



**PELAKSANAAN PENAGIH PIUTANG REKENING AIR PADA
KANTOR PDAM (PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM) CABANG
JELBUK**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Diploma Iii Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Disusun Oleh :

HIDAYATUL JANNAH
NIM 160803101041

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**



***IMPLEMENTATION OF WATER ACCOUNT RECEIPT IN THE OFFICE
OF PDAM (PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM) BRANCH JELBUK***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed To Fulfill The Requirements For The Award Of
Diploma Iii Degree In Management Of Enterprise Of Departement Of Management
Faculty Of Economics And Busines
University Of Jember

By :

HIDAYATUL JANNAH
NIM 160803101041

***DIPLOMA III STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT OF ENTERPRISE
FACULTY ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2019***

***IMPLEMENTATION OF WATER ACCOUNT RECEIPT IN THE OFFICE
OF PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) BRANCH JELBUK***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed to fulfill one of the requirements for the award of Diploma III degree
in Management Of enterprise of Departement of Management
Faculty of Economics and Business University of Jember*

By :

Hadiyatul Jannah
NIM 160803101041

***DIPLOMA COMPANY MANAGEMENT
DEPARTEMEN OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2019

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : HADIYATUL JANNAH
NIM : 160803101041
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PENAGIHAN PIUTANG
REKENING AIR PADA KANTOR PDAM
(PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM)
CABANG JELBUK

Jember, 31 Mei 2019

Mengetahui,

**Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perusahaan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Dosen
Pembimbing**

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.

NIP. 19660408 199103 1 001

Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.

NIP. 19740502 200003 2 001

MOTTO

Jangan menjadikan sukses sebagai tujuan, lakukan apa yang Anda cintai dan percayai maka sukses akan datang dengan sendirinya

- **David Frost** -

Saya selalu berkata "Untuk memiliki mimpi yang besar dibutuhkan pengorbanan yang sama seperti memiliki mimpi yang kecil. Bermimpilah yang besar!"

-**Jorge Paulo Lemann**-



PERSEMBAHAN

Pertama-tama penulis ucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu dan penulis persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada:

1. Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah memberikan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Kedua orang tua bapak Hari Prayitno dan Ibu Fatma Khalil Usman yang telah memberikan semangat, dukungan, dan bantuan materi yang tak ada henti-hentinya serta do'a-do'a yang selalu mereka panjatkan untuk kesuksesan penulis.
3. Kakak saya Yudi Hartoyo yang selalu memberikan dukungan.
4. Guru – guru dari TK, SD, SMP, dan SMA serta dosen-dosen kuliah yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama dibangku sekolah dan dibangku kuliah.
5. Seluruh teman-teman seangkatan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan 2016.
6. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “*Pelaksanaan Penagihan Piutang Rekening Air Pada Kantor PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Cabang Jelbuk*” dengan lancar dan tepat waktu. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

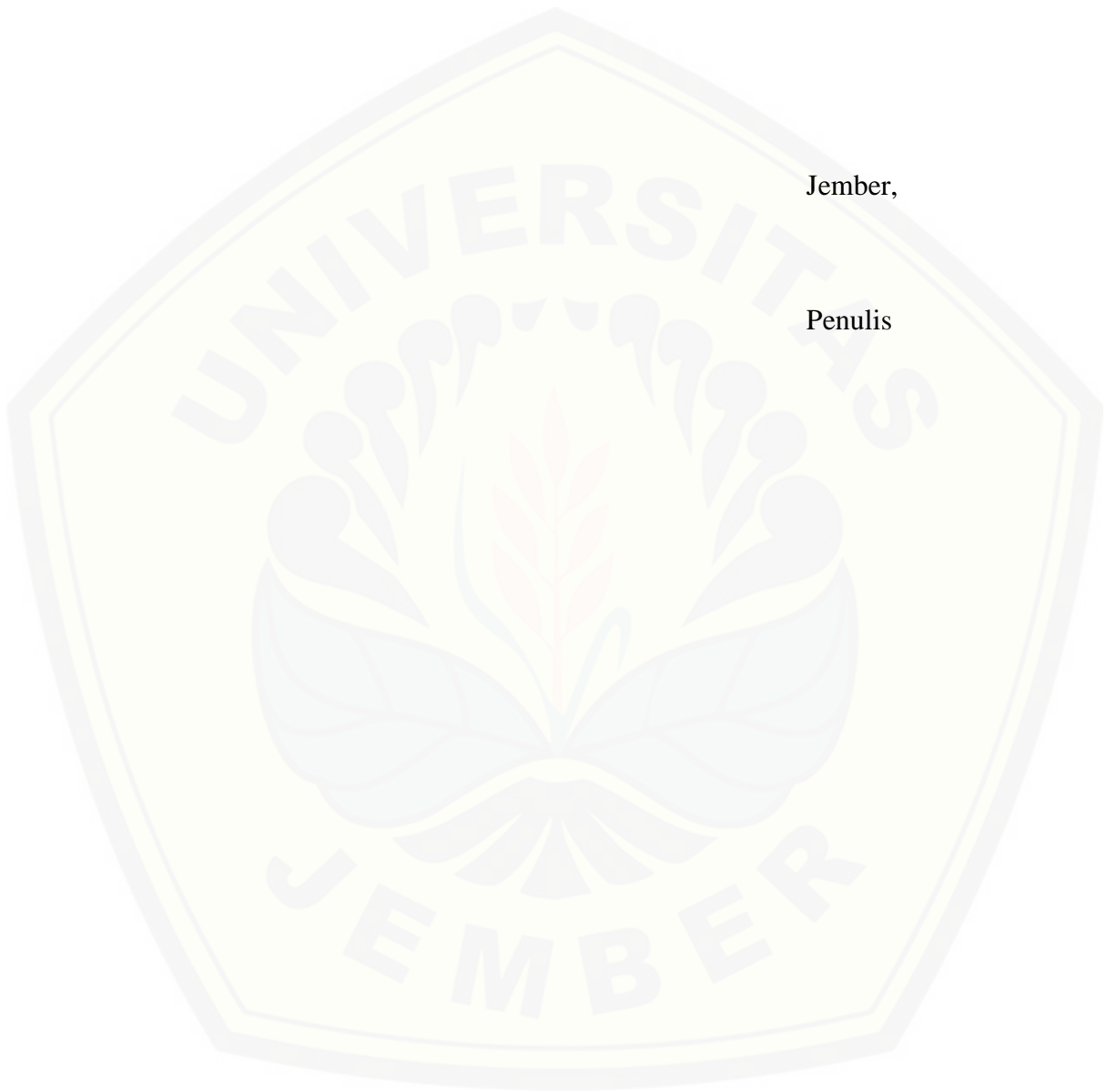
1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D. selaku Kepala Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb. selaku DPA yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan masa studi
4. Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S.,S.E.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmu dan pengalamannya kepada kami.
6. Seluruh staf karyawan dan staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
7. Seluruh staf dan karyawan PDAM cabang Jelbuk.
8. Kedua orang tua saya, Hari Prayitno dan Ibu Fatma Khalil Usman.
9. Kakak kandung saya, Yudi Hartoyo.
10. Para Sahabat SMA (Farga dan Bhella) yang selalu mendukung.
11. Para sahabat (yunita, muti, ririn, heba) yang selalu yang selalu memberikan semangat dari semesterawal hingga saat ini.
12. Seluruh teman- teman D3 Manajemen Perusahaan 2016 yang selama ini saling memberikan dukungan satu sama lain.
13. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
14. Serta berbagai pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis hingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir.

Harapan penulis semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Selain itu harapan penulis untuk ke depannya dapat memperbaiki bentuk maupun menambah isi Laporan Praktek Kerja Nyata ini agar menjadi lebih baik lagi.

Terlepas dari itu semua, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya karena keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman penulis. Penulis yakin masih banyak kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Jember,

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
12.1 Tujuan Praktek kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaann Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Tagihan / Piutang	7
2.2.1 Pengertian Tagihan / Piutang	7
2.2.2 klasifikasi Tagihan / Piutang	8
2.2.3 Prosedur Pencatatan Piutang	9
2.2.4 Metode Pencatatan Piutang	9
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	11
3.1 Sejarah PDAM Jember	11
3.1.1 Visi PDAM Jember	12
3.1.2 Misi PDAM Jember	12
3.2 Struktur Organisasi PDAM Jember	13
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Pelaksanaan Penagihan Piutang Rekening Air	33
4.1.1 Adminstrasi Penagihan Piutang Rekening Air	33
4.1.2 Kebijakan Penilaian Piutang	39
4.1.3 Daftar Saldo Rekening Air	41
4.3 Hasil Praktek Kerja Nyata	45
4.4 Identifikasi Masalah dan solusi	47
BAB 5 KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51

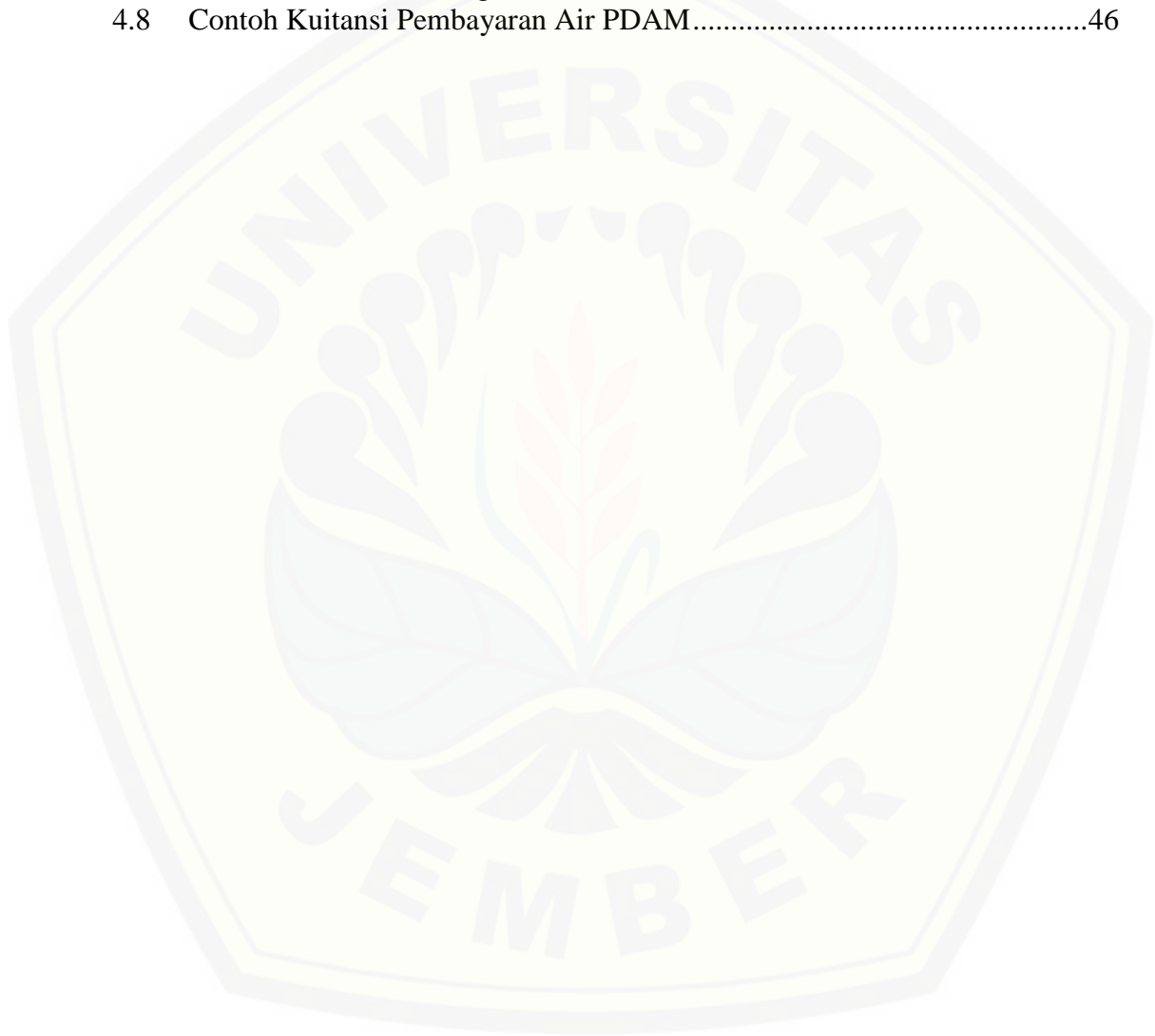
DAFTAR TABEL

1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
4.1	Tabel Penyisihan Piutang Pelanggan	40



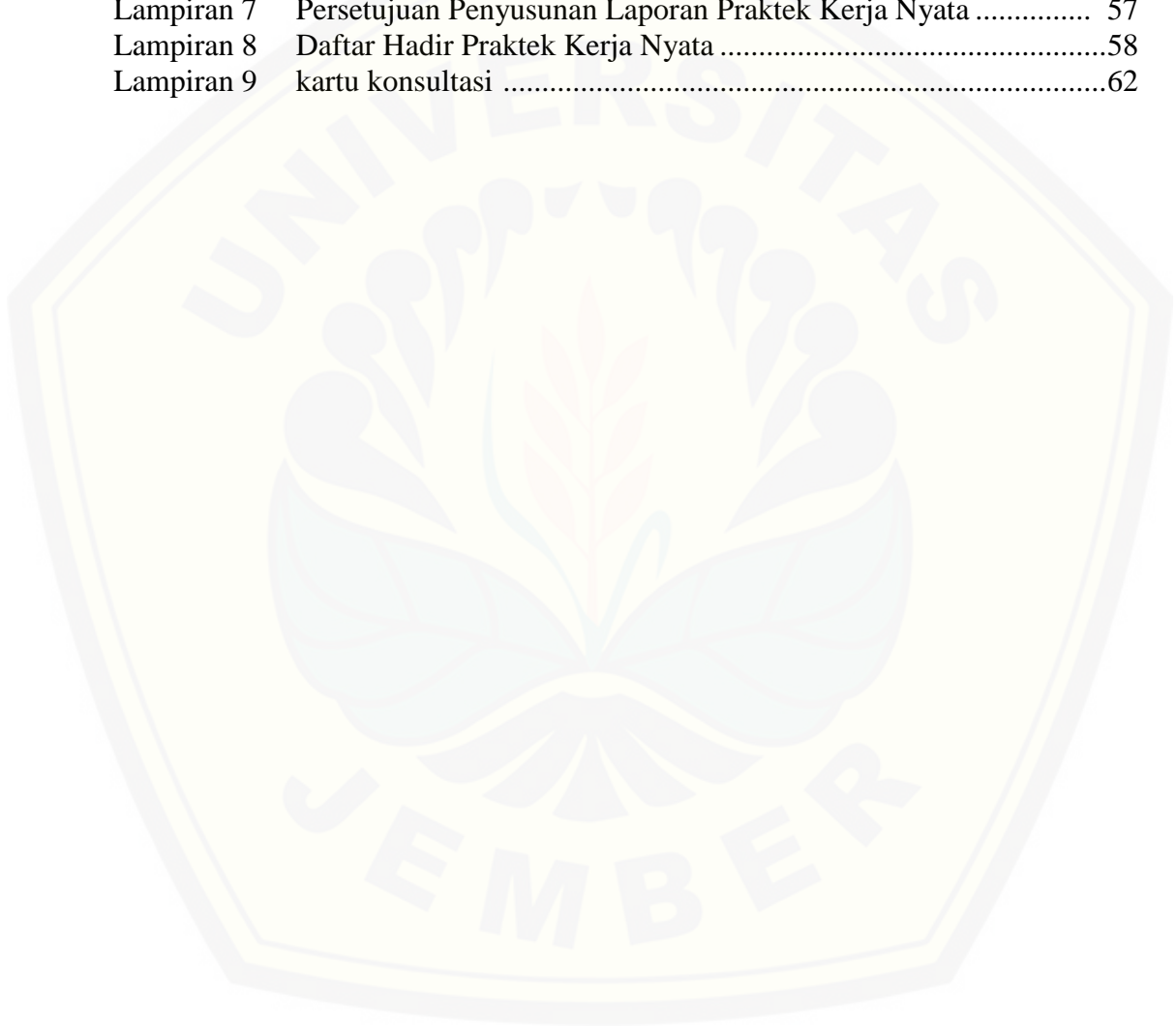
DAFTAR GAMBAR

3.1	Struktur Organisasi PDAM Jember	17
4.1	Flow Prosedur Baca Meter Pelanggan	34
4.2	Flow Prosedur Pembukuan Rekening Air	35
4.3	Flow Prosedur Penagihan Piutang Air	36
4.4	Flow Prosedur Penagihan Air (Lanjutan)	37
4.6	Daftar Saldo Air yang ditagihkan (Piutang)	42
4.7	Daftar Saldo Air Piutang DSPL	44
4.8	Contoh Kuitansi Pembayaran Air PDAM.....	46



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Saldo Air yang ditagihkan (Piutang).....	51
Lampiran 2	Daftar Saldo Air Piutang DSPL	52
Lampiran 3	Contoh Kuitansi Pembayaran Air PDAM	53
Lampiran 4	Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 5	Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 6	Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 7	Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	57
Lampiran 8	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	58
Lampiran 9	kartu konsultasi	62



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 diperbarui 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 kota madya 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.

2. 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 dapat kan 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 tagihan / 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 dikelompokan 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. Tagihan 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.

Terkadang ada beberapa pelanggan yang tidak ingin melakukan pembayaran secara online, maka mereka lebih memilih untuk datang ke kantor PDAM untuk melakukan pembayaran secara offline / langsung. Di kantor PDAM khususnya cabang Jelbuk dalam melakukan administrasi pembayaran sebaik yang ada dalam kantor PDAM pusat. Dalam melakukan administrasi pembayaran pelanggan yang memiliki tagihan akan langsung terlihat seberapa besar tagihan yang belum dibayarkan, dengan cara melihat nama dan no kartu pelanggan yang dimiliki setiap pelanggan PDAM.

Pentingnya informasi terkait penagihan piutang rekening air pada PDAM Praktek Kerja Nyata dengan maksud akan melihat dan membahas tentang piutang rekening air maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi Judul “Pelaksanaan Penagihan Piutang Rekening Air Pada Kantor PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Ada pun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam Praktek Kerja Nyata antar lain :

- a. untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan 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 Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan Praktek 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 Manajemen Perusahaan.

1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Cabang Jelbuk

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yang beralamat di Jalan Diponegoro Jelbuk Kabupaten Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember kurang lebih 144 jam selama 8 minggu terhitung pada 01 Januari 2019 – 30 Maret 2019. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang menyesuaikan dengan jam kerja PDAM Unit Pelayanan Jember adalah sebagai berikut:

Senin – Kamis : 07.00 – 16.00
Istirahat : 12.00 – 13.00
Jumat : 07.00 – 10.00
Sabtu – Minggu : Libur

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (Magang) yang dilaksanakan pada Kantor PDAM cabang Jember seperti pada Tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan PKN	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat iji PKN dan membuat prosedur PKN	X							
2	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf dan karyawan PDAM cabang Jelbuk.	X							
3	Penjelasan tentang gambaran umum dari PDAM tugas-tugas PKN.	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Membantu pelaksanaan tugas pembayaran tagihan rekening air pada PDAM.	X	X	X	X	X	X	X	X
5	a. Pengumpulan data informasi untuk bahan penyusunan laporan PKN. b. Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodic	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN				X	X	X	X	X

Sumber: Karyawan PDAM cabang Jelbuk, 2019

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian yang saling berhubungan satu sama lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Menurut Mulyadi (2010:5). *Procedure* adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sedangkan menurut Susanto (2008:264). Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang - ulang dengan cara yang sama. Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan. Prosedur memiliki karakteristik yaitu sebagai berikut :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
- c. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab
- e. Dengan dilaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai suatu

Prosedur kerja yang jelas akan memberikan manfaat diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah–langkah kegiatan di masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk / program kerja yang jelas dan baru dipatuhi untuk seluruh pelaksanaan.
3. Mencegah terjadinya berbagai macam penyimpangan dan memudahkan pengawasan

2.2 Tagihan / Piutang

2.2.1 Pengertian Tagihan / Piutang

Tagihan atau faktur (bahasa Belanda: *factuur*) adalah sebuah perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan pembayaran. Juga biasa disebut dengan piutang, piutang yang dimaksud adalah jika kita mengirim barang tetap belum mendapatkan pembayaran sehingga disebut piutang atau tagihan.

Menurut Martini (2012:193) adalah klaim suatu perusahaan pada pihak lain. 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 di terima 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.

2.2.2 Klasifikasi Piutang

Menurut Martani (2012:194) piutang pada umumnya dapat di klasifikasikan 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 membebaskan 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.

2.2.3 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.

2.2.4. 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 di bagi 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 (*ledger less bookkeeping*)

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*).

4. Metode Penghapusan Piutang

Metode penghapusan piutang adalah piutang usaha yang tidak mungkin dapat ditagih, seperti debitemnya 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 menurut Zaki (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 labayang 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 PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PDAM Jember

Perusahaan Daerah Air Minum dibangun oleh Pemerintah Belanda . *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 (PDAM) 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 menambah penghasilan daerah. Pembangunan daerah dalam arti luas dan pembangunan ekonomi nasional

umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan memenuhi kebutuhan ketenagakerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur. Sesuai Perda PDAM Pasal 5 No 4 tahun 1975 mempunyai dua fungsi.

1. Fungsi sosial merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya.
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 harapkan 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 memberikan tambahan pendapatan kepada pemerintah daerah.

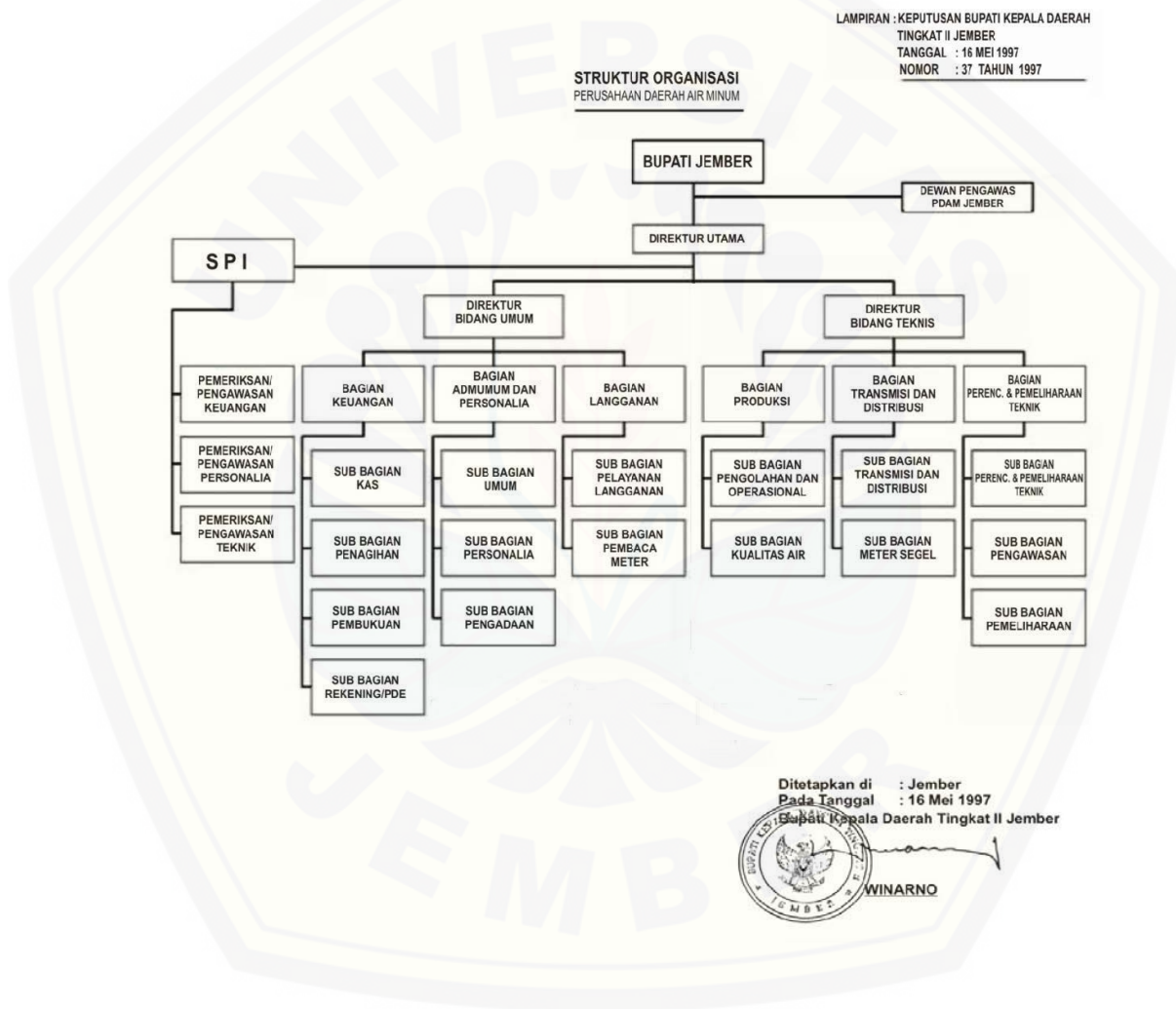
3.1.2 Misi PDAM Jember

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
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.



Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi PDAM Jember

Sumber : PDAM Jember kota Tahun 2018

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.

1. Direktur

a. Direktur Utama

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 pertanggung jawaban pengelolaan Perusahaan
- 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 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas

b. Direktur Bidang Umum

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 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

c. Direktur Bidang Teknik

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.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia dan
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

2. Unsur Staf terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

a. Bagian Keuangan

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. membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan *cekvoucher* beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direktur Utama membuat cek untuk pengisian kembali kas kecil pada waktu saldo minimal 100%.
- f. memberikan cap tanda lunas kepada semua *voucher* yang telah di bayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya
- g. membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas
- h. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas
- i. memantau pengelolaan kas kecil dan
- j. 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. menyetorkan hasil penagihan ke kas

- d. mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya
- e. menyusun daftar saldo rekening
- f. membuat atau menyusun efisiensi penagihan dan
- g. 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 atau rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar.
- f. membuat rincian biaya atau perkiraan rehadap RKK setiap ada pengajuan atau pengisian dana kas kecil
- g. menyusun rekonsiliasi bank agar ada penyesuaian jumlah antara RC Bank dengan Buku Bank Perusahaan.
- h. menyusun penyajian laporan manajemen tentang operasional perusahaan tiap periode yang ditentukan
- i. memantau kesesuaian saldo buku bantu atau daftar saldo buku besar tiap akhir periode yang ditentukan.
- j. menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening *opname* tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada 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 tarifair
- 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 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- 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.

5. 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. menyetorkan hasil penagihan ke kas

- d. mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya
- e. menyusun daftar saldo rekening
- f. membuat atau menyusun efisiensi penagihan dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

6. 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 atau rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar
- f. membuat rincian biaya atau 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.

7. 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
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

b. Bagian Administrasi Umum dan Personalia

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 Admisitrasi 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. mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh perusahaan
- f. mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan dilingkungan perusahaan
- g. menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai
- h. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, kesenian dan kerohanian yang diselenggarakan oleh perusahaan dan
- i. 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 atau pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat atau gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan atau penataran atau 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 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 Bagan Pembaca Meter mempunyai tugas sebagai berikut:

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

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 pemeliharaannya 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 pemutusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan
- e. melaksanakan pemutusan 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 : pemasangan 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.
- l. mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke gudang perusahaan

- m. mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodic 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 mengendalikankualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan. menyediakan sarana air minum untuk program-program pengembangandan pengawasan pendistribusian.
3. membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi
4. mengurus perbekalan, material dan peralatan teknik
5. menguji, meneliti dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan
6. 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 pihaklain
- 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.
- f. konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja atau dokumen kontrak
- g. pemakaian bahan atau material benar dan metode pekerjaan yang benar betul-betul telah dilaksanakan
- h. Dalam waktu tertentu akan diadakan pemeriksaan guna pelaksanaan pembayaran dan melaporkan atau membuat laporan-laporan yang diperlukan.
- i. melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk penyambungan-penyambungan liar.

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

2. 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
- d. 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
 - 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 berlakudan.
 - b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Cabang Jelbuk, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penagihan piutang yaitu fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi. Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat dan fungsi penagihan. Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh. Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Jember fungsi kas bergabung dalam unit pengelolaan kas yang terdapat didalam fungsi penagihan. Hal ini dikarenakan kepala unit pengelolaan kas yang akan bertanggung jawab langsung meneliti jumlah piutang yang tertagih dan menyetorkannya langsung ke bank.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan membuat daftar piutang yang akan ditagihkan. Sedangkan fungsi penagihan di PDAM, dijalankan oleh Urusan Penertiban.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penagihan piutang yaitu surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, kuitansi. Pada Daerah Air Minum (PDAM) Kota Jember adalah dokumen yang digunakan adalah Daftar Rekening Air yang ditagihkan (DRD-A), Daftar Saldo Piutang Langgan (DSPL), Surat Panggilan (SP), Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar (SPKM), Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Penutupan. Dokumen yang digunakan dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Jember sudah bernomor urut tercetak dan dibuat secara rangkap sehingga memudahkan untuk *cross check* data..

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penagihan piutang ada 5 yaitu jurnal penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal umum, jurnal penerimaan kas, kartu piutang. Catatan akuntansi dalam sistem piutang merupakan hal yang paling utama untuk menghindari penyelewengan dan penggelapan. Sedangkan catatan akuntansi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Jember sebagai salah satu unsur sistem akuntansi pokok yang berupa Jurnal rekening air, jurnal Penerimaan Kas/Bank, jurnal umum. Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Jember menggunakan kartu piutang yang tergabung kedalam SIPDAM.

d. Jaringan Prosedur yang Terkait

Prosedur dalam sistem akuntansi penagihan piutang pelanggan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Jember tidak hanya melibatkan satu bagian saja dalam satu jaringan prosedur. Dalam prosedur Baca Meter Air, Seksi Data Langganan menyiapkan data ID yang harus dibaca oleh pembaca meter dan mengirim data tersebut ke server HP Android pembaca meter. Dalam prosedur Pembukuan, Seksi Pembukuan menerima Daftar Rekening Air yang ditagihkan (DRD-A) dari Seksi Data Langganan. Dalam prosedur penagihan, Urusan penertiban yang bertugas melakukan penagihan secara langsung ke pelanggan dibantu Seksi Meter Air untuk melakukan penutupan meter air pelanggan yang tidak dapat menyelesaikan tunggakan piutangnya lebih dari 3 bulan.

DAFTAR PUSTAKA

- Antonio, Syafi'I. 2001. Bank Syariah dari Teori ke Praktik. Jakarta: Gema Insani.
- Anggraini Y dan Martini. 2012. Pelayanan Keluarga Berencana. Yogyakarta: Rohima Press.
- Ali, Hasan, 2008. Marketing. Yogyakarta : Media Pressindo
- Baridwan, Zaki (2004), Intermediate Accounting "Pengantar Akuntansi", Buku 2, Edisi 21, Salemba Empat. Jakarta.
- Mulya, Handri . 2009. Memahami Akuntansi Dasar. Edisi 2. Jakarta : Mitra Wacana Media
- Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Kasmir. 2008. Pemasaran Bank, cet 3. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Rivai, Veithzal, 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan : dari Teori Ke Praktik, Edisi Pertama, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Sutanto, Azhar. 2008. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka.

Lampiran 4 : Surat Permohonan Tempat PKN

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS JEMBER
	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
	Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
	Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
	Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 9394/UN.25.1.4/PM/2018 05 Desember 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Kantor PDAM Kabupaten Jember
Jl. Trunojoyo No. 73 Kepatihan Kaliwates
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis 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.	Hadiyatul Jannah	160803101041	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2019 -Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I


Dr. Zanuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 5 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum)
di -- JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis 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 Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zamhuri, M.Si
NIP 19640325 198902 1 001

Lampiran 6 : Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
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 DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80.	SB
2.	Ketertiban	80	SB.
3.	Prestasi Kerja	75.	B.
4.	Kesopanan	80	SB.
5.	Tanggung Jawab	80	SB.

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : HADIYATUL JANNAH
NIM : 160803101041
Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : PENI PINTARTO
Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
Institusi : PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum)
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 7 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

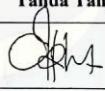
Nama : HADIYATUL JANNAH
 N I M : 160803101041
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN REKENING AIR PADA KANTOR PDAM
 (PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM) CABANG JELBUK
 (Revisi)


.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S.,S.E.,M.Si.	196901142005011002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal :2019 s.d2019 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, 02 April 2019
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan.
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
 NIP. 196660408 199103 1 001.

CATATAN :

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

Lampiran 8 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

Nama : Hadiyatul Jannah

Nim : 160803101041

Progam Study : Manajemen Perusahaan

Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
01- Januari- 2019	07.00	15.30	
02- Januari- 2019	07.00	15.30	
03- Januari- 2019	07.00	15.30	
04- Januari- 2019	07.00	15.30	
05- Januari- 2019	07.00	15.30	
06- Januari- 2019	07.00	15.30	
07- Januari- 2019	07.00	15.30	
08- Januari- 2019	07.00	15.30	
09- Januari- 2019	07.00	15.30	
10- Januari- 2019	07.00	15.30	
11- Januari- 2019	07.00	15.30	
12- Januari- 2019	07.00	15.30	
13- Januari- 2019	07.00	15.30	
14- Januari- 2019	07.00	15.30	
15- Januari- 2019	07.00	15.30	
16- Januari- 2019	07.00	15.30	
17- Januari- 2019	07.00	15.30	
18- Januari- 2019	07.00	15.30	
19- Januari- 2019	07.00	15.30	
20- Januari- 2019	07.00	15.30	
21- Januari- 2019	07.00	15.30	

22- Januari- 2019	07.00	15.30	
23- Januari- 2019	07.00	15.30	
24- Januari- 2019	07.00	15.30	
25- Januari- 2019	07.00	15.30	
26- Januari- 2019	07.00	15.30	
27- Januari- 2019	07.00	15.30	
28- Januari- 2019	07.00	15.30	
29- Januari- 2019	07.00	15.30	
30- Januari- 2019	07.00	15.30	
31- Januari- 2019	07.00	15.30	
01- Februari- 2019	07.00	15.30	
02- Februari-2019	07.00	15.30	
03- Februari- 2019	07.00	15.30	
04- Februari- 2019	07.00	15.30	
05- Februari-2019	07.00	15.30	
06- Februari- 2019	07.00	15.30	
07- Februari- 2019	07.00	15.30	
08- Februari-2019	07.00	15.30	
09- Februari- 2019	07.00	15.30	
10- Februari- 2019	07.00	15.30	
11- Februari-2019	07.00	15.30	
12- Februari- 2019	07.00	15.30	
13- Februari- 2019	07.00	15.30	
14- Februari-2019	07.00	15.30	

15- Februari- 2019	07.00	15.30	
16- Februari- 2019	07.00	15.30	
17- Februari-2019	07.00	15.30	
18- Februari- 2019	07.00	15.30	
19- Februari- 2019	07.00	15.30	
20- Februari-2019	07.00	15.30	
21- Februari- 2019	07.00	15.30	
22- Februari- 2019	07.00	15.30	
23- Februari-2019	07.00	15.30	
24- Februari- 2019	07.00	15.30	
25- Februari- 2019	07.00	15.30	
26- Februari-2019	07.00	15.30	
27- Februari- 2019	07.00	15.30	
28- Februari- 2019	07.00	15.30	
01- Maret- 2019	07.00	15.30	
02- Maret- 2019	07.00	15.30	
03- Maret- 2019	07.00	15.30	
04- Maret- 2019	07.00	15.30	
05- Maret- 2019	07.00	15.30	
06- Maret- 2019	07.00	15.30	
07- Maret- 2019	07.00	15.30	
08- Maret- 2019	07.00	15.30	
09- Maret- 2019	07.00	15.30	
10- Maret- 2019	07.00	15.30	


11-Maret- 2019	07.00	15.30	
12-Maret- 2019	07.00	15.30	
13-Maret- 2019	07.00	15.30	
14-Maret- 2019	07.00	15.30	
15-Maret- 2019	07.00	15.30	
16-Maret- 2019	07.00	15.30	
17-Maret- 2019	07.00	15.30	
18-Maret- 2019	07.00	15.30	
19-Maret- 2019	07.00	15.30	
20-Maret- 2019	07.00	15.30	
21-Maret- 2019	07.00	15.30	
22-Maret- 2019	07.00	15.30	
23-Maret- 2019	07.00	15.30	
24-Maret- 2019	07.00	15.30	
25-Maret- 2019	07.00	15.30	
26-Maret- 2019	07.00	15.30	
27-Maret- 2019	07.00	15.30	
28-Maret- 2019	07.00	15.30	
29-Maret- 2019	07.00	15.30	
30-Maret- 2019	07.00	15.30	
31-Maret- 2019	07.00	15.30	

Mengetahui,
Kepala Bagian Perencanaan


PENI PINTARTO



Lampiran 9 : kartu konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

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

Nama : HADIYATUL JANNAH
NIM : 160803101041
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PENERAPAN KUALITAS PELAYANAN DI KANTOR PDAM

Dosen Pembimbing : Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15-3-2019	Konsultasi awal	1.
2.		Revisi awal → lbh tepat lagi	2.
3.		Rinci & hasil PKN	3.
4.		Revisi perbaikan	4.
5.	2 April 2019	Menyusun bab I - III	5.
6.		Bab I - Alasan pemilihan judul	6.
7.		& berikan teori sebagai pendukung.	7.
8.	10 April 2019	Di cek lagi font yg digunakan, ukuran margin halaman	8.
9.		- cek hal. 25	9.
10.			10.
11.	14 Mei 2019	- B. yg ris penulisan nya cetak mingir	11.
12.		1. Beri penjelasan pd flow chart prosedur	12.
13.		Garis meter kelipat hal 46 - 48	13.
14.	16 Mei 2019	Bab IV hasil kegiatan PKN	14.
15.		& beri penjelasan ketetapan ttg	15.
16.		flow chart yg sdh & buat tab	16.
17.	17 Mei 2019	Beri point-point pd bab IV	17.
18.		Kesimpulan	18.
19.		Beri kelengkapan Daftar pratek	19.
20.		Konsultasi lagi Hari senin,	20.
21.		21 Mei 2019	21.
22.			22.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.	22-5-2019	Cek keul 51, Bertindak Spesi-meng	23	
24.		Kejelasan Daftar Pustaka	24	
25.	24-5-2019	Acc uran PKN	25	
26.			26	
27.			27	
28.			28	
29.			29	
30.			30	
31.			31	
32.			32	
33.			33	
34.			34	
35.			35	

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
 NIP. 19910408 199103 1 001.

Jember.....
 Dosen Pembimbing

Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.
 NIP. 19740502 200003 2 001

