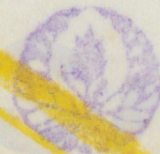


LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Ditajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Aksi	: Hadiah	Klass
	: Pembelian	657.48
Terima	: Tgl. 24 JUN 2003	WID
Oleh :	No. Induk	p
	SRS	e.1

Dwiana Widayastuti

NIM : 000803104090/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWIANA WIDYASTUTI
N.I.M : 000803104090
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

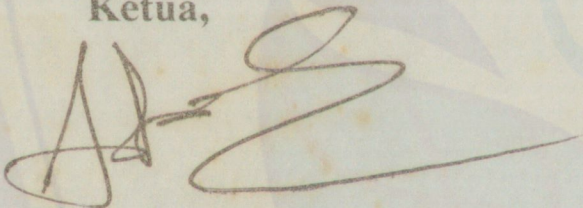
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

2 JUNI 2003

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

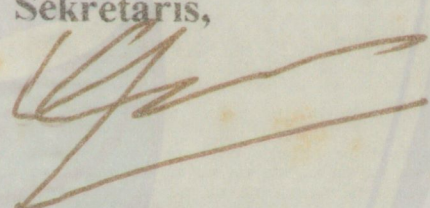
Ketua,



Drs. Djoko Supatmoko

NIP. 131 386 654

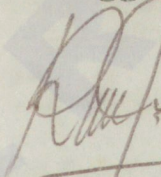
Sekretaris,



Dra. Yosefa S.M. Com.Ak

NIP. 131 884 898

Anggota,



Achmad Rozig, SE, MM, Ak

NIP. 132 163 904



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan



Drs. H. LIA KIP, SU

NIP. 130 531 976

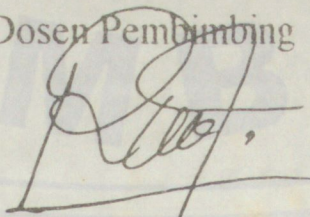
LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : DWIANA WIDYASTUTI
NIM : 000803104090
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG
USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH
AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO
PEMBIMBING : ACHMAD ROZIQ, SE. MM. Ak

Disahkan di : JEMBER
TANGGAL : 9 APRIL 2003

Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing



ACHMAD ROZIQ, SE.MM.Ak

NIP. 132 163 904

MOTTO

*Kawan yang tetap hadir tidak hanya pada saat kita membutuhkannya
Layak menjadi sahabat pilihan
(Kin Hubbard)*

*Hal terbaik adalah berperan dengan penuh percaya diri di panggung teater
Tak peduli betapa pun kecil peran anda.
(Lilian Hellman)*

*Orang hanya akan menjadi lebih baik
Jika bisa melihat diri sendiri yang sebenarnya
(Anton Cheklov)*

*Kejujuran adalah modal utama menuju kesuksesan
Dan
Jangan pernah puas dengan satu kesuksesan
(Bapak dan Ibu)*

PERSEMBAHAN

Laporan ini Kepersembahkan kepada :

Ayah dan Ibunda Tercinta,
*Yang selalu memberi dukungan, kasih sayang dan do'a
yang tiada putusnya*

Kakakku Mbak Ika dan Mbak Trik, Adikku Selly,
Yang selalu memberiku semangat dan motivasi

Pak De Suwandarun dan Om Mihadin Sekeluarga,
*Trimakasih atas segala pengorbanan dan kasih
sayangnya*

Sahabat-sahabatku Septi, Luluk, Anik dan Anil
Yang selalu ada dan menemani setiap saat

Almamaterku tercinta
Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah S.W.T yang telah memberikan Rahmat dan Ridhonya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam atas segala bimbingan dan bantuan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Maka ucapan terima kasih ini kami haturkan kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra. Ririn I, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Achmad Roziq, SE, Ak.MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Univeritas Jember yang telah menyampaikan disiplin ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis sebagai bekal untuk masa depan.
5. Seluruh Staff karyawan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu kelancaran proses birokrasi.
6. Bapak Drs. Tirta Prayitno , MM selaku Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo yang telah berkenan memberi ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak Suko Adiwantoro selaku Kepala Bagian Keuangan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo yang memberikan bimbingan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak Darnawi, Bapak Arif dan Ibu Sulastina yang telah ikut membantu membimbing penulis selama kegiatan Praktek Kerja Nyata berlangsung.
9. Segenap Pegawai dan Staff Karyawan PDAM Situbondo yang telah ikut membantu penulis selama kegiatan Praktek Kerja Nyata berlangsung.
10. Rekan-Rekan DIII Akuntansi 2000 (Iva, Puput, Siti, Retno, Onther, Diah, Ifa, Totok, Tomy, Hari, Danang, Hendro, Fandik, Happy dll)
11. Sahabat-sahabatku (Wulan, Lisa, Siti, Novia, Diah, Farid) atas motifasi dan segala bantuannya.
12. Semua pihak yang membantu dan memberikan semangat baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhir kata semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca.

Jember, Mei 2003

Penulis

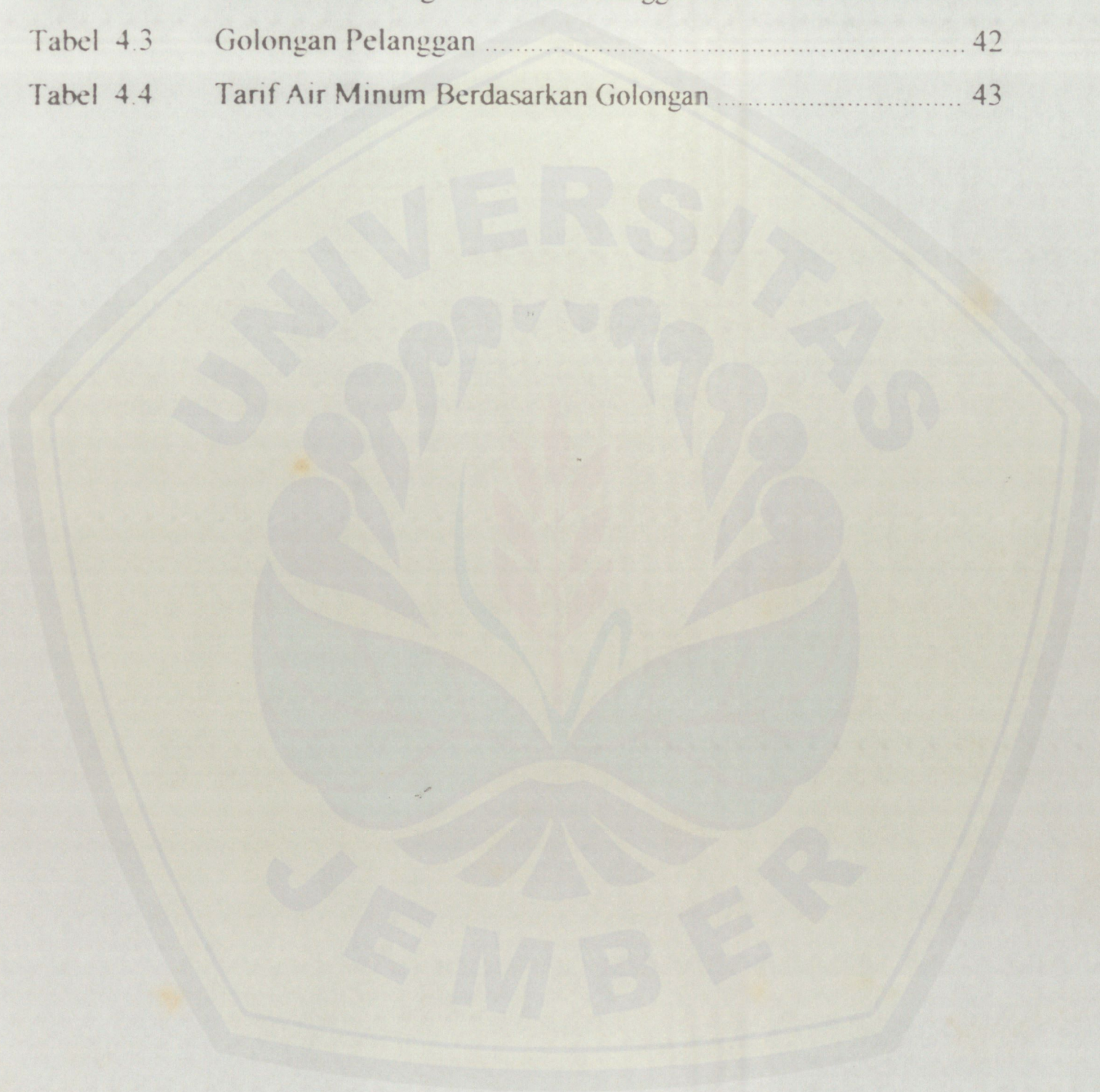
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	7
2.4 Definisi Piutang dan Macam Piutang.....	7
2.4.1 Definisi Piutang.....	7
2.4.2 Macam-macam Piutang.....	8
2.5 Beberapa Transaksi yang Mempengaruhi Piutang.....	9

2.6 Metode Pencatatan Piutang	9
2.7 Penilaian Piutang.....	11
2.7.1 Metode Pencatatan Kerugian Piutang.....	11
2.7.2 Dasar-Dasar yang Digunakan Untuk Menaksir kerugian Piutang	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum.....	13
3.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	14
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PDAM.....	14
3.3.1 Struktur Organisasi	14
3.3.2 Uraian Tugas.....	16
3.4 Kegiatan Utama PDAM Situbondo.....	27
BAB IV HASIL KEGIATAN	
4.1 Prosedur Akuntansi Piutang Rekening Non Air.....	29
4.1.1 Pemasangan Sambungan Baru.....	29
4.1.2 Proses Penerbitan Rekening Non Air	35
4.2 Prosedur Akuntansi Piutang Rekening Air	37
4.2.1 Pembancaan Meter.....	37
4.2.2 Pembuatan Rekening Air.....	37
4.2.3 Prosedur Penagihan Loker Kas	44
4.2.4 Prosedur Penagihan Melalui Bank.....	47
4.3 Periode Pembayaran.....	49
4.4 Penilaian Piutang.....	49
4.5 Pencatatan Transaksi Standart.....	50
4.5.1 Pencatatan Pemasangan Sambungan Baru	50
4.5.2 Pencatatan Transaksi Penjualan Air dan Piutang Rekening Air.....	52
4.6 Kegiatan Yang Dilakukan Pada Waktu Praktek Kerja Nyata	54
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 4.1	Biaya Pendaftaran Pemasangan Sambungan Baru	33
Tabel 4.2	Contoh Rekening Air Untuk Pelanggan	40
Tabel 4.3	Golongan Pelanggan	42
Tabel 4.4	Tarif Air Minum Berdasarkan Golongan	43



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PDAM Situbondo.....	15
Gambar 4.1	Bagan Pemasangan Sambungan Baru	34
Gambar 4.2	Proses Penerbitan Rekening Non Air	36
Gambar 4.3	Proses Penerbitan Rekening Air	39
Gambar 4.4	Flowchart Penagihan Melalui Loket Kas.....	45
Gambar 4.5	Flowchart Penagihan Melalui Bank	48

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Copy Rekening Air
- LAMPIRAN 2 : Rekening Air
- LAMPIRAN 3 : Copy Rekening Non Air
- LAMPIRAN 4 : Rekening Non Air
- LAMPIRAN 5 : Surat Permohonan Menjadi Pelanggan Air Minum
- LAMPIRAN 6 : Surat Pernyataan
- LAMPIRAN 7 : Kartu Meter Langganan (KML)
- LAMPIRAN 8 : Daftar Stand Meter Langganan (DSML)
- LAMPIRAN 9 : Daftar Kwitansi Pendapatan Air (DKPA)
- LAMPIRAN 10 : Rekap DRD Air-Semua Jenis Tarif
- LAMPIRAN 11 : Rekap DRD Air Konsolidasi
- LAMPIRAN 12 : Kartu Perhitungan Rekening Situbondo
- LAMPIRAN 13 : Daftar Kwitansi Pendapatan Non Air (DKPNA)
- LAMPIRAN 14 : Laporan Posisi Sambungan Langganan
- LAMPIRAN 15 : Neraca Komparatif
- LAMPIRAN 16 : Lanjutan Neraca Komparatif
- LAMPIRAN 17 : Laporan Harian Kas (LHK)
- LAMPIRAN 18 : Bukti Serah Terima (BST) Penyelesaian Pekerjaan
Pemasangan Sambungan Baru
- LAMPIRAN 19 : Laporan Penagihan Bulanan Non Air
- LAMPIRAN 20 : Laporan Penagihan Bulanan Air
- LAMPIRAN 21 : Surat Tugas/ Pengantar PKN ke Instansi
- LAMPIRAN 22 : Surat Balasan Kesediaan Menjadi Tempat PKN
- LAMPIRAN 23 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 24 : Kartu Absepsi Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 25 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata





1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di Indonesia telah banyak berdiri perusahaan-perusahaan di berbagai bidang usaha, baik itu perusahaan industri maupun perusahaan jasa. Perusahaan-perusahaan tersebut sangat mendukung perekonomian di Indonesia, karena dengan adanya perusahaan-perusahaan itu masyarakat Indonesia dapat terangkat taraf hidupnya. Ini sangat berpengaruh terhadap kesejahteraan penduduk.

Setiap perusahaan yang didirikan baik itu perusahaan kecil maupun perusahaan besar bertujuan untuk mendapatkan keuntungan yang sesuai dengan yang ditargetkan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan didalam mengelola rumah tangganya dapat dilihat dari besar kecilnya keuntungan yang diperoleh. Semakin besar keuntungan yang diperoleh maka perusahaan tersebut semakin berhasil dalam mengelolah rumah tangganya. Keuntungan sebagai alat ukur yang dimuat dalam laporan keuangan perusahaan yang dilakukan setiap periode tertentu yaitu di dalam laporan rugi laba. Laporan keuangan tersebut akan dihasilkan setelah dilaluinya prosedur akuntansi dalam suatu unit organisasi perusahaan

Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi-organisasi yang tidak mencari laba. Salah satu penyebabnya adalah karena hal ini sangat penting dalam mengambil keputusan dan menentukan kebijakan perusahaan. Namun demikian alasan utama mengapa akuntansi dilaksanakan dalam berbagai organisasi adalah karena semakin rumitnya masalah-masalah yang dihadapi para manajer walaupun didalam perusahaan kecil sekalipun. Keadaan ini mengakibatkan para manajer semakin tergantung pada proses akuntansi dimana transaksi-transaksi perusahaan diubah menjadi data statistik dan diringkas serta dilaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Dengan demikian akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang sangat diperlukan untuk mengambil keputusan dan kebijakam oleh perusahaan dengan baik. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi dibutuhkan oleh berbagai pihak baik dari kalangan intern maupun dari luar oraganisasi yang menyelenggarakan akuntansi tersebut.

Semakin besar perusahaan, semakin penting peranan akuntansi didalamnya. Sistem akuntansi yang baik akan mengakibatkan sukses bagi perusahaan. Sistem akuntansi tersebut harus memberikan informasi keuangan dan akuntansi untuk membantu dalam memperkirakan hasil-hasil operasi, pengawasan fasilitas, dan membantu dalam perencanaan.

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. (Supriyono & Suparwoto, 1991:12)

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan perusahaan daerah yang bergerak di bidang jasa yang bertugas mengelolah dan melayani kebutuhan utama masyarakat yaitu air, Selain memberikan pelayanan yang baik dan wajar juga melakukan suatu kegiatan penagihan, yaitu suatu kegiatan yang timbul karena adanya tunggakan pembayaran rekening oleh konsumen. Yang selanjutnya akan menimbulkan piutang dan akan dibukukan sebagai piutang usaha. Piutang usaha adalah salah satu unsur aktiva lancar yang biasanya memiliki nilai cukup besar. Mengingat cukup besarnya nilai piutang maka prosedur pencatatan aktiva terhadap piutang usaha yang digunakan pada kegiatan operasional perusahaan harus dilakukan dengan baik dan benar serta sesuai prosedur yang telah ditentukan. Sehingga perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan mempermudah perusahaan dalam mengambil keputusan, serta mempermudah pengawasan keuangannya.

Berdasarkan uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **"PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo
- b. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan yang ada khususnya mengenai prosedur akuntansi piutang usaha pada PDAM Situbondo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai prosedur akuntansi piutang usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo.
- b. Dapat memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi piutang usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang bertempat di jalan PB.Sudirman No. 2 Telp.(0338) 672022 Situbodo 68312.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini berdasarkan waktu yang telah ditetapkan minimal 144 jam yaitu dimulai 13 Januari 2003 sampai 13 Februari 2003. Perhitungan waktu tersebut didasarkan pada jam efektif mahasiswa dengan ketentuan yang ditetapkan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu Praktek kerja Nyata

Landasan teori yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengacu pada bidang ilmu sebagai berikut :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi keuangan/*Intermediate Accounting*

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan PKN yang telah dilaksanakan di PDAM Situbondo dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Mengajukan surat permohonan PKN pada perusahaan yang akan dijaadikan objek PKN.
- b. Membuat proposal PKN dan diajukan kepada ketua program studi akuntansi serta perusahaan yang menjadi objek PKN.
- c. Mengurus surat perijinan dari fakultas dan universitas.
- d. Pelaksanaan PKN selama 144 jam kerja efektif mulai tanggal 13 januari 2003 sampai 13 Februari 2003
- e. Mengadakan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo.
- f. Mengumpulkan data dan konsultasi dengan karyawan PIDAM Situbondo untuk penyusunan laporan.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Beberapa pengertian Akuntansi :

Menurut American Accounting Association akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso S.R., 1990:5)

Dalam buku A Statement of Basic Accounting Theory (ASOBAT) akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal memperhitungkan berbagai alternatif dalam mengambil kesimpulan oleh para pemakainya. (Sofyan Syafri Harahap, 1993:1)

Fungsi akuntansi adalah sebagai berikut : (AL.Haryono Jusup, 1997:21)

1. Menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditor, dan pihak-pihak lain diluar perusahaan.
2. Untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan atau pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dan investor.
3. Pertanggung jawaban organisasi/perusahaan.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001:3)

Menurut Howard F. Stettler Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan

seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Zaki Baridwan, 1991:4)

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan, disusun prosedur akuntansi. Prosedur akuntansi yang disusun dapat diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Prosedur adalah urutan pekerjaan kirani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menangani adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Jadi prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. (Supriyono & Suparwoto, 1991:12)

2.4 Definisi Piutang dan Macam Piutang

2.4.1 Definisi Piutang

Piutang adalah suatu aktiva, berwujud tagihan yang timbul dari adanya penjualan kredit. Penjualan itu biasanya mengenai barang dagangan yang akan dibayar oleh pembelinya dikemudian hari, sehingga menimbulkan suatu piutang yang disebut piutang dagang atau piutang buku. (Soehardi Sigit, 1997:93)

Piutang (*account receivable*) adalah hak tagih (*claim*) suatu perusahaan terhadap perseroan, Firma, dan PT tanpa adanya perjanjian tertulis tentang pembayarannya, biasanya timbul dari penjualan barang dan jasa. (Asy' Ari Anwar, 1981:89)

Piutang adalah meliputi semua hak perusahaan untuk menerima sejumlah uang dari pihak lain di masa yang akan datang sebagai akibat transaksi yang sudah terjadi di masa lalu. (L. Suparwoto, 1990:118)

Bagi semua perusahaan, piutang-piutang diperoleh melalui bermacam-macam transaksi, transaksi yang paling umum ialah penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Semua piutang, yang diharapkan dapat dicairkan menjadi uang dalam waktu satu tahun, dimasukkan dalam bagian aktiva lancar dalam neraca. Sedangkan piutang-piutang yang tidak dapat dicairkan menjadi uang dalam waktu satu tahun, misalnya pinjaman-pinjaman jangka panjang, harus dimasukkan dalam investasi.

2.4.2 Macam-Macam Piutang

Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi:

1. Piutang wesel (*notes receivable*)

Piutang wesel ialah suatu kesanggupan tertulis tanpa syarat dari seseorang kepada orang lain untuk membayar sejumlah tertentu dan pada waktu tertentu yang didukung oleh dokumen-dokumen formal sehingga penagihannya lebih terjamin.

2. Piutang biasa (*account receivable*)

Piutang biasa adalah piutang yang tidak didukung oleh janji formal yang diharapkan dapat berubah menjadi uang dalam satu putaran normal usaha yang umumnya satu tahun.

Piutang ini dikelompokkan menjadi :

- a. Piutang dagang

Adalah piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit

- b. Piutang lain-lain

Yaitu tagihan kepada pihak lain yang timbulnya bukan dari kegiatan perdagangan yang normal. Meliputi piutang bunga, pinjaman-pinjaman yang diberikan kepada karyawan perusahaan.

- c. Piutang pendapatan

Adalah pendapatan yang terjadi dalam suatu perusahaan, tetapi sampai akhir periode pendapatan tersebut belum diterima. (Soengeng Soetedjo, 1983:93)

2.5 Beberapa Transaksi yang Mempengaruhi Piutang

1. Transaksi penjualan kredit

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima bagian piutang dan bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini *di-posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.

2. Transaksi retur penjualan

Transaksi ini dicatat dalam jurnal return penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari transaksi return penjualan *di-posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.

3. Transaksi penerimaan kas dan piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur *di-posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

4. Transaksi penghapusan piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang *di-posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum. (Mulyadi, 2001:262)

2.6 Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini :

1. Metode konvensional

Dalam metode ini, *posting* ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal

2. Metode posting langsung

Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan :

a. Metode *posting* harian

(1) *Posting* langsung kedalam kartu piutang dengan tulisan tangan

Dalam metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang *di-posting* langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang.

(2) *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

Dalam metode ini, media *di-posting* ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang.

b. Metode *posting* periodik

(1) *Posting* ditunda

Dalam keadaan tertentu, *posting* ke dalam kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari, untuk nantinya secara sekaligus *di-posting* ke dalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode dengan menggunakan mesin pembukuan.

(2) Metode penagihan bersiklus (*cycle billing*)

Dalam metode ini, selama sebulan media disortasi dan diarsipkan menurut nama pelanggan. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan *posting* yang meliputi *posting* media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang, menghitung dan mencatat setiap kartu piutang.

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang faktur penjualan beserta dokumen-dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar.

4. Metode pencatatan piutang dengan komputer

Dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-posting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. (Mulyadi, 2001:261)

2.7 Penilaian Piutang

Perusahaan-perusahaan yang melakukan penjualan dengan cara kredit mendasarkan diri pada kepercayaan bahwa dengan memberikan kredit pada pelanggannya akan mengakibatkan volume penjualan sehingga diharapkan dapat menaikkan laba bersih (*net income*). Namun perusahaan-perusahaan menyadari bahwa dengan penjualan kredit akan timbul risiko adanya piutang-piutang yang tidak tertagih yang disebabkan pelanggan tidak bisa membayar jumlah yang ditagihkan padanya. Kerugian semacam itu disebut *bad debts*.

Bad debts adalah seluruh atau sebagian dari piutang yang tidak tertagih oleh perusahaan karena kegagalan usaha atau kesengajaan untuk tidak membayar dari debitur. (Asy'ari Anwar, 1981:92).

2.7.1 Metode Pencatatan Kerugian Piutang

1. Metode cadangan

Metode cadangan ini harus dipakai bila kerugian piutang bersifat material. Gambaran penting metode ini adalah sebagai berikut:

- a. Piutang yang tidak tertagih ditaksir lebih dahulu. Jumlahnya diakui sebagai kerugian pada periode penjualan. Bila piutang yang tertagih berasal dari tahun 1995, maka kerugiannya diakui pada tahun 1995 juga.
- b. Taksiran kerugian piutang di debit pada rekening kerugian piutang dan di kredit pada rekening cadangan kerugian piutang melalui jurnal penyesuaian pada akhir setiap periode.
- c. Piutang yang benar-benar tidak dapat ditagih di debit pada rekening cadangan kerugian piutang dan di kredit pada rekening piutang dagang. (Slamet Sugiri, 1995 :52)

2. Metode Penghapusan Langsung

Dalam metode langsung bad debts diperlakukan sebagai biaya pada saat perusahaan mengetahui bahwa tidak mungkin berhasil menagih pada pelanggan. Apabila suatu piutang diyakini tidak akan dapat ditagih lagi, maka kerugian akibat piutang tersebut langsung didebetkan ke dalam rekening Kerugian Piutang dan rekening Piutang Dagang di kredit. (AL.Haryono Jusuf,tth:63)

Jurnal yang harus dibuat : Kerugian piutang xxx

Piutang dagang.....xxx

2.7.2 Dasar-Dasar yang Digunakan untuk Menaksir Kerugian Piutang :

1. Persentase dari penjualan

Persentase kerugian dari penjualan didasarkan pada pengalaman masa lalu. Oleh karena piutang selalu timbul dari penjualan kredit, maka kerugian pun harus dihitung dari penjualan kredit bruto dan penjualn kredit neto.

2. Persentase dari Saldo Piutang

Menurut metode ini, saldo rekening cadangan diturunkan dari analisis piutang kepada langganan secara individual. Kita harus menyiapkan sebuah skedul (sering disebut skedul umur) yang menggolongkan pelanggan berdasarkan jangka waktu belum membayar. Karena tekanannya pada waktu, maka analisis ini disebut "Analisis Umur Piutang". (Slamet Sugiri,1995:54)

Jurnal yang harus dibuat : Kerugian piutangxxx

Cadangan kerugian piutangxxx



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum

Kota Situbondo merupakan Ibu Kota Kabupaten Dati II Situbondo yang terletak \pm 260 Km dari Surabaya ke arah Timur pada ordimat $114^{\circ} - 40^{\circ}$ Bujur Timur dan $113^{\circ} - 30^{\circ}$ Lintang Selatan. Keadaan kotanya membujur dari Barat ke Timur, terletak di dataran rendah dengan ketinggian \pm 30 m dari permukaan air laut.

Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Daerah Tingkat II Situbondo mulai tahun ke VIII (delapan) karena PDAM Kabupaten Dati II Situbondo merupakan kelanjutan dari pengelolaan Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Situbondo yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No.068/KPTS/CK/1981, tanggal 27 Juni 1981, kemudian berubah statusnya menjadi PDAM Kabupaten Dati II Situbondo. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Situbondo No.5 Tahun 1991 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupataen Dati II Situbondo.

PDAM Kabupaten Dati II Situbondo disamping mengelola sarana air minum di Ibukota Kabupaten, juga mengelola di Kecamatan sebagai unit PDAM Kabupaten Dati II Situbondo antara lain :

1. Unit Panarukaan
2. Unit Asembagus
3. Unit Panji
4. Unit Kapongan
5. Unit Arjasa
6. Unit Banyu Putih
7. Unit Jati Banteng



3.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo adalah merupakan badan usaha milik pemerintah sebagai suatu alat kelengkapan otonomi daerah yang diatur oleh UU No 5 tahun 1962. 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 (PDAM) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PDAM

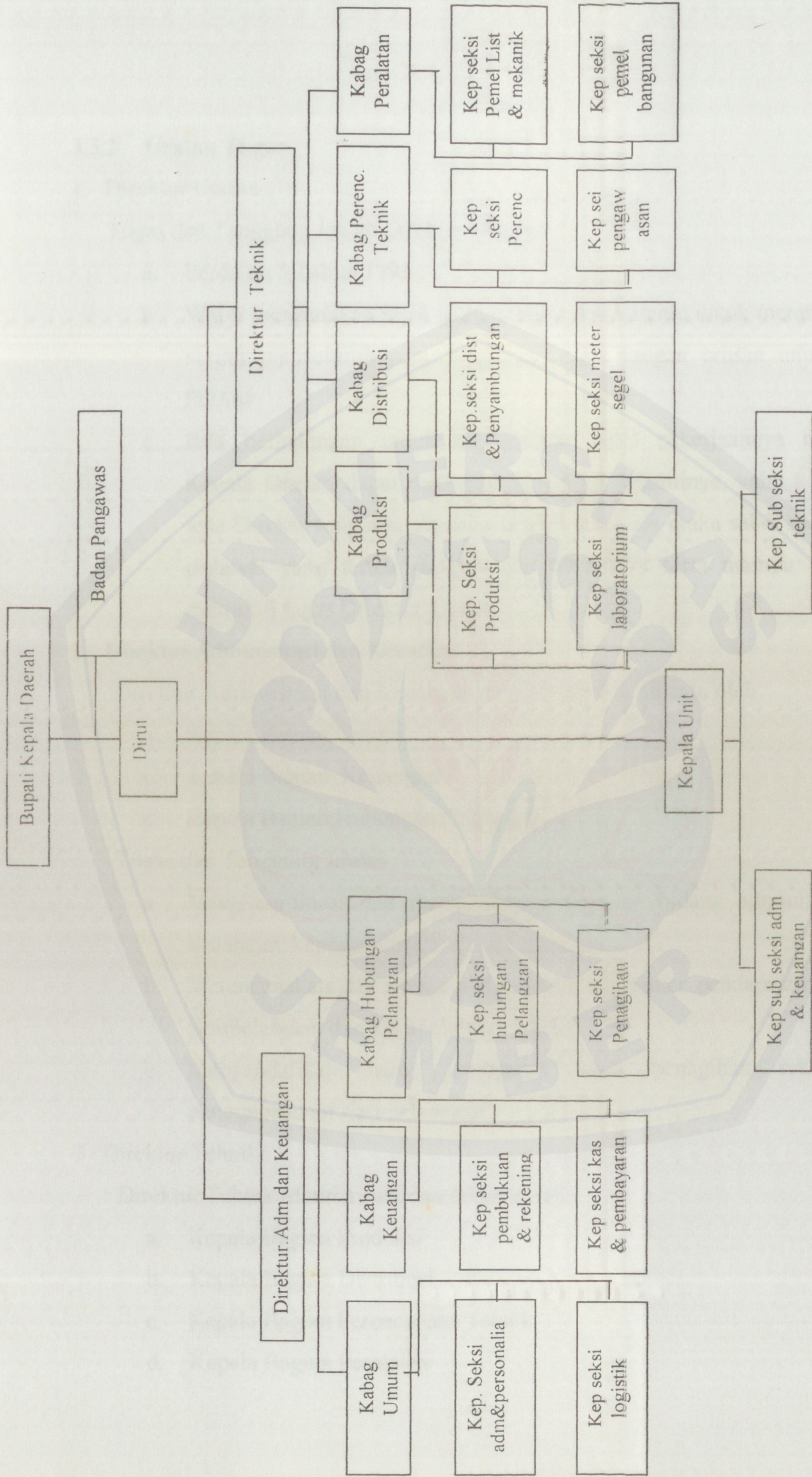
3.3.1. Struktur organisasi

Pelaksanaan kerja perlu ditunjang dengan adanya pengorganisasian yang baik. Pengorganisasian dimaksudkan sebagai pencapaian tujuan dengan menetapkan kedudukan masing-masing dalam hubungan antar satu dengan yang lainnya.

Dalam struktur organisasinya PDAM Situbondo dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah II Situbondo. Direktur Utama melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan Badan Pengawas dan dibantu oleh Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Tehnik. Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Tehnik bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama dan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala-Kepala Bagian. Masing-masing Kepala Bagian dibantu oleh Kepala-Kepala Seksi. Sedangkan Kepala Unit bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama dan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Seksi Administrasi dan Keuangan serta Kepala Sub Seksi Tehnik.

Struktur organisasi yang digunakan Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II Situbondo secara sistematis dapat digambarkan sebagai berikut :

Struktur Teknik Organisasi Perusahaan PDAM Kabupaten Dati II Situbondo



Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan, teknik, produksi dan distribusi.
- b. Mengkoordinasi dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah.
- c. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan Pengujian Peralatan Teknik dan bahan-bahan kimia.

4. Kepala Bagian Umum

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.

Kepala Bagian Umum membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Administrasi dan Personalia
- b. Kepala Seksi Logistik

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan
- b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumah tanggaan, peralatan kantor, dan Perundang- Undangan.

5. Kepala Bagian Keuangan

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan

Kepala Bagian Keuangan membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Pembukuan dan Rekening
- b. Kepala Seksi Kas dan Pembayaran

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan keuangan
- b. Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.

6. Kepala Bagian Hubungan Langganan

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan

Kepala Bagian Hubungan Langganan membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Hubungan Pelanggan
- b. Kepala Seksi Penagihan

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan penyaluran meter air dan memberikan data penggunaan air berdasarkan meter
- b. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- c. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air , pengendalian meter air dan administrasi meter air.

7. Kepala Bagian Produksi

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik

Kepala Bagian Produksi membawahi dan dibantu oleh :

- a. Kepala Seksi Produksi
- b. Kepala Seksi Laboratorium

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas & kuantitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan, kualitas serta laboratorium.

8. Kepala Bagian Distribusi

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik

Kepala Bagian Distribusi membawahi dan dibantu :

- a. Kepala Seksi Distribusi Penyambungan
- b. Kepala Seksi Meter Segel

Jawab :
masan

masan & pemeliharaan pipa distribusi dalam rangka
merata & terus menerus serta melayani gangguan .
nyelenggarakan fungsi pipa/ jaringan pipa pompa tekan
gangguan .

naan Teknik

gasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik

naan Teknik membawahi dan dibantu :

erencana

ngawasan

awab

ersedia cadangan air guna keperluan distribusi

enyedia sarana air minum untuk program-program

dan pengawasan pendistribusian.

na Teknik

gasnya bertanggung jawab kepada Direktur Teknik

membawahi dan dibantu oleh :

melihatlihan Listrik dan Mekanik

melihatlihan Bangunan

ab :

kalan material dan peralatan teknik

liti menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan

si dan Personalia

ugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian

ab :

ab :

nyimpan dan mengamankan penggunaan stempel

uku tamu.

menatur dan memelihara pengarsipan/

berhubungan dengan kepegawaian perusahaan

- c. Mengusulkan dan menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat/ gaji berkala pegawai perusahaan kepada Direksi
- d. Mengurus dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan Jaminan Hari Tua pegawai perusahaan (THT, TASPEN, dll) meliputi setoran dan klaimnya.

12. Kepala Seksi Logistik

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengadakan pengamatan dan pengajuan permintaan pengadaan sesuai kebutuhan barang/material/peralatan gudang yang senantiasa dibutuhkan apabila keadaannya sudah minimal.
- b. Melayani pengeluaran barang/material/peralatan atas dasar permintaan setiap saat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
- c. Menyimpan, memelihara, dan mengamankan barang material/peralatan/yang diafkir/bekas/sudah tidak terpakai.

13. Kepala Seksi Pembukuan dan Rekening

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menyiapkan dan menyelenggarakan pembuatan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan berupa laporan neraca, laba/rugi perusahaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pembuatan Rekening.
- c. Melayani permintaan data keuangan dari pihak yang berkepentingan atas izin direksi sepanjang tidak merugikan perusahaan.
- d. Menganalisa atas struktur biaya air dan memberikan usulan untuk peninjauan kembali tarif maupun golongan langganan.

16. Kepala Seksi Penagihan

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Langganan

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan penagihan atas tunggakan rekening air dan non air dari pelanggan
- b. Menyelenggarakan administrasi atas penagihan dan pembayaran rekening air dan non air sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Melaporkan hasil upaya penagihan/penerimaan rekening air dan non air setiap harinya kepada Direksi.

17. Kepala Seksi Produksi

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian produksi

Tugas dan Tanggung Jawab ;

- a. Melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan perbaikan sarana produksi apabila terjadi suatu gangguan/kerusakan.
- b. Menjaga dan mengamankan kelestarian sumber-sumber air yang berada di wilayah kerjanya dengan dengan memperhatikan keserasian dan kelestarian lingkungan alam sekitarnya.
- c. Bersama dengan Seksi Perencanaan Tehnik mengajukan usulan sehubungan dengan program pengadaan persediaan/cadangan air minum sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam jangka waktu pendek, menengah dan panjang.

18. Kepala Seksi Laboratorium

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menjaga dan senantiasa melakukan pemeriksaan terhadap kualitas air minum yang didistribusikan sesuai dengan persyaratan kesehatan yang ditentukan
- b. Mengadakan pemeriksaan terhadap kualitas air secara periodik

19. Kepala Seksi Distribusi/Penyambungan

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Distribusi

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melaksanakan dan mengawasi proyek pemasangan pengembangan jaringan pipa air minum dan perlengkapannya baik jaringan transmisi, distribusi maupun pemasangan/penyambungan instalasi air di pelanggan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan perbaikan dan mengawasi terhadap terjadinya kerusakan/ kebocoran pada jaringan-jaringan transmisi, distribusi, tertier dengan segera guna pencegahan/penekanan kehilangan air secara berlebihan.
- c. Mengajukan usulan terhadap program/perencanaan rehabilitasi, pemeliharaan dan pengembangan kota jangka pendek, menengah dan panjang bersama seksi perencanaan teknik.

20. Kepala Seksi Meter Segel

Dalam melakukan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bagian Distribusi

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan pemutusan atau pencabutan meter air yang sudah melakukan pemutusan sebagai pelanggan.
- b. Melaksanakan penyegelan meter air yang baru dipasang sebagai pelanggan baru maupun meter air pelanggan yang baru diperbaiki/ diganti karena mengalami kerusakan.
- c. Melaksanakan pemeriksaan, pemeliharaan dan penggantian meter air pelanggan yang mengalami kerusakan atau tidak normal/kotor/mati dari hasil laporan seksi pembacaan meter/bagian pelanggan

21. Kepala seksi Perencanaan Tehnik

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan perencanaan dan perhitungan biaya yang diperlukan terhadap program-program/proyek-proyek pengembangan perusahaan dalam hal pelayanan bidang teknik sesuai petunjuk Direksi sejalan dengan perkembangan dan kemajuan kota.
- b. Mengajukan usulan terhadap rencana pengembangan jaringan transmisi, Distribusi baik dalam program jangka pendek, menengah maupun panjang kepada Direksi.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya sehubungan dengan perolehan/pencarian data pendukung yang berhubungan dengan bidang perencanaan teknik, atas sepengetahuan Direksi melakukan koordinasi/kerja sama dengan instansi/kantor jawatan perusahaan lainnya baik milik pemerintah maupun milik swasta.

22. Kepala Seksi Pengawasan

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan proyek-proyek perluasan dan pengembangan baik jaringan pipa dan bangunan perusahaan air minum
- b. Melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap pelaksanaan sambungan baru air minum ke rumah-rumah pelanggan.
- c. Mengikuti dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan atau proyek-proyek yang berhubungan dengan pengembangan perusahaan yang dilaksanakan oleh intern perusahaan maupun ekstern perusahaan.

23. Kepala Seksi Pemeliharaan Listrik dan Mekanik

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peralatan Teknik

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan peralatan listrik mekanik milik perusahaan sesuai petunjuk Direksi dan prosedur/peraturan yang berlaku.
- b. Mengawasi penggunaan peralatan suku cadang peralatan listrik dan mekanik
- c. Memeriksa, mengatur secara berkala serta mengkoordinir pelaksanaan perbaikan, perawatan mesin-mesin, instalasi air, perlistrikan, pompa air, peralatan mekanik, serta kendaraan dinas milik pemerintah.

24. Kepala Seksi Pemeliharaan Bangunan

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan perencanaan guna kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi bangunan/gedung milik perusahaan yang ada sesuai dengan petunjuk.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan dan perawatan dari seluruh bangunan milik perusahaan termasuk ruangan, halaman dari unit-unit (fasilitas) pengelolaan air yang ada.
- c. Menyelenggarakan pembuatan alat-alat dan bahan-bahan untuk keperluan pemeliharaan.

25. Kepala unit

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama PDAM

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengkoordinir dan mengawasi dan bertujuan atas pelaksanaan pengelolaan di unit PDAM.
- b. Menyampaikan laporan-laporan periodik yang telah ditentukan oleh Direksi Utama PDAM mengenai pelaksanaan kegiatan di unit.
- c. Menyusun usulan anggaran unit dan mengajukan ke kantor pusat

26. Kepala Sub Bagian

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu kepentingan unit mengadakan dan melaksanakan pekerjaan bidang administrasi dan keuangan di Unit.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya.

27. Kepala Sub Seksi Unit

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Unit

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu kepala unit mengkoordinir dan melaksanakan pekerjaan bidang teknik.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknik.

3.4 Kegiatan Utama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo

Kegiatan utama PDAM Situbondo sebagai badan usaha milik pemerintah yang bergerak di bidang jasa adalah :

1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo sebagai perusahaan daerah milik pemerintah yang bergerak di bidang jasa memiliki kegiatan pokok melayani kebutuhan utama masyarakat yaitu air serta menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, dan pelayanan umum.

2. Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi yang dilakukan PDAM adalah kegiatan mulai dari mengadakan bahan baku utama sampai dengan produk jadi dalam hal ini bahan baku utama adalah air yang diperoleh dari sumur bor bawah tanah. Di samping bahan baku utama menggunakan bahan penolong yaitu kaporit yang fungsinya supaya air yang dihasilkan cukup untuk diminum langsung dan aman.

3. Kegiatan Pemasaran

Dalam memasarkan hasil produksi airnya PDAM menggunakan saluran distribusi (pipa distribusi) langsung ke konsumen akhir. Adapun daerah pemasaran PDAM di samping mengelola sarana air minum di Ibukota Kabupaten juga mengelola di kecamatan sebagai unit PDAM kabupaten antara lain :

1. Unit Panarukan
2. Unit Asembagus
3. Unit Besuki
4. Unit Panji
5. Unit Kapongan
6. Unit Arjasa
7. Unit Banyuputih

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini merupakan bentuk nyata dari hasil yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan PKN. Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan ikut membantu secara langsung pekerjaan para karyawan khususnya di bagian keuangan dan hubungan pelanggan yang disesuaikan dengan judul yang diambil dalam penyusunan laporan PKN yaitu **“PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO”**, dengan tidak menutup kemungkinan membantu pekerjaan di bagian lainnya.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 30 hari yaitu antara bulan Januari sampai dengan Februari, sehingga sedikit banyak telah memperoleh gambaran dan pengalaman mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan prosedur piutang usaha di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo.

Dilihat dari cara perolehannya piutang usaha yang ada pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo dikelompokkan menjadi piutang rekening air dan piutang rekening non air. Piutang rekening air adalah piutang yang timbul dari adanya pemakaian air oleh pelanggan yang pembayarannya dilakukan setiap bulan. Sedangkan piutang rekening non air adalah piutang yang timbul dari adanya permintaan pemasangan sambungan baru oleh calon pelanggan yang pembayarannya dilakukan secara kredit.

Prosedur akuntansi piutang usaha pada PDAM Situbondo meliputi beberapa prosedur yaitu :

1. Piutang Rekening Non Air
 - a. Prosedur pemasangan sambungan baru
 - b. Penerbitan rekening non air



2. Piutang Rekening Air
 - a. Pembacaan meter
 - b. Penerbitan rekening air
 - c. Penagihan melalui loket kas
 - d. Penagihan melalui Bank

4.1 Prosedur Akuntansi Piutang Rekening Non Air

4.1.1 Pemasangan Sambungan Baru (PSB)

a. Prosedur pemasangan sambungan baru

1. Atas dasar permintaan dari pemohon untuk berlangganan, petugas pelayanan pelanggan mencatat nama dan alamat pemohon. Jika alamat pemohon berbeda dengan alamat sambungan air yang diminta maka petugas akan mencatat kedua alamat dengan menandai secara jelas alamat sambungan air.
2. Selanjutnya pemohon mengisi tiga lembar formulir *Permohonan Menjadi Pelanggan (PMP)* dan *Surat Pernyataan Pemohon (PP)* dan *Proses Pelaksanaan Menjadi Pelanggan (PPMP)* dapat dilaksanakan. Petugas mengembalikan kuitansi lembar-1 kepada pemohon.
3. Jika pemohon adalah penyewa rumah, petugas harus meminta dari pemohon *surat kuasa* dari pemilik rumah yang isinya mengizinkan PDAM memasang sambungan air pada rumah tersebut dan juga perjanjian untuk membayar sisa tunggakan air dalam hal pemohon kemudian tidak memenuhi kewajibannya.
4. Mencatat secara kronologis proses permohonan menjadi pelanggan di dalam buku permohonan pemasangan air minum, mengarsipkan *surat kuasa* yang diterima dari pemohon dan selanjutnya meneruskan lembar *PMP*, *PP* dan *PPMP* kepada Kepala Unit Kerja yang menangani unit pelanggan.
5. Atas dasar *PMP*, *PP* dan *PPMP* yang diterima dari petugas pelayanan pelanggan. Kepala Unit Kerja yang menangani hubungan pelanggan memeriksa permohonan dan meneruskannya kepada Direktur Teknik

untuk diteliti dan ditetapkan apakah cukup air untuk diberikan dan terdapat pipa pada daerah permohonan sambungan.

6. Kepala Unit Kerja yang menangani hubungan pelanggan menerima kembali dari Direktur Teknik ketiga lembar permohonan dan dokumen lainnya, termasuk bagan rencana teknik dan spesifikasi material dan sebagainya setelah opname di lapangan selesai.
7. Jika distribusi air dan pipa ternyata cukup untuk melayani permohonan sambungan, unit kerja yang menangani perencanaan teknik membuat perencanaan teknik dan taksiran biaya untuk pemasangan dan membuat rekapitulasi taksiran biaya didalam *PMP* dan meminta persetujuan dari Direktur Teknik untuk dilakukan pemasangan. Akan tetapi jika distribusi dan keadaan pipa tidak cukup, memberitahu pemohon dan meneruskan kepada Direktur Teknik lembar ke-1 dan ke-2 dari permohonan untuk tujuan perencanaan.
8. Petugas pelayanan pelanggan mencantumkan beban biaya lainnya dalam ketiga lembar *PMP* dan meneruskan kepada pemohon, dokumen lainnya dan bagan rencana teknik serta spesifikasi material untuk keperluan pembayaran biaya yang dibebankan.
Setelah pembayaran biaya dilakukan, menerima dari pemohon ketiga lembar *PMP* dan lembar asli dari kuitansi. Jika pembayaran akan dilakukan dengan angsuran maka pemohon diwajibkan membuat surat pernyataan pelanggan dalam rangkap 2 (dua) yang disetujui lebih dahulu oleh Direksi.
9. Mencatat uraian (nomer kuitansi dan tanggal pembayaran) dari pembayaran kedalam *PMP* dan pengembalian kepada pemohon.
10. Meneruskan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan, lembar ke-1 sampai ke-3, *PMP* berikut dokumen-dokumen pendukungnya serta bagan rencana tehnik, spesifikasi material dan sebagainya .

Pelaksana mengajukan permintaan alat dan water meter, menerimanya dari gudang dan melaksanakan penyambungan baru. Menandatangani *Bon Bukaan* lembar ke-1 dan mencatat didalamnya tanggal bukaan.

16. Setelah selesai melaksanakan pemasangan sambungan baru, pelaksana menyerahkan kembali dokumen-dokumen yang diterima sebelumnya kepada Kepala Unit Kerja yang menangani transmisi dan distribusi.
17. Setelah pemasangan sambungan baru dilaksanakan, Kepala Unit Kerja yang menangani transmisi dan distribusi menerima kembali dari instalatur dokumen-dokumen tersebut, menandatangani *Bon Bukaan* lembar ke-1 dan mengarsipkannya. Jika seluruh proses pekerjaan telah selesai, Kepala Unit Kerja yang menangani transmisi dan distribusi menerima kembali *Surat Perintah Kerja* lembar ke-1 dan mengirimkan kembali kepada petugas pelayanan pelanggan, berkas dokumen-dokumen dan *Bon Bukaan* lembar ke-1, *Gambar* lembar ke-3 dan *Rencana Biaya Penggunaan Alat* lembar ke-3.
18. Setelah pelaksanaan penyambungan, Kepala Unit Kerja yang menangani hubungan pelanggan menerima dari Kepala Unit Kerja yang menangani transmisi dan distribusi *Bon Bukaan* lembar ke-1, *Gambar* lembar ke-3 dan *Rencana Biaya Penggunaan Alat* lembar ke-3 Mengambil kembali dari arsip sementara berkas dokumen penyambungan dan mendistribusikan dokumen sebagai berikut:

Ke Kepala Unit Kerja yang menangani keuangan :

- *PMP* lembar ke-1
- *PP* lembar ke-1
- *Rencana penggunaan Alat - Alat* lembar ke-1
- *Gambar* lembar ke-1
- *Rekapitulasi Rencana Biaya* ke-1

b. Biaya Pendaftaran

Biaya pendaftaran pemasangan sambungan baru yang harus dibayar oleh calon pelanggan berbeda-beda disesuaikan dengan golongan dan wilayah pelanggan

Tabel 4.1 : Biaya Pendaftaran Pemasangan Sambungan Baru

NO.	GOLONGAN PELANGGAN	KOTA	DESA
1	Sosial Khusus	5000	4500
2	Rumah Tangga A	5000	4500
3	Rumah Tangga B	5500	5000
4	Pemerintah	6000	5500
5	Niaga Kecil	6500	6000
6	Niaga Besar	7000	6500
7	Industri Kecil	7500	7000
8	Industri Besar	8000	7500
9	Khusus	8500	8500

c. Biaya Pemasangan Sambungan Baru

Adapun biaya pemasangan sambungan baru yang diberlakukan oleh PDAM Situbondo adalah sebagai berikut:

- Biaya minimal pemasangan instalasi air minum jarak 1 s/d 6 meter dari pipa cabang distribusi sebesar Rp 325.000 untuk wilayah perkotaan dan Rp 311.500,- untuk wilayah pedesaan.
- Bagi yang membayar secara angsuran uang muka minimal 24% dari total biaya pemasangan dan ditambah biaya administrasi.
- Sewaktu-waktu biaya sambungan baru dapat berubah sesuai ketentuan yang berlaku.

4.1.2 Proses Penerbitan Rekening Non Air

Rekening non air merupakan kelanjutan dari proses sambungan baru dan ganti meter atau instalasi dalam hal penyelesaian sisa biaya pemasangan instalasi sambungan baru dan ganti meter atau instalasi. Dalam BPP1 pada proses sambungan baru telah disepakati cara pelunasan sisa biaya pemasangan (bagi yang mengangsur) yaitu diangsur berapa kali dan besarnya masing-masing angsuran. Untuk menerbitkan angsuran yang telah jatuh tempo tersebut diterbitkan rekening non air.

Adapun tahapan dalam penerbitan rekening non air pada modul rekening sebagai berikut:

1. Pembuatan daftar rencana rekening non air

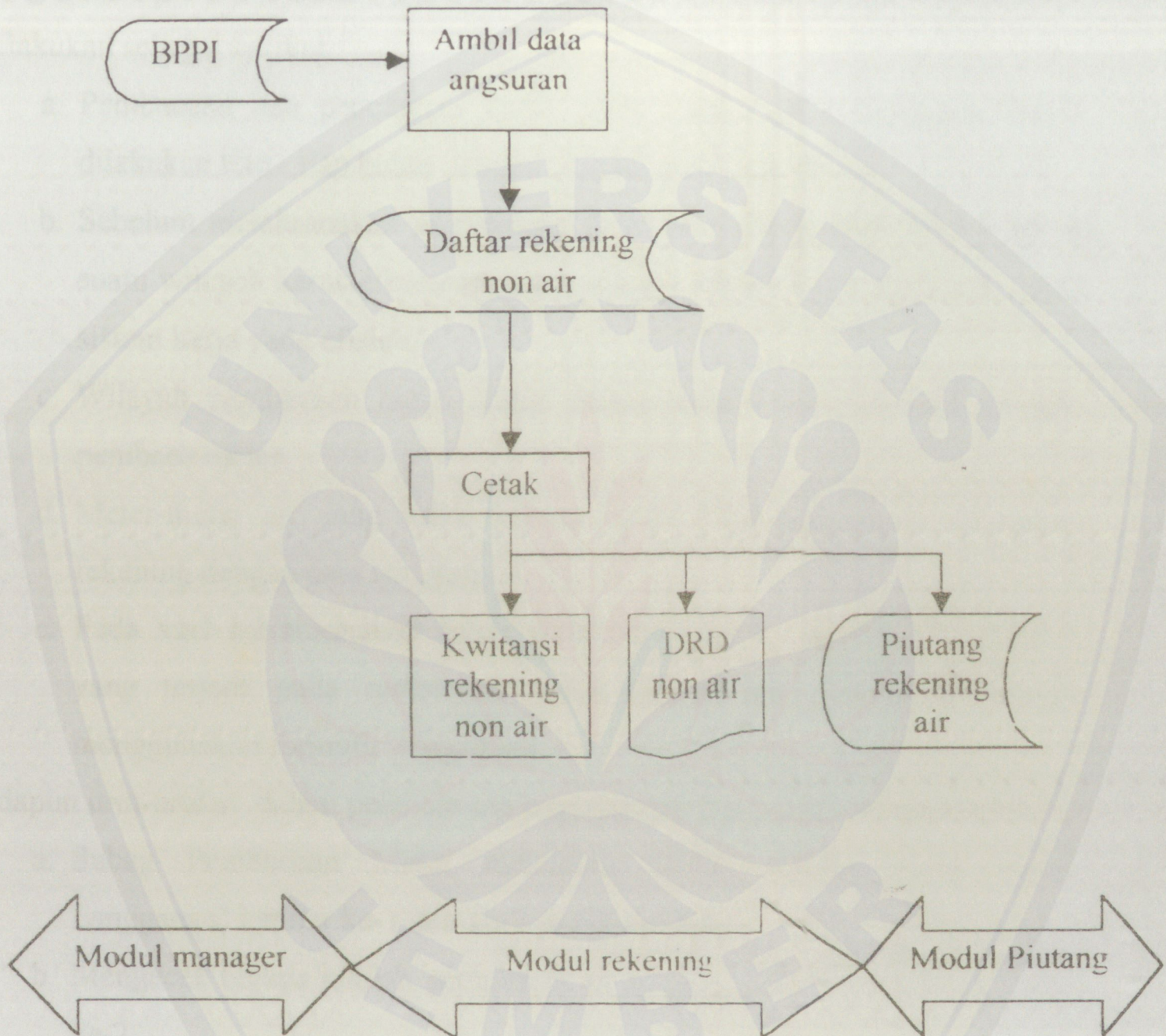
Daftar rencana rekening non air merupakan kumpulan angsuran sisa biaya pemasangan instalasi air yang berisi nomor angsuran dan bulan jatuh tempo. Daftar ini dibuat berdasarkan kesepakatan dengan calon pelanggan dalam hal cara pelunasan sisa biaya pemasangan instalasi air (BPPI). Dari daftar ini juga dapat diperoleh dari berapa jumlahnya rekening non air yang diterbitkan bulan ini atau informasi berapa sisa angsuran yang masih harus dilunasi oleh seorang pelanggan (Rekening non air belum jatuh tempo). Daftar rencana rekening non air harus di update setiap bulan yaitu setiap akan diterbitkannya rekening non air.

2. Penentuan nomor rekening non air

Berdasarkan daftar rencana rekening non air diatas setiap bulannya diperoleh daftar rekening non air bulanan. Untuk menerbitkan rekening non air tersebut terlebih dahulu diberi nomor rekeningnya yang nantinya akan digunakan sebagai nomor panggil pada pelunasan rekening non air.

3. Proses cetak rekening non air bulanan sudah diberi nomor rekening maka proses cetak rekening non air dapat dilaksanakan.

Gambar 4.2 : Proses Penerbitan Rekening Non Air



Sumber : Buku Pelatihan PDAM Situbondo

Keterangan :

BPPI : Bukti Persetujuan Pembayaran Instalasi

DRD : Daftar Rekening yang Ditagihkan

lalu. Pada saat pemberian nomor rekening air akan didaftar pelanggan yang berstatus cetak rekening aktif saja. Dari daftar pelanggan tersebut digunakan sebagai referensi nama - nama pelanggan yang rekening airnya dicetak pada bulan tersebut. Dengan demikian pelanggan yang tidak terdaftar di dalam rekening airnya tidak dicetak meskipun status cetak rekening juga aktif. Pada pojok kiri bawah (jumlah record) ditampilkan angka yang menyatakan banyaknya rekening yang akan dicetak untuk unit atau cabang tersebut.

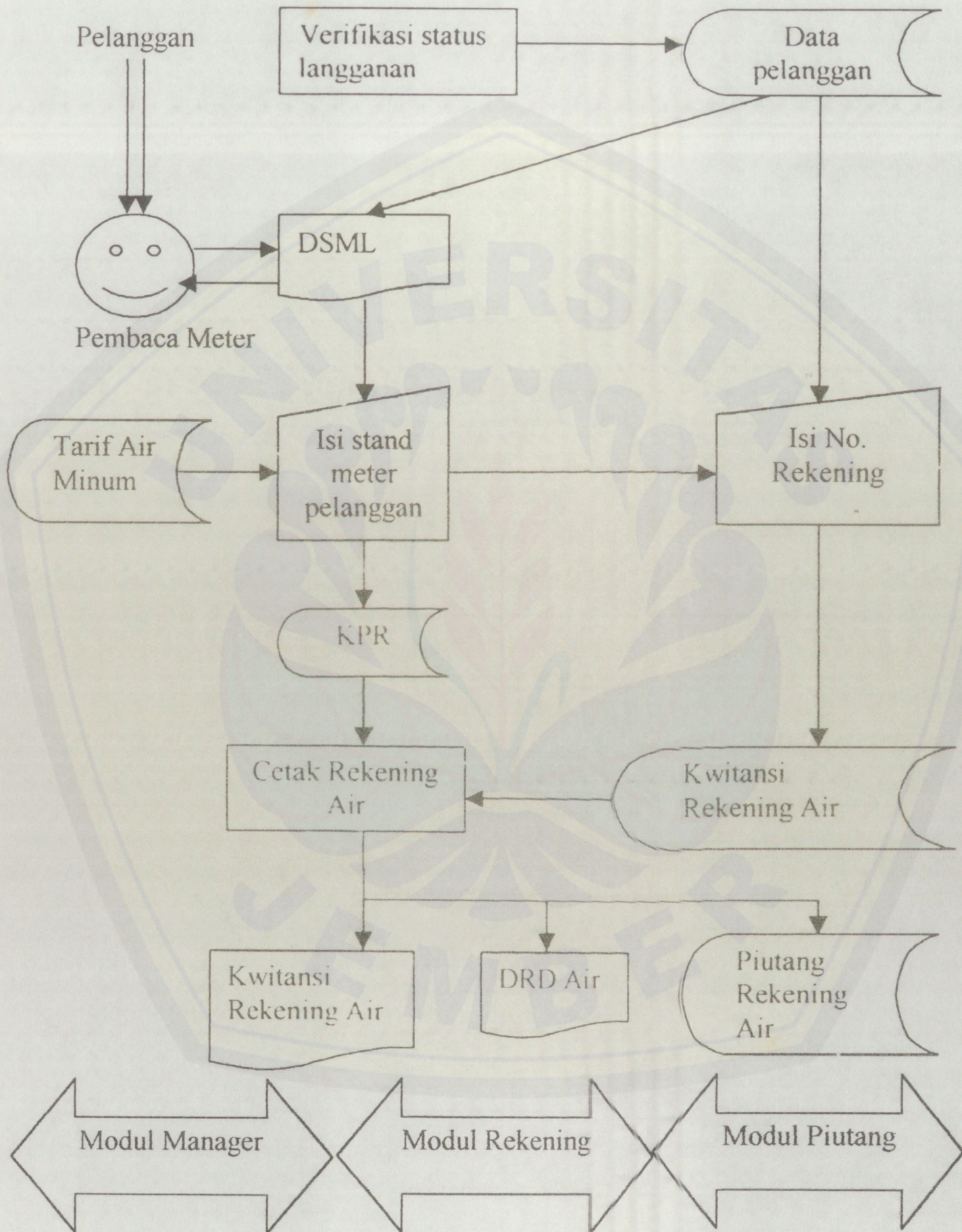
2. Flag atau tanda cetak rekening air.

Flag atau tanda cetak rekening air pada proses cetak rekening sebagai pertanda bahwa nomor rekening tersebut sudah dicetak. pada proses cetak rekening ke printer untuk pelanggan yang sudah ada tanda \checkmark tidak akan dicetak ulang sehingga sebelum dilakukan pencetakan rekening air terlebih dahulu harus diberi tanda cetak tersebut.

3. Cetak Rekening ke Printer

Proses cetak lembar rekening air sebaiknya dilakukan setelah seluruh data stand meter air untuk golongan biasa sudah selesai dimasukkan dan valid (atau bila tidak terpenuhi kurang dari 50 pelanggan), hal ini dimaksudkan agar nantinya rekening yang belum dicetak tidak tertinggal dan proses penataan atau penyusunan lembar rekening lebih mudah. Pada saat proses cetak akan digolongkan cetaknya berdasarkan loket bayar dan unit atau cabang. Sedangkan urutan pencetakan diurutkan sesuai dengan urutan nomor sambungannya. Pada saat proses cetak lembar rekening air akan sekaligus dilakukan proses penambahan data DRD air dan daftar piutang rekening air. Setelah itu bila proses cetak selesai maka akan diberikan tanda flag cetak \checkmark sebagai tanda rekening telah dicetak dan untuk mencegah agar tidak timbul cetak rekening ganda.

Gambar 4.3 : Proses Penerbitan Rekening Air



Sumber : Buku Pedoman Pelatihan PDAM

- KPR : Kartu Pemakaian Rekening
- DRD : Daftar Rekening yang Ditagihkan
- DSML : Daftar Stand Meter Langganan

Contoh dan cara pengisian rekening air

Tabel 4.2 : Contoh Rekening Air untuk Pelanggan

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN SITUBONDO							
Jl. PB Sudirman No. 02 Telp. (0338) 672022 Situbondo							
Wilayah :							
TAGIHAN REKENING AIR MINUM							
NAMA		:R.Sukandar		Bln/Thn	No REk	Gol Tarif	PIN
ALAMAT		:Jl. Suprpto		Peb-2003	912422	BI	0101655
NO.SAMBUNGAN		:01/I/006/0002/BI					
PERINCIAN PEMAKAIAN DAN TAGIHAN YANG HARUS DIBAYAR							
KEDUDUKAN METER		TARIF PROGRESIF		HARGA AIR	BIAYA PEMELIHARAAN (Rp)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp)	JML YG HRS DIBAYAR
AKHIR	AWAL	(M3)	(RP)				
2564	2533	0-10	450	4500	550	1000	20850
PEMAKAIAN AIR (M3) : 31		>10-20	600	600			
		>20	800	800			
Terbilang : Dua puluh ribu delapan ratus lima puluh rupiah							
Informasi :						Direktur Utama	

Cara Pengisian Rekening Air :

- a. Kops, dituliskan tepat pada tengah atas tentang nama perusahaan.
- b. Dibawah kops, dituliskan alamat perusahaan.
- c. Nama, yaitu nama pelanggan.
- d. Alamat, yaitu alamat pelanggan.
- e. Bulan dan tahun, bulan dan tahun pembayaran.
- f. Wilayah, yaitu kode wilayah sesuai dengan alamat pelanggan.
- g. No.Sambungan, yaitu nomer sambungan pelanggan yang terdiri unit/ pelanggan/ kode wilayah/ kode jalan/ golongan pelanggan
- h. Golongan, diisi sesuai dengan golongan pelanggan.
 - A1 : Sosial umum
 - A2 : Sosial khusus

- i. Petunjuk meter
 - Bulan ini, berisi tentang, petunjuk penggunaan meter air pada bulan ini.
 - Bulan lalu, berisi tentang petunjuk penggunaan meter air terakhir pada bulan yang lalu.
- j. Pemakaian air, berdasarkan petunjuk bulan ini dikurangi dengan petunjuk meter bulan yang lalu.
- k. Harga pemakaian air, yaitu jumlah air dikalikan dengan tarif air minum permeter sesuai dengan golongan pelanggan.
- l. Biaya beban tetap, yaitu biaya beban tetap minimal yang dikenakan pada pelanggan.
- m. Jumlah yang harus dibayar, yaitu besarnya jumlah harga pemakaian ditambah dengan biaya tetap.
- n. Terbilang, jumlah yang dituliskan dengan menggunakan huruf.
- o. Direktur Utama, disudut kanan paling bawah diisikan tanda tangan Direktur Utama.

h. Industri Kecil (DI)	i. Industri Besar (DI)	Kinanda (PI)
- Kerajinan Tangan	- Pabrik Es	- Pelabuhan Laut
- Kerajinan rumah tangga	- Pabrik Kertas	- Pelabuhan Sungai
- Usaha konfeksi kecil	- Pabrik Minuman	- Pelabuhan Udara
- Ternakan Kecil		

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Simbonda

Klasifikasi tarif air minum yang telah ditetapkan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.4 : Tarif air minum berdasarkan golongan pelanggan

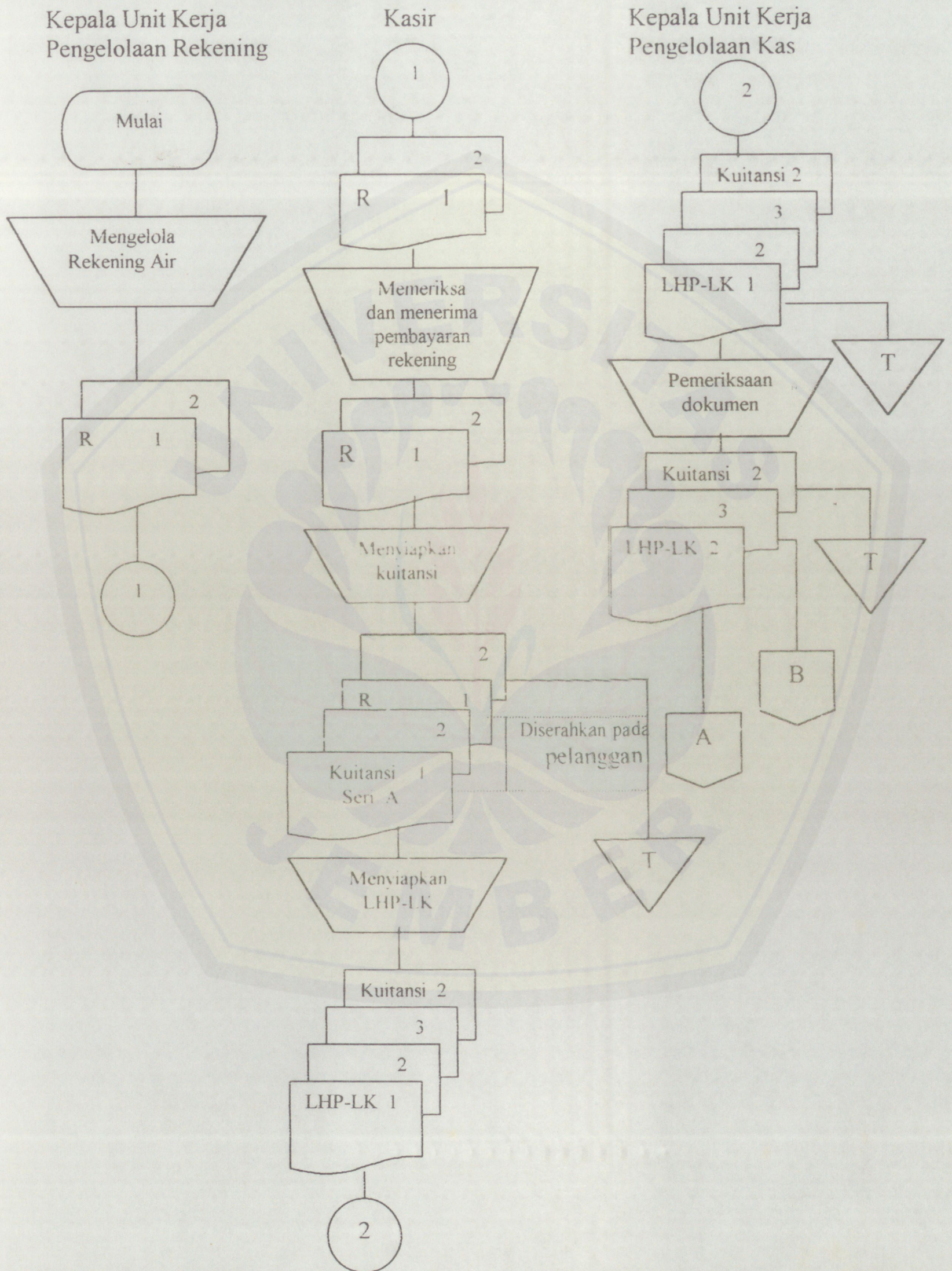
Golongan pelanggan		Kode Gol	Pola konsumsi (M3)	Tarip (Rp)		Jasa pemeliharaan		Biaya Adm	Pemakaian Minimum
				Kota	Desa	Kota	Desa		
A	Sosial Umum	A1	0-10	250	230	500	500	1000	10
			>10-20	250	230				
			>20	250	230				
B	Sosial Khusus	A2	0-10	250	230	500	500	1000	10
			>10-20	330	280				
			>20	430	340				
C	Rumah tangga	B1	0-10	450	300	550	500	1000	10
			>10-20	600	375				
			>20	800	450				
D	Rumah Tangga	B2	0-10	450	300	600	500	1000	10
			>10-20	600	375				
			>20	900	470				
E	Pemerintah	B3	0-10	600	375	650	500	1000	10
			>10-20	900	470				
			>20	1190	570				
F	Niaga Kecil	C1	0-10	900	470	1000	750	1250	10
			>10-20	1190	570				
			>20	1580	690				
G	Niaga Besar	C2	0-10	1190	570	1250	750	1250	10
			>10-20	1580	690				
			>20	2100	840				
H	Industri Kecil	D1	0-10	1580	690	1500	1000	1500	10
			>10-20	2100	840				
			>20	2790	1020				
I	Industri Besar	D2	0-10	2100	840	1750	1000	1750	10
			>10-20	2790	1020				
			>20	3710	1240				
J	Khusus	E	0-10	2790	1020	2000	1500	1750	10
			>10-20	3710	1240				
			>20	4930	1610				

Sumber: Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo

4.2.3 Prosedur Penagihan Locket kas

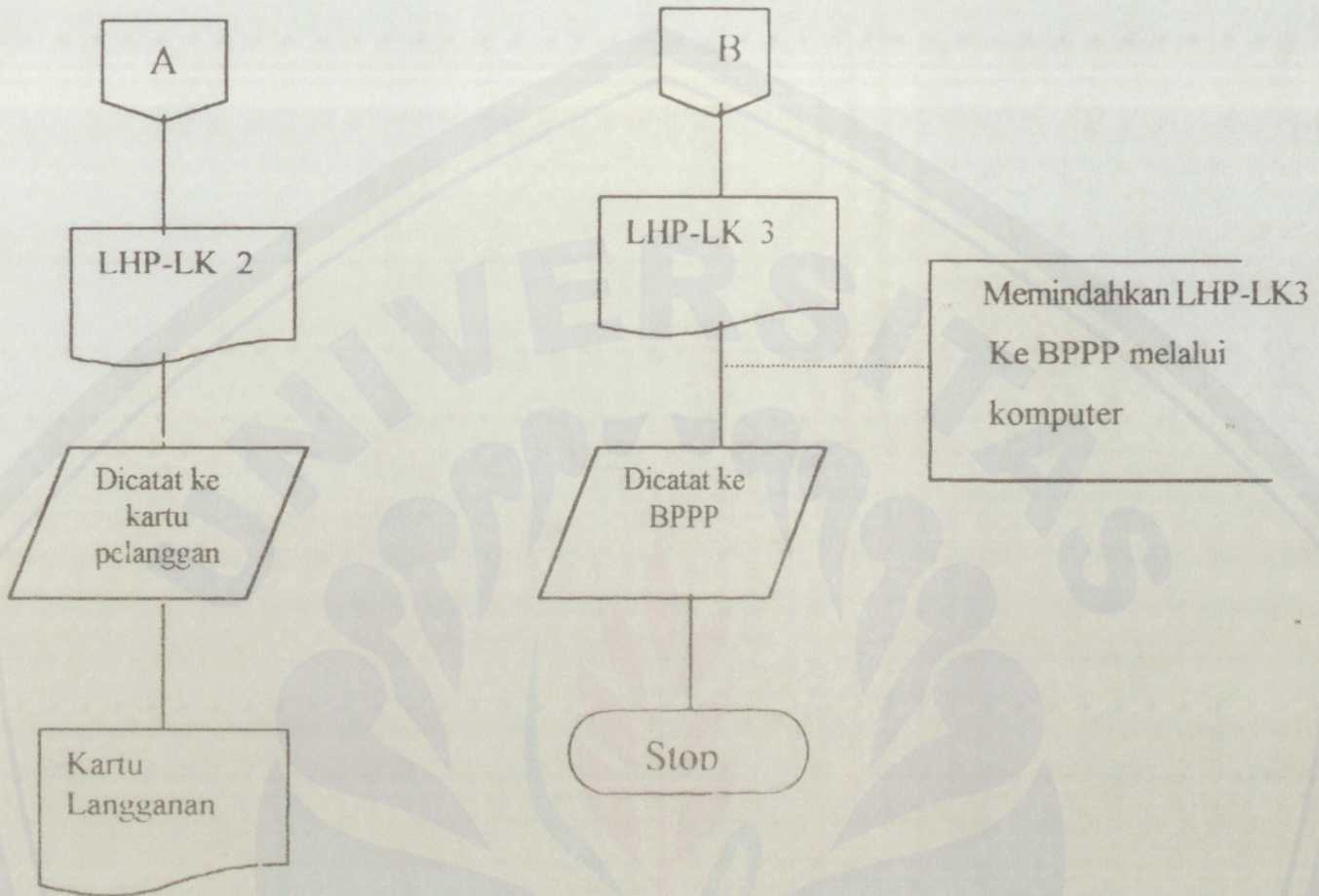
1. Kepala Unit Kerja yang menangani pengelolaan rekening setiap awal minggu atau awal bulan menyerahkan *Rekening Air (R)* lembar ke-1 dan ke-2 kepada unit kerja yang menangani pengelolaan kas (Kasir) setelah menandatangani *Buku Pertanggung Jawaban Locket Kas (BPJ-LK)* yang disimpan oleh Kepala Unit Kerja yang menangani pengelolaan rekening.
2. Petugas pengelolaan kas (Kasir) menerima pembayaran dari pelanggan, mengambil *R* lembar ke-1 dan lembar ke-2 serta mencek kalau pembayaran tersebut juga menyangkut pembebanan denda, selanjutnya menyerahkan *R* lembar ke-1 sebagai bukti penerimaan uang. Penerimaan uang lainnya diakui dengan membuat kwitansi seri *A* rangkap 2 (dua).
Menyerahkan dokumen dan *Kwitansi seri A* kepada pembayar. Pada akhir jam kerja petugas pengelolaan kas membuat *Laporan Harian Penerimaan Locket Kas (LHP-LK)* rangkap 3 (tiga) yang berisi data tentang penerimaan hari itu. Kemudian menyerahkan kepada :
 - Kepala Unit Kerja yang menangani pengelolaan kas: seluruh penerimaan uang dan lembar ke-2 *Kwitansi seri A*, dan meminta supaya *LHP-LK* lembar ke-1 sampai dengan ke-3 ditandatangani sebagai bukti penyerahan uang. *LHP-LK* lembar ke-1 diarsip oleh petugas pengelolaan kas.
 - Petugas pembuat rekening : *LHP-LK* lembar ke-2, untuk dicatat ke dalam kartu pelanggan.
 - Petugas pembukuan: *LHP-LK* lembar ke-3, untuk dicatat ke dalam Buku Pembantu Piutang Pelanggan (BPPP)
3. Setiap akhir minggu atau akhir bulan diadakan pencocokan rekening yang masih ada dan *LHP-LK* lembar ke-1 kepada Kepala Unit Kerja Pengelolaan Kas dan menandatangani *BPJ-LK* sebagai bukti tidak adanya kesalahan. Pada awal minggu atau bulan berikutnya, Kepala Unit Kerja yang menangani pengelolaan rekening menyerahkan rekening air yang akan ditagih kepada petugas pengelolaan kas dengan mengikuti cara seperti yang ada pada awal prosedur ini.

Gambar 4.5 : Flowchart Penagihan Locket Kas



Petugas Pembuat
Rekening

Petugas Pembukuan



Sumber : Data Diolah

Keterangan :

R : Rekening Air

BPJ-Lk : Buku Pertanggung Jawaban Locket Kas

LHP-LK : Laporan Harian Penerimaan Locket Kas

BPPP : Buku Pembantu Piutang Pelanggan

4.2.4 Prosedur Penagihan Melalui Bank

1. Pihak Bank setiap periode tertentu menerima *Rekening Air (R)* lembar ke-1 dan ke-2 beserta *Daftar Rekening (DR)* rangkap 2 (dua). Setelah ditandatangani, *DR* lembar ke-1 dikembalikan kepada PDAM (unit kerja yang menangani pengelolaan rekening). Pada akhir bulan, pihak Bank membuat *Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPT-RA)* yang berisi data rekening air tertagih dan jumlah uang yang diterima.

R lembar ke-1 dan ke-2 (yang tidak dibayar) serta R lembar ke-2 (yang dibayar) dan *LPT-RA* lembar ke-2 dikirimkan kepada PDAM.

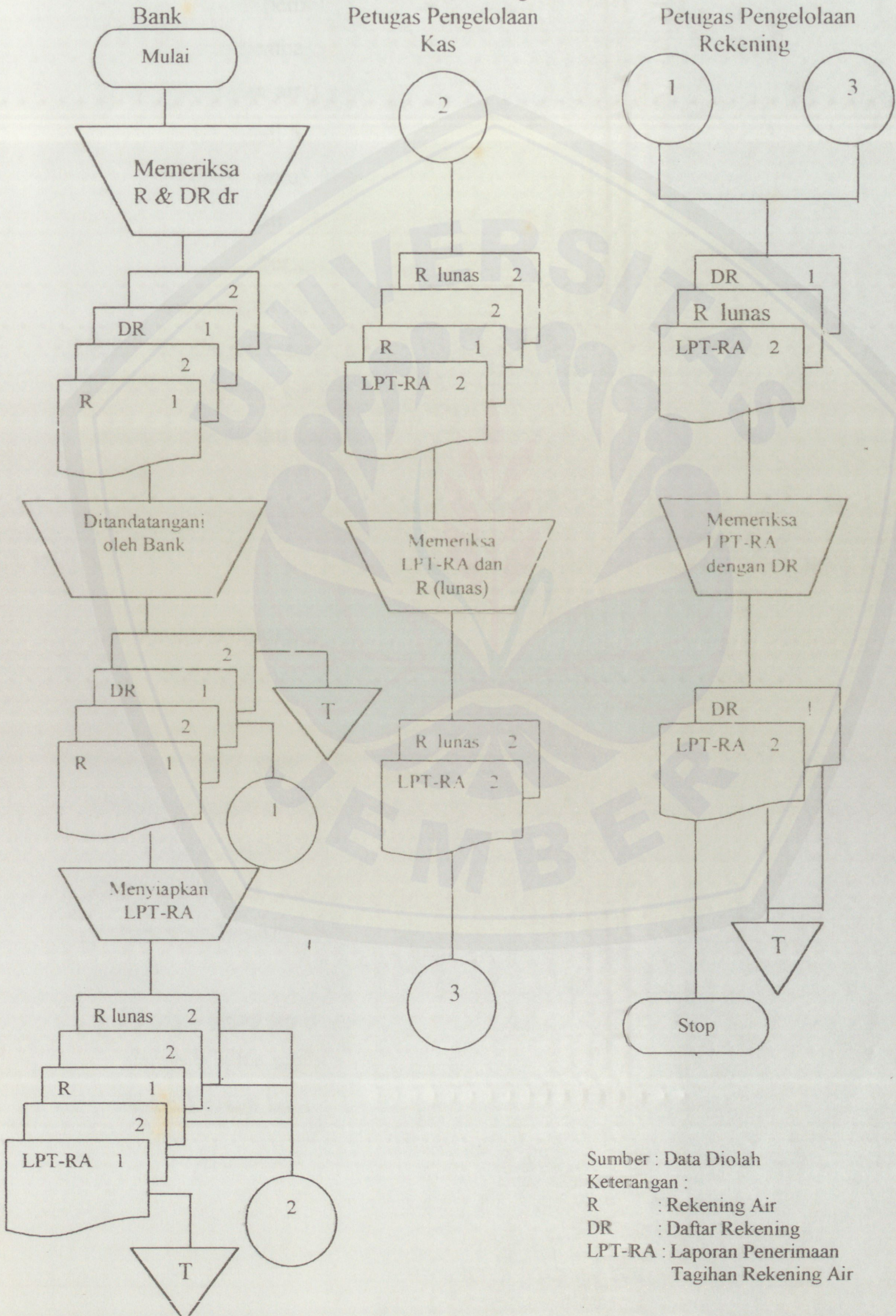
2. Petugas pengelolaan kas mencocokkan *LPT-RA* lembar ke-2 dengan R lembar ke-2 (sudah dibayar) yang diterima dari Bank R (lembar-2) yang sudah diperiksa, diteruskan kepada petugas pengelolaan rekening.

Selanjutnya *LPT-RA* dicocokkan dengan angka-angka yang relevan pada rekening koran dari Bank

3. Petugas pengelolaan rekening mencocokkan *LPT-RA* lembar ke-2 dan *DR* lembar ke-1 yang sudah tertagih maupun yang belum dibayar.

Selanjutnya dokumen-dokumen tadi disimpan pada tempat yang telah ditentukan.

Gambar 4.5 : Flowchart Penagihan Melalui Bank



Sumber : Data Diolah

Keterangan :

R : Rekening Air

DR : Daftar Rekening

LPT-RA : Laporan Penerimaan

Tagihan Rekening Air

4.3 Periode Pembayaran

Untuk mempermudah pembayaran rekening bulanan maka pihak PDAM mengatur periode pembayaran sebagai berikut :

1. Periode pembayaran tiap bulan adalah tanggal 5 sampai tanggal 20.
2. Pemakaian air tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 bulan ke-x-1 dibayar pada tanggal 5 -20 bulan ke x.

Contoh : untuk rekening tagihan bulan Februari adalah tagihan pemakaian air mulai tanggal 1 sampai dengan 31 Januari tahun yang bersangkutan.

Jika sampai tanggal 21 bulan Februari pelanggan tidak membayar tagihan yang ditagihkan kepadanya maka pihak PDAM akan melakukan penyegelan terhadap meter air, ketentuan ini berlaku selama 3 bulan setelah penyegelan. Jika sampai bulan terakhir dari batas waktu yang ditentukan yaitu tepatnya bulan April pelanggan tetap tidak dapat membayar kewajibannya maka pihak PDAM akan melakukan pencabutan meter air sehingga pelanggan tersebut dianggap tidak aktif lagi.

4.4 Penilaian Piutang

Piutang harus disajikan dalam laporan keuangan dengan nilai tunai yang dapat direalisasikan. Khusus untuk piutang usaha ketentuan ini menghendaki agar piutang-piutang yang mempunyai kemungkinan tak tertagih hendaknya dibuat penyisihan dalam jumlah yang layak.

Untuk menentukan besarnya penyisihan tiap akhir tahun pengelompokan piutang menurut umurnya harus dilakukan terlebih dahulu sebagai dasar perhitungan. Besarnya Penyisihan piutang pada tiap akhir telah ditentukan sebagai berikut :

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Diatas 3 bulan sampai dengan 6 bulan | : 30 % |
| Diatas 6 bulan sampai dengan 12 bulan | : 50% |
| Diatas 1 tahun sampai dengan 2 tahun | : 75% diajukan ke badan untuk dihapus |

Diatas 2 tahun : 100% dana dikeluarkan dari pembukuan, tetapi masih tercatat secara ekstra completable.

Penyisihan piutang tersebut diatas dikecualikan bagi tagihan pada seluruh instansi pemerintah. Dal hal kejadian-kejadian khusus, misalnya ada pembongkaran daerah tertentu untuk tujuan pembangunan, tagihan-tagihan tersebut sudah dapat diusulkan penghapusan walaupun belum memenuhi ketentuan diatas.

Jika terdapat pembayaran atas piutang-piutang yang telah dihapus, pembayaran tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan. Piutang yang telah berumur diatas satu tahun sampai dengan dua tahun diklasifikasikan sebagai piutang ragu-ragu, sedangkan yang berumur diatas dua tahun diklasifikasikan sebagai piutang tak tertagih atau sudah dapat diusulkan kepada badan pengawas untuk dihapus.

4.5 Pencatatan Trasaksi Standar

4.5.1 Pencatatan Pemasangan Sambungan Baru

1. Penerimaan biaya pendaftaran

Pelaksanaan kegiatan pembukuan yang berhubungan dengan kegiatan penyambungan baru meliputi tahapan sebagai berikut :

Dokumen : Kuitansi pembayaran
Debet : Kas/ Bank
Kredit : Pendapatan non air

2. Biaya pemasangan yang harus dibayar pelanggan

Dokumen : Daftar Rekening Non Air yang Ditagihkan (DRD-NA) dan Rekening Non Air (RNA)

Buku jurnal : Jurnal rekening air dan non air
Debet : Piutang rekning non air
Kredit : Pendapatan non air

3. Biaya pemasangan sambungan baru yang pembayarannya disepakati dapat di angsur dan dibukukan sebagai berikut:

Dokumen : Bukti Jurnal Umum (BJU)

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Debet : Sambungan baru yang akan diterima

Kredit : Pendapatan non air

4. Pada saat dokumen tagihan angsuran diterbitkan atau dilakukan pencatatan seperti berikut:

Dokumen : Piutang rekening non air

Buku Jurnal : Sambungan baru yang akan diterima

Debet : Piutang rekening non air

Kredit : Sambungan baru yang akan diterima

5. Penerimaan pemasangan sambungan baru adalah sebagai berikut:

Dokumen : Laporan Penerimaan Penagihan Non Air (LPP-NA) dan Rekening Non Air (RNA)

Buku jurnal : Jurnal penerimaan Kas/ Bank (JPKB)

Debet : Kas/ Bank

Kredit : Piutang rekening non air

6. Pelaksanaan pemasangan sambungan baru adalah sebagai berikut:

Dokumen : Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (BPPB)

Buku Jurnal : Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi dan Kimia (JPBIK)

Debet : Instalasi transmisi dan piutang dalam penjualan

Kredit : Bahan Instalasi

4.5.2 Pencatatan Transaksi Penjualan Air dan Piutang Rekening Air

Pelaksanaan kegiatan pembukuan yang berhubungan dengan kegiatan penjualan air meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Pembuatan rekening air

Cara pencatatan :

Dokumen : Daftar Rekening Air yang Ditagihkan (DRD-A)

Buku jurnal : Jurnal rekening air dan non air

Debet : Piutang rekening air

Kredit : Pendapatan penjualan rekening air

2. Penerimaan piutang rekening air

Pengakuan atas penerimaan rekening air (piutang rekening air) pada saat pelanggan melakukan pembayaran melalui Laporan Penerimaan Penagihan Air (LPP-A).

Cara pencatatan

Dokumen : Laporan Penerimaan Penagihan Air (LPP-A)

Buku jurnal : Jurnal Penerimaan Kas atau Bank (JPKB)

Debet : Kas/ Bank

Kredit : Piutang rekening air

3. Penyisihan piutang rekening air

Pembentukan penyisihan piutang rekening air dilakukan pada saat akhir tahun setelah perusahaan melakukan opname rekening air dan membuat daftar umur piutang berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Cara pencatatan :

Dokumen : Daftar umur piutang

Buku Jurnal : Jurnal Umum (JU)

Debet : Biaya penyisihan piutang

Kredit : Penyisihan piutang rekening air

4. Piutang ragu-ragu rekening air

Pengakuan piutang ragu-ragu rekening air diberlakukan apabila piutang telah berumur diatas 1 tahun sampai 2 tahun (75 %) dan diatas 2 tahun (100%)

Cara pencatatan :

Dokumen : Daftar umur piutang

Buku jurnal : Jurnal umum

Debet : Piutang ragu-ragu

Kredit : Piutang rekening air

5. Penghapusan Piutang rekening air

Daftar normatif yang telah disetujui oleh badan pengawas dan telah dibuatkan surat keputusan direksi, khusus hanya untuk piutang rekening air diatas 2 tahun (100 %) yang sebelumnya telah dikelompokkan kepada piutang ragu-ragu rekening air.

Cara pencatatan :

Dokumen : Surat keputusan direksi tentang penghapusan piutang air dan persetujuan badan pengawas.

Buku jurnal : Jurnal umum

Debet : Penyisihan piutang rekening air

Kredit : Piutang ragu-ragu

6. Penerimaan atas piutang rekening air yang telah dihapuskan .

Jika terdapat pembayaran atas piutang air yang telah dihapuskan, pembayaran tersebut diberlakukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan.

Cara pencatatan :

Dokumen : Daftar piutang rekening air yang telah dihapuskan

Buku jurnal : Jurnal Penerimaan Kas/ Bank (JPKB)

Debet : Kas/ Bank

Kredit : Pendapatan lain-lain

4.6 Kegiatan yang dilakukan pada waktu PKN

a. Membantu mengelompokkan Laporan Harian Kas (LHK)

Pembayaran rekening air oleh pelanggan, selain dilakukan diloket PDAM, juga dilakukan di Bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran rekening air juga dilakukan di unit-unit PDAM.

Setiap hari unit-unit tersebut menyerahkan LHK kepada PDAM Situbondo yang berisi data pelanggan yang telah membayar rekening air. Kemudian LHK tersebut dikelompokkan sesuai dengan unit-unit masing-masing untuk memudahkan PDAM dalam mengecek pelanggan yang menunggak.

b. Membantu merekap daftar piutang rekening air yang telah jatuh tempo

Rekap ini dilakukan setiap bulan sekali guna mengetahui berapa jumlah piutang rekening air yang telah jatuh tempo, yaitu dengan cara menjumlahkan semua jumlah piutang yang telah jatuh tempo dari tiap-tiap unit yang ada kedalam daftar piutang yang telah jatuh tempo, yang selanjutnya akan dibuatkan jurnal.

c. Membantu calon pelanggan mengisi formulir PSB (Pemasangan Sambungan Baru).

Sebelum menjadi pelanggan para calon pelanggan diwajibkan untuk mendaftarkan diri dan mengisi formulir PSB.

Formulir ini berisi data lengkap calon pelanggan, yang harus diisi sendiri oleh pelanggan. Adapun format dan cara pengisian formulir PSB ini adalah sebagai berikut :

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN SITUBONDO*Jl. PB. SUDIRMAN No. 02 Telp (0338) 672022-672925 Situbondo***SURAT PERMOHONAN MENJADI PELANGGAN AIR MINUM (SPL)**

1. NOMER REGESTER :

2. TANGGAL :

1. Nama Lengkap Pemohon	:
2. Alamat Rumah / Wilayah	:
Alamat Rumah yang akan dipasang	:
Nomor Telepon	:
3. Pekerjaan	:
4. Jumlah Penghuni Persil	:
- Tetap	
- Tidak tetap	
5. Apakah rumah ini dipakai untuk	:
Kantor/Tempat tinggal/Asrama/Hotel/	
Penginapan/Pabrik rumah/Masjid/	
Rumah sakit/Poliklinik/rumah ibadah/panti asuhan.	
6. Berapa banyak kran yang dipasang pada rumah (termasuk Buogehe, Pembilas, WC)	:
7. Apakah pelanggan menjual air pada orang lain	:
8. Bersediakah membayar biaya sambungan, Rekening Air Minum di kantor PDAM	:
9. Di isi oleh petugas PDAM (Pelaksana Tranmisi & distribusi)	:
- Meter Dipasang oleh	
- Tanggal Pemasangan	
- Merk meter, No. Dinas, No Pabrik	

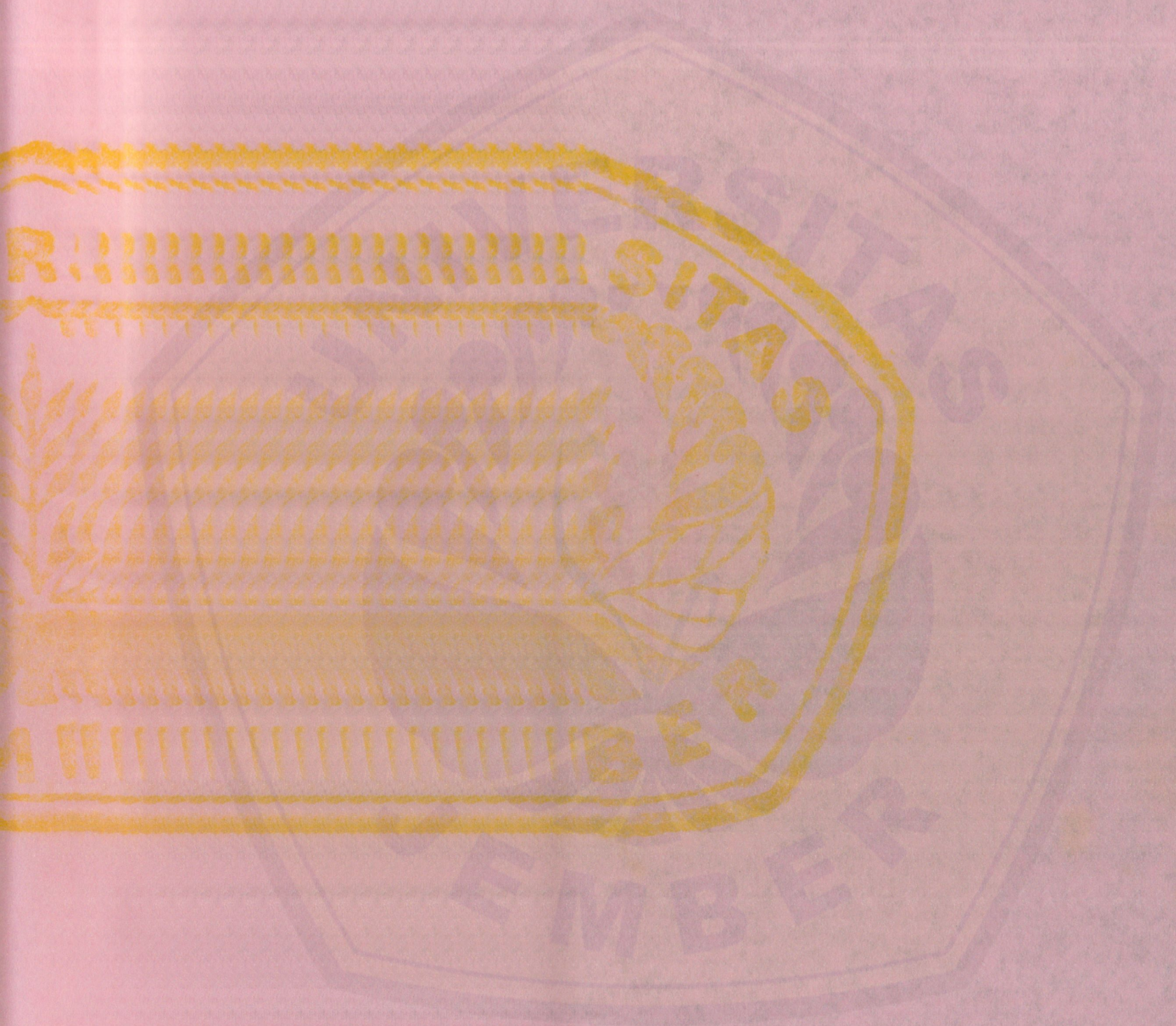
CATATAN :

- ☞ Harap diisi dengan jelas
- ☞ Pengisian tidak jelas dan tidak lengkap tidak akan dilayani
- ☞ Hindari Coretan, Kalau ada harap diparaf

MENGETAHUI

A/N DIREKTUR UTAMA PDAM SITUBONDO
DIREKTUR ADMINISTRASI & KEUANGAN

Situbondo,
PEMOHON



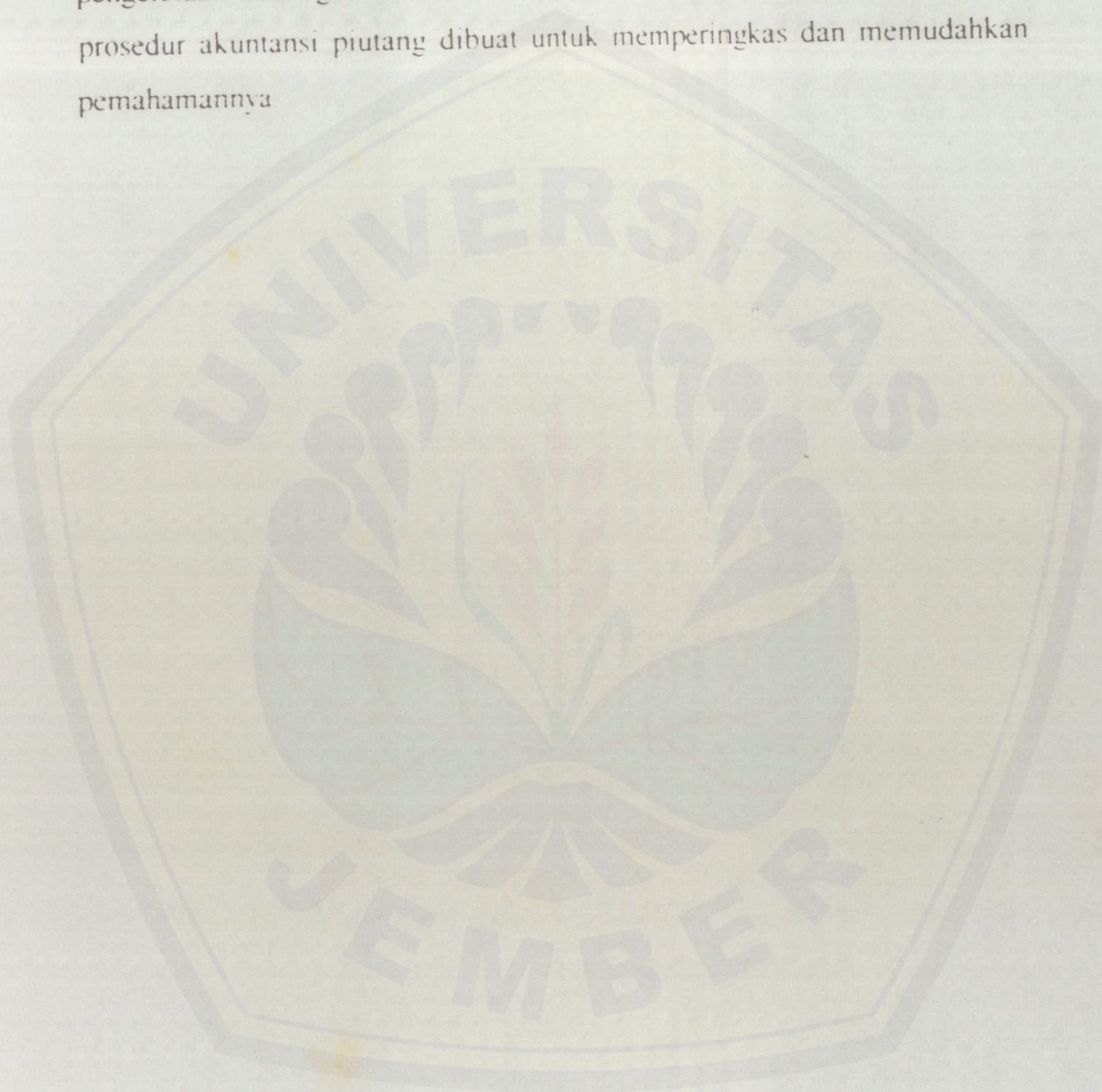
V. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut

1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo merupakan badan usaha milik pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II. Selain bertugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat juga melakukan suatu kegiatan penagihan yaitu kegiatan yang timbul karena adanya tunggakan pembayaran, yang selanjutnya akan diakui sebagai piutang usaha.
2. Dilihat dari cara perolehannya piutang usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo dikelompokkan menjadi dua yaitu :
 - (1) Piutang Rekening Non Air
Adalah piutang yang timbul dari adanya permintaan pemasangan sambungan baru oleh calon pelanggan yang pembayarannya dilakukan secara kredit oleh pelanggan.
 - (2) Piutang Rekening Air
Adalah piutang yang timbul dari adanya pemakaian air oleh pelanggan yang pembayarannya dilakukan tiap bulan.
3. Prosedur akuntansi piutang usaha pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo meliputi beberapa prosedur sebagai berikut :
 - (1) Piutang rekening non air
 - a. Prosedur pemasangan sambungan baru
 - b. Proses penerbitan rekening air
 - (2) Piutang rekening air
 - a. Pembacaan meter
 - b. Pembuatan rekening air
 - c. Prosedur penagihan melalui loket kas
 - d. Prosedur penagihan melalui Bank



4. Pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha pada PDAM Situbondo cukup baik karena dalam prakteknya pelaksanaan pengelolaan piutang usaha sudah dilakukan sesuai dengan buku "Petunjuk Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum" yang selama ini menjadi dasar dalam pengelolaan keuangan PDAM. Akan lebih baik jika flowchart mengenai prosedur akuntansi piutang dibuat untuk memperingkas dan memudahkan pemahamannya



DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Asy'ari dan Waxary. 1981. *Pengantar Akuntansi*. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi*. BPFE. YOGYAKARTA
- Jusuf, H.AL. tth. *Dasar-Dasar Akuntansi* Jilid I. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN. Yogyakarta.
- tth. *Dasar-Dasar Akuntansi jilid II*. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN. Yogyakarta
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi STIE*. Yogyakarta
- PDAM. 2000. *Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum*. Jakarta
- Sigit, S. 1977. *Azas Accounting*. Gajah Mada University Press. Yogyakarta
- Soemarso, S.R. 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Rineka Cipta Jakarta
- Soetedjo, S. 1983. *Akuntansi Intermediate*. Airlangga University Press. Surabaya
- Sugiri, S. 1995. *Pengantar Akuntansi*. UPP. AMP YKPN. Yogyakarta
- Suparwoto, I. 1990. *Akuntansi intermediate*. UPP-AMP YKPN. Yogyakarta
- Supriyono dan Suparwoto. 1991. *Akuntansi Keuangan Dasar*. STIE YKPN. Semarang.
- Syafri, S. 1993, *Teori Akuntansi*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.

LAMPIRAN 1

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Situbondo
 Jalan PB. Sudirman No. 02 Telp. 672022
 SITUBONDO

COPY REKENING I

NAMA : R. SUKANDAR
 ALAMAT : JL. JA. SUPRPTO
 NO. SB : 01/I /006/0002/B1
 01

UNTUK PEMBAYARAN REKENING

BULAN/TAHUN	NOMOR	TARIF
Peb-2003	912422	B1

JUMLAH PEMAKAIAN

JUMLAH TAGIHAN Rp.

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Situbondo
 Jalan PB. Sudirman No. 02 Telp. 672022
 SITUBONDO

COPY REKENING II

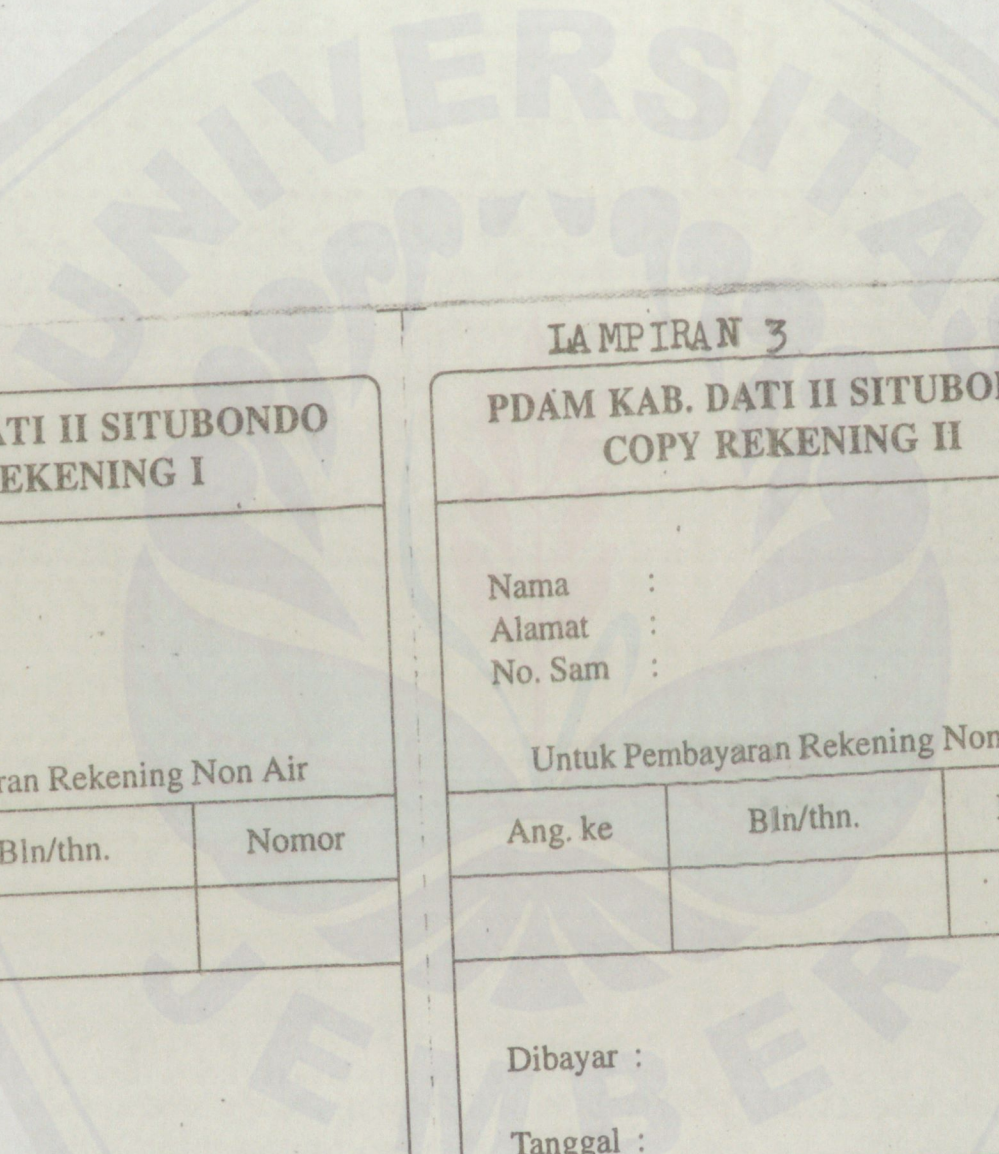
NAMA : R. SUKANDAR
 ALAMAT : JL. JA. SUPRPTO
 NO. SB : 01/I /006/0002/B1
 01

UNTUK PEMBAYARAN REKENING

BULAN/TAHUN	NOMOR	TARIF
Peb-2003	912422	B1

JUMLAH PEMAKAIAN

JUMLAH TAGIHAN Rp.



LAMPIRAN 3

**PDAM KAB. DATI II SITUBONDO
COPY REKENING I**

Nama :
Alamat :
No. Sam :

Untuk Pembayaran Rekening Non Air

Ang. ke	Bln/thn.	Nomor

Dibayar :

Tanggal :

**PDAM KAB. DATI II SITUBONDO
COPY REKENING II**

Nama :
Alamat :
No. Sam :

Untuk Pembayaran Rekening Non Air

Ang. ke	Bln/thn.	Nomor

Dibayar :

Tanggal :

LAMP IRAN 4 1

PDAM KAB. DATI II SITUBONDO

NO. REKENING NON AIR :

No. BST :

No. Sam. :

Bulan :

	Uang Jaminan	Biaya Pipa Dinas	Biaya Pipa Persil	Jumlah	Telah Diangsur	Sisa

Direktur Utama

al Bayar :

SURAT PERMOHONAN MENJADI PELANGGAN AIR MINUM (SPL)

1. NOMOR REGESTER : /PDAM/HL /
 2. TANGGAL :

1	Nama Lengkap Pemohon	:	
2	Alamat Rumah / Wilayah Alamat Rumah yang akan dipasang Nomor Telepon	:	
3	Pekerjaan	:	
4	Jumlah Penghuni Persil - Tetap - Tidak tetap	:	
5	Apakah rumah ini dipakai untuk : Kantor / Tempat tinggal / Asrama / Hotel/ Penginapan / Pabrik Rumah makan / Masjid / Rumah sakit / Poliklinik / Rumah ibadah/ Pantai asuhan DII	:	
6	Berapa banyak kran yang dipasang pada rumah : (termasuk Buogehe, Pembilas, WC)	:	
7	Apakah Pelanggan menjual air pada Orang lain	:	
8	Bersediakah membayar biaya sambungan, Rekening Air Minum di Kantor PDAM	:	
9	Di isi oleh petugas PDAM (Pelaksana Transmisi & Distribusi) - Meter Dipasang Oleh - Tanggal Pemasangan - Merk Meter, No. Dinas, No. Pabrik	:	

Daana

CATATAN :

- ☞ Harap diisi dengan jelas;
- ☞ Pengisian tidak jelas dan tidak lengkap tidak akan dilayani;
- ☞ Hindari Coretan, Kalau ada harap diparaf

MENGETAHUI
 AN/ DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN SITUBONDO
 DIREKTUR ADMINISTRASI & KEUANGAN

Situbondo,

PEMOHON

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN SITUBONDO

Jalan PB. Sudirman No. 02 Telp. (0338)-672022 - 672925 Situbondo

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

1. Nama :
2. Alamat :
3. Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Setelah dipasang Instalasi Air Minum pada persil kami oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Situbondo, kami sanggup turut menjamin terpeliharanya / keamanan Instalasi Air Minum tersebut.
2. Bilamana dikemudian hari timbul sengketa mengenai hak milik tanah maupun bangunan sehingga mengakibatkan pipa persil dibongkar, maka hal ini di luar tanggung jawab Perusahaan Daerah Air Minum dan pemohon tidak menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
3. Tidak akan menggugat dan setuju jika saluran pipa kota dengan pipa dinas yang kami mohon ini, setelah dipasang menjadi milik Perusahaan Daerah Air Minum dan selanjutnya Perusahaan Daerah Air Minum berhak memperluas maupun menghubungkan pemasangan baru pada saluran air tersebut.
4. Bila dikemudian hari ternyata ada perubahan jaringan pipa dalam persil yang tidak sesuai dengan yang telah diijinkan, maka sambungan pipa dinas dicabut tanpa dapat kami tuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.
5. Pemohon berjanji, akan memenuhi segala ketentuan-peraturan umum dan peraturan pelaksanaan serta tarif yang ditetapkan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Situbondo.

Situbondo,

MENGETAHUI

A/N. DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN SITUBONDO
DIREKTUR ADMINISTRASI & KEUANGAN

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

AKHMAD BUZAIRI, SE

NIP. 510 124 456

LAMPIRAN 7

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
(P D A M)**

KARTU METER LANGGANAN

Nomor SA / Blok : _____
 N a m a : _____
 A l a m a t : _____
 Meteran Nomor : _____

Tanggal	Kedudukan Meter	Pemakaian	P A R A F		Catatan
			Petugas	Langganan	
_____ Jan					
_____ Pebr					
_____ Mar					
_____ April					
_____ Mei					
_____ Juni					
_____ Juli					
_____ Agust					
_____ Sept					
_____ Oktb					
_____ Nop					
_____ Desm					

CATATAN : Kartu ini harap disimpan baik-baik ditunjukkan kepada petugas pencatat Meter Air dan diketahui oleh langganan (paraf) a.n.

DAFTAR KWITANSI PENDAPATAN AIR (DKPA)

Bulan : Pebruari 2003

Halaman 1

Dl. JA. Suprpto

NAMA PELANGGAN	NO.SAMBUNGAN	NO.REK	M3 KINI	M3 LALU	HARGA AIR	JASA	ADM	TOTAL	BULAN LALU
R. MOERTEDJO	01/I /006/0001/B1	912421	15	9	7.500	550	1.000	9.050	6.050
I. SUKANDAR	01/I /006/0002/B1	912422	31	37	19.300	550	1.000	20.850	25.650
KANTOR KEPOLISIAN	01/I /006/0004/B1	912423	145	165	110.500	550	1.000	112.050	128.050
SUWARSO, SH	01/I /006/0005/B1	912424	42	58	28.100	550	1.000	29.650	42.450
DR. H.ACHMAD ACHSIN, SPAG	01/I /006/0006/B1	912425	93	38	68.900	550	1.000	70.450	26.450
Y. ASTRO	01/I /006/0007/B1	912426	36	34	23.300	550	1.000	24.850	23.250
SABARIMAN	01/I /006/0008/B1	912427	30	23	18.500	550	1.000	20.050	14.450
TK. SANTA TERESIA	01/I /006/0009/A2	912428	52	64	19.560	500	1.000	21.060	26.220
ADMO DIWIRYO	01/I /006/0010/B1	912429	14	16	6.900	550	1.000	8.450	9.650
SD/SMA GAYATRI	01/I /006/0011/A2	912430	13	40	3.490	500	1.000	4.990	15.900
HAMID	01/I /006/0012/B1	912431	17	23	8.700	550	1.000	10.250	14.450
SOEPARTO	01/I /006/0013/B1	912432	33	42	20.900	550	1.000	22.450	29.650
KOCHRODJI	01/I /006/0014/B1	912433	0	0	4.500	550	1.000	6.050	6.050
JP. HARTONO	01/I /006/0015/B1	912434	17	14	8.700	550	1.000	10.250	8.450
MADRA'I	01/I /006/0016/B1	912435	0	1	4.500	550	1.000	6.050	6.050
BP. GENDUT	01/I /006/0017/B1	912436	21	29	11.300	550	1.000	12.850	19.250
BP. HARTOYO	01/I /006/0018/B1	912437	18	24	9.300	550	1.000	10.850	15.250
SUYADI	01/I /006/0019/B1	912438	1	2	4.500	550	1.000	6.050	6.050
SD PATOKAN II	01/I /006/0020/A2	912439	40	52	14.400	500	1.000	15.900	21.060
SD PATOKAN IV	01/I /006/0021/A2	912440	0	40	2.500	500	1.000	4.000	15.900
MUNARI HARIYANTO	01/I /006/0022/B1	912441	11	19	5.100	550	1.000	6.650	11.450
Drs. SUTAMAN	01/I /006/0025/B1	912442	5	12	4.500	550	1.000	6.050	7.250
Drs. SUTAMAN	01/I /006/0026/B1	912443	13	33	6.300	550	1.000	7.850	22.450
MUNARI HADIANTO	01/I /006/0027/B1	912444	1	1	4.500	550	1.000	6.050	6.050
R. SUKARMANTO	01/I /006/0028/B1	912445	28	35	16.900	550	1.000	18.450	24.050
TK BHAYANGKARI	01/I /006/0029/A2	912446	21	7	6.230	500	1.000	7.730	4.000
T. SUDARTO	01/I /006/0030/B1	912447	13	15	6.300	550	1.000	7.850	9.050
RUMDIN BDN	01/I /006/0031/B1	912448	8	7	4.500	550	1.000	6.050	6.050
MUSROMDONI	01/I /006/0032/B1	912449	27	36	16.100	550	1.000	17.650	24.850
GONDONONO	01/I /006/0033/B1	912450	16	20	8.100	550	1.000	9.650	12.050
LUCIANA WIPRANATA	01/I /006/0034/B1	912451	30	28	18.500	550	1.000	20.050	18.450
ABDUL RACHMAN	01/I /006/0035/B1	912452	18	24	9.300	550	1.000	10.850	15.250
SITI ASIH	01/I /006/0036/B1	912453	0	0	4.500	550	1.000	6.050	6.050
SUDIONO	01/I /006/0037/B1	912454	20	23	10.500	550	1.000	12.050	14.450
TK.SANTA MARIA	01/I /006/0038/A2	912455	2	2	2.500	500	1.000	4.000	4.000
J U M L A H			831		519.180	18.950	35.000	573.130	

NAMA JALAN	JML. REK. (lmb)	AIR PAKAI (M3)	TAGIHAN REKENING (Rp.)				TIDAK DIREKENINGKAN			STATUS	
			HARGA AIR	JASA	ADMIN.	SEWA	TOTAL	SEGEL	CABUT		BARU
Jl. PB.Sudirman	733	21.276	16.149.950	413.700	741.000	0	17.304.650	23	33	1	0
Jl. WR.Supratman	197	4.536	2.909.200	109.550	198.100	0	3.216.850	2	12	0	0
Jl. Anggrek	324	8.679	4.951.380	178.050	324.350	0	5.453.780	7	7	1	0
Jl. Kenanga	93	2.273	1.637.180	52.250	93.700	0	1.783.130	1	0	0	0
Jl. Mawar	231	6.067	3.939.200	127.850	231.700	0	4.298.750	4	9	0	0
Jl. JA.Suprpto	35	831	519.180	18.950	35.000	0	573.130	1	2	0	0
Jl. Cempaka	1.050	19.694	12.938.040	579.850	1.052.450	0	14.570.340	71	10	4	0
Jl. Merak	632	12.649	8.016.830	348.100	632.650	0	8.997.580	8	14	1	0
Jl. Seroja	155	3.463	2.207.300	86.000	155.500	0	2.448.800	1	4	0	0
Jl. Wijaya Kusuma	520	10.225	6.079.750	285.750	520.250	0	6.885.750	6	14	2	0
Jl. Sucipto	1.124	24.019	14.942.750	618.000	1.125.400	0	16.686.150	31	9	2	0
Jl. A.Jakfar	22	466	320.230	13.100	22.600	0	355.930	2	0	0	0
Jl. Hasanudin	16	498	339.800	8.800	16.000	0	364.600	1	0	0	0
Jl. Cendrawasih	115	2.920	1.837.960	63.050	115.100	0	2.016.110	5	6	0	0
Jl. Kartini	56	1.924	1.561.790	31.400	56.450	0	1.649.640	4	1	0	0
Jl. Achmad Yani	497	11.519	9.415.450	294.800	509.100	0	10.219.350	10	20	0	0
Jl. Diponegoro	486	9.825	7.508.600	292.200	499.850	0	8.300.650	8	31	0	0
Jl. Irian Jaya	248	6.126	5.736.520	176.700	270.350	0	6.183.570	49	6	0	0
Jl. Jawa	74	2.163	1.812.210	56.400	82.750	0	1.951.360	15	1	0	0
Jl. Sepudi	57	2.391	3.773.280	58.000	71.250	0	3.902.530	6	35	0	0
Jl. Bawean	49	1.164	1.193.760	40.450	56.500	0	1.290.710	7	19	0	0
Jl. Basuki Rahmad	1.343	28.258	18.559.830	763.700	1.357.900	0	20.681.430	35	17	4	0
Jl. Madura	388	8.635	6.166.480	224.200	394.500	0	6.785.180	24	3	0	0
Jl. Ijen	85	2.540	1.635.420	47.250	85.450	0	1.768.120	2	0	0	0
Jl. Argopuro	1.922	46.866	30.474.160	1.065.400	1.927.800	0	33.467.360	58	11	0	0
Jl. Pemuda	765	15.385	9.375.990	432.350	772.350	0	10.580.690	68	14	28	4
J U M L A H	11.217	254.392	174.002.240	6.385.850	11.348.050	0	191.736.140	449	278	43	4

Situbondo, 04-03-2003

Menyetujui,
DIREKTUR UTAMA PDAM
KABUPATEN SITUBONDO

Mengetahui,
KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Dibuat oleh,
KASIE PEMBUKUAN & REKENING

Drs. TIRTO PRAJITNO.MM

SUKO ADIWANTORO

D A R N A W I

PTJ DIREKTUR UTAMA

NIK-P 9103023

NIK-P 9103027

DAERAH AIR MINUM
 EM SITUBONDO

TUNGGAN REKENING SITUBONDO

n : 01/I /006/0002/81

gan : R. SUKANDAR

: JA. SUPRAPTO

: Aktif

ning : Aktif

BLN	TAHUN	STAND METER	PAKAI (M3)	BEBAN PEMAKAIAN AIR (Rp)				HARGA AIR (Rp)	JASA PEMEL. (Rp)	BIAYA ADMIN. (Rp)	BIAYA SEWA MTR. (Rp)	TOTAL TAGIHAN (Rp)	KETERANGAN
				0-10	11-20	21-30	>31						
1	2001	1490	46	4500	6000	8000	12800	31300	550	1000	0	32850	
2	2001	1532	42	4500	6000	8000	9600	28100	550	1000	0	29650	
3	2001	1561	29	4500	6000	7200	0	17700	550	1000	0	19250	
4	2001	1611	50	4500	6000	8000	16000	34500	550	1000	0	36050	
5	2001	1656	45	4500	6000	8000	12000	30500	550	1000	0	32050	
6	2001	1715	59	4500	6000	8000	23200	41700	550	1000	0	43250	
7	2001	1767	52	4500	6000	8000	17600	36100	550	1000	0	37650	
8	2001	1811	44	4500	6000	8000	11200	29700	550	1000	0	31250	
9	2001	1884	73	4500	6000	8000	34400	52900	550	1000	0	54450	
10	2001	1937	53	4500	6000	8000	18400	36900	550	1000	0	38450	
11	2001	1994	57	4500	6000	8000	21600	40100	550	1000	0	41650	
12	2001	2025	31	4500	6000	8000	800	19300	550	1000	0	20850	
1	2002	2081	56	4500	6000	8000	20800	39300	550	1000	0	40850	
2	2002	2107	26	4500	6000	4800	0	15300	550	1000	0	16850	
3	2002	2128	21	4500	6000	800	0	11300	550	1000	0	12850	
4	2002	2167	39	4500	6000	8000	7200	25700	550	1000	0	27250	
5	2002	2186	19	4500	5400	0	0	9900	550	1000	0	11450	
6	2002	2221	35	4500	6000	8000	4000	22500	550	1000	0	24050	
7	2002	2248	27	4500	6000	5600	0	16100	550	1000	0	17650	
8	2002	2300	52	4500	6000	8000	17600	36100	550	1000	0	37650	
9	2002	2336	36	4500	6000	8000	4800	23300	550	1000	0	24850	
10	2002	2374	38	4500	6000	8000	6400	24900	550	1000	0	26450	
11	2002	2442	68	4500	6000	8000	30400	48900	550	1000	0	50450	KOR2447
12	2002	2496	54	4500	6000	8000	19200	37700	550	1000	0	39250	
1	2003	2533	37	4500	6000	8000	5600	24100	550	1000	0	25650	
2	2003	2564	31	4500	6000	8000	800	19300	550	1000	0	20850	

DAFTAR KWITANSI PENDAPATAN NON AIR (DKPNA)

Bulan : Maret 2003

NAMA PELANGGAN	NO. SAMBUNGAN	BY. ADMIN	JAMILA	PIPA DINAS	JUMLAH	UANG MUKA/CICIL	TUH. J. TEMP	SISA	NO. REK. ANGS	BAYAR	JENIS	
SUMARDI	05/I /003/0421/B1	45.150	12.500	285.000	342.650	102.650	10	144.000	051889	4	24.000	S.R.
SARIA	05/I /004/0330/B1	45.150	12.500	285.000	342.650	125.000	10	87.060	051890	6	21.765	S.R.
SAYUTO	05/I /004/0335/B1	29.575	12.500	285.000	327.075	210.825	10	69.750	051891	4	11.625	S.R.
HERY SUSANTO	05/I /004/0336/B1	45.150	12.500	285.000	342.650	152.650	10	133.000	051892	3	19.000	S.R.
HAWIYATUN / AL. B. HANDOKO	05/I /004/0337/B1	45.150	12.500	285.000	342.650	125.000	10	152.355	051893	3	21.765	S.R.
BUSARIN	05/I /004/0339/B1	45.150	12.500	285.000	342.650	152.650	10	152.000	051894	2	19.000	S.R.
ATMATI	05/I /004/0343/B1	46.000	12.500	613.500	672.000	400.000	10	244.800	051895	1	27.200	S.R.
J U M L A H		301.325	87.500	2.323.500	2.712.325	1.268.775		982.965			144.355	
al Sambungan Baru	7 lembar	301.325	87.500	2.323.500	2.712.325	1.268.775		982.965			144.355	
al Ganti Meter	0 lembar	0	0	0	0	0		0			0	
al Ganti Instalasi	0 lembar	0	0	0	0	0		0			0	

Situbondo, 04-03-2003

DIEBUAT OLEH,
KASIE PEMBUKUAN & REKENING

MENGETAHUI,
KEPALA BAGIAN KEUANGAN

MENGETAHUI/MENYETUJUI
DIREKTUR UTAMA PDAM
KABUPATEN SITUBONDO

[Signature]
D A R N A W I

NIK-P 9103027

SUKO ADIWANTORO

NIK-P 9103023

Drs. TIRTO PRAJITNO, MM

PTJ DIREKTUR UTAMA

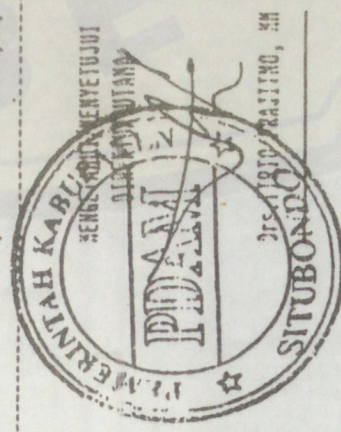
KABUPATEN SITUBONDO

REKAPITULASI PERKIRAAN
Bulan Oktober 2002

REKAPITULASI

NAMA PERKIRAAN	OKTOBER 2002		NOVEMBER 2002		DESEMBER 2002		TOTAL
	LEMBI / KURANG	JUMLAH	LEMBI / KURANG	JUMLAH	LEMBI / KURANG	JUMLAH	
Pendapatan yang Akan Diangin	1.905.000,00	205.000,00	1.905.000,00	10,77			
Aktiva yang Belum Digunakan	63.928.300,00	0,00	63.928.300,00	0,00			
Kelebihan Anggaran	0,00	0,00	0,00	0,00			
JUMLAH AKTIVA LAIN-LAIN	555.452.734,00	556.766.500,00	(21.313.766,00)	(3,83)			
AKTIVA TIDAK BERJUJUD							
Biaya Pra Operasi	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00			
Saldo. Akort. Akt. Tdk. Berjujud	(1.000.000,00)	(1.000.000,00)	0,00	0,00			
JUMLAH AKTIVA TIDAK BERJUJUD	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOTAL AKTIVA	5.811.858.233,22	5.852.766.579,20	(40.908.346,98)	(0,70)			
TOTAL PASIVA	5.850.474.522,73	5.731.398.153,22	(119.076.369,51)	(2,03)			

Situbondo, 30-11-2002
KABAG. KEUANGAN
SUKO ADIHANTORO
NIK-P 910333



SAHAAN I AN AIR MINUM
 KABUPATEN JATUBONDO
 BESUKI

LAPORAN HARIAN KAS

TANGGAL: 30-1-2003

U R A I A N	K A S	B A N K	J U M L A H
Saldo Awal	-	13.446.770,-	13.446.770,-
Penerimaan Uang Hari ini :			
1. Rekening Air	277.440,-		277.440,-
2. Rekening Non Air			
3. Denda	33.500,-		33.500,-
4. Pendaftaran	15.000,-		15.000,-
5. Uang Muka /Sambungan Baru	650.000,-		650.000,-
6. Pembukaan Segel	7.500,-		7.500,-
7. Balik Nama			
8. Lain - lain			
Jumlah Penerimaan (B)	983.440,-		983.440,-
Saldo sebelum setor ke Bank	983.440,-	13.446.770,-	14.430.210,-
Setoran Bank Tanggal : 30-1-2003	(983.440,-)	983.440,-	
Saldo setelah setor ke Bank		14.430.210,-	14.430.210,-

Diketahui :
Kepala Unit

N A S I R

NIK-P

Dibuat Oleh :
Pelaksana Kas

KHAIRIL ANAM

NIK-P

Mengetahui :
Ka. Bag. Keuangan

Dibukukan Oleh :
Kasie Kas & Pembayaran

DAERAH AIR MINUM
BUPATEN SITUBONDO

**BUKTI SERAH TERIMA (B.S.T.) PENYELESAIAN
PEKERJAAN PEMASANGAN SAMBUNGAN BARU**
Nomor : 0552/DISI/PDAM/XI /2002

ari ini kamis tanggal 26 bulan Desember tahun 2002
diserah terimakan dari Bagian Teknik kepada Bagian Administrasi
uangan, berupa penyelesaian pekerjaan sambungan baru
keterangan-keterangan seperti diuraikan dibawah ini :

Nama Pelanggan : ALI KASIM
Alamat : TALEKABUNGU RT.3 RW.2 SITUBONDO
No.Register : 0581/HL/PDAM/XI /2002
Keadaan Meter : baik
- Nomor Meter : 2079464.
- Stand Meter : 00000
- Merk Meter : nil.
BPP1 Nomor/Tanggal : 0028/PI/PDAM/XI /2002 / 23-11-2002
BPE Nomor/Tanggal : 0011/BPE/XI /2002 / 20-12-2002
Klasifikasi Tarif : RUMAH TINGGAL A

han / Material dan upah pemasangan sambungan baru

DINAS (A)		PERSIL (B)		JUMLAH
URAIAN	Rp.	URAIAN	Rp.	A + B = Rp.
Pipa & nec	124.217,00	Pipa & nec	-	124.217,00
Meter Air	99.000,00	Kran Air	-	99.000,00
Upah	13.600,00	Upah	-	13.600,00
JUMLAH	236.817,00	JUMLAH	-	236.817,00

DITERIMA
KABANG KEUANGAN

DISENDEKAN
KABANG TRANSPLANT & DISTRIBUSI

SURO ADIWANTORO

GANDUNG SUBIRI

NIK-P 9103023

NIK-P 9103027



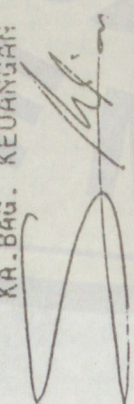
BERYETUJUI

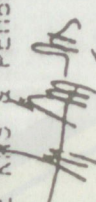
DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN SITUBONDO

PROJEK PROJEKNO. MN

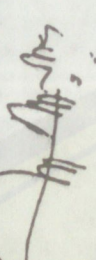
Handwritten mark or signature.

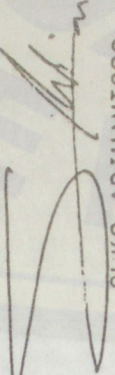
B U L A N I N I		N O P E R.		N A M A P E R K I R A A N		S A M P A I D E N G A N B U L A N I N I	
REALISASI	ANGGARAN	SELISIH	%	REALISASI	ANGGARAN	SELISIH	%
1790430	1554236	236194	15,20	17383150	17429472	(46322)	(0,27)
8097720	8149299	(51579)	(0,63)	79897690	90048241	(10150551)	(11,27)
207906300	222132036	(14225736)	(6,40)	2131406760	2417512249	(-286105489)	(11,83)
197800	0	197800	0,00	2771800	0	2771800	0,00
10829620	11158283	(328663)	(2,95)	145568720	131353314	14215406	10,82
22367130	19049251	3317379	17,42	250860120	213231902	37628218	17,65
2708080	1767677	940403	53,20	29873500	20152869	9720631	48,23
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
93400	67783	25617	37,79	696790	756035	(59245)	(7,84)
0	0	0	0,00	0	0	0	0,00
253990480	263878565	(9888085)	(3,75)	2658458530	2890484082	(232025552)	(8,03)
				J U M L A H			

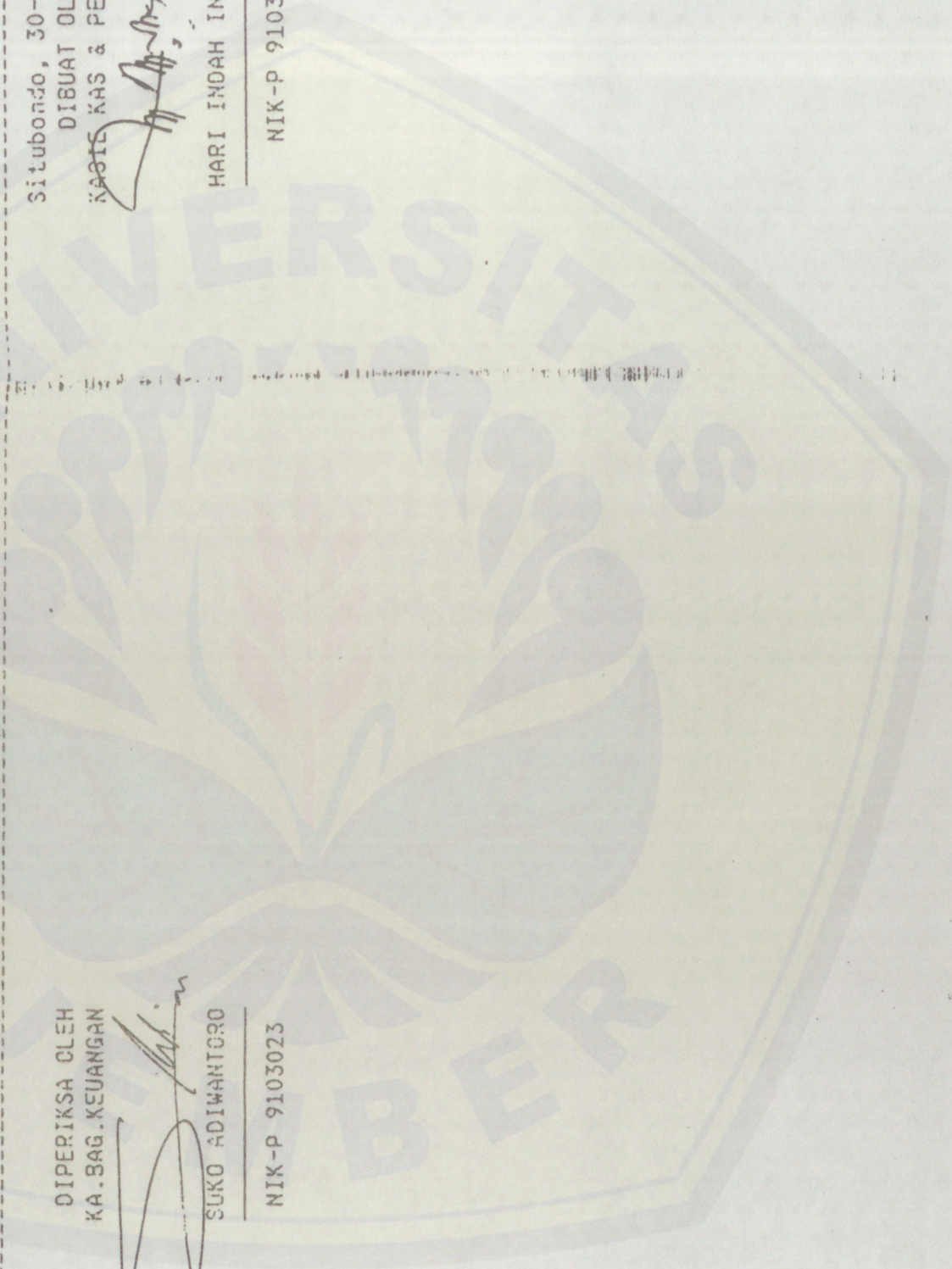
DIPERIKSA OLEH
 KA. BAG. KEUANGAN

 SUKO ADIWANTORO
 NIK-P 9103023

Situbondo, 30-11-2002
 DIBUAT OLEH
 KASIE KAS & PEMBAYARAN

 HARI INDAH INDRAWATI
 NIK-P 9103024

REALISASI	ANGGARAN	SELISIH	%	NOPER	NAMA PERKIRAAN	REALISASI	ANGGARAN	SELISIH	%
23000	0	23000	0,00	12.1.01	SOSIAL UMUM	69000	18000	51000	283,33
42700	97920	55220	(56,39)	12.1.02	SOSIAL KHUSUS	433100	587970	154870	(26,34)
4824581	7979304	3154723	(39,54)	12.1.03	RUMAH TANGGA A	48263635	67382166	19118531	(28,37)
0	0	0	0,00	12.1.04	RUMAH TANGGA B	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	12.1.05	INSTANSI PEMERINTAH	62000	0	62000	0,00
0	94297	94297	(100,00)	12.1.06	NIAGA KECIL	776000	627014	148986	23,76
50000	0	50000	0,00	12.1.07	NIAGA BESAR	50000	10050	39950	397,51
0	0	0	0,00	12.1.08	INDUSTRI KECIL	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	12.1.09	INDUSTRI BESAR	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	12.1.10	KHUSUS	0	0	0	0,00
0	0	0	0,00	12.1.11	KHUSUS II	0	0	0	0,00
4940281	8171521	3231240	(39,54)		J U M L A H	49653735	68625200	18971465	(27,65)

Situbondo, 30-11-2002
 DIBUAT OLEH
 KASIS & PEMBAYARAN

 HARI INDAH INDRAMAWATI
 NIK-P 9103024

DIPERIKSA OLEH
 KA. BAG. KEUANGAN

 SUKO ADIWANTORO
 NIK-P 9103023



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 • ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) • T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 • Jatim

: Agil /J25.1.4/P 6/ 02

Jember, 30 November 2002

: *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

: Yth. Bapak Pimpinan PDAM

di- Situbondo

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Dwienna Widvastuti	00-4090	Akuntansi
2.	Atik Wulandari	00-4050	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Pebruari 2003

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Ken Darsawerti, MM
NIP : 130 531 975



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 (P D A M)

Jalan PB. Sudirman No. 02 Telp. (0338) 672022 / Fax. 672925
 S ITUBONDO 68312

Situbondo, 12 Desember 2002

K e p a d a

Nomor : 420/258/431.603/XII/2002

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Lampiran :

Universitas Jember

Perihal : Ketersediaan menjadi tempat PKN

Jl. Jawa No. 17

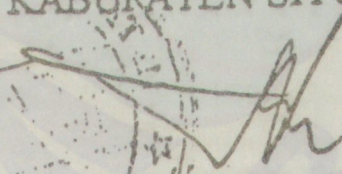
Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ

di- JEMBER

Sesuai surat saudara tanggal 30 Nopember 2002 nomor : 4911/J25.1.4/P 6/02 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Situbondo bersedia menjadi tempat PKN mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ

Demikian untuk menjadikan maklum.

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN SITUBONDO


 Drs. TIRTO PRAJITNO, MM

Pj. Direktur Utama

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) SITUBONDO**

No.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	13 – 14 Januari 2003	a. Perkenalan dengan pihak Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo oleh Kabag. Umum yang selanjutnya diserahkan kepada Bagian Keuangan. b. Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi, tugas dan wewenang masing-masing bagian.
2.	15 Januari 2003	Ijin ke Jember untuk pelaksanaan pembekalan Praktek Kerja Nyata.
3.	16 – 18 Januari 2003	a. Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha PDAM Situbondo. b. Membantu mengelompokkan Laporan Harian Kas dari tiap-tiap unit yang ada. c. Membantu memberi stempel pada rekening air air pelanggan yang telah membayar.
4.	19 Januari 2003	Libur hari Minggu.
5.	20 – 23 Januari 2003	a. Menerima penjelasan mengenai prosedur pemasangan sambungan baru (PSB). b. Membantu merubah piutang rekening air menjadi piutang pegawai dengan komputer.
6.	24 – 26 Januari 2003	a. Menerima penjelasan mengenai pemutusan dan penyambungan kembali instalasi air. b. Membantu mengelompokkan DSML (Daftar Stand Meter Langganan) sesuai dengan unit masing-masing. c. Membantu mengecek data laporan progress sambungan baru yang belum dipasang.
7.	27 – 28 Januari 2003	Ijin ke Jember untuk melaksanakan KRS.
8.	29 – 31 Januari 2003	a. Membantu merekap daftar piutang yang telah jatuh tempo. b. Membantu mengelompokkan daftar rekening air yang harus dibayar per unit.
9.	1 – 2 Pebruari 2003	Libur hari Imlek dan Minggu.
10.	3 – 8 Pebruari 2003	a. Membantu membuat rekapitulasi data hasil pemasangan sambungan baru. b. Membantu mengelompokkan Laporan Harian Kas dari tiap-tiap unit yang ada. c. Membantu memberi stempel pada rekening air air pelanggan yang telah membayar.

11.	9 Pebruari 2003	Libur hari Minggu.
12.	10-11 Pebruari 2003	Meminta data-data tentang yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha pada PDAM Situbondo.
13.	12 Pebruari 2003	Libur hari raya Idul Adha.
14.	13 Pebruari 2003	Penutupan Praktek Kerja Nyata dan perpisahan dengan pihak Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Situbondo.

Situbondo, Pebruari 2003

Mengetahui,

Kabag. Keuangan



Suko Adiwantoro

SUKO ADIWANTORO

NIK. P 9103023

Kartu Absensi
Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Nama : Dwiana Widyastuti
 NIM : 000803104090
 Program Studi : DIII Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi

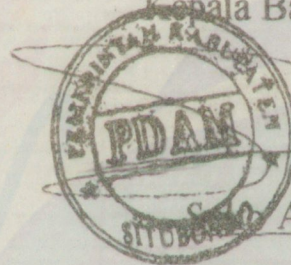
No.	Tanggal	Hari	Tanda Tangan
1.	13 Januari 2003	Senin	<i>Dwf</i>
2.	14 Januari 2003	Selasa	<i>Dwf</i>
3.	15 Januari 2003	Rabu	<i>Dwf</i>
4.	16 Januari 2003	Kamis	<i>Dwf</i>
5.	17 Januari 2003	Jumat	<i>Dwf</i>
6.	18 Januari 2003	Sabtu	<i>Dwf</i>
7.	19 Januari 2003	Minggu	<i>Dwf</i>
8.	20 Januari 2003	Senin	<i>Dwf</i>
9.	21 Januari 2003	Selasa	<i>Dwf</i>
10.	22 Januari 2003	Rabu	<i>Dwf</i>
11.	23 Januari 2003	Kamis	<i>Dwf</i>
12.	24 Januari 2003	Jumat	<i>Dwf</i>
13.	25 Januari 2003	Sabtu	<i>Dwf</i>
14.	26 Januari 2003	Minggu	<i>Dwf</i>
15.	27 Januari 2003	Senin	<i>Dwf</i>
16.	28 Januari 2003	Selasa	<i>Dwf</i>
17.	29 Januari 2003	Rabu	<i>Dwf</i>
18.	30 Januari 2003	Kamis	<i>Dwf</i>
19.	31 Januari 2003	Jumat	<i>Dwf</i>
20.	1 Pebruari 2003	Sabtu	<i>Dwf</i>
21.	2 Pebruari 2003	Minggu	<i>Dwf</i>

22.	3 Pebruari 2003	Senin	nt
23.	4 Pebruari 2003	Selasa	nt
24.	5 Pebruari 2003	Rabu	nt
25.	6 Pebruari 2003	Kamis	nt
26.	7 Pebruari 2003	Jumat	nt
27.	8 Pebruari 2003	Sabtu	nt
28.	9 Pebruari 2003	Minggu	nt
29.	10 Pebruari 2003	Senin	nt
30.	11 Pebruari 2003	Selasa	nt
31.	12 Pebruari 2003	Rabu	nt
32.	13 Pebruari 2003	Kamis	nt

Situbondo, Pebruari 2003

Mengetahui,

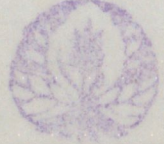
Kepala Bagian Keuangan



Adiwantoro
Adiwantoro

Nik-P 9103023

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
39.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.


 UPT Perpustakaan
 UNIVERSITAS JEMBER