



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**NUGROHO ADHI SASONGKO**

**NIM 120803104031**

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

**2015**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**NUGROHO ADHI SASONGKO**

**NIM 120803104031**

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

**2015**



**ACCOUNTING PROCEDURES ON CASH RECEIPTS AND DISBURSEMENTS IN  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER**

**REAL WORKING PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of stipulates to get Madya's Pro title Programs Economic III Diploma Economic  
Faculty Accounting Majors Jember University

**by  
NUGROHO ADHI SASONGKO  
NIM 120803104031**

**STUDI'S PROGRAM ECONOMIC III DIPLOMA  
ECONOMIC FACULTY ACCOUNTING MAJORS  
JEMBER'S UNIVERSITY  
2015**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nugroho Adhi Sasongko  
NIM : 120803104031  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**16 November 2015**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak.**  
NIP. 197107271995121001

**Dra. Yosefa Sayekti, M.Com., Ak**  
NIP. 196408091990032001

Anggota,

**Indah Purnamawati, SE., M.Si., Ak.**  
NIP. 196910111997022001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember Fakultas Ekonomi  
Dekan,

4x6

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Nugroho Adhi Sasongko  
NIM : 120803104031  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
JEMBER

---

Jember, 10 November 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:  
Dosen Pembimbing

**Drs. H. Djoko Supadmoko, MM., Ak.**

**NIP 19550227 198403 1 001**

**MOTTO**

*“Dengan ilmu kehidupan menjadi enak, dengan seni kehidupan menjadi halus dan dengan agama hidup menjadi tenang dan bermakna”*

*(Prof. Dr. H. A. Mukti)*

*“Belajar dari masa lalu, hidup untuk masa kini dan berharap untuk masa yang akan datang”*

*(Albert Einstein)*

*“Ayo segera bangun mimpimu atau orang lain akan mempekerjakan kamu untuk membangun mimpi mereka”*

*(Farrah Gray)*

*Bekerjalah dengan tindakan bukan dengan omongan  
Berjalanlah sesuai keadaan bukan sesuai paksaan  
Berkirlah dengan logika bukan dengan amarah  
Bertindaklah dengan nurani bukan dengan emosi*

## PERSEMBAHAN

Sebuah karya kecil yang mungkin tiada arti, namun sangat berarti bagiku dan ku persembahkan kepada :

1. Ayah dan ibu serta adikku tersayang yang tiada henti mendoakan, mendukung dan memberi semangat disaat aku terpuruk.
2. Para guru dan dosen yang tak henti memberikan ilmunya.
3. Anggota keluarga kecilku Ucup, Wawan, Arip, Fitri, Nyak, Gek Nia, Siska, Sofi yang selalu bikin sedih, marah, senang, malu, bahagia, susah semasa kuliah.
4. Para maling yang telah mengambil laptop dan handphoneku sehingga aku terlambat mengerjakan Tugas Akhir ini.
5. Temanku SD, SMP, SMA, Kuliah yang memberikan semangat disetiap waktu.
6. Almamaterku Fakultas Ekonomi yang kubanggakan.

## PRAKATA

Dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang mana telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember”** ini dengan baik dan lancar, sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan dalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr.H. M. Fathorrazi, MSI selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Alfi Arif, SE. M.ak Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko MM. Ak. yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Para staf pengajar, staf karyawan beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Bagus Djati Santigi selaku Kasubag Keuangan, Bapak Mulyono Dan Bapak Mahsus selaku Kasubag Umum Dan Personalia Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yang membimbing penulis selama melaksanakan kegiatan PKN disana.
6. Ibu Titik, Ibu Lies, Ibu Sri, Pak Tugi, Pak Firman, Pak Rusman, Pak Deny, Pak Wahyu serta semua staf karyawan PDAM Jember yang telah banyak membantu dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Ayah, Ibu dan Adik Tari yang selalu memberikan doa dan semangat untuk terus meraih mimpi dan cita-cita.
8. Ucup, Wawan dan Arip selaku rekan serumah kontrakan sekaligus keluarga baru yang mengajarkan penulis tentang arti persahabatan dan mengajarkan bagaimana cara bertahan hidup di daerah asing.

9. Fitri, Nyak, Gek Nia selaku rekan magang yang tak pernah berhenti membantu dalam pengumpulan data dan selalu membantu disaat kesusahan diluar jam magang.
10. Ichink kecimprink, putra, laga, dan teman-teman kos yang memberikan bantuan berupa fasilitas laptop gratis untuk membantu penulis dalam pengetikan laporan ini.
11. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi 2012, terima kasih atas bantuan dan kerja samanya selama ini.
12. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan pada Program Diploma III khususnya.

Jember

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR KELULUSAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>PRAKATA</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.3.1 Lokasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu yang Digunakan</b> .....	3
<b>1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	4
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	4
<b>2.2 Pengertian Akuntansi</b> .....	5
<b>2.3 Proses Akuntansi</b> .....	6
<b>2.4 Pengertian Sistem Kas</b> .....	8
<b>2.5 Pengertian Penerima dan Pengeluaran Kas</b> .....	9
<b>2.6 Prosedur Penerimaan Kas</b> .....	11

2.7	Prosedur Pengeluaran Kas .....	14
2.8	Kas Kecil.....	18
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ...</b>		21
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	21
3.2	Lokasi Perusahaan .....	23
3.3	Visi Misi Filosofi dan Motto .....	23
3.4	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	24
3.5	Struktur Organisasi.....	24
3.6	Tugas dan Pembagian Kerja .....	27
3.7	Keadaan Pegawai.....	44
3.7.1	Jumlah pegawai .....	44
3.7.2	Jam Kerja.....	44
3.8	Kegiatan Produksi .....	45
3.8.1	Bahan Baku.....	45
3.8.2	Bahan Penolong .....	45
3.8.3	Proses Produksi.....	45
3.8.4	Kapasitas Produksi.....	46
3.9	Kegiatan Pemasaran.....	47
3.9.1	Saluran Distribusi .....	47
3.9.2	Sistem Distribusi dan Cakupan Pelayanan .....	47
3.9.3	Daerah Pemasaran.....	48
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>		49
4.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.....	49
4.1.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Melalui Loker PDAM Jember .....	51
4.1.2	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Cabang PDAM Jember .....	54
4.1.3	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Bank.....	57

<b>4.2</b>	<b>Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember</b>	
	<b>Jember</b> .....	62
4.2.1	Prosedur Akuntansi Pengeluaran Dana Kas Kecil pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember .....	62
<b>4.3</b>	<b>Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan padaPerusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember</b> .....	65
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULANDAN SARAN</b> .....	66
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	68
	<b>LAMPIRAN</b> .....	69

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
2.1 Siklus Akuntansi .....	7
3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember .....	26
4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas melalui Loker Kas PDAM Jember .....	52
4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Cabang-cabang PDAM Jember .....	53
4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Bank.....	59
4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Pengeluaran Dana Kas Kecil .....	63

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1Jadwal Jam Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.....	3



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan PKN .....	69
2. Surat Ijin Magang .....	70
3. Daftar Absensi Magang .....	71
4. Daftar Nilai Magang .....	73
5. Lembar Persetujuan Laporan PKN .....	74
6. Kartu konsultasi Dosen Pembimbing .....	75
7. Rekapitulasi Penerimaan Tagihan Rekening Air .....	76
8. Daftar Rekening Air yang Akan Ditagihkan .....	77
9. Rincian Stand Meter dan Rekening Pelanggan .....	78
10. Laporan Penagihan Penagih Rekening Non Air .....	79
11. Bukti Jurnal Umum .....	80
12. Rekapitulasi Kas Kecil .....	81
13. Slip Pembayaran .....	82
14. Laporan Harian Kas .....	83
15. Cek Voucher .....	84
16. Voucher Kas Kecil .....	85
17. Bukti Setoran Bank .....	86

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap perusahaan bertujuan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal dan dapat meningkatkan kinerja perusahaan, baik yang menyangkut perencanaan maupun pengendaliannya dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan baik itu dalam perkembangan perusahaan, perluasan, perubahan-perubahan perusahaan serta untuk mendapatkan nilai lebih di masyarakat. Dalam perkembangan ekonomi dan bisnis yang berkembang pada jaman sekarang ini, perusahaan dituntut adanya efektifitas dan efisiensi sehingga tercipta manajemen yang baik dalam menjalankan tujuan tersebut. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu sistem dan prosedur untuk dapat menjalankan, mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan aktifitas-aktifitas perusahaan supaya lebih baik. Salah satu aktifitas yang sering dilakukan adalah aktifitas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Zaki Baridwan (2008:83) menyatakan, “Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas”.

Kas adalah salah satu unsur aktiva yang paling penting karena merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan dan hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atau yang terkait dalam perusahaan maupun dengan pihak luar yang sebagian besar akan mempengaruhi kas. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, oleh karena itu mudah digelapkan dan dimanipulasi.

Keadaan ini akan mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan misalnya berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau penjualan secara kredit. Selain itu juga sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas yang meliputi beberapa aspek yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran untuk aktivitas operasional perusahaan dengan menggunakan uang tunai maupun cek. Menata dan

mengatur administrasi keuangan dengan baik akan membantu manajemen dalam mengendalikan keuangan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Kegiatan administrasi keuangan sangat penting dilaksanakan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Demikian halnya dengan PDAM Jember, merupakan salah satu BUMD yang mengelola cabang produksi vital yaitu pengadaan sir minum atau air bersih dan mendistribusikannya kepada seluruh lapisan masyarakat. Sebagai suatu perusahaan yang memiliki kepentingan dengan berbagai pihak maka keberadaan administrasi keuangan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas sangatlah penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka secara spesifik laporan Praktek Kerja Nyata ini mengangkat judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER”.

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

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

- a) Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PDAM Jember
- b) Untuk menambah pengalaman dibidang akuntansi yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a) Untuk memperoleh bekal yang bermanfaat, khususnya tentang pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada PDAM Jember
- b) Untuk membantu pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada PDAM Jember

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

### **1.3.1 Lokasi praktek kerja nyata**

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yang berlokasi di daerah Jalan Trunojoyo No.73 Jember.

### 1.3.2 Jangka waktu praktek kerja nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari terhitung mulai tanggal 2 Februari s/d 13 Maret 2015 atau selama kurang lebih 144 jam efektif praktek kerja nyata yang disesuaikan dengan jam kerja PDAM Jember.

### 1.4 Bidang Ilmu yang Digunakan

Untuk memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul praktek kerja nyata serta untuk menunjang kelancaran penyelesaian laporan, sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut :

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

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Prosedur**

Dalam melakukan pencatatan di perusahaan perlu adanya suatu proses yang jelas dan akurat sehingga nantinya pihak pemakai tidak akan mengalami kesulitan dalam memahami hal-hal yang berhubungan dengan laporan keuangan. Untuk mewujudkan hal itu, maka perlu suatu prosedur yang berkaitan dengan aliran usahanya.

Prosedur merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan beruntun, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Tujuan dari pengadaan prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

Mulyadi (1997:6) menjelaskan bahwa prosedur suatu urutan kegiatan klerikel biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Baridwan (2002:3), prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (klerikel) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Ada beberapa konsep yang diterapkan dalam pengendalian internal melalui prosedur antara lain :

- a. Konsep *Maker, Checker, and Signer* (MCS) adalah pengawasan yang dilakukan oleh tiga pengawas yaitu *Maker* bertugas menyiapkan keuangan, *Checker* bertugas melakukan pengecekan atas kebenaran isi dokumen keuangan tersebut, *Signer* bertugas memberikan persetujuan atas dokumen keuangan. *Maker* dan *Checker* dengan *Signer* tidak boleh dilakukan oleh orang yang sama sedangkan *Checker* dengan *Signer* boleh dilakukan oleh orang yang sama tetapi ada surt tugasnya.
- b. Konsep pemisah tugas (*separation of duty*) adalah pengawasan yang dilakukan untuk menjamin proses yang benar tidak akan dikorbankan untuk kepentingan pribadi.
- c. Konsep pengawasan ganda adalah pengawasan yang dilakukan dengan dua jenis pengawasan, yaitu pembuat dokumen yang berbedadari sumber yang sama selanjutnya kedua dokumen tersebut dicocokkan satu sama lain, dan penjagaan ganda (*dual custody*) yang dilakukan dengan menunjuk dua orang untuk melaksanakan pengawasan. (Bastian, 2006:94-95).

## 2.2 Pengertian Akuntansi

Berikut ini beberapa pendapat mengenai akuntansi:

1. Menurut APB (*Accounting Principles Board*) dan AICPA (*American Institute of Certified Accountants*) dalam Hans, Rosita, Merliyana, Sylvia (2012:3) Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan

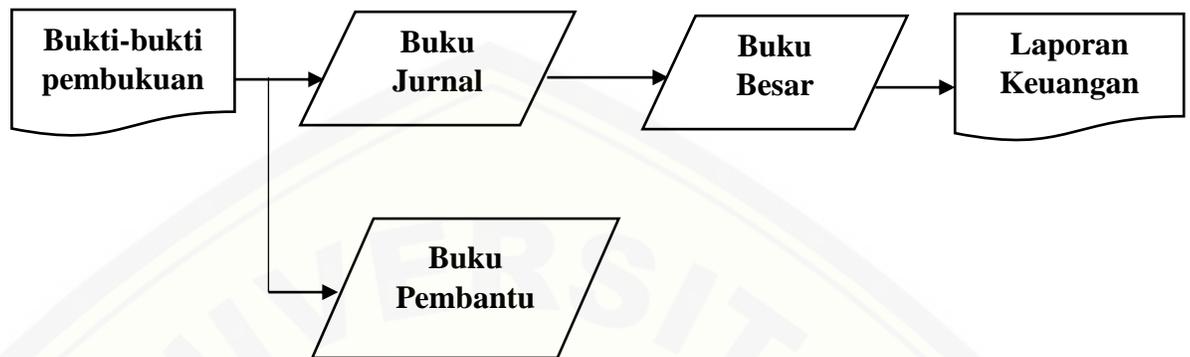
2. Menurut *Principles of Accounting-Indonesia Adaption* (James, Carl, Jonathan, Ersa, Gatot, Amir, Chaerul 2009:9) Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan.
3. Menurut *Pengantar Akuntansi* (Novi 2013:1) Akuntansi dapat dikatakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian secara sistematis dan transaksi-transaksi keuangan suatu badan usaha, serta penafsiran terhadap hasilnya.

### 2.3 Proses Akuntansi

Untuk dapat menyediakan data kuantitatif, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas, dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut (Baridwan, 2004:48-49):

1. Pencatatan dan Penggolongan  
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus.
2. Peringkasan  
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening buku besar.
3. Penyajian  
Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi/laba, laporan laba tidak dibagi dan laporan keuangan biasanya akibat neraca lajur (kertas kerja).

Proses akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 : Siklus Akuntansi

Sumber Data : Baridwan, 2004:48

Penjelasan skema:

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. Buku jurnal, sering juga disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal yang khusus digunakan untuk mencatat suatu jenis transaksi tertentu seperti jurnal pembelian, penjualan, pengeluaran kas, penerimaan kas dan lain-lain.
3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang sudah ada dalam buku jurnal akan dipindahkan ke dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Kumpulan dari rekening-rekening ini disebut buku besar.

## 2.4 Pengertian Kas

Menurut Baridwan (2004:83) Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada “*idle cash*”. Daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Mengingat sifatnya mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu mengelola kas adalah:

1. Perencanaan arus kas
2. Pengendalian penerimaan kas
3. Pengendalian pengeluaran kas
4. Melakukan rekonsiliasi bank
5. Penerapan sistem dana tetap untuk dana kas kecil

Yang termasuk perkiraan kas antara lain:

1. Uang kertas dan uang logam merupakan uang yang dikeluarkan oleh bank Indonesia dan berfungsi sebagai alat tukar.
2. Cek adalah surat perintah membayar yang dibuat untuk suatu pihak yang mempunyai tabungan di bank, yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebut didalamnya.
3. Money order (surat perintah bayar) adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang kepada yang disebut dalam surat tersebut dan ada hubungan erat seperti induk perusahaan dengan cabang-cabangnya atau perwakilannya.

4. Bank Draft merupakan alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank tertentu dan dapat ditentukan dengan uang pada bank yang telah disebutkan didalamnya.

## 2.5 Pengertian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

### 2.5.1 Pengertian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

#### a. Penerimaan Kas

Semua transaksi yang menambah jumlah uang kas dicatat dalam buku penerimaan kas (*cash receipt journal*). Uang kas diterima dari berbagai sumber, misalnya setoran modal dari pemilik, pencairan kredit bank, penjualan tunai, penagihan piutang dan pencairan wesel tagih serta bunganya.

#### b. Pengeluaran Kas

Semua transaksi yang mengurangi jumlah kas dicatat dalam buku pengeluaran kas. Uang kas dapat digunakan untuk berbagai hal, misalnya pembelian, pembayaran gaji karyawan, biaya listrik dan biaya telpon, pembayaran hutang serta bunganya.

### 2.5.2 Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas

Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas mulai dari diterimanya hingga disetorkan ke bank. Prosedur semacam itu disebut pengendalian preventif. Prosedur yang dirancang untuk mendeteksi penyalahgunaan kas disebut pengendalian detektif. Contohnya pengendalian kas yang diterima dari penjualan tunai. Salah satu alat pengendalian yang penting untuk mengamankan kas yang diterima di *counter* kapenjualan adalah *register cash*. Mungkin anda pernah memperhatikan bahwa kasir memasukkan jumlah penjualan, register kas akan menampilkan jumlah tersebut pada layar yang tersedia. Ini merupakan alat pengendalian untuk memastikan bahwa kasir membebankan jumlah yang tepat. Anda juga menerima tanda terima untuk mengecek keakuratan dari jumlah tersebut. (Warren, Reeve, Fees, 2006:363-364)

### 2.5.3 Pengendalian Internal atas Pengeluaran Kas

Pengendalian internal kas atas pengeluaran kas harus memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi yang diotorisasi. Disamping itu, pengendalian kas harus memastikan bahwa kas digunakan secara efisien.

Sistem voucher adalah serangkaian prosedur untuk mengotorisasi dan membukukan kewajiban serta pembayaran kas. Sistem voucher lazimnya menggunakan (1) voucher, (2) arsip untuk voucher yang belum dibayar dan (3) arsip untuk voucher yang sudah dibayar. Pada umumnya, voucher adalah setiap dokumen yang berfungsi sebagai bukti otorisasi untuk pembayaran kas. Misalnya, faktur yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana mestinya untuk pembayaran dapat dianggap sebagai voucher. Namun pada banyak perusahaan voucher merupakan formulir khusus untuk mencatat data yang relevan mengenai kewajiban dan rincian pembayarannya. Pada setiap voucher dicantumkan nomor faktur kreditur (pemasok) dan jumlah serta syarat faktur tersebut.

Voucher biasanya disiapkan departemen akuntansi setelah semua dokumen pendukung yang diperlukan diterima. Misalnya, bila suatu voucher disiapkan untuk pembelian barang, maka voucher tersebut didukung dengan faktur pemasok, pesanan pembelian, dan laporan penerimaan barang. Setelah suatu voucher disiapkan, voucher tersebut dan dokumen disampaikan kepada pejabat berwenang untuk mendapat persetujuan. Setelah disetujui, voucher dikembalikan kepada departemen akuntansi untuk dicatat dalam akun. Kemudian voucher tersebut diarsip pada arsip voucher yang belum dibayar berdasarkan tanggal jatuh tempo sehingga semua diskon yang tersedia dapat diambil. Pada tanggal jatuh tempo, voucher dipindahkan dari arsip voucher yang belum dibayar. Tanggal, nomor dan jumlah cek tersebut dituliskan dibelakang voucher. Pembayaran atas voucher tersebut dibukukan sebagaimana halnya dengan pembayaran utang usaha. Setelah dibayar, voucher dicap

lunas dan biasanya berdasarkan nomor urut pada arsip voucher yang sudah dibayar. (Warren, 2006:366-367)

## 2.6 Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan biasanya berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman, penjualan aktiva tetap dan setoran modal baru. Semua penerimaan uang dicatat dalam jurnal penerimaan uang. Kolom kas debit diisi dengan jumlah bersih uang yang diterima, debit dan kredit yang lain diisikan dalam kolom-kolom lain yang ada. Jika setiap hari terjadi banyak transaksi penerimaan uang, dapat ditempuh dengan cara lain yaitu dengan menjumlahkan penerimaan uang dalam daftar penerimaan, jumlahnya dicatat dalam jurnal penerimaan uang. (Baridwan, 2004:85-86).

Prosedur penerimaan uang yang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja, bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan uang adalah sebagai berikut (Baridwan, 2002. 157) :

### 1. Bagian surat masuk

Bagian surat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan
- b. Membuat daftar penerimaan uang harian
- c. Mengumpulkan cek dan *remittance advice* (kecocokan jumlah dalam cek dengan jumlah dalam *remittance advice* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk)
- d. Mendistribusikan daftar penerimaan uang (1 lembar bersama dengan cek diserahkan ke kasir, 1 lembar bersama *remittance edvice* ke kasir piutang)

## 2. Bagian kasir

Bagian kasir mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman
- b. Membuat bukti setor ke bank dan menyetor semua yang diterimanya.

Salah satu pengawasan penerimaan langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya kas masuk yang diberi nomer urut tercetak.

## 3. Bagian Piutang

- a. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang pada tiap-tiap langganan. Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan, jumlah maksimal kredit dan keterangan lain yang diperlukan. Karena bagian kredit bertugas menyetujui setiap penjualan kredit, maka catatan yang dibuat oleh bagian piutang ini akan menjadi dasar bagian kredit untuk mengambil keputusan. Oleh karena itu catatan piutang harus dapat menentukan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.
- b. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang. Surat pernyataan piutang dapat dibuat dalam beberapa bentuk. Karena bentuknya bermacam-macam dan setiap bentuk mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur penyusunannya maka perlu dipertimbangkan bentuk mana yang dipilih disesuaikan dengan metode jurnal dan posting, serta dengan kebutuhan informasinya.
- c. Membuat daftar analisa umur piutang, setiap periode daftar ini dapat digunakan untuk menilai keberhasilan kebijaksanaan kredit yang dijalankan dan juga sebagai dasar untuk mencatat kerugian piutang.

Prinsip-prinsip berikut ini perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas:

- a. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa
- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut dicatat dalam mesin *cash register*
- e. Daftar penerimaan yang arus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman
- g. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu piutang dan sebaliknya
- i. Semua penerimaan uang harus segera disetorkan pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya
- j. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang maupun yang menulis cek
- k. Kunci kas register harus dipegang oleh orang yang tidak mengolah kas.
- l. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan

Metode jurnal dan posting penerimaan kas

Jurnal dan posting penerimaan kas dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu:

1. Metode Tangan (*Pen and Ink Method*)
  - a. Buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan kas
  - b. Buku pembantu piutang diposting dari buku kas masuk
  - c. Buku pembantu piutang diposting dari daftar penerimaan kass harian, dengan ringkasan jurnal penerimaan kas harian
2. Posting Langsung ke Rekening dengan Mesin

Dengan cara ini bukti-bukti penerimaan kas seperti surat pengantar atau bukti kas masuk langsung diposting ke buku pembantu piutang dan kemudian buku tadi dicatat dalam jurnal penerimaan kas
3. Metode Tanpa Buku Pembantu

Pencatatan piutang dengan menggunakan metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama langganan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehinggaltidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Simpanan faktur berfungsi sebagai pembantu piutang. (Baridwan, 2002:161-162)

## **2.7 Prosedur Pengeluaran Kas**

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas adalah:

### **1. Bagian Utang**

Bagian utang berfungsi untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian utang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian.

Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian persediaan untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan. Faktur pembelian dan laporan peneriman barang yang diterima

kembali dari bagian persediaan, di bagian utang dicatat dalam buku pembantu utang (sebelah kredit). Kemudian diserahkan ke bagian buku pembantu utang di jurnal dalam buku jurnal pembelian. Apabila digunakan sistem voucher, faktur pembelian dan laporan penerimaan barang dibuatkan voucher dan dicatat dalam daftar voucher (*voucher register*), kemudian voucher beserta dokumen-dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

## 2. Bagian Pengeluaran Uang

Fungsi bagian pengeluaran uang adalah:

- a. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
- b. Menandatangani cek
- c. Mencap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubangi pada perforator
- d. Mencatat cek ke dalam daftar cek (*check register*). *Check register* dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi
- e. Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar)

## 3. Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Apabila digunakan sistem voucher, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan kumpulan voucher yang belum dibayar dengan *voucher register* dan mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek. Selain itu bagian internal auditing membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening menurut laporan bank.

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam menyusun prosedur pengeluaran kas

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya
2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar
3. Semua utang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian
4. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur)
5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil
6. Dibentuk dana kas kecil dengan *imprest sistem*
7. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya menyerahkan uang jaminan
9. Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tetan nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan
10. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga keuangan seperti bank
11. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas
12. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran
13. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya

14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi
16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang
17. Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatka rekening perantara (proforma)

#### Metode jurnal dan posting untuk prosedur pengeluaran kas

Jurnal dan posting untuk prosedur pengeluaran kas dapat dilakukan dengan 3 cara:

1. Metode dengan tangan (pen and ink)

Jurnal dan posting yang dilakukan dengan tangan disebut dengan nama *accounts payable method*. Dalam metode ini digunakan formulir-formulir sebagai berikut:

- a. Buku peembantu utang
- b. Buku jurnal pembeian
- c. Buku jurnal pengeluaran kas
- d. *Remittance advice* (pemberitahuan tentang pembayaran kepada orang yang dibayar, menunjukkan elemen-elemen apa saja yang harus dibayar. Ini dikirimkan kepada orang yang dibayar bersama dengan cek
- e. Cek

2. Metode posting langsung

Dalam metode posting langsung, faktur-faktur yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya yang diterima bagian utang dari bagian pembelian, diposting ke dalam buku pembantu utang. Pada waktu dilakukan posting, buku pembantu utang diberi tembusan dengan menggunakan karbon. Tembusan ini dapat digunakan sebagai jurnal pembelian. Setiap periode,

tembusan ini dijumlahkan dan diposting ke rekening-rekening dalam buku besar.

### 3. Metode tanpa buku pembantu

Metode tanpa buku pembantu dalam prosedur pengeluaran kas dering dinamakan sistem voucher. Beberapa hal yang membedakan antara metode tangan untuk prosedur utang dan sistem voucher adalah sebagai berikut:

Metode utang dengan tangan:

1. Buku pembantu utang
2. Jurnal pembelian
3. Jurnal pengeluaran kas

Sistem voucher:

1. Kumpulan voucher yang belum dibayar
2. *Voucher register* (daftar voucher)
3. *Check register* (daftar cek)

## 2.8 Kas Kecil

Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana ini diserahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran dari dana ini dan terhadap jumlah dana kas kecil. Jika jumlah kas kecil tinggal sedikit, kasir kas kecil akan meminta agar dananya ditambah. Penambahan kas kecil kadang-kadang dilakukan setiap periode tertentu misalnya mingguan. Ada 2 metode yang dapat digunakan:

### 1. Metode Imprest

Di dalam sistem ini jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Oleh kasir kas kecil, cek tadi diuangkan ke bank dan uangnya

digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Setiap kali melakukan pembayaran, kasir kas kecil harus membuat bukti pengeluaran.

Apabila jumlah kas kecil tinggal sedikit dan juga pada akhir periode, kasir kas kecil akan meminta pengisian kembali sebesar yang sudah dibayar dari kas kecil. Pengisian kembali perlu dilakukan agar biaya-biaya yang sudah dibayar dari kas kecil bisa dicatat karena dalam sistem ini pengeluaran-pengeluaran kas kecil baru dicatat pada saat pengisian kembali.

Pada waktu menerima pengisian kembali, kasir kas kecil akan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan cek sebesar pengeluaran yang sudah dibayar dengan mendebet rekening yang sesuai untuk masing-masing pengeluaran yang dasarnya bukti-bukti pengeluaran dan kredit kas.

Apabila sebagian dari kas kecil sudah digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran maka bukti pengeluaran harus disimpan bersama dengan sisa uang yang ada dalam peti kas (*cash box*). Untuk mengetahui sisa uang yang ada dalam peti kas kecil biasmembuat catatan kas kecil. Tetapi perlu diketahui bahwa catatan kasir kas kecil tadi bukannya buku jurnal tetapi merupakan catatan intern untuk kasir kas kecil.

## 2. Metode Fluktuasi

Dalam metode ini pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara sama seperti dalam sistem imprest. Perbedaannya bahwa dalam metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dengan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Kalau dalam sistem imprest pencatatan terhadap pengeluaran-pengeluaran kas kecil baru dilakukan pada saat pengisian kembali, dalam metode fluktuasi setiap terjadi pengeluaran uang dari kas kecil langsung dicatat. Jadi buku pengeluaran kas kecil mempunyai fungsi sebagai buku jurnal dan menjadi dasar untuk pembukuan ke rekening-rekening buku besar. Karena pencatatan dilakukan setiap kali terjadi pengeluaran, maka rekening kas kecil akan

dikredit sebesar jumlah yang dikeluarkan. Pada saat pengisian kembali rekening kas kecil di debit sebesar uang yang diterima (Baridwan, 2004:86-89)



### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

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

##### **3.1.1 Masa Pemerintah Belanda**

Perusahaan Daerah Air Minum pada mulanya dibangun oleh Pemerintah Belanda cq. Provencial Oost Java yang berkedudukan di kota Surabaya pada tahun 1930 dan diberi nama Provencial Water Leding Bedrijf. Sedang status Perusahaan ini diatur berdasarkan ketentuan status Gemeente atau Regentscap yang merupakan cabang Pekerjaan tidak mengutamakan mencari keuntungan melainkan untuk fungsi sosial dalam melayani masyarakat.

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

##### **3.1.2 Masa Pendudukan Jepang**

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

##### **3.1.3 Masa setelah Proklamasi Hingga Sekarang**

Terhitung sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Jember diperintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember ( sebagai daerah otonomi ) maka dibentuklah Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) yang pengurusannya didelegasikan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten (PUK

Berdasarkan perkembangan yang ada dan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember ( Dh. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember ) nomor Sek/III/38/19772 tanggal 1 Oktober 1972 perihal Pembentukan Sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dimana antara lain dinyatakan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya, dengan demikian maka Perusahaan Saluran Air Minum tidak lagi bernaung dibawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah ( yang dululunya PUK ) dari sinilah menjadi Seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember.

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

1. Menambah Penghasilan Daerah.
2. Pembangunan Daerah dalam arti luas.
3. Pembangunan Ekonomi Nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan memenuhi kebutuhan ketenagakerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur.

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

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

1. Fungsi Ekonomi, merupakan kewajiban suatu tuntutan dalam pengelolaannya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni : Untuk mendapatkan keuntungan (Profit oriented) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan.
2. Fungsi Sosial, merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya.

### **3.2 Lokasi Perusahaan**

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

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

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

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

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

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

- a. Menyediakan Air Bersih yang memenuhi Standart Kesehatan bagi masyarakat secara kontinyu dan Kestinambungan.
- b. Mewujudkan Profesionalisme dalam pelayanan;

- c. Menjamin kelangsungan pelayanan berdasarkan prinsip perusahaan.
- d. Meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Karyawan

### 3. FILOSOFI

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

### 4. MOTTO

“MAKE THE CUSTOMER SMILE”

### 3.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah sebagai suatu alat kelengkapan otonomi daerah. Perusahaan Daerah Air Minum diselenggarakan atas dasar Azas Ekonomi perusahaan dalam kesatuan sistem Pembinaan Ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang menjamin kelangsungan demokrasi ekonomi yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Perusahaan Daerah Air Minum sehari-hari dipimpin oleh suatu direksi dibawah pengawasan suatu Badan Pengawas.

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

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

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

### 3.5 Struktur Organisasi

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

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

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

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

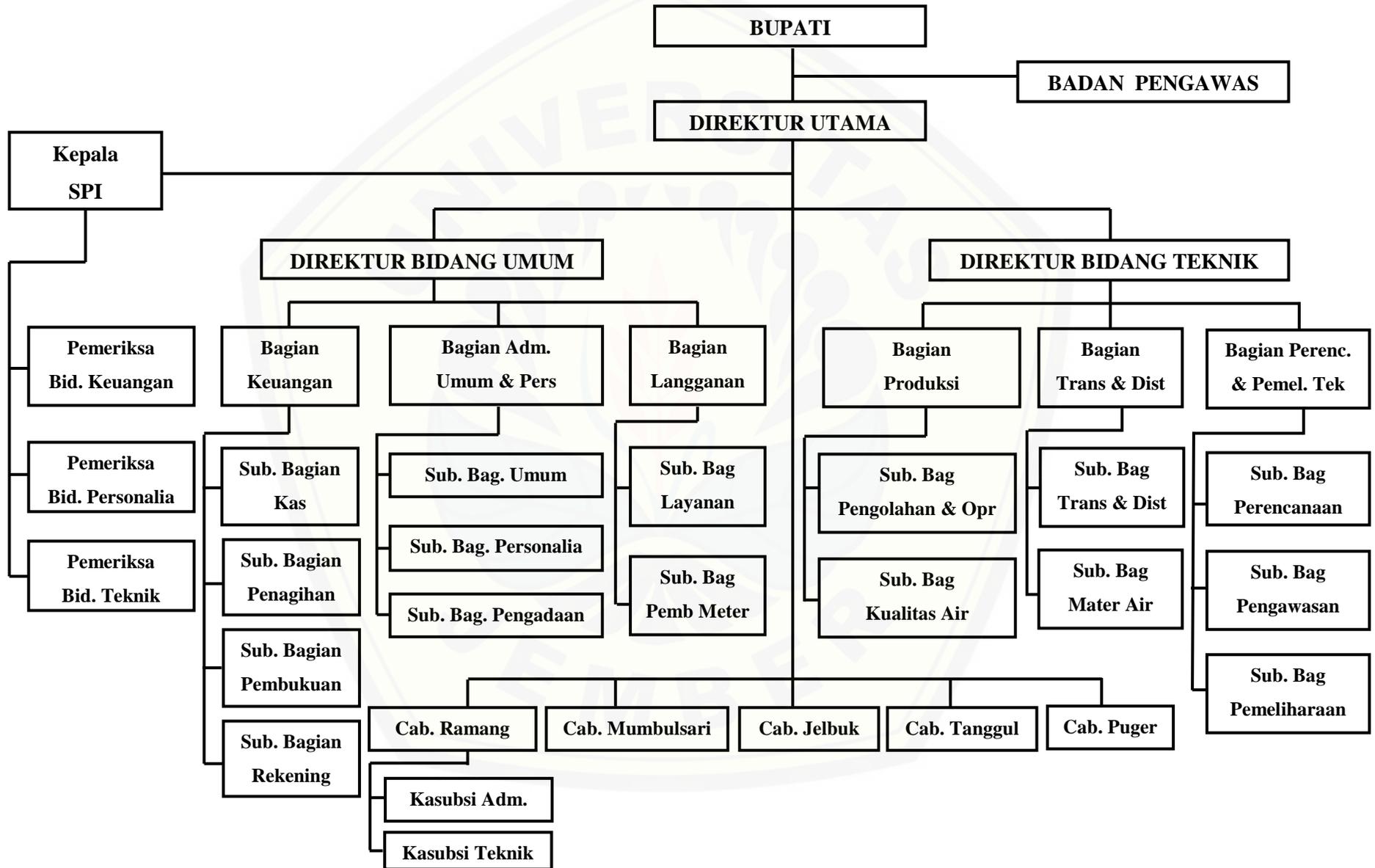
Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum dibuat berdasarkan pada Surat Keputusan Bupati kepala daerah Tingkat II Jember No 37 tahun 1997 tentang susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingka II Jember yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomor 561 Tahun 1993.

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

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

Cabang-cabang PDAM yang diatur berdasarkan Type A, B, dan C.

3.5 STRUKTUR ORGANISASI PDAM JEMBER



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

### 3.6 Tugas dan Pembagian Kerja

Badan Pengawas adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dibidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Nomor 4 Tahun 1975 Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 1992 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

1. Direktur Utama mempunyai tugas :

- a. Memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya.
- b. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas.
- c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum.
- d. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum.
- e. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada badan pengawas.
- f. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah Air Minum.
- g. Memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan Daerah Air Minum.
- h. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan daerah.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Tehnik.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

2. Direktur Bidang Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawain dan kesekretariatan.
  - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan.
  - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
  - d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
3. Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik.
  - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah.
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
4. Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan.
  - b. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan.
  - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Utama bagian umum.

Bagian keuangan terdiri dari empat sub bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Kas.

Sub bagian kas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima hasil tagihan rekening dari penagih.

- b. Menyetorkan hasil tagihan ke bank perusahaan paling lambat pada hari berikutnya.
  - c. Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada.
  - d. Memeriksa kembali kelengkapan voucher-voucher dengan dokumen pendukungnya yang akan dibuatkan ceknya.
  - e. Melaksanakan seluruh transaksi bank.
  - f. Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direktur Utama.
  - g. Membuat cek untuk pengisian kembali kas kecil pada waktu saldo minimal 10 %.
  - h. Memberikan cab tanda lunas kepada semua voucher yang telah dibayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya.
  - i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - j. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.
  - k. Memantau pengelolaan kas kecil.
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.
2. Sub Bagian Penagihan
- Sub bagian penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih.
  - b. Menerima rekening yang akan ditagih.
  - c. Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetorkan ke kas.
  - d. Menyetorkan hasil penagihan ke kas.
  - e. Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya.
  - f. Menyusun daftar saldo rekening.
  - g. Membuat atau menyusun efisiensi penagihan.

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

### 3. Sub Bagian Pembukuan

Sub bagian pembukuan mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besar, pemegang buku bantu biaya dan pendapatan.
- b. Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan.
- c. Membuat cek voucher yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang ada.
- d. Mengirimkan cek voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke sub bagian kas.
- e. Memantau penutupan/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar.
- f. Membuat rincian biaya / perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan/pengisian dana kas kecil.
- g. Menyusun rekonsiliasi bank agar ada penyesuaian jumlah antara RC bank dengan buku bank perusahaan.
- h. Menyusun penyajian laporan manajemen tentang operasional perusahaan tiap periode yang ditentukan.
- i. Memantau kesesuaian saldo buku bantu / daftar saldo buku besar tiap akhir periode yang ditentukan.
- j. Menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening opname tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

### 4. Sub Bagian Rekening.

Sub bagian rekening mempunyai tugas yaitu :

- a. Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan.

- b. Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembacaan meter.
  - c. Menyerahkan data rekening pada koordinator computer yang telah ditunjuk oleh pimpinan perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRD air.
  - d. Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD air sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarip air.
  - e. Menyerahkan rekening air dan DRD air yang telah selesai kepada Direktur Bidang Umum melalui kepala bagian keuangan untuk dimintakan tanda tangan.
  - f. Menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda tangani oleh Direktur Bidang Umum kepada sub bagian kas dan sub bagian penagihan.
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.
5. Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas yaitu:
- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha dan umum, personalia, gudang dan pembelian.
  - b. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan.
  - c. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang undangan.
  - d. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.
  - e. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan
- Bagian Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari :
1. Sub Bagian Umum.  
Sub bagian umum mempunyai tugas yaitu :
    - a. Memimpin sub bagian umum.

- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian umum.
  - c. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat, mengagenda surat, dan pengelolaan perpustakaan.
  - d. Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data / laporan kemajuan perusahaan.
  - e. Mendistribusikan laporan manajemen kesetiap bagian, badan pengawas, instansi pembina instansi terkait dan sebagainya.
  - f. Mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh perusahaan.
  - g. Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, dan keamanan dilingkungan perusahaan.
  - h. Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai.
  - i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, kesenian, dan kerohanian yang diselenggarakan oleh perusahaan.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.
2. Sub Bagian Personalia
- Sub bagian personalia mempunyai tugas:
- a. Memimpin sub bagian personalia.
  - b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian personalia.
  - c. Melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya.
  - d. Mengawasi dan menyimpan daftar hadir pegawai.
  - e. Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku.

- f. Melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai kepegawaian antara lain : jumlah pegawai pengangkatan/pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat / gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan / penataran / latihan, daftar urutan kepangkatan, pensiun pegawai, daftar, dan jadwal cek kesehatan pegawai dan sebagainya.
  - g. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai.
  - h. Melaksanakan pembuatan daftar usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, lembur untuk pegawai, cuti bagi pegawai, SPPD dan sebagainya.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.
3. Sub Bagian Pengadaan
- Sub bagian pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Memimpin sub bagian pengadaan.
  - b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian pengadaan.
  - c. Mengadakan pembelian alat-alat/barang-barang keperluan perusahaan daerah agar tetap tersedia jika diminta.
  - d. Meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa surat pesanan, surat perintah kerja, surat pengiriman barang, kontrak dan faktur pajak.
  - e. Menerima dan mengecek barang dari supplier/ penjual dalam keadaan baik sesuai surat pengiriman barang.
  - f. Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang.
  - g. Mengeluarkan barang barang berdasarkan bukti bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang.
  - h. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang pembuatan buku bantu gudang.

- i. Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan.
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.
6. Bagian langganan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter.
  - b. Menyelenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
  - c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan data langganan.
  - d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
  - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian langganan terdiri dari :

1. Sub Bagian Pelayanan Langgganan.

Sub bagian pelayanan langgganan mempunyai tugas yaitu :

- a. Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang Air Bersih yang dikelola PDAM.
- b. Mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM.
- c. Menerima dan memproses permohonan langganan dan setelah ada persetujuan dari Direktur Teknik, memanggil kembali calon pelanggan untuk diminta persetujuannya.
- d. Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan dengan pelayanan PDAM kepada pelanggan.
- e. Melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib.
- f. Membuat laporan manajemen.

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian langganan.

2. Sub Bagian Pembaca Meter.

Sub bagian pembaca meter mempunyai tugas yaitu:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter unit-unit IKK.
- b. Menyusun rencana pembacaan meter menurut wilayah masing-masing, pelaksanaan tepat pada waktunya.
- c. Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langganan (DSML) ke rekapitulasi DSML.
- d. Meneruskan rekapitulasi DSML ke sub bagian rekening untuk dibuatkan rekening air.
- e. Melakukan pengawasan atas kebenaran pelaksanaan pembacaan meter.
- f. Melaporkan meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur serta hal lain yang berkenaan dengan meter kepada Bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter.
- g. Melaksanakan administrasi pelanggan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab sub bagian pembacaan meter.
- h. Memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat mengenai pengaduan kerusakan meter kekeliruan pembacaan meter dan hal lain yang berkenaan dengan meter air.
- i. Membuat laporan manajemen pembacaan meter.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh kepala bagian langganan.

7. Bagian Produksi mempunyai tugas :

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

Bagian produksi terdiri dari;

1. Sub Bagian Pengolahan dan Operasi

Sub bagian pengolahan dan operasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengatur jadwal kegiatan dan operasi instalasi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan produksi yang dibutuhkan.
- b. Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan, pembersihan dan perawatan escalator, bak kaporit, pencucian saringan dan alat – alat lain menurut jadwal yang ditentukan.
- c. Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator air, untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir.
- d. Menentukan jadwal pelaksanaan inspeksi sepanjang sistem perpipaan utama, mengawasi pekerjaan perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat ditangani sendiri atau melaporkan dengan segera kepada kepala bagian transmisi / distribusi penyambungan untuk minta bantuan perbaikannya.
- e. Memberi laporan dengan segera kepada sub bagian pemeliharaan bila terjadi gangguan – gangguan atau kerusakan kerusakan pada mesin mesin pompa genset, bangunan bangunan instalasi dan peralatan peralatan lain agar segera diperbaiki.
- f. Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan bahan kimia.
- g. Memelihara administrasi atas kegiatan kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan laporan yang ditentukan.
- h. Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih.
- i. Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan dan sumber air.
- j. Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengelolaan selalu dalam keadaan cukup hingga tidak mengganggu kelancaran produksi.
- k. Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatatan pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan produksi air.

1. Melaksanakan tugas tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh kepala bagian produksi.
2. Sub Bagian Laboratorium  
Sub bagian laboratorium mempunyai tugas yaitu:
  - a. Mengkoordinir pekerja petugas petugas laboratorium.
  - b. Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber sumber air sebelum dan sesudah diolah.
  - c. Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang di produksi.
  - d. Mengetest bahwa kualitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat syarat yang ditentukan oleh dinas kesehatan atau lembaga lainnya.
  - e. Memelihara dan menyimpan catatan analisa air.
  - f. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian produksi.
8. Bagian Transmisi / Distribusi mempunyai tugas yaitu:
  - a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan.
  - b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa / jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan.
  - c. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan.
  - d. Meneliti sambungan-sambungan pipa yang tidak resmi.
  - e. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter atau yang baru, menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharaannya.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi terdiri dari :

1. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

Sub bagian transmisi dan distribusi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi, distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai pada pelanggan.
- b. Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya.
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan-sambungan baru untuk pelanggan.
- d. Menerima surat keputusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari kepala bagian hubungan langganan.
- e. Melaksanakan keputusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) dari Direktur Bidang Teknik.
- f. Mencari dan meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan perbaikannya.
- g. Memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi, dan sambungan dinas secara periodik.
- h. Membuat jadwal kegiatan tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kebocoran / kerusakan dapat diperbaiki sesegera mungkin.
- i. Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti : pasangan fitting-fitting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya.
- j. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari reservoir, tekanannya cukup baik dan merata keseluruh wilayah.
- k. Bekerja sama dengan sub bagian pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan fitting-fitting, pipa-pipa serta kebocoran lainnya.
- l. Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke gudang perusahaan.
- m. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodik.

- n. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh kepala bagian transmisi dan distribusi.
2. Sub Bagian Meter Segel.  
Sub bagian meter segel mempunyai tugas yaitu:
    - a. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak.
    - b. Memasang segel pada seluruh meter langganan baik yang dipasang maupun telah diadakan perbaikan.
    - c. Menerima laporan dari sub bagian pembaca meter tentang meter-meter yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan persiapan untuk perbaikan.
    - d. Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan, dan perawatan seluruh meter air.
    - e. Memberikan informasi tentang kelemahan dari pada meter air serta adanya penambahan jumlah kran pada langganan atau saluran lain yang dirubah tidak seijin perusahaan kepada kepala bagian transmisi dan distribusi penyambungan.
    - f. Membuat jadwal pengecekan seluruh meter air menurut wilayah masing-masing pelanggan.
    - g. Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat.
    - h. Menerima surat keputusan sambungan langganan air minum dari bagian hubungan langganan berdasarkan data-data dari pengelola rekening.
    - i. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh kepala bagian transmisi dan distribusi.
9. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas :
    - a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
    - b. Merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan.

- c. Menyediakan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian.
- d. Membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada direksi.
- e. Mengurus pembekalan, material dan peralatan teknik.
- f. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas yaitu:

- a. Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksana-pelaksana dalam sub bagian ini.
- b. Mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru dan gambar-gambar lainnya yang diperlukan perusahaan.
- c. Menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan.
- d. Mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor.
- e. Menyimpan semua gambar-gambar umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik.

2. Sub Bagian Pengawasan

Sub bagian pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:

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

- b. Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh perusahaan dan pihak lain.
  - c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan perusahaan kepada pihak lain dan yang dilaksanakan oleh perusahaan.
  - d. Melakukan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambar spesifikasi material.
  - e. Menyetujui dan melaporkan kepada kepala bagian perencanaan teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan seperti:
    - 1. Konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja atau dokumen kontrak.
    - 2. Pemakaian bahan atau material benar dan metode pekerjaan yang benar betul-betul telah dilaksanakan.
    - 3. Pada tahap-tahap tertentu dari termin pekerjaan diadakan pemeriksaan guna pelaksanaan pembayaran.
    - 4. Melaporkan atau membuat laporan-laporan yang diperlukan.
  - f. Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk penyambungan-penyambungan liar.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik.
3. Sub Bagian Pemeliharaan.
- Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas ;
- a. Melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, dan seluruh peralatan perusahaan.
  - b. Memeriksa dan merevisi kendaraan-kendaraan perusahaan.
  - c. Memeriksa dan merawat mesin-mesin pompa.
  - d. Mengumpulkan dan mencatat peralatan-peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing sub bagian.
  - e. Mengatur jadwal pemeriksaan berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi.

- f. Bekerjasama dengan bagian / sub bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan penyambungan serta peralatan perbaikan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik.

10. Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas yaitu:

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

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala satuan pengawasan intern dibantu oleh:

1. Pemeriksa / Pengawas Keuangan

Pemeriksa / pengawas keuangan membantu kepala satuan pengawasan intern di bidang :

- a. Pengawasan audit intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan.
- b. mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- c. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, kepala daerah dan instansi lebih atas dibidang keuangan.
- d. Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodik / berkala.
- e. Menguji dan menilai laporan keuangan.
- f. Menyusun laporan atas hasil audit / pengawasan keuangan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Pemeriksa / Pengawas Personalia

Pemeriksa / pengawas personalia membantu kepala satuan pengawasan intern di bidang :

- a. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, kepala daerah dan instansi lebih atas di bidang personalia.
- b. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja organisasi di kantor pusat dan cabang menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Pemeriksa / Pengawas Teknik.

Pemeriksa / pengawas teknik membantu kepala satuan pengawasan intern di bidang :

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan / perlengkapan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum dibedakan dalam beberapa tipe yaitu:

1. Cabang Rambipuji Tanggul, dibantu oleh:
  - a. Kasubsi Administrasi
  - b. Kasubsi Teknik
2. Cabang Mumbulsari
3. Cabang Jelbuk
4. Cabang Ramang
5. Cabang Puger, dibantu oleh:
  - a. Kasubsi Administrasi
  - b. Kasubsi Teknik

### 3.7 Keadaan Pegawai

#### 3.7.1 Jumlah Pegawai

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

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

#### 3.7.2 Jam Kerja

Jam kerja untuk karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Jember telah diatur sebagai berikut:

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

2. Hari jum'at  
Jam datang : 07.00 WIB  
Jam pulang : 10.30 WIB
3. Hari sabtu  
Jam datang : 07.00 WIB  
Jam pulang : 13.00 WIB

### **3.8 Kegiatan Produksi**

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

#### **3.8.1 Bahan Baku**

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

1. Air Sungai
2. Mata Air

#### **3.8.2 Bahan Penolong**

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

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

#### **3.8.3 Proses Produksi**

Proses produksi adalah proses pengolahan bahan baku menjadi air bersih.

1. Proses produksi untuk sumber mata air

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

2. Proses produksi untuk sumur bor

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

3. Proses produksi untuk air sungai

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

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

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

#### 3.7.4 Kapasitas Produksi

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

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

### 3.9 Kegiatan Pemasaran

#### 3.9.1 Saluran Distribusi

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

#### 3.9.2 Sistem Distribusi dan Cakupan Pelayanan

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

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

1. Pipa Tertier

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

2. Pipa Dinas

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

3. Pipa Persil

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

4. Pipa Transmisi dan Distribusi

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

**3.9.3 Daerah pemasaran**

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

1. Jember kota
2. Rambipuji
3. Mumbulsari
4. Tanggul
5. Mangli
6. Bangsalsari
7. Wirolegi
8. Jelbuk