Bapak, Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
11. Untuk seluruh staff karyawan dan karyawan PDAM Jember.
12. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember tercinta.

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER”. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrozi, SE, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Alfi Arif, SE, M.Si. Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Bapak Dr. Agung Budi Sulistiyo, SE., M.Si., Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Mulyono, SE, Bapak Mahsus dan Bapak Bagus Djati Santigi Selaku Kasubag Pembukuan, Kasubag Umum dan Kasubag Keuangan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.
6. Karyawan dan karyawan Perusahaannya Daerah Air Minum (PDAM) Jember.
7. Kedua orang tua dan Keluarga besarku, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
8. Keluarga besar Nias 3 No 20, yang selalu mengiringi perjuanganku.
9. Teman-teman magang bu Nia, Nyak, Noe terima kasih atas kerja sama dan semangat kalian.
10. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.



11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 07 April 2015

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PEMBIMBINGAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan ManfaatPraktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang IlmuPraktekKerjaNyata .....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	5
2.2 Dasar-dasar Aset Tetap .....	6
2.2.1 Pengertian Aset Tetap .....	6
2.2.2 Kriteria Aset Tetap .....	6
2.3 Cara Perolehan Aset Tetap .....	7
2.4 Penyusutan Aset Tetap .....	9
2.4.1 Penentuan Beban Penyusutan .....	9
2.5 Penurunan Nilai .....	13

2.6	Penghentian Pemakaian Aset Tetap .....	14
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>16</b>
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	16
3.1.1	Masa Pemerintah Belanda .....	16
3.1.2	Masa Pendudukan Jepang.....	16
3.1.3	Masa setelah Proklamasi Hingga Sekarang .....	16
3.2	Lokasi Perusahaan.....	18
3.3	VISI, MISI, FILOSOFI, dan MOTTO .....	18
3.4	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	19
3.5	Struktur Organisasi .....	19
3.6	Tugas dan Pembagian Kerja .....	22
3.7	Keadaan Pegawai .....	39
3.7.1	Jumlah Pegawai .....	39
3.7.2	Jam Kerja .....	39
3.8	Kegiatan Produksi .....	40
3.8.1	Bahan Baku .....	40
3.8.2	Bahan Penolong .....	40
3.8.3	Proses Produksi .....	40
3.8.4	Kapasitas Produksi .....	42
3.9	Kegiatan Pemasaran .....	42
3.9.1	Saluran Distribusi .....	42
3.9.2	Sistem Distribusi dan Cakupan Pelayanan .....	42
3.9.3	Daerah pemasaran .....	43
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>44</b>
4.1	Jenis-jenis Aset Tetap .....	44
4.2	Aset tetap dan Penyusutannya .....	47
4.2.1	Pengukuran Pada Saat Pengakuan Awal .....	47
4.2.2	Pengukuran Biaya Perolehan .....	48
4.2.3	Pertukaran Aset Tetap .....	48
4.2.4	Pengeluaran setelah Pengakuan Awal .....	48
4.2.5	Pengukuran setelah Pengakuan Awal .....	48

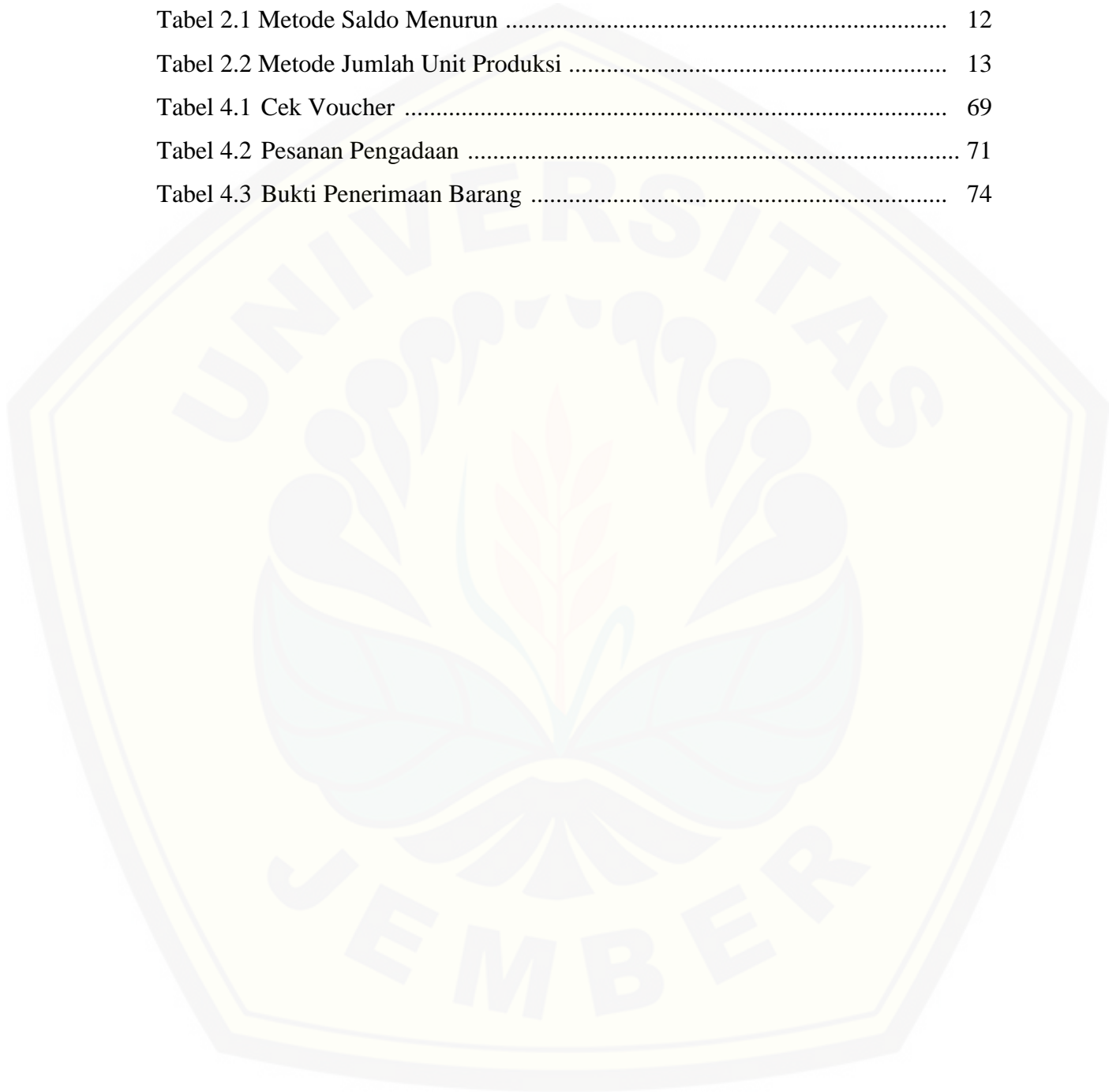
4.2.6 Penyusutan .....	49
4.2.7 Penurunan Nilai Aset Tetap .....	49
4.2.8 Pengukuran Nilai Wajar Dikurangi Biaya untuk Menjual .....	49
4.2.9 Pemulihan Kerugian Penurunan Nilai .....	50
4.2.10 Kompensasi Penurunan Nilai .....	50
4.2.11 Pengungkapan .....	50
4.3 Dokumen dan Catatan Akuntansi Aset Tetap .....	51
4.4 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Aset Tetap .....	52
4.4.1 Prosedur Pembelian Aset Tetap pada PDAM Kabupaten Jember .....	52
4.4.2 Prosedur Penerimaan Aset Tetap pada PDAM Jember...	58
4.4.3 Prosedur Penghentian Pemakaian Aset Tetap pada PDAM Jember .....	61
4.4.4 Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap pada PDAM Jember.....	64
4.5 Pencatatan Transaksi Standar .....	67
4.6 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	68
<b>BAB 5 PENUTUP .....</b>	<b>76</b>
5.1 Kesimpulan .....	76
5.2 Saran .....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>78</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>79</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDAM Jember .....	21
Gambar : 4.1 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Pembelian Aset Tetap .....	54
Lanjutan Gambar : 4.1 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Pembelian Aset Tetap .....	55
Lanjutan Gambar : 4.1 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Pembelian Aset Tetap .....	56
Lanjutan Gambar : 4.1 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Pembelian Aset Tetap .....	57
Gambar : 4.2 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Penerimaan Aset Tetap .....	59
Lanjutan Gambar : 4.2 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Penerimaan Aset Tetap .....	60
Gambar : 4.3 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Penghentian Aset Tetap .....	62
Lanjutan Gambar : 4.3 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Penghentian Aset Tetap .....	63
Gambar : 4.4 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Pemeliharaan Aset Tetap .....	65
Lanjutan Gambar : 4.4 <i>Flowchart</i> ( Bagian Alir ) Pemeliharaan Aset Tetap .....	66

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 2.1 Metode Saldo Menurun .....	12
Tabel 2.2 Metode Jumlah Unit Produksi .....	13
Tabel 4.1 Cek Voucher .....	69
Tabel 4.2 Pesanan Pengadaan .....	71
Tabel 4.3 Bukti Penerimaan Barang .....	74



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan PKN .....	79
Lampiran 2	Surat Ijin Magang .....	80
Lampiran 3	Daftar Absensi Magang .....	81
Lampiran 4	Lembar Nilai Magang .....	83
Lampiran 5	Lembar Persetujuan Laporan PKN .....	84
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing .....	85
Lampiran 7	Aset Tetap tentang Bangunan/Gedung .....	86
Lampiran 8	Bukti Penerimaan Barang (BPB) .....	88
Lampiran 9	Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang .....	89
Lampiran 10	Surat Perintah Kerja (SPK) .....	90
Lampiran 11	Pesanan Pengadaan (PP) .....	91
Lampiran 12	Kwitansi .....	92
Lampiran 13	Cek Voucher .....	93

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi memiliki sasaran yang akan dicapai, baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang, yaitu memperoleh laba dan menaikkan nilai perusahaan. Perusahaan tidak akan dapat mencapai sasaran tersebut tanpa adanya aset yang dapat menjamin kelancaran operasional rutin perusahaan, terutama aset tetap (*Fixed Asset*). Penanganan aset tetap bertujuan untuk memperoleh efisiensi dan pengamanan terhadap aset tetap agar dana yang di investasikan ke dalam aset tetap memperoleh manfaat yang maksimum sesuai dengan jangka waktu pemakaiannya, serta untuk menghindari ketidakwajaran pelaporan biaya dalam satu periode akuntansi.

Aset tetap merupakan bentuk dari penanaman modal perusahaan yang berupa harta dan kekayaan atau jasa yang dimiliki perusahaan yang bersangkutan. Salah satu aset perusahaan yang memerlukan kebijakan adalah aset tetap karena aset tetap akan mengalami penurunan nilai akibat pemakaian dan harus dibebankan secara tepat dengan cara melakukan penyusutan yang tepat. Aset tetap biasanya memiliki masa pemakaian lebih dari satu tahun, sehingga diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dalam jangka waktu yang relative lama. Namun, manfaat yang diberikan aset tetap umumnya semakin lama semakin menurun manfaat pemakaiannya. Oleh karena itu, perusahaan harus mampu menerapkan metode penyusutan yang tepat.

Aset tetap juga sangat erat kaitannya dengan umur ekonomis dari aset tersebut sehingga perusahaan perlu menerapkan suatu sistem informasi akuntansi aset tetap untuk dapat mengestimasi secara lebih akurat umur ekonomis aset tetap tersebut. Hal ini sangat penting karena dengan estimasi umur ekonomis yang akurat, perusahaan dapat mentaksir masa penggunaan aset tetap tersebut secara efektif.



Berdasarkan uraian diatas maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dan hasilnya dituangkan dalam laporan tugas akhir ini dengan memilih judul “ PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM ( PDAM ) JEMBER ”.

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

### **1.2.1 Tujuan**

- a. Untuk mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM ) Jember.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah di dapat di bangku kuliah.

### **1.2.2 Manfaat**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Sarana pengembangan pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi keuangan.
  - b. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
  - c. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek, mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
  - d. Memperdalam serta meningkatkan keterampilan dan kreatifitas pribadi dalam dunia kerja.
2. Bagi Universitas Jember
  - a. Merupakan saran guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis
  - b. Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.

- c. Sebagai pengenalan mahasiswa dengan perusahaan dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
3. Bagi Perusahaan yang Bersangkutan
  - a. Merupakan saran guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

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

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama empat puluh hari pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal 2 Februari s/d 13 Maret 2015 dengan jam kerja sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis : Jam 07.00 s/d 14.00
- Jum'at : Jam 07.00 s/d 10.30
- Sabtu : Jam 07.00 s/d 13.00

### **1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Pengantar Akuntansi

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan pimpinan dan karyawan Perusahaan Daerah air Minum (PDAM) Jember	X					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			X		
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Perusahaan Daerah Air Minum	X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.					X	X
5	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing						X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (2011: 5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal (urutan) dari kegiatan sebagai berikut:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Menurut Hery (2013: 1), akuntansi adalah sebuah aktivitas jasa, di mana fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, terutama informasi mengenai posisi keuangan dan hasil kinerja perusahaan, yang dimaksudkan akan menjadi berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi (dalam membuat pilihan di antara berbagai alternatif yang ada).

Sedangkan menurut Harrison (2012: 3), akuntansi (*accounting*) adalah suatu sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Informasi akuntansi sangat dibutuhkan oleh seorang penggunanya, adapun para pengguna informasi yaitu:

1. Pengguna Internal

Pengguna internal yaitu para manajer yang merencanakan, mengorganisasikan, dan mengelola suatu bisnis, misalnya: manajer

pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan.

## 2. Pengguna Eksternal

Pengguna eksternal adalah mereka yang menghasilkan keputusan terkait dengan hubungan mereka dengan pihak perusahaan, misalnya investor dan kreditor. Investor menggunakan informasi akuntansi untuk membuat keputusan saat akan membeli, menahan atau menjual saham. Sedangkan kreditor merupakan pemasok dan bankir menggunakan informasi akuntansi untuk digunakan mengevaluasi resiko pemberian kredit.

## 2.2 Dasar- dasar Aset Tetap

### 2.2.1 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk penggunaan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk penyewaan pada pihak lain atau untuk tujuan-tujuan administratif yang diperkirakan akan digunakan selama lebih dari satu periode (Lam, 2014: 46).

Menurut Hery (2013: 243) aset tetap (*fixed assets*) adalah aset yang secara fisik dapat dilihat keberadaannya dan sifatnya relative permanen serta memiliki masa kegunaan (*Useful life*) yang panjang.

### 2.2.2 Kriteria Aset Tetap

Untuk dapat dikelompokkan sebagai aset tetap, maka suatu aset tetap harus memiliki kriteria tertentu, yaitu:

#### 1. Berwujud

Berarti aset tersebut berupa barang yang memiliki wujud fisik. Bukan sesuatu yang tidak memiliki bentuk fisik, seperti *goodwill*, hak paten, dsb.

#### 2. Umurnya lebih dari satu tahun

Aset tersebut harus dapat dipergunakan dalam operasi lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi. Walaupun memiliki bentuk fisik, tetapi jika masa manfaatnya kurang dari satu tahun seperti kertas, tinta printer tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap. Dan yang dimaksudkan dengan

umur aset tersebut adalah umur ekonomis, bukan umur teknis, yaitu jangka waktu di mana suatu aset dapat dipergunakan secara ekonomis oleh perusahaan.

3. Digunakan dalam operasi perusahaan

Barang tersebut harus dapat dipergunakan dalam operasi normal perusahaan, yaitu dipakai perusahaan untuk menghasilkan pendapatan bagi organisasi.

4. Tidak diperjualbelikan

Suatu aset berwujud yang dimiliki perusahaan dan umurnya lebih dari satu tahun, tetapi dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi, tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap dan harus dimasukkan ke dalam kelompok persediaan.

5. Material

Barang milik perusahaan yang berumur lebih dari satu tahun dan dipergunakan dalam operasi perusahaan tetapi nilai atau harga per unitnya ataupun harga totalnya relatif tidak terlalu besar dibanding total aset perusahaan, tidak perlu dimasukkan sebagai aset tetap.

6. Dimiliki perusahaan

Suatu aset berwujud yang bernilai tinggi, dipergunakan di dalam operasi dan berumur lebih dari satu tahun, tetapi disewa perusahaan dari pihak lain, tidak boleh dikelompokkan sebagai aset tetap (Rudianto, 2009: 272).

### 2.3 Cara Perolehan Aset Tetap

Cara perolehan aset tetap akan mempengaruhi akuntansi dari aset tetap dalam masalah harga perolehannya. Harga perolehan itu terdiri dari biaya-biaya dalam rangka perolehan aset tetap hingga aset tetap itu digunakan.

Cara perolehan aset tetap menurut Kartikahadi (2012: 317) terdiri dari:

1. Pembelian

Harga pembelian adalah jumlah yang dibayarkan untuk mendapatkan aset tetap, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh

dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain.

## 2. Dibangun Sendiri

Biaya perolehan suatu aset yang dibangun sendiri ditentukan dengan menggunakan prinsip yang sama sebagaimana perolehan aset dengan pembelian atau cara lain.

## 3. Pertukaran

Aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aset nonmoneter lainnya dinilai pada nilai wajar, kecuali jika :

- Nilai wajar dari aset yang diterima dan diserahkan tidak dapat diukur secara andal dan
- Transaksi pertukaran tidak memiliki substansi komersial

## 4. Kombinasi Bisnis

Kombinasi bisnis adalah penyatuan dua atau lebih perusahaan yang terpisah menjadi satu pelaporan. Kombinasi bisnis ini bisa dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya suatu entitas mengakui sisi saham atau bertukar saham dengan entitas lain sehingga menyebabkan timbulnya induk perusahaan.

## 5. Sewa Pembiayaan

Dalam sewa pembiayaan, prosedur akuntansinya yaitu :

- Aset sewaan diperlakukan seolah-olah aset itu telah dijual kepada *lessee*. Aset tersebut dicatat sebagai aset tetap dalam pembukuan *lessee*. *Lessee* adalah perusahaan yang menyewa guna usaha aset tetap dan *lessor* adalah perusahaan yang memiliki aset tetap atau yang memberikan sewa guna usaha.
- Fasilitas pembiayaan terkait dicatat sebagai liabilitas (utang sewa) dalam pembukuan *lessee* dan sebagai aset (piutang sewa) dalam pembukuan *lessor*.
- Pembayaran sewa berkala dihitung agar mencakup beban/pendapatan keuangan dan pelunasan kewajiban.

#### 6. Pemberian atau hibah

Pada hibah yang berkaitan dengan aset tetap, maka hibah maupun aset tetap yang diterima harus dicatat pada nilai wajar. Hibah dari pemerintah ini hanya boleh diakui jika telah diperoleh suatu keyakinan bahwa entitas akan memenuhi kondisi atau prasyarat hibah tersebut dan hibah akan diperoleh. Hibah yang diterima dicatat sebagai pendapatan selama periode yang berkaitan dengan penggunaan hibah tersebut.

### 2.4 Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan adalah proses pengalokasian biaya perolehan suatu aset tetap sedemikian sehingga jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap dapat dialokasikan secara sistematis selama umur manfaatnya. Oleh karena itu tanah secara khusus tidak disusutkan, karena pada dasarnya nilai tanah tidak berkurang walaupun digunakan. Penyusutan tidak dihentikan apabila suatu aset tidak sedang digunakan kecuali aset itu telah sepenuhnya disusutkan.

#### 2.4.1 Penentuan Beban Penyusutan

Dalam menentukan beban penyusutan, ada tiga faktor yang harus dipertimbangkan yaitu:

##### 1. Jumlah yang dapat disusutkan

Jumlah yang dapat disusutkan dari aset tetap adalah biaya perolehan atau jumlah lain yang menjadi pengganti biaya perolehan (misalnya: nilai revaluasi) dikurangi dengan nilai sisanya (nilai residu). Nilai residu adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh perusahaan dari pelepasan suatu aset jika suatu aset itu telah mencapai akhir umur manfaatnya dan telah beroperasi dalam kondisi yang diharapkan diakhir umur manfaatnya. Penyusutan aset tetap harus terus dilakukan sepanjang nilai residu aset tidak melebihi nilai tercatatnya. Jika nilai residu aset sama atau bahkan lebih besar dari nilai yang tercatat, maka penyusutan atas aset tersebut harus dihentikan, beban penyusutan sama dengan nol sampai dengan saat



di mana nilai residu aset menurun hingga lebih kecil dari nilai yang tercatat (Kartikahadi, 2012: 345).

## 2. Estimasi umur manfaat

Umur manfaat yaitu suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh perusahaan atau sebagai jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh perusahaan.

Ada beberapa faktor yang dapat membatasi umur manfaat dari aset tetap yaitu :

- Kerusakan fisik dapat mengakhiri umur manfaat dari aset apabila aset tersebut tidak dapat menjalankan fungsinya sehingga umur manfaatnya dibatasi. Contoh, sebuah mesin dapat mencapai akhir umur manfaatnya misalnya jika rusak setelah sepuluh tahun digunakan.
- Kemajuan teknologi dapat menyebabkan suatu aset tidak mampu menjalankan fungsi yang diharapkan sehingga mengakhiri umur manfaatnya. Misalnya, mesin tik diganti dengan komputer meskipun mesin tik itu masih bisa berfungsi.
- Faktor ekonomi dapat menyebabkan suatu aset yang kondisi fisiknya masih bagus tidak dapat dimanfaatkan lagi karena penggunaannya tidak efektif dalam masalah pembiayaan. Misalnya, perusahaan yang mengelola suatu barang/produk mendapatkan penurunan permintaan barang/produk, secara otomatis mesin yang digunakan untuk produksi tidak bermanfaat secara maksimal.
- Faktor hukum juga dapat membatasi umur manfaat dari aset. Misalnya, jika salah satu aset disewakan selama lima tahun, masa manfaat aset itu (dari sudut pandang pemegang persewaan) dibatasi selama lima tahun (Juan, 2012: 352).

## 3. Metode alokasi (penyusutan)

Metode alokasi jumlah yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat itu harus ditentukan secara sistematis. Ada beberapa metode penyusutan yang dapat dipilih oleh entitas, yaitu:

– Metode Garis Lurus (*straight-line method*)

Metode garis lurus adalah metode penyusutan dimana besarnya penyusutan selalu sama dari tiap periode akuntansi selama umur ekonomis dari aset tetap yang bersangkutan.

$$\text{Rumus metode garis lurus} = \frac{\text{Harga perolehan} - \text{nilai sisa}}{\text{Umur ekonomis}}$$

Contoh: Harga perolehan suatu kendaraan Rp 30.000.000 dengan umur ekonomis kendaraan ditaksir 5 tahun dan nilai sisa ditaksir Rp 5.000.000. Hitunglah beban penyusutan tiap tahun.

Diketahui : Harga perolehan = Rp 30.000.000

Umur (N) = 5 tahun

Nilai sisa = Rp 5.000.000

Jawab :  $\frac{\text{Harga perolehan} - \text{nilai sisa}}$

Umur ekonomis

=  $\frac{\text{Rp } 30.000.000 - \text{Rp } 5.000.000}$

5 tahun

= Rp 5.000.000

– Metode Saldo Menurun (*declining-balance method*)

Metode saldo menurun ini menghasilkan beban penyusutan tahunan yang terus menurun selama masa manfaat dari aset tersebut. Metode ini dinamakan saldo menurun karena periode penyusutan didasarkan atas nilai buku (harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan). Beban penyusutan tahunan dihitung dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan tarif penyusutan saldo menurun. Tarif penyusutan tetap sama dari tahun ke tahun, namun nilai buku dimana tarif penyusutan itu dikenakan akan terus menurun setiap tahun.

Tarif penyusutan yang digunakan adalah tarif metode garis lurus yang dikalikan dua, sehingga metode ini sering disebut dengan metode saldo menurun ganda (*double- declining-balance method*).

Contoh: Harga perolehan suatu kendaraan Rp 30.000.000 dengan umur ekonomis kendaraan ditaksir 5 tahun dan nilai sisa ditaksir Rp 5.000.000.

Jawab : tarif penyusutan =  $100\% : 5 \text{ tahun} \times 2$   
 $= 40\% / \text{tahun}$

Tabel 2.1 Metode Saldo Menurun

Tahun	Nilai tercatat awal tahun	Tarif penyusutan	Beban penyusutan	Akumulasi penyusutan	Nilai buku
1	30.000.000	40%	12.000.000	12.000.000	18.000.000
2	18.000.000	40%	7.200.000	19.200.000	10.800.000
3	10.800.000	40%	4.320.000	23.520.000	6.480.000
4	6.480.000	40%	2.592.000	26.112.000	3.888.000
5	3.888.000	40%	1.555.200	27.667.200	2.332.800

– Metode Jumlah Unit Produksi (*sum of the unit method*)

Metode ini memberikan pembebanan berdasarkan pada penggunaan yang diharapkan dari aset. Faktor yang digunakan bisa saja jumlah jam produksi atau jumlah unit hasil produksi.

Contoh: Harga perolehan suatu kendaraan Rp 30.000.000 dengan umur ekonomis kendaraan ditaksir 5 tahun dan nilai sisa ditaksir Rp 5.000.000.

Tahun 1 = 30.000 unit

Tahun 2 = 20.000 unit

Tahun 3 = 15.000 unit

Tahun 4 = 10.000 unit

Tahun 5 = 5.000 unit +

80.000 unit

Tabel 2.2 Metode Jumlah Unit Produksi

Tahun	Beban penyusutan (Rp)	Akumulasi penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)
Tahun 1= $30/80 \times 27.667.200$	10.375.200	10.375.200	19.624.800
Tahun 2= $20/80 \times 27.667.200$	6.916.800	17.292.000	12.708.000
Tahun 3= $15/80 \times 27.667.200$	5.187.600	22.479.600	7.520.400
Tahun 4= $10/80 \times 27.667.200$	3.458.400	25.938.000	4.062.000
Tahun 5= $5/80 \times 27.667.200$	1.729.200	27.667.200	2.332.800
	27.667.200		

## 2.5 Penurunan Nilai

Perusahaan harus melakukan review pada setiap tanggal pelaporan untuk menentukan apakah perusahaan tersebut mengalami penurunan nilai pada aset. Perusahaan dapat mempertimbangkan aset tersebut mengalami penurunan nilai dengan mempertimbangkan informasi dari luar maupun dalam perusahaan. Informasi dari dalam ataupun luar yaitu:

- Kerusakan fisik dari aset tersebut
- Penurunan nilai pasar
- Kinerja ekonomi aset lebih buruk
- Rencana untuk menghentikan
- Perubahan signifikan dalam hal teknologi, pasar ataupun kondisi ekonomi
- Perubahan dalam suku bunga (Juan, 2012: 752).

Penurunan nilai pada aset tetap dapat dilihat dari jumlah taksiran yang dapat diperoleh kembali dari aset tetap (*recoverable amount*) yaitu lebih kecil dari nilai yang tercatat pada aset tetap. Nilai tercatat aset harus diturunkan menjadi sebesar nilai yang dapat diperoleh kembali. Penurunan seperti ini merupakan rugi penurunan dari nilai aset yang harus segera dilaporkan pada laba rugi sebagai beban.

Nilai yang dapat dipulihkan adalah nilai yang lebih tinggi antara harga jual dikurangi biaya untuk menjual (harga jual bersih) dengan nilai pakai. Menurut PSAK 48 memberikan rumusan pengertian harga jual bersih dan nilai pakai yaitu:

- Harga jual bersih (*net selling price*) adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan aset dalam transaksi antar pihak yang bebas (*arm's length transaction*), setelah dikurangi biaya yang terkait (*fair value less cost to sell*).
- Nilai pakai (*value in use*) aset adalah nilai sekarang dari taksiran arus kas yang diharapkan akan diterima atas penggunaan aset dan penghentian penggunaan aset pada akhir umur manfaatnya (Kartikahadi, 2012: 355).

## 2.6 Penghentian Pemakaian Aset Tetap

Aset tetap yang sudah kurang bermanfaat lagi karena habis umur ekonomisnya atau tidak dapat digunakan lagi karena perkembangan jaman dan mulai muncul alat-alat modern yang dapat memproduksi barang lebih baik lagi, lebih menghemat biaya, dan kapasitasnya lebih tinggi maka aset tetap tersebut harus dihentikan pemakaiannya.

Jika aset tetap sudah tidak dapat digunakan lagi untuk menghentikan pemakaian aset tetap bisa dengan menggunakan beberapa cara yaitu:

### 1. Dibuang

Dengan cara dibuangnya aset tetap berarti aset tetap tersebut harus dikeluarkan dari pembukuan. Cara mengeluarkan dari pembukuan, harus dibuatkan jurnal yaitu:

- Jika sudah tidak dapat digunakan

Akumulasi penyusutan	xxx
Mesin	xxx

- Jika umur ekonomisnya belum habis

Akumulasi Penyusutan	xxx
Rugi karena pembuangan	xxx
Mesin	xxx

## 2. Dijual

Dalam penjualan aset tetap memungkinkan timbulnya laba/rugi

- Jika aset mendapatkan laba, maka dicatat dengan jurnal

Kas	xxx	
Akumulasi penyusutan mesin	xxx	
	Laba penjualan	xxx
	Mesin	xxx

- Jika aset mendapatkan rugi, maka dicatat dengan jurnal

Kas	xxx	
Akumulasi penyusutan mesin	xxx	
	Rugi penjualan	xxx
	Mesin	xxx

## 3. Ditukarkan

Dalam melakukan pertukaran aset memungkinkan timbulnya laba atau rugi atas pertukaran aset tersebut. Apabila aset yang ditukar dengan aset yang sejenis, maka laba atas pertukaran tidak diakui. Sedangkan jika aset yang ditukar mengalami kerugian atas pertukaran tersebut maka aset tersebut dapat diakui. Jika aset yang ditukarkan dengan aset tetap lain yang tidak sejenis, maka laba atau rugi atas pertukaran tersebut dapat diakui.

## BAB 3. GAMBARAN UMUM

### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember sebagai Badan Usaha Milik Daerah yang menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, dan pelayanan umum telah mengalami tiga kali masa peralihan yaitu masa Pemerintah Belanda, masa Pendudukan Jepang, dan masa setelah proklamasi hingga sekarang.

#### 3.1.1 Masa Pemerintah Belanda

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. Sedang status Perusahaan ini diatur berdasarkan ketentuan status Gemeente atau Regentschap yang merupakan cabang Pekerjaan tidak mengutamakan mencari keuntungan melainkan untuk fungsi sosial dalam melayani masyarakat.

Pada tahun 1939 oleh Provencial Oost Java Perusahaan dijual kepada Regentschap te Djember, maka sejak tahun 1940 Perusahaan dieksploitasi dari Regentschap te Djember diganti nama menjadi Regentschap Water Leading Bedrijf te Djember.

#### 3.1.2 Masa Pendudukan Jepang

Pada masa pendudukan tentara Jepang sarana-sarana produksi yang telah ada sejak masa penjajahan Belanda tidak mengalami perubahan, sedangkan pengelolaan perusahaan dengan sendirinya adalah mereka yang ditunjuk oleh pemerintah Jepang.

#### 3.1.3 Masa setelah Proklamasi Hingga Sekarang

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 (Dh. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember) nomor Sek/III/38/19772 tanggal 1 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 (yang dululunya PUK) dari sinilah 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 kuranga memadai maka untuk memenuhi kebutuhan dimaksud dan untuk pengembangan PDAM, melalui Pemerintah Daerah Tingkat II Jember mengusahakan bantuan dana pinjaman dari International Bank for Recontruactional and Development (IBRD) pada tahun 1981, disamping itu juga didapat bantuan dana Pinjaman dalam Negeri (PDN) dan penyertaan Modal Pemerintah (PMP). Seluruh Pinjaman jangka panjang telah dilunasi pada tahun 2011.

Disamping tujuan tersebut Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai 2 (dua) fungsi yaitu :

- Fungsi Ekonomi, merupakan kewajiban suatu tuntutan dalam pengelolaannya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni : Untuk



mendapatkan keuntungan (*Profit oriented*) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan.

- Fungsi Sosial, merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya.

### **3.2 Lokasi Perusahaan**

Perusahaan Daerah Air Minum yang berkedudukan di kota administratif Jember, tepatnya Jalan Trunojoyo No. 73 Jember. Kota administratif Jember berada pada lintas selatan yang menghubungkan kota Surabaya dengan Banyuwangi. Menurut Geografi terletak pada 113 bujur timur dan 8 derajat lintang selatan pada ketinggian rata-rata 8 meter diatas permukaan air laut.

### **3.3 VISI, MISI, FILOSOFI, dan MOTTO**

#### **1. VISI PDAM JEMBER : MANDIRI dan BERKEMBANG SEHAT**

Mandiri yaitu dalam menjalankan usaha jasa penyediaan air bersih kepada masyarakat, PDAM memiliki kewenangan yang tidak tergantung pihak lain dan tumbuh dengan kemampuan dan sumber daya yang dimiliki. Dengan bermodal kemandirian, PDAM Jember secara bertahap akan mampu menjadi perusahaan yang sehat, mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat dalam penyediaan dan pelayanan air minum.

Berkembang sehat yaitu dari waktu ke waktu PDAM Jember dapat tumbuh dan berkembang secara sehat dengan berpedoman pada prinsip pengelolaan perusahaan secara sehat menggunakan cara sehat dalam pengelolaan perusahaan, melakukan perbaikan terus menerus dan berkelanjutan sejalan dengan perkembangan lingkungan dan teknologi.

#### **2. MISI PDAM JEMBER**

- Menyediakan air bersih yang memenuhi standart kesehatan bagi masyarakat secara kontinyu dan kesinambungan.
- Mewujudkan profesionalisme dalam pelayanan.

- Menjamin kelangsungan pelayanan berdasarkan prinsip perusahaan.
- Meningkatkan kinerja dan kesejahteraan karyawan

### 3. FILOSOFI

Kerja harus mempunyai makna dan bermanfaat bagi lingkungan serta keluarga dengan budaya perusahaan "KARISMA" yaitu Kerjasama, Rasional dan Ramah.

### 4. MOTTO

“MAKE THE CUSTOMER SMILE”

#### **3.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah sebagai suatu alat kelengkapan otonomi daerah. Perusahaan Daerah Air Minum 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 sehari-hari dipimpin oleh suatu direksi dibawah pengawasan suatu Badan Pengawas.

Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat mencakup aspek sosial, kesehatan, dan pelayanan umum.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Perusahaan Daerah Air Minum melakukan fungsi-fungsi pelayanan umum atau jasa yaitu :

1. pelayanan umum/jasa,
2. menyelenggarakan kemanfaatan umum,
3. dan memupuk pendapatan.

#### **3.5 Struktur Organisasi**

Bagan struktur organisasi adalah gambaran struktur organisasi yang ditunjukkan dengan kotak-kotak atau garis-garis yang disusun menurut kedudukan

yang masing-masing memuat fungsi tertentu dan satu sama lain dihubungkan dengan garis-garis saluran wewenang.

Struktur organisasi dapat digambarkan dalam berbagai macam, bagan organisasi itu pada dasarnya dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu bagan organisasi menurut bentuk dan bagan organisasi menurut isinya.

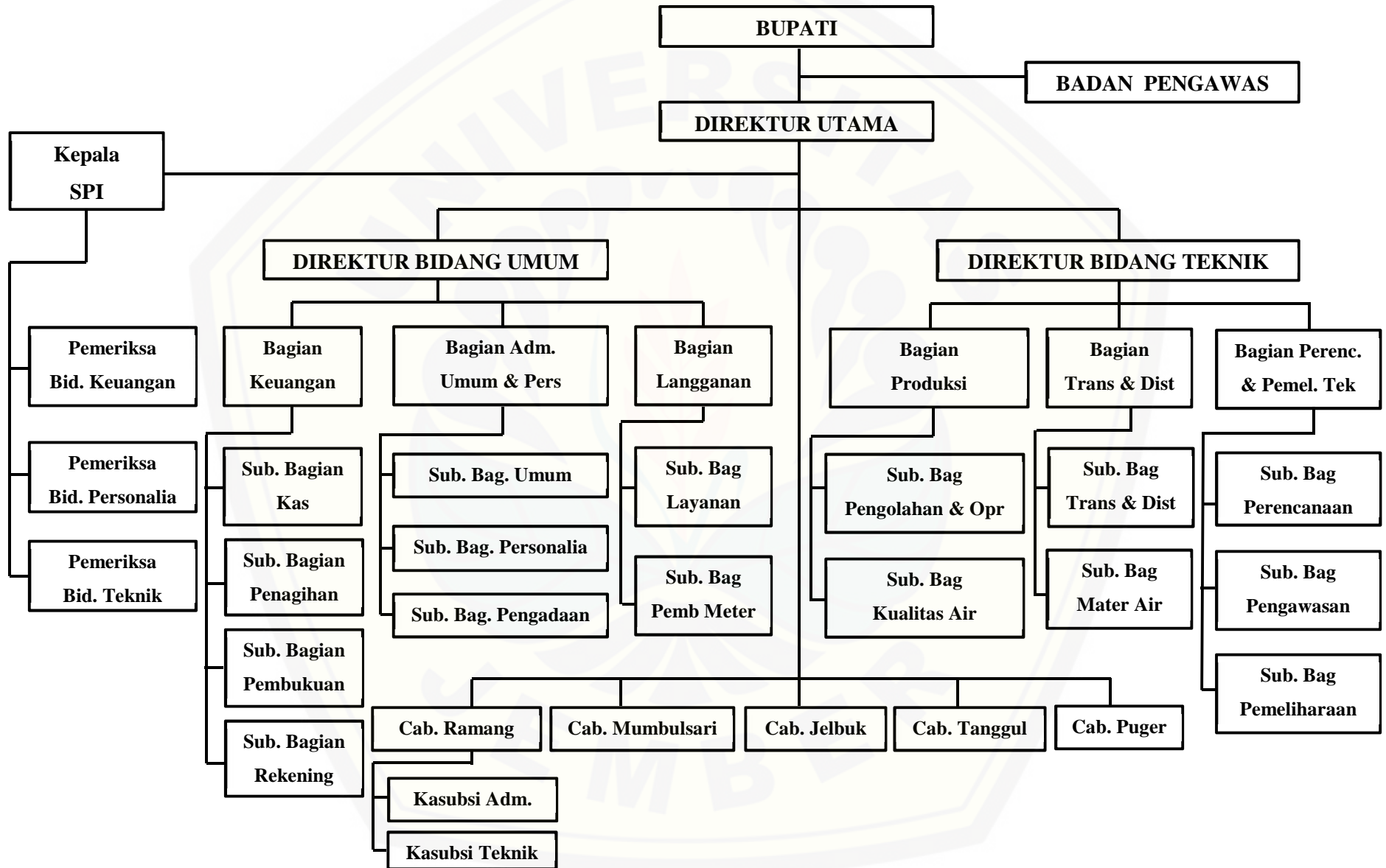
Sedangkan di Perusahaan Daerah Air Minum sendiri menggunakan bagan piramid jika dilihat dari bentuknya. Bagan piramid ini merupakan gambaran struktur organisasi yang digambarkan menurut tingkat tata jenjang mulai dari pucuk pimpinan hingga ke bawah.

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 Tingka II Jember yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomor 561 Tahun 1993.

Susunan organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari : (lihat gambar 3.1).

1. Badan Pengawas
2. Direksi, yang terdiri dari
  - a. Direktur Utama
  - b. Direktur Bidang Umum
  - c. Direktur Bidang Tehnik
3. Unsur Staf terdiri dari Bagian-bagian yaitu :
  - a. Bagian Keuangan
  - b. Bagian Langganan
  - c. Bagian Administrasi Umum dan Personalia
  - d. Bagian Produksi
  - e. Bagian Transmisi dan Distribusi
  - f. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Tehnik
4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5. Unsur pelaksana terdiri dari :  
Cabang-cabang PDAM yang diatur berdasarkan Type A, B, dan C.

**STRUKTUR ORGANISASI PDAM JEMBER**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember  
 Sumber: Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember, Maret 2015

### 3.6 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 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 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 Tehnik.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

2. Direktur Bidang Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
  - 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 Teknik mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik.
  - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah.
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik 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 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 dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Utama bagian umum.

Bagian keuangan terdiri dari empat sub bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Kas.

Sub bagian kas mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 cab 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.
2. Sub Bagian Penagihan
- Sub bagian penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :
- 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.

### 3. Sub Bagian Pembukuan

Sub bagian pembukuan mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besarm 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.

### 4. Sub Bagian Rekening.

Sub bagian rekening mempunyai tugas yaitu :

- 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.
5. Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas yaitu:
- 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 Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari :
1. Sub Bagian Umum.  
Sub bagian umum mempunyai tugas yaitu :
    - 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, dan 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, dan 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.
2. 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.
3. Sub Bagian Pengadaan
- Sub bagian pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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 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.
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 terdiri dari :

1. Sub Bagian Pelayanan Langgganan.

Sub bagian pelayanan langgganan mempunyai tugas yaitu :

- 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.

2. Sub Bagian Pembaca Meter.

Sub bagian pembaca meter mempunyai tugas yaitu:

- 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.

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 terdiri dari;

1. Sub Bagian Pengolahan dan Operasi

Sub bagian pengolahan dan operasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 sistem 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.

1. Melaksanakan tugas tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh kepala bagian produksi.
2. Sub Bagian Laboratorium  
Sub bagian laboratorium mempunyai tugas yaitu:
  - a. Mengkoordinir pekerja 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.
8. Bagian Transmisi / Distribusi mempunyai tugas yaitu:
  - 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 dan Distribusi terdiri dari :

1. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

Sub bagian transmisi dan distribusi mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 periodik.
- 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 fitting-fitting 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-fitting, pipa-pipa serta kebocoran lainnya.
- l. Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke gudang perusahaan.
- m. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodik.



n. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh kepala bagian transmisi dan distribusi.

2. Sub Bagian Meter Segel.

Sub bagian meter segel mempunyai tugas yaitu:

- a. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak.
- b. Memasang segel pada 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 dari pada 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.

9. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas :

- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
- b. Merencanakan pengadaan teknik 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 pembekalan, material dan peralatan teknik.
- f. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas yaitu:

- 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.

2. Sub Bagian Pengawasan

Sub bagian pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas konstruksi.

- b. Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh perusahaan dan pihak lain.
  - c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan perusahaan kepada pihak lain dan yang dilaksanakan oleh perusahaan.
  - d. Melakukan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambar spesifikasi material.
  - e. Menyetujui dan melaporkan kepada kepala bagian perencanaan teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan seperti:
    - Konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja atau dokumen kontrak.
    - Pemakaian bahan atau material benar dan metode pekerjaan yang benar betul-betul telah dilaksanakan.
    - Pada tahap-tahap tertentu dari termin pekerjaan diadakan pemeriksaan guna pelaksanaan pembayaran.
    - Melaporkan atau membuat laporan-laporan yang diperlukan.
  - f. Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk penyambungan-penyambungan liar.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik.
3. Sub Bagian Pemeliharaan.
- 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.

10. Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas yaitu:

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem 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:

1. Pemeriksa / Pengawas Keuangan

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 periodik / berkala.
- e. Menguji dan menilai laporan keuangan.
- f. Menyusun laporan atas hasil audit / pengawasan keuangan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Pemeriksa/Pengawas Personalia

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 di bidang 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.

3. Pemeriksa/Pengawas Teknik.

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.

11. Cabang Perusahaan Daerah Air Minum adalah satuan kerja di wilayah yang mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam penyelenggaraan perusahaan di daerah kerjanya masing-masing serta melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama. Cabang perusahaan daerah dipimpin oleh kepala cabang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama .

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum dibedakan dalam beberapa tipe yaitu:

1. Cabang Rambipuji Tanggul, dibantu oleh:

- Kasubsi Administrasi
- Kasubsi Teknik

2. Cabang Mumbulsari

3. Cabang Jelbuk

4. Cabang Ramang

5. Cabang Puger, dibantu oleh:

- Kasubsi Administrasi
- Kasubsi Teknik

### 3.7 Keadaan Pegawai

#### 3.7.1 Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai Perusahaan Daerah Air Minum yang berstatus tetap sebanyak 147 orang yang terdiri dari:

1. Direksi terdiri dari 1 orang
2. Bagian Administrasi dan Keuangan  
Karyawan bagian administrasi dan keuangan terdiri dari 40 orang yaitu:
  - a. Bagian keuangan 19 orang
  - b. Bagian langganan 8 orang
  - c. Bagian umum 13 orang
3. Bagian Teknik dan Produksi  
Karyawan bagian teknik dan produksi terdiri dari 73 orang yaitu:
  - a. Bagian produksi 38 orang
  - b. Bagian trans/distr 22 orang
  - c. Bagian perenc. teknik 13 orang
4. Satuan Pengawas Intern  
Karyawan satuan pengawas intern terdiri dari 4 orang
5. Cabang-cabang  
Karyawan bagian cabang-cabang terdiri dari 29 orang yaitu:
  - a. Cabang Ramang terdiri dari 9 orang
  - b. Cabang Puger terdiri dari 10 orang
  - c. Cabang Saribu terdiri dari 5 orang
  - d. Cabang Tanggul terdiri dari 5 orang

#### 3.7.2 Jam Kerja

Jam kerja untuk karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Jember telah diatur sebagai berikut:

- Hari senin s/d hari kamis  
Jam datang : 07.00 WIB  
Jam pulang : 14.00 WIB

- Hari jum'at  
Jam datang : 07.00 WIB  
Jam pulang : 10.30 WIB
- Hari sabtu  
Jam datang : 07.00 WIB  
Jam pulang : 13.00 WIB

### **3.8 Kegiatan Produksi**

Kegiatan produksi dimulai dari pengadaan bahan baku sampai dengan produk jadi.

#### **3.8.1 Bahan Baku**

Bahan Baku utama yang digunakan Perusahaan Daerah Air Minum Jember dalam kegiatan produksinya adalah air, bahan baku utama ini diperoleh dari:

- Air Sungai
- Mata Air

#### **3.8.2 Bahan Penolong**

Disamping bahan baku utama dalam proses produksi pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember, dibutuhkan bahan penolong yang terdiri dari:

- a. Gas Chloor yang fungsinya untuk membunuh bibit penyakit
- b. Tawas yang fungsinya untuk mengikat kotoran – kotoran lumpur yang ada disungai.
- c. Kaporit, yang fungsinya supaya air sungai yang dihasilkan cukup untuk diminum langsung dan aman.
- d. Soda ASH, yang fungsinya untuk menetralkan air pada Ph yang optimal untuk menghasilkan proses fluktuasi yang baik.
- e. Aluminium Sulphate atau Alum, yang fungsinya untuk membuat clay dan bahan – bahan impurities lain yang menjadi bentuk terpisah air.

#### **3.8.3 Proses Produksi**

Proses produksi adalah proses pengolahan bahan baku menjadi air bersih.

a. Proses produksi untuk sumber mata air

Dalam menyediakan air bersih dengan memanfaatkan sumber mata air yaitu dengan cara sumber air di alirkan melalui pipa transmisi ke dalam bak penampung dan kemudian di alirkan ke bak pengobatan untuk diberi obat yang akan berfungsi untuk membunuh bakteri atau penyakit kemudian air akan dialirkan melalui pipa transmisi ke reservoir dan nantinya dari reservoir siap untuk dikonsumsi ke pelanggan.

b. Proses produksi untuk sumur bor

Penyediaan air bersih dengan memanfaatkan sumur bor dilakukan dengan cara menggunakan pipa isap dan pipa tekan dengan ketinggian 85 m dari permukaan air laut, setelah air terhisap ke atas akan mengalir melalui pipa transmisi dan sekaligus diberi pengobatan dengan cara diinjeksi dengan klorinasi.

c. Proses produksi untuk air sungai

Penyediaan air bersih dengan pengambilan air sungai akan dilakukan dengan jalan air sungai dipompa dan dialirkan melalui pipa transmisi untuk dimasukkan ke dalam bak pengolahan (*brund capturing*) dengan menggunakan aliran listrik, begitu air masuk dalam bak pertama segera di proses dengan menggunakan teknik yang ada bersamaan dengan itu pula dilakukan pembukuan air tawar untuk mengikat lumpur serta diberi kaporit dan obat lain untuk membunuh bibit penyakit.

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

Dari bahan pertama air bersih di alihkan dan disaring untuk dimasukkan di bak kedua agar air lebih bersih lagi. Setelah air masuk ke bak ketiga disini air sudah betul – betul bersih. Kemudian air bersih di alirkan di reservoir dengan pipa tekan yang terletak pada ketinggian 120 meter dari permukaan air laut, dari reservoir hydrovon inilah air baru siap untuk dikonsumsi



#### 3.8.4 Kapasitas Produksi

Kemampuan produksi PDAM Jember relatif terbatas jika dibandingkan dengan jumlah penduduk yang membutuhkan pelayanan air bersih, berdasarkan pemantauan terhadap rata – rata pemakaian persambungan, diperkirakan kebutuhan air tiap individu di Kabupaten Jember rata – rata berkisar antara 125 liter sampai 175 liter per jiwa per hari.

Sementara ini untuk memenuhi kebutuhan pelanggan digunakan sebanyak 30 unit produksi air yang tersebar di Kabupaten Jember.

### 3.9 Kegiatan Pemasaran

#### 3.9.1 Saluran Distribusi

Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah badan usaha yang bertujuan memenuhi kebutuhan masyarakat banyak yang mana dalam memasarkan hasil produksi airnya Perusahaan Daerah Air Minum Jember menggunakan saluran distribusi langsung dalam arti menyalurkan hasil produk langsung ke kosumen terakhir.

#### 3.9.2 Sistem Distribusi dan Cakupan Pelayanan

Dalam mendistribusikan air bersih kepada pelanggan, dipakai dua cara pengaliran yaitu sistem gravitasi dan pompa, secara garis besar semua sistem terkoneksi satu sama lain. Ditinjau dari sistem jaringannya memakai sistem campuran yaitu sistem “*loop*” dan “*branch*” dengan pipa penghantar yang berdiameter 350 mm hingga 2 mm dari jenis pipa ang beraneka ragam.

Sistem pendistribusian air pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember melalui pipa jaringan yang disebut dengan:

a. Pipa Tertier

Yaitu pipa yang berasal dari pipa transmisi menuju muka halaman pelanggan.

b. Pipa Dinas

Yaitu pipa yang berasal dari pipa tertier sampai dengan sebelum mata air.

c. Pipa Persil

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

d. Pipa Transmisi dan Distribusi

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

3.9.3 Daerah pemasaran

Daerah pemasaran produksi air PDAM Jember meliputi daerah administratif dan sekitarnya, antara lain:

- a. Jember kota
- b. Rambipuji
- c. Mumbulsari
- d. Tanggul
- e. Mangli
- f. Bangsalsari
- g. Wirolegi
- h. Jelbuk

## **BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember untuk memenuhi syarat kelulusan. Dengan diadakannya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa Diploma Tiga dapat mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember. Perusahaan Daerah Air Minum ini merupakan salah satu unit usaha milik daerah, yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat. Dalam setiap kegiatannya PDAM melakukan pembukuan yang digunakan untuk sistem informasi pelaporan keuangan setiap tahunnya. Oleh karena itu, penulis mengambil contoh prosedur aset tetap dalam pembuatan tugas akhir ini.

### **4.1 Jenis-jenis Aset Tetap**

#### **1. Tanah**

Ke dalam akun ini dibukukan semua pengeluaran dalam rangka perolehan suatu areal tanah, hak atas tanah termasuk biaya-biaya untuk penyempurnaan tanah sampai siap digunakan dalam kegiatan operasi PDAM.

#### **2. Instansi Sumber Air**

Termasuk dalam akun ini adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk membangun intake, berupa instansi dan peralatan yang berkaitan dengan sumber suplair air hingga air tersebut siap dialirkan ke instalasi pengolahan air, termasuk dalam instansi antara lain:

- Bangunan dan perbaikannya
- Reservoir penampungan air
- Danau, sungai dan sumber air lainnya
- Mata air dan terowongan

- Sumur-sumur
- Pipa suplai utama
- Instalasi sumber lainnya

### 3. Instansi Pompa

Termasuk di dalam instansi ini adalah semua aktivitas yang termasuk dalam operasi perpompaan yang terdiri dari bangunan, pembangkit tenaga listrik, peralatan pompa dan instansi pompa lainnya. Kelompok ini dapat dibagi menjadi akun-akun :

- Bangunan dan perbaikannya
- Pembangkit tenaga listrik
- Peralatan pompa
- Instalasi pompa lainnya

### 4. Instansi Pengolahan Air

Termasuk dalam akun ini adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk membangun pengolahan air sejak penampungan hingga air siap untuk didistribusikan. Termasuk dalam instalasi ini antara lain:

- Bangunan dan perbaikannya
- Alat-alat pengolahan air
- Reservoir/penampungan air
- Instalasi pengolahan air lainnya

### 5. Instansi Transmisi dan Distribusi

Termasuk dalam akun ini adalah semua kekayaan fisik milik PDAM dalam bentuk instalasi dan peralatannya, yang berfungsi sebagai jaringan transmisi dan distribusi. Termasuk dalam instalasi ini antara lain:

- Bangunan dan perbaikannya
- Reservoir, tendon, dan menara air
- Pipa transmisi dan distribusi
- Pipa dinas
- Meter air yang terpasang
- Leding umum

- Saluran air pemadam kebakaran
- Instalasi jembatan pipa
- Instalasi transmisi dan distribusi lainnya

6. Bangunan/Gedung

Termasuk dalam akun ini adalah semua bangunan selain dari yang termasuk sebagai satu kesatuan dengan pabrik air. Termasuk dalam bangunan ini yaitu:

- Bangunan kantor
- Bangunan laboratorium
- Bangunan gudang peralatan
- Bangunan bengkel
- Bangunan garasi
- Bangunan rumah dinas

7. Peralatan dan Perlengkapan

Yang termasuk dalam akun ini adalah semua peralatan yang digunakan untuk kegiatan teknik, yang tidak terpasang sebagai satu kesatuan dengan instalasi pabrik air serta jaringan transmisi dan distribusi, termasuk dalam klasifikasi antara lain:

- Alat-alat pergudangan
- Alat-alat laboratorium
- Alat-alat perhubungan
- Alat-alat berat
- Alat-alat bengkel
- Rupa-rupa alat dan perlengkapan lainnya

8. Kendaraan/Alat Pengangkutan

Yang termasuk dalam akun ini adalah harga perolehan dari alat-alat pengangkutan, termasuk biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai alat pengangkutan tersebut siap untuk digunakan. Akun ini dirinci menurut jenisnya yaitu:

- Kendaraan angkutan penumpang/karyawan

- Kendaraan angkutan barang / material
- Kendaraan tangki
- Kendaraan roda dua

#### 9. Inventaris/Perabot Kantor

Yang termasuk dalam akun ini adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh inventaris dan peralatan kantor yang digunakan untuk kegiatan administrasi. Akun ini terdiri dari meubel kantor dan mesin-mesin kantor

#### 10. Akumulasi Penyusutan

Dalam akun ini dibukukan akumulasi penyusutan atas aset tetap yang dibentuk tiap-tiap tahun, terdiri dari:

- Akumulasi penyusutan instalasi sumber air
- Akumulasi penyusutan instalasi pompa
- Akumulasi penyusutan instalasi pengolahan air
- Akumulasi penyusutan jaringan transmisi dan distribusi
- Akumulasi penyusutan bangunan
- Akumulasi penyusutan peralatan dan perlengkapan
- Akumulasi penyusutan kendaraan/alat pengangkutan
- Akumulasi penyusutan inventaris/perabot kantor

#### 11. Akumulasi Penurunan Nilai Aset Tetap

Di dalam akun ini dibukukan penyisihan untuk penurunan nilai atas aset tetap yang rusak, usang atau tidak terpakai.

## **4.2 Aset Tetap dan Penyusutannya**

### **4.2.1 Pengukuran Pada Saat Pengakuan Awal**

Aset tetap diukur berdasarkan biaya perolehan. Adapun untuk biaya perolehan adalah:

1. Harga beli, termasuk biaya hukum dan broker, bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan, setelah dikurangi diskon dan potongan lainnya.
2. Biaya-biaya yang dapat dibebankan langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi siap digunakan sesuai dengan maksud manajemen.

#### 4.2.2 Pengukuran Biaya Perolehan

Biaya perolehan aset tetap adalah setara harga tunai pada tanggal pengakuan. Jika pembayaran ditangguhkan lebih dari waktu kredit normal, maka biaya perolehan adalah nilai tunai semua pembayaran masa yang akan datang.

#### 4.2.3 Pertukaran Aset Tetap

- Jika aset tetap diperoleh melalui pertukaran dengan aset non moneter atau kombinasi aset moneter dan non moneter, maka biaya perolehan diukur pada nilai wajar, yaitu jumlah dimana suatu aset dapat dipertukarkan antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
- Dalam kasus dimana transaksi pertukaran tidak memiliki substansi komersial dan nilai wajar aset yang diterima atau aset yang diserahkan tidak dapat diukur secara handal, biaya perolehan diukur pada jumlah tercatat (nilai buku) aset yang diserahkan atau dipertukarkan.

#### 4.2.4 Pengeluaran setelah Pengakuan Awal

Pengeluaran yang memperpanjang masa manfaatnya lebih dari satu tahun atau yang memberi manfaat ekonomi di masa akan datang dalam peningkatan kapasitas atau peningkatan standar kinerja harus ditambahkan pada nilai aset tetap tersebut.

#### 4.2.5 Pengukuran setelah Pengakuan Awal

Seluruh aset tetap setelah pengakuan awal diukur sebesar biaya perolehan dikurang akumulasi penyusutan dan akumulasi kerugian penurunan nilai. Aset tetap dalam penyelesaian harus dilaporkan terpisah dari aset tetap yang beroperasi dan belum dapat disusutkan samapai aset tetap tersebut dinyatakan beroperasi komersial.

#### 4.2.6 Penyusutan

Penyusutan dimulai pada saat aset digunakan dan berakhir saat aset dihentikan pengakuannya. Untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan aset tetap disesuaikan dengan ketentuan perpajakan.

#### 4.2.7 Penurunan Nilai Aset Tetap

Dalam menilai apakah terdapat indikasi bahwa aset kemungkinan diturunkan nilainya, PDAM harus memperhitungkan setidaknya indikasi-indikasi yaitu:

1. Sumber Informasi Eksternal

Nilai pasar aset menurun secara signifikan lebih dari yang diekspektasikan akibat berlalunya waktu atau penggunaan normal.

2. Sumber Informasi Internal

- Tersedianya bukti keusangan atau kerusakan fisik aset
- Terjadinya perubahan signifikan yang berpengaruh negative dalam periode tertentu terhadap cara dan bagaimana aset digunakan atau diharapkan akan digunakan
- Tersedianya bukti laporan internal yang mengindikasikan bahwa kinerja ekonomis dari aset akan atau memburuk.

#### 4.2.8 Pengukuran Nilai Wajar Dikurangi Biaya untuk Menjual

PDAM harus menentukan nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual berdasarkan hirarki keandalan bukti sebagai berikut:

1. Harga sesuai perjanjian yang mengikat dalam transaksi antara pihak-pihak yang berkeinginan melakukan transaksi dengan wajar dan memperhitungkan biaya tambahan yang dapat distribusikan secara langsung dengan pelepasan aset.
2. Harga penawaran kini (*current bid price*) aset dikurangi dengan biaya pelepasan.
3. Jika harga penawaran kini tidak tersedia, maka harga transaksi terkini bias menjadi dasar untuk mengestimasi nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual.



4. Jika tidak terdapat perjanjian penjualan yang mengikat atau pasar aktif untuk suatu aset, maka nilai wajar didasarkan pada informasi terbaik yang tersedia yang menggambarkan jumlah yang bisa diperoleh PDAM pada akhir periode pelepasan setelah dikurangi biaya pelepasan.

#### 4.2.9 Pemulihan Kerugian Penurunan Nilai

Pada setiap tanggal pelaporan, dilakukan penilaian apakah terdapat indikasi bahwa kerugian penurunan nilai yang telah diakui pada periode sebelumnya untuk aset masih ada atau berkurang. Jika terdapat indikasi tersebut, maka PDAM harus mengestimasi nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual aset tetap.

#### 4.2.10 Kompensasi Penurunan Nilai

PDAM harus mengakui kompensasi dari pihak ketiga atas penurunan nilai, kehilangan, atau penghentian aset tetap dalam laporan laba rugi pada saat kompensasi diakui sebagai piutang.

#### 4.2.11 Pengungkapan

PDAM harus mengungkapkan untuk masing-masing kelompok aset, sebagai berikut:

1. Jumlah kerugian penurunan nilai yang diakui dalam laporan laba rugi selama periode.
2. Jumlah dari pemulihan kerugian penurunan nilai yang diakui dalam laporan laba rugi selama periode.
3. Dasar pengukuran yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto.
4. Metode penyusutan yang digunakan.
5. Masa manfaat atau ttarif yang digunakan
6. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan
7. Rekonsiasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode
8. Keberadaan dan jumlah pembatasan atas hak milik dan aset tetap yang dijaminakan untuk utang.
9. Jumlah komitmen kontrak untuk memperoleh aset tetap.

### 4.3 Dokumen dan Catatan Akuntansi Aset Tetap

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam aset tetap pada PDAM yaitu.

1. Daftar Permintaan Barang (DPB)  
Daftar permintaan barang ini berisi tentang permintaan aset tetap yang dibutuhkan oleh PDAM yang meminta persetujuan dari kepala unit yang bersangkutan.
2. Pesanan Pengadaan (PP)  
Memberitahukan nama barang yang dibutuhkan agar terlebih dahulu untuk memesan kepada pemasok yang telah dipilih.
3. Bukti Penerimaan Barang (BPB)  
Bukti penerimaan barang ini dibuat oleh pihak gudang setelah mendapatkan barang dari pemasok.
4. Kwitansi  
Kwitansi merupakan tanda terima pembayaran sejumlah uang diterima dari pemasok untuk aset tetap yang telah dibeli. .
5. Surat Perintah Kerja (SPK)  
Surat Perintah Kerja ini dikeluarkan oleh petugas gudang untuk digunakan sebagai pemeriksaan terhadap barang yang diserahkan oleh petugas gudang.
6. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang  
Bukti ini berisi tentang bahan perlengkapan yang diperlukan untuk memperbaiki aset tetap yang bersangkutan.
7. Memo Penghentian Pemakaian Aset Tetap (MPPA)  
Memo ini biasanya dibuat oleh bagian teknik yang digunakan untuk memutuskan aset tetap yang rusak dan yang tidak dipakai lagi yang akan dihentikan pemakaiannya.
8. Jurnal Umum  
Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat aset tetap yang telah selesai dibangun, biaya dalam pemasangan, pembongkaran aset tetap, penghentian dari aset tetap, dan termasuk juga penyusutan aset tetap.

#### 9. Voucher

Voucher ini digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi dalam pembelian aset tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

#### 10. Buku Pembantu Aset Tetap

Setiap aset tetap harus dicatat dalam buku pembantu aset tetap. Buku pembantu ini merupakan rincian dari perkiraan buku besar aset tetap.

### **4.4 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Aset Tetap**

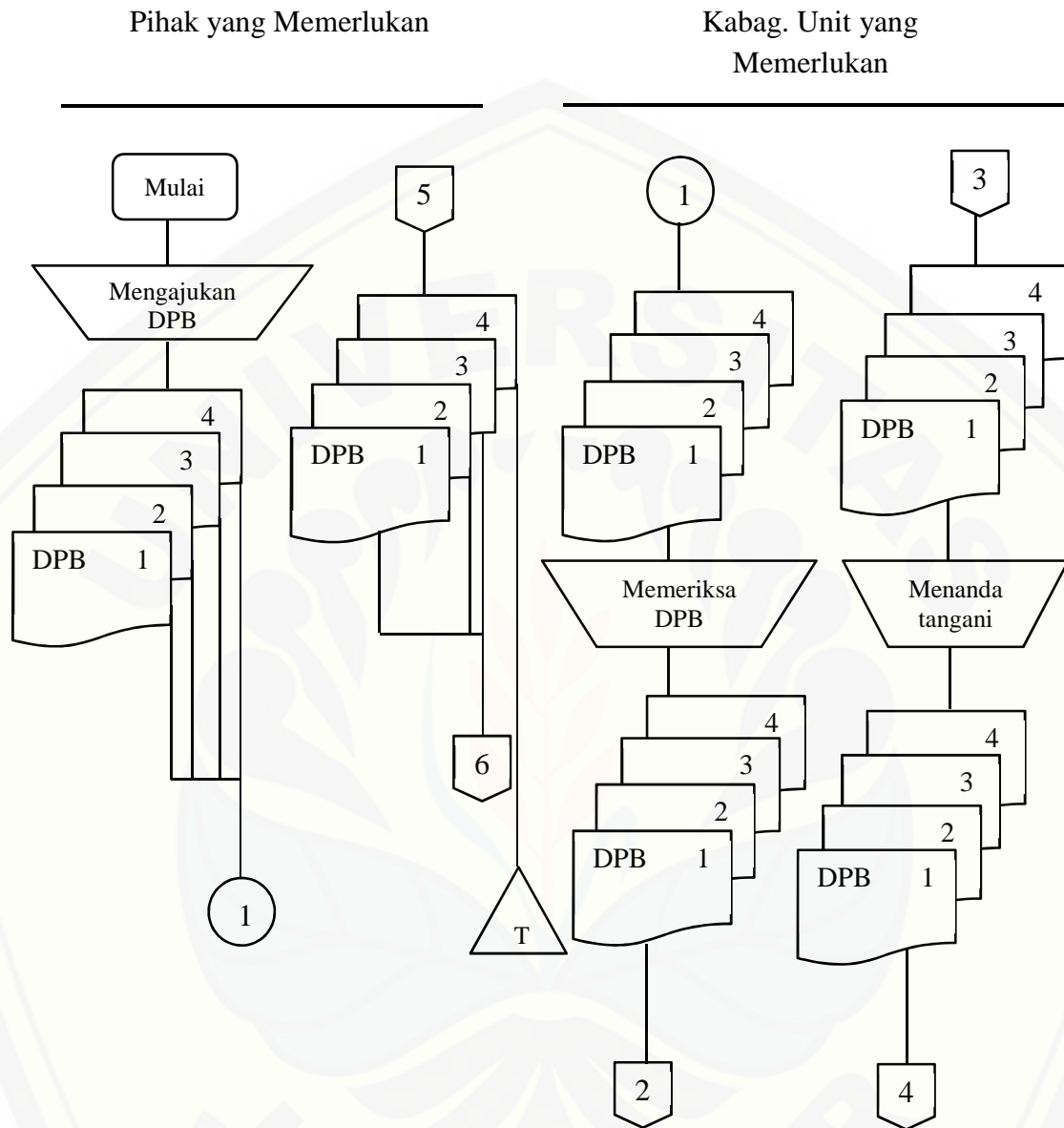
Bagan alir prosedur akuntansi aset tetap yang ada di PDAM Jember dapat dilihat berikut ini.

#### 4.4.1 Prosedur Pembelian Aset Tetap pada PDAM Kabupaten Jember adalah:

1. Dari pihak yang memerlukan mengajukan Daftar Permintaan Barang (DPB) rangkap 4 kepada kepala bagian unit yang memerlukan.
2. Kepala bagian unit kerja yang memerlukan meneliti DPB dan menandatangani sebelum diserahkan kepada kepala unit kerja anggaran.
3. Kepala unit kerja anggaran meneliti DPB tersebut untuk memastikan barang telah dianggarkan. Menandatangani keempat lembar DPB dan mengembalikan kepada Kepala Bagian yang memerlukan selanjutnya diserahkan kepada Direktur yang membawahnya.
4. Setelah disetujui Direktur yang membawahnya, diteruskan kepada pihak yang memerlukan.
5. Pihak yang memerlukan meneruskan DPB lembar 1 s.d 3 kepada unit pembelian untuk permintaan penawaran harga dari pemasok.
6. Setelah mendapat penawaran harga dari sekurang-kurangnya 3 pemasok, meneruskan ketiga lembar DPB tersebut bersama penawaran harga dari 3 pemasok kepada Direktur administrasi dan keuangan yang disertai rekomendasi terhadap pemasok yang terpilih.

7. Direktur administrasi dan keuangan menyetujui dan menandatangani ketiga lembar DPB berikut penawaran harga dan meneruskannya kepada unit pembelian untuk pembuatan Pesanan Pengadaan (PP).
8. Unit pembelian membuat PP rangkap 6 kepada pemasok yang terpilih dan meneruskannya keenam PP bersama dan DPB dan penawaran harga kepada kepala unit kerja keuangan.
9. Setelah diteliti dan ditanda tangani oleh kepala unit kerja keuangan, selanjutnya dokumen tersebut diteruskan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan atas harga pembelian pemasok yang terpilih.
10. Unit pembelian menerima kembali seluruh dokumen dan didistribusikan sebagai berikut:
  - PP lbr 1 s.d 3 : kepada pemasok
  - PP lbr 4 dan PH : kepada unit pembukuan
  - PP lbr 5 : pihak yang memerlukan
  - PP lbr 6 dan DPB lbr 4 : arsip

**PROSEDUR PEMBELIAN ASET TETAP**

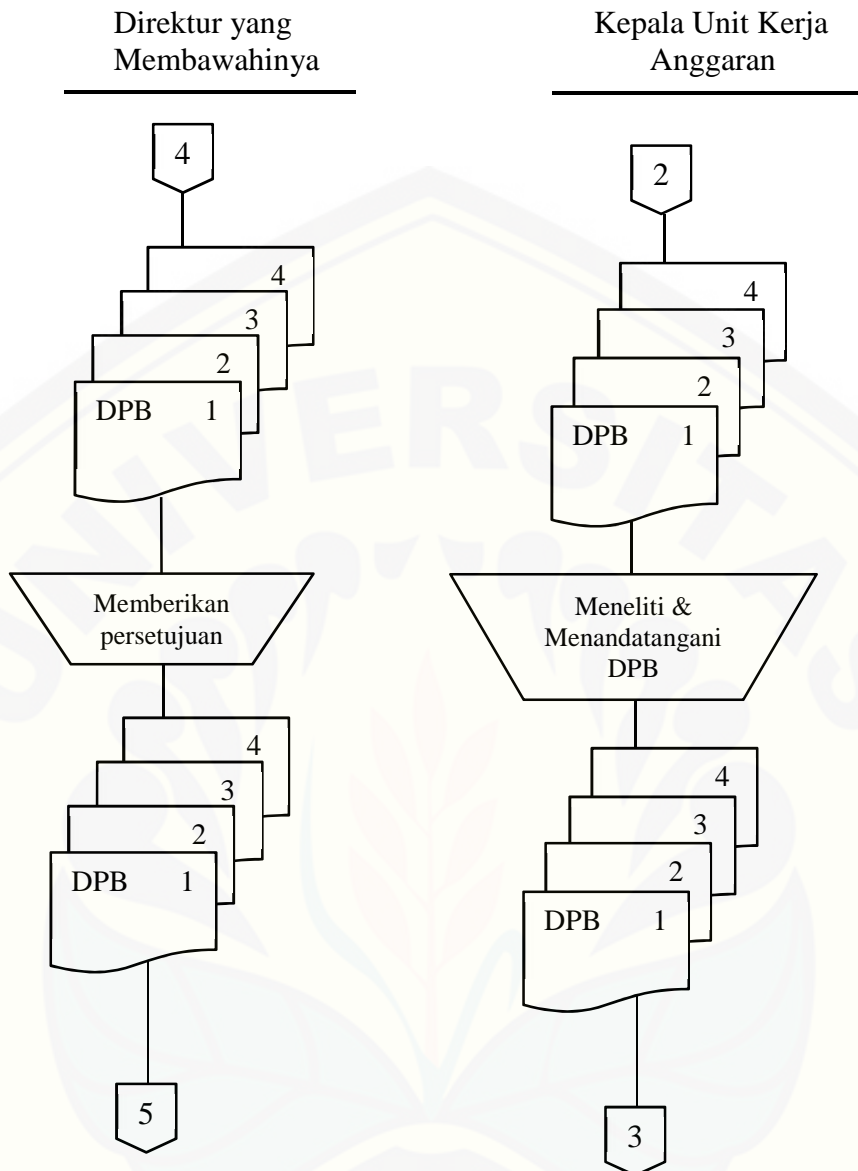


Keterangan :

DPB : Daftar Permintaan Barang

Gambar : 4.1 *Flowchart* ( Bagian Alir ) Pembelian Aset Tetap

Sumber: Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015

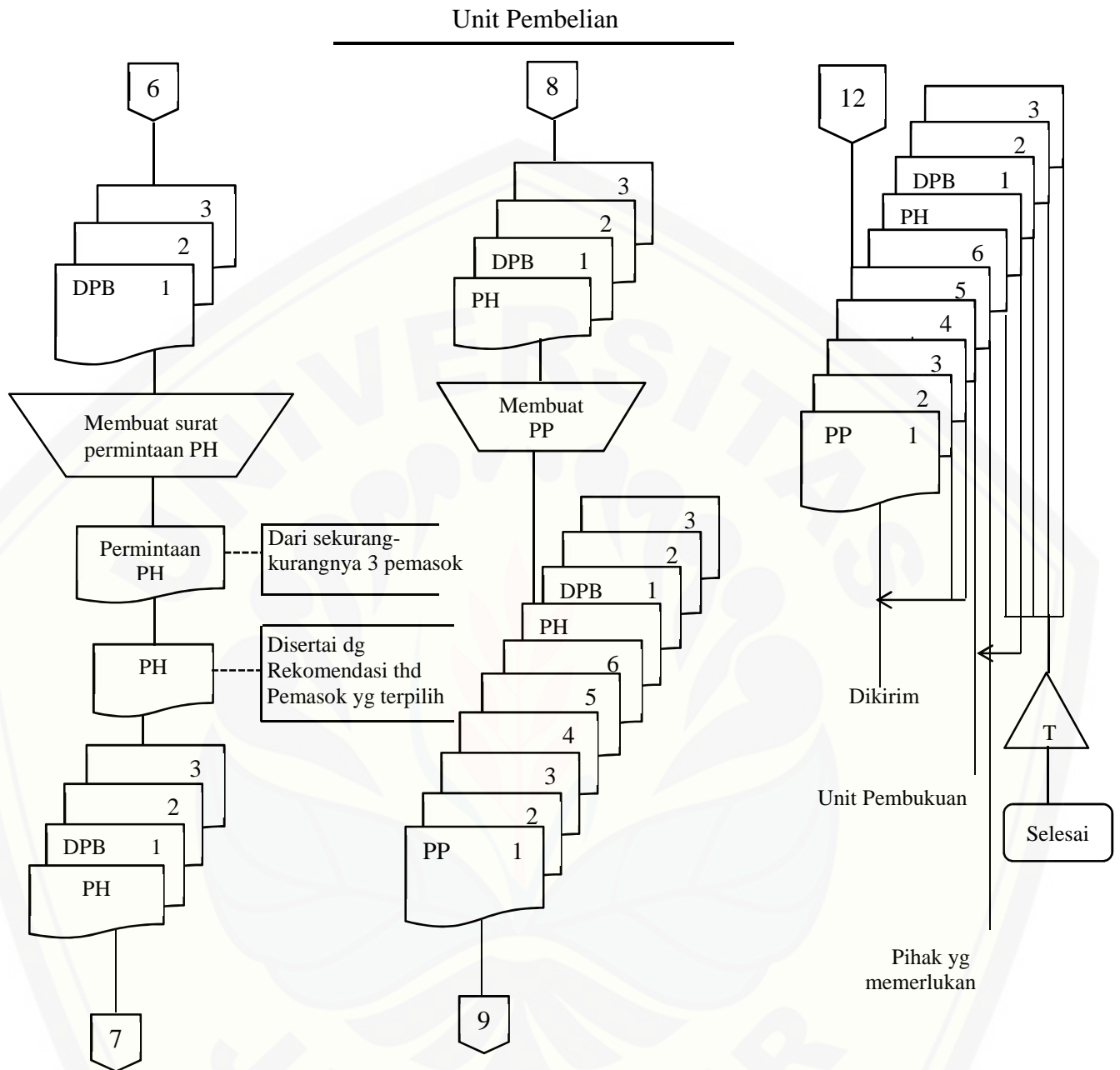


Keterangan:

DPB : Daftar Permintaan Barang

Lanjutan Gambar : 4.1 Flowchart ( Bagian Alir ) Pembelian Aset Tetap

Sumber: Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015



Keterangan:

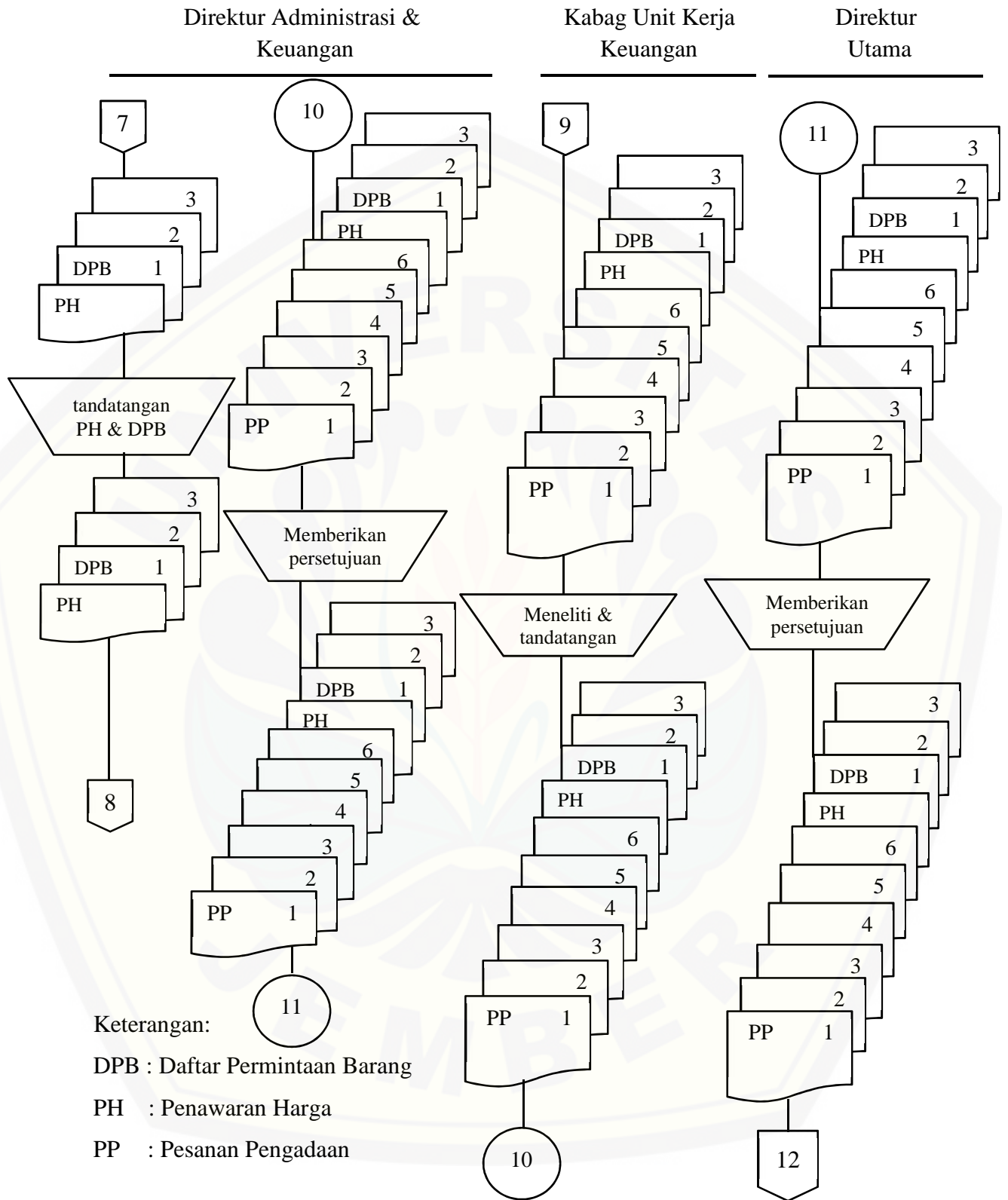
DPB : Daftar Permintaan Barang

PP : Pesanan Pengadaan

PH : Penawaran Harga

Lanjutan Gambar : 4.1 *Flowchart* (Bagian Alir) Pembelian Aset Tetap

Sumber: Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015



Lanjutan Gambar : 4.1 *Flowchart* ( Bagian Alir ) Pembelian Aset Tetap

Sumber: Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015



#### 4.4.2 Prosedur Penerimaan Aset Tetap pada PDAM Jember adalah:

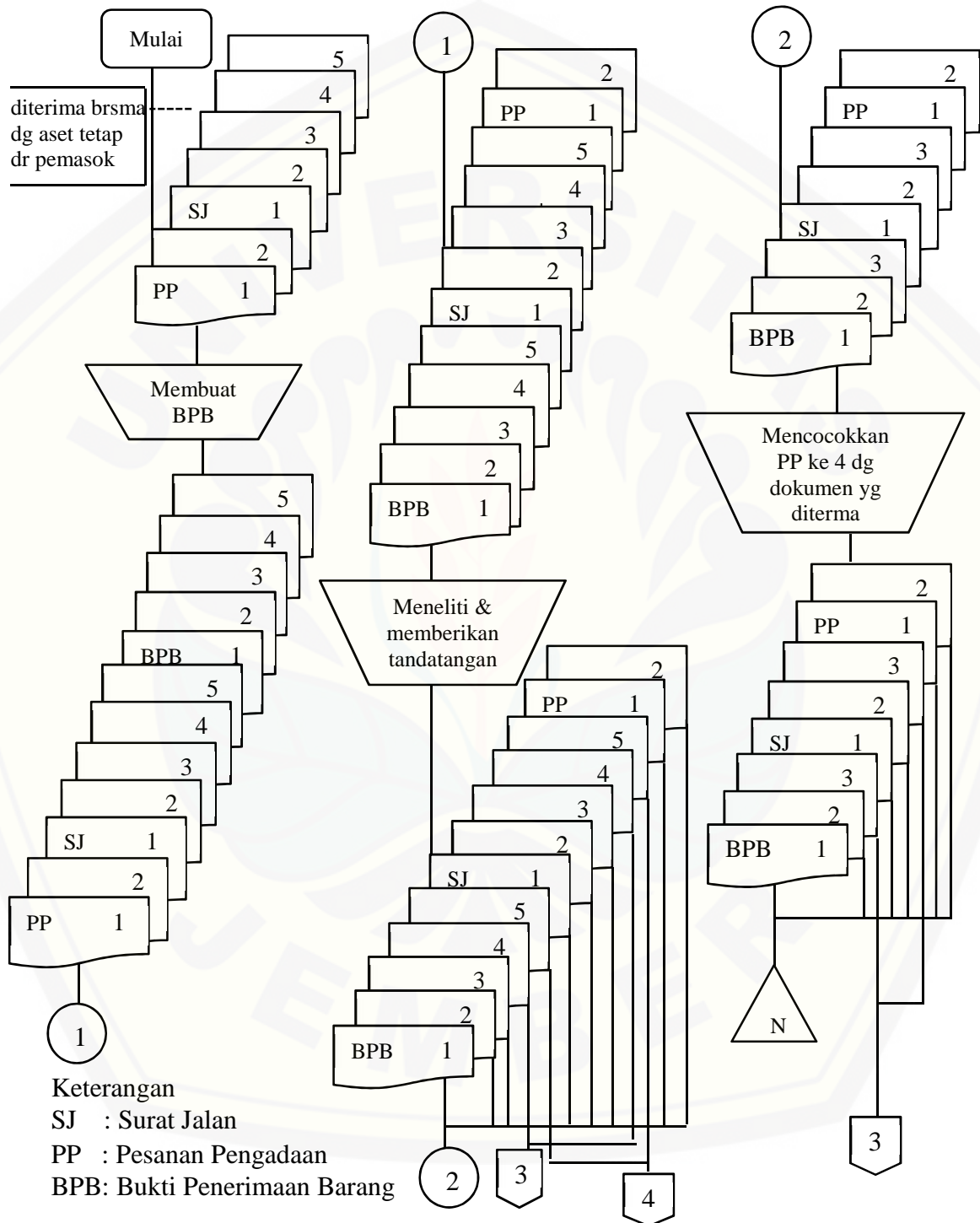
1. Petugas gudang menerima aset tetap bersama dengan Pesanan Pengadaan (PP) lembar 1 dan 2 dan Surat Jalan (SJ) lembar 1 s.d 5 dari pemasok. Selanjutnya mencocokkan SJ lembar 1 s.d 5 dengan PP lembar 1 dan 2 serta meneliti kualitas barang yang diterima sebelum membuat BPB rangkap 5 untuk diajukan beserta SJ lembar 1 s.d 5 dan PP lembar 1 dan 2 kepada kepala unit kerja gudang.
2. Kepala unit kerja gudang meneliti BPB sebelum menandatangani dan selanjutnya mendistribusikan sebagai berikut:
  - BPB lbr 1 s.d 3, SJ lbr 1 s.d 3, PP lbr 1 dan 2 : Kepala unit kerja pembukuan
  - BPB lbr 4 dan SJ ke-4 : petugas pembelian
  - BPB ke-5 dan SJ ke-5 :petugas urusan umum.
3. Kepala unit kerja pembukuan mencocokkan PP ke 4 dengan dokumen yang diterima dari kepala unit kerja gudang, BPB lembar 3 dan SJ lembar 3 diberikan kepada petugas pembukuan. Mengarsipkan BPB ke-1 dan ke-2, SJ ke-1 dan ke-2 serta PP ke-1 dan ke-2.
4. Petugas pembukuan mencatat penerimaan barang ke dalam kartu aset berdasarkan BPB lembar ke-3 dan selanjutnya mengarsip BPB lembar ke-3 dan SJ lembar ke-3.

**PROSEDUR PENERIMAAN ASET TETAP**

Petugas Gudang

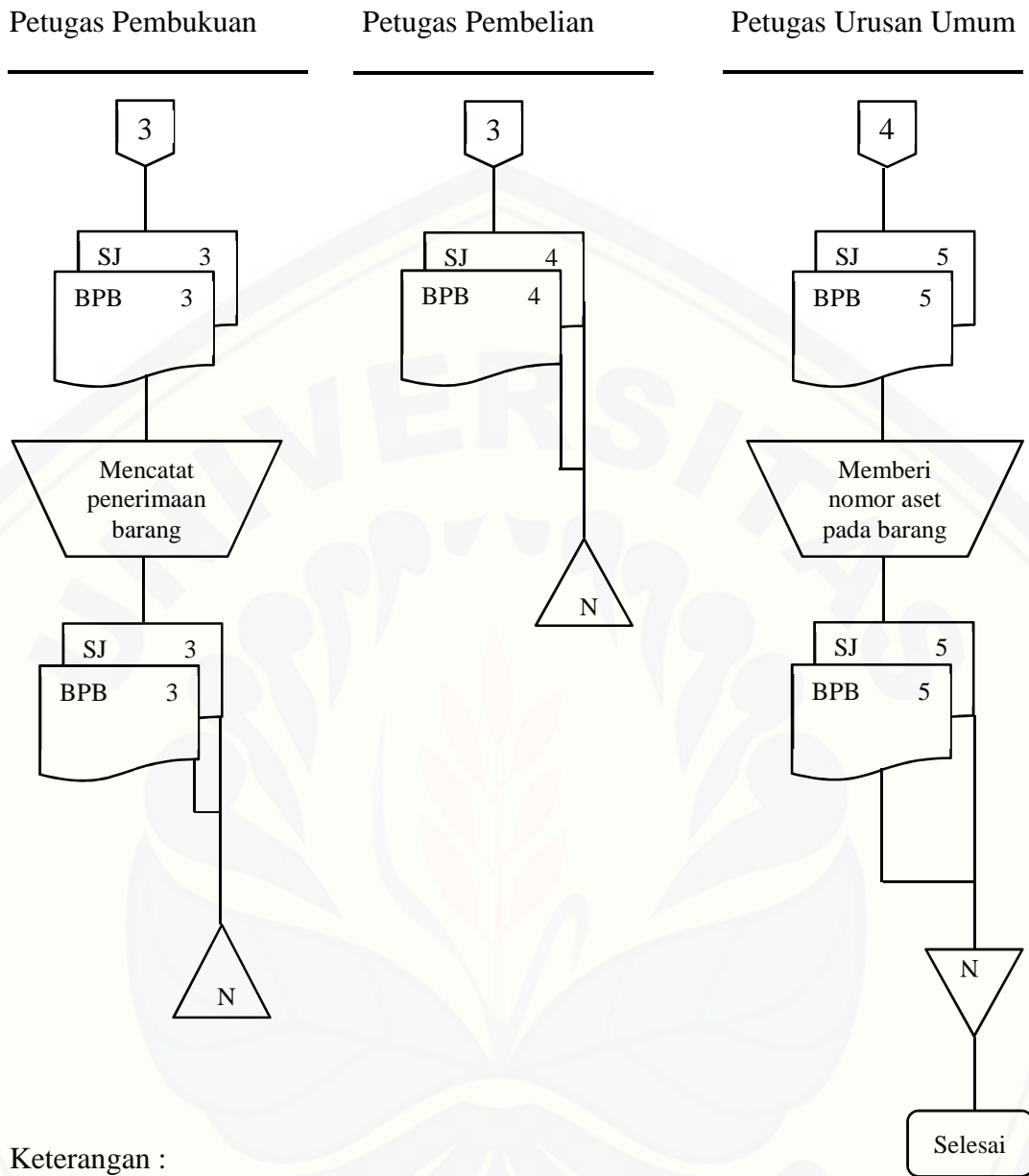
Kepala Unit Kerja Gudang

Kepala Unit Kerja Pembukuan



Gambar : 4.2 Flowchart ( Bagian Alir ) Penerimaan Aset Tetap

Sumber : Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015



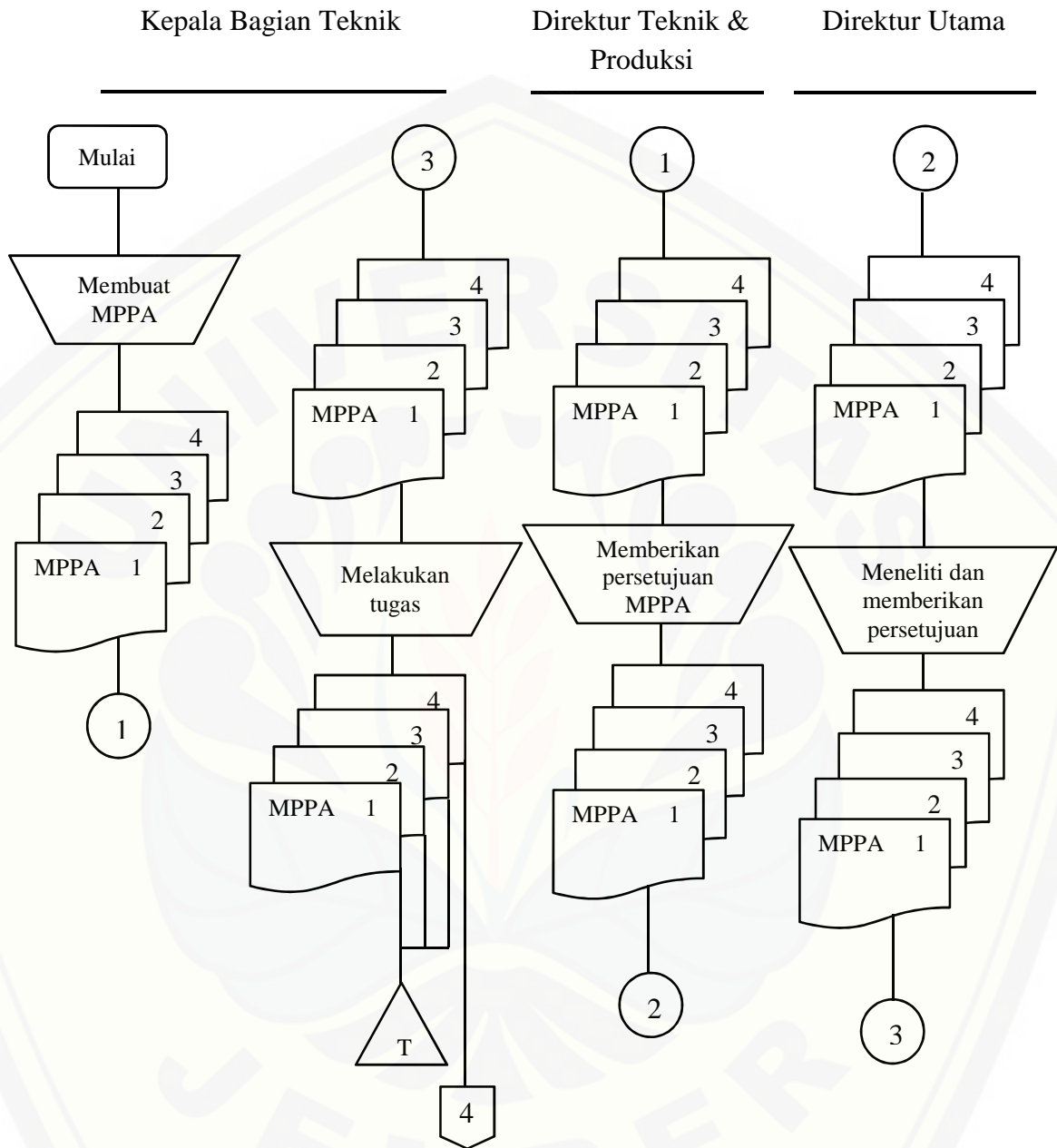
Lanjutan Gambar : 4.2 Flowchart ( Bagian Alir ) Penerimaan Aset Tetap

Sumber : Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015

#### 4.4.3 Prosedur Penghentian Pemakaian Aset Tetap pada PDAM Jember yaitu:

1. Setiap kepala unit kerja memeriksa semua aset yang berada di bawah tanggung jawabnya. Pemeriksaan tersebut digunakan untuk mengetahui apakah terdapat aset yang tidak dapat dipakai lagi yang disebabkan karena ketuaan, kerusakan dan lain-lain. Jika terbukti ada, maka menyiapkan daftar dan meneruskannya kepada kepala bagian teknik.
2. Kepala bagian teknik melakukan pengecekan fisik terhadap aset tersebut. Jika diputuskan bahwa barang tersebut akan dihentikan pemakaiannya, dibuat Memo Penghentian Pemakaian Aset Tetap (MPPA) rangkap 4 untuk diajukan kepada Direktur Teknik dan Produksi.
3. Direktur Teknik dan Produksi mempelajari MPPA dan memberikan persetujuan MPPA.
4. Setelah itu Direktur utama memeriksa terlebih dahulu barang yang akan dihentikan pemakaiannya dan setelah selesai memeriksa, Direktur utama memberikan persetujuan. Selanjutnya meneruskan MPPA yang telah ditandatangani Direktur utama kepada kepala bagian teknik.
5. Kepala bagian teknik melakukan tugasnya sesuai yang diperintahkan oleh Direktur Utama. Setelah melaksanakan tugasnya menyerahkan MPPA ke-1 s.d 3 kepada unit kerja pembukuan dan mengarsip MPPA lembar ke-4.
6. Kepala unit kerja pembukuan membuat bukti jurnal umum dan diajukan kepada kepala unit kerja keuangan bersama ketiga lembar MPPA. Melakukan pencatatan berdasarkan bukti jurnal umum yang telah ditandatangani oleh kepala unit kerja keuangan.
7. Kemudian dilanjutkan ke kepala unit kerja pembukuan untuk di distribusikan dokumen berikut ini:
  - MPPA ke-1: Direktur teknik dan produksi
  - MPPA ke-2: Kepala urusan umum
  - MPPA ke-3: Arsip

**PROSEDUR PENGHENTIAN ASET TETAP**



Keterangan:

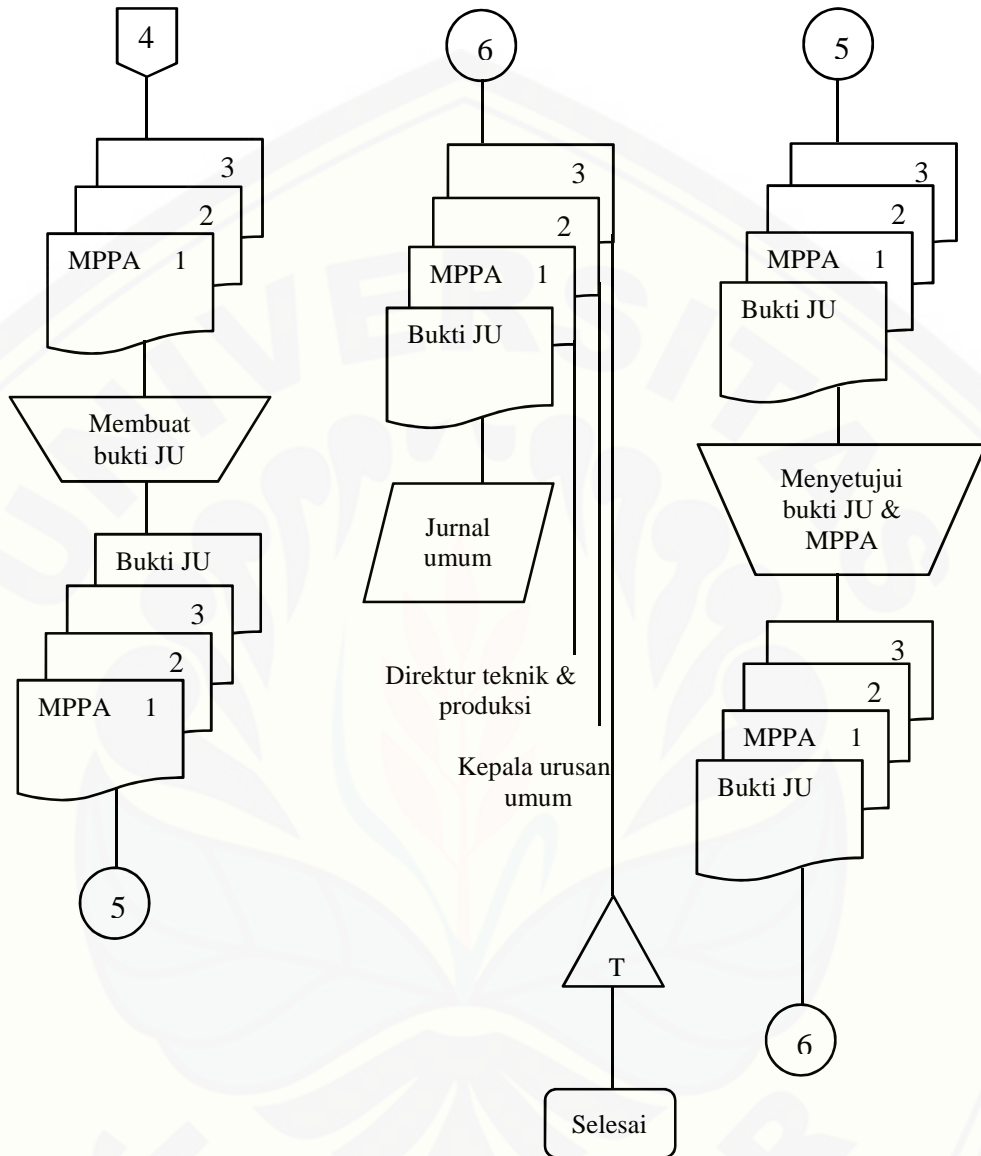
MPPA : Memo Penghentian Pemakaian Aset Tetap

Gambar : 4.3 *Flowchart* ( Bagian Alir ) Penghentian Aset Tetap

Sumber : Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015

Kepala Unit Kerja Pembukuan

Kepala Unit Kerja Keuangan



Keterangan:

MPPA : Memo Penghentian Pemakaian Aset Tetap

JU : Jurnal Umum

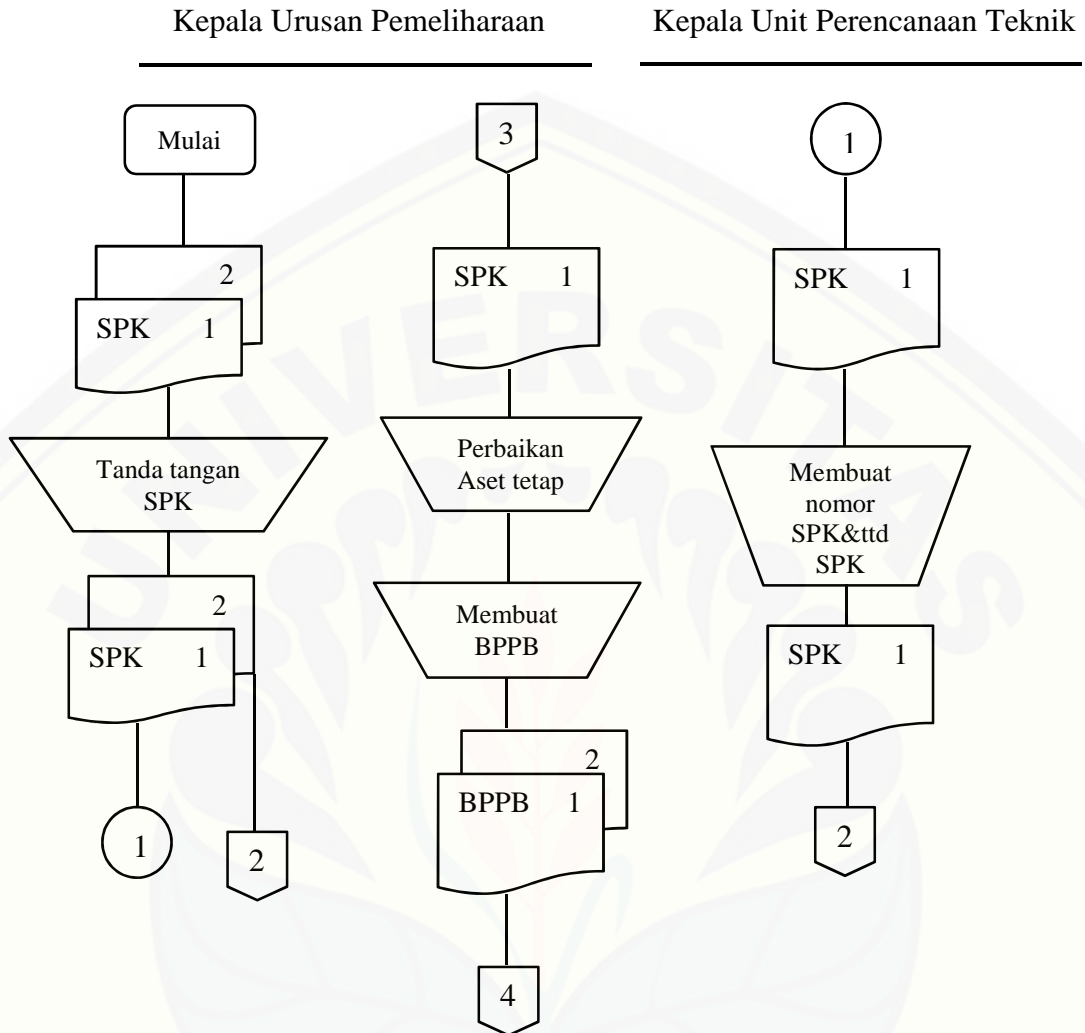
Lanjutan Gambar : 4.3 Flowchart ( Bagian Alir ) Penghentian Aset Tetap

Sumber : Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015

#### 4.4.4 Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap pada PDAM Jember yaitu:

1. Kepala urusan pemeliharaan menyiapkan Surat Perintah Kerja (SPK) rangkap 2 dengan memberikan uraian pekerjaan yang akan dilakukan, taksiran biaya dan waktu penyelesaian. Selanjutnya menandatangani SPK dan meneruskan SPK lembar 1 kepada kepala unit perencanaan teknik untuk diperiksa, lembar 2 kepada petugas gudang yang bertanggung jawab atas peralatan/bangunan tersebut.
2. Setelah kepala unit kerja perencanaan teknik menerima SPK lembar 1 dari kepala urusan pemeliharaan kemudian membuat nomor perintah kerja dalam SPK. Menandatangani SPK dan meneruskannya kepada Direktur teknik untuk mendapatkan persetujuan.
3. Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama, maka diteruskan kepada kepala urusan pemeliharaan untuk dilaksanakan.
4. Kepala urusan pemeliharaan menerima kembali SPK yang telah disetujui untuk melakukan perbaikan aset tetap. Dalam hal ini diperlukan Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang rangkap 2 untuk diteruskan kepada petugas gudang setelah mendapat persetujuan dari Direktur Teknik.
5. Setelah mendapatkan persetujuan dilanjutkan dengan memberikan BPPB rangkap 2 ini kepada bagian petugas gudang.
6. Barang yang telah selesai diperbaiki harus diperiksa terlebih dahulu oleh kepala unit kerja teknik sebelum diserahkan kepada pihak yang bertanggung jawab atas pemakaian barang tersebut.

**PROSEDUR PEMELIHARAAN ASET TETAP**



Keterangan :

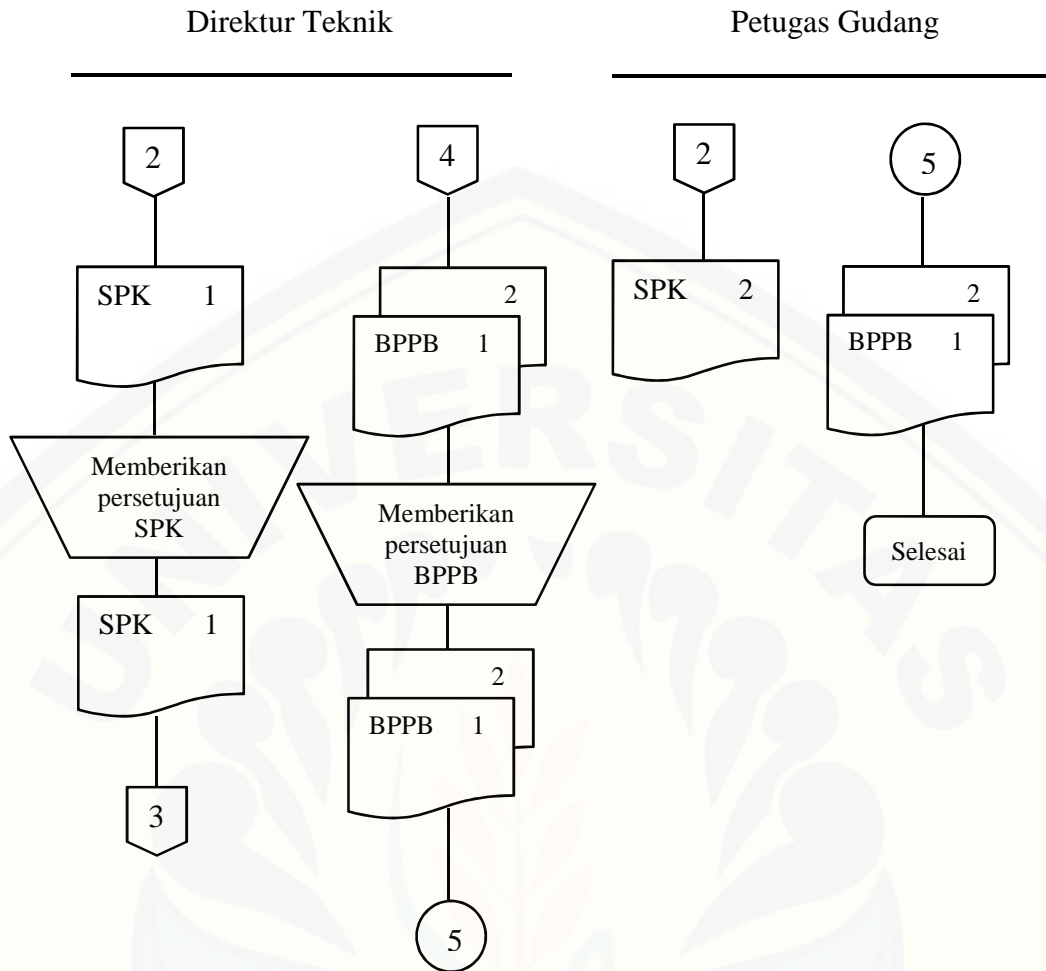
SPK : Surat Perintah Kerja

BPPB : Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang

Gambar : 4.4 Flowchart ( Bagian Alir ) Pemeliharaan Aset Tetap

Sumber : Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015





Keterangan :

BPPB : Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang

SPK : Surat Perintah Kerja

Lanjutan Gambar : 4.4 *Flowchart* ( Bagian Alir ) Pemeliharaan Aset Tetap

Sumber : Data diolah dari Perusahaan Daerah Air Minum Jember, Maret 2015



#### **4.6 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN)**

##### **4.6.1 Membantu dibagian Keuangan mengurutkan Cek Voucher berdasarkan tanggal dan nomor voucher**

Cek voucher merupakan formulir yang berfungsi sebagai Surat Perintah mengeluarkan uang oleh bagian Kas. Bagian yang membutuhkan kas mengajukannya ke bagian Administrasi dan Umum, kemudian bagian umum akan memberikan dokumen pada kasubag pembukuan untuk diadakan cek voucher rangkap 2, kasubag pebukuan kan meneruskannya ke kabag keuangan untuk diperiksa dan mencocokkan cek voucher dengan dokumen pendukung dan menandatangani cek voucher lembar ke 1 dan ke 2. Kabag keuangan mengajukannya ke Direktur Umum untuk diteliti dan dicocokkan cek voucher dengan dokumen pendukungnya dan menandatangani sebagai tanda persetujuan. Setelah disetujui oleh Direktur Umum, cek voucher akan diteruskan ke Direktur Utama untuk ditandatangani. Setelah cek voucher selesai akan diserahkan ke kasubag pembukuan untuk mencatat cek voucher lembar ke 1 – 2 dan dokumen pendukung ke dalam daftar voucher yang harus dibayar dan diteruskan ke bagian kas utuk diuangkan. Dalam hal ini penulis membantu mengurutkan cek voucher berdasarkan tanggal dan nomor urut voucher. Adapun bentuk cek voucher tampak pada tabel 4.1

Tabel 4.1

CEK VOUCHER			
Dibayar Kepada (1) :		Nomor (3) :	
Alamat (2) :		Tanggal (4) :	
Nama Perkiraan (5)	Kode Perk. (6)	Debet (7)	Kredit (8)
Jumlah (9)			
Terbilang (10) :			
Disahkan Oleh: (11) <u>TAUFAN</u> Direktur Utama	Disetujui Oleh: (12)  Direktur Umum	Diperiksa Oleh: (13) <u>Tri Prasetyo</u> Kabag, keuangan	Dibuat Oleh: (14) <u>Bagus Djati. S.</u> Kasubag Pembukuan
Penjelasan (15) :			
KASIR			
Pembayaran		Nama Bank (19) :	
Diterima oleh (16) :		No. Cek (20) :	
Tanggal (17) :		Tgl. Cek (21) :	
No Kwitansi (18) :		Sebesar (22) :	
Sumber Data : PDAM Jember, 2015			

Penjelasan cara pengisian cek voucher yaitu :

1. Dibayar kepada : Diisi nama penerima pembayaran
2. Alamat : Diisi alamat penerima pembayaran
3. Nomor : Diisi nomor dikeluarkannya cek
4. Tanggal : Diisi tanggal pembuatan cek voucher
5. Nama Perkiraan : Diisi jurnal atas naa perkiraan dari transaksi yang terjadi

6. Kode Perkiraan : Diisi kode perkiraan dari nama perkiraan yang dijurnal
7. Debet : Diisijumlah biaya debet yang dikeluarkan
8. Kredit : Diisi jumlah biaya yang dikeluarkan
9. Jumlah : Diisi besarnya keseluruhan dana dbet dan kredit yang dikeluarkan
10. Terbilang : Diisi jumlah pengeluaran kas yang terjadi (diketik dengan huruf)
11. Disahkan oleh : Diisi tanda tangan Direktur Umum
12. Disetujui oleh : Diisi tanda tangan Direktur Umum
13. Diperiksa oleh : Diisi tanda tangan kabag keuangan
14. Dibuat oleh : Diisi tanda tangan kasubag pembukuan
15. Penjelasan : Diisi keterangan atas transaksi pengeluaran kas yang terjadi
16. Diterima oleh : Diisi nama penerima uang dari cek yang telah dicairkan
17. Tanggal : Diisi tanggal penyerahan dana
18. No. Kwitansi : Diisi nomor urut kwitansi atas pengeluaran dana
19. Nama Bank : Diisi nama Bank tempat mencairkan cek
20. No. Cek : Diisi nomor cek yang dicairkan
21. Tanggal Cek : Diisi tanggal dikeluarkannya cek
22. Sebesar : Diisi jumlah nominal yang dikeluarkan

#### 4.6.2 Membantu di bagian Pengadaan membuat Pesanan Pengadaan (PP)

Pesanan Pengadaan merupakan Memberitahukan nama barang yang dibutuhkan agar terlebihdahulu untuk memesan kepada pemasok yang telah dipilih. Misalnya saja pada prosedur pembelian aset tetap. Pesanan Pengadaan harus membuat PP rangkap 6 kepada pemasok yang terpilih dan meneruskannya keenam PP. Setelah diteliti dan ditanda tangani oleh kepala unit kerja keuangan, selanjutnya dokumen tersebut diteruskan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan atas harga

pembelian pemasok yang terpilih. Dalam hal ini penulis membantu mengurutkan pesanan pengadaan. Adapun bentuk pesanan pengadaan tampak pada tabel 4.2

Tabel 4.2

<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM</b>					
<u>PESANAN PENGADAAN (PP)</u> NOMOR : (1)					
Kepada Yth : (2)			Cara Pembayaran : (4)		
Alamat : (3)			Barang Dikirim : (5)		
<b>HARAP DIKIRIM BARANG-BARANG DENGAN HARGA &amp; JUMLAH            SEPERTI TERSEBUT DIBAWAH INI            PALING LAMBAT TANGGAL : (6)</b>					
Banyaknya (7)	Satuan (8)	Kode (9)	Jenis Barang (10)	Harga Satuan (11)	Jumlah (12)
			NETTO (13)		
			PPN 10 % (14)		
			JUMLAH (15)		
Menyetujui, Direktur Utama			Jember, 19 Maret 2015 Yang bertanggung jawab		
(16)			(17)		
TAUFAN			MULYONO		

Sumber Data: PDAM Jember, 2015

Penjelasan cara pengisian Pesanan Pengadaan yaitu:

1. Nomor : Diisi nomor dikeluarkannya pesanan pengadaan
2. Kepada Yth : Diisi kepada siapa surat itu ditujukan
3. Alamat : Diisi alamat penerima pesanan pengadaan
4. Cara Pembayaran : Diisi mengenai pembayaran secara tunai atau kredit
5. Barang Dikirim : Diisi penerima barang
6. Paling lambat tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal perjanjian yang telah disepakati bersama
7. Banyaknya : Diisi banyaknya barang yang dipesan
8. Satuan : Diisi sesuai dengan satuan barang
9. Kode : Diisi sesuai dengan kode pesanan barang tersebut
10. Jenis Barang : Diisi sesuai dengan barang yang akan dibeli
11. Harga Satuan : Diisi sesuai dengan harga per satuan barang
12. Jumlah : Diisi jumlah total dari semua barang yang dibeli
13. Netto : Diisi sesuai dengan harga kotor dari jumlah tersebut
14. PPN : Diisi sesuai dengan PPN yang telah ditentukan
15. Jumlah : Diisi dengan semua hasil dari Netto dan PPN
16. Menyetujui : Diisi bagian yang menyetujui pesanan pengadaan
17. Yang bertanggung jawab : Diisi dengan unit yang bertanggung jawab atas pesanan pengadaan

#### 4.6.3 Membantu di bagian Bukti Penerimaan Barang (BPB)

Bukti penerimaan barang adalah bukti penerimaan barang ini dibuat oleh pihak gudang setelah mendapatkan barang dari pemasok. Misalnya dalam prosedur penerimaan aset tetap. Pertama membuat BPB rangkap 5 untuk diajukan kepada kepala unit kerja gudang. Kepala unit kerja gudang meneliti BPB sebelum menandatangani dan selanjutnya mendistribusikan untuk BPB lbr 1 s.d 3 diberikan kepada Kepala unit kerja keuangan, BPB lbr 4 dan diberikan kepada kepala unit kerja keuangan, dan BPB ke-5 diberikan kepada kepala unit kerja umum. Kemudian BPB lembar 3 diberikan kepada petugas pencatat. Selanjutnya, mengarsipkan BPB ke-1 dan ke-2. Petugas pembukuan mencatat penerimaan barang ke dalam kartu aset berdasarkan BPB lembar ke-3 dan selanjutnya mengarsip BPB lembar ke-3. Dalam hal ini penulis membantu mengurutkan bukti penerimaan barang. Adapun bentuk bukti penerimaan barang tampak pada tabel 4.3.



Tabel 4.3

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

BUKTI PENERIMAAN BARANG (BPB)  
NOMOR: (1)

Nama Supplier: (2) Alamat : (3)	PP NO: (4)
------------------------------------	------------

Banyaknya (5)	Satuan (6)	Kode Barang (7)	Jenis Barang (8)	Catatan: (9)

Disetujui oleh,  
Direktur Utama  
  
(10)  
  
TAUFAN  
Tanggal: (13)

Diperiksa oleh,  
Kabag Adm Umum &  
Personalia  
  
(11)  
  
Bambang Suryanto

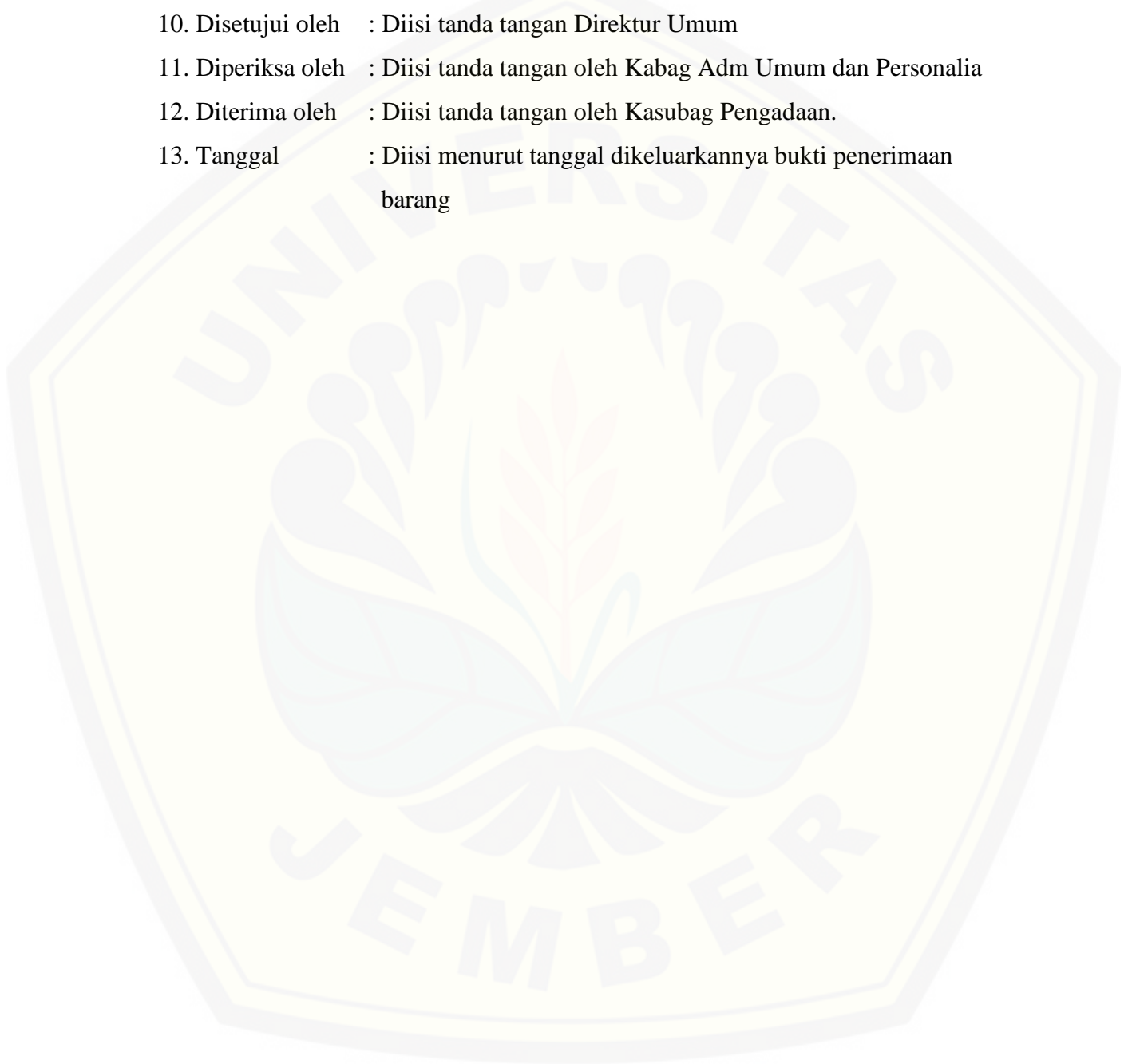
Diterima oleh,  
Plh Kasubag Pengadaan  
  
(12)  
  
MULYONO

Sumber Data: PDAM Jember, 2015

Penjelasan cara pengisian bukti penerimaan barang yaitu:

1. Nomor : Diisi nomor dikeluarkannya bukti penerimaan barang
2. Nama Supplier : Diisi sesuai dengan nama pemasok barang
3. Alamat : Diisi sesuai dengan alamat dari pemasok barang tersebut
4. PP No : Diisi sesuai dengan nomor pesanan pengadaan
5. Banyaknya : Diisi banyaknya barang yang dipesan

6. Satuan : Diisi sesuai dengan satuan barang
7. Kode Barang : Diisi sesuai dengan kode barang yang bersangkutan
8. Jenis Barang : Diisi sesuai dengan barang yang akan dibeli
9. Catatan : Diisi atas keadaan barang yang diterima
10. Disetujui oleh : Diisi tanda tangan Direktur Umum
11. Diperiksa oleh : Diisi tanda tangan oleh Kabag Adm Umum dan Personalia
12. Diterima oleh : Diisi tanda tangan oleh Kasubag Pengadaan.
13. Tanggal : Diisi menurut tanggal dikeluarkannya bukti penerimaan barang



## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Dapat disimpulkan sebagai berikut:

– Prosedur yang diterapkan dalam PDAM berupa:

#### 1. Prosedur Pembelian Aset Tetap

Bagian yang terkait dari prosedur pembelian aset tetap terdiri dari pihak yang memerlukan, Kabag. unit yang memerlukan, Kepala unit kerja anggaran, Direktur yang membawahnya, unit pembelian, Direktur Administrasi & Keuangan, Kabag Unit Kerja Keuangan, dan Direktur Utama. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan prosedur pembelian aset tetap yaitu Daftar Permintaan Barang (DPB), Pesanan Pengadaan (PP), dan Penawaran Harga (PH).

#### 2. Prosedur Penerimaan Aset Tetap

Dalam prosedur penerimaan aset tetap terdapat bagian yang terkait di dalamnya yaitu petugas gudang, Kepala unit kerja gudang, Kepala unit kerja pembukuan, petugas pembukuan, petugas pembelian, petugas urusan umum. Dokumen yang harus dipersiapkan dalam penerimaan aset tetap adalah Surat Jalan (SJ), Bukti Penerimaan Barang (BPB), Pesanan Pengadaan (PP).

#### 3. Prosedur Pengeluaran Aset Tetap

Prosedur pengeluaran aset tetap ditangani oleh Kepala bagian teknik, Direktur teknik & produksi, Direktur Utama, Kepala unit kerja pembukuan, dan kepala unit kerja keuangan. Dalam prosedur pengeluaran aset tetap dokumen yang dibutuhkan terdiri dari Memo Penghentian Pemakaian Aset Tetap (MPPA) dan Jurnal Umum (JU).

#### 4. Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap

Pihak yang terkait dengan prosedur pemeliharaan aset tetap yaitu Kepala Urusan Pemeliharaan, Kepala Unit Perencanaan Teknik, Direktur Teknik, dan Petugas Gudang. Sedangkan dokumen yang diperlukan terdiri dari Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPPB) dan Surat Perintah Kerja (SPK).

#### 5.2 Saran

Penulis merekomendasikan saran agar ke depannya PDAM Jember dapat mencatat penghentian aset tetap yang sudah tidak dapat digunakan lagi dengan lebih rinci lagi. Jika aset tetap tersebut tidak digunakan lagi untuk menghentikan pemakaian aset tetap maka aset tersebut harus jelas penghentiannya disebabkan dengan menggunakan cara dibuang, dijual atau ditukarkan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Hery. 2013. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta: CAPS (Center of Academic Publishing Service)

Harrison Jr. Walter T, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Erlangga

Juan Ng Eng, dan Ersa T.W. 2012. *Panduan Praktis Standar Akuntansi Keuangan Edisi 2*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.

Kartikahadi, Hans,dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.

Lam, Nelson, dan Peter Lau. 2014. *Akuntansi Keuangan Perspektif IFRS*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.

Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.

PDAM. \_\_\_\_\_. *Buku Pedoman PDAM* . Jember: PDAM

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 9108/UN.25.1.4/PM/2014 18 Desember 2014  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PDAM Jember  
Jl. Trunojoyo No. 73  
Jember

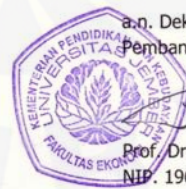
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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.	Rovik Juniati	1208003104002	D3 - Akuntansi
2	Fitriana Windiastuti	120803104028	D3 - Akuntansi
3	Nia Rahmawati	12803104046	D3 - Akuntansi
4	Nugroho Adhi Sasongko	120803104031	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 02 Februari - 13 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,





















Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

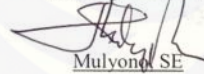
Tembusan kepada Yth :  
1.) Yang bersangkutan;  
2.) Arsip

## Lampiran 2 Surat Ijin Magang

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b>  <b>PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM</b>          Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137          Telp. (0331) 483509, 485421 Fax. 425462          e-mail : admin@pdam-jember.com</p>																					
Bank : Bank Jatim, Bank BNI, Bank Mandiri Jember																						
Jember, 04 Pebruari 2015																						
Nomor : 070/156/436.62/2015 Sifat : Biasa Lampiran : - Perihal : <u>Permohonan ijin Magang Mahasiswa</u>	Kepada ; Yth.Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Jln. Kalimantan No.37 di.-	<b>JEMBER</b>																				
<p>Memperhatikan surat Saudara nomor 9108/UN.25.1.4/PM/2014, tanggal 8 Desember 2014 perihal seperti pada pokok surat maka bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa Saudara dibawah ini ;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIM</th> <th>JURUSAN/FAKULTAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rovik Juniati</td> <td>120803104002</td> <td>D.3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Fitriana Windiastuti</td> <td>120803104028</td> <td>D.3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Nugroho Adhi Sasongko</td> <td>120803104031</td> <td>D.3 Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Nia Rahmawati</td> <td>120803104046</td> <td>D.3 Akuntansi</td> </tr> </tbody> </table> <p>diterima untuk melaksanakan Magang Mahasiswa di Kantor PDAM Jember pada BAGIAN KEUANGAN mulai tanggal 02 FEBRUARI 2015 s/d 13 MARET 2015 dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti aturan dan ketentuan yang berlaku di PDAM Jember</li> <li>Melampirkan Surat Rekomendasi dari Lembaga</li> </ul> <p>Demikian untuk menjadikan maklum.-</p>			NO	NAMA	NIM	JURUSAN/FAKULTAS	1	Rovik Juniati	120803104002	D.3 Akuntansi	2	Fitriana Windiastuti	120803104028	D.3 Akuntansi	3	Nugroho Adhi Sasongko	120803104031	D.3 Akuntansi	4	Nia Rahmawati	120803104046	D.3 Akuntansi
NO	NAMA	NIM	JURUSAN/FAKULTAS																			
1	Rovik Juniati	120803104002	D.3 Akuntansi																			
2	Fitriana Windiastuti	120803104028	D.3 Akuntansi																			
3	Nugroho Adhi Sasongko	120803104031	D.3 Akuntansi																			
4	Nia Rahmawati	120803104046	D.3 Akuntansi																			
<p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER          PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM          Direktur Utama,</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="text-align: center;"> <p><b>TAUFAN</b></p> </div> </div>																						
Tembusan disampaikan kepada : 1.Sdr. Kepala Bagian Keuangan Perusahaan Daerah Air Minum Jember																						

**Lampiran 3 Daftar Absensi Magang**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Fitriana Windiastuti	02-02-2015		
2.		03-02-2015		
3.		04-02-2015		
4.		05-02-2015		
5.		06-02-2015		
6.		07-02-2015		
7.		08-02-2015		
8.		09-02-2015		
9.		10-02-2015		
10.		11-02-2015		
11.		12-02-2015		
12.		13-02-2015		
13.		14-02-2015		
14.		15-02-2015		
15.		16-02-2015		
16.		17-02-2015		
17.		18-02-2015		
18.		19-02-2015		
19.		20-02-2015		
20.		21-02-2015		

Diperiksa oleh,  
Kasubag Personalia  
Mulyono SE

NIK. 020



## Lanjutan Lampiran 3 Daftar Absensi Magang

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

NO	NAMA	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Fitriana Windiastuti	22-02-2015		
2.		23-02-2015		
3.		24-02-2015		
4.		25-02-2015		
5.		26-02-2015		
6.		27-02-2015		
7.		28-02-2015		
8.		01-03-2015		
9.		02-03-2015		
10.		03-03-2015		
11.		04-03-2015		
12.		05-03-2015		
13.		06-03-2015		
14.		07-03-2015		
15.		08-03-2015		
16.		09-03-2015		
17.		10-03-2015		
18.		11-03-2015		
19.		12-03-2015		
20.		13-03-2015		

Diperiksa oleh,  
Kasubag Pembinaan

Bagus Djati Santigi

NIK. 101

## Lampiran 4 Lembar Nilai Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan Puluh
2.	Ketertiban	87	Delapan Tujuh
3.	Prestasi Kerja	86	Delapan Enam
4.	Kesopanan	88	Delapan Delapan
5.	Tanggung Jawab	87	Delapan Tujuh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : FITRIANA WINDIASTUTI  
N I M : 120803104028  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Mulyono, SE  
Jabatan : Kasubag Personalia  
Institusi : PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran 5 Lembar Persetujuan Laporan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

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

Menerangkan bahwa :

Nama : FITRIANA WINDIASTUTI  
NIM : 120803104028  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : ~~Manajemen~~ Akuntansi(\*)  
Program Studi : D3-Akuntansi

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)  
Jember**  
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Agung Budi Sulistiyo, SE., M.Si., Ak.	19780927200112 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 26 Februari 2015 s.d. 26 Agustus 2015. 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, 26 Februari 2015  
Kaprodi. D3 - AKUNTANSI  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak.  
NIP. 19721004 199903 1 001

**CATATAN :**

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

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FITRIANA WINDIASTUTI  
 NIM : 120803104028  
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember

Dosen Pembimbing : Dr. Agung Budi Sulistiyono, SE., M.Si., Ak.  
 TMT\_Persetujuan : 26 Februari 2015 s/d 26 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 26 Agustus 2015 s/d 26 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26-2-2015	Pengajuan Judul	1. <i>[Signature]</i>
2.	26-3-2015	BAB 1-5	2. <i>[Signature]</i>
3.	2-4-2015	Revisi BAB 1-5	3. <i>[Signature]</i>
4.	6-4-2015	Revisi BAB 1-5	4. <i>[Signature]</i>
5.	7-4-2015	ACC Ujian	5. <i>[Signature]</i>
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Jember,.....  
 Dosen Pembimbing

Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak.  
 NIP. 197210041999031001

*[Signature]*  
 Dr. Agung Budi Sulistiyono, SE., M.Si., Ak.  
 NIP. 197809272001121002

Lampiran 7 Aset Tetap tentang Bangunan/Gedung

DAFTAR AKTIVA TETAP GEDUNG \ BANGUNAN ( 31.06 )  
PER 31 DESEMBER 2013

Jember

SBB	URAIAN	GOL	PEROLEHAN		AKUMULASI PENYUSUTAN 2.012	NILAI BUKU 2.012	PENAMBAHAN AKTIVA 2.013	DASAR PENYUSUTAN TAHUN 2013	PENYUSUTAN TAHUN 2013	NILAI PEROLEHAN 31-12-2013	AKUMULASI PENYUSUTAN 31-12-2013	NILAI BUKU 31-12-2013	TARIP	
			TAHUN/JUMUR	NILAI										
	<b>I. KANTOR</b>													
31.06.10	Kantor Jl. Trunojoyo 73	IV	1985	28	70.498.689	70.498.689	-	-	-	70.498.689	70.498.689	-	5 %	
31.06.10	Pagar dan Jalan	IV	1985	28	6.374.275	6.374.275	-	-	-	6.374.275	6.374.275	-	6 %	
31.06.10	Garage Kantor	IV	1985	28	574.000	574.000	-	-	-	574.000	574.000	-	5 %	
31.06.10	Perbaikan Talang kantor	IV	1987	26	2.585.550	2.585.550	-	-	-	2.585.550	2.585.550	-	5 %	
31.06.10	Pengaspalan Halaman	IV	1987	26	1.331.600	1.331.600	-	-	-	1.331.600	1.331.600	-	5 %	
31.06.10	Aula	IV	1988	24	14.688.600	14.688.600	-	-	-	14.688.600	14.688.600	-	5 %	
31.06.10	Sekat Ruang Aula dan Kantor	IV	1995	18	3.136.700	2.823.050	313.670	3.136.700	166.636	3.136.700	2.976.415	160.285	5 %	
31.06.10	Garage Kantor	IV	1996	17	2.847.000	2.418.950	427.050	2.847.000	142.350	2.847.000	2.592.300	284.700	5 %	
31.06.10	Sekat Ruang Kerja Kantor (Tdk Permanen)	IV	1999	14	3.420.000	3.420.000	-	3.420.000	342.000	3.420.000	3.782.000	(342.000)	10%	
31.06.10	Bangunan Ruang Arsip Kantor PDAM Jember	IV	1999	14	10.745.000	7.521.500	3.223.500	10.745.000	537.250	10.745.000	8.058.750	2.686.250	5 %	
31.06.10	Bangunan Papan Nama Kantor PDAM Jember	IV	1999	14	7.198.000	6.037.200	2.158.800	7.198.000	369.800	7.198.000	6.307.000	1.799.000	6 %	
31.06.10	Taman Halaman kantor PDAM Jember	IV	1999	14	5.242.000	3.669.400	1.572.600	5.242.000	292.100	5.242.000	3.931.500	1.310.500	5 %	
31.06.10	Ruang Counter Informasi & Pengaduan	IV	1999	14	8.810.991	6.167.693	2.643.298	8.810.991	440.550	8.810.991	6.605.244	2.202.747	5 %	
31.06.10	Pembuatan Bangunan WC dan Sepelcra	IV	2000	13	4.170.000	2.710.500	1.459.500	4.170.000	208.500	4.170.000	2.919.000	1.251.000	5 %	
31.06.10	Pembuatan Saluran Pembuangan Kantor	IV	2001	12	2.268.000	1.474.200	793.800	2.268.000	113.400	2.268.000	1.587.600	680.400	5 %	
31.06.10	Pembuatan Saluran Pembuangan Kantor	IV	2001	12	648.165	387.700	258.465	648.165	32.308	648.165	420.008	228.158	5 %	
31.06.10	Pembuatan Ruang PDE Kantor PDAM Jember	IV	2001	12	124.291	74.571	49.720	124.291	6.215	124.291	60.764	43.007	5 %	
31.06.10	Pembuatan Ruang PDE Kantor PDAM Jember	IV	2001	12	5.540.950	3.324.570	2.216.380	5.540.950	277.048	5.540.950	3.601.619	1.939.332	5 %	
31.06.10	Pembuatan Saluran Pembuangan Kantor	IV	2001	12	25.585	15.352	10.233	25.585	1.279	25.585	16.631	8.954	5 %	
31.06.10	Garasi Laserlite di Kantor PDAM Jember	IV	2002	11	17.759.500	17.759.500	-	17.759.500	1.775.950	17.759.500	19.535.450	(1.775.950)	10%	
31.06.10	Bangunan / Gedung AMDK	IV	2002	11	22.227.300	12.226.016	10.002.286	22.227.300	1.111.365	22.227.300	13.336.380	8.890.920	5 %	
31.06.10	Pengaspalan Halaman Kantor PDAM Jember	IV	2003	10	12.783.000	8.381.500	4.391.500	12.783.000	939.120	12.783.000	7.030.250	5.752.750	5 %	
31.06.10	Pembangunan Gudang Bhn Kimia di Kantor	IV	2008	5	18.000.000	4.500.000	13.500.000	18.000.000	900.000	18.000.000	5.400.000	12.600.000	5 %	
31.06.10	Rehab Ruang & Fasilitas Pelengkap Hal	IV	2008	5	28.983.000	7.245.750	21.737.250	28.983.000	1.448.150	28.983.000	8.694.900	20.288.100	5 %	
31.06.10	Pembuatan Ruang Partisi (Pengaduan)	IV	2008	5	5.000.000	4.275.950	724.050	5.000.000	500.000	5.000.000	4.775.950	224.050	10%	
31.06.10	Pengaspalan Halaman Ktr PDAM	IV	2009	4	66.430.000	11.286.000	46.144.000	66.430.000	2.821.500	66.430.000	14.107.500	42.322.500	5 %	
31.06.10	Pembuatan Pagar Lipat Kantor PDAM Jember	IV	2009	4	22.877.250	4.573.450	18.303.800	22.877.250	1.143.893	22.877.250	5.719.313	17.157.938	5 %	
31.06.10	Renovasi Kantor PDAM Jember	IV	2009	4	816.319.000	183.263.800	633.055.200	816.319.000	40.815.950	816.319.000	204.079.750	612.239.250	5 %	
31.06.10	Pekerjaan Tambahan Perb Aulia Ktr PDAM	IV	2009	4	6.129.000	1.228.800	4.900.200	6.129.000	306.450	6.129.000	1.832.250	4.296.750	5 %	
31.06.10	Perb & Perawatan Trititan Dapur & Ruang	IV	2009	4	2.421.650	484.335	1.937.315	2.421.650	121.083	2.421.650	605.418	1.816.233	5 %	
31.06.10	Pembuatan Ru Pengaduan & Ru Dapur	IV	2010	3	26.169.000	3.923.650	22.245.350	26.169.000	1.307.950	26.169.000	6.231.600	20.927.200	5 %	
31.06.10	Pembuatan Parkir Motor Sebelah Timur	IV	2010	3	34.455.000	5.168.250	29.286.750	34.455.000	1.722.750	34.455.000	6.891.000	27.564.000	5 %	
31.06.10	Perlu Tulup Pagar, Hazora & Kantor PDAM	IV	2010	3	2.565.000	384.750	2.180.250	2.565.000	128.250	2.565.000	513.000	2.052.000	5 %	
31.06.10	Per Tambahan ul Pekerjaan Ru Pengaduan	IV	2011	2	2.751.000	275.100	2.475.900	2.751.000	137.550	2.751.000	412.650	2.338.350	5 %	
31.06.10	Bi Peker Tambahan Perbaikan Ruang Me	IV	2012	1	1.654.000	82.700	1.571.300	1.654.000	82.700	1.654.000	166.400	1.488.600	5 %	
31.06.10	Bi Perubh Instalasi Ru Gudang Pipa & Ac	IV	2012	1	1.097.000	53.350	1.043.650	1.097.000	53.350	1.097.000	106.700	990.300	5 %	
31.06.10	Bi Perb Pagar Kantor MAN	IV	2012	1	4.890.800	244.530	4.646.270	4.890.800	244.530	4.890.800	489.080	4.401.720	5 %	
31.06.10	Bi Perb Kebocoran Ru Ktr Bagel	IV	2012	1	2.152.000	107.600	2.044.400	2.152.000	107.600	2.152.000	215.200	1.936.800	5 %	
31.06.10	Bi Perubhan Lhn Parkir & Gasr Tiang Kol	IV	2012	1	4.791.500	239.575	4.551.925	4.791.500	239.575	4.791.500	479.150	4.312.350	5 %	
31.06.10	Bi Perubh Denah Ktr Hazora	IV	2012	1	3.050.000	197.650	2.852.350	3.050.000	197.650	3.050.000	305.900	2.744.100	6 %	
31.06.10	Bi Perubh Instalasi Listrik AC Gedung PD	IV	2013	0	-	-	-	10.307.000	10.307.000	516.375	10.307.000	9.849.125	5 %	
31.06.10	Bi Tambahan Daya Listrik PLN 18.500 kV	IV	2013	0	-	-	-	12.717.600	12.717.600	635.880	12.717.600	12.081.720	5 %	
31.06.10	Pemasangan Kabel Tougur, Panel MDP & Ck	IV	2013	0	-	-	-	22.800.000	22.800.000	1.140.000	22.800.000	21.660.000	5 %	
					1.242.597.196	378.007.134	864.590.062	45.555.100	1.193.431.552	60.980.554	1.288.487.398	438.987.589	849.499.808	5 %
	<b>II. GUDANG DLL</b>													
31.06.12	Gudang Jl. Trunojoyo 73	IV	1985	28	20.056.657	20.056.657	0	-	-	20.056.657	20,056,657	0	5 %	
31.06.12	Perbaikan Talang Gudang	IV	1991	22	3.475.450	3.475.450	-	-	-	3.475.450	3,475,450	-	5 %	
31.06.12	Perb Pintu Gudang ( Rollina Door ) 2 Ur	IV	2009	4	2.500.000	500.000	2.000.000	2.500.000	125.000	2.500.000	925.000	1.575.000	5 %	



Lampiran 8 Bukti Penerimaan Barang (BPB)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 Jl. Trunojoyo No. 73 Telp. (0331) 483509 - 485421 Jember

**BUKTI PENERIMAAN BARANG (BPB)**  
**NOMOR : 05 / 12 / 2014**

Nama Supplier : UD.TENTERAM Alamat : Jl.Tambak Jati 20 TAMBAKREJO - SIMOKERTO SURABAYA			PP NO: 04 / 12 / 2014	
Banyaknya	Satuan	KODE BARANG	JENIS BARANG	Catatan: atas keadaan barang yang di terima
9.000	Pak	09088 / 00 - 00	Straw (isi 48 batang / pak)	Baik
32	Roll	09095 / 00 - 00	Lied Cup 4 Line	Baik
Disetujui oleh, Direktur Utama  <b>TAUFAN</b> Tgl. 8 Desember 2014		Diperiksa oleh, Kabag Adm Umum & Personalia  <b>Bambang Suryanto</b> Tgl. 8 Desember 2014		Diterima oleh Plh Kasubag. Pengadaan  <b>MULYONO</b> Tgl. 8 Desember 2014

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN JEMBER

PDAM JR.FRM.GUD.02  
 REV.00 / 01-03-11





## Lampiran 10 Surat Perintah Kerja (SPK)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Trunojoyo No. 73 Jember. Kode Pos 68137  
Telp (0331) 483509 485421, 482700 Fax 425462  
e-mail : pdam.jember@telkom.net



Bank Bank Jatim Bank BSI Bank Mandiri Jember

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

Nomo : 027 / 1801 / 436.62 / 2014

Tentang

PELAKSANAAN PENGADAAN : LIED CUP 4 LLINE &amp; STRAW HAZORA

**Dasar :**  
Menunjuk Kontrak Borongan No: 027 / 1800 / 436.62 / 2014 Tertanggal Satu bulan Desember Tahun Duaribu Empatbelas tentang pengadaan LIED CUP 4 LLINE & STRAW HAZORA , yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama :** MULYONO  
**Jabatan :** Plh.Kepala Sub Bagian Pengadaan  
Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember  
**Alamat :** Jl. Trunojoyo No. 73 Jember Telp (0331) 485421-483509

**MEMERINTAHKAN**

**Kepada :**  
**Nama :** HARDI SISWANTO  
**Jabatan :** Pimpinan UD.TENTERAM  
**Alamat :** Jl.Tambak Jati No.20 Tambakrejo-Simokerto Surabaya  
Telp ( 031 ) 3711025

**Untuk :**  
a. Melaksanakan Pengadaan tersebut dengan nilai sebesar Rp. 22.990.000,-  
( Duapuluh Duajuta Sembilanratus Sembilanpuluhribu Rupiah ) termasuk Ppn 10 %  
b. Jangka waktu pelaksanaan pengadaan tersebut adalah 30 ( *Tigapuluh* ) hari Kalender terhitung sejak tanggal Surat Perintah Kerja ( SPK ) ini dikeluarkan.

Demikian Surat Perintah Kerja ( SPK ) ini disampaikan , untuk diketahui dan di laksanakan.

Dikeluarkan di: J e m b e r  
Pada Tanggal : 1 Desember 2014

Menyetujui,  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
Direktur Utama,



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
Plh.Kepala Sub Bagian Pengadaan ,

MULYONO

Lampiran 11 Pesanan Pengadaan (PP)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 Jl. Trunojoyo 73, Telp 485421- 483509, Fax 425462 Jember

**PESANAN PENGADAAN ( PP )**

NOMOR : 04 / 12 / 2014

Kepada Yth : UD.TENTERAM Alamat : Jl.Tambak Jati 20 TAMBAKREJO - SIMOKERTO SURABAYA			Cara Pembayaran :  Barang Dikirim : Gudang PD.Air Minum Jember		
HARAP DIKIRIM BARANG-BARANG DENGAN HARGA & JUMLAH SEPERTI TERSEBUT DIBAWAH INI PALING LAMBAT TANGGAL :					
Banyaknya	Satuan	Kode	Jenis Barang	Harga Satuan	Jumlah
9,000	Pak		Straw (isi 48 batang / pak )	Rp. 318,18	Rp. 2,863,636
32	Roll		Lied Cup 4 Line	Rp. 563,636	Rp. 18,036,364
			NETTO		Rp. 20,900,000
			PPN 10 %		Rp. 2,090,000
<b>J U M L A H</b>					<b>Rp 22,990,000</b>

Menyetujui,  
 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM



Jember, 1 Desember 2014  
 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 Pih.Kepala Sub Bagian Pengadaan ,

*[Signature]*  
 MULYOBO

Vc .026/12/2014(08)

Lampiran 12 Kwitansi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**  
Jl. Trunojoyo 73 Telp. (0331) 483509-485421 Fax. 425462

**KWITANSI**  
OFFICIAL RECEIPT

No. Kwitansi :        /        /        /

Terima dari        : .....  
*Received From*

Uang Sebesar     : .....  
*The Sum of Rupiahs*

Untuk Pembayaran : .....  
*Being Payment For*

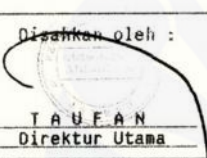
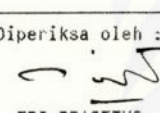
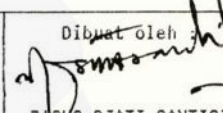
Jember, ..... 20 .....

**Jumlah** : .....  
*Amount*

## Lampiran 13 Cek Voucher

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 Jl. Trunojoyo 73 Telp. 485421 & 483509 Jember

## CEK VOUCHER

Dibayar Kepada : UD. TENTERAM		Nomor : VC.026/12/2014	
Alamat : Jl. Tambak Jati 20 Tambakrejo Simokerto Surabaya		Tanggal : 8 Desember 2014	
NAMA PERKIRAAN	KODE PERK.	DEBET	KREDIT
Piutang PPN	14.02.20	2.090.000,00	
Bahan Kemasan & kelengkapan AMDK	15.03.13	20.900.000,00	
Hutang usaha	50.01.10		22.990.000,00
JUMLAH		22.990.000,00	22.990.000,00
Terbilang : # Dua puluh dua juta sembilan ratus sembilan puluh ribu rupiah. #			
Dibuat oleh :  TAUFEAN Direktur Utama	Disetujui oleh :  Direktur Umum	Diperiksa oleh :  TRI PRASEYO Kabag. Keuangan	Dibuat oleh :  BAGUS DJATI SANTIGI Kasubag. Pembukuan
Penjelasan : Pembayaran pengadaan 32 roll lied cup 4 line & 7.000 pak straw AMDK Hazora. Menunjuk : PP.04/12/2014, SPP.027/1800/436.62/2014, SPK.027/1801/436.62/2014, BPB.05/12/2014 & bukti terlampir.			
K A S I R			
Pembayaran Diterima oleh : Tanggal : 08 DESEMBER 2014 No. Kwitansi : UD. TENTERAM SURABAYA		Nama Bank : BANK BUKOPIN No. Cheque : 1213 109123 Tgl. Cheque : 08 DESEMBER 2014 Sebesar : Rp. 22.990.000,00	

(inc-c)2005