



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN PIUTANG REKENING AIR  
PADA PDAM UNIT PELAYANAN JEMBER**

**ADMINISTRATION PROCEDURE OF WATER BILLING RECEIVABLE  
AT LOCAL WATER COMPANY OF JEMBER SERVICES AREA**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)  
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**Rafika Sari**

**NIM 130803102045**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**

**PERSEMBAHAN**

Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis persembahkan untuk:

1. Ibunda Mastutik dan Ayahanda Gatot Sutedjo yang tercinta.
2. Adik tersayang Yulia Dwi Lestari.
3. Dra. Susanti P.,M.Si. selaku kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Keuangan.
4. Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D. selaku dosen pembimbing akademik.
5. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi.
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Teman-teman mahasiswa D3 Administrasi Keuangan 2013.

### **MOTO**

Barang siapa memberi tempo waktu kepada orang yang berutang yang mengalami kesulitan membayar utang, maka ia mendapatkan sedekah pada setiap hari sebelum tiba waktu pembayaran. Jika waktu pembayaran telah tiba kemudian ia memberi tempo lagi setelah itu kepadanya, maka ia mendapatkan sedekah pada setiap hari semisalnya  
(HR. Ibnu Majah, Ahmad, Al-Hakim)

Kesulitan sebesar apa pun akan terasa wajar bagi jiwa yang tetap melebihkan syukur dari pada mengeluh  
(Mario Teguh)

Bekerja keraslah mengejar impian, tapi mulailah dari rasa syukur  
(Mario Teguh)

## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Administrasi Penagihan Piutang Rekening Air Pada PDAM Unit Pelayanan Jember. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D. selaku dosen pembimbing akademik yang telah meluangkan waktu, pikiran dan perhatian sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan sangat baik.
4. Drs. Marmono Singgih, MSi, Chairul Soleh, SE, M.Si, dan Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb. selaku tim penguji ujian Laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Kedua orang tua Ayahanda Gatot Sutedjo dan Ibunda Mastutik yang memberi do'a, semangat dan motivasi yang tiada henti.
6. Adik saya Yulia Dwi Lestari yang memberi do'a dan semangat.
7. Karyawan dan karyawan Perumahan Daerah Air Minum (PDAM) unit pelayanan Jember Bapak Mahsus, Bapak Arif, Bapak Firman, Ibu Sri terima kasih atas bantuan kerjasamanya selama penyusun melakukan Praktek Kerja Nyata.
8. Untuk teman-teman mahasiswa D3 Administrasi Keuangan terutama Basil, Chindy, Jeje, Nurin dan Venny yang memberi semangat.
9. Teman-teman Kos Pojok Kuning Ceria Yuli, Beti, Pair, Bude dan Omes yang selalu mendukung dan menjadi penyemangat.
10. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang saya banggakan.

11. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penyusun sangat menyadari Laporan Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan. Untuk itu penyusun mengharapkan kritik dan saran demi sempurnanya laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, 24 Mei 2015

Penyusun



## DAFTAR ISI

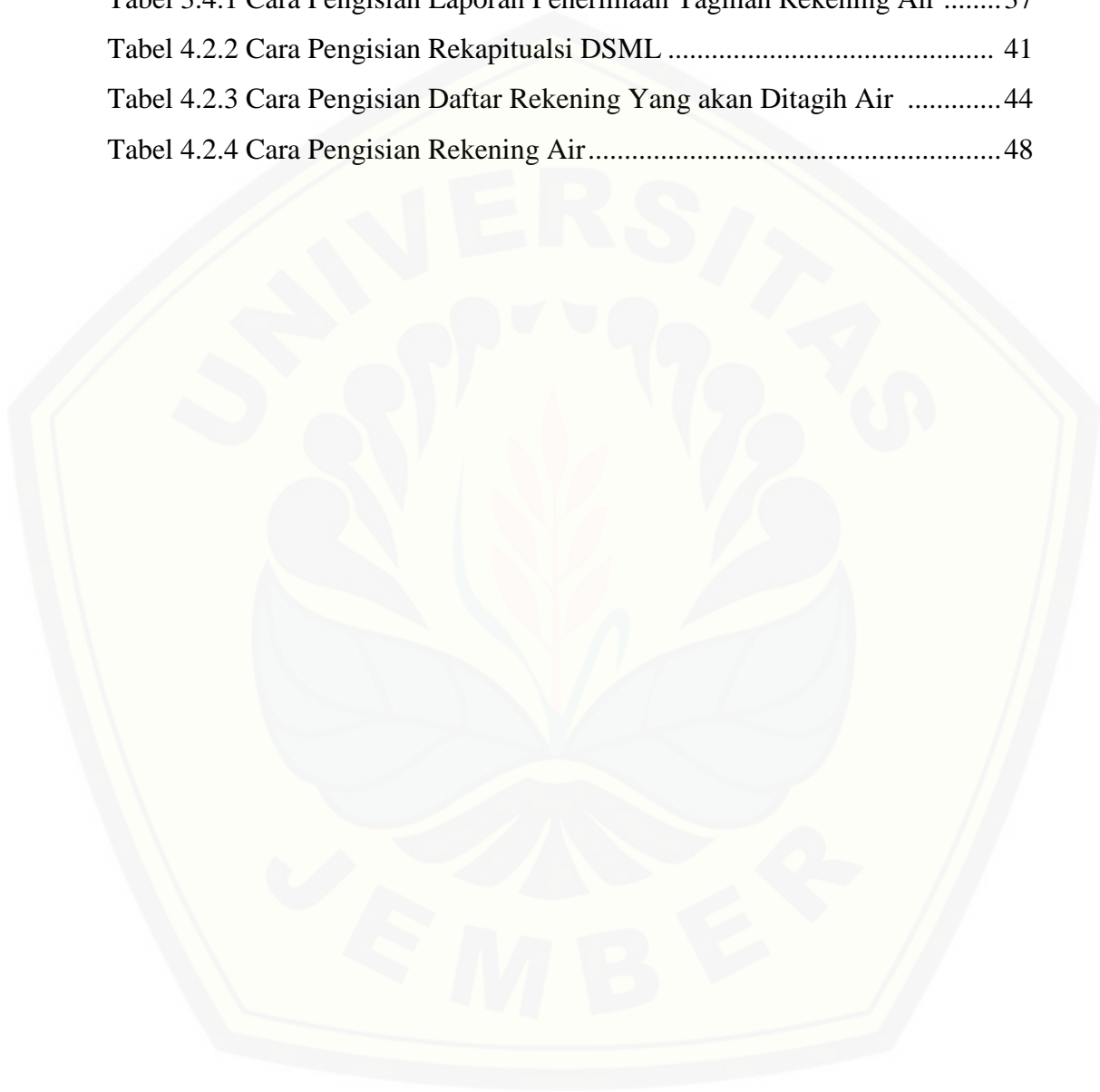
	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	<b>4</b>
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>4</b>
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	<b>4</b>
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja .....	<b>4</b>
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>5</b>
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	<b>6</b>
2.1.1 Karakteristik Prosedur .....	<b>6</b>
2.1.2 Manfaat Prosedur .....	<b>7</b>
<b>2.2 Pengertian Administrasi</b> .....	<b>7</b>
2.2.1 Unsur – Unsur Administrasi .....	<b>8</b>
<b>2.3 Pengertian Piutang</b> .....	<b>9</b>
2.3.1 Klasifikasi Piutang .....	<b>9</b>

2.3.2	Prosedur Pencatatan Piutang .....	11
2.3.3	Metode Pencatatan Piutang .....	11
2.3.4	Metode Penghapusan Piutang .....	12
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
<b>3.1</b>	<b>Sejarah PDAM Jember .....</b>	<b>13</b>
3.1.1	Visi PDAM Jember .....	14
3.1.2	Misi PDAM Jember .....	15
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi PDAM Jember .....</b>	<b>15</b>
3.2.1	Tugas Pada Setiap Bagian .....	17
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok PDAM Jember .....</b>	<b>34</b>
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Sub Penagihan dan Sub Bagian Kas .....</b>	<b>35</b>
3.4.1	Sub Bagian Penagihan .....	35
3.4.2	Sub Bagian Kas .....	37
<b>BAB 4. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Administrasi Penagihan Piutang .....</b>	<b>38</b>
<b>4.2</b>	<b>Pelaksanaan Administrasi Penagihan Piutang Rekening Air ....</b>	<b>39</b>
4.2.1	Pembacaan Meter Air .....	39
4.2.2	Penerbitan Daftar Stan Meter Langganan (DSML) .....	40
4.2.3	Penerbitan Daftar Rekening Yang Akan Ditagih (DRDA) ....	42
4.2.4	Pelaksanaan Administrasi Penagihan Piutang .....	47
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>		<b>51</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>53</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>54</b>



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 3.4.1 Cara Pengisian Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air .....	37
Tabel 4.2.2 Cara Pengisian Rekapitualsi DSML .....	41
Tabel 4.2.3 Cara Pengisian Daftar Rekening Yang akan Ditagih Air .....	44
Tabel 4.2.4 Cara Pengisian Rekening Air .....	48





**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.2 Struktur organisasi PDAM Jember .....	16
Gambar 3.4.1 Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air .....	36
Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Penagihan Piutang PDAM Jember .....	39
Gambar 4.2.1 Jadwal Pembacaan Meter Air .....	39
Gambar 4.2.2 Rekapitulasi DSML PDAM Jember.....	41
Gambar 4.2.3 Daftar Rekening Ditagih Air (DRDA) PDAM Jember .....	43
Gambar 4.2.3 Golongan Tarif Pelanggan PDAM Jember .....	45
Gambar 4.2.3 Tarif Air Minum PDAM Jember .....	46
Gambar 4.2.3 Daftar Beban Tetap PDAM Jember .....	47
Gambar 4.2.4 Rekening Air PDAM Jember .....	48
Gambar 4.2.4 Surat Pemberitahuan Pemutusan Saluran PDAM Jember .....	50

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	54
2. Surat Permohonan Ijin PKN .....	55
3. Permohonan Nilai PKN .....	56
4. Nilai Hasil PKN .....	57
5. Absensi PKN.....	58
6. Persetujuan Penyusunan PKN .....	59
7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN.....	60
8. Laporan Efektivitas Penagihan .....	61
9. Rincian Tunggakan Rekening Air .....	62
10. Cek Voucher .....	63
11. Jurnal Umum.....	64

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Memilih Judul

Air menjadi kebutuhan primer bagi manusia dari lahir sampai dengan meninggal. Air merupakan sumber daya alam yang dapat diperbaharui tetapi kualitas air saat ini semakin memburuk. Air tidak lagi jernih melainkan berwarna kuning dan berbau. Penyebab utamanya adalah pencemaran air melalui limbah pabrik dan limbah rumah tangga yang dihasilkan dari kegiatan sehari-hari. Dalam kondisi seperti ini diperlukan pihak yang memiliki tugas sebagai sarana penyedia air bersih.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang memiliki tugas sebagai sarana penyedia air bersih yang diawasi dan dimonitor oleh aparat eksekutif maupun legislatif daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1987 tentang desentralisasi dan tanggung jawab pemerintah pusat disebutkan bahwa tanggung jawab untuk menyediakan air bersih sebagai prioritas utama bagi kelangsungan hidup manusia adalah pemerintah daerah. PDAM sebagai perusahaan daerah diberi tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengelola sistem penyediaan air bersih serta melayani semua kelompok konsumen dengan harga yang terjangkau. Sebagai perwujudannya, penyedia sebagian besar kebutuhan air bersih dilakukan oleh PDAM yang terdapat di setiap provinsi, kabupaten, dan kotamadya di seluruh Indonesia.

PDAM Jember merupakan Badan Usaha milik Pemerintah Kabupaten Jember yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Nomor 4 Tahun 1975 Jo Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 1992 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. PDAM Jember memiliki 2 fungsi, yaitu:

1. fungsi sosial, merupakan kewajiban memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya; dan

- fungsi ekonomi, merupakan usaha pengelolaan secara bisnis yang menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni mendapatkan keuntungan guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk menjalankan fungsi diatas adalah dengan meningkatkan pelayanan kepada konsumen. Perusahaan dituntut melakukan perbaikan pada setiap aspek usahanya guna mencapai kepuasan konsumen. Melalui peningkatan pelayanan nantinya akan tercipta kepuasan konsumen yang diharapkan mampu meningkatkan kesadaran untuk membayar tagihan tepat waktu tiap bulannya atas apa yang mereka dapatkan selama ini.

PDAM Jember merupakan salah satu perusahaan yang melakukan kegiatan penjualan jasa dengan sistem pembayaran yang dilakukan di kemudian hari yang disebut dengan penjualan kredit. Pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan PDAM Jember pada bulan ini merupakan realisasi dari pemakaian jasa air pada bulan sebelumnya. Tidak menutup kemungkinan dampak yang dihasilkan dari sistem penjualan kredit tersebut akan muncul piutang usaha. Piutang usaha merupakan tagihan perusahaan terhadap badan atau seseorang akibat adanya penjualan barang atau jasa dengan cara kredit. Piutang yang pelunasannya memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun dikelompokkan sebagai piutang lancar.

Terhitung sejak bulan Juli 2012 PDAM Jember telah resmi menggunakan Loker Pembayaran Online (PPOB) sebagai salah satu cara mudah bagi pelanggan untuk melakukan pembayaran tagihan rekening air. Piutang PDAM Jember muncul dikarenakan masih seringnya sistem pembayaran mengalami gangguan secara tiba-tiba dan tidak dapat dipastikan waktu dapat digunakan kembali. Hal tersebut berdampak kepada pelayanan pembayaran karena gangguan ini bersumber dari server sehingga pelayanan di seluruh tempat akan mengalami masalah. Tidak menutup kemungkinan dengan adanya hal tersebut mengakibatkan para pelanggan tidak dapat memenuhi kewajibannya untuk melunasi pembayaran atas penggunaan jasa air bersih yang telah jatuh tempo.

Selain itu pelanggan sering lalai dalam melakukan kewajiban pembayaran tagihan rekening air yang telah jatuh tempo, padahal pelayanan PDAM Jember sendiri telah menambah hari kerja sampai dengan sabtu sebagai upaya memberikan pelayanan kepada pelanggan secara maksimal. Penyebab lain munculnya piutang adalah faktor kesengajaan oleh pelanggan. Para pelanggan dengan sengaja menyalahgunakan toleransi pemutusan layanan jasa air bersih PDAM Jember. Toleransi yang diberikan oleh pihak PDAM Jember sendiri dianggap sangat menguntungkan yaitu pada bulan ke-4 akan dilakukan pemutusan, dibandingkan dengan pihak pelayanan jasa lain misalnya Indihome oleh pihak Telkom. Faktor- faktor tersebut mengakibatkan relatif tingginya jumlah piutang yang dimiliki oleh PDAM Jember serta adanya kemungkinan piutang tersebut tidak tertagih, hal tersebut akan berdampak terhadap pendapatan daerah Jember.

PDAM Jember memerlukan sistem administrasi dalam mengola usahanya termasuk administrasi keuangan. Sistem administrasi yang baik mempermudah pihak PDAM Jember dalam melayani pelanggan. Salah satu kegiatan utama di bidang administrasi keuangan pada PDAM Jember adalah administrasi penagihan piutang rekening air yang timbul akibat adanya pemakaian air bersih oleh pelanggan.

Berdasarkan uraian diatas, maka disusun laporan praktek kerja nyata dengan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN PIUTANG REKENING AIR PADA PDAM UNIT PELAYANAN JEMBER”.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata**

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam praktek kerja nyata antara lain:

- a. untuk mengetahui secara langsung dan memahami prosedur penagihan piutang rekening air pada PDAM Unit Pelayanan Jember; dan
- b. untuk membantu kegiatan administrasi penagihan piutang rekening air pada PDAM Unit Pelayanan Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktik kerja nyata antara lain:

- a. memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman kerja tentang kegiatan administrasi penagihan piutang rekening air pada PDAM Unit Pelayanan Jember; dan
- b. sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yang beralamat di Jalan Trunojoyo No.73. Telp 0331-485421, Jember

### 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember kurang lebih 144 jam selama 4 minggu terhitung pada 04 April 2016 – 30 April 2016. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang menyesuaikan dengan jam kerja PDAM Unit Pelayanan Jember adalah sebagai berikut:

Senin s/d kamis	: Pukul 07.00 – 14.00 WIB
Jum'at	: Pukul 07.00 – 11.00 WIB
Sabtu	: Pukul 07.00 – 13.00 WIB



## 1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				Jumlah jam
		1	2	3	4	
1	Persiapan Praktek Kerja Nyata : a) Survei objek PKN b) Penyusunan proposal PKN dan penyerahan proposal PKN					6
2	Orientasi Praktek Kerja Nyata : a) Perkenalan dengan pimpinan beserta staf dan karyawan PDAM b) Penjelasan tentang gambaran umum dari PDAM dan tugas-tugas PKN					7
3	Membantu pelaksanaan tugas administrasi penagihan piutang rekening air pada PDAM					84
4	Pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan PKN					10
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing					12
6	Penyusunan laporan PKN					25
Total jam kegiatan PKN						144

## 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut.

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Manajemen Perkreditan



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut: menulis, mengandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi, 2010:5). Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi (Baridwan, 2009:30). Prosedur adalah urutan-seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam (Nafarin, 2009:9). Dari beberapa definisi tersebut dapat dinyatakan bahwa prosedur merupakan kegiatan yang tersusun secara berurutan melibatkan satu orang atau lebih bertujuan untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

#### 2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2001:8), antara lain:

- a. prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi;
- b. prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin;
- c. prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana; dan
- d. prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

### 2.1.2 Manfaat Prosedur

Berikut beberapa manfaat prosedur menurut Mulyadi (2001: 15), sebagai berikut:

- a. lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang;
- b. mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c. adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana;
- d. membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien; dan
- e. mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## 2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah satu keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasio-rasio tertentu, oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula (Sondang, 2000:2674). Segenap rangkaian perbuatan sekelompok orang dalam suatu usaha kerja sama yang menyelenggarakan tercapainya sesuatu tujuan tertentu dapat disebut dengan istilah "administrasi". Dalam bahasa inggris disebut "adminsitration". Jadi administration atau administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. (The Liang Gie, 1998:5). Berdasarkan definisi tersebut dapat dinyatakan bahwa administrasi merupakan proses penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.

Faktor-faktor yang menimbulkan administrasi ada 3 yaitu:

- a. kelompok orang, kegiatan administrasi timbul jika dilakukan lebih dari satu orang yang memiliki satu tujuan tertentu, tujuan tersebut tidak akan tercapai jika dilakukan oleh seorang diri;
- b. tujuan tertentu, merupakan sesuatu yang ingin dicapai bersama sekelompok orang tertentu; dan
- c. usaha kerjasama, merupakan rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari satu orang untuk mencapai tujuan tertentu.

#### 2.2.1 Unsur-unsur Adminstrasi

Menurut The Liang Gie (1998:8) walaupun adminstrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan menjadi 8 unsur. Masing-masing unsur saling berhubungan menjadi kesatuan yang tak terpisahkan menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. 8 unsur tersebut diantaranya: pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan perwakilan.

- a. pengorganisasian, merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan;
- b. manajemen, rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai;
- c. tata hubungan, rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama;
- d. kepegawaian, rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
- e. keuangan, rangkaian perbuatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usah kerjasama;
- f. perbekalan, rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;

- g. tata usaha, rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyampaikan keterangan-keterangan yang diperlukan; dan
- h. perwakilan, rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

### **2.3 Pengertian Piutang**

Menurut Martini dkk (2012:193) adalah klaim suatu perusahaan pada pihak lain. Handri Mulya (2009:198) menjelaskan bahwa piutang adalah hak klaim atau tagihan berupa uang atau bentuk lainnya kepada seseorang kepada suatu perusahaan. Berikutnya pengertian piutang menurut Slamet Sugiri (2009:43) adalah tagihan baik kepada individu-individu maupun kepada perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas. Berdasarkan definisi tersebut dapat dinyatakan bahwa pengertian piutang adalah klaim atau tagihan kepada pihak lain berupa kas atau bentuk lainnya sebagai akibat dari kejadian pada masa lalu.

#### **2.3.1 Klasifikasi Piutang**

Menurut Martani dkk (2012:194) piutang pada umumnya diklasifikasikan berdasarkan jenis usaha sebagai berikut:

##### **a. Piutang Dagang**

Piutang dagang muncul dari transaksi pendapatan atau penjualan yang dilakukan secara kredit. Piutang dagang biasanya tidak ada bunga dan jangka waktu pelunasan singkat tergantung kebijakan kredit yang diberikan. Piutang yang berasal dari pendapatan disebut sebagai piutang usaha. Pada PDAM Jember jenis piutang yang muncul adalah jenis piutang dagang karena adanya penjualan jasa air secara kredit. Piutang pada PDAM Jember terdiri dua jenis yang pertama adalah piutang rekening air karena rekening ini muncul karena adanya penjualan air secara kredit dan piutang rekening non air misalnya pasang baru.

#### b. Piutang Lainnya

Piutang yang tidak terkait dengan penjualan atau pendapatan disebut piutang lainnya atau *nontrade receivable*. Contohnya piutang karyawan, perusahaan afiliasi, pemegang saham, piutang pajak, piutang klaim asuransi, piutang bunga, piutang deviden, piutang jaminan pelanggan, dan piutang jaminan pengembalian barang dari pelanggan.

#### c. Piutang Perusahaan Perbankan

Untuk perbankan piutang adalah kredit yang disalurkan kepada pihak lain, dalam laporan posisi keuangan diklasifikasikan sebagai pinjaman yang diberikan. Kredit yang disalurkan bank memiliki bunga. Selain bunga, pada saat pemberian pinjaman atau kredit bank sering membebankan biaya administrasi. Bedanya dengan piutang dagang, kredit disalurkan bank memiliki dokumen perjanjian lengkap antara pihak bank dengan nasabah yang meminjam uang. Perjanjian tersebut berisikan tingkat suku bunga, jangka waktu peminjaman, tata cara pelunasan dan jaminan atas kredit tersebut.

#### d. Piutang Perusahaan Pembiayaan

Perusahaan pembiayaan selain bank (*multifinance*) mengklasifikasikan piutang menurut jenis pembiayaan misalnya piutang pembiayaan konsumen, piutang pembiayaan sewa dan piutang pembiayaan kartu kredit.

Piutang yang jatuh temponya kurang dari satu tahun atau satu siklus operasi diklasifikasikan sebagai aset lancar. Piutang yang jatuh temponya lebih dari satu tahun diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar, disajikan setelah aset tetap. Rincian piutang yang dimiliki perusahaan berbeda, tergantung kegiatan operasi perusahaan, jenis piutang yang dimiliki. Biasanya perusahaan memisahkan piutang berdasarkan piutang dagang dan piutang lain. Untuk perusahaan perbankan semua pinjaman yang diberikan kredit berdasarkan kelompok lancar dan tidak lancar dalam penyajian di posisi keuangan.



### 2.3.2 Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur (Mulyadi, 2010:257). Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Prosedur pencatatan piutang merupakan prosedur akuntansi untuk mencatat timbulnya piutang sehingga hanya melibatkan bagian piutang. Informasi yang diperlukan manajemen mengenai piutang antara lain:

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

### 2.3.3 Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dilakukan oleh petugas bagian kartu piutang, dan petugas bagian jurnal, dan buku besar. Buku-buku yang diperlukan terdiri atas buku jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, buku besar, dan kartu piutang sebagai buku pembantu. Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini (Mulyadi, 2010:326).

- a. metode konvensional, dalam metode ini posting kedalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.
- b. metode posting langsung kedalam kartu piutang atau pernyataan piutang, metode ini dibagi menjadi dua golongan.
  - 1). Metode Posting Harian
    - a) posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci); dan
    - b) posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.
  - 2). Metode Posting Periodik.
    - a) posting ditunda, dalam metode ini media disimpan terlebih dahulu setelah itu melakukan posting sekaligus dalam jumlah yang besar; dan
    - b) penagihan bersiklus (*cycle billing*), dalam metode ini kegiatan posting, menghitung dan mencatat kartu piutang dilakukan pada akhir bulan. Jadi

dalam kegiatan harian hanyalah mengarsipkan berdasarkan urutan nama pelanggan.

3). Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (*ledgerless bookeping*)

Metode ini faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum bayar (*unpaid invoice file*).

#### 2.3.4 Metode Penghapusan Piutang

Metode penghapusan piutang adalah piutang usaha yang tidak mungkin dapat ditagih, seperti debiturnya bangkrut, meninggal, pailit dan lain-lain harus dihapuskan sehingga akan menjadi kerugian bagi perusahaan. Untuk mencatat penghapusan piutang usaha tersebut dapat dilakukan dengan dua metode (Zaki Baridwan, 2004:127).

a. Metode Penghapusan Langsung (*Direct Methode*)

Metode ini biasanya digunakan pada perusahaan yang berskala kecil. Pada akhir periode akuntansi tidak dilakukan perhitungan taksiran kerugian piutang, tetapi kerugian piutang baru dicatat apabila telah pasti tidak dapat ditagih.

b. Metode Cadangan Kerugian Piutang (*Allowance Method*)

Metode ini digunakan oleh perusahaan berskala besar dimana perusahaan sudah mampu membuat perkiraan mengenai kerugian piutang akibat tidak dapat ditagih piutang seluruhnya. Walaupun menggunakan estimasi, persentase piutang yang tidak akan tertagih dapat diramalkan dari pengalaman masa lalu, kondisi penjualan berjalan dan analisis saldo piutang yang beredar. Ada 2 dasar yang digunakan untuk menentukan jumlah kerugian.

1) Jumlah penjualan

Apabila kerugian piutang ini dihubungkan dengan proses pengukuran laba yang diteliti, maka dasar perhiungan kerugian piutang adalah jumlah penjualan (pendekatan pendapatan-biaya).

2) Saldo piutang

Apabila saldo piutang digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian piutang, maka arahnya adalah menilai aktiva dengan teliti (pendekatan aktiva-utang)



## BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Sejarah PDAM Jember

Perusahaan Daerah Air Minum dibangun oleh Pemerintah Belanda cq. *Provincial Oost Java* pada tahun 1930 di kota Surabaya dengan nama *Provincial Water Leding Bedrijf*. Status perusahaan ini adalah *Gemente* atau *Regentscap*. *Gemente* atau *Regentscap* adalah cabang pekerjaan yang tidak mengutamakan mencari keuntungan, melainkan fungsi sosial dalam melayani masyarakat. Pada tahun 1939 perusahaan *Provincial Oost Java* dijual kepada *Regentscap te Djember*. Kemudian pada tahun 1940 perusahaan dieksploitasi dan *Regentscap te Djember* berganti nama menjadi *Regentscap Water Leading Bedrijf te Djember*.

Pada masa pendudukan tentara Jepang, sarana produksi yang telah ada sejak masa penjajahan Belanda tidak mengalami perubahan, sedangkan pada bagian pengelola adalah mereka yang ditunjuk oleh pemerintah Jepang.

Sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Pemerintah Daerah Kabupaten Jember membentuk Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) yang kepengurusannya dipercayakan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten (PUK).

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember nomor Sek/III/38/1972 tanggal 1 Oktober 1972 perihal Pembentukan Sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dinyatakan bahwa, Perusahaan Daerah Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya. Dengan demikian, Perusahaan Saluran Air Minum tidak lagi bernaung dibawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah melainkan menjadi Seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember merupakan Badan Usaha milik Pemerintah Kabupaten Jember yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Nomor 4 Tahun 1975 Jo Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 1992 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Tujuan didirikannya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember sebagaimana dituangkan dalam pasal 5 Perda No 4 tahun 1975 adalah sebagai berikut:

1. menambah penghasilan daerah;
2. pembangunan daerah dalam arti luas; dan
3. pembangunan ekonomi nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan memenuhi kebutuhan ketenagakerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur.

Di samping tujuan sesuai Perda di atas PDAM mempunyai 2 fungsi, yaitu:

1. fungsi sosial, merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya; dan
2. fungsi ekonomi, merupakan kewajiban untuk mendapatkan keuntungan (profit oriented) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan.

#### 3.1.1 Visi PDAM Jember

Visi PDAM Jember adalah Mandiri dan Berkembang Sehat. Mandiri memiliki makna, bahwa PDAM Jember memiliki kewenangan yang tidak bergantung kepada pihak lain serta tumbuh dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki. Berkembang Sehat memiliki makna, bahwa dari waktu ke waktu PDAM Jember dapat tumbuh dan berkembang secara sehat dengan berpedoman pada prinsip pengelolaan perusahaan secara sehat. Berdasarkan Visi PDAM Jember di atas diharapkan mampu mewujudkan:

1. pelayanan yang memuaskan pelanggan PDAM khususnya dan masyarakat pada umumnya;
2. meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
3. ketenangan kerja dan kesejahteraan karyawan dengan produktivitas kerja tinggi dan didukung profesionalisme; dan
4. memberikan tambahan pendapatan kepada pemerintah daerah.

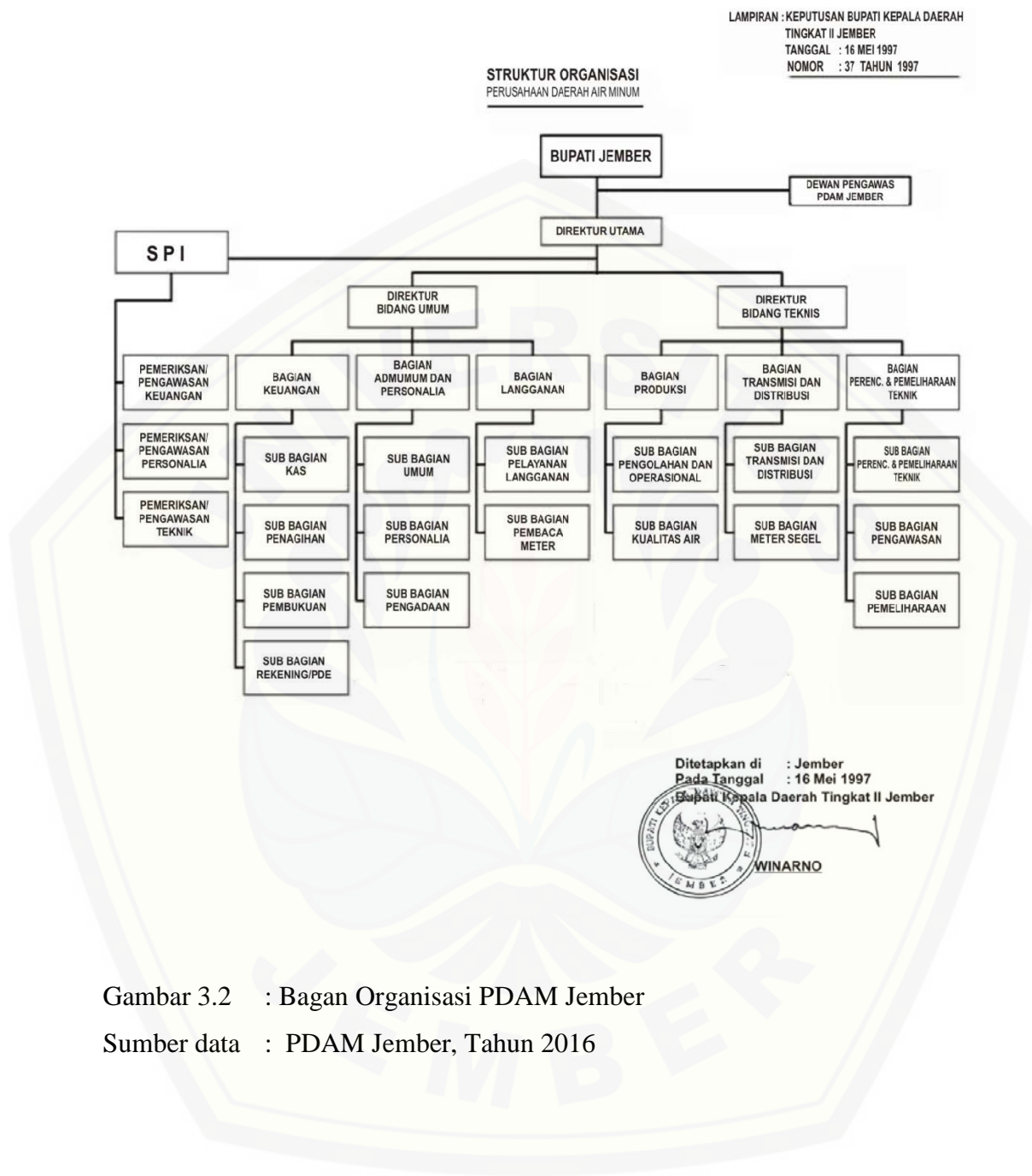
### 3.1.2 Misi PDAM Jember

Adapun Misi dari PDAM Jember adalah sebagai berikut:

1. menyediakan air bersih yang memenuhi standart kesehatan bagi masyarakat secara terus-menerus dan berkesinambungan;
2. mewujudkan profesionalisme dalam pelayanan;
3. menjamin kelangsungan pelayanan berdasarkan prinsip perusahaan; dan
4. meningkatkan kinerja dan kesejahteraan karyawan.

### 3.2 Struktur Organisasi PDAM Jember

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menjelaskan hubungan antara fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain atas pemberian tugas dan tanggung jawab pada setiap fungsi yang bersangkutan. Struktur organisasi diperlukan perusahaan untuk memperjelas tugas pada setiap bagian. Dengan adanya pembagian tugas yang baik pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Struktur organisasi PDAM Jember dapat dilihat pada gambar 3.2



Gambar 3.2 : Bagan Organisasi PDAM Jember

Sumber data : PDAM Jember, Tahun 2016

### 3.2.1 Tugas Pada Setiap Bagian

Susunan organisasi dan tata kerja PDAM Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jember No. 37 tahun 1997 pada tanggal 16 Mei 1997 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Berdasarkan surat keputusan tersebut fungsi pada setiap susunan organisasi PDAM Jember adalah sebagai berikut:

#### 1. Dewan Pengawas

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

#### 2. Direksi

##### a. Direktur Utama

Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati atau Kepala Daerah. Direktur Utama mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) 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;
- 2) menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh badan pengawas;
- 3) memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum;
- 4) menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum;
- 5) menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada badan pengawas;



- 6) membina keterampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah Air Minum;
  - 7) memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan Daerah Air Minum;
  - 8) bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan daerah;
  - 9) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknis; dan
  - 10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas;
- b. Direktur Bidang Umum
- Direktur Bidang Umum dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Bidang Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawain dan kesekretariatan;
  - 2) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
  - 3) merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
  - 4) mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan; dan
  - 5) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- c. Direktur Bidang Teknik
- Direktur Bidang Teknik dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
  - 2) mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah;

- 3) mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia; dan
  - 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
3. Unsur Staf terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

a. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan;
- 2) mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan;
- 3) merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan; dan
- 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian Keuangan terdiri dari:

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 cap tanda lunas kepada semua *voucher* yang telah di bayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya;
- i. membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- k. memantau pengelolaan kas kecil; dan
- 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 di tagih;
- 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; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

## 3. Sub Bagian Pembukuan

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besar pemegang buku bantu biaya dan pendapatan;
- b. mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan;
- c. membuat cek *voucher* yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang ada;
- d. mengirimkan cek *voucher* yang siap dibayar / 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 rehadap 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; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### 4. Sub Bagian Rekening

Sub Bagian Rekening mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan;
- b. mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembacaan meter;
- c. menyerahkan data rekening pada koordinator komputer yang telah ditunjuk oleh pimpinan perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRDA;
- d. meneliti hasil pembuatan rekening air, DRDA sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarif air;
- e. menyerahkan rekening air dan DRDA yang telah selesai kepada Direktur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimintakan tanda tangan;
- f. menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda tangani oleh Direktur Bidang Umum kepada Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Penagihan;

- g. membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

b. Bagian Administrasi Umum dan Personalia

Bagian umum dan Personalia dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum. Bagian umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Umum, Personalia, Gudang dan Pembelian;
- 2) mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan;
- 3) menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan;
- 4) mengurus perbekalan material dan peralatan teknik; dan
- 5) mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.

Bagian Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin Sub Bagian Umum;
- b. mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana Sub Bagian Umum;
- c. mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat, mengagenda surat, pengelolaan perpustakaan;
- d. mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan Perusahaan;
- e. mendistribusikan laporan manajemen ke setiap bagian, Badan Pengawas, Instansi Pembina Instansi terkait dan sebagainya;

- f. mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh perusahaan;
- g. mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan dilingkungan perusahaan;
- h. menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai;
- i. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, kesenian dan kerohanian yang diselenggarakan oleh perusahaan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia.

## 2. Sub Bagian Personalia

Sub Bagian Personalia mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin Sub Bagian Personalia;
- b. mengkoordinasi 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; dan
- g. mengkoordinasi pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai.

### 3. Sub Bagian Pengadaan

Sub Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin Sub Bagian Pengadaan;
- b. mengkoordinasi 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 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; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.

#### c. Bagian langganan

Bagian Langganan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum . Bagian Langganan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Bagian langganan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
- 2) menyelenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;



- 3) menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan data langganan;
- 4) menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air; dan
- 5) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian langganan terdiri dari:

#### 1. Sub Bagian Pelayanan Langgganan

Sub Bagian Pelayanan Langganan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memberikan penerangan kepada masyarakat tentang air bersih yang dikelola PDAM;
- b. mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM;
- c. menerima dan memproses permohonan langganan dan setelah ada persetujuan dari Direktur Teknik, memanggil kembali calon pelanggan untuk diminta persetujuannya;
- d. memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan dengan pelayanan PDAM kepada pelanggan;
- e. melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib;
- f. membuat laporan manajemen; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

#### 2. Sub Bagian pembaca Meter

Sub Bagian Pembaca Meter mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter unit-unit IKK;
- b. menyusun rencana pembacaan meter menurut wilayah masing-masing, pelaksanaan tepat pada waktunya;



- c. memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langgan (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; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Langgan.

d. Bagian Produksi

Bagian Produksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik. Bagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Bagian Produksi mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi termasuk rencana kebutuhan material produksi;
- 2) mengatur, menyelenggarakan fungsi – fungsi mekanik mesin ketenagaan, kualitas, serta laboratorium; dan
- 3) 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 perawatan eskalator, 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 untuk 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 produksi air, dan membuat laporan-laporan yang ditentukan;
- h. menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air 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; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

2. Sub bagian Laboratorium

Sub bagian Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan 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-catatan analisa air; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

- e. Bagian Transmisi dan Distribusi

Bagian Transmisi dan Distribusi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik. Bagian Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan;
- 2) mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan;
- 3) mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan;
- 4) meneliti sambungan-sambungan pipa yang tidak resmi;
- 5) mengatur dan mengkoordinir pengujian meter atau yang baru, menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharannya; dan
- 6) 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; dan
- 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 sebagai berikut:

- 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 seizin perusahaan kepada Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi Penyambungan;
- f. membuat jadwal pengecekan seluruh meter air menurut wilayah masing masing pelanggan;
- g. menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat;
- h. menerima surat pemutusan sambungan langganan air minum dari Bagian Hubungan Langganan berdasarkan data-data dari pengelola rekening; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.



f. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
- 2) merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
- 3) menyediakan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian;
- 4) membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi;
- 5) mengurus perbekalan, material dan peralatan teknik;
- 6) menguji, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan; dan
- 7) 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 sebagai berikut:

- a. mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksana-pelaksana dalam Sub Bagian ini;
- b. mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru dan gambar-gambar lainnya yang diperlukan perusahaan;
- c. menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan;

- d. mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor;
- e. menyimpan semua gambar-gambar umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan; dan
- 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-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; dan
- e. menyetujui dan melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan.
  - 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; dan
  - 4) melaporkan atau membuat laporan-laporan yang diperlukan.
- f. melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk penyambungan-penyambungan liar; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

### 3. Sub Bagian Pemeliharaan

Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan dan seluruh peralatan perusahaan;
- b. memeriksa dan merevisi kendaraan-kendaraan perusahaan;
- c. memeriksa dan merawat mesin-mesin pompa;
- d. mengumpulkan dan mencatat peralatan-peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing Sub Bagian;
- e. mengatur jadwal pemeriksaan berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi;
- f. bekerjasama dengan Bagian/Sub Bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan penyambungan serta peralatan perbaikan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

### 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal (SPI) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengolahan manajemen, pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya;
- b. melakukan auditing internal; dan
- c. menyusun laporan audit;

Satuan Pengawasan Internal dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

#### 1. Pemeriksa/Pengawas Keuangan

Pemeriksa/Pengawas Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 di bidang keuangan;
  - d. mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodic/berkala;
  - e. menguji dan menilai laporan keuangan;
  - f. menyusun laporan atas hasil audit/pengawasan keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
2. Pemeriksa/Pengawas Personalia
- Pemeriksa/Pengawas Personalia mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. 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; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
3. Pemeriksa/Pengawas Teknik
- Pemeriksa/Pengawas Teknik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan/perlengkapan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

### 3.3 Kegiatan Pokok PDAM Jember

PDAM Jember merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah yang dijadikan sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah. PDAM Jember diselenggarakan atas dasar asas Ekonomi Perusahaan dalam Kesatuan Sistem Pembinaan Ekonomi Indonesia berdasarkan Pancasila yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. PDAM Jember dipimpin oleh Direksi dibawah Pengawasan suatu Badan Pengawas. PDAM Jember mempunyai

kegiatan pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum. Dalam melaksanakan kegiatan pokok PDAM Jember memiliki 2 fungsi yaitu:

1. fungsi sosial; dan
2. fungsi ekonomi.

### **3.4 Kegiatan Sub Bagian Penagihan dan Sub Bagian Kas**

Praktek kerja nyata dilaksanakan di sub bagian Sub Penagihan dan Sub Bagian Kas. Sub Bagian Penagihan dan Sub Bagian Kas dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### **3.4.1 Sub Bagian Penagihan**

Kegiatan pada Sub Bagian Penagihan adalah membantu menginput laporan penerimaan tagihan rekening air. Rekening air yang telah dibayar pelanggan, setiap harinya harus dibuatkan laporan penerimaan tagihan rekening air oleh Sub Bagian Penagihan. Tujuannya adalah untuk mengetahui hasil tagihan rekening air pada hari tersebut. Laporan penerimaan tagihan rekening air dapat dilihat pada gambar 3.4.1



Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air (LPPA)  
 VIA LOKET : Pusat 5  
 TANGGAL : 17-Oktober-2015

No. LPPA : 17

WILAYAH	SALURAN	N O M O R	N A M A	R E K E N I N G			D E M D A	T O T A L	R E T	G O L T A R I P	M A T E R A I
				N O M O R	B U L A N	J U B L A H					
C02/34	135		Rumah Dinas Bank Mandiri	304935	Sep 2015	143,477	0	143,477		III E1	0
C02/63	3665		Pusat Penal, Kopi & Kakac	304960	Sep 2015	2,811,994	0	2,811,994		III E1	6000
C02/119	9342		Rahayu Dwi H.	305010	Sep 2015	25,600	0	25,600		III A1	0
C02/453	27048		ATM Dri ethru Mandiri	305314	Sep 2015	10,000	0	10,000		III E1	0
C03/4	3918		Rumah Dinas Bank Mandri	305323	Sep 2015	10,000	0	10,000		III E1	0
C05/24	6222		Rs Perkebunan	305419	Sep 2015	10,000	0	10,000		III D1	0
C05/74	11903		Rs Perkebunan	305458	Sep 2015	3,456,498	0	3,456,498		III D1	6000
C06/17	4147		Ahmad Chusaei	305516	Sep 2015	94,893	0	94,893		III A1	0
C07/180	4846		Lab. PARAHITA Diagnt C	305787	Sep 2015	601,624	0	601,624		III D1	0
C07/211	5991		Darsono	305812	Sep 2015	10,000	0	10,000		III A1	0
C07/342	5993		Moch Tahar	305922	Sep 2015	61,965	0	61,965		III A1	0
C08/7	1783		Tan Cwan Lok	306113	Sep 2015	13,019	0	13,019		III A1	0
C08/43	5742		Gunawan, Dr	306143	Sep 2015	58,812	0	58,812		III A1	0
C10/10	6432		Eny Wutansih	306432	Sep 2015	71,994	0	71,994		IV A1	0
C11/55	9080		Jehani Efendy Kumar	306518	Sep 2015	222,600	0	222,600		IV A1	0
C11/105	10590		Imam Efendi	306563	Sep 2015	12,853	0	12,853		IV A1	0
C11/119	10775		Moch. Thamin, H.Drs.MM	306576	Sep 2015	79,102	0	79,102		IV A1	0
C11/132	10992		Sumarmo, Ir.	306588	Sep 2015	70,048	0	70,048		IV A1	0
C13/29	17832		Ratna Probowati	306753	Sep 2015	89,505	0	89,505		III A1	0
C14/61	1879		Mashuri Tohir	306872	Sep 2015	156,120	0	156,120		III A1	0
C14/95	7675		Antony Setia Budi	306879	Sep 2015	10,000	0	10,000		III A1	0
C14/376	19705		Hj. Sunarti/marsaidi	307062	Sep 2015	36,271	0	36,271		III A1	0
C15/66	12634		Harlyadi	307294	Sep 2015	75,597	0	75,597		IV A1	0
C16/100	12953		Suglyanto, Drs.	307304	Sep 2015	109,734	0	109,734		IV A1	0
C16/191	13750		H. Moch. Sulton, Drs	307372	Sep 2015	14,717	0	14,717		III A1	0
C16/221	14605		Agus Budi Santoso, Ir.MM	307398	Sep 2015	160,021	0	160,021		IV A1	0
C16/302	17374		Agung Hendarto	307464	Sep 2015	12,500	0	12,500		IV A1	0
C16/313	18573		Jani Dahliani, Dra.MBA.	307474	Sep 2015	129,304	0	129,304		III A1	0
C19/20	4432		Soehadi, Dr.	308077	Sep 2015	35,747	0	35,747		III D1	0
C19/41	6833		Witanto	308093	Sep 2015	11,055	0	11,055		III A1	0
C20/66	5465		Moch.yasin Sri R.	308418	Sep 2015	89,083	0	89,083		IV A1	0
C21/57	13427		Budi Utomo	308585	Sep 2015	14,333	0	14,333		IV A1	0
C21/251	14412		Mudji Marjani	308753	Sep 2015	73,000	0	73,000		III A1	0
C21/262	14872		Zulkifli	308764	Sep 2015	15,901	0	15,901		IV A1	0
C23/38	6854		M. Moedjono, Ba	309410	Sep 2015	115,281	0	115,281		III A1	0
C23/130	10661		Sumitro	309487	Sep 2015	17,404	0	17,404		IV A1	0
C23/138	11407		Kopma "unej"	309493	Sep 2015	63,426	0	63,426		III B1	0
C23/156	12751		Abdullah Haedar ,drs	309608	Sep 2015	27,547	0	27,547		III D1	0
C23/362	24003		Nanis Sudjihani,Hj.Ir	309690	Sep 2015	36,104	0	36,104		III A1	0

Gambar 3.4.1 : Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air

Sumber data : PDAM Jember, tahun 2010

Tabel 3.4.1 Cara Pengisian Laporan Penerimaan Tagihan Rekening Air

<b>Keterangan</b>	<b>Cara Pengisian</b>
Nomor Wilayah	diisi nomor urut kode wilayah
Nomor Saluran	diisi nomor saluran yang timbul pada saat setelah pemasangan
Nama	diisi nama identitas pelanggan sesuai dengan nama KTP
Nomor Rekening	diisi nomor rekening pelanggan
Bulan Rekening	diisi bulan rekening pemakaian pada bulan lalu
Jumlah Rekening	diisi jumlah rekening pelanggan dalam satuan rupiah
Denda	diisi denda telat bayar
Total	diisi total yang harus dibayarkan pelanggan dalam satuan rupiah
Keterangan	diisi keterangan putus atau aktif
Gol tarif	diisi golongan tarif
Materai	diisi jumlah materai

### 3.4.2 Sub Bagian Kas

Kegiatan pada Sub Bagian kas adalah membantu memeriksa kelengkapan dan mengurutkan cek voucher untuk dilakukan dokumentasi, dan memeriksa kembali cek voucher pada jurnal daftar hutang. Kegiatan tersebut biasanya dilakukan seminggu sekali, jadi data disimpan terlebih dahulu setelah itu dilakukan posting dalam jumlah besar. Cek voucher merupakan formulir yang berfungsi sebagai surat perintah mengeluarkan uang oleh bagian kas.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dapat disimpulkan bahwa:

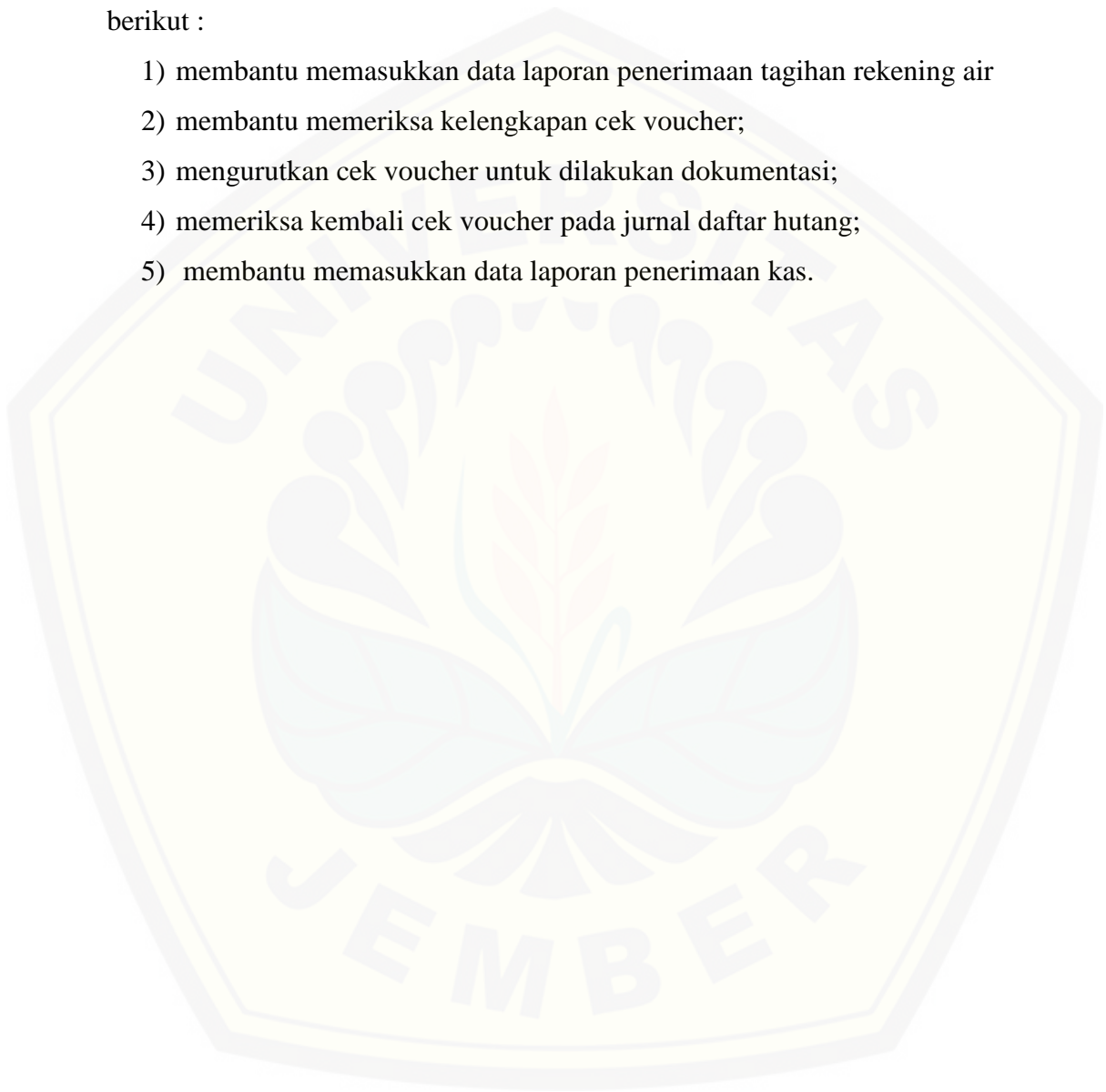
a. prosedur administrasi penagihan rekening air pada PDAM Unit Pelayanan Jember yang dilakukan pada Sub Bagian Penagihan adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur penagihan piutang pada PDAM Jember dimulai dengan pembacaan meter air. Pembacaan meter air dilakukan oleh petugas PT. Balqis Sejahtera sebagai mitra PDAM, yang bertanggung jawab kepada Sub Bagian Pembaca Meter. Pembacaan meter air dilakukan setiap tanggal 1-20. Pembacaan meter dilakukan sesuai dengan jadwal dan rute yang telah dibuat.
- 2) Hasil pembacaan meter berupa angka meter harus diserahkan kepada Sub Bagian Pembaca Meter pada hari itu juga, selanjutnya pengolahan data dan penerbitan Daftar Stan Meter Langganan (DSML) oleh Sub Bagian Pembaca Meter. Setelah itu menyerahkan data Daftar Stan Meter Langganan (DSML) ke Sub Bagian Rekening selambatnya pada tanggal 21 untuk dibuatkan Daftar Rekening Ditagih Air (DRDA).
- 3) Penerbitan Daftar Rekening Ditagih Air (DRDA) dilakukan oleh Sub Bagian Rekening. Proses pembuatan dilakukan pada tanggal 20-30, data dari DSML dikonversikan menjadi DRDA untuk mengetahui berapa besar tagihan yang muncul pada pelanggan dalam satuan rupiah. Tagihan yang muncul pada bulan ini merupakan hasil pembacaan meter air bulan lalu atas pemakaian jasa air bulan sebelumnya.
- 4) Pelaksanaan administrasi penagihan piutang yang berlaku di PDAM Jember terdiri dari 2 cara. Pertama, dilakukan secara online di loket PDAM. Pembayaran tagihan dilakukan pada tanggal 1-20 oleh pelanggan di Loket PDAM. Pembayaran yang melewati batas disebut sebagai tunggakan. Tunggakan bulan pertama dan kedua dikenakan biaya denda, sedangkan tunggakan pada bulan ketiga akan dikenakan tambahan biaya denda dan pemasangan kembali, dan tunggakan pada bulan keempat akan dilakukan pemutusan. Cara kedua, dilakukan secara langsung dengan mendatangi

rumah pelanggan dengan memberikan surat pemberitahuan pemutusan oleh petugas Sub Bagian Penagihan. Surat pemberitahuan diberikan mulai tanggal 1 -10.

b. kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut :

- 1) membantu memasukkan data laporan penerimaan tagihan rekening air
- 2) membantu memeriksa kelengkapan cek voucher;
- 3) mengurutkan cek voucher untuk dilakukan dokumentasi;
- 4) memeriksa kembali cek voucher pada jurnal daftar hutang;
- 5) membantu memasukkan data laporan penerimaan kas.





**DAFTAR PUSTAKA**

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Baridwan Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*.  
Yogyakarta: BPFE UGM

..... 2004. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE UGM

Siagian,Sondang P. 1982. *Filsafat Administrasi*. Cetakan Sebelas. Jakarta:  
Gunung Agung

The Liang Gie. 1998. *Administrsi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Martani,dwi dkk. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat



LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

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

Nomor : 6769/UN.25.1.4/PM/2015 13 Nopember 2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum Cabang Jember  
Jl. Trunojoyo No. 73  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Chindy Claudya Puryany	130803102001	D3 - Adm. Keuangan
2	Rafika Sari	130803102045	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2016 - 31 Maret 2016  
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

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

## 2. Surat Permohonan Ijin PKN



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



Bank : Bank Jatim, Bank BNI, Bank Mandiri Jember

Jember, 28 Pebruari 2016

Nomor : 070/208/436.62/2016  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Perihal : **Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata**

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

**JEMBER**

Memperhatikan surat Saudara nomor 6769/UN.25.1.4/PM/2015 perihal seperti pada pokok surat maka dengan ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa Saudara dibawah ini ;

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Cindy Claudia Puryany	130803102001	D.3 Adm. Keuangan
2	Rafika Sari	130803102045	D.3 Adm. Keuangan

Dapat diterima untuk melaksanakan Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata di Kantor PDAM Jember mulai tanggal 04 APRIL 2016 s/d 30 APRIL 2016.

Demikian untuk menjadikan maklum.-

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 Pj. Direktur Utama  
  
  
**TAUFAN**

## 3. Permohonan Nilai PKN

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121</p>
<hr/>	
Nomor	: 121 /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth. Pimpinan PDAM JEMBER	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
	<p>a.n. Dekan, Bantuan Dekan I</p>  <p>Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. NIP. 19661020 199002 2 001</p>

## 4. Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	delapanpuluh tujuh
2.	Ketertiban	78	tujuhpuluh delapan
3.	Prestasi Kerja	84	delapanpuluh empat
4.	Kesopanan	82	delapanpuluh dua
5.	Tanggung Jawab	87	delapanpuluh tujuh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Rafika Sari  
 N I M : 130803102045  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Firman Susetiyo  
 Jabatan : Kasubag. Rekening/PDE  
 Institusi : PDAM JEMBER

Tanda Tangan dan  
 Stempel



**PEDOMAN PENILAIAN :**

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

## 5. Absensi PKN

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
PDAM JEMBER KOTA

Nama : Rafika Sari  
Nim : 130803102045  
Bidang PKN : Bagian Keuangan

No	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	04-Apr-16		
2	05-Apr-16		
3	06-Apr-16		
4	07-Apr-16		
5	08-Apr-16		
6	09-Apr-16		
7	11-Apr-16		
8	12-Apr-16		
9	13-Apr-16		
10	14-Apr-16		
11	15-Apr-16		
12	16-Apr-16		
13	18-Apr-16		
14	19-Apr-16		
15	20-Apr-16		
16	21-Apr-16		
17	22-Apr-16		
18	23-Apr-16		
19	25-Apr-16		
20	26-Apr-16		
21	27-Apr-16		
22	28-Apr-16		
23	29-Apr-16		
24	30-Apr-16		

Diperiksa oleh :  
Kasubag PDE / Rekening

FIRMAN SETIYO  
NIK 095



## 6. Persetujuan Penyusunan PKN



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Rafika Sari  
N I M : 130803102045  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN PIUTANG REKENING AIR PADA PDAM  
UNIT PELAYANAN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.	19690329 199303 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016  
Kaprodi. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si.  
NIP. 19660918 199203 2 036

**CATATAN :**

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

7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Rafika Sari  
 NIM : 130803102045  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENAGIHAN PIUTANG REKONING AIR PADA PDAM UNIT PELAYANAN JEMBER KERJA

Dosen Pembimbing : Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.  
 TMT\_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016  
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25/2/2016	Kesesuaian antara judul dg alasan pemilihan judul.	
2.			2.....
3.	15/3/2016	Latar belakang masalah tambah dg alasan mengapa piutang muncul di PDAM sbg alasan pentingnya informasi tsb di laporkan	
4.			4.....
5.			5.....
6.			6.....
7.	13/4/2016	Tambahkan penjelasan ttg piutang (BAB II).	
8.			8.....
9.	19/4/2016	Perbaiki tata tulis/ masih banyak salah ketik Aee BAB I dan II.	
10.			10.....
11.			11.....
12.	19/5/2016	Revisi penomoran, penyajian tabel Daftar pustaka belum ada	
13.			13.....
14.	24/5/2016	Aee Ujian Lap PKN	
15.			15.....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 036

Jember, 24 Mei 2016  
 Dosen Pembimbing

Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.  
 NIP. 19690329 199303 2 001

8. Laporan Efektivitas Penagihan

6

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM



LAPORAN EFEKTIVITAS PENAGIHAN  
MARET 2016

REKENING YANG HARUS DITAGIH (Rp)				JENIS PELANGGAN				PENERIMAAN PENAGIHAN (Rp)					
Sebelum Bulan lalu	Bulan lalu	Bulan ini	Jumlah		Sebelum Bulan lalu	Bulan lalu	Bulan ini	Jumlah		Sebelum Bulan lalu	Bulan lalu	Bulan ini	Jumlah
13,941,860.00	13,841,457.00	13,161,310.00	40,944,627.00	I. REKENING AIR	2,832,410.00	11,034,323.00	0.00	13,868,733.00	a. Sosial Umum 1	1,632,945.00	1,996,198.00	0.00	3,628,743.00
4,514,375.00	3,740,141.00	3,175,934.00	11,430,450.00	b. Sosial Umum 2	128,747.00	4,086,943.00	0.00	4,215,690.00	c. Sosial Umum 3	3,888,710.00	21,142,975.00	0.00	25,031,685.00
2,843,626.00	4,202,388.00	4,304,289.00	11,350,301.00	d. Sosial Khusus 1	35,637.00	5,398,889.00	0.00	5,434,496.00	e. Sosial Khusus 2	2,205,942.00	8,019,241.00	0.00	10,225,183.00
13,512,206.00	21,610,758.00	22,566,337.00	57,689,301.00	f. Rumah Tangga 1	225,212,787.00	881,646,163.00	394,659.00	1,107,243,609.00	g. Rumah Tangga 2	45,166,527.00	289,436,664.00	276,262.00	334,883,453.00
1,881,242.00	5,505,812.00	5,561,468.00	12,948,522.00	h. Rumah Tangga 3	95,900,084.00	43,133,205.00	38,824.00	138,761,913.00	i. Pemerintah	27,882,805.00	110,247,087.00	972,913.00	138,882,805.00
8,736,402.00	9,978,383.00	8,878,562.00	27,593,357.00	j. Niaga Kecil	15,885,699.00	131,834,855.00	0.00	147,400,554.00	k. Niaga Sedang	720,153.00	36,456,327.00	0.00	37,176,480.00
995,617,575.00	1,089,757,738.00	1,050,006,866.00	3,145,382,179.00	l. Niaga Besar	15,275.00	762,787.00	0.00	778,062.00	m. Industri Kecil	420,379,321.00	1,945,195,627.00	1,674,458.00	1,967,249,406.00
140,059,555.00	336,628,192.00	320,620,168.00	797,207,915.00	JUMLAH	22,43	78,12	0,09	34,21	EF. PENAGIHAN AIR (%)	0.00	65,666,000.00	65,666,000.00	65,666,000.00
372,353,678.00	152,704,048.00	150,787,029.00	675,844,756.00	II. REKENING NON AIR	0.00	0.00	0.00	0.00	- Sambungan Baru	#DIV/0!	100.00	54.80	54.80
166,886,504.00	133,620,267.00	133,403,646.00	433,890,417.00	EF. PENAGIHAN NON AIR (%)	420,379,321.00	1,945,195,627.00	67,340,458.00	2,032,915,406.00	TOTAL	21.80	78.12	34.3	34.63
142,515,371.00	155,517,736.00	146,616,899.00	444,649,916.00	EFEKTIVITAS PENAGIHAN (%)	21.80	78.12	34.3	34.63					
9,177,536.00	40,158,225.00	38,889,050.00	88,224,811.00										
1,821,802.00	907,338.00	835,010.00	3,564,150.00										
1,873,841,832.00	1,978,072,492.00	1,899,806,478.00	5,750,720,802.00										
54,170,000.00	0.00	65,666,000.00	119,836,000.00										
1,928,011,832.00	1,978,072,492.00	1,964,472,478.00	5,870,566,002.00										

Jember, 31 Maret 2016

Dibuat oleh :  
Pelaksana Pembukuan,

BUDI DAHYONO  
NIK. 139

Diperiksa oleh :

Kasubag. Penagihan,

SRI PURNOMO WIROMATI  
NIK. 121



9. Rincian Tunggakan Rekening Air

RINCIAN TUNGGAKAN REKENING AIR					
Nama : MOH. TAYIP Alamat : Wilayah : JBI / 217 / 92230 [Golongan : IIIA2]					
1. Tunggakan Rekening air ..... : Rp. 1.024.606,00 2. Denda Rekening Air @ Rp. 5000 X 14 bulan ..... : Rp. 70.000,00 3. Tunggakan Sambungan Baru (No. DRONA : ..... ) : Rp. 0,00 4. meterai ..... : Rp. 3.000,00 5. Tambahan denda (Putus /maupun tidak diputus )... : Rp. 850.000,00 Jumlah tunggakan yang harus dibayar ..... : Rp. 1.947.606,00					
BULAN	TAHUN 2009	TAHUN 2010	TAHUN 2011	JUMLAH	
JANUARI		86.315,00		86.315,00	
FEBRUARI		76.888,00		76.888,00	
M A R E T		68.038,00		68.038,00	
A P R I L		74.669,00		74.669,00	
M E I		48.564,00		48.564,00	
J U N I	82.175,00	101.595,00		183.770,00	
J U L I	83.561,00	5.000,00		88.561,00	
AGUSTUS	43.451,00			43.451,00	
SEPTEMBER	55.769,00			55.769,00	
OKTOBER	124.237,00			124.237,00	
NOPEMBER	81.610,00			81.610,00	
DESEMBER	92.734,00			92.734,00	

Jember, 20 Agustus 2015

  
 PUDAN Jember

10. Cek Voucher

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


### CEK VOUCHER

Dibayar Kepada : **MAKSUM**  
 Alamat : Kabag. Perenc. & Pemelih. Teknik  
 PDAM Jember

Nomor : VC.062/01/2016  
 Tanggal : 18 Januari 2016

NAMA PERKIRAAN	KODE PERK.	DEBIT	KREDIT
Pemelih Inventaris Kantor Jember Hutang usaha	96.06.1001 50.01.10	1.200.000,00	1.200.000,00
<b>JUMLAH</b>		<b>1.200.000,00</b>	<b>1.200.000,00</b>

Terbilang : # Satu juta dua ratus ribu rupiah. #

 T. N. U F A N Pis. Direktur Utama	Disetujui oleh : _____ Direktur Umum	Diperiksa oleh : _____ TRI PRASEIYO Kabag. Keuangan	Dibuat oleh : _____ BAGUS DJATI SANTIGI Kasubag. Pembukuan
---	--	--	---

Penjelasan : Pembayaran biaya penggantian & service layar LCD Laptop Toshiba L745 bagian Perencanaan & Pemeliharaan Teknik.  
 Menunjuk : Pengajuan terlampir.

**K A S I R**

Pembayaran Diterima oleh : Tanggal : 19 JANUARI 2016 No. Kwitansi :	Nama Bank : BANK BUKOPIN No. Cheque : 1214107861 Tgl Cheque : 19 JANUARI 2016 Sebesar : Rp. <b>1.200.000,00</b>
---	--

(inc-(c)2005)



11. Jurnal Umum

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM			
BUKTI JURNAL UMUM (BJU)			
Nomor : <b>JU13/03/2016</b>			
NAMA PERKIRAAN	KODE PERK.	DEBIT	KREDIT
Listrik & air kantor/rudin Jember	96.02.7001	1.253.853,00	
PA Rumah Tangga 3 Jember (IVAL)	13.01.3201		242.316,00
PA Pemerintah Jember (IIIEI)	13.01.4001		38.624,00
PA Wiaga Kecil Jember (IIIBL)	13.01.5001		972.913,00
Jumlah		1.253.853,00	1.253.853,00
Disetujui oleh,		Diperiksa oleh,	Jember, 31 Maret 2016
Direktur Umum		TRI PRASETYO Kabag. Keuangan	Dibuat oleh, BAGUS DJATI SANTIGI Kabag. Pembukuan
Penjelasan : Pembebanan pemakaian air kantor & rumah dinas bulan Maret 2016.			
Menunjuk : Rekening air terlampir.			

<imc-Keu2000>