

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
BONDOWOSO

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh: *Ritawarsih*
No. Induk: *657.48*
25 JAN 2005
RIT
P

Ritawarsih
NIM : 010803104297 / Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

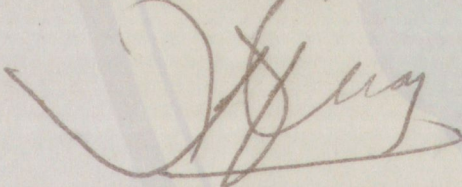
Nama : RITAWARSIH
N. I. M. : 010803104297
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
18 MEI 2004

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. Sudarno, MSi.Ak

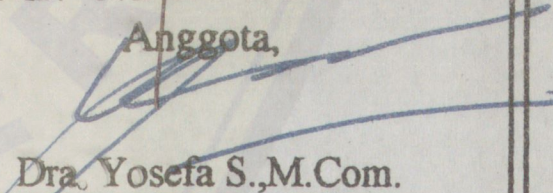
NIP. 131 832 327

Sekretaris,


Alfi Arif, SE, Ak.

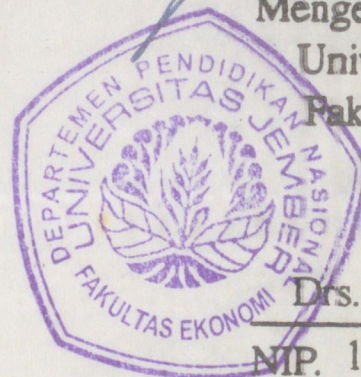
NIP. 132 232 793

Anggota,


Dra. Yosefa S., M.Com.

NIP. 131 884 898

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

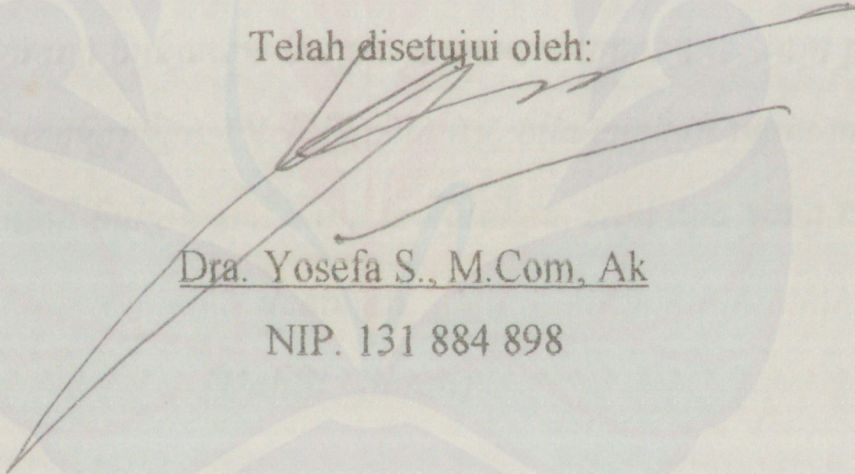
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ritawarsih
NIM : 010803104297
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
BONDOWOSO

Jember, 1 Mei 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh:


Dra. Yosefa S., M.Com, Ak

NIP. 131 884 898

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini untuk:

- *Bapak dan Ibu yang telah tulus ikhlas memberikan kasih sayang dan doa yang tak pernah putus demi kesuksesan putrinya.*
- *Kedua saudaraku tercinta, Mbak Wiwik dan Herul, terima kasih atas kasih sayang dan dukungan yang telah kalian berikan.*
- *Sahabat dan teman-teman tercinta (Dina, Laura, Retno, Afrohal, Nur, Citra, Oni, Inge, Windri dan Yety). Terima kasih atas semangat dan kebahagiaan yang telah kalian berikan.*
- *Seseorang yang selalu dihati. Terima kasih atas hari-hari bahagiannya.*
- *Almamater tercinta.*

6. Ibu Rosida selaku Kepala Bagian Keuangan serta semua staf dan karyawan PDAM Bondowoso yang telah membantu pelaksanaan tugas Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu tercinta yang telah tulus ikhlas mendoakan dan mencurahkan perhatian serta dorongan sepenuhnya selama menempuh studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Semua sahabatku di Diploma III '01 yang telah memberikan semangat dan dukungan selama masa kuliah.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Atas segala bantuan dan dukungannya, penulis panjatkan do'a semoga Allah SWT memberikan balasan atas semua yang telah diberikan dalam usaha penyusunan laporan ini.

Jember, April 2004

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN MOTTO..... | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR TABEL..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.4 Bidang Ilmu dalam Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| BAB II LANDASAN TEORI..... | 4 |
| 2.1 Pengertian Prosedur..... | 4 |
| 2.2 Pengertian Akuntansi..... | 5 |
| 2.3 Prosedur Akuntansi..... | 6 |
| 2.4 Pengertian Pendapatan (<i>Revenue</i>)..... | 7 |
| 2.4.1 Pengakuan Pendapatan..... | 8 |
| 2.4.2 Pengukuran Pendapatan..... | 10 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 12 |
| 3.1 Sejarah Perusahaan..... | 12 |

| | | |
|--|---|----|
| 3.2 | Struktur Organisasi..... | 14 |
| 3.2.1 | Tugas dan Wewenang | 16 |
| 3.3 | Tenaga Kerja..... | 23 |
| 3.3.1 | Komposisi Tenaga Kerja..... | 23 |
| 3.3.2 | Sistem Pengupahan | 24 |
| 3.3.3 | Jam Kerja..... | 24 |
| 3.3 | Kegiatan Produksi | 24 |
| 3.4 | Kegiatan Pemasaran..... | 25 |
| 3.5.1 | Saluran Distribusi..... | 25 |
| 3.5.2 | Sistem Distribusi | 25 |
| 3.5.3 | Daerah Pemasaran..... | 26 |
| 3.5 | Kegiatan Bagian Keuangan..... | 26 |
| BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA | | 27 |
| 4.1 | Asumsi Dasar Akuntansi..... | 27 |
| 4.2 | Prosedur Kerja Mengenai Siklus Akuntansi PDAM Kabupaten Bondowoso | 27 |
| 4.3 | Sumber Pendapatan..... | 28 |
| 4.3.1 | Pendapatan Usaha | 29 |
| 4.3.2 | Pendapatan di Luar Usaha..... | 30 |
| 4.4 | Pengakuan Pendapatan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso | 30 |
| 4.5 | Prosedur Akuntansi Pendapatan Pada PDAM Kabupaten Bondowoso..... | 32 |
| 4.6 | Pencatatan Transaksi Standar..... | 35 |
| 4.6.1 | Pencatatan Transaksi Penjualan Air dan Piutang Rekening Air dan Non Air | 35 |
| 4.6.2 | Pemasangan Sambungan Baru | 37 |
| 4.7 | Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 38 |
| 4.7.1 | Membantu Pembuatan Rekening Air | 39 |
| 4.7.2 | Membantu Melayani di Bagian Penagihan Khusus Pembayaran Denda dan Pembayaran Pembukaan Segel.. | 44 |

| | | |
|------------------------|---|----|
| 4.7.3 | Membantu Mencatat Rekapitulasi Penerimaan PDAM Bondowoso | 46 |
| 4.7.4 | Membantu Mengelompokkan Laporan Harian Kas | 47 |
| BAB V KESIMPULAN | | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA | | |
| LAMPIRAN | | |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 2.1 Proses Akuntansi..... | 7 |
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDAM Bondowoso..... | 15 |
| Gambar 4.1 Siklus Akuntansi PDAM Bondowoso | 28 |
| Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Pendapatan PDAM Bondowoso..... | 32 |
| Gambar 4.3 Rekening Air untuk Bagian Penagihan..... | 40 |
| Gambar 4.4 Rekening Air untuk Pelanggan | 40 |
| Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Pembuatan Rekening..... | 43 |
| Gambar 4.6 Bukti Pembayaran Denda untuk Pelanggan..... | 44 |
| Gambar 4.7 Bukti Pembayaran Denda untuk Bukti Setor ke Bagian Kas.. | 44 |
| Gambar 4.8 Bukti Pembayaran Pembukaan Segel | 45 |
| Gambar 4.9 Rekapitulasi Penerimaan PDAM Bondowoso..... | 46 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| Tabel 3.1 Data Karyawan PDAM Bondowoso | 23 |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Lampiran 2 Surat Keterangan Pemberian Izin Praktek Kerja Nyata dari PDAM Bondowoso.
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata dari PDAM Bondowoso.
- Lampiran 4 Daftar Absensi.
- Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 6 Kartu Konsultasi.
- Lampiran 7 Daftar Stand Meter Langganan (DSML).
- Lampiran 8 Rekening Air.
- Lampiran 9 Bukti Pembayaran Denda.
- Lampiran 10 Bukti Pembayaran Pembukaan Segel.
- Lampiran 11 Rekapitulasi Penerimaan PDAM Bondowoso.
- Lampiran 12 Daftar Rekening Air yang Ditagihkan (DRD-A).
- Lampiran 13 Rekapitulasi DRD-A Per Jenis Tarif.
- Lampiran 14 Daftar Rekening Non Air yang Ditagihkan.

BAB I
PENDAHULUAN



PT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan Daerah adalah perusahaan yang modal/sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah. Pada umumnya setiap perusahaan didirikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu memperoleh laba (*profit oriented*) dan menjaga kontinuitas usaha agar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Demikian pula Perusahaan Daerah juga mempunyai tujuan untuk mencari keuntungan atau laba yang nantinya digunakan untuk membangun daerahnya. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus dapat menerapkan strategi ekonominya dengan tepat. Salah satunya adalah perusahaan harus dapat mencapai pendapatan yang tinggi dan pendapatan tentunya tidak hanya mengandalkan pendapatan usaha tetapi juga pendapatan di luar usaha perusahaan. (Pedoman Akuntansi PDAM, 2000:3)

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan badan usaha yang bergerak di bidang penjualan jasa air bersih dimana sekarang berupaya dalam peningkatan pendapatan usaha. Di samping sebagai perusahaan yang menyediakan pelayanan air minum kepada masyarakat, juga sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD), sehingga harus dikelola secara baik atas dasar prinsip-prinsip ekonomi perusahaan, dengan tetap memperhatikan fungsi sosial. Dalam aktivitasnya, PDAM perlu mencatat atau membukukan semua kejadian atau perkembangan yang terjadi selama kegiatan perusahaan. Dengan akuntansi, pencatatan atau pembukuan dapat dilakukan dengan lebih baik. Dalam usaha tersebut dibuatlah suatu Pedoman Akuntansi PDAM yang tertuang di dalam KEP. MENEG. OTDA. NOMOR 8 TAHUN 2000 yang mengatur tentang kebijakan-kebijakan di dalam Perusahaan Daerah Air Minum, salah satunya mengatur cara pencatatan mengenai laporan keuangan.

Laporan keuangan yang dibuat harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang nantinya digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan yaitu pihak intern dan ekstern. Laporan keuangan yang berkaitan langsung dengan pendapatan adalah laporan yang berupa laporan laba rugi perusahaan yang menonjolkan berbagai unsur kinerja keuangan perusahaan. Bertitik tolak dari uraian di atas maka secara spesifik kegiatan praktek kerja nyata ini diberi judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM BONDOWOSO”**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi pendapatan pada PDAM Bondowoso.
2. Untuk menambah pengalaman dan wawasan di bidang akuntansi yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi pendapatan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

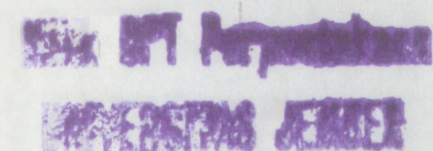
1. Sebagai sarana menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang akuntansi khususnya dalam bidang prosedur akuntansi pendapatan.
2. Sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan kenyataan di lapangan.
3. Untuk memenuhi persyaratan akademis Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Bondowoso yang berlokasi di Jl. Mastrip No 193 A , Telp. (0332) 427017, Bondowoso.

BAB II
LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian sistem menurut Mulyadi (1993:6) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar: (Mulyadi, 1993:6)

1. Menulis

Contoh: Menulis data mengenai tanggal, kode barang, jenis, harga satuan, harga total, nama pramuniaga.

2. Menggandakan

Contoh: Menggandakan faktur penjualan tunai dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari satu lembar.

3. Menghitung

Contoh: Menghitung perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli.

4. Memberi kode

Contoh: Memberi kode dengan cara mencantumkan kode buku pada faktur penjualan tunai.

5. Mendaftar

Contoh: Membuat daftar pelanggan baru.

2.3 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah suatu urutan kegiatan mulai dari pencatatan informasi ke dalam bukti transaksi sampai penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut: (Zaki Baridwan, 1996:50)

1. Pencatatan dan penggolongan:

- a. Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal.
- b. Untuk transaksi yang sama dicatat dalam buku jurnal spesial (khusus).

2. Peringkasan:

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan atau di *posting* dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian:

Penyajian laporan keuangan yang lengkap menurut Standar Akuntansi Keuangan (2002:1.3) adalah sebagai berikut:

- a. Neraca
- b. Laporan laba rugi
- c. Laporan perubahan ekuitas
- d. Laporan arus kas
- e. Catatan atas laporan keuangan

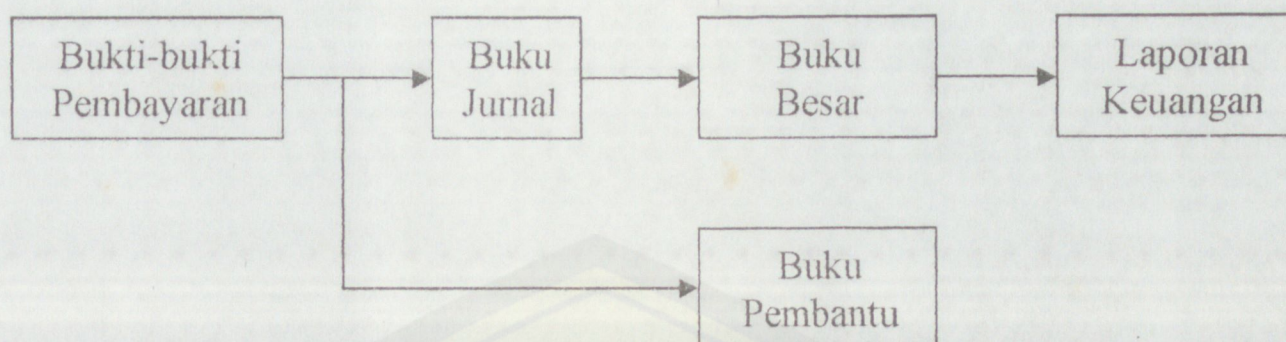
Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (*worksheet*).

Dari tahap-tahap tersebut, prosedur atau pekerjaan yang dilakukan meliputi pekerjaan sebagai berikut: (Soemarso SR, 1996:22)

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Gambar 2.1

Proses Akuntansi



Sumber Data : Akuntansi Intrermediate (Baridwan, 1996:50)

2.4. Pengertian Pendapatan (*Revenue*)

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK), penghasilan (*income*) meliputi baik pendapatan (*revenue*) maupun keuntungan (*gain*). Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari aktivitas perusahaan yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan jasa (*fees*), bunga, deviden, royalti dan sewa. Tujuan pernyataan ini adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk pendapatan yang timbul dari transaksi dan peristiwa ekonomi tertentu. (SAK, 2002:23.1)

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode, bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. (SAK, 2002:23.2)

Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban yang timbul dari penyerahan barang/jasa atau aktivitas usaha lainnya dalam suatu periode. Tidak termasuk dalam pengertian pendapatan adalah peningkatan aktivitas perusahaan yang disebabkan pembelian aktiva, investasi pemilik, pinjaman atau koreksi rugi laba periode lalu. Peningkatan jumlah aktiva dapat berbentuk diterimanya uang tunai, timbulnya piutang atau aktiva lainnya. Pendapatan yang berasal dari kegiatan utama perusahaan disebut pendapatan usaha (*operating revenue*), contohnya penjualan barang dagangan pada perusahaan dagang dan penjualan jasa pada perusahaan jasa. Pendapatan yang diperoleh dari kegiatan di luar kegiatan utama perusahaan

disebut pendapatan lain-lain (*other revenue/other income*), contohnya pendapatan bunga, pendapatan atas penjualan aktiva tetap, pendapatan atas piutang yang sudah dihapus dan lain-lain. (Soemarso SR, 1996: 274)

2.4.1 Pengakuan Pendapatan

Permasalahan utama dalam akuntansi untuk pendapatan adalah menentukan saat pengakuan pendapatan. Pendapatan diakui bila besar kemungkinan manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke perusahaan dan manfaat ini dapat diukur dengan andal. Pernyataan ini mengidentifikasi keadaan yang memenuhi kriteria tersebut agar pendapatan dapat diakui. (SAK, 2002:23.1)

Menurut Soemarso SR (1996:274), pendapatan merupakan jumlah yang dibebankan kepada langganan atas penjualan barang atau penyerahan jasa yang dilakukan. Pendapatan merupakan kenaikan bruto terhadap modal. Disebut kenaikan bruto karena pertambahan modal yang diakibatkan oleh kegiatan usaha tidak sesuai jumlahnya dengan yang dibebankan kepada langganan. Untuk memperoleh jumlah tersebut perusahaan harus mengeluarkan biaya. Masalah pendapatan berkaitan dengan penentuan pendapatan yang harus dimasukkan dan dilaporkan dalam suatu periode. Masalah penentuan jumlah pendapatan berhubungan dengan saat diakuinya penjualan barang atau penyerahan jasa sebagai pendapatan. Perbedaan saat pengakuan pendapatan akan mempengaruhi jumlah pendapatan yang dilaporkan.

Ada empat kejadian yang dapat digunakan sebagai dasar untuk menentukan saat diakuinya pendapatan yaitu: (Soemarso, 1996:275)

1. Pada saat dilakukan penjualan.

Pendapatan biasanya diakui pada saat barang diserahkan pada pembeli. Pada saat ini dikirimkan faktur tagihannya. Tetapi apabila antara penyerahan barang (oleh penjual) dengan penerimaan barang (oleh pembeli) terdapat tenggang waktu maka

pendapatan dapat diakui pada saat penjual menyerahkan barangnya kepada perusahaan pengangkutan. Pada saat ini penjual sudah dapat mengirimkan faktur tagihannya. Syarat penjualan demikian disebut loko gudang (penjual) atau *Free on Board*.

Pada saat penjualan yang disebut franco gudang (pembeli) atau *cost, freight and insurance* pendapatan diakui pada saat barang diterima pembeli. Pada saat itu dapat dibuatkan faktur tagihan. Pengakuan pendapatan bersangkutan dengan penyerahan hak milik atas barang yang dijual. Barang-barang yang telah disimpan oleh pihak penjual dan telah diterima oleh pihak pembeli belum merupakan pendapatan apabila hak pemilikan barang masih ditangan penjual. Contoh keadaan ini adalah barang-barang yang dikirimkan atas dasar konsinyasi.

2. Pada saat pembayaran diterima.

Pendapatan dapat pula diakui pada saat pembayaran atas penjualan diterima. Contohnya adalah pengakuan pendapatan yang dilakukan oleh dokter, pengacara dan perusahaan-perusahaan lain dimana jasa-jasa profesional merupakan sumber pendapatannya. Keuntungannya terletak pada kesederhanaan dan dapat dihindarinya kerugian dari piutang-piutang tak tertagih. Cara tersebut tidak diperkenankan bagi pengakuan pendapatan yang berasal dari penjualan barang. Pengakuan pendapatan pada saat pembayaran hanya dapat dilakukan bila terdapat ketidakpastian yang besar mengenai tertagihnya piutang. Ketidakpastian itu biasanya berhubungan dengan belum berpindahya hak atas barang sampai dilunasinya pembayaran.

3. Pada saat bagian tahap produksi diselesaikan.

Pada perusahaan-perusahaan yang bergerak dalam bidang konstruksi, pekerjaan yang harus diselesaikan dapat berlangsung sampai tiga atau empat tahun, dalam keadaan demikian seolah-

olah pendapatan baru dihasilkan pada akhir tahun keempat. Tetapi mengakui pendapatan macam ini sekaligus pada akhir diselesaikannya pekerjaan akan mengakibatkan laba atau rugi menjadi sangat berfluktuasi. Cara ini tidak dapat menggambarkan kemajuan perusahaan secara benar. Demikian juga halnya bila pendapatan diakui pada saat kontrak pekerjaan ditandatangani. Oleh karena itu, pendapatan diakui dan dicatat sesuai dengan bagian-bagian kontrak yang telah diselesaikan. Metode pengakuan pendapatan demikian disebut metode prosentase penyelesaian (*degree of completion method*). Cara ini dimungkinkan bila biaya untuk menyelesaikan kontrak dan tahap kemajuan penyelesaian kontrak dapat ditaksir dengan baik. Apabila taksiran demikian tidak dapat dipertanggungjawabkan, dianjurkan untuk menggunakan metode kontrak selesai (*completed contract method*).

4. Pada saat selesainya produksi.

Untuk barang yang nilai pasarnya sudah tertentu dan pemasarannya terjamin atau untuk barang yang sudah dipastikan akan terjual dengan harga tertentu (berdasarkan kontrak penjualan), pendapatan dapat diakui pada saat selesainya produksi. Contohnya adalah perusahaan kontruksi yang menggunakan metode kontrak selesai. Dengan cara ini pendapatan baru diakui pada saat pekerjaan kontruksi (produksi) telah diselesaikan.

2.4.2 Pengukuran Pendapatan

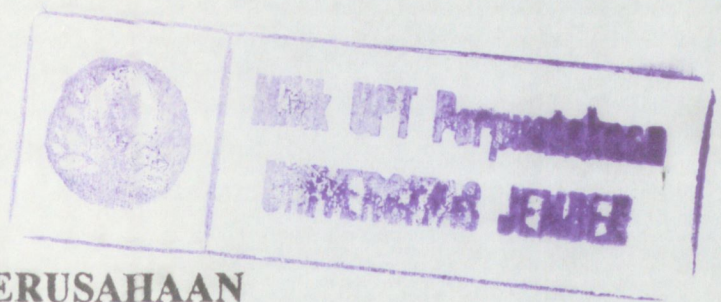
Pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang untuk mengakui dan memasukkan setiap unsur laporan keuangan dalam neraca dan laporan laba rugi. (SAK, 2002:24)

Pendapatan harus diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima. (SAK, 2002:23.14). Nilai wajar

adalah suatu jumlah, untuk itu suatu aktiva mungkin ditukar atau suatu kewajiban diselesaikan antara pihak yang memahami dan berkaitan untuk melakukan transaksi wajar. Jumlah pendapatan yang timbul dari suatu transaksi biasanya ditentukan oleh persetujuan antara perusahaan dan pembeli atau pemakai aktiva tersebut. Jumlah tersebut diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima perusahaan dikurangi jumlah diskon dagang dan rabat volume yang diperbolehkan perusahaan. Pada umumnya, imbalan tersebut berbentuk kas atau setara kas dan jumlah pendapatan adalah jumlah kas atau setara kas yang diterima atau dapat diterima, namun bila arus masuk dari kas ditangguhkan, nilai wajar dari imbalan tersebut mungkin kurang dari jumlah nominal dari kas yang diterima atau yang dapat diterima.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Sejarah Perusahaan.

PDAM sebelumnya bernama Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso (BPAM). Pembentukan BPAM berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia No. 21/KPTS/1988 yang awal operasinya tanggal 1 April 1989.

Pada tanggal 9 Januari 1990 Bapak Menteri Pekerjaan Umum Ir. Radinal Mochtar meresmikan kantor BPAM yang sekarang menjadi kantor PDAM.

Sesuai Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia No. 773/KPTS/1992 tanggal 1 Desember 1992, BPAM beralih status menjadi PDAM yang selanjutnya dituangkan dalam PERDA Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso Nomor 02 Tahun 1993 tanggal 21 April 1993.

Pengalihan status sejak tanggal 1 Desember 1992 dari Badan Pengelola Air Minum (BPAM) menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso, maka pembentukan perusahaan dan kegiatan operasional perusahaan diatur melalui Peraturan Daerah dan Surat Keputusan Bupati daerah Tingkat II Bondowoso. Dasar hukum yang menjadi acuan adalah:

1. Peraturan Daerah Tingkat II Bondowoso.

Nomor : 2 Tahun 1993

Tanggal : 21 April 1993

Tentang : Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Tingkat II Bondowoso.

2. Surat Keputusan Bupati Daerah Tingkat II Bondowoso.

Nomor : 811.2/13/438.21/1992

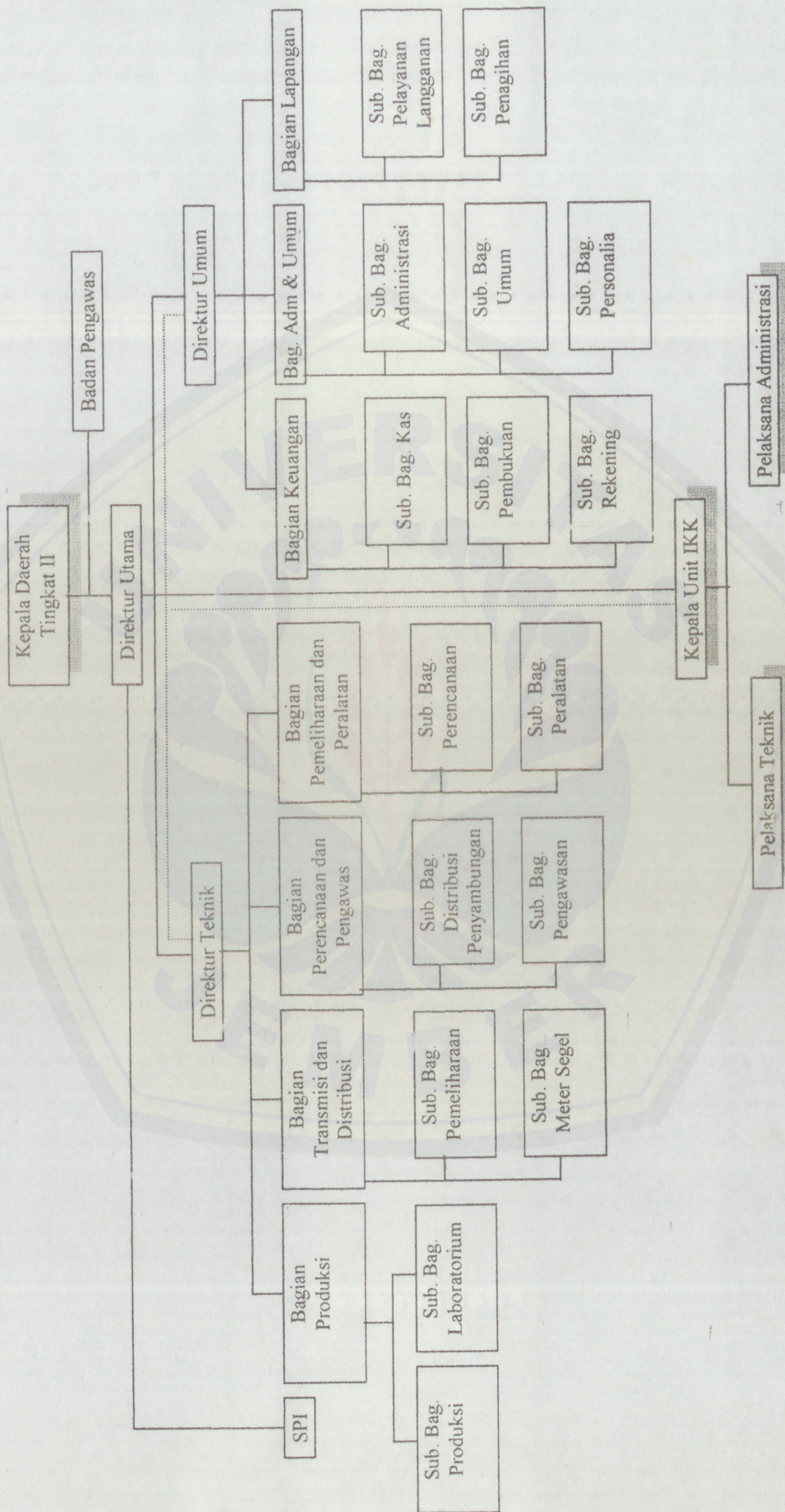
Tanggal : 23 Januari 1993.

Tentang : Penunjukan Pelaksanaan Harian Direksi PDAM DATI II Bondowoso.

3. Surat Keputusan Bupati Daerah Tingkat II Bondowoso.
Nomor : 1605 A Tahun 1993.
Tanggal : 22 November 1993.
Tentang : Penetapan Tarif Air Minum untuk Unit IKK.
4. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso.
Nomor : 1607 A Tahun 1993.
Tanggal : 22 November 1993
Tentang : Penetapan Tarif Air Minum Khusus Pelayanan dengan Truk Tangki.
5. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso.
Nomor : 1619 A Tahun 1993.
Tanggal : 29 November 1993.
Tentang : Penetapan Tarif Air Minum PDAM Kabupaten Bondowoso.
6. Surat Keputusan Bupati Daerah Tingkat II Bondowoso
Nomor : 1631 A Tahun 1993.
Tanggal : 30 November 1993.
Tentang : Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Bondowoso.
7. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bondowoso.
Nomor : 54 Tahun 1994.
Tanggal : 5 April 1994.
Tentang : Badan Pengawas PDAM Kabupaten Bondowoso.

Pendirian perusahaan tersebut mempunyai tugas pokok yaitu mengusahakan dan menyelenggarakan serta mengelola air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum dengan prinsip ekonomi. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Perusahaan Air Minum Bondowoso melakukan fungsi:

Gambar 3.1
 STRUKTUR ORGANISASI
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN BONDOWOSO



Keterangan:

1. Badan Pengawas.
2. Direksi, terdiri dari Direktur Utama, Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik
3. Bagian, terdiri dari Bagian Keuangan, Bagian Langganan, Bagian Umum, Bagian Produksi, Bagian Distribusi, Bagian Perencanaan Teknik dan Bagian Peralatan Teknik..
4. Unit IKK terdiri dari Pelaksanaan Teknik dan Pelaksanaan Administrasi dan Keuangan.

3.2.1 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang dari Badan Pengawas, Direksi dan masing-masing Bagian serta Unit IKK PDAM Bondowoso adalah sebagai berikut:

1. Badan Pengawas, adalah aparat pelaksana kewenangan kepala daerah dibidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap Perusahaan Daerah Air Minum Dati II Bondowoso.
2. Direktur Utama, dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik, tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut.
 - a. Memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menyangkut perencanaan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan.
 - b. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pelaksanaannya.
 - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Perusahaan Daerah Air Minum Bondowoso.
 - d. Menetapkan pembinaan, pengurusan dan pengembangar cabang-cabang perusahaan di tingkat kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bondowoso.

- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi-fungsi mekanik mesin, keterangan, kualitas serta laboratorium.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. Membantu Direksi dan memberikan usulan-usulan serta pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi

Bagian Produksi dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas:

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani gangguan.
- b. Mengatur dan menyelenggarakan fungsi pipa pompa dan pelayanan gangguan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya

Bagian Perencanaan dan Pengawas

- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
- b. Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas termasuk menjamin rencana rencana kebutuhan.
- c. Menyediakan penyediaan sarana air minum untuk program-program penyambungan dan pengawasan pendistribusian.
- d. Membantu Direksi dan memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi.

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugas.

Bidang perencanaan teknik dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Pemeliharaan dan Peralatan mempunyai tugas:

- a. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.
- b. Meneliti dan menilai peralatan teknik yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik berkaitan dengan tugasnya.

Bidang Peralatan Teknik dipimpin oleh kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Tehnik.

4. Direktur Umum

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perkengkapan.
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening, penggunaan air dan langganan. Dalam melaksanakan tugas, Direktur Bidang Umum bertanggung jawab pada Direktur Utama.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Direktur Utama sepanjang hal tersebut berkaitan dengan bidang tugasnya.

Direktur Umum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Bagian Keuangan.
- b. Bagian Administrasi dan Umum
- c. Bagian Langganan

Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan.
- b. Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Administrasi dan Umum

- a. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b. Menyenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan.
- c. Mengurus perbekalan dan peralatan teknis.
- d. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan oleh perusahaan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Bidang Umum berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Langganan mempunyai tugas:

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

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

Bagian Langganan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

5. Kepala Unit Ibu Kota Kecamatan (IKK)

- a. Menggunakan semua materi dan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional unit.
- b. Menyampaikan laporan periodik kepada Direksi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM mengenai pelaksanaan pengoperasian unit.
- c. Melaksanakan penyusunan rencana/usulan anggaran unit kepada Direksi PDAM.
- d. Bertindak atas nama perusahaan untuk unit yang dipimpinnya dengan pihak ke-3, sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Direksi PDAM.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi PDAM.
- f. Memelihara hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang ada hubungannya dengan pengoperasian unit baik intern maupun ekstern.
- g. Dalam melaksanakan tugas kepala unit IKK bertanggung jawab kepada Direksi PDAM.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala unit IKK dibantu oleh:

- a. Pelaksana Teknik
- b. Pelaksana Administrasi

Pelaksana Teknik mempunyai tugas:

- a. Mengusahakan agar kegiatan unit IKK di bidang teknik berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan PDAM sesuai dengan kemampuan PDAM.
- b. Menyampaikan laporan berkala kepada kepala unit IKK mengenai pelaksanaan tugasnya serta mengajukan usul-usul yang dapat menunjang perbaikan pelaksanaan tugas.
- c. Membantu kepala unit IKK dalam menyusun rencana pengelolaan/ usulan anggaran unit.
- d. Mengadakan kerja sama dalam pelaksanaan administrasi dalam melaksanakan tugas.
- e. Menjaga agar terdapat persediaan bahan-bahan kimia dan bahan-bahan lain untuk keperluan pengoperasian.
- f. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan instalasi unit IKK menurut periode waktu yang telah ditentukan.
- g. Melaksanakan semua perbaikan-perbaikan jaringan pipa distribusi serta perlengkapan lain sampai di instalasi langganan.

Pelaksana Administrasi mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pengolahan Administrasi Keuangan Unit IKK sesuai dengan pedoman pelaksanaan administrasi keuangan IKK.
- b. Melakukan penagihan uang kepada konsumen.
- c. Menyampaikan laporan berkala kepada kepala Unit IKK mengenai pelaksanaan tugasnya, serta mengajukan usul-usul yang dapat menunjang perbaikan pelaksanaan tugasnya.
- d. Membantu Kepala Unit IKK menyusun rencana pengelolaan/usulan anggaran unit.
- e. Melaksanakan penyetoran uang hasil tagihan ke kantor PDAM setiap waktu yang telah ditetapkan.

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit IKK.
- g. Pelaksana Administrasi dan Keuangan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.

3.3 Tenaga Kerja

3.3.1 Komposisi Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso adalah 79 orang, data karyawan PDAM Kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1

Data Karyawan PDAM Kabupaten Bondowoso

Per Pebruari 2004

| No | Keterangan | Jumlah |
|----|-----------------------------------|--------|
| 1 | Bagian Administrasi dan umum | 5 |
| 2 | Bagian Keuangan | 8 |
| 3 | Bagian Langganan | 10 |
| 4 | Bagian Perencanaan dan Pengawasan | 5 |
| 5 | Bagian Pemeliharaan dan Peralatan | 3 |
| 6 | Bagian Transmisi dan Distribusi | 5 |
| 7 | Bagian Produksi | 5 |
| 8 | Bagian SPI | 2 |
| 9 | UPK Sukosari | 4 |
| 10 | UPK Maesan | 4 |
| 11 | UPK Tegalampel | 3 |
| 12 | UPK Tapen | 4 |
| 13 | UPK Prajekan | 3 |
| 14 | UPK Tlogosari | 3 |
| 15 | UPK Wringin | 2 |
| 16 | UPK Curahdami | 3 |

| | | |
|----|----------------|----|
| 17 | UPK Pakem | 2 |
| 18 | UPK Tamanan | 3 |
| 19 | UPK Tenggarang | 5 |
| | Total | 79 |

Sumber: PDAM Bondowoso, 2004

3.3.2 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan atau penggajian karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1995 tanggal 28 Maret 1995 dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Tahun 1993 No. SE 2/A/522/0193 tanggal 7 Januari 1993. Pembayaran gaji setiap tenaga kerja di PDAM Kabupaten Bondowoso, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap pembayarannya dilakukan sekali setiap bulannya.

3.3.3 Jam Kerja

Jam kerja karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso telah diatur sebagai berikut:

Hari Senin-Kamis : 07.00-15.30. Istirahat : 12.00-13.00.

Hari Jumat : 07.00-14.30. Istirahat : 11.00-13.00.

3.4 Kegiatan Produksi

Tugas pokok Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso adalah mengusahakan dan menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup segala aspek sosial, kesejahteraan dan pelayanan umum dengan prinsip ekonomi perusahaan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) melakukan tugas pelayanan umum, menyelenggarakan kemanfaatan umum dan memupuk pendapatan daerah.

Sistem pelayanan yang ada di PDAM Kabupaten Bondowoso dibagi menjadi tiga sistem pelayanan yaitu:

1. Mengambil air dari sumur bor dan kemudian ditampung pada *Ground Reservoir* dan diteruskan/dialurkan kepada pelanggan yang sebelumnya dibubuhi *chlor*. Sistem ini dipakai di Bondowoso dengan dua buah sumur bor.
2. Sistem pemompaan langsung yaitu air diambil/atau dipompa langsung dari sumur kepada pelanggan dan dibubuhi *chlor*/bahan kimia dilakukan melalui injeksi langsung pada aliran pipa dengan fasilitas *arifice plat*.
3. Sistem grafitasi yaitu mengambil langsung air baku melalui sumber mata air kemudian dialirkan ke konsumen.

3.5. Kegiatan Pemasaran

3.5.1. Saluran Distribusi

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso merupakan Badan Usaha yang menguasai hajat hidup orang banyak yang mana memasarkan hasil produksi airnya PDAM menggunakan distribusi langsung dalam arti menyalurkan hasil produk langsung ke konsumen terakhir.

3.5.2. Sistem Distribusi

Sistem distribusi air PDAM melalui pipa jaringan yang disebut dengan:

1. Pipa persil
2. Pipa dinas
3. Pipa tertier
4. Pipa transmisi dan distribusi

Untuk lebih jelasnya adalah sebagai berikut:

1. Pipa persil, yaitu pipa yang berasal dari air sampai dengan jumlah jaringan pipa air yang ada pada pipa pelanggan.
2. Pipa dinas, yaitu pipa yang berasal dari pipa tertier sampai dengan sebelum meter air.
3. Pipa tertier, yaitu pipa yang berasal dari pipa transmisi distribusi menuju halaman pelanggan.



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso pada tanggal 4 Pebruari 2004 sampai dengan 5 Maret 2004.

Praktek Kerja Nyata ini dibatasi hanya pada salah satu kegiatan bagian keuangan sesuai dengan judul yang diambil yaitu prosedur akuntansi pendapatan pada PDAM Bondowoso. Hasil Praktek Kerja Nyata ini bersumber dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama ikut membantu dan mengerjakan setiap pekerjaan karyawan bagian keuangan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso.

4.1. Asumsi Dasar Akuntansi

Asumsi dasar akuntansi yang digunakan PDAM Kabupaten Bondowoso sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku, yaitu:

1. Kelangsungan Usaha.

Suatu entitas ekonomi diasumsikan terus melakukan usahanya secara berkesinambungan tanpa maksud untuk dibubarkan.

2. Akrual.

Dasar akuntansi yang digunakan dalam perhitungan hasil usaha (Laporan Laba/Rugi) periodik dan penentuan posisi keuangan (Neraca) dilakukan dengan metode akrual. Dengan metode akrual diartikan bahwa pembukuan tidak hanya sekedar pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang akan tetapi pencatatan terhadap setiap perubahan aktiva dan kewajiban, demikian pula pendapatan dan biaya, pada saat terjadinya atau diakuinya perubahan yang dimaksud.

4.2. Prosedur Kerja Mengenai Siklus Akuntansi PDAM Kabupaten Bondowoso.

Sebelum menguraikan prosedur pendapatan pada PDAM Kabupaten Bondowoso terlebih dahulu akan dijelaskan prosedur kerja mengenai siklus akuntansi yang terdapat pada PDAM Bondowoso.

4.3.1 Pendapatan Usaha

Pendapatan Usaha terdiri dari:

1. Pendapatan Penjualan Air

Pendapatan Penjualan Air adalah pendapatan yang berasal dari penjualan air dan semua unsur yang terkandung di dalam tagihan rekening air, baik yang dihitung melalui meter air maupun alat pengukur lainnya seperti diameter pipa, tekanan air atau metode lain yang bukan berdasarkan pengukuran air sebenarnya. Termasuk pula dalam kategori ini adalah pendapatan penjualan air yang didasarkan atas kontrak penjualan khusus, tetapi untuk unsur Dana meter yang tercantum dalam tagihan rekening air tidak termasuk dalam kategori pendapatan penjualan air. Pendapatan penjualan air dikelompokkan ke dalam:

- a. Harga Air
- b. Pemeliharaan Meter
- c. Jasa Administrasi

2. Pendapatan Non Air

Pendapatan non air adalah pendapatan yang diperoleh dari aktivitas operasional yang merupakan pendapatan dari penjualan non air yang meliputi:

a. Pendapatan Sambungan Baru

Yaitu pendapatan yang diperoleh dari pemasangan sambungan baru sesuai dengan surat perjanjian.

b. Pendapatan Pendaftaran

Yaitu pendapatan yang diperoleh dari pendaftaran calon pelanggan yakni sebesar Rp 500,00.

c. Pendapatan sewa instalasi

Yaitu semua sewa yang diterima dari sewa instalasi yang digunakan oleh pelanggan.

d. Pendapatan pemeriksaan air laboratorium.

e. Pendapatan dari pembukaan segel.

Ketentuan yang diberlakukan untuk pembukaan segel untuk semua golongan adalah sebesar Rp 7.000,00.

f. Pendapatan Denda

Yaitu pendapatan dari denda atau tambahan pungutan lainnya karena keterlambatan membayar. Ketentuan denda yang menjadi pendapatan denda adalah sebesar Rp 3.000,00.

g. Pendapatan pemeriksaan instalasi.

h. Pendapatan Ganti Meter Air.

i. Pendapatan penggantian pipa persil.

j. Pendapatan Non Air Lainnya.

4.3.2 Pendapatan di Luar Usaha.

Pendapatan di luar usaha adalah pendapatan yang diperoleh diluar dari kegiatan pokok Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso yang biasa disebut pendapatan lain-lain yang diantaranya adalah:

1. Pendapatan bunga deposito yang diperoleh dari penanaman dalam deposito berjangka.
2. Pendapatan jasa giro yang diperoleh dari jasa simpanan giro di Bank.
3. Penjualan barang-barang bekas yang tidak dipakai.
4. Keuntungan dari penjualan aktiva tetap.
Yaitu selisih lebih antara hasil penjualan dan nilai buku aktiva tetap yang dijual.
5. Keuntungan atas transaksi valuta asing.
Yaitu keuntungan selisih kurs dalam transaksi valuta asing.
6. Penerimaan piutang yang sudah dihapuskan.
7. Rupa-rupa pendapatan/keuntungan lainnya.

4.4. Pengakuan Pendapatan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso

Pengakuan seluruh pendapatan baik pendapatan usaha maupun pendapatan di luar usaha diakui pada saat timbulnya transaksi atau pada masa prestasi dinikmati, yaitu:

1. Pendapatan penjualan air diakui, dicatat dan dilaporkan tiap-tiap bulan berdasarkan rekening tagihan air yang diterbitkan pada bulan yang bersangkutan, walaupun penerimaan uangnya baru terjadi kemudian atau pada saat penerimaan uang untuk transaksi penjualan tunai.
2. Pendapatan sambungan baru dan pendapatan non air lainnya diakui dan dicatat seluruhnya sebagai pendapatan tahun berjalan dengan memperhatikan ketentuan berikut ini:
 - a. Jika menurut prosedur yang berlaku pelanggan disyaratkan membayar kewajiban secara tunai maka pendapatan diakui dan dicatat pada saat pembayaran.
 - b. Jika menurut ketentuan yang berlaku pelanggan dapat memenuhi kewajiban dengan cara mengangsur maka pendapatan diakui dan dicatat pada saat ditandatanganinya kontrak sambungan baru.
3. Pendapatan denda atas keterlambatan pembayaran oleh pelanggan diakui dan dicatat pada saat denda tersebut diterima.
4. Penerimaan dana meter dari pelanggan yang dimaksudkan untuk pemeliharaan meter air tidak dapat diakui sebagai pendapatan akan tetapi diakui sebagai kewajiban dalam perkiraan cadangan dana meter.

4.5. Prosedur Akuntansi Pendapatan pada PDAM Kabupaten Bondowoso.

Prosedur akuntansi pendapatan pada PDAM Kabupaten Bondowoso digambarkan sebagai berikut:

b. Kwitansi Sambungan Baru (KSB)

Kwitansi Sambungan Baru adalah bukti transaksi dengan pelanggan dari Bagian Hubungan Langganan dan kwitansi ini merupakan pendapatan usaha yaitu pendapatan sambungan baru. Bagian yang terlibat dalam pembuatan KSB adalah Bagian Pelayanan Langganan dan Bagian Pembukuan. Bagian Pelayanan Langganan membuat KSB rangkap 2 (dua), Lembar 1 (satu) untuk pelanggan dan lembar 2 (dua) untuk diserahkan ke Bagian Pembukuan.

c. Kwitansi Pendapatan Usaha Lainnya (KPUL)

Kwitansi Pendapatan Usaha Lainnya adalah bukti pendapatan usaha selain pendapatan penjualan air dan pendapatan sambungan baru. Misalnya pendapatan dari pembukaan segel, penggunaan truk tangki, pendapatan pemeriksaan air laboratorium dan pendapatan ganti meter. Bagian yang terlibat dalam pembuatan KPUL adalah Bagian Pelayanan Langganan, Bagian Penagihan dan Bagian Pembukuan. Bagian Pelayanan Langganan dan Bagian Penagihan membuat KPUL rangkap 2 (dua) yang dapat berupa Bukti Pembayaran Denda, Bukti Pembayaran Pembukaan Segel dan Bukti Pendapatan Lain-Lain. Lembar 1 (satu) untuk pelanggan dan lembar 2 (dua) untuk Bagian Pembukuan.

2. Dokumen Pembukuan.

Setelah adanya sumber pendapatan maka setiap transaksi baik itu Rekening Air, Kwitansi Sambungan Baru dan Kwitansi Pendapatan Usaha Lainnya kemudian dilakukan jurnal yang nantinya menjadi pengakuan piutang rekening air dan non air pada saat diterbitkan dokumen pembukuan yaitu Daftar Rekening Air Ditagihkan (DRD-A) dan Daftar Rekening Non Air Ditagihkan (DRD-NA).

a. DRD-A

Merupakan Daftar Rekening Air yang dibuat per loket penagihan rekening yang menyajikan pendapatan PDAM

b. DRD-NA

Merupakan pendapatan administrasi instalasi Daftar Rekening Non Air Ditagihkan harian yang menyajikan nama pelanggan yang melakukan

perkiraan buku besar piutang pelanggan Air dan Non Air. Dan setiap pelanggan dicatat dalam BPPL.

4.6 Pencatatan Transaksi Standar

Dalam mengidentifikasi suatu aktiva atau harta perusahaan kita tentunya akan melakukan suatu pencatatan atau yang lazim disebut pembukuan.

Pembukuan merupakan suatu kegiatan pengklasifikasian pencatatan dari berbagai transaksi keuangan secara kronologis dan sistematis yang terjadi sampai pada tersusunnya laporan keuangan dan ikhtisar-ikhtisar yang diperlukan untuk mendukung laporan keuangan (Pedoman Akuntansi PDAM, Penerbit MENEG OTDA, tahun 2000:94). Bagian yang menangani akuntansi atau pembukuan bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi keuangan yang terjadi pada operasi harian PDAM.

Dalam pelaksanaan pembukuan yang dimaksud di atas, tercermin suatu kewajiban untuk menyelenggarakan suatu pencatatan ke dalam buku harian dan buku besar serta buku pembantu.

4.6.1 Pencatatan Transaksi Penjualan Air dan Piutang Rekening Air dan Non Air.

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

1. Pembuatan Rekening Air

Pengakuan Piutang Rekening Air adalah pada saat diterbitkan Rekening Air melalui Daftar Rekening Air Ditagihkan (DRD-A). Pada DRD-A terdapat komponen Dana Meter yang dimaksudkan untuk pemeliharaan/penggantian meter air pelanggan. Dalam PDAM, penerimaan tersebut tidak diakui sebagai pendapatan akan tetapi diakui sebagai kewajiban dalam perkiraan Cadangan Dana Meter.

Cara pencatatan:

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

Buku Jurnal : Jurnal Rekening Air

Debet : Piutang Rekening Air

Kredit : Pendapatan Penjualan Air

Kredit : Cadangan Dana Meter

Buku Pembantu : Buku Pembantu Pendapatan

Kredit : Harga air

Kredit : Jasa Pemeliharaan

Kredit : Jasa Administrasi

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/Bank (JPKB)

Debet : Kas/Bank

Kredit : Piutang Rekening Air

3. Penyisihan Piutang Rekening Air

Pembentukan Penyisihan Piutang Rekening Air dilakukan pada saat akhir tahun buku 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

Piutang Ragu-Ragu Rekening Air adalah piutang Rekening Air yang telah berumur di atas 1 tahun sampai dengan 2 tahun. Pengakuan Piutang Ragu-Ragu Rekening Air diberlakukan apabila piutang telah berumur di atas 1 tahun s/d 2 tahun (75%) dan di atas 2 tahun (100%).

Cara Pencatatan :

Dokumen : Daftar Umur Piutang

Buku Jurnal : Jurnal Utama (JU)

Debet : Piutang Ragu-Ragu

Kredit : Piutang Rekening Air

5. Penghapusan Piutang Rekening Air

Daftar Normatif yang telah disetujui Badan Pengawas dan telah dibuatkan Surat Keputusan Direksi, khususnya untuk Piutang Rekening Air di atas 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 Rekening Piutang Air yang telah dihapuskan.

Buku jurnal : Debet : Kas/Bank

Kredit : Pendapatan Lain-lain

4.6.2 Pemasangan Sambungan Baru

Pelaksanaan kegiatan pembukuan yang berhubungan dengan kegiatan Penyambungan Baru meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan biaya pendaftaran

Dokumen : Kwitansi Pembayaran

Buku jurnal : 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 Non Air

Debet : Piutang Rekening Non Air

Kredit : Pendapatan Non Air

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

Dokumen : Bukti Jurnal Umum

Buku jurnal : Jurnal Umum

Debet : Sambungan Baru yang akan diterima

Kredit : Pendapatan Non Air

Dalam Neraca, Sambungan Baru yang akan diterima merupakan aktiva lain-lain.

4. Pada saat dokumen tagihan angsuran diterbitkan, dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Dokumen : Kwitansi Tagihan

Buku jurnal : Jurnal Umum

Debet : Piutang Rekening Non Air

Kredit : Sambungan Baru yang akan diterima

5. Penerimaan pemasangan sambungan baru

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

Buku jurnal : Jurnal Penerimaan Kas/Bank

Debet : Kas/Bank

Kredit : Piutang Rekening Non Air

6. Pelaksanaan Pemasangan Baru

Dokumen : Bukti Pemakaian dan Pengeluaran Barang (BPPB)

Buku jurnal : Jurnal Pemakaian Bahan Instalasi dan Kimia (JPBK)

Debet : Instalasi Transmisi dan Distribusi dalam penyelesaian

Kredit : Bahan Instalasi atau

Kredit : Kas/Bank

4.7. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata yakni mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi pendapatan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso serta untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang

akuntansi yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi pendapatan. Adapun kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membantu pembuatan Rekening Air.
2. Membantu melayani di Bagian Penagihan khusus pembayaran denda dan pembukaan segel.
3. Membantu mencatat rekapitulasi penerimaan dari masing-masing unit PDAM Bondowoso.
4. Membantu mengelompokkan Laporan Harian Kas.

4.7.1. Membantu Pembuatan Rekening Air

Kegiatan yang dilakukan dalam membantu pembuatan Rekening Air adalah sebagai berikut:

1. Membantu meneliti dan mencocokkan Daftar Stand Meter Langganan.

DSML (Daftar Stand Meter Langganan) adalah daftar hasil pembacaan meter yang dilakukan oleh Bagian Lapangan. Pembacaan Meter dilakukan secara langsung melalui stand meter Pelanggan. Bagian Lapangan kemudian menyerahkan hasil pembacaan meter tersebut ke Bagian Rekening. Dari DSML tersebut kemudian dibukukan dalam KPR (Kartu Perhitungan Rekening). Selanjutnya dilakukan perhitungan pemakaian air secara cermat dan benar. Setelah dilakukan perhitungan maka langkah selanjutnya adalah meneliti dan mencocokkan DSML dengan KPR. Setelah cocok Bagian Rekening akan mencetak rekening dan Daftar Rekening Air yang Ditagih berikut Rekapitulasi per blok/golongan pelanggan.

2. Membantu memberi stempel tandatangan Direktur Utama dan cap perusahaan.

Setelah Rekening Air dicetak maka Rekening Air tersebut harus dibubuhi tandatangan Direktur Utama dan cap Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bondowoso.

Rekening Air terdiri dari 2 bagian, bagian 1 untuk Bagian Penagihan, dan bagian 2 untuk pelanggan. Sumber dokumen berupa Rekening Air adalah sebagai berikut:

Gambar 4.3

Rekening Air Untuk Bagian Penagihan

| PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM Jl. Mastrip 193 A, Telp.(0332) 427017, 424846 Bondowoso, (68219) | | | |
|--|--------------------|-----------|---------------------------|
| No Rek | : 239754 | Wilayah | : 03 / 001 |
| Nama | : Aditya Pamungkas | No. SL | : 014297 |
| Alamat | : Jl. Mastrip 02 | Golongan | : RA |
| Bulan/Th | : Peb-2004 | BONDOWOSO | |
| Angka Meter Air (M3) | | | |
| Bulan ini | Bulan lalu | | Pemakaian |
| 4.066 | 4.045 | | 21 |
| Harga Air | Jasa Pemi | Biaya Adm | Jumlah Yang Harus Dibayar |
| 10.800 | 6.550 | 3.600 | 20.950 |
| Tempat Pembayaran | : PDAM Bondowoso | Direktur | |
| Tanggal Pembayaran | : 08 Maret 2004 | | |
| <i>Arsip Bukti Pembayaran</i> | | | |

Sumber : PDAM Bondowoso, 2004

Gambar 4.4

Rekening Air Untuk Pelanggan

| PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM Jl. Mastrip 193 A, Telp.(0332) 427017, 424846 Bondowoso, (68219) | | | | | | |
|--|--------------------|-----------|----------------|-------------------|-----------|---------------------------|
| No. Rek | : 239754 | | Wilayah | : 03/001 | | |
| Nama | : Aditya Pamungkas | | No. SL | : 014297 | | |
| Alamat | : Jl. Mastrip 02 | | Golongan | : RA | | |
| Bulan / Th | : Peb - 2004 | | BONDOWOSO | | | |
| Angka Meter Air (M3) | | | Harga Air (Rp) | Jasa Pemeliharaan | Biaya Adm | Jumlah Yang Harus Dibayar |
| Bulan ini | Bulan lalu | Pemakaian | | | | |
| 4.066 | 4.045 | 21 | 10.800 | 6.550 | 3.600 | 20.950 |
| Terbilang : Dua puluh ribu sembilan ratus lima puluh rupiah | | | | | | |
| Tempat Pembayaran | : PDAM Bondowoso | | Direktur | | | |
| Tanggal Pembayaran | : 08 Maret 2004 | | Drs. Mohamad | | | |
| TERIMA KASIH ANDA TELAH MEMBAYAR TEPAT WAKTU | | | | | | |

Sumber: PDAM Bondowoso, 2004

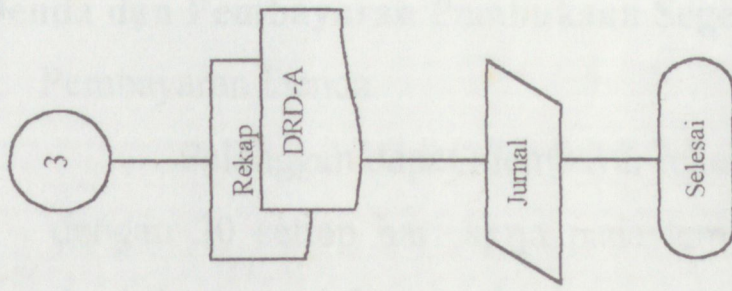
Cara Pengisian:

- No Rekening: Diisi nomor rekening pelanggan.
- Nama: Diisi nama pelanggan.
- Alamat: Diisi alamat pelanggan
- Bulan/Th: Diisi bulan dan tahun yang tertagih.

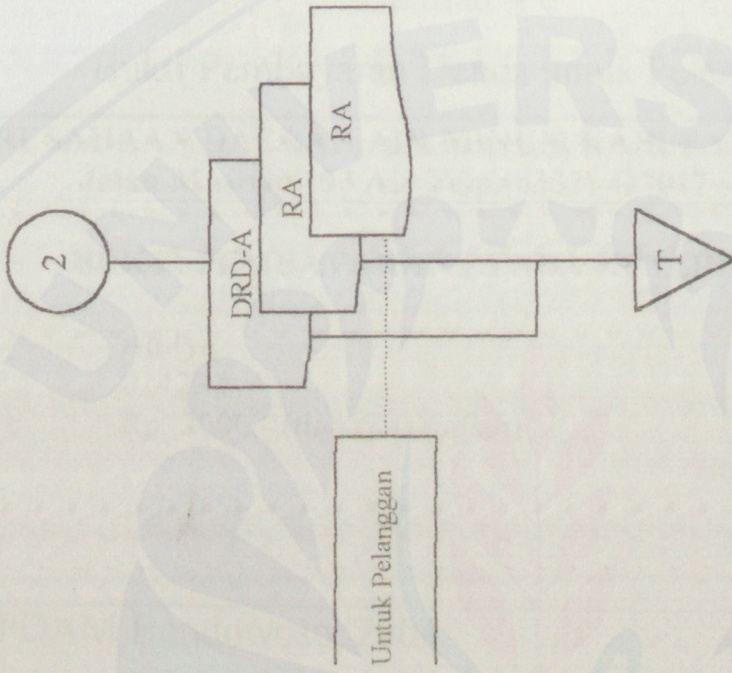
- 2) Membukukan hasil pembacaan meter kegiatan dalam Kartu Perhitungan Rekening (KPR) dan melakukan perhitungan Rekening.
 - 3) Meneliti dan mencocokkan DSML dengan KPR.
 - 4) Mencetak Rekening Air rangkap 2 dan DRD-A rangkap 3 berikut rekapitulasi per blok/golongan pelanggan dalam rangkap 2.
 - 5) Rekening diberi cap perusahaan dan tandatangan Direktur Utama.
 - 6) Mendistribusikan Rekening 1, 2 dan DRD-A 1, 2, 3 kepada:
 - a) Rekening 1 dan 2 serta DRD-A lembar 1 ke Bagian Penagihan.
 - b) DRD-Air lembar 2 dan Rekapitulasi lembar 1 ke Bagian Akuntansi/Pembukuan.
 - c) DRD-Air lembar 3 dan Rekapitulasi lembar 2 sebagai arsip untuk laporan Rekening.
- c. Bagian Penagihan / Kasir
- 1) Menerima rekening 1,2 dan DRD-A lembar 1 dari Bagian Rekening.
 - 2) Melayani pembayaran rekening dan memberikan rekening lembar 2 kegiatan pelanggan.
 - 3) Mengarsip sementara rekening lembar 1 dan selanjutnya digunakan untuk bukti setor ke Bagian Kas.
- d. Bagian Akuntansi / Pembukuan
- 1) Menerima DRD-A lembar 2 dan Rekapitulasi lembar 1 dari Bagian Rekening.
 - 2) Dari dokumen pembukuan tersebut Bagian Pembukuan kemudian menjurnal ke dalam jurnal Rekening Air.
- Dari Prosedur Pembuatan Rekening Air tersebut di atas maka dapat dibuat *flowchart* sebagai berikut:

Gambar 4.5
Flowchart Pembuatan Rekening Air

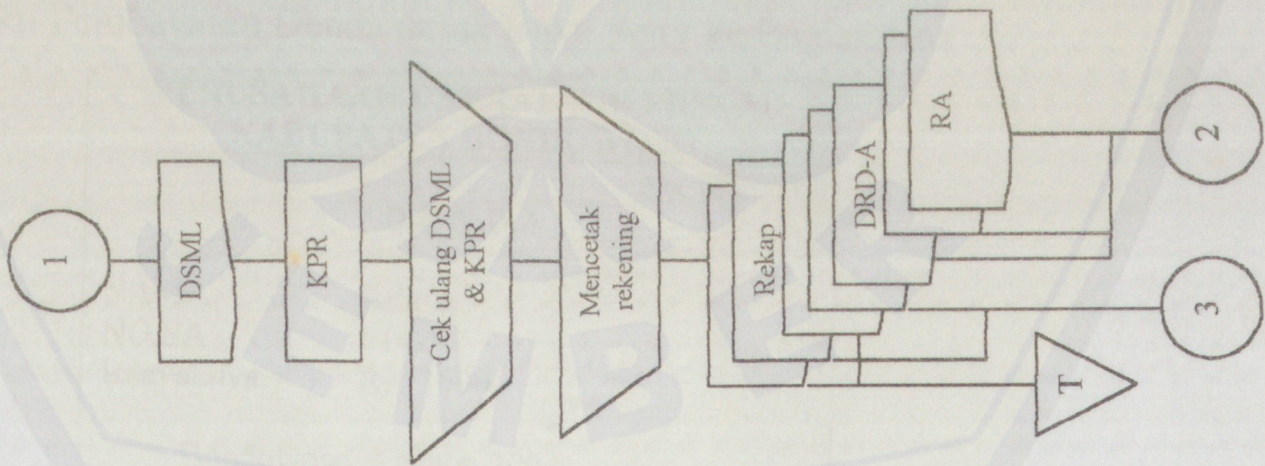
BAGIAN AKUNTANSI



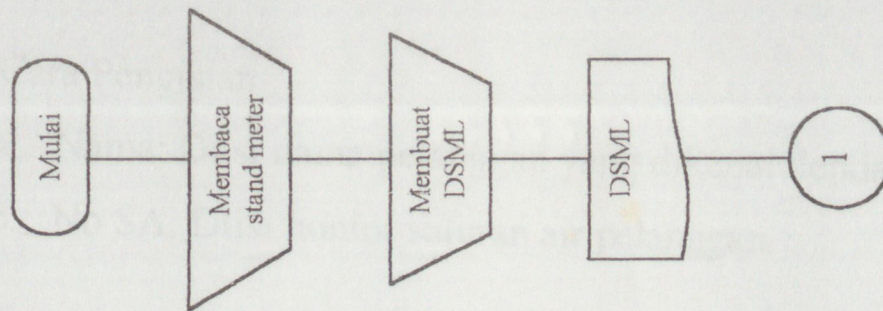
BAGIAN PENAGIHAN



BAGIAN REKENING



BAGIAN PELAYANAN LANGGANAN



Keterangan:
 DSML : Daftar Stand Meter Langganan
 KPR : Kartu Perhitungan Rekening
 DRD-A : Daftar Rekening Air yang Ditagih
 RA : Rekening Air

- c. Banyaknya: Diisi jumlah yang harus dibayar yakni Rp 3.000,00.
- d. Tempat dan tanggal pembayaran denda beserta tanda tangan Direktur Utama dan cap perusahaan.

2. Pembayaran Pembukaan Segel

Apabila dalam bulan rekening belum terbayar maka PDAM akan melakukan pemutusan sementara atau disegel. PDAM akan melakukan pembukaan kembali apabila pelanggan telah melunasi tunggakan air dan biaya pembukaan kembali sebesar Rp 7.000,00. Bukti pembayaran pembukaan segel adalah sebagai berikut:

Gambar 4.8

Bukti Pembayaran Pembukaan Segel

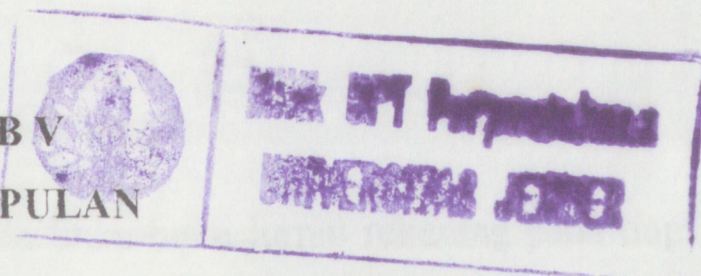
| | | |
|--|--|---------|
| PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BONDOWOSO Jl. Mastrip No. 193 A Telp.(0332) 427017 BONDOWOSO | BUKTI PEMBAYARAN | No Rek: |
| | Nama : Aditya No. SA : 014297 Alamat : Jl. Mastrip 02 Bondowoso BNA / IKK : Bondowoso | |
| Biaya Pembukaan Segel | Rp. 7.000,- Rp. Rp. Rp. | |
| J U M L A H | Rp. 7.000,- | |
| Terbilang : Tujuh Ribu Rupiah | | |
| Bondowoso, 3 Maret 2004 DIREKTUR UTAMA Drs. MOHAMAD | | |

Sumber : PDAM Bondowoso, 2004

Cara Pengisian:

- a. No Rekening: Diisi nomor urut rekening/bukti pembayaran.
- b. Nama: Diisi nama pelanggan
- c. No. SA: Diisi nomor saluran air pelanggan.
- d. Alamat: Diisi alamat pelanggan.
- e. BNA/IKK: Diisi loket pembayaran.
- f. Biaya: Diisi jenis biaya yang harus dibayar pelanggan.
- g. Rp: Diisi jumlah yang harus dibayar pelanggan menurut jenis biayanya.

BAB V
KESIMPULAN



Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PDAM Bondowoso tanggal 4 Februari 2004 sampai dengan 5 Maret 2004 khususnya untuk prosedur akuntansi pendapatan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Asumsi dasar akuntansi yang digunakan PDAM Bondowoso sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), yaitu kelangsungan usaha dan akrual.
2. Sumber pendapatan PDAM Bondowoso berasal dari tiga sumber pokok yaitu:
 - a. Pendapatan Usaha, yaitu pendapatan yang diperoleh dari penjualan air dan pendapatan non air.
 - b. Pendapatan di Luar Usaha, yaitu pendapatan yang diperoleh di luar kegiatan pokok perusahaan, seperti pendapatan bunga deposito, keuntungan dari penjualan aktiva tetap, penerimaan hutang yang sudah dihapuskan dan lain sebagainya.
3. Pengakuan pendapatan pada PDAM Bondowoso baik pendapatan usaha ataupun pendapatan di luar usaha diakui pada saat timbulnya transaksi atau pada masa prestasi dinikmati.
4. Prosedur akuntansi pendapatan pada PDAM Bondowoso adalah sebagai berikut:
 - a. Sumber Dokumen, berupa Rekening Air (RA), Kwitansi Sambungan Baru (KSB) dan Kwitansi Pendapatan Usaha Lainnya (KPUL).
 - b. Dokumen Pembukuan, berupa Daftar Rekening Air yang Ditagihkan (DRD-A) dan Daftar Rekening Non Air yang Ditagihkan (DRD-NA). Dokumen Pembukuan dibuat berdasarkan sumber dokumen yang ada.
 - c. Buku Jurnal
Buku jurnal terdiri dari jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal khusus untuk pengakuan pendapatan pada PDAM Bondowoso adalah Jurnal Rekening Air dan Jurnal Rekening Non Air.

DAFTAR PUSTAKA

- Asisten Deputi Urusan BUMD Deputi Bidang Sumber Pembiayaan Investasi Kantor Menteri Negara Otonomi Daerah. 2000. *Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)*. Jakarta.
- Belkaoui, Riahi, Ahmed. 2000. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 1996. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, M.Sc, Akuntan, Drs. 1993. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Soemarso, SR. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar I*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soemarso, SR. 1996. *Akuntansi Suatu Pengantar II*. Jakarta: Rineka Cipta.

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

or : 3861 /J25.1.4/P 6/03

Jember, 14 Oktober 2003

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

da : Yth. ~~Pimpinan Perusahaan Daerah~~

Air Minum Bondowoso

di- Bondowoso

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 :

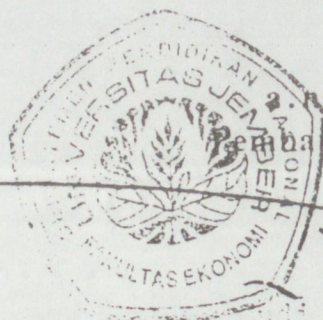
| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|-----|-------------------------|---------|---------------|
| 1 | Dina Restiana Mahardika | 01.4283 | D3 Akuntansi |
| 2 | Ritawarsih | 01.4297 | DD3 Akuntansi |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari-- Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantu Dekan II,



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
Jln. Mastrip No. 193 A Telp. (0332) 427017 - 427695. - 424846 FAX. (0332) 427695
BONDOWOSO



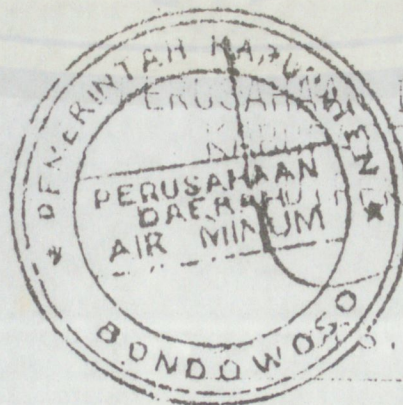
Bondowoso, 18 Desember 2003

nomor : 008 /163 /430.92/03
sifat : Penting
lampiran : -
perihal : Kesiediaan ditempati PKN
Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Kepada Yth
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di
J E M B E R

Menunjuk surat saudara No. 3861/J 25.1.4/P6/03
Tanggal 14 Oktober 2003 perihal sebagaimana tersebut pada
pokok surat, maka bersama ini kami beritahukan bahwa PDAM
Kab. Bondowoso bersedia untuk ditempati pelaksanaan
Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai jadwal yang telah
ditentukan.

Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum.



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN BONDOWOSO
JURUTERA UTAMA

S. MOHAMAD
NIP. 510050198



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
 Jln. Mastrip No. 193 A Telp. (0332) 427017 - 427695 - 424846 FAX (0332) 427695
BONDOWOSO



S U R A T K E T E R A N G A N

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

N a m a : RITA WARSIH
 N i m : 01 - 4297
 Jurusan : Akuntansi
 Pada : Diploma III Ekonomi Universitas Negeri Jember

Telah mengadakan Praktek Kerja Nyata (PKN) selama 1 (Satu) bulan sejak tanggal 4 Pebruari 2004 S/d 5 Maret 2004 di :

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN PREDIKAT BAIK

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bondowoso, 15 Maret 2004

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN BONDOWOSO
 DIREKTUR UTAMA



.....
 S. MOHAMAD

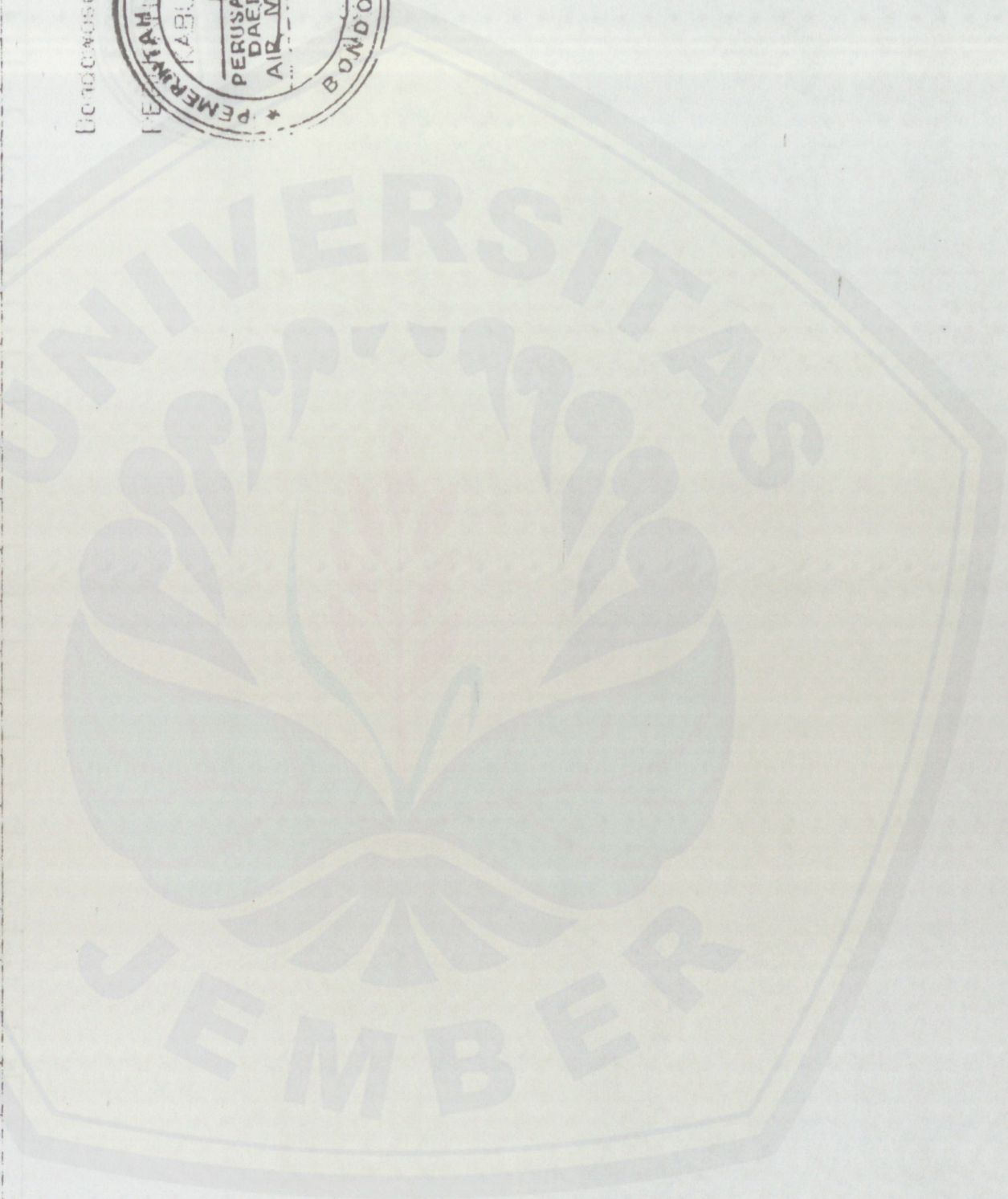
NIP 510050198

BULAN : FEBRUARI 2004

| NO | NAMA | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JUMLAH |
|----|-----------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| 1 | DINA DESTIANA M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | YULI HASTINI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | RITA WARSIH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BONDOWOSO,

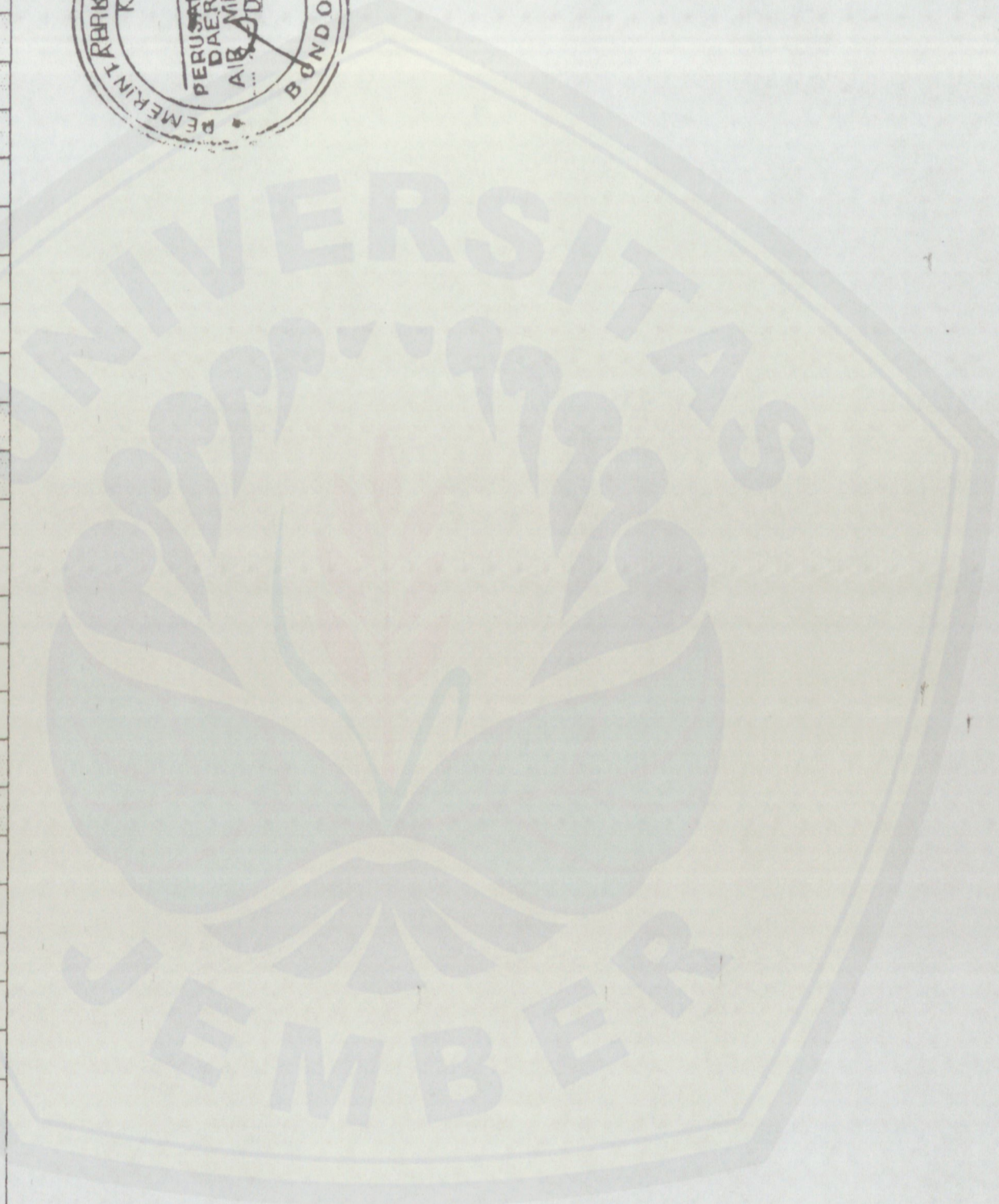
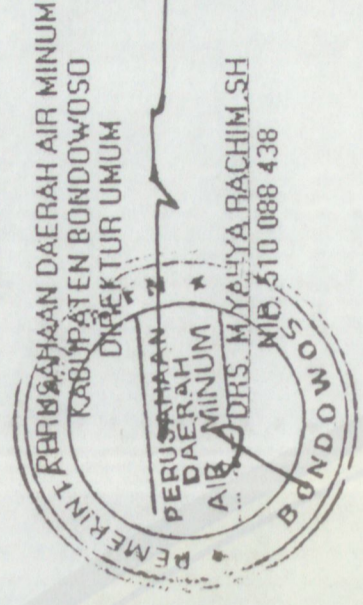
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH AIR MINUM
 KABUPATEN BONDOWOSO
 DIREKTORAT PERUMUM
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 BONDOWOSO
 Telp. 031 095 417



ABSENSI KEHADIRAN
BULAN : MARET 2004

| NO | NAMA | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------|---------|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 | DINA DESTIANA M | Dir | Dir | Dir | Dir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | YULI HASTINI | Dir | Dir | Dir | Dir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | RITA WARSIH | Dir | Dir | Dir | Dir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bondowoso,



Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Bondowoso

| No | Tanggal | Uraian Kegiatan |
|----|-------------------------------------|--|
| 1 | 4 Februari s/d 6 Februari 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan dari Direktur Utama dan Direktur Umum PDAM Bondowoso yang selanjutnya diserahkan ke Bagian Keuangan. - Perkenalan dengan para staf dan karyawan PDAM Bondowoso. - Pendalaman materi tentang pedoman Akuntansi PDAM Bondowoso. |
| 2 | 9 Februari s/d 13 Februari 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang struktur organisasi, tugas dan wewenang masing-masing Bagian PDAM Bondowoso. - Mengarsip <i>voucher</i> tahun 2002. - Menuliskan Daftar Hutang yang Harus Dibayar (DHHD) bulan Februari 2004. - Membantu mengecek Daftar Stand Meter Langgan (DSML). - Membantu mengelompokkan Laporan Harian Kas (LHK) masing-masing Unit IKK. - Senam bersama staf dan karyawan PDAM Bondowoso. |
| 3 | 16 Februari s/d 20 Februari 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu di Bagian Penagihan dan menerima penjelasan tentang Rekening Air dan Non Air. - Membantu di Bagian Pelayanan Langgan khusus pemasangan sambungan baru. - Menerima penjelasan tentang pemutusan dan penyambungan kembali instalasi air. |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang pendapatan pada PDAM Bondowoso. - Menerima penjelasan tentang prosedur pembuatan Rekening Air. - Senam bersama staf dan karyawan PDAM Bondowoso. |
| 4 | 24 Februari s/d 27 Februari 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik tentang penilaian kinerja karyawan Bagian Keuangan PDAM Bondowoso. - Membantu memberi stempel pada Rekening Air dan Non Air. - Menerima penjelasan di Bagian Produksi. - Membantu mengecek sub buku besar piutang. - Senam bersama staf dan karyawan PDAM Bondowoso. |
| 5 | 1 Maret s/d 5 Maret 2004 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi DRD-NA khusus sambungan baru. - Membantu memberi stempel Rekening Air. - Membantu mencatat rekapitulasi penerimaan pada PDAM Bondowoso dari masing-masing Unit IKK. - Membantu mengecek kembali DRD-NA pada pendapatan pendaftaran. - Perpisahan dengan staf dan karyawan PDAM Bondowoso. |

Mengetahui,
Kabag Keuangan



ROSIDA
NIK 321 91 030



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RITAWARSIH.....
 No. Induk Mahasiswa : 010808104297.....
 Program Pendidikan : D. III AKUNTANSI.....
 Program Studi : D. III AKUNTANSI.....
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PADA PERUSAHAAN
 DAERAH AIR MINUM BONDOWOSO.....
 Pembimbing : Dra. Yosefa S. MCom, Ak.....
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 23 MARET 2004.....

| KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 23 MARET 2004 | BAB I & BAB II | 1. |
| 1 APRIL 2004 | BAB III & BAB IV | 2. |
| 7 APRIL 2004 | REVISI BAB I & BAB II | 3. |
| 12 APRIL 2004 | REVISI BAB III & BAB IV | 4. |
| 14 APRIL 2004 | REVISI BAB I s/d BAB V | 5. |
| 21 APRIL 2004 | REVISI TOTAL | 6. |
| 1 MEI 2004 | ACC LAPORAN PKN | 7. |
| | | 8. |
| | | 9. |
| | | 10. |
| | | 11. |
| | | 12. |
| | | 13. |
| | | 14. |
| | | 15. |
| | | 16. |
| | | 17. |
| | | 18. |
| | | 19. |
| | | 20. |
| | | 21. |
| | | 22. |
| | | 23. |
| | | 24. |

Untuk Pelanggan

| | | |
|---|--|---|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM Jl. Mastrip 193 A, Telp. (0332) 427017, 424846 Bondowoso, (68219) |  TIRTA DHARMA |
|---|--|---|

| | |
|------------|------------|
| No. Rek : | Wilayah : |
| Nama : | No. SL : |
| Alamat : | Golongan : |
| Bulan/Th : | |

| Angka Meter Air (M3) | | | Harga Air (Rp) | Jasa Pemeliharaan | Biaya Adm. | Jumlah yang harus dibayar |
|----------------------|------------|-----------|-------------------|----------------------|---------------|------------------------------|
| Bulan ini | Bulan lalu | Pemakaian | | | | |
| | | | | | | |

Terbilang :

| | |
|----------------------|----------|
| Tempat Pembayaran : | Direktur |
| Tanggal Pembayaran : | |

TERIMA KASIH ANDA TELAH MEMBAYAR TEPAT WAKTU

Untuk Arsip Pembukuan

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 Jl. Mastrip 193 A, Telp. (0332) 427017, 424846
 Bondowoso, (68219)

| | |
|------------|------------|
| No. Rek : | Wilayah : |
| Nama : | No. SL : |
| Alamat : | Golongan : |
| Bulan/Th : | |

| Angka Meter Air (M3) | | | |
|----------------------|---------------|---------------|------------------------------|
| Bulan ini | Bulan lalu | Pemakaian | |
| | | | |
| Harga Air (Rp) | Jasa Peml. | Biaya Adm. | Jumlah yang harus dibayar |
| | | | |

| | |
|----------------------|----------|
| Tempat Pembayaran : | Direktur |
| Tanggal Pembayaran : | |




Arsip Bukti Pembayaran

Untuk Pelanggan

| | |
|---|--|
|  | PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BONDOWOSO Jalan Mastrip 193 A Telp.(0332) 427017 - Bondowoso |
| No. 022651/ | |
| BUKTI PEMBAYARAN DENDA KETERLAMBATAN [REDACTED] | |
| NAMA | : |
| NO.SA | : |
| Banyaknya | : Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah) Bondowoso, |
| DIRUT | |

Untuk Bukti Setor ke Bagian Kas

| | |
|--|----------------------------------|
| PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BONDOWOSO | |
| No. 022651/ | |
| D E N D A [REDACTED] | |
| NAMA | : |
| NO.SA | : |
| Banyaknya | : Rp.3.000,- Bondowoso, |
| DIRUT | |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  <p>PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BONDOWOSO</p> | <p>BUKTI PEMBAYARAN N a m a</p> | <p>NO.REK 03201</p> |
|  <p>TIRTA DARMA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BONDOWOSO Jl. Mastrip No. 193 A Telp.(0332) 427017 BONDOWOSO</p> | <p>BUKTI PEMBAYARAN N a m a No. SA/JP Alamat BNA / IKK</p> | <p>NO.REKJ03201</p> |
| <p>Biaya Operasional truck tangki air 4.500 liter</p> | | |
| <p>Rp.</p> | | |
| <p>Rp.</p> | | |
| <p>Rp.</p> | | |
| <p>Rp.</p> | | |
| <p>Rp.</p> | <p>J U M L A H</p> | |
| <p><i>Terbilang</i></p> | | |
| <p>Atas Dasar :</p> |  | |
| <p>Nomor :</p> | | |
| <p>Tanggal :</p> | | |
| <p>*) Simpanlah Bukti Pembayaran ini baik - baik</p> | | |

LPP TANJUNGPURA

AIR

| NO REKENING | RT A. | | RT B. | | NIAGA A. | | NIAGA B. | | SOSIAL | | HU/KU | | IP | | JUMLAH | |
|---------------|-------|----|-------|----|----------|----|----------|----|--------|----|-------|----|-----|----|--------|----|
| | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUNJAH | | | | | | | | | | | | | | | | |

NON AIR

| NO REKENING | RT A. | | RT B. | | NIAGA A. | | NIAGA B. | | SOSIAL | | HU/KU | | IP | | JUMLAH | |
|---------------|-------|----|-------|----|----------|----|----------|----|--------|----|-------|----|-----|----|--------|----|
| | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP | LBR | RP |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUNJAH | | | | | | | | | | | | | | | | |

15

| PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN BONDOWOSO | | DAFTAR REKENING NON AIR YANG DITAGIHKAN (DRD - NA) | | | | Nomor DFID_NA : 12 / DRD NA.CRD / XII / 2003 | | |
|--|---------------|--|--------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|---|------|
| | | Bulan : DESEMBER 2003 | | | | BNA / UNIT IKK : C U R A H D A M I | | |
| No. | NAMA , ALAMAT | JENIS PELANG | No. SAMB. | JUMLAH YG DITAGIHKAN (RP) | JUMLAH YG DIBAYAR (Rp) | | SISA YG MASIH -ARIJS DIBAYAR (Rp) | KET. |
| | | | | | NO MOR REK. | JAMILA POPT | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

Mengetahui,
Direktur Umum

Diperiksa Oleh,
Kabag. Keuangan

Bondowoso, 24 Desember 2003
Dibuat Oleh,
Kasubag, Rekening

DAFTAR TARIF AIR NIKUM
KABUPATEN BONDOWOSO

REKAP DBO AIR - Per Jenis Tarif
Februari 2004

Halaman 1

| JENIS KLASIFIKASI TARIF | JML. REK. (lmb) | AIR PAKAI (M3) | TAGIHAN REKENING (Rp.) | | | | TIDAK DIREKENINGKAN | | | STATUS PINDAH | |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-------------|--------|------------|---------------------|-------|-------|------------------|-------|
| | | | HARGA AIR | JASA PEMEL. | ADMIN. | DANA METER | TOTAL | TUTUP | CABUT | | BARU |
| SOSIAL UMUM | | | | | | | | | | | |
| SOSIAL KHUSUS | | | | | | | | | | | |
| RUMAH TANGGA A | | | | | | | | | | | |
| RUMAH TANGGA B | | | | | | | | | | | |
| INSTANSI PEMERINTAH | | | | | | | | | | | |
| TNI DAN POLRI | | | | | | | | | | | |
| NIAGA A | | | | | | | | | | | |
| NIAGA B | | | | | | | | | | | |
| INDUSTRI | | | | | | | | | | | |
| U M L A H | | | | | | | | | | | |

Mengetahui,
KASUBAG. KEUANGAN

Diterima Oleh,
KASUBAG. PENAGIHAN

Bondowoso, 04-03-2004
Dibuat oleh,
KASUBAG. REKENING

Rosida

Suwantoro

Aditiyas Arief W.

NIK. 021 91 030

NIK. 019 92 053

NIK. 013 93 089

Manyatujui,
DIREKTUR UMUM

Drs. M. Yahya Rachim, SH.

NIP. 510 095 417

Sumber; PDAM Bondowoso, 2004

