



**“ PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER ”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Nia Rahmawati
NIM 120803104046**

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

2015



**PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN
DAERAH (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

Nia Rahmawati

NIM 120803104046

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**ACCOUNTS RECEIVABLE ACCOUNTING PROCEDURES
ON PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Use as one of the requirement to earn the title Associate Expert

Diploma Programa Accounting

Faculty of Economics

Jember of University

By

Nia Rahmawati

NIM 120803104046

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
ECONOMIC FACULTY ACCOUNTING MAJORS**

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2015

JUDUL

**PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nia Rahmawati
NIM : 120803104046
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

08 Juni 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,

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

Novi Wulandari W., SE, Macc.Fin, Ak.
NIP.19801127 200501 2 003

Anggota,

Kartika, S.E., M.Sc., Ak.
NIP. 19820207 200812 2 002

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, , M.Si
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nia Rahmawati
NIM : 120803104046
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
(PDAM) JEMBER**

Jember, 27 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Aisa Tri Agustini, SE., M.Sc.
NIP. 198808032201404 2 002

MOTTO

“Ilmu pengetahuan tanpa Agama adalah pincang”

(Anonim)

“Pengetahuan tidaklah cukup, kita harus mengamalkannya

Niat tidaklah cukup, kita harus melakukannya”

(Anonim)

“Jadikanlah ucapanmu dalam rangka berdzikir dan diammu dalam rangka berfikir serta renunganmu dalam rangka mengambil pelajaran”

(Abu Darda’)

“Kejujuran adalah ketentrangan, dan kebohongan adalah kebimbangan”

(HR. Tirmidzi)

“ALLAH menjadikan ilmu bagi hati laksana air hujan bagi tanah, sebagaimana tanah/bumi tidak akan hidup kecuali dengan curahan air hujan. Maka demikian pula, tidak ada kehidupan bagi hati kecuali ILMU”

(Imam Ibnul Qayyim Rahimahullah, Al-ilmu, Syarafuhu,

Wa Fadhluhu, hal. 227)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin.. 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 penyemangatkku selama ini.

1. Ibunda dan Ayahanda tercinta yang selalu dan akan selamanya menyayangiku, terima kasih atas cinta dan kasih sayang, serta bimbingan, dan segala pengorbanan yang kalian berikan tanpa harus mengenal lelah dan letih demi keberhasilan anakmu tersayang. Untaian Do'a dan harapan yang tulus dan tiada henti terus mengiringi langkahku, cucuran keringat pengorbanan yang tiada tara tak lagi menjadi penghalang bagi kalian. Siang terasa kurang, malampun kadang terlewatkan demi mewujudkan harapan dan cita – cita anakmu, sehingga rasanya ucapan terima kasih ini belumlah cukup untuk menggambarkan wujud pengorbanan dan kasih sayang Ibu dan Ayah kepadaku.
2. Adikku satu-satunya yang kucinta dan kusayang, terima kasih telah menjadi pelengkap hidupku.
3. Seluruh keluarga besarku yang salalu mendukungku.
4. Guru-guruku, yang telah mendidik dan membimbingku.
5. Teman-temanku Cicurut tercinta (Nyak, Siska, Shofy, Fitri, dan Vira) Terima kasih telah menjadi sahabat, teman, sekaligus keluarga baruku.
6. Teman-teman seperjuangan DIII AKUNTANSI 2012 terima kasih untuk semua kenangan indah yang kita lewati bersama dan tak akan pernah terlupakan.
7. Bapak, Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember
8. Pimpinan dan seluruh staff karyawan PDAM Jember terima kasih atas waktu dan tempatnya.
9. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember tercinta.

PRAKATA

Segala puji dan syukur kehadirat ALLAH S.W.T Sang Maha Segala-Nya yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, dan tak lupa pula shalawat serta salam kita curahkan kepada Baginda Kanjeng Nabi Besar Muhammad S.A.W karena hidayahnya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER”

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma Tiga (DIII) Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusun laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu tidaklah berlebihan jika pada kesempatan ini Saya menyampaikan ucapan terima kasih atas segala bimbingan dan bantuan yang tak ternilai harganya kepada :

1. Bapak Dr. M. Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Alfi Arif, SE, M.SA, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Ibu Aisa Tri Agustini, SE., M.Sc. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bpk dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Taufan selaku Direktur Utama PDAM Jember atas kerja sama dan kesediaan menjadi tempat PKN.
6. Seluruh staf dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.

7. Teman-teman Kelompok PKN: Rovik Juniati, Fitriana Windiastuti, Dan Nugroho Adi Sasongko, Terima kasih atas kekompakan kalian.
8. Ayah, Ibu, dan seluruh keluarga, terima kasih atas semangat dan Do'a yang selalu mengiringi langkah ku.
9. Teman – teman DIII Akuntansi 2012
10. Untuk puluhan orang lainnya yang telah banyak membantu memberikan inspirasi baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, saya ingin memberikan penghargaan dan rasa terima kasih yang tiada terhingga.

Dengan keterbatasan dan kesederhanaan atas pembuatan laporan ini, Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna. Oleh Karena itu, Besar harapan agar pembaca bersedia memberikan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan PKN ini dapat berguna bagi pembaca dan memberikan manfaat yang positif bagi kita semua.

Jember, April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

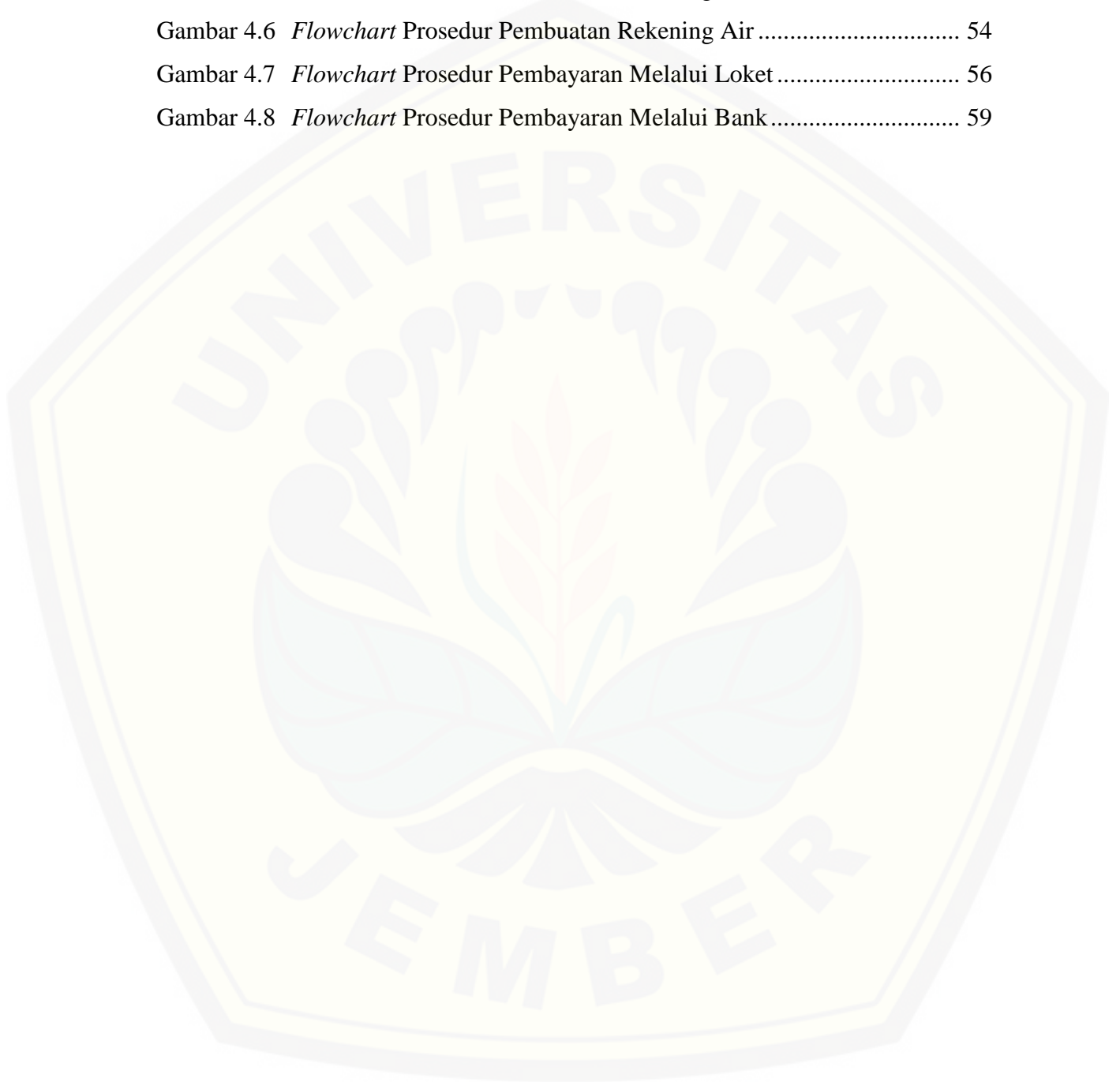
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PEMBIMBINGAN.....	iii
HALAMAN MOTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Pengertian Piutang	7
2.4 Prosedur Pencatatan Piutang	7
2.5 Penilaian Piutang.....	9
2.6 Cadangan Kerugian Piutang.....	10
2.7 Penghapusan Piutang	11
2.8 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	12

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	15
3.1.1 Masa Pemerintahan Belanda	15
3.1.2 Masa Pendudukan Jepang.....	15
3.1.3 Masa Setelah Proklamasi Hingga Sekarang	15
3.2 Lokasi Perusahaan.....	17
3.3 Visi, Misi, Nilai, Filosofi, dan Motto	17
3.3.1 Visi	17
3.3.2 Misi	18
3.3.3 Nilai.....	18
3.3.4 Filosofi	18
3.3.5 Motto	18
3.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	19
3.5 Struktur Organisasi	19
3.6 Tugas dan Pembagian Kerja.....	21
3.7 Jam Kerja	40
3.8 Kegiatan Produksi	41
3.8.1 Bahan Baku	41
3.8.2 Bahan Penolong	41
3.8.3 Proses Produksi	41
3.8.4 Kapasitas Produksi	42
3.9 Kegiatan Pemasaran	43
3.9.1 Saluran Distribusi	43
3.9.2 Sistem Distribusi dan Cakupan Pelayanan.....	43
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	44
4.1 Piutang	44
4.1.1 Pengakuan Awal Piutang	44
4.1.2 Pengukuran Awal	45
4.2 Penyisihan Kerugian Piutang.....	45
4.2.1 Piutang Usaha	45
4.2.2 Piutang Non Usaha.....	45

4.3	Pengungkapan Piutang	45
4.4	Pencatatan Transaksi Standar	46
4.4.1	Rekening Non Air	46
4.4.2	Rekening Air	47
4.5	Pelaksanaan Prosedur Piutang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember	49
4.5.1	Pelaksanaan Prosedur Pembuatan Rekening Non Air	49
4.5.2	Pelaksanaan Prosedur Pembuatan Rekening Air	54
4.5.3	Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Melalui Loker	56
4.5.4	Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Melalui Bank	58
4.6	Periode Pembayaran	61
4.7	Kegiatan-Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	62
BAB 5.	PENUTUP	68
5.1	Kesimpulan	68
5.2	Saran	70
DAFTAR PUSTAKA		71
LAMPIRAN		72

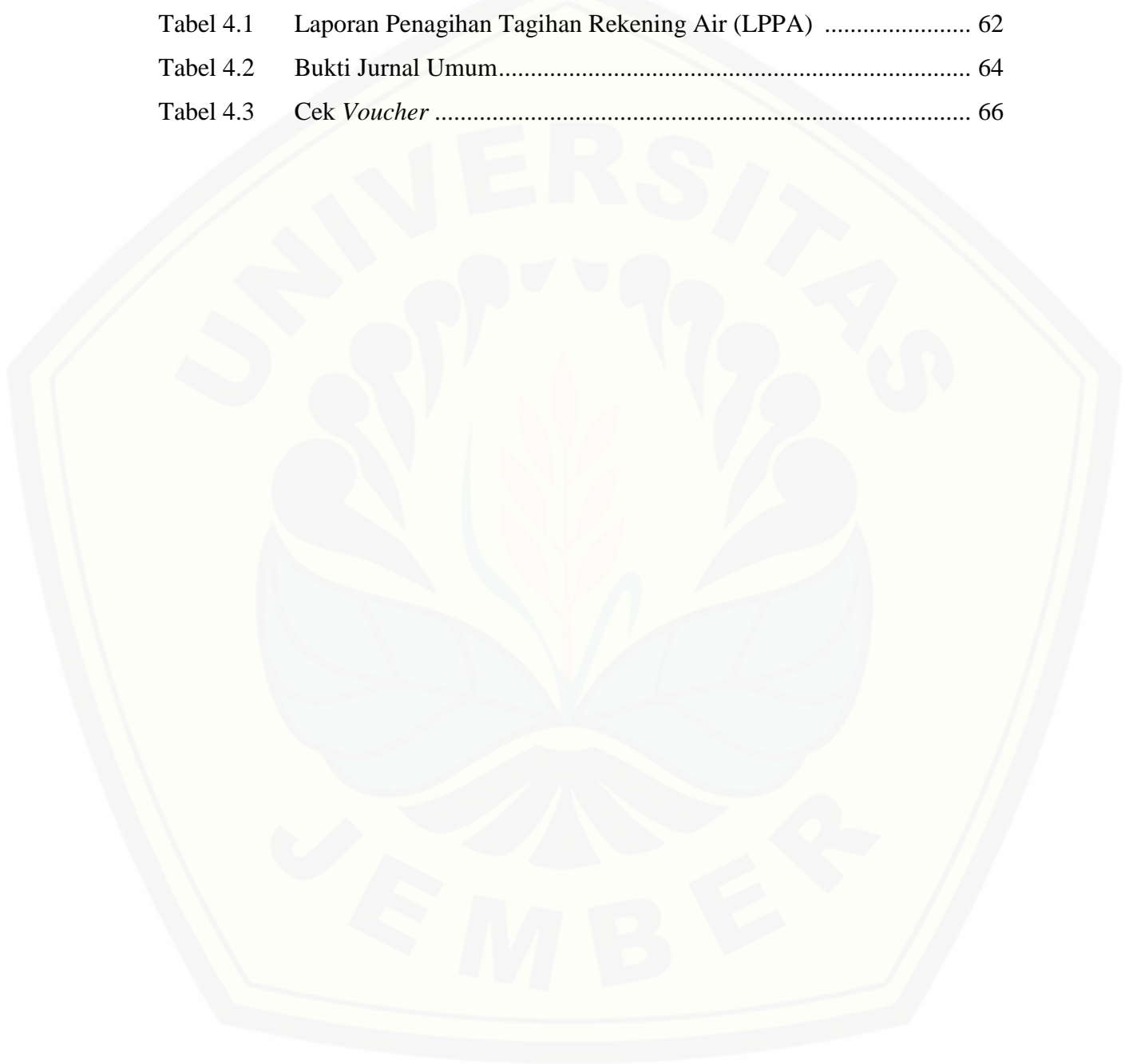
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDAM Jember	20
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan Rekening Non Air	50
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan Rekening Air	54
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Melalui Loker	56
Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Melalui Bank	59



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1	Simbol Bagan Alir Dokumen	12
Tabel 4.1	Laporan Penagihan Tagihan Rekening Air (LPPA)	62
Tabel 4.2	Bukti Jurnal Umum.....	64
Tabel 4.3	Cek <i>Voucher</i>	66



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN	72
Lampiran 2	Surat Permohonan Ijin Magang.....	73
Lampiran 3	Daftar Absensi Magang.....	74
Lampiran 4	Lembar Nilai PKN.....	76
Lampiran 5	Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	77
Lampiran 6	Kartu Konsultasi	78
Lampiran 7	Bukti Jurnal Umum	79
Lampiran 8	Laporan Efektivitas Penagihan.....	80
Lampiran 9	Daftar Rekening Non Air yang Harus Ditagihkan (DRDNA) dan Rekapitulasi DRDNA Bulan Februari 2015	81
Lampiran 10	Daftar Rekening Non Air Yang Harus Ditagihkan	82
Lampiran 11	Rekening Air dan Bukti Pembayaran Denda Rekening Air	83
Lampiran 12	Biaya Pasang Baru.....	84
Lampiran 13	Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPA).....	85
Lampiran 14	Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Non Air (LPPNA)	86
Lampiran 15	Rekapitulasi Penerimaan Tagihan Rekening Air.....	87
Lampiran 16	Rekap DRDA per Golongan.....	88
Lampiran 17	Rekap DRDA Menurut Kategori Pemakaian Air	89
Lampiran 18	Buku Pembantu Piutang Langgan Air (BPPLA)	90
Lampiran 19	Daftar Rekening Yang Akan Ditagihkan (DRDA) dan Rekapitulasi DRDA per Wilayah	91

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini kita ketahui bahwa pada masa sekarang ini Indonesia sedang menghadapi era globalisasi dimana teknologi sedang berkembang dengan pesat, ditambah lagi dengan semakin berkembangnya sistem perekonomian negara yang menyebabkan persaingan semakin luas dan ketat. Telah banyak berdiri perusahaan-perusahaan diberbagai bidang usaha baik itu perusahaan industri maupun perusahaan jasa. Perusahaan-perusahaan tersebut sangat mendukung perekonomian Indonesia, sehingga dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat yang sangat berpengaruh terhadap kesejahteraan masyarakat itu sendiri.

Setiap perusahaan yang didirikan baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil bertujuan untuk mendapatkan keuntungan yang diperoleh berasal dari kegiatan yang dilakukan perusahaan yaitu melalui penjualan produk yang dihasilkan. Pada umumnya penjualan barang dan jasa yang dilakukan oleh perusahaan besar maupun perusahaan kecil dilakukan dalam bentuk penjualan tunai dan penjualan kredit.

Menurut Rudianto (2008: 225) “piutang usaha adalah piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan. Dalam kegiatan normal perusahaan, piutang usaha biasanya akan dilunasi dalam tempo kurang dari satu tahun, oleh karena itu piutang usaha dikelompokkan kedalam kelompok aktiva lancar”. Piutang usaha merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk diperhatikan karena berpengaruh terhadap likuiditas dan modal kerja suatu perusahaan sebab piutang usaha masuk dalam kategori harta lancar dan diharapkan akan dapat dicairkan dalam waktu singkat. Karena sifatnya yang dapat dicairkan dalam waktu yang singkat tanpa adanya pencatatan dan pengawasan yang baik, kesalahan dan penyelewengan terhadap piutang tersebut akan mudah terjadi. Oleh karena itu pimpinan atau pihak perusahaan harus dapat menetapkan prosedur akuntansi yang akan digunakan, pemilihan langganan yang layak,

penetapan umur piutang, serta penetapan kebijakan tentang persentase penyisihan piutang atas piutang yang tidak tertagih. Sehingga kesalahan dan penyelewengan terhadap piutang serta kerugian akibat piutang yang tak tertagih dapat dihindari. Karena jika piutang tak dapat dicairkan dalam waktu singkat akan mengganggu kelancaran operasi perusahaan secara keseluruhan.

Dari uraian diatas disimpulkan bahwa peranan penjualan kredit sering dominan dalam mencapai laba perusahaan karena piutang merupakan aspek yang penting untuk diperhatikan. Jika modal kerja menumpuk pada piutang dan tidak dapat dicairkan, maka kegiatan perusahaan juga tidak dapat beroperasi atau berjalan dengan lancar.

Menurut Muttaqin Hasyim (2009) “untuk mencegah terjadinya penumpukan modal kerja pada piutang tersebut diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik dalam pencatatan dan pengelolaan piutang. Pengakuan, penilaian, penyisihan, dan penghapusan piutang merupakan seperangkat sistem akuntansi yang harus dijalankan sesuai dengan prosedur untuk mencapai tujuan tersebut”.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yang merupakan salah satu perusahaan milik daerah yang bergerak dalam bidang penyediaan air bersih untuk kebutuhan masyarakat didaerah kota Jember. BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah yang bertujuan untuk mencari keuntungan dan juga untuk memenuhi hajat atau kebutuhan orang banyak. Kegiatan usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yaitu penyediaan air bersih untuk masyarakat Jember. Penjualan air bersih ini dilakukan secara kredit. Penjualan kredit ini diberikan kepada pelanggan untuk memanfaatkan pemakaian air pada bulan ini dan akan dibayar pada bulan berikutnya artinya pelanggan diberi kelonggaran atau kemudahan dalam pemakaian air yang berasal dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember. Akibat penjualan air secara kredit menyebabkan timbulnya suatu tagihan berupa piutang usaha.

Piutang pelanggan yang sudah jatuh tempo tidak dapat tertagih karena suatu hal akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan dan tentu akan menyebabkan terjadinya penumpukan modal kerja di perusahaan itu sendiri. Untuk itu prosedur akuntansi piutang harus dijalankan sesuai dengan prosedur untuk mencapai suatu tujuan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas serta pengalaman Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember, maka penulis mencoba menyusun suatu laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan prosedur akuntansi piutang usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.
- c. Menguji kemampuan diri dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- d. Sebagai tugas akhir yang merupakan salah satu persyaratan akademis untuk kelulusan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Manfaat

- a. Menambah pengalaman dan wawasan yang bermanfaat guna memperoleh gambaran nyata prosedur akuntansi piutang usaha.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha yang berlaku pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.

- c. Dapat mengaplikasikan teori dan ilmu yang diterima dibangku kuliah.
- d. Hasil penelitian ini dapat memberikan pertimbangan dalam mengevaluasi prosedur akuntansi piutang usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu ± 144 jam kerja efektif yang dilaksanakan pada bulan Pebruari - Maret, terhitung mulai dari 02 Pebruari 2015 – 13 Pebruari 2015.

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

Senin – Kamis	: 07.00 – 14.00 WIB
Jum'at	: 07.00 – 11.00 WIB
Sabtu	: 07.00 – 01.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Pengantar Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan Menengah
- c. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Berikut tabel mengenai jadwal Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.

Tabel 1.1
Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke -					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Berkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember	X					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X					
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan	X					
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	X					
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember		X	X	X	X	X
6	Mengumpulkan data informasi untuk digunakan dalam konsep menyusun laporan PKN			X	X	X	X
7	Konsultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing					X	X
8	Menyusun Laporan Tugas Akhir PKN					X	X



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan tahapan-tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langkah secara eksak dan yang lainnya untuk memecahkan suatu *problem*.

Berikut beberapa definisi prosedur:

- a. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerikal*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 2009:3)
- b. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2008:5)

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan (Rudianto, 2008:14)

Akuntansi dilaksanakan dalam perusahaan yang mempunyai tujuan mencari laba (*profit oriented*) maupun organisasi yang tidak mencari laba. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi diperlukan berbagai pihak baik dari pihak intern maupun ekstern perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan akuntansi.

2.3 Pengertian Piutang

Penjualan barang dan jasa dari perusahaan pada saat ini banyak dilakukan secara kredit sehingga ada tenggang waktu sejak penyerahan barang atau jasa sampai saat diterimanya uang. dalam tenggang waktu tersebut penjual mempunyai tagihan kepada pembeli atau sering disebut piutang. Selain dari penjualan barang-barang atau jasa, piutang dapat juga timbul dari berbagai kegiatan lain.

Jadi pengertian piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi dimasa lalu. (Rudianto, 2008:224)

Jenis-jenis piutang antara lain:

a. Piutang Usaha

Piutang usaha (*account receivable*) adalah jumlah pembelian secara kredit dari pelanggan. Piutang timbul sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa.

b. Wesel Tagih

Wesel tagih (*notes receivable*) adalah surat utang formal yang diterbitkan sebagai bentuk pengakuan utang.

c. Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain (*other receivable*) adalah piutang yang tidak termasuk piutang usaha dan piutang wesel.

2.4 Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas, dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. (Mulyadi, 2008 : 257)

Informasi yang diperlukan oleh manajemen antara lain:

- a. saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur,
- b. riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur,
- c. umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu,

Dalam akuntansi piutang secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian *intern* yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan

secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Disamping itu pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada para debitur akan menimbulkan citra yang baik dimata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang. Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah:

a. Faktur Penjualan

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit

b. Bukti Kas Masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan, bukti kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar.

c. Memo Kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

d. Bukti Memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi

kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

a. Jurnal Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

b. Jurnal Retur Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

c. Jurnal Umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

d. Jurnal Penerimaan Kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

e. Kartu Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada debitur.

2.5 Penilaian Piutang

Piutang termasuk dalam komponen aktiva lancar. Dalam hubungannya dengan penyajian piutang di dalam neraca digunakan dasar pengurangan nilai realisasi atau penyelesaian (*realizable atau settlement value*). Dasar pengukuran ini mengatur bahwa piutang dinyatakan sebesar jumlah bruto tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima. (Zaki Baridwan, 2004 : 125)

Dari prinsip tersebut dapat diketahui bahwa untuk melaporkan piutang dalam neraca adalah sebesar jumlah yang akan direalisasikan yaitu jumlah yang akan diharapkan akan dapat ditagih. Jumlah piutang yang diharapkan akan ditagih dihitung dengan mengurangkan jumlah yang diperkirakan akan tidak dapat

ditagih. Karena neraca disusun setiap akhir periode maka setiap akhir tahun perlu dihitung jumlah kerugian dari piutang-piutang. Kerugian piutang ini dibebankan pada periode yang bersangkutan sehingga dapat digabungkan antara kerugian piutang dengan penjualan-penjualan yang mengakibatkan timbulnya piutang tersebut. Pencatatan kerugian piutang sebelah debit akan dikreditkan ke rekening cadangan kerugian piutang, sehingga tidak diperlukan perubahan-perubahan dalam buku pembantu piutang.

Apabila jelas bahwa piutang sudah tidak dapat ditagih maka rekening cadangan kerugian piutang didebet dan piutangnya dihapuskan, pada saat ini buku pembantu piutang baru dikredit. Penghapusan piutang baru dilakukan jika terdapat bukti-bukti yang jelas seperti, debitur bangkrut, meninggal, dan lain-lain.

2.6 Cadangan Kerugian Piutang

Dalam metode cadangan setiap akhir periode dilakukan penaksiran jumlah kerugian piutang yang akan dibebankan ke periode yang bersangkutan. (Zaki Baridwan, 2004 : 126)

Ada dua dasar yang dapat digunakan untuk menentukan jumlah kerugian piutang yaitu:

a. Kerugian piutang dihitung atas dasar jumlah penjualan

Kerugian piutang dihitung dengan cara menalikan presentase tertentu dengan jumlah penjualan periode tersebut. Presentase kerugian piutang dihitung dari perbandingan piutang yang dihapus dengan jumlah penjualan tahun-tahun lalu kemudian disesuaikan dengan keadaan tahun yang bersangkutan. Kerugian piutang itu timbul karena adanya penjualan kredit, oleh karena itu sebaiknya kerugian piutang juga dihitung dari penjualan kredit.

b. Kerugian piutang dihitung atas dasar saldo piutang

Perhitungan kerugian piutang atas dasar piutang akhir periode dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu:

1) Jumlah cadangan dinaikkan sampai presentase tertentu dari saldo piutang

Cadangan kerugian piutang didasarkan pada saldo akun piutang pada saat piutang tersebut disusun atau didasarkan pada taksiran penjualan kredit pada

periode yang bersangkutan. Dalam cara ini saldo dikalikan piutang dikalikan dengan presentase tertentu, hasilnya merupakan saldo rekening cadangan kerugian piutang yang diinginkan. Untuk menghitung jumlah kerugian piutang, hasil perhitungan tadi dikurangi atau ditambah dengan saldo rekening cadangan kerugian piutang.

2) Cadangan ditambah dengan presentase tertentu dari saldo piutang

Dalam cara ini hasil kali presentase kerugian piutang dengan saldo piutang merupakan jumlah yang dicatat sebagai kerugian piutang dan dikreditkan ke rekening cadangan kerugian piutang.

3) Jumlah cadangan dinaikkan sampai suatu jumlah yang dihitung dengan menganalisis umur piutang

Metode ini disebut analisis umur piutang merupakan suatu metode pembuatan cadangan kerugian piutang yang tidak dapat ditagih dari suatu perusahaan didasarkan pada besarnya resiko atau kemungkinan tidak tertagihnya suatu piutang. Dasar dari metode ini adalah pemikiran bahwa semakin lama umur suatu piutang, maka semakin besar pula kemungkinan terjadinya kemacetan proses penagihan piutang tersebut.

2.7 Penghapusan Piutang

Piutang yang jelas-jelas tidak dapat tertagih karena debiturnya lari, meninggal, bangkrut atau sebab-sebab lain harus dihapuskan dari rekening piutang. Penghapusan piutang ini merupakan suatu kerugian, pencatatannya tidak dibebankan ke rekening kerugian piutang tetapi dibebankan ke rekening cadangan kerugian piutang. Karena kerugian piutangnya sudah diakui pada akhir periode sebelumnya. (Zaki Baridwan, 2004 : 131)

Ada beberapa macam metode penghapusan piutang yaitu:

a. Metode Penghapusan Langsung (*direct write-off method*)

Metode ini biasanya digunakan dalam perusahaan-perusahaan kecil atau perusahaan-perusahaan yang tidak dapat menaksir kerugian piutang dengan tepat. Pada akhir periode tidak ada taksiran kerugian piutang yang dibebankan, tetapi kerugian piutang baru diakui pada waktu diketahui ada piutang yang tidak dapat

ditagih. Bila jelas-jelas diketahui ada piutang yang tidak dapat ditagih, maka piutang tersebut dihapuskan dan dibebankan pada rekening kerugian piutang. Penerimaan dari piutang yang sudah dihapus akan dikreditkan ke rekening kerugian piutang bila buku-buku belum ditutup. Tetapi bila penerimaan piutang yang dihapus itu terjadi sesudah buku-buku ditutup maka akan dikreditkan ke rekening penerimaan piutang yang sudah dihapus.

Penggunaan metode penghapusan langsung tidak dapat menunjukkan jumlah piutang yang diharapkan akan ditagih dalam neraca, karena neraca hanya menunjukkan jumlah piutang yang diharapkan akan ditagih dalam neraca, karena neraca hanya menunjukkan jumlah piutang bruto.

b. Metode Penyisihan (*allowance method*)

Untuk piutang tak tertagih dilakukan dengan cara mengestimasi jumlah piutang yang tak tertagih pada akhir setiap periode. Hal ini akan memberikan kesesuaian pembebanan di laporan laba rugi dan memastikan penilaian piutang berdasarkan nilai realisasi kas (bersih) di neraca. Nilai realisasi kas [bersih] (*cash [net] realizable value*) adalah jumlah bersih piutang yang diperkirakan dapat diterima secara tunai. Jumlah tersebut dapat diketahui melalui pengurangan akun piutang tak tertagih dari nilai piutang. (Jerry J.W 2013 : 515)


2.8 Bagan Alir (*flowchart*)


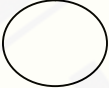



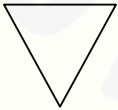

Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. (Mulyadi 2008 : 57)

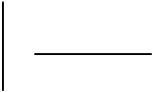

Berikut simbol untuk pembuatan bagan alir dokumen (*document flowchart*) :

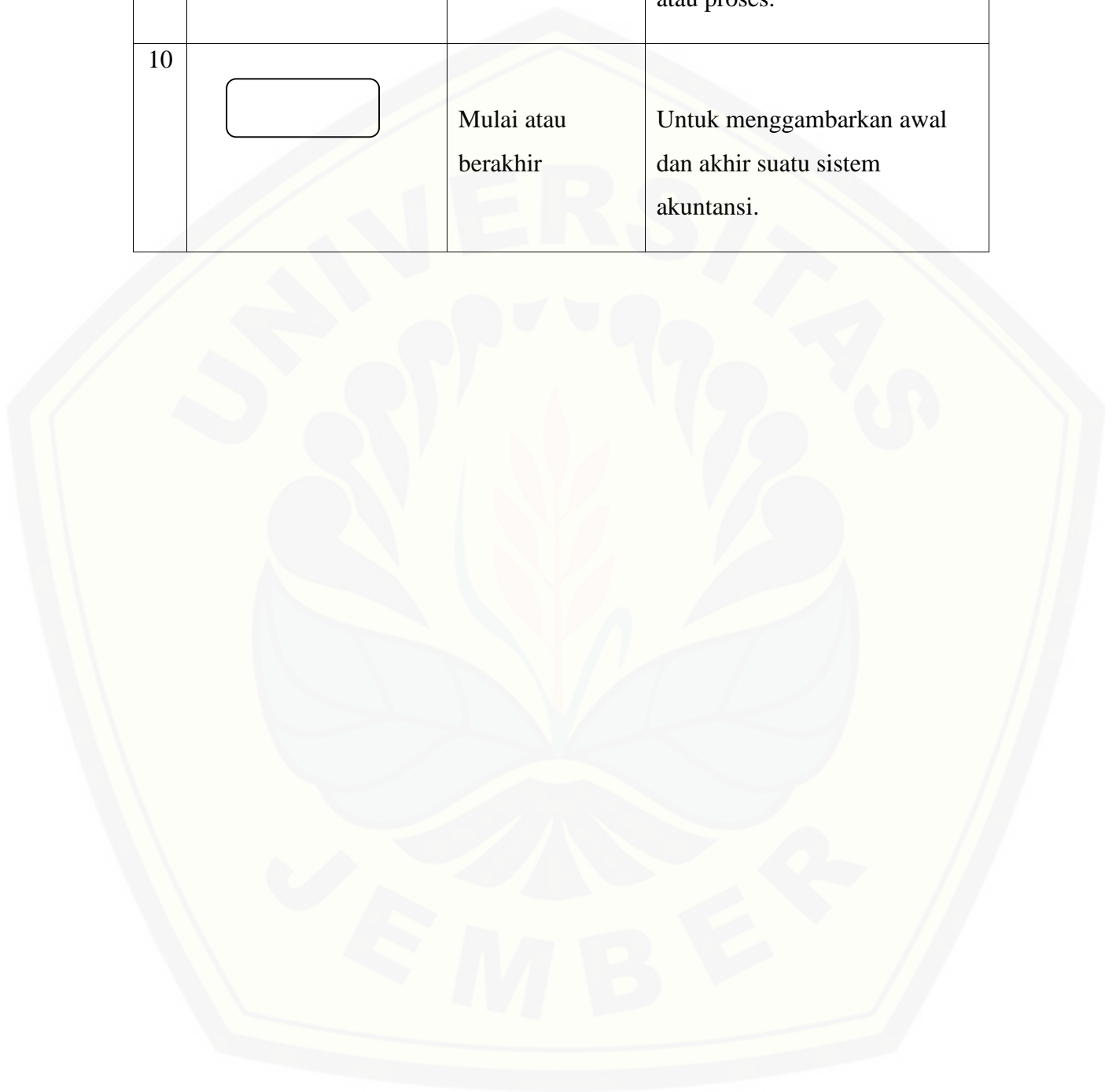
Tabel 2.1

Simbol Bagan Alir Dokumen

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen.

2		Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat dan yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.
3		Connector	Penghubung pada halaman yang sama.
4		Connector	Penghubung pada halaman yang berbeda.
5		Kegiatan manual	Menggambarkan seluruh kegiatan manual.
6		Keterangan	Menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan pada bagan alir.
7		Arsip sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen.
8		Arsip permanen	Menggambarkan arsip permanen.

9		Arus atau <i>flow</i>	Penghubung antara prosedur atau proses.
10		Mulai atau berakhir	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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 pemerintahan Belanda, masa pendudukan Jepang dan masa setelah proklamasi hingga sekarang.

3.1.1 Masa Pemerintahan Belanda

Perusahaan Daerah Air Minum pada mulanya dibangun oleh Pemerintah Belanda *cq. Provencial Oost Java* yang berkedudukan dikota Surabaya pada tahun 1930 dan diberi nama *Provencial Water Leding Bedrijf*. Sedang status perusahaan ini diatur berdasarkan ketentuan status *Gemente atau Regentscap* 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 *Regentscap te Djember*, maka sejak tahun 1940 Perusahaan dieksploitasi dari *Regentscap te Djember* diganti nama menjadi *Regentscap 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, sedang 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 dulunya 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.

- a. Menambah penghasilan daerah.
- b. Pembangunan daerah dalam arti luas.
- c. Pembangunan ekonomi nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan memenuhi kebutuhan ketenagakerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur.

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

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

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

a. Fungsi Ekonomi

Usaha pengelolaan secara bisnis yang merupakan kewajiban suatu tuntutan dalam pengelolaannya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yaitu untuk mendapatkan keuntungan (*Profit oriented*) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan.

b. 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 dikota administratif Jember, tepatnya jalan Trunojoyo 73 Jember. Kota administratif 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, NILAI, FILOSOFI dan MOTTO

3.3.1 VISI: MANDIRI DAN BERKEMBANG SEHAT

MANDIRI, 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, 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

Dengan pencapaian visi diusahakan mampu mewujudkan :

- Pelayanan yang memuaskan pelanggan PDAM khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Ketenangan kerja dan kesejahteraan karyawan dengan produktivitas kerja tinggi dan didukung profesionalisme.
- Memberikan tambahan pendapatan kepada Pemerintah Daerah.

3.3.2 MISI

- a. Menyediakan air bersih yang memenuhi standart kesehatan bagi masyarakat secara kontinyu dan kesinambungan.
- b. Mewujudkan profesionalisme dalam pelayanan.
- c. Menjamin kelangsungan pelayanan berdasarkan prinsip perusahaan.
- d. Meningkatkan kinerja dan kesejahteraan karyawan.

3.3.3 NILAI

- a. Kerja keras
- b. Kepercayaan
- c. Keberhasilan

3.3.4 FILOSOFI

Kerja harus mempunyai makna dan bermanfaat bagi lingkungan serta Keluarga dengan Budaya Perusahaan "KARISMA" (Kerjasama, Rasional dan Ramah).

3.3.5 MOTTO

Motto Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember adalah *"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 dipimpin oleh Direksi dibawah pengawasan suatu Badan Pengawas.

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

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Perusahaan Daerah Air Minum melakukan fungsi-fungsi pelayanan umum atau jasa, menyelenggarakan kemanfaatan umum, memupuk pendapatan.

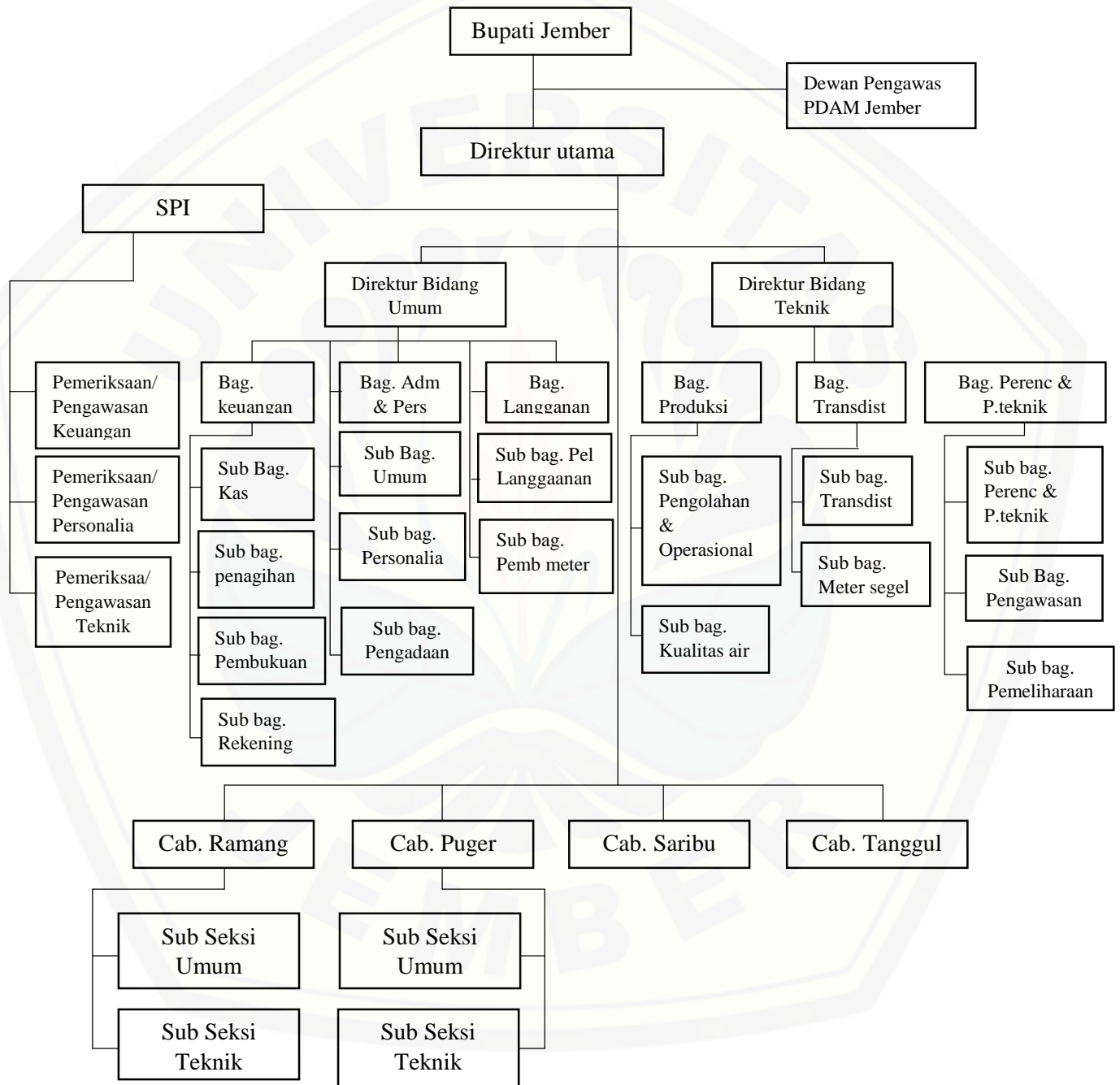
3.5 Stuktur Organisasi

Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari:

1. Badan Pengawas
2. Direksi
 - a. Direktur Utama
 - b. Direktur Bidang Umum
 - c. Direktur Bidang Teknik
3. Unsur Staf
 - a. Bagian Keuangan
 - b. Bagian Langgan
 - c. Bagian Administrasi Umum dan personalia
 - d. Bagian Produksi
 - e. Bagian Transmisi dan Distribusi
 - f. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik
4. Satuan Pengawas Intern (SPI)

5. Unsur Pelaksana

Unsur Pelaksana terdiri dari: cabang-cabang PDAM yang diatur berdasarkan Type A, B, dan C. Adapun gambar struktur organisasi PDAM Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PDAM Jember

Sumber : Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember tahun 1997

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 Jo Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 1992 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

1. Direktur Utama

Tugas-tugas Direktur Utama antara lain:

- 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 Teknis.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

2. Direktur Bidang Umum

Tugas-tugas Direktur Utama antara lain:

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawain dan kesekretariatan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan.
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air ,dari langganan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3. Direktur Bidang Teknik

Tugas-tugas Direktur Bidang Teknik antara lain:

- 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.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

4. Bagian Keuangan

Tugas-tugas Bagian Keuangan antara lain:

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan.
- b. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan.
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

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

Bagian Keuangan terdiri dari:

1. Sub Bagian Kas
2. Sub Bagian Penagihan
3. Sub Bagian Rekening

1. 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 cap 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 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 mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besar pemegang buku bantu biaya dan pendapatan.
 - b. Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan.
 - c. Membuat cek *voucher* yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang ada.
 - d. Mengirimkan cek *voucher* yang siap dibayar atau jatuh tempo ke sub bagian kas.
 - e. Memantau penutupan atau rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar.
 - f. Membuat rincian biaya atau perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan atau 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 atau 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 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan.
 - b. Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembacaan meter.
 - c. Menyerahkan data rekening pada koordinator komputer yang telah ditunjuk oleh pimpinan perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRDA.
 - d. Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD Air sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarif air.
 - e. Menyerahkan rekening air dan DRDA 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 sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Umum, Personalia, Gudang dan Pembelian.
 - b. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan.
 - c. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang undangan.
 - d. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.

- e. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan Perusahaan.

Bagian umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin sub bagian umum.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian umum.
- c. Mengawasi dan bertanggung jawab atas penyetoran surat, mengagenda surat, pengelolaan perpustakaan.
- d. Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data atau laporan kemajuan perusahaan.
- e. Mendistribusikan laporan manajemen ke setiap bagian, Badan Pengawas, Instansi, Pembina Instansi terkait dan sebagainya
- f. Mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, Upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh perusahaan.
- g. Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan dilingkungan Perusahaan.
- h. Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, kesenian dan kerohanian yang diselenggarakan oleh perusahaan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi umum dan Personalia.

2. Sub Bagian Personalia mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 atau pemberhentian pegawai, Kenaikan pangkat atau gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan, penataran atau 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 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 atau 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* atau 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 sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter.
 - b. Menyelenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
 - c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan data langganan.
 - d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang umum.

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

Bagian langganan terdiri dari:

1. Sub Bagian Pelayanan langganan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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 mempunyai tugas sebagai berikut :
- 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

Tugas-tugas pokok bagian produksi antara lain:

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

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

Bagian produksi terdiri dari:

1. 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 atau Distribusi penyambungan untuk minta bantuan perbaikannya.
 - e. Memberi laporan dengan segera kepada sub bagian pemeliharaan bila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan pada mesin-mesin pompa genset, bangunan-bangunan instalasi dan peralatan peralatan lain agar segera diperbaiki.
 - f. Mengawasi penggunaan dan pencampuran 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 yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan produksi air
 - l. Melaksanakan tugas tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
2. Sub bagian Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mengkoordinir pekerjaan petugas-petugas laboratorium.
 - b. Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber-sumber air sebelum dan sesudah diolah.
 - c. Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang diproduksi.
 - d. Mengetes 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 atau Distribusi
- Tugas-tugas pokok bagian Transmisi atau Distribusi antara lain:
- 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 atau 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 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi terdiri dari:

1. 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 benar-benar dilaksanakan, agar kebocoran atau 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. Bekerjasama 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 mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak.
 - b. Memasang segel *pad* seluruh meter langganan baik yang dipasang maupun telah diadakan perbaikan.
 - c. Menerima laporan dari Sub Bagian Pembaca Meter tentang meter-meter yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan persiapan untuk perbaikan.
 - d. Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air.
 - e. Memberikan informasi tentang kelemahan daripada meter air serta adanya penambahan jumlah kran pada langganan atau saluran lain yang dirubah tidak seijin Perusahaan kepada Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi Penyambungan.
 - f. Membuat jadwal pengecekan seluruh meter air menurut wilayah masing-masing pelanggan.
 - g. Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat.
 - h. Menerima surat pemutusan 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

Tugas-tugas pokok bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik antara lain:

- 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 perbekalan, 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 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik terdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 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 mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas konstruksi.
 - b. Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan-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 Tehnik atas pekerjaan yang telah diselesaikan:
 - 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 mempunyai tugas sebagai berikut ;
 - 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 atau 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

Tugas-tugas pokok satuan pengawas intern antara lain:

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh:

1. Pemeriksa atau Pengawas Keuangan

Pemeriksa atau 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 atau berkala.
- e. Menguji dan menilai laporan keuangan.
- f. Menyusun laporan atas hasil audit atau pengawasan keuangan.

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Pemeriksa atau Pengawas Personalia
Pemeriksa atau pengawas personalia membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang :
 - a. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Dirtektur Utama, Kepala Daerah dan Instansi lebih atas dibidang Personalia.
 - b. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja organisasi di kantor pusat dan Cabang menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

3. Pemeriksa atau pengawas Teknik

Pemeriksa atau pengawas teknik membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang:

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan atau perlengkapan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
11. Cabang Perusahaan Air Minum mempunyai tugas sebagai berikut :

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 3 (tiga) Type:

1. Cabang Type A adalah: Satuan kerja di wilayah yang pendapatannya minimal mampu menutup 80 % dari seluruh Biaya Operasional Cabang kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan < 1000 sambungan rumah dan merupakan unit type terkecil yang kedudukannya setingkat dengan sub Bagian dengan personil relatif kecil.

2. Cabang Type B adalah :
 - a. Satuan kerja di wilayah yang pendapatannya mampu menutup seluruh Biaya Operasional Cabang kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan 1001 s/d 2000 sambungan rumah dan merupakan Unit Type sedang yang kedudukannya setingkat dengan Bagian di Kantor Direksi perusahaan Daerah Air Minum .
 - b. Cabang Type B dibantu oleh :
 - Sub Seksi Umum
 - Sub Seksi Teknik.Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi
3. Cabang Type C adalah :
 - a. Satuan kerja di wilayah yang pendapatannya mampu menutup seluruh Biaya Operasional Cabang termasuk beban penyusutan, atau mempunyai pelanggan > 2000 sambungan rumah dan merupakan unit besar yang kedudukannya setingkat dengan Bagian di Kantor Perusahaan Daerah Air Minum.
 - b. Cabang Type C dibantu oleh :
 - Seksi Umum
 - Seksi TeknikMasing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi
 - 1) Seksi Umum dibantu oleh :
 - Sub Seksi Umum
 - Sub Seksi Langganan
 - Sub Seksi Inkaso
 - 2) Seksi Teknik dibantu oleh :
 - Sub Seksi Perencanaan
 - Sub Seksi Teknik
1. Seksi atau Sub Seksi Umum mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan keuangan cabang.
 - b. Menagih atau menerima pembayaran rekening air dan non air dari pelanggan atau calon pelanggan.

- c. Menyetorkan penerimaan pembayaran rekening air atau non air kepada pemegang kas Perusahaan Daerah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - d. Secara periodik membuat laporan keuangan dan peralatan kepada Direksi.
 - e. Mencatat hasil pembacaan meter air pelanggan dalam daftar Stan Meter Langgan.
 - f. Melaksanakan kegiatan pemasaran dan penyuluhan kepada calon pelanggan atau pelanggan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Seksi atau Sub Tehnik mempunyai tugas :
- a. Mengendalikan kualitas atau kuantitas air minum.
 - b. Membuat data produksi dan distribusi air minum.
 - c. Mengatur penyelenggaraan fungsi mekanik dan tenaga mesin.
 - d. Menanggulangi kebocoran.
 - e. Membuat data jaringan air minum, sumber air yang sudah atau belum dikelola oleh PDAM.
 - f. Mengadakan penelitian terhadap adanya sumber-sumber air untuk pengembangan pelayanan PDAM.
 - g. Membuat perencanaan teknik bangunan air minum serta pengendalian kualitas dan kuantitas bangunan.
 - h. Memelihara bangunan dan instalasi air minum.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Apabila diperlukan, Kepada Cabang Type C dengan persetujuan Direksi dapat membentuk unit pelayanan yang melayani di desa-desa. Wewenang, tugas tanggung jawab dan staf diisi oleh Kepala Cabang dengan persetujuan Direksi:

- a. Unit pelayanan dipimpin oleh seorang kepala unit dan berkedudukan sama dengan Kepala Sub Seksi
- b. Kepala Unit Pelaksana pelayanan dibantu oleh:
 - Pelaksana Umum
 - Pelaksana Teknik

12. Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugasnya para Direktur, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain sesuai bidang tugas masing-masing.

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PDAM bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

13. Kepegawaian Dan Pembiayaan

Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Tingkat II atas usul Badan pengawas dengan persetujuan pejabat yang berwenang.

Semua pegawai perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan badan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PDAM dibebankan kepada Anggaran pendapatan Belanja PDAM. Dengan tidak mengurangi ketentuan tersebut pada ayat (1) pasal ini, kepada PDAM dapat diberikan bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.7 Jam Kerja

Adapun hari dan jam kerja pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yaitu :

Senin – Kamis	: 07.00 – 14.00 WIB
Jum'at	: 07.00 – 11.00 WIB
Sabtu	: 07.00 – 01.00 WIB

3.8 Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yaitu mulai 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 unuk 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, sehingga air 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 catering*) dengan menggunakan aliran listrik, begitu air masuk dalam bak pertama segera dilakukan 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 bak pertama air bersih di alirkan dan disaring untuk dimasukkan ke bak kedua agar air lebih bersih lagi. Setelah air masuk ke bak ketiga disini air sudah benar-benar bersih. Kemudian air bersih di alirkan ke *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 konsumen 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 yang 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.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember, dimana pelaksanaannya sesuai dengan batasan masalah pada judul laporan yaitu “Prosedur Akuntansi Piutang Usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember”.

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui penerapan prosedur akuntansi piutang usaha yang berada dalam cakupan tugas dan tanggung jawab bagian keuangan, khususnya pada bagian penagihan. Selain itu Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diharapkan dapat memberikan pengalaman yang berguna untuk dijadikan bekal saat terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yang termasuk dalam perkiraan piutang usaha adalah semua bentuk tagihan yang berasal dari kegiatan usaha Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.

4.1 Piutang

Menurut buku pedoman Standar Akuntansi Keuangan (SAK) pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember “Piutang adalah hak tagih PDAM kepada pihak lain sebagai akibat penyerahan barang atau jasa di masa lalu. Piutang terdiri dari piutang usaha dan piutang non usaha. Piutang usaha adalah piutang yang timbul dari transaksi penjualan air dan non air, sedangkan piutang non usaha adalah piutang yang timbul dari transaksi lainnya. Namun pada PDAM Jember tidak ada piutang non usaha.

4.1.1 Pengakuan Awal Piutang

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

4.1.2 Pengukuran Awal

- a. Piutang usaha penjualan air dicatat sebesar tagihan pemakaian air kepada pelanggan yang tertera dalam DRD Air. Piutang usaha penjualan non nir dicatat sebesar tagihan non air.
- b. Piutang non usaha dicatat sebesar nilai wajar yang dapat direalisasi.

4.2 Penyisihan Kerugian Piutang

Menurut buku pedoman Standar Akuntansi Keuangan (SAK) pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember penyisihan kerugian piutang antara lain:

4.2.1 Piutang Usaha

Pada setiap tanggal pelaporan, penyisihan kerugian piutang dihitung berdasarkan rata-rata piutang usaha tak tertagih pada masing-masing kelompok secara kolektif atau kelompok pelanggan (pelanggan rumah tangga, niaga, sosial, industri, instansi, pemerintah, dan lain-lain). Penyisihan kerugian piutang usaha dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul.

4.2.2 Piutang Non Usaha

Pada setiap tanggal pelaporan, penyisihan kerugian piutang non usaha dihitung berdasarkan kemampuan membayar debitur secara individual, yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul.

4.3 Pengungkapan Piutang

Menurut buku pedoman Standar Akuntansi Keuangan (SAK) pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember, hal-hal yang harus diungkapkan antara lain:

- a. Ikhtisar penyisihan kerugian piutang tahun bersangkutan
 - Saldo awal
 - Pembentukan penyisihan selama tahun berjalan
 - Saldo akhir tahun

- b. Kebijakan dan metode akuntansi penyisihan
- c. Tarif penyisihan kelompok pelanggan

4.4 Pencatatan Transaksi Standar

Menurut buku pedoman Standar Akuntansi Keuangan (SAK) pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember, pencatatan transaksi pada PDAM Jember adalah sebagai berikut :

4.4.1 Rekening Non Air

Rekening non air adalah penagihan piutang yang berasal dari kegiatan non air, seperti pemasangan baru oleh pelanggan PDAM Jember.

1. Penerimaan beban pendaftaran

Cara Pencatatan	:		
Dokumen	:	Kwitansi Pembayaran	
Buku Jnlal	:	Jurnal Penerimaan Kas/Bank (JPKB)	
Jurnal	:	Kas/Bank	xxx
		Pendapatan Sambungan Baru	xxx

2. Beban pemasangan baru yang harus dibayar pelanggan

Cara Pencatatan	:		
Dokumen	:	Daftar Rekening Non Air yang ditagihkan (DRD-NA) dan Rekening Non Air (RNA)	
Buku Jurnal	:	Jurnal Rekening Air dan Non Air (JR)	
Jurnal	:	Piutang Rekening Non Air	xxx
		Pendapatan Non Air	xxx

3. Penerimaan pemasangan sambungan baru

Cara Pencatatan	:		
Dokumen	:	Laporan Penerimaan Penagihan Non Air (LPP-NA) dan Rekening Non Air (RNA)	
Buku Jurnal	:	Jurnal Penerimaan Kas/Bank (JPKB)	

Jurnal	: Kas/Bank	xxx
	Piutang Rekening Non Air	xxx

4. Pelaksanaan pemasangan sambungan baru

Cara Pencatatan	:	
Dokumen	:	Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang (BPPB)
Buku Jurnal	:	Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi dan Kimia (JPBIK)
Jurnal	:	Bahan Instalasi xxx
	Kas/Bank/Utang Usaha	xxx

4.4.2 Rekening Air

Rekening air adalah penagihan piutang yang berasal dari pembayaran tagihan air pada pelanggan PDAM Jember.

a. Pembuatan Rekening Air

Cara pencatatan	:	
Dokumen	:	Daftar Rekening air yang Ditagihkan (DRDA)
Buku Jurnal	:	Jurnal Rekening Air dan Non Air (JR)
Jurnal	:	Piutang Rekening Air xxx
	Pendapatan Penjualan Air	xxx
	Pendapatan Biaya Tetap	xxx

b. Penerimaan Piutang Rekening Air

Cara pencatatan	:	
Dokumen	:	Laporan Penerimaan Penagihan Air (LPP-A)
Buku Jurnal	:	Jurnal Penerimaan Kas/Bank (JPKB)
Jurnal	:	Kas/Bank xxx
	Piutang Rekening Air	xxx

c. Penyisihan Kerugian Piutang Air

Cara pencatatan	:	
Dokumen	:	Daftar Umur Piutang
Buku Jurnal	:	Jurnal Umum (JU)
Jurnal	:	Beban Peny. Kerugian Piutang Air xxx
		Akum peny. Kergian Piutang Air xxx

d. Pemulihan Penyisihan Piutang pada akhir tahun buku

Cara pencatatan	:	
Dokumen	:	Hasil perhitungan Penyisihan Piutang Air, laporan pemutusan Sambungan Pelanggan.
Buku Jurnal	:	Jurnal Umum (JU)
Jurnal	:	Akum peny. Kerugian Piutang Air xxx
		Keuntungan pemulihan penyisihan xxx

e. Penghapusan Piutang Rekening Air

Cara pencatatan	:	
Dokumen	:	Surat keputusan Direksi tentang penghapusan Piutang Air dan Persetujuan Dewan Pengawas
Buku Jurnal	:	Jurnal Umum (JU)
Jurnal	:	Akum peny. Kerugian Piutang Air xxx
		Piutang Rekening Air xxx

f. Penerimaan Piutang Air yang telah dihapuskan

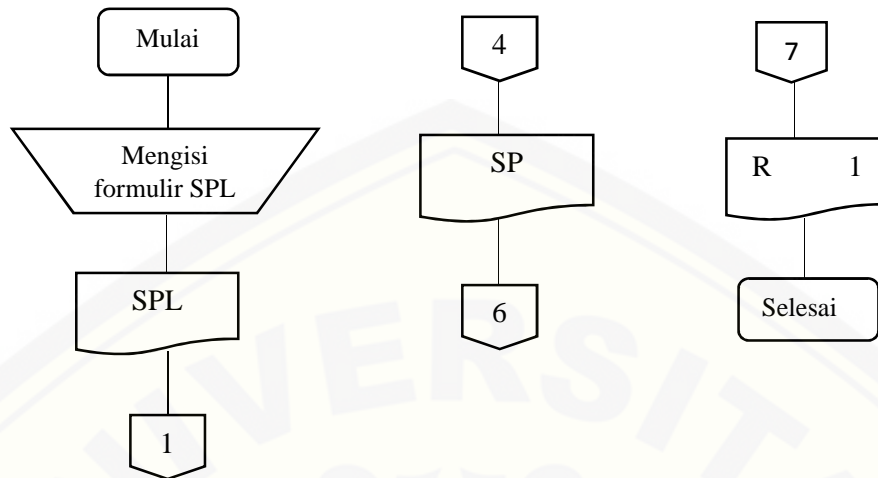
Cara pencatatan	:	
Dokumen	:	Daftar Piutang Rekening Air yang telah dihapuskan
Buku Jurnal	:	Jurnal penerimaan Kas/Bank (JPKB)
Jurnal	:	Kas/Bank xxx
		Pendapatan lain – lain xxx

4.5 Pelaksanaan Prosedur pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Jember Dalam Bentuk Bagan Alir Dokumen

4.5.1 Pelaksanaan Prosedur Pembuatan Rekening Non Air

Pelanggan mengisi formulir SPL kemudian diserahkan ke bagian langganan, Bagian langganan menerima SPL dari pelanggan, dan membuat SPK kemudian menyerahkan SPL dan SPK ke bagian teknik. Bagian teknik menerima SPL dari bagian langganan, kemudian melakukan survey kelayakan tempat, kemudian membuat RBP dan GPP untuk diserahkan kembali ke bagian langganan. Setelah menerima RBP dan GPP dari bagian teknik, bagian langganan menyerahkan surat pemberitahuan kepada pelanggan mengenai pembayaran pemasangan baru. Pelanggan menerima surat pemberitahuan dari bagian langganan, kemudian membayar biaya pemasangan, setelah itu menerima rekening sebagai bukti pembayaran. Setelah pembayaran dilunasi oleh pelanggan, bagian langganan memberikan SPK ke bagian koperasi untuk melakukan pemasangan. Bagian koperasi menerima SPK dari bagian langganan, setelah itu melakukan pemasangan. Bagian penagihan menerima pembayaran dari pelanggan, mencetak rekening rangkap 2. Rangkap 1 diserahkan ke pelanggan, sedangkan rangkap 2 untuk di arsip. Setelah itu membuat LPPA untuk diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan menerima LPPA dari bagian penagihan, membuat JRNA dan JRA setelah itu memasukkan jurnal ke buku besar. Kemudian membuat BPPL dan mencocokkan dengan buku besar.

Bagian Pelanggan

Gambar 4.5 : *Flowchart* prosedur pembuatan rekening non air

Sumber : PDAM Jember, 2015

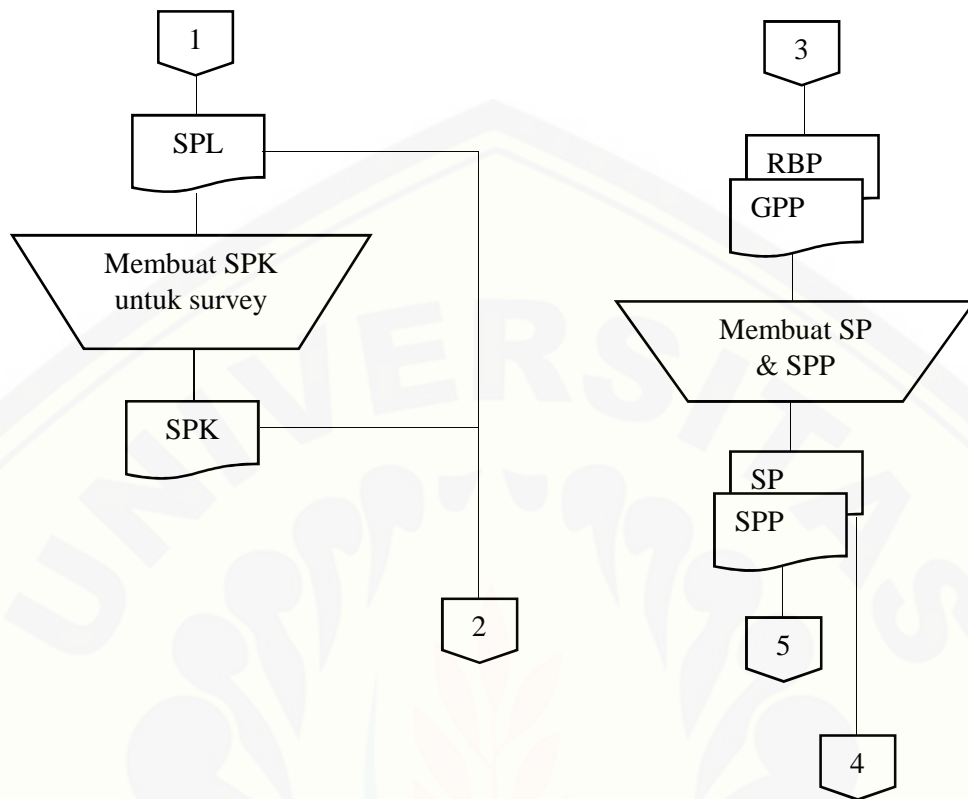
Ket :

SPL : Surat Permohonan Langganan

SP : Surat Pemberitahuan

R : Rekening

Bagian Langganan



Gambar 4.5 Lanjutan

Sumber : PDAM Jember

Ket :

SPL : Surat Permohonan Langganan

SPK : Surat Perintah Kerja

RBP : Rencana Biaya Pemasangan

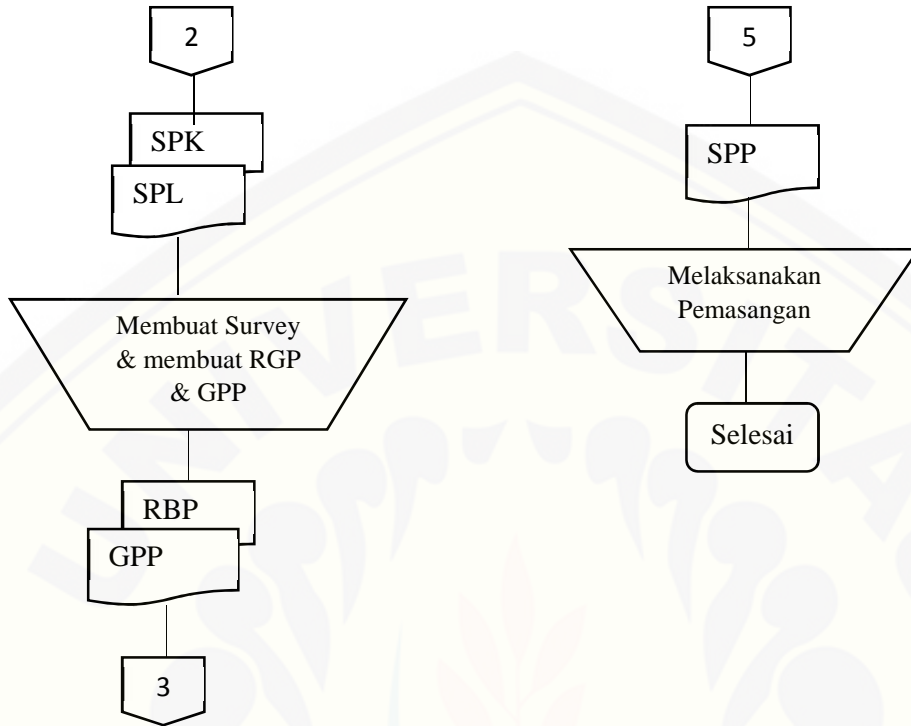
GPP : Gambar Pemasangan Pelanggan

SP : Surat Pemberitahuan

SPP : Surat Perintah Pemasangan

Bagian Teknik

Bagian Koperasi



Gambar 4.5 Lanjutan

Sumber : PDAM Jember, 2015

Ket :

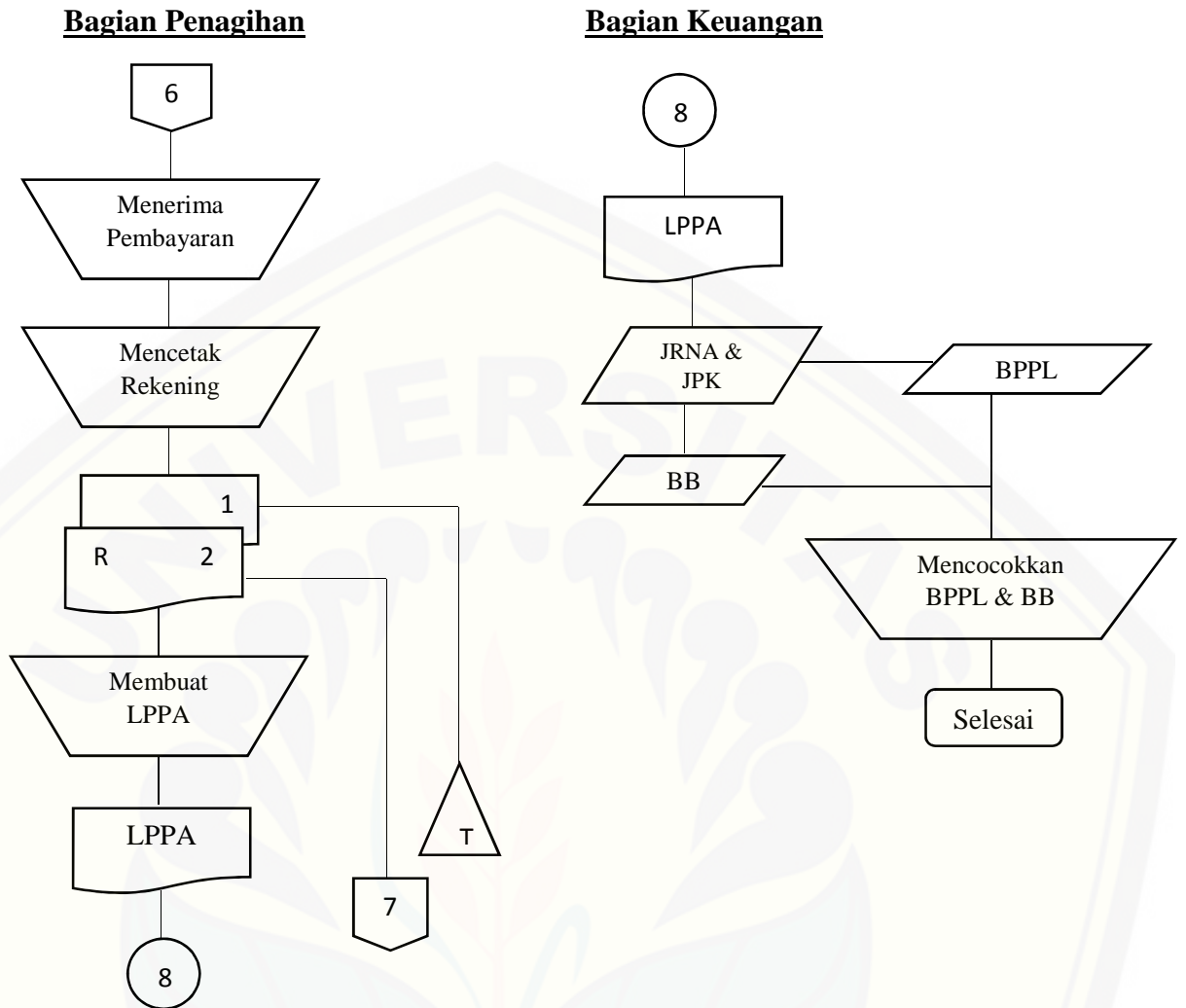
SPL : Surat Permohonan Langgan

SPK : Surat Perintah Kerja

RBP : Rencana Biaya Pemasangan

GPP : Gambar Pemasangan Pelanggan

SPP : Surat Perintah Pemasangan



Gambar 4.5 Lanjutan

Sumber : PDAM Jember, 2015

Ket :

R : Rekening

LPPA : Laporan Penagihan Penagih Air

JRNA : Jurnal Rekening Non Air

JPK : Jurnal Penerimaan Kas

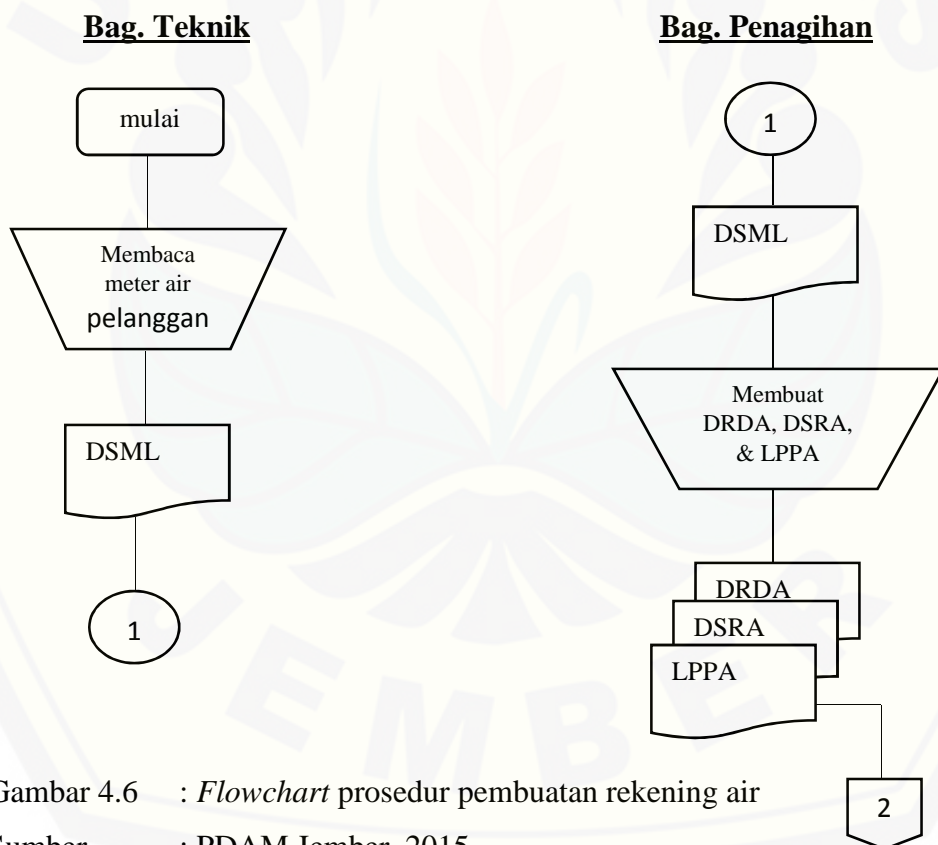
BPPL : Buku Pembantu Piutang Langgan

BB : Buku Besar

Dari bagan alir diatas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur pembuatan rekening non air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember sudah dilakukan dengan benar sesuai dengan pedoman prosedur yang ditetapkan oleh SAK.

4.5.2 Pelaksanaan Prosedur Rekening Air

Bagian teknik membaca meter air pelanggan, kemudian membuat DSML dan diserahkan ke bagian penagihan. Setelah itu bagian penagihan membuat DRDA, DSRA, dan membuat LPPA untuk diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan menerima LPPA dari bagian penagihan, setelah itu membuat JRA dan JPK, kemudian memasukkan jurnal ke buku besar. Dan membuat BPPL untuk dicocokkan BPPL dan BB.



Gambar 4.6 : Flowchart prosedur pembuatan rekening air

Sumber : PDAM Jember, 2015

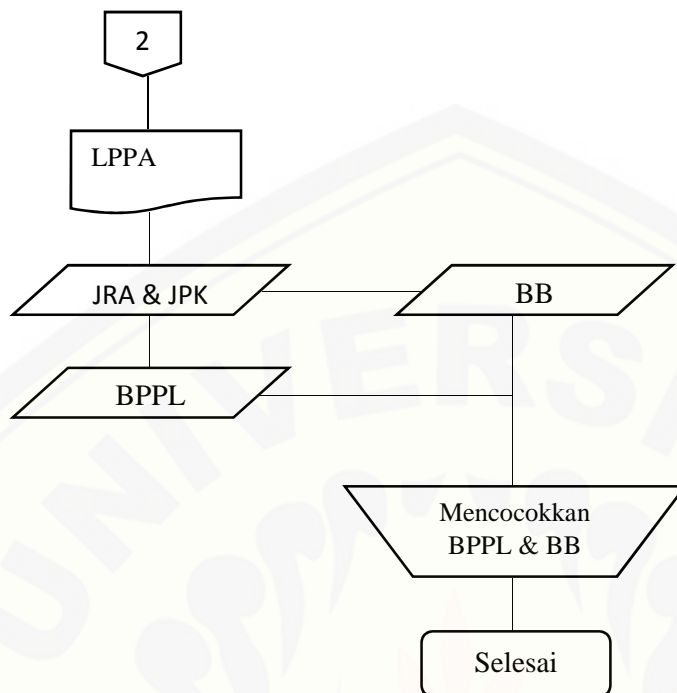
Ket :

DSML : Daftar Stan Meter Langganan

DRDA : Daftar Rekening Ditagih Air

DSRA : Daftar Saldo Rekening Air

LPPA : Laporan Penagihan Penagih Air

Bag. Keuangan

Gambar 4.6 Lanjutan

Sumber : PDAM Jember, 2015

Ket :

LPPA : Laporan Penagihan Penagih Akhir

JRA : Jurnal Rekening Air

JPK : Jurnal Penerimaan Kas

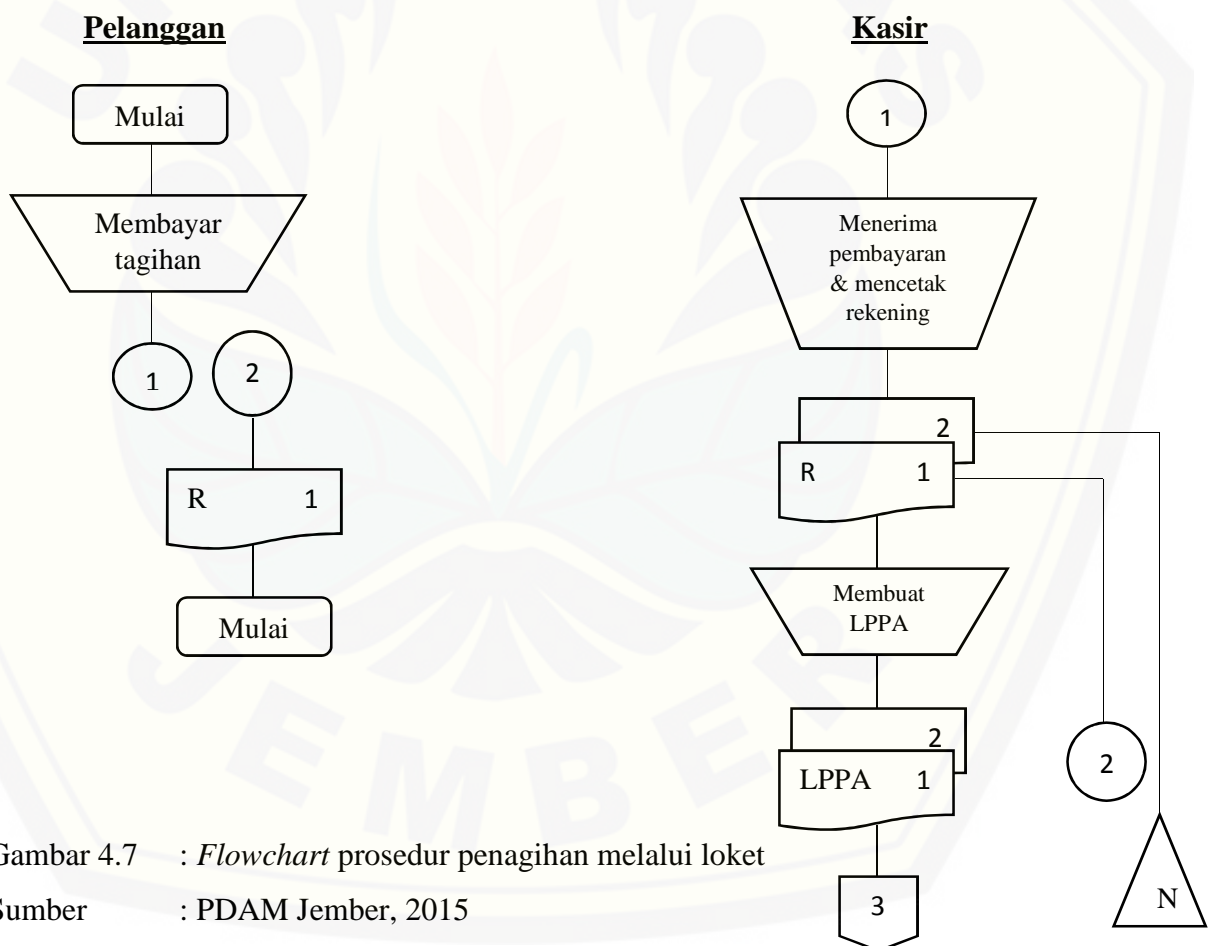
BB : Buku Besar

BPPL : Buku Pembantu Piutang Langgan

Dari bagan alir diatas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur pembuatan rekening non air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember sudah dilakukan dengan benar sesuai dengan pedoman prosedur yang ditetapkan oleh SAK.

4.5.3 Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Melalui Loker

Pelanggan membayar tagihan diloker PDAM, menerima rekening lembar 1 sebagai bukti pembayaran. Kasir menerima pembayaran dari dari pelanggan, mencetak rekening rangkap 2, rangkap 1 untuk pelanggan dan rangkap 2 untuk di arsip, di akhir jam kerja kasir membuat LPPA rangkap 2, rangkap 1 untuk untuk bagian penagihan, rangkap 2 diarsip kasir. Bagian penagihan menerima LPPA dari kasir, kemudian membuat DRDA untuk diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan menerima LPPA dan DRDA dari bagian penagihan, membuat JRA dan JPK, setelah itu memasukkan jurnal ke buku besar, membuat BPPL, setelah itu mencocokkan BB dan BPPL.



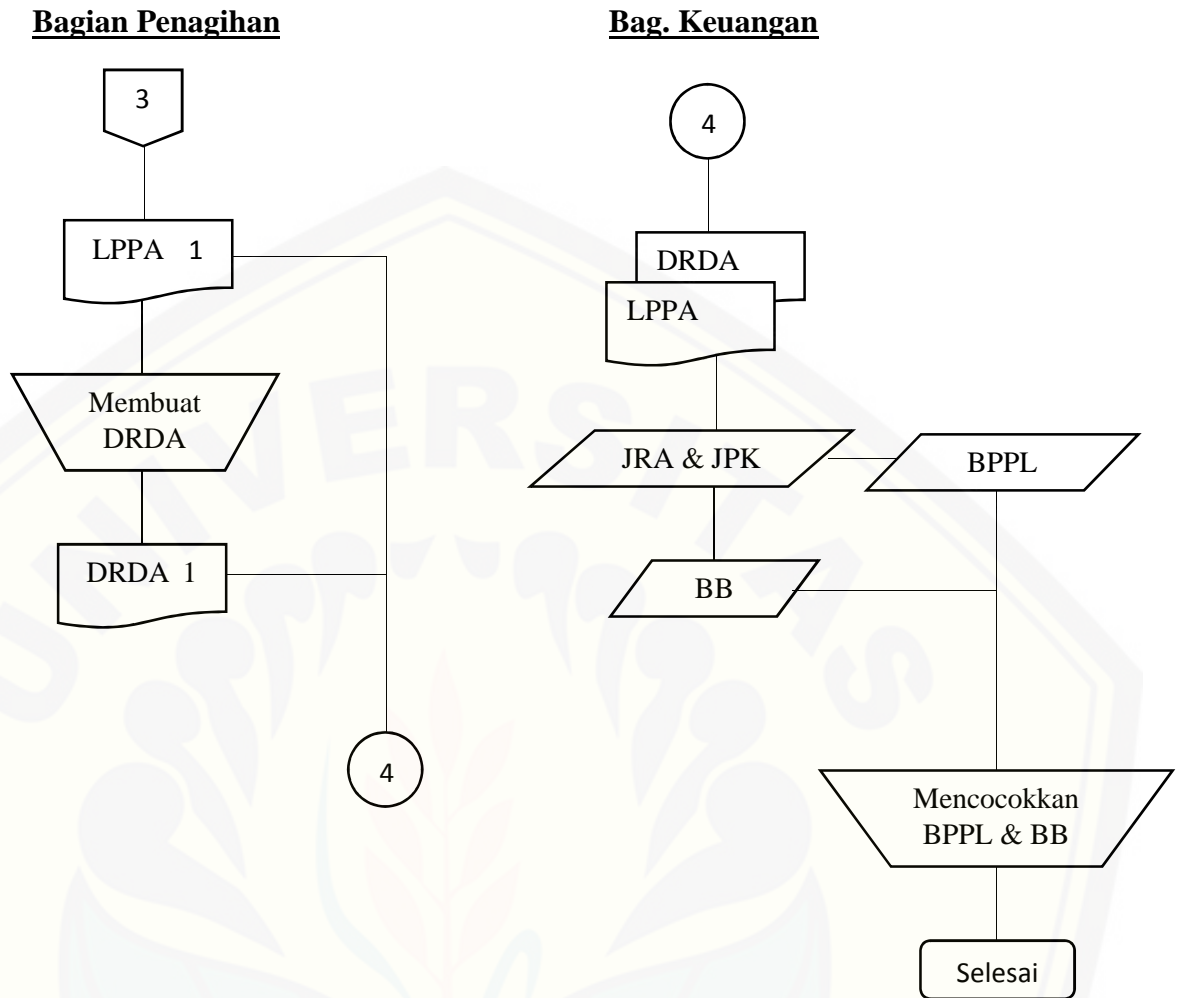
Gambar 4.7 : Flowchart prosedur penagihan melalui loket

Sumber : PDAM Jember, 2015

Ket :

R : Rekening

LPPA : Laporan Penagihan Penagih Air



Gambar 4.7 Lanjutan

Sumber : PDAM Jember, 2015

Ket :

LPPA : Laporan Penagihan Penagih Air

DRDA : Daftar Rekening Ditagih Air

JRA : Jurnal Rekening Air

JPK : Jurnal Penerimaan Kas

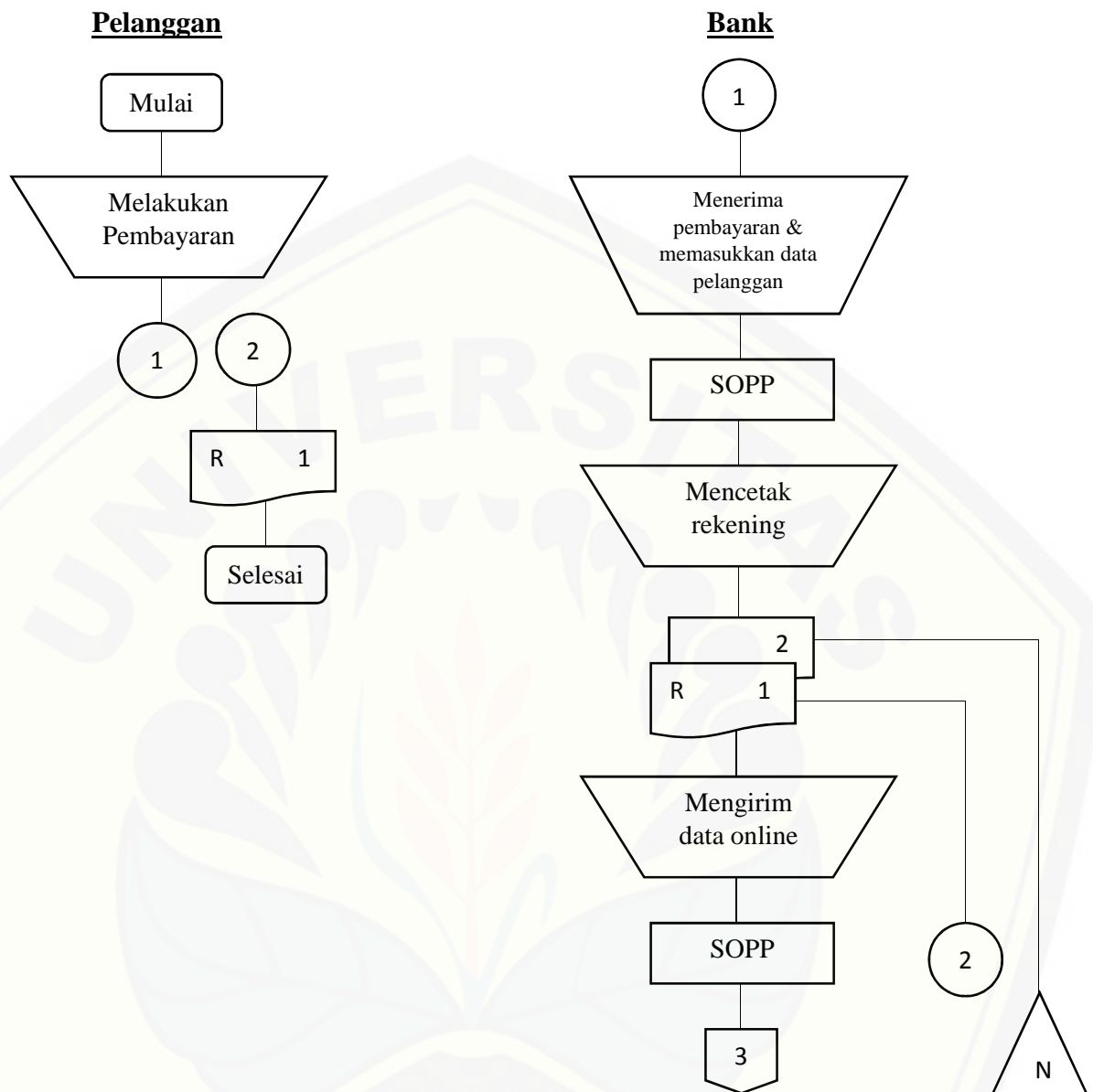
BB : Buku Besar

BPPL : Buku Pembantu Piutang Langgan

Dari bagan alir diatas, penulis menyimpulkan bahwa pembayaran yang dilakukan di loket PDAM Jember sudah cukup baik, namun terkadang buruknya jaringan *on-line* berakibat terjadinya kesalahan pada saat penyusunan laporan yang dilakukan oleh kasir, karena sering terjadi selisih antara jumlah rekening yang tercetak tidak sama dengan laporan rekapitulasi. Untuk meningkatkan keakuratan pada pelaporan keuangan di loket, sebaiknya PDAM Jember mampu menggunakan sistem *on-line* yang lebih baik lagi.

4.5.4 Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Melalui Bank

Pelanggan melakukan pembayaran di bank yang sudah bekerjasama dengan PDAM Jember, menerima rekening sebagai bukti pembayaran. Pihak bank menerima pembayaran dari pelanggan dan memasukkan data pelanggan, mencetak rekening rangkap 2, rangkap 1 untuk pelanggan, rangkap 2 untuk di arsip. Mengirim data pelanggan yang telah membayar ke PDAM secara *online*. PDAM menerima data *online* dari bank, kemudian bagian penagihan membuat LPPA dan DRDA, kemudian diserahkan ke bagian keuangan untuk dibuatkan JRA dan JPK, setelah itu memposting jurnal ke buku besar, membuat BPPL, dan mencocokkan saldo di buku besar dengan BPPL.



Gambar 4.8 : *Flowchart* prosedur pembayaran melalui bank

Sumber : PDAM Jember, 2015

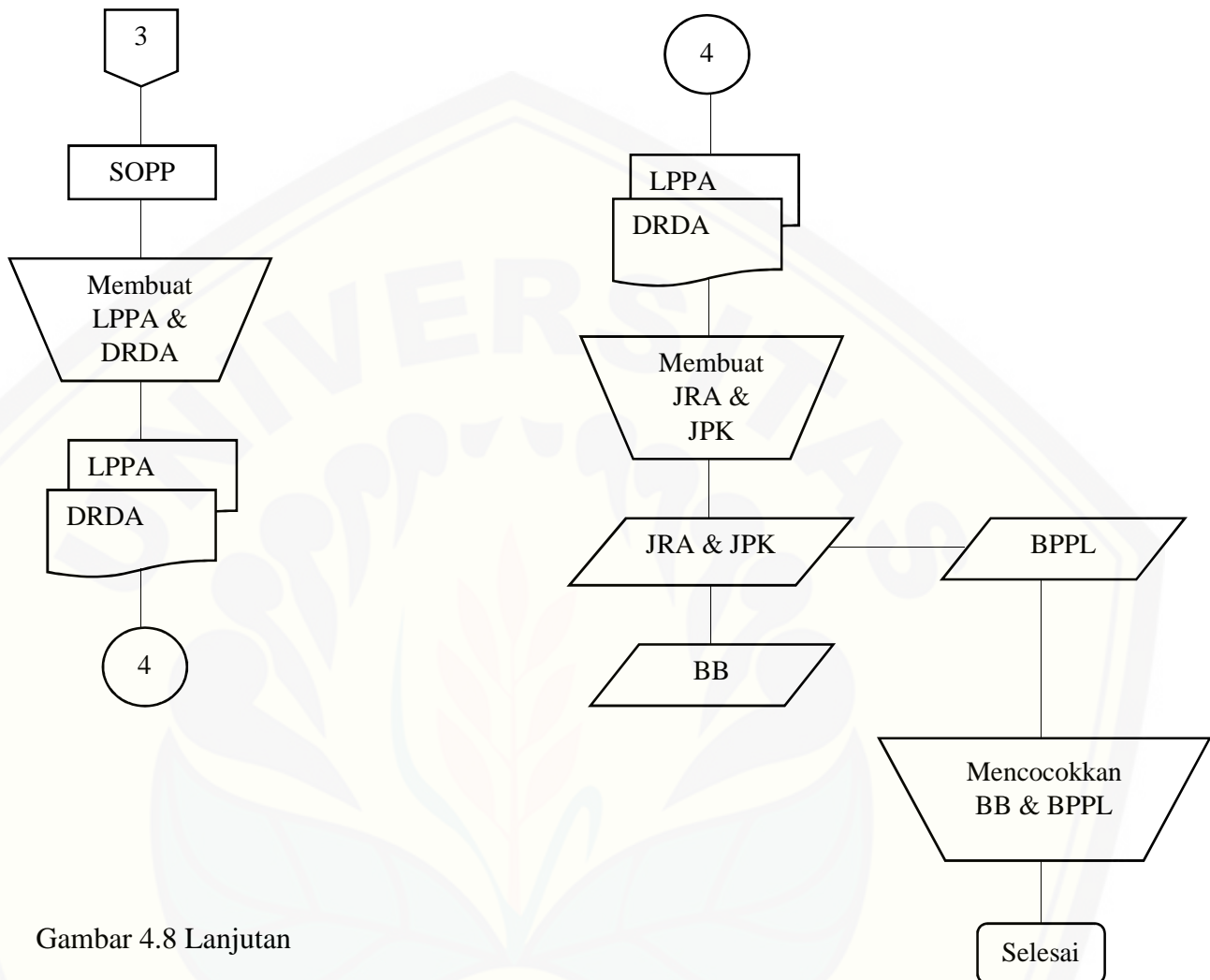
Ket :

R : Rekening

SOPP : *Sistem Online Payment Point*

Bagian Penagihan

Bagian Keuangan



Gambar 4.8 Lanjutan

Sumber : PDAM Jember, 2015

Ket :

SOPP : Sistem Online Payment Point

LPPA : Laporan Penagihan Penagih Air

DRDA : Daftar Rekening Ditagih Air

JRA : Jurnal Rekening Air

JPK : Jurnal Penerimaan Kas

BB : Buku Besar

BPPL : Buku Pembantu Piutang Langgan

Dari bagan alir diatas, penulis menyimpulkan prosedur pembayaran melalui bank sudah cukup baik, namun tetap sama dengan prosedur pembayaran yang dilakukan di loket PDAM sendiri. Buruknya jaringan *on-line* sering membuat laporan antara pihak bank dengan pihak PDAM Jember berbeda. Sering terjadinya *double* bayar yang dikarenakan *trouble* antara pihak bank dan pihak PDAM Jember tentu akan mempersulit laporan keuangan. Penulis menyarankan, agar PDM Jember memperbaiki sistem pembayaran *on-line* menjadi lebih baik dengan memperbaiki *server* dan juga jaringan *on-line* PDAM Jember.

4.6 Periode Pembayaran

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember terus meningkatkan pelayanannya kepada pelanggan, termasuk memberikan kemudahan bagi pelanggan untuk membayar rekening air setiap bulan. Pembayaran rekening air selain dapat dilakukan di loket PDAM, juga dapat dilakukan di loket telisa, Kantor POS dan juga bank-bank yang telah bekerjasama dengan PDAM yaitu Bank Jatim, Bank BRI, Bank Mandiri, dan Bank Bukopin.

Periode pembayaran rekening air setiap bulan adalah sebagai berikut :

- a. Periode pembayaran mulai tanggal 01 s/d tanggal 20
- b. Apabila tanggal 20 jatuh pada hari libur, maka pembayaran diundur satu hari atau hari berikutnya
- c. Pembayaran diatas tanggal 20 dialihkan ke loket PDAM Jln. Trunojoyo 73 Jember dengan ketentuan untuk pembayaran rekening air bulan berikutnya kembali ke loket yang ditunjuk (loket yang semula)

4.7 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Prakteek Kerja Nyata (PKN) adalah :

1. Membantu dibagian penagihan memilah Laporan Penagihan Penagih Air (LPPA) berdasarkan nomor loket.

Rekening air yang sudah dibayar oleh pelanggan, laporan pembayarannya berupa Laporan Penagihan Penagih Air (LPPA). Data laporan ini digunakan untuk mengetahui hasil tagihan pelanggan. Dalam hal ini penulis membantu memisahkan Laporan Penagihan Penagih Air (LPPA). Adapun bentuk Laporan Penagihan Penagih Air (LPPA) tampak pada tabel

Tabel 4.1

Laporan Penagihan Tagihan Rekening Air (LPPA)

Via Loket (1) :
 Tanggal (2) :
 No LPPA (3) :

No (4)		Nama (5)	Rekening (6)			Denda (7)	Total (8)	Ket (9)	Gol. Tarip (10)	Materai (11)
Wil (a)	Sal (b)		No (a)	Bln (b)	Jml (c)					
SUB TOTAL (12)										
TOTAL (13)										

Sumber Data : PDAM Jember, 2015

Penjelasan cara pengisian LPPA yaitu :

1. Via Loket : Diisi tempat pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan
2. Tanggal : Diisi tanggal rekenng air yang dibayar oleh Pelanggan
3. No. LPPA : Diisi nomor urut LPPA
4. Nomor : (a) Diisi wilayah saluran air minum pelanggan

- (b) Diisi nomor saluran pipa air yang dialirkan ke Pelanggan
5. Nama : Diisi nama pelanggan air minum
 6. Rekening : (a) Diisi nomor rekening air minum pelanggan
(b) Diisi bulan pemakaian rekening tertagih
(c) Diisi Jumlah nominal rekening yang dibayar Pelanggan
 7. Denda : Diisi jumlah denda keterlambatan pembayaran rekening air
 8. Total : Diisi jumlah total yang harus dibayar oleh Pelanggan
 9. Keterangan : Diisi Jumlah keterangan status pelanggan (aktif atau putus)
 10. Golongan Tarip : Diisi golongan tarip berdasarkan kepentingan pelanggan
 11. Materai : Diisi jumlah bea materai yang dibebankan kepada pelanggan
 12. Sub Total : Diisi jumlah sesuai dari masing-masing wilayah
 13. Total : Diisi jumlah total dari sub-sub jumlah yang ada

2. Membantu bagian pembukuan menyusun Jurnal Umum

Ada dua jenis buku jurnal atau harian yaitu buku jurnal khusus dan buku jurnal umum. Dalam buku jurnal khusus dicatat data transaksi keuangan yang tertentu saja, sedangkan buku jurnal umum mencatat semua transaksi keuangan yang tidak dapat dicatat dalam buku jurnal khusus. Tidak semua transaksi keuangan dapat dicatat pada buku jurnal khusus. Oleh karena itu untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dikelompokkan dalam buku jurnal khusus tersebut digunakan buku jurnal umum termasuk penyesuaian yang diperlukan pada saat penyusunan laporan keuangan bulanan.

Jurnal umum dibuat oleh kasubag pembukuan berdasarkan transaksi-transaksi yang terjadi yang kemudian akan diperiksa oleh kasubag keuangan,

setelah dilakukan pengecekan oleh kabag keuangan maka jurnal umum akan diajukan ke Direktur Umum untuk mendapatkan persetujuan. Bentuk jurnal umum tampak pada tabel 4.2

Tabel 4.2
BUKTI JURNAL UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER			
<u>PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM</u>			
BUKTI JURNAL UMUM (BJU)			
		Nomor	(1) :
NAMA	KODE	DEBET	KREDIT
PERKIRAAN (2)	PERKIRAAN (3)	(4)	(5)
Jumlah (6)			
Jember, 29 maret 2015			
Disetujui oleh,	Diperiksa oleh,	Dibuat oleh,	
(7)	(8)	(9)	
	<u>Tri Prasetyo</u>	<u>Bagus Djati. S</u>	
Direktur Umum	Kabag Keuangan	Kasubag Pmbukuan	
Penjelasan (10) :			
Menunjuk (11) :			

Sumber Data : PDAM Jember, 2015

Penjelasan cara pengisian jurnal umum yaitu :

1. Nomor : Diisi nomor urut jurnal yang dibuat
2. Nama Perkiraan : Diisi nama akun perkiraan yang akan dijurnal
3. Kode Perkiraan : Diisi kode akun

4. Debet : Diisi jumlah nominal yang akan di debet
 5. Kredit : Diisi jumlah nominal yang akan di kredit
 6. Jumlah : Diisi jumlah total nominal baik disisi debet maupun sisi kredit
 7. Disetujui oleh : Diisi tanda tangan Direktur Umum
 8. Diperiksa oleh : Diisi oleh kabag keuangan
 9. Dibuat oleh : Diisi oleh kasubag pembukuan
 10. Penjelasan : Diisi dengan keterangan jurnal yang telah dibuat
 11. Menunjuk : Diisi bukti – bukti yang melampiri pembuatan jurnal
3. 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 meberikan dokumen pada kasuag pembukuan untuk dibuatkna cek *voucer* rangkap 2, kasubag pebukuan akan 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 ditandangani. Setelah cek *voucher* selesai akan diserahkan ke kasubag pembukuan untuk mencatat cek *voucher* lembar ke 1-2 dan dokumen pendukung kedalam daftar *voucher* yang harus dibayar dan diteruskan ke bagian Kas untuk diuangkan. Dalam hal ini peulis membantu mengurutkan cek *voucher* berdasarkan tanggal dan nomor urut *voucher*. Adapun bentuk cek *voucher* tampak pada tabel 4.3

Tabel 4.3
CEK *VOUCHER*

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

6. Kode Perkiraan : Diisi kode perkiraan dari nama perkiraan yang Dijurnal
7. Debet : Diisi jumlah biaya debet yang dikeluarkan
8. Kredit : Diisi jumlah biaya yang dikeluarkan
9. Jumlah : Diisi besarnya keseluruhan dana debet 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

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak dalam bidang jasa. Perusahaan ini mengolah sumber daya alam yang sangat vital bagi masyarakat yaitu air. Kegiatan utama PDAM adalah menjual air dan mendistribusikannya kepada masyarakat (pelanggan) dengan cara *cycle billing system* yaitu rekening bulan ini ditagih pada bulan berikutnya. Tagihan inilah yang mengakibatkan timbulnya piutang pada PDAM.
2. Dasar yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan pada PDAM adalah dengan Metode akrual.
3. Prosedur akuntansi piutang pada PDAM Jember terdiri dari:

- a. Prosedur pembuatan rekening air

Prosedur pembuatan rekening air dimulai dari pembacaan dan perhitungan pemakaian air pada DSL, hasilnya akan di entry dan dijadikan DRDA. Dengan dasar DRDA maka dicetaklah rekening yang kemudian dilegalisasi oleh direksi dan diserahkan ke bagian yang bertugas menagihkan kepada pelanggan. Dalam prosedur, penulis menyimpulkan bahwa prosedur pembuatan rekening non air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember sudah dilakukan dengan benar sesuai dengan pedoman prosedur yang ditetapkan oleh SAK.

- b. Prosedur pembuatan rekening non air

Masyarakat yang ingin menjadi pelanggan PDAM datang langsung ke PDAM dan mengisi surat permohonan langganan di bagian langganan tentang data pribadi dan daerah rumah yang akan sambung baru. Bagian teknik akan mensurvey rumah dan menentukan bila ada biaya tersier yang harus dibayar pelanggan. SPL dan data-data diberikan ke bagian keuangan

untuk dicatat dan dibuatkan DRDA rekening non air sambung baru yang harus dibayar pelanggan. Dalam prosedur ini, penulis juga menyimpulkan bahwa prosedur pembuatan rekening non air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember sudah dilakukan dengan benar sesuai dengan pedoman prosedur yang ditetapkan oleh SAK.

c. Prosedur penagihan melalui loket

Dilakukan diloket Kas PDAM Jember, pelanggan langsung membayar tagihan artinya langsung pada loket PDAM Jember, petugas loket akan mengecek jumlah tagihan yang harus dibayar dan tunggakan atau denda yang harus dibayar oleh pelanggan. Dalam prosedur ini penulis menyimpulkan bahwa pembayaran yang dilakukan diloket PDAM Jember sudah cukup baik, namun terkadang buruknya jaringan *on-line* berakibat terjadinya kesalahan pada saat penyusunan laporan yang dilakukan oleh kasir, karena sering terjadi selisih antara jumlah rekening yang tercetak tidak sama dengan laporan rekapitulasi. Untuk meningkatkan keakuratan pada pelaporan keuangan di loket, sebaiknya PDAM Jember mampu menggunakan sistem *on-line* yang lebih baik lagi.

d. Prosedur penagihan melalui bank

Dilakukan pada bank-bank yang telah bekerjasama dengan PDAM Jember, setiap awal bulan, bank akan menerima data pelanggan secara *online* dari PDAM. Dan setiap H+1 Bank akan mengirimkan data rekening yang sudah dibayar secara *online*. Dalam prosedur ini, penulis menyimpulkan prosedur pembayaran melalui bank sudah cukup baik, namun tetap sama dengan prosedur pembayaran yang dilakukan di loket PDAM sendiri. Buruknya jaringan *on-line* sering membuat laporan antara pihak bank dengan pihak PDAM Jember berbeda. Sering terjadinya *double* bayar yang dikarenakan *trouble* antara pihak bank dan pihak PDAM Jember tentu akan mempersulit laporan keuangan. Penulis menyarankan, agar PDM Jember memperbaiki sistem pembayaran *on-line* menjadi lebih baik dengan memperbaiki *server* dan juga jaringan *on-line* PDAM Jember.


5.2 Saran

Penulis merekomendasikan saran agar Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember kedepannya mampu meningkatkan kapasitas produksi air dan pelayanan yang lebih baik lagi untuk konsumen. Dengan meningkatkan kapasitas produksi maupun pelayanan maka kebutuhan masyarakat (pelanggan) akan terpenuhi dengan baik dan tujuan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember dalam penyediaan air bersih untuk masyarakat (pelanggan) dapat tercapai. Terutama pada pelayanan sistem pembayaran *on-line*, penulis melihat banyak sekali terjadi kesalahan data dimana pelanggan yang telah melunasi tagihan ditempat lain namun keterangan di PDAM tagihan belum terlunasi. Gangguan *server* yang kerap terjadi pada *sistem on-line payment point* (SOPP) PDAM Jember membuat sistem pembayaran kerap mengalami kesalahan, dengan begitu maka akan mempengaruhi pula penyusunan laporan keuangan, untuk itu penulis berharap PDAM Jember mampu memperbaiki pelayanannya terutama pelayanan pembayaran *on-line* untuk menjadi lebih baik lagi dengan memperbaiki *server* dan jaringan *on-line* menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adiperdana, Ardan. 2012. *Buku Pedoman Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik*. Jember : BPKP Provinsi Jatim.
- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : YKPN.
- Bupati Tingkat II Jember. *Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1975 Jo Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 1992 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember*. Jember
<http://muttaqinhasyim.wordpress.com/2009/04/26/akuntansi-piutang/>
- Jerry, Donald,. dkk. 2013. *Accounting Principles*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember. 2012. *Profile Company*. Jember : Perusahaan Daerah Air Minum Jember.
- Reeve, James M,. dkk. 2011. *Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat 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 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 Permohonan Ijin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137
 Telp. (0331) 483509, 485421 Fax. 425462
 e-mail : admin@pdam-jember.com



Bank : Bank Jatim, Bank BNI, Bank Mandiri Jember

Jember, 04 Pebruari 2015

Nomor : 070/156/436.62/2015
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : **Permohonan ijin Magang Mahasiswa**

Kepada ;
 Yth.Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jln. Kalimantan No.37
 di.-
JEMBER

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 ;

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

diterima untuk melaksanakan Magang Mahasiswa di Kantor PDAM Jember pada BAGIAN KEUANGAN mulai tanggal 02 PEBRUARI 2015 s/d 13 MARET 2015 dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mengikuti aturan dan ketentuan yang berlaku di PDAM Jember
- Melampirkan Surat Rekomendasi dari Lembaga

Demikian untuk menjadikan maklum.-

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Direktur Utama,

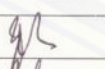
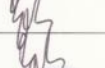

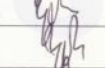
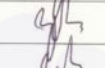
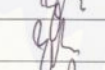
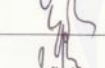
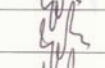

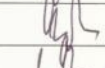
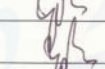

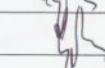

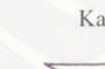




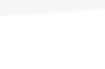


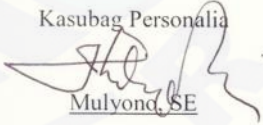
TAUFAN



Tembusan disampaikan kepada :
 1.Sdr. Kepala Bagian Keuangan
 Perusahaan Daerah Air Minum Jember


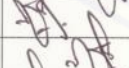
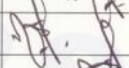
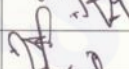

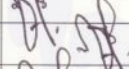
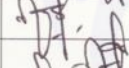
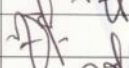
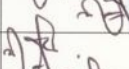

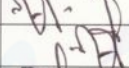
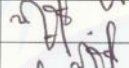
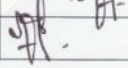

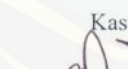
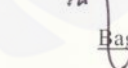



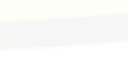
Lampiran 3 Daftar Absensi MagangDAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Nia Rahmawati	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		

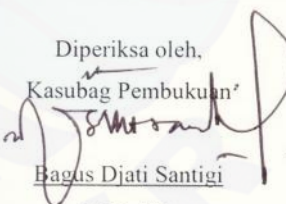
Diperiksa oleh,
Kasubag Personalia
Mulyond, SE

NIK. 020

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

NO	NAMA	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Nia Rahmawati	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 Pembukuan


Bagus Djati Santigi

NIK. 101

Lampiran 4 Lembar Nilai 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
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	87	Delapan Tujuh
5.	Tanggung Jawab	87	Delapan Tujuh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : NIA RAHMAWATI
NIM : 120803104046
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 Surat Persetujuan Penyusunan 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 Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : NIA RAHMAWATI
NIM : 120803104046
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : ~~Manajemen~~ / Akuntansi (*)
Program Studi : D3 - Akuntansi

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER
(Revisi)

.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
AISA TRI AGUSTINI, SE., M.SI., Ak.	198808032201404 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2014 s.d. 27 Februari 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, 25 Februari 2015
Kaprod. 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



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

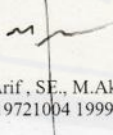
Nama : NIA RAHMAWATI
 NIM : 120803104046
 Program Studi : D3 - Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER

Dosen Pembimbing : AISA TRI AGUSTINI, SE., M.SI., Ak.
 TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-02-2015	Acc Judul	1.
2.	16-03-2015	Bimbingan BAB 1	2.
3.	30-03-2015	Revisi BAB 1	3.
4.	06-04-2015	Bimbingan BAB 1-5	4.
5.	17-04-2015	Revisi BAB 1-5	5.
6.	20-04-2015	Bimbingan BAB 2, 3, 4, 5	6.
7.	23-04-2015	Revisi BAB 1-5	7.
8.	24-04-2015	Bimbingan BAB 1-5	8.
9.	27-04	Acc Ujian	9.
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

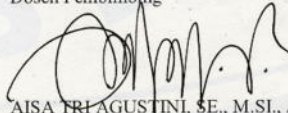
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi




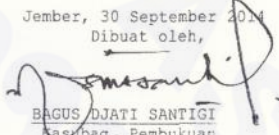
Alfi Arif, SE., M.Ak, Ak
NIP. 19721004 199903 1 001

Jember, April 2015
Dosen Pembimbing



AISA TRI AGUSTINI, SE., M.SI., Ak.
NIP. 198808032201404 2 002

Lampiran 7 Bukti Jurnal Umum

PEMERINTAH KAEUPATEN JEMBER PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM				
BUKTI JURNAL UMUM (BJU)				
Nomor : JU12/09/2014				
NAMA PERKIRAAN		KODE PERK.	DEBET	KREDIT
PA Rumah Tangga 2 Jember	(IIIA1)	13.01.3101	53.218,00	
PA Rumah Tangga 3 Jember	(IVA1)	13.01.3201	71.283,00	
PA Niaga Sedang Jember	(IIID1)	13.01.5101	12.670,00	
Giro Bank Mandiri		11.01.13		137.171,00
-----\				
		Jumlah	137.171,00	137.171,00
Disetujui oleh,		Diperiksa oleh,	Jember, 30 September 2014	
			Dibuat oleh,	
				
Direktur Umum		TRI PRASETYO Kabag. Keuangan	BAGUS DJATI SANTIGI Kabag. Pembukuan	
Penjelasan : Pembatalan pembayaran rekening air melalui online Bank Mandiri karena terjadi double pembayaran.				
Menunjuk : Data terlampir.				

<Imc-Keu2000>

Lampiran 9 Daftar Rekening Non Air yang Harus Ditagihkan (DRDNA) dan Rekapitulasi DRDNA Bulan Februari 2015

DAFTAR KEKENING NON AIR YANG BARUS DITAGIHKAN (DRDNA) BULAN : FEBRUARI 2015

REL. 2

NO.	NO. DRDNA	NAMA	ALAMAT	ITEM	MELAYAN	NO.SL	NO.SPL	GOL.	TANGGAL PENGERUBAN	HARGA SANG. BARU	PPH 10%	NON AIR LAHNYA	JUMLAH	KODIR FAKTOR	NOMOR REC.
51	2015/02/053	Jumlah pindahh...		88JEM	C18/ 504	27288	189	111A1	17/02/2015	35.000.000	3.500.000	21.260.000	21.260.000	01.000-15.00000185	281
52	2015/02/053	Martariyo Durahano		88JEM	827/ 280	27288	176	111A1	17/02/2015	700.000	70.000	184.000	184.000	01.000-15.00000186	284
53	2015/02/054	Kran Umah		88JEM	607/ 534	27288	179	111A1	17/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000187	286
54	2015/02/054	Siti Asinah		88JEM	829/ 544	27288	200	111A1	17/02/2015	700.000	70.000	180.000	180.000	01.000-15.00000188	287
55	2015/02/054	Adrian Supriatna Sapnad		88JEM	0	27288	204	111A1	18/02/2015	700.000	70.000	180.000	180.000	01.000-15.00000189	291
56	2015/02/054	Christintia Eva, HJ		88JEM	0	27288	205	111A1	18/02/2015	700.000	70.000	180.000	180.000	01.000-15.00000191	292
57	2015/02/054	Christintia Eva, HJ		88JEM	0	27288	206	111A1	18/02/2015	700.000	70.000	180.000	180.000	01.000-15.00000192	293
58	2015/02/058	Christintia Eva, HJ		88JEM	0	27293	178	111A1	18/02/2015	700.000	70.000	280.000	280.000	01.000-15.00000194	296
59	2015/02/058	Ispirawati Sunjasmoro		88JEM	0	27293	1453	111A1	20/02/2015	700.000	70.000	975.000	975.000	01.000-15.00000195	300
60	2015/02/060	Taat Setiawan		88JEM	0	62274	12	111A2	13/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000196	312
61	2015/02/061	Dwi Intan Agustino		88JEM	0	62274	13	111A2	13/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000197	313
62	2015/02/062	Agus Andrianto		88JEM	0	27293	1812	111A1	24/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000198	317
63	2015/02/062	Danu Asaandana		88JEM	0	27293	785	111A1	24/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000199	318
64	2015/02/064	Heni Rus Hendartik		88JEM	0	27293	2	111A1	24/02/2015	700.000	70.000	230.000	230.000	01.000-15.00000200	319
65	2015/02/065	Endrik Dwi Nardiatna		88JEM	0	27293	1245	111A1	25/02/2015	700.000	70.000	230.000	230.000	01.000-15.00000201	327
66	2015/02/066	Dewi Triandiany Hidayat		88JEM	0	27293	1364	111A1	26/02/2015	700.000	70.000	330.000	330.000	01.000-15.00000217	340
67	2015/02/068	Babang Giantoro		88JEM	0	27293	21	111A1	27/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000218	344
68	2015/02/068	Pitri Iyuh Kurniawati		88JEM	0	27293	23	111A1	27/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000219	345
69	2015/02/069	Rizki Nurul Huda		88JEM	0	27293	24	111A1	27/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000220	346
70	2015/02/071	Rahma Nurul Huda		88JEM	0	27293	25	111A1	27/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000221	347
71	2015/02/071	Rahma Nurul Huda		88JEM	0	27293	26	111A1	27/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000222	348
72	2015/02/072	Pascha Erick Sorrenti		88JEM	0	27303	27	111A1	27/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000223	349
73	2015/02/072	Menny Surya M		88JEM	0	27303	27	111A2	28/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000223	349
74	2015/02/074	Rizwani		88JEM	856/ 563	90564	1	111A2	28/02/2015	700.000	70.000	80.000	80.000	01.000-15.00000230	357
JUMLAH TOTAL ...										51.890.000	5.180.000	25.461.000	82.441.000		

REKAPITULASI DRDNA BULAN : FEBRUARI 2015

URAIAN	JENNER KDIR	RUMBUPIJUI	MUMBULSARI	JUMLAH PER UNIT				TOTAL
				MARGI	BEROLEGI	TANGGUL	PUGER	
Pendapatan BH Samb. Baru	41.100.000,00	0,00	1.400.000,00	0,00	0,00	700.000,00	4.200.000,00	0,00
Pendapatan Non Air Lainnya	24.581.000,00	0,00	160.000,00	0,00	0,00	80.000,00	480.000,00	0,00
SBH JUMLAH	68.681.000,00	0,00	1.560.000,00	0,00	0,00	780.000,00	4.680.000,00	0,00
PPH Sambungan Baru	4.410.000,00	0,00	140.000,00	0,00	0,00	70.000,00	420.000,00	0,00
J U M L A H	73.091.000,00	0,00	1.700.000,00	0,00	0,00	850.000,00	5.100.000,00	0,00

Jember, 28 Februari 2015
Dibuat Oleh
Kasubag Peningkatan,

Diperiksa oleh
Kabag. Keuangan,

TRI PRASETIO
NIK. 043

FIRMAH SUSETIYO
NIK. 075

Lampiran 10 Daftar Rekening Non Air Yang Harus Ditagihkan

PDAM KABUPATEN JEMBER
DAFTAR REKENING NON AIR YANG HARUS DITAGIHKAN (DRDNA)
BULAN : FEBRUARI 2015

NO.	NO. DRDNA	NAMA	ALAMAT	ITEM	WILAYAH	NO. SL	NO. SPL	GOL.	TANGGAL PERBARUHAN	HARGA SHRE. BARU	PPN 10%	NOM NER LAINNYA	JUMLAH	NOMOR FATUR	MONDOR REK.
1	2015/02/001	Arif Boedi	Perumahan Anggrek 04-17	SRJEM	0	27241	45	IWA1	03/02/2015	700.000	70.000	1.830.000	1.800.000	01.000-15.00000134	211
2	2015/02/002	Sismoko	Jl. Dr. Subandji Blok Ruko	SRJEM	A20/ 463	27242	86	IWA1	03/02/2015	700.000	70.000	1.830.000	850.000	01.000-15.00000135	212
3	2015/02/003	Julianni Inphawati	Perumahan Mojopahit EG-09	SRJEM	0	27243	186	IWA1	03/02/2015	700.000	70.000	1.830.000	850.000	01.000-15.00000136	213
4	2015/02/004	Juri	Jl. Langsepo Raya Iler Ga	SRJEM	A26/ 97	27244	101	IILA1	03/02/2015	700.000	70.000	1.830.000	1.130.000	01.000-15.00000137	214
5	2015/02/005	Risase/bu War	Jl. Dr. Subandji 150	SRJEM	A20/ 464	27245	103	IILA1	03/02/2015	700.000	70.000	1.830.000	1.130.000	01.000-15.00000138	215
6	2015/02/006	Budi Santoso	Jl. Mojopahit/Kenari	SRJEM	A42/ 461	27246	1790	IWA1	03/02/2015	700.000	70.000	1.830.000	1.400.000	01.000-15.00000139	216
7	2015/02/007	Peter	Jl. Mojopahit/Kenari	SRJEM	A42/ 461	27247	1791	IWA1	03/02/2015	700.000	70.000	1.830.000	1.400.000	01.000-15.00000140	217
8	2015/02/008	Yunardi Suganda	Jl. Hayaa Kuruk 36	SRJEM	841/ 37	27248	155	IWA1	03/02/2015	700.000	70.000	230.000	1.600.000	01.000-15.00000141	218
9	2015/02/009	Moch. Yusuf	Perumahan ASARI Ind CC-27	SRJEM	C31/ 447	27249	159	IILA1	03/02/2015	700.000	70.000	280.000	850.000	01.000-15.00000142	219
10	2015/02/010	Hakmaudah	Perumahan Gading PF-07	SRJEM	C33/ 272	27250	158	IILA1	03/02/2015	700.000	70.000	280.000	850.000	01.000-15.00000143	220
11	2015/02/011	Achmad Saleh, SH	Jl. Karimata 69	SRJEM	C19/ 353	27251	160	IILA1	03/02/2015	700.000	70.000	630.000	1.400.000	01.000-15.00000144	221
12	2015/02/012	Danang	Jl. Teratai 47/kav A-09	SRJEM	0	27252	145	IILA1	04/02/2015	700.000	70.000	515.000	1.285.000	01.000-15.00000145	222
13	2015/02/013	Endang Setyo Rahayu	Jl. Teratai 47/kav B-11	SRJEM	A02/ 238	27253	146	IILA1	04/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000146	223
14	2015/02/014	Tegeh	Jl. Teratai 47/kav B-13	SRJEM	A02/ 239	27254	144	IILA1	04/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000147	224
15	2015/02/015	Setya Mahyu Anita	Jl. Teratai 47/kav B-12	SRJEM	A02/ 240	27255	161	IILA1	04/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000148	225
16	2015/02/016	Firman Fitri Nur Adillah	Perumahan TBP 11/B-08	SRJEM	A46/ 124	27256	162	IILA1	04/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000149	226
17	2015/02/017	Arofah	Jl. Manggar 111/52	SRJEM	A08/ 337	27257	147	IILA1	04/02/2015	700.000	70.000	580.000	1.105.000	01.000-15.00000150	227
18	2015/02/018	Juniadi	Graha Cemaera Asri C-12	SRJEM	A20/ 465	27258	157	IILA1	05/02/2015	700.000	70.000	443.000	1.350.000	01.000-15.00000151	228
19	2015/02/019	Rob. Noer	Jl. Sri Tanjung 20	SRJEM	W61/ 43	27259	165	IILA1	05/02/2015	700.000	70.000	995.000	1.765.000	01.000-15.00000152	229
20	2015/02/020	Heni Kristanti	Griya Puncak Siawu D-27	SRJEM	W41/ 46	27260	99	IILA1	05/02/2015	700.000	70.000	995.000	1.765.000	01.000-15.00000153	230
21	2015/02/021	Ahmad Junaidi	Griya Puncak Siawu D-25	SRJEM	R41/ 47	27261	103	IILA1	05/02/2015	700.000	70.000	995.000	1.765.000	01.000-15.00000154	231
22	2015/02/022	Kusuma Dewi Arum Sari	Perumahan B1B C-05	SRJEM	R48/ 209	27262	188	IILA1	06/02/2015	700.000	70.000	180.000	950.000	01.000-15.00000155	232
23	2015/02/023	Suzana Budi Rahardjo	Jl. Manggis 82a	SRJEM	R17/ 244	27263	156	IWA1	07/02/2015	700.000	70.000	180.000	950.000	01.000-15.00000156	233
24	2015/02/024	Uti Merawan Kasnillah	Jl. Karimata 69. Musjid	SRJEM	0	27264	84	IILA1	09/02/2015	700.000	70.000	730.000	1.500.000	01.000-15.00000157	234
25	2015/02/025	Edi Nur	Jl. Langsepo Raya 13	SRJEM	0	27265	169	IWA1	10/02/2015	700.000	70.000	1.030.000	1.800.000	01.000-15.00000158	235
26	2015/02/026	Baitul Anam	Perumahan Anggrek C1-36	SRJEM	0	27266	170	IWA1	10/02/2015	700.000	70.000	1.030.000	1.800.000	01.000-15.00000159	236
27	2015/02/027	Bekti	Perumahan Anggrek 04-21	SRJEM	0	27267	171	IWA1	10/02/2015	700.000	70.000	1.030.000	1.800.000	01.000-15.00000160	237
28	2015/02/028	Haron	Perumahan Anggrek 06-03	SRJEM	0	27268	172	IWA1	10/02/2015	700.000	70.000	1.030.000	1.800.000	01.000-15.00000161	238
29	2015/02/029	Haron	Jl. Batu Hilan	SRJEM	PCI/ 546	27269	172	IWA1	10/02/2015	700.000	70.000	1.030.000	1.800.000	01.000-15.00000162	239
30	2015/02/030	M. Emy Kuriniawati	Jl. A Yani	SRJEM	PCI/ 547	27270	8	IILA2	04/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000179	274
31	2015/02/031	Ririn	Jl. Dandang Bilak	SRJEM	PCI/ 548	27271	9	IILA2	04/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000180	275
32	2015/02/032	Ririn	Jl. Pantai Indah	SRJEM	PCI/ 549	27272	10	IILA2	04/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000181	276
33	2015/02/033	SPDN IPI/Mashun	Jl. Lettu Korojedy	SRJEM	PCI/ 550	27273	11	IILA2	04/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000182	277
34	2015/02/034	R. Asban	Jl. Gumarkejo	SRJEM	PCI/ 551	27274	12	IILA2	04/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000183	278
35	2015/02/035	Adan Sori Harahap	Perumahan Gading I-11	SRJEM	C33/ 273	27275	163	IILA1	04/02/2015	700.000	70.000	280.000	1.050.000	01.000-15.00000184	279
36	2015/02/036	Wahid Salama	Jl. Dr. Subandji/Kntu/60	SRJEM	A20/ 466	27276	189	IILA1	12/02/2015	700.000	70.000	395.000	1.165.000	01.000-15.00000185	280
37	2015/02/037	Wahid Salama	Jl. M. Seruji Gg. IV/14	SRJEM	C01/ 202	27277	189	IILA1	12/02/2015	700.000	70.000	395.000	1.165.000	01.000-15.00000186	281
38	2015/02/038	Tiabel raharjo	Jl. M. Seruji Gg. IV/13	SRJEM	C01/ 201	27278	184	IILA1	12/02/2015	700.000	70.000	395.000	1.165.000	01.000-15.00000187	282
39	2015/02/039	Busoko	Jl. Bawean	SRJEM	R53/ 563	27279	167	IILA2	12/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000188	283
40	2015/02/040	Riski Hulye-Ataajo	Perumahan Gading 0-25	SRJEM	R53/ 563	27280	167	IILA2	12/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000189	284
41	2015/02/041	I Wayan Sujana	Perumahan B1B CF-09	SRJEM	A21/ 279	27281	191	IILA1	13/02/2015	700.000	70.000	360.000	1.130.000	01.000-15.00000190	285
42	2015/02/042	Trisnandiyah Hardaini	Perumahan B1B CF-29	SRJEM	A21/ 279	27282	191	IILA1	13/02/2015	700.000	70.000	360.000	1.130.000	01.000-15.00000191	286
43	2015/02/043	Yeni Rahman	Perumahan B1B CF-23	SRJEM	C23/ 390	27283	175	IILA1	13/02/2015	700.000	70.000	430.000	1.200.000	01.000-15.00000192	287
44	2015/02/044	R. Rika Setiokarti	Perumahan B1B CF-23	SRJEM	C23/ 390	27284	175	IILA1	13/02/2015	700.000	70.000	430.000	1.200.000	01.000-15.00000193	288
45	2015/02/045	Sony Sesilio Praono	Jl. Jawa VII/02	SRJEM	B51/ 0	27285	168	IWA1	14/02/2015	700.000	70.000	1.800.000	1.800.000	01.000-15.00000194	289
46	2015/02/046	Abdel Gani	Perumahan Angrek C1-32	SRJEM	B51/ 0	27286	168	IWA1	14/02/2015	700.000	70.000	1.800.000	1.800.000	01.000-15.00000195	290
47	2015/02/047	Djoko Susilo	Perumahan B. Permai 11-34	SRJEM	B51/ 0	27287	167	IILA1	16/02/2015	700.000	70.000	1.800.000	1.800.000	01.000-15.00000196	291
48	2015/02/048	Musholla Al-Ikhtlas	PSr. Gebang-Klods Ihan H	SRJEM	B31/ 269	27288	192	IILA1	17/02/2015	700.000	70.000	448.000	1.218.000	01.000-15.00000197	292
49	2015/02/049	Mur Rchadi	Jl. Patemon	SRJEM	B31/ 269	27289	192	IILA1	17/02/2015	700.000	70.000	448.000	1.218.000	01.000-15.00000198	293
50	2015/02/050	Yusanto	Jl. Patemon	SRJEM	B11/ 157	80971	1	IILA2	07/02/2015	700.000	70.000	80.000	850.000	01.000-15.00000184	280

Jumlah dipindahkan...

55.000.000 3.500.000 21.260.000 59.760.000

Lampiran 11 Rekening Air dan Bukti Pembayaran Denda Rekening Air

ARSIP (1) PEMBAYARAN REKENING PDAM KABUPATEN JEMBER		ARSIP (2) PEMBAYARAN REKENING PDAM KABUPATEN JEMBER		PDAM KABUPATEN JEMBER Jl. Trunojoyo 73 Jember Telp. (0331) 482700, 483509	
Bulan :	No. Rek. :	Wilayah :	SL / Gol. :	Nama :	Alamat :
Wilayah :	SL / Gol. :	Nama :	Alamat :	Mtr. Kini :	Mtr. Lalu :
Mtr. Kini :	Mtr. Lalu :	Pakai :	Bea Tarip :	Bbn. Tetap :	Tagihan :
Tagihan :	Denda :	Total :	No. LPPA :	Tgl. Bayar :	Kasir :
Total :	No. LPPA :	Tgl. Bayar :	Kasir :	Loket :	
No. Rek. :	Wilayah :	Nama :	Alamat :	Unit :	Golongan :
Wilayah :	Nama :	Stand Kini :	Stand Lalu :	Pemakaian :	Harga Air :
Nama :	Alamat :	Denda :	Terbilang :		Beban Tetap :
Alamat :	Mtr. Kini :				Tagihan :
Mtr. Kini :	Mtr. Lalu :	No. LPPA :			Total :
Mtr. Lalu :	Pakai :	Kasir :			Tgl. Bayar :
Pakai :	Bea Tarip :	Informasi :			Loket :
Bea Tarip :	Bbn. Tetap :				
Bbn. Tetap :	Tagihan :				
Tagihan :	Denda :				
Denda :	Total :				
Total :	No. LPPA :				
No. LPPA :	Tgl. Bayar :				
Tgl. Bayar :	Kasir :				
Kasir :	Loket :				
Loket :					

Rambipuji (0331) 713568 Mangli (0331) 489331 Tanggul (0336) 444222
Jelbuk 08283910651 Mumbulsari (0331) 7706878 Puger (0336) 721525

PEREMINTAH KABUPATEN JEMBER
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137
Telp. (0331) 485421, 483509, 482700, Fax. (0331) 425462

Tambahkan Denda atas Keterlambatan Pembayaran Rekening Air 2 (dua) bulan Berturut-turut,
Rp. 20.000,- (Dua puluh ribu rupiah)

Nº 0000721

Nama Pelanggan :
Wilayah / No. SL :
Tanggal Bayar :

Ttd.
Direktur

Bukti Pembayaran ini SAH jika sudah dibubuhi cap PDAM Jember

PEREMINTAH KABUPATEN JEMBER
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137
Telp. (0331) 485421, 483509, 482700, Fax. (0331) 425462

Nº 008158

BUKTI PEMBAYARAN DENDA REKENING AIR

Bea Denda Keterlambatan Pembayaran Rekening Air yang melewati batas 1 (satu) periode pembayaran,
Rp. 5.000 (Lima ribu rupiah) tiap rekening.

Tanggal Bayar :

Ttd.
Direktur

Bukti Pembayaran ini SAH jika sudah dibubuhi cap PDAM Jember

Lampiran 12 Biaya Pasang Baru

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Jl Trunojoyo No 73 Telp 483509-482700

No. Rekening : 000443

BIAYA PASANG BARU

N a m a : Christian Janet Iolego No. drdna : 2015/03/061
 Alamat : Royal City Sidney A-37 Tgl Pengakuan : 12/03/2015
 No.Sal/SPL : 27346 / 264 Kode PerK. : 13.02.1001
 No. Faktur : 010.000-15.00000297 Golongan : 111A1

No.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Biaya Sambungan Baru	700.000
2.	PPN 10 %	70.000
	Sub Jumlah	770.000
3.	Biaya Tertier	0
4.	Biaya Administrasi dan Pemasangan	80.000
	Jumlah	850.000

Terbilang : # *Delapanratuslimapuluhribu Kupiah* #

Jember, 12 Maret 2015
 Direktur Utama,

Ttd

Lampiran 13 Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPA)


Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPA)
 VIA LOKET : Pusat 4
 TANGGAL : 05-Januari-2015
 No. LPPA : 5

NOOR	NOOR	NAMA	REKENING			DENDA	TOTAL	KET	GOL TARIF	MATERAI
			NOOR	BULAN	JUMLAH					
MB1/141	60929	Maejlo Al-baitul Iman	26033	Dec 2014	6.430	0	6.430	III A1	0	
MB1/240	61122	Mulyadi	26125	Dec 2014	55.899	0	55.899	III A1	0	
MB1/252	61139	Yanik Sih Mlami	26133	Dec 2014	36.075	0	36.075	III A1	0	
MB1/315	61358	Sumadi	26190	Dec 2014	10.470	0	10.470	III A1	0	
MB1/405	61607	Arif Setyo Purnomo	26270	Dec 2014	10.392	0	10.392	III A1	0	
MB1/518	61843	Sudaryanto	26498	Nov 2014	21.320	5.000	26.320	III A1	0	
MB1/518	61843	Sudaryanto	26377	Dec 2014	32.189	0	32.189	III A1	0	
MC1/57	61152	Elye Setyowati	26490	Dec 2014	53.484	0	53.484	III A1	0	
MD1/420	61738	Kris Nugroho	27069	Dec 2014	43.479	0	43.479	III A1	0	
MD1/448	61784	Zaini	27092	Dec 2014	33.306	0	33.306	III A1	0	
MD1/531	61895	Fen Meriantol	27164	Dec 2014	46.151	0	46.151	III A1	0	
SUB TOTAL					354.194	5.000	359.194		0	
TOTAL					10.962.475					

Lampiran 14 Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Non Air (LPPNA)

Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPNA)
 VIA LOKET: Pusat 4
 TANGGAL: 05-Januari-2015
 No. LPPA: 6

LAYAH	SALURAN	NAMA	P.K	DPK	JUMLAH
067	11961	Daelimin	20,000		20,000
025/034	17801	Imam Quliyabi	20,000		20,000
C21/093	17908	Yullanti	20,000		20,000
C33/024	21767	A. Sri Mulyo D.	20,000		20,000
C14/090	22772	Suswati / Kartini	20,000		20,000
A07/001	24712	Akhmad Slamet	650,000		650,000
C28/158	25684	Suharyono	20,000		20,000
A20/140	3255	Gidig	20,000		20,000
A10/48	3946	H. Moch Umar	20,000		20,000
A16/17	6255	Abd. Fakhri, Ba	20,000		20,000
A07/121	7304	Junardi	20,000		20,000
SUB TOTAL			1,050,000		1050000
TGTAL			1,050,000		

Diperiksa Oleh,

 Andriyages Wibowo
 Kasubag Penagihan

Dibuat Oleh,

 Lukta
 Kasir



Lampiran 15 Rekapitulasi Penerimaan Tagihan Rekening Air

REKAPITULASI PENERIMAAN TAGIHAN REKENING AIR
VIA LOKET: Pusat 1
TANGGAL: 05-Januari-2015

No. LPPA: 5
Hal: 1

NO LONGAN	NO PERKIRAAN	REK. AIR	DENDA	JUMLAH	LEMBAR	KETERLAMABATAN
1	13.01.10.01	20,245	0	20,245	2	Sosial umum 1
IIIA1	13.01.31.01	5,887,380	135,000	6,022,380	131	Rumah tangga 2
IIIB1	13.01.50.01	375,986	15,000	390,986	5	Niaga kecil
IIID1	13.01.51.01	138,343	0	138,343	4	Niaga sedang
IIVA1	13.01.32.01	2,203,995	45,000	2,249,995	39	Rumah tangga 3
IIVB1	13.01.52.01	207,739	0	207,739	4	Niaga besar
PIUTANG RAGU	13.05.10					
PENYISIHAN	88.06.0001					
JUMLAH (1)		8,833,668	195,000	9,028,668	184	
MATERAI (2)	88.10.0001			3,000		
JUMLAH (1+2)				9,031,668		

Diperiksa Oleh,



Andry Agoes Wibowo
Kasubag Penagihan

Dibuat Oleh,



Irena
Kasir



JEMBER

Lampiran 16 Rekap DRDA per Golongan

KEKAP DRDA PER GOLONGAN
BULAN : SEPTEMBER 2014

Hal. 1

NO.	GOL. TARIP	U R A I A N	HARGA AIR Rp.	JASA ADM. Rp.	DANA METER Rp.	JUMLAH Rp.	PEMAKAIAN (Liter)	JUML. KONS.
1	IA1	Sosial Umum 1 DK	9.034.938	1.515.000	0	10.549.938	5.871.550	202
2	IB1	Sosial Umum 2 DK	2.150.035	187.500	0	2.337.535	1.249.943	25
3	IIA1	Sosial Umum 3 DK	3.982.457	165.000	0	4.147.457	2.061.670	22
4	IIB1	Sosial Khusus 1 DK	15.358.301	935.000	0	16.293.301	5.773.452	110
5	IIC1	Rumah Tangga 1 DK	5.442.639	1.615.000	0	7.057.639	2.898.023	190
6	IID1	Sosial Khusus 2 DK	2.935.162	246.500	0	3.181.662	976.835	29
7	IIIA1	Rumah Tangga 2 DK	698.453.809	168.020.000	0	866.473.809	293.791.394	16.802
8	IIIB1	Niaga Kecil DK	103.818.921	14.270.000	0	118.088.921	30.290.538	1.427
9	IIIC1	Industri Kecil DK	713.306	90.000	0	803.306	192.739	9
10	IIID1	Niaga Sedang DK	105.984.352	13.570.000	0	119.554.352	27.849.376	1.357
11	IIIE1	Pemerintah DK	111.548.765	2.530.000	0	114.078.765	24.245.195	253
12	IVA1	Rumah Tangga 3 DK	224.724.871	38.675.000	0	263.399.871	74.816.260	3.094
13	IVB1	Niaga Besar DK	35.293.572	1.662.500	0	36.956.072	7.220.147	133
Jumlah Wil. Dalam Kota...			1.319.441.128	243.481.500	0	1.562.922.628	477.237.122	23.653
14			0	0	0	0	0	1
15	IA2	Sosial Umum 1 LK	3.720.229	446.000	0	4.166.229	2.396.635	65
16	IB2	Sosial Umum 2 LK	1.669.244	63.500	0	1.732.744	904.743	9
17	IIA2	Sosial Umum 3 LK	876.793	63.500	0	940.293	472.606	9
18	IIB2	Sosial Khusus 1 LK	2.613.968	334.000	0	2.947.968	1.153.115	43
19	IIC2	Rumah Tangga 1 LK	3.353.541	1.302.000	0	4.655.541	1.878.230	186
20	IID2	Sosial Khusus 2 LK	1.495.440	32.000	0	1.527.440	462.369	4
21	IIIA2	Rumah Tangga 2 LK	222.419.962	54.653.500	0	277.073.462	95.976.748	6.287
22	IIIB2	Niaga Kecil LK	15.328.794	2.462.500	0	17.791.294	4.634.109	297
23	IIIC2	Industri Kecil LK	103.317	32.000	0	135.317	33.177	4
24	IIID2	Niaga Sedang LK	6.553.413	1.297.000	0	7.850.413	1.882.829	160
25	IIIE2	Pemerintah LK	4.931.658	250.000	0	5.181.658	1.154.967	25
26	IVB2	Niaga Besar LK	664.807	92.500	0	757.307	174.411	9
Jumlah Wil. Luar Kota...			263.731.166	61.028.500	0	324.759.666	111.123.939	7.099
T O T A L			1.583.172.294	304.510.000	0	1.887.682.294	588.361.061	30.752

[[inc]]

Lampiran 17 Rekap DRDA Menurut Kategori Pemakaian Air

REKAP DRDA MENURUT KATEGORI PEMAKAIAN AIR
BULAN : SEPTEMBER 2014

Hal. 1

NO.	KATEGORI PEMAKAIAN	HARGA AIR Rp.	JASA ADM. Rp.	DANA METER Rp.	JUMLAH Rp.	PEMAKAIAN (Liter)	JUML. KONS.
1	0 liter	0	32.065.000	0	32.065.000	0	3.218
2	1 s.d. 10.000 liter	79.956.331	85.640.500	0	165.596.831	38.819.848	8.719
3	10.001 s.d. 20.000 Liter	266.215.803	80.750.500	0	346.966.303	122.361.358	8.234
4	20.001 s.d. 30.000 Liter	310.268.298	52.683.500	0	362.951.798	129.941.448	5.295
5	Diatas 30.000 Liter	926.731.862	53.370.500	0	980.102.362	297.238.407	5.286
T O T A L		1.583.172.294	304.510.000	0	1.887.682.294	588.361.061	30.752

---[inc]---

Lampiran 18 Buku Pembantu Piutang Langganan Air (BPPLA)

**BUKU PEMBANTU PIUTANG LANGGANAN AIR
(BPPLA)**

KODE_W	URUT	SALURAN	BULAN	S_AWAL	M_DEB	M_KRED	S_AKHIR	NOMOR_REK	LPPA	TGL_BAYAR
A01	2	349	2010/12	5000	0	0	5000	552288		
A01	2	349	2011/01	5000	0	0	5000	579006		
A01	2	349	2011/02	5000	0	0	5000	610857		
A01	2	349	2011/03	10000	0	0	10000	651927		
A01	2	349	2011/04	10000	0	0	10000	671215		
A01	3	762	2014/12	180763	0	180763	0	1001	J106	1/6/2015
A01	4	928	2014/12	167140	0	167140	0	1002	BK13	1/13/2015
A01	6	6058	2014/10	59396	0	59396	0	930463	J206	1/6/2015
A01	6	6058	2014/11	62749	0	62749	0	961314	J206	1/6/2015
A01	6	6058	2014/12	56466	0	56466	0	1003	J206	1/6/2015
A01	7	6061	2014/12	44994	0	44994	0	1004	BK07	1/7/2015
A01	8	6060	2014/12	89427	0	0	89427	1005		
A01	9	1098	2014/12	74275	0	74275	0	1006	BK20	1/20/2015
A01	10	5119	2007/08	5000	0	0	5000	325993		
A01	10	5119	2007/09	5000	0	0	5000	356898		
A01	10	5119	2007/10	5000	0	0	5000	368430		
A01	10	5119	2007/11	5000	0	0	5000	388520		
A01	12	7364	2014/12	79196	0	79196	0	1007	BK17	1/17/2015
A01	13	6939	2014/12	18477	0	18477	0	1008	BK07	1/7/2015
A01	14	6059	2014/12	17570	0	0	17570	1009		
A01	15	5249	2014/12	10000	0	10000	0	1010	KP13	1/13/2015
A01	16	7798	2014/12	13491	0	13491	0	1011	J520	1/20/2015
A01	17	6106	2014/12	10985	0	10985	0	1012	BK15	1/15/2015
A01	18	7799	2007/01	5000	0	0	5000	168317		
A01	18	7799	2007/02	5000	0	0	5000	197416		
A01	19	6109	2014/12	89206	0	89206	0	1013	J130	1/30/2015
A01	20	6107	2014/12	319845	0	319845	0	1014	J414	1/14/2015
A01	24	1017	2014/12	105178	0	105178	0	1015	BK15	1/15/2015
A01	25	1156	2014/12	379786	0	379786	0	1016	BJ13	1/13/2015
A01	26	6964	2014/12	168460	0	168460	0	1017	J316	1/16/2015
A01	27	700	2014/12	331899	0	331899	0	1018	BK07	1/7/2015
A01	28	9936	2014/12	80966	0	80966	0	1019	BK08	1/8/2015
A01	29	845	2014/12	49129	0	49129	0	1020	BJ13	1/13/2015
A01	31	739	2014/12	10000	0	10000	0	1021	J506	1/6/2015
A01	34	1692	2014/12	11950	0	11950	0	1022	BK07	1/7/2015
A01	35	8903	2014/12	28587	0	28587	0	1023	J114	1/14/2015
A01	36	8902	2014/12	10000	0	10000	0	1024	J119	1/19/2015
A01	38	1540	2014/12	98351	0	98351	0	1025	BK13	1/13/2015
A01	39	1457	2014/12	109707	0	109707	0	1026	FP12	1/12/2015
A01	40	7331	2014/12	31371	0	31371	0	1027	PO14	1/14/2015
A01	41	7487	2014/12	43553	0	43553	0	1028	J416	1/16/2015
A01	42	9458	2014/12	71463	0	0	71463	1029		
A01	43	8784	2014/12	18379	0	18379	0	1030	J215	1/15/2015
A01	44	9738	2014/12	122210	0	122210	0	1031	J420	1/20/2015
A01	45	1333	2014/12	16821	0	16821	0	1032	BK16	1/16/2015
A01	46	1634	2014/12	12051	0	12051	0	1033	FP16	1/16/2015
A01	47	6978	2007/03	194992	0	0	194992	217798		
A01	47	6978	2007/04	247592	0	0	247592	245571		
A01	47	6978	2007/05	268652	0	0	268652	266313		

Lampiran 19 Daftar Rekening Yang Akan Ditagihkan (DRDA) dan Rekapitulasi DRDA per Wilayah

PDAM KABUPATEN JEMBER

DAFTAR REKENING AIR YANG AKAN DITAGIHKAN (DRDA)
BULAN : MARET 2015

Daerah : Balung
Unit : Balung

Wilayah : LA1
Hal. : 1

NO.	WIL.	SL.	N A M A	GDL	METER KINI	METER LALU	PEMAKAIAN	HARGA AIR	BEA BEBAN	TAGIHAN	NO. REK/KEY
1	LA1/	1/75001	Yusuf Arifin Gunawan	IIIA2	0	65.155	0	0	0	0	0
2	LA1/	2/75002	Yusuf Arifin Gunawan	IIIA2	0	76.200	0	0	0	0	0
3	LA1/	3/75003	Feti Fatimah SE.MM	IIIA2	0	91.199	0	0	0	0	0
4	LA1/	4/75004	Khoirul Anwar	IIIA2	0	2.420	0	0	0	0	0
5	LA1/	5/75005	Siti Aminah	IIIA2	0	235.652	0	0	0	0	0
6	LA1/	6/75006	PT. BCA Tbk Kcp Balu	IIIB2	0	757.852	0	0	0	0	0
7	LA1/	7/75007	M. Khusnan	IIIA2	0	658.222	0	0	0	0	0
8	LA1/	8/75008	Christin Sumarno	IIIA2	0	1.151.397	0	0	0	0	0
9	LA1/	9/75009	A k u p	IIIA2	750.641	750.641	-	-	-	-	Pts
10	LA1/	10/75010	Sutrisno	IIIA2	88.404	88.404	-	-	-	-	Pts
11	LA1/	11/75011	Tan Sandi Saputra	IIIA2	0	947.462	0	0	0	0	0
12	LA1/	12/75012	Masjid Darul Muttaqi	IA2	0	4.055.684	0	0	0	0	0
13	LA1/	13/75013	Hadijah	IIIA2	0	196.318	0	0	0	0	0
14	LA1/	14/75014	Agus Triwibowo.Ors	IIIA2	0	104.594	0	0	0	0	0
15	LA1/	15/75015	Nasrap A.S	IIIA2	0	142.935	0	0	0	0	0
16	LA1/	16/75016	Yuni Emita P, Hj.Dr.	IIIA2	0	4.702	0	0	0	0	0
J U M L A H . . .							0	0	0	0	2

REKAPITULASI DRDA WILAYAH : LA1 BULAN : MARET 2015

GDL.	JUMLAH PEMAKAIAN AIR		HARGA AIR (Rp.)	BEBAN TETAP (Rp.)	TAGIHAN (Rp.)	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH KONSUMEN DIPUTUS
	K I N I	L A L U					
IA2 SU1	0	110.494	0	0	0	1	0
IIIA2 RSD	0	92.606	0	0	0	12	2
IIIB2 NIK	0	30.307	0	0	0	1	0
JUMLAH	0	233.407	0	0	0	14	2

Jember, 12 Maret 2015
Dibuat Oleh
Kasubag Rekening

Firman Susetiyu
NIK. 095