

BAB IV HASIL DAN PEMAHASAN

1.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat PDAM JEPARA

Pengelolaan sarana dan prasarana air bersih di Kabupaten Jepara mulai dikembangkan sejak tahun 1987 dan dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 500/KPTS/CK/X/1987 tanggal 28 Oktober 1987 dengan nama Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Jepara.

Padaperkembangan selanjutnya sesuai dengan Keputusan Bersama antara Menteri Pekerjaan Umum No. 18/KPTS/1984 dan Menteri Dalam Negeri No. 02 Tahun 1984, maka pengelolaan BPAM Kabupaten Jepara diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara dengan statusnya berubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jepara yang dikukuhkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 03 tahun 1993 tanggal 13 Februari 1993 j.o Peraturan Daerah kabupaten Jepara Nomor 6 Tahun 2012 tanggal 04 Juli 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jepara.

PDAM Kabupaten Jepara berubah nama menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara kemudian disingkat menjadi Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 12 tahun 2018 tgl. 17 Oktober 2018 tentang Peraturan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara.

4.1.2 Sifat Tujuan dan Lapangan Usaha

Sesuai dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Jepara Nomor 3 Tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jepara j.o Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 6 Tahun 2012 tanggal 04 Juli 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jepara., sifaat PDAM j.o Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 12 tahun 2018 tgl. 17 Oktober 2018 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara adalah pelayanan umum di dalam menyelenggarakan pemberian jasa kepada masyarakat, dikelola dengan prinsip-prinsip ekonomi yang sehat.

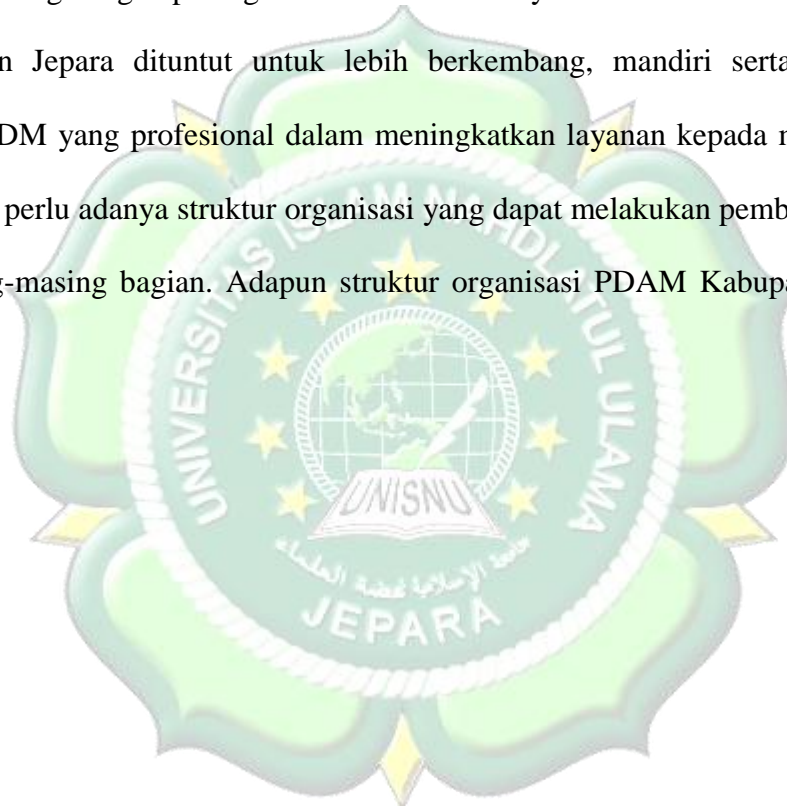
Tujuan didirikan Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara adalah turut serta melaksanakan pembangunan ekonomi nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat, khususnya dalam menyediakan air minum yang memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi masyarakat di wilayah Kabupaten Jepara dna sekitarnya serta menjadidkan Perumda Air Minum Jungporo Kabupaten Jepara menjadi perusahaan yang menguntungkan dan mampu mengembangkan diri sesuai dengan tugas dan fungsinya sehingga dapat menambah pendapatan daerah. Untuk mencapai tujuan tersebut, Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara melakukan kegiatan usaha sebagai berikut:

1. Membangun, memelihara dan menjalankan operasi penyediaan air minum.
2. Menyelenggarakan pelayanan air minum kepada masyarakat secara tertib dan teratur.

3. Menyelenggarakan pengaturan untuk mencegah adanya pengambilan air secara liar.
4. Mengatur, menyempurnakan dan mengawasi pemakaian air minum secara merata dan efisien.

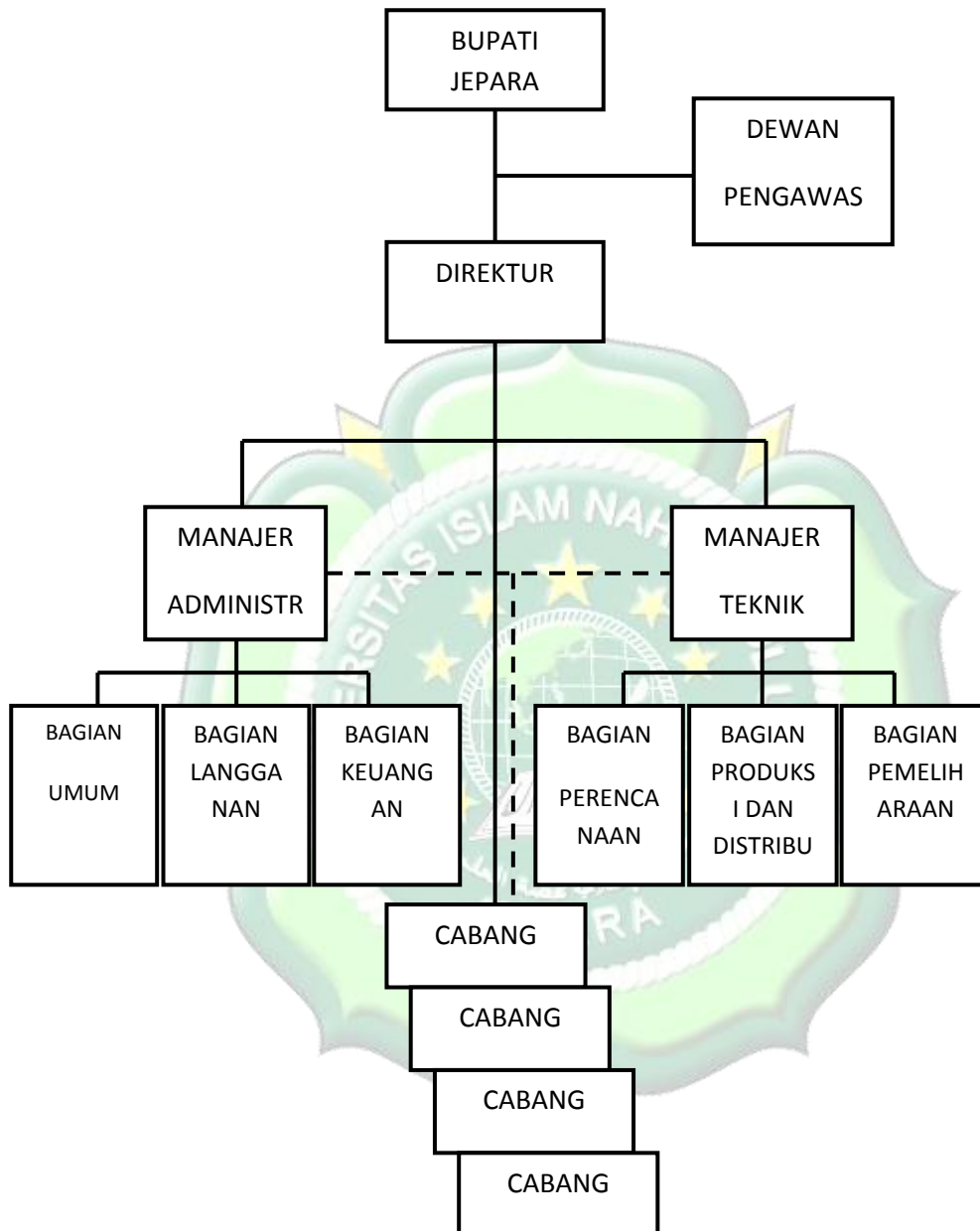
4.1.3 Struktur Organisasi PDAM Kabupaten Jepara

Seiring dengan peningkatan kebutuhan masyarakat akan air bersih, PDAM Kabupaten Jepara dituntut untuk lebih berkembang, mandiri serta didukung dengan SDM yang profesional dalam meningkatkan layanan kepada masyarakat. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi yang dapat melakukan pembagian kerja di masing-masing bagian. Adapun struktur organisasi PDAM Kabupaten Jepara yaitu:



Gambar 1.2

Susunan Organisasi PDAM Kabupaten Jepara



Sumber : PDAM Kabupaten Jepara

Dari susunan Sruktur Organisasi tersebut di atas dapat dijelaskan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jepara

adalah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jepara dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah pengawasan Dewan Pengawas. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur dibantu oleh aparat dibawahnya secara keseluruhan melalui Manager Teknik dan Manager Administrasi.

Dalam melaksanakan tugasnya Manager Adminitrasi membawahi Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Langgan dan Kepala Bagian Keuangan sedangkan Manager Teknik membawahi Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Bagian Produksi dan Distribusi serta Kepala Bagian Pemeliharaan.

Sedangkan untuk Kepala Cabang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur di bawah pengawasan Manager Administrasi dan Manager Teknik.

Adapun tugas pokok dari masing-masing bagian yang tampak pada Gambar adalah sebagai berikut:

A. Dewan Pengawas

1. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan perusahaan antara lain pengangkatan Direktur, program kerja yang ditunjukkan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan perusahaan, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta menerima, memeriksa dan menanda-tangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.

3. Memeriksa dan menyampaikan rencana strategis bisnis (*business plan / corporate plan*) dan rencana bisnis dan anggaran tahunan yang dibuat Direktur kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.

4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

B. Direktur

1. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan.

2. Membina pegawai.

3. Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan.

4. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.

5. Menyusun rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan / corporate plan*) yang disahkan oleh Bupati melalui Dewan Pengawas.
6. Menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan anggaran tahunan perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis bisnis (*business plan / corporate plan*) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan perusahaan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas

C. Manajer Administrasi dan Teknik

Manajer Administrasi dan Teknik mempunyai tugas :

mengkoordinasikan, merencanakan, membina, mengendalikan, melakukan evaluasi, dan melaporkan atas kegiatan Bagian dalam rangka pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

D. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Manajer Administrasi dalam Bidang Umum, dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan melakukan pembinaan kearsipan.
- 2) Menyelenggarakan urusan rumah tangga perusahaan.
- 3) Melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.
- 4) Menyelenggarakan perbekalan material dan peralatan teknik.
- 5) Menyelenggarakan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- 6) Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji dan perhitungan pajak penghasilan.
- 7) Melaksanakan urusan kesejahteraan dan pembinaan karier pegawai.
- 8) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Manajer Administrasi.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Administrasi.

E. Bagian Pelanggan

Bagian Pelanggan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Manajer Administrasi dalam Bidang Pelanggan, dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pemasaran.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan langganan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data langganan.

- 3) Menyelenggarakan pengurusan penagihan rekening.
- 4) Menyelenggarakan pengawasan, pemeriksaan dan pencatatan penggunaan meter air.
- 5) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Manajer Administrasi.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Administrasi.

F. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Manajer Administrasi dalam Bidang Keuangan, dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran dan Belanja perusahaan.
- 2) Mengelola administrasi keuangan perusahaan.
- 3) Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan perusahaan.
- 4) Mengatur program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- 5) Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- 6) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Manajer Administrasi.

- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Administrasi.

G. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Manajer Teknik dalam Bidang Perencanaan, dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan perencanaan dalam bidang teknik yang meliputi bidang produksi, distribusi dan teknik sipil lainnya serta kelayakan usaha.
- 2) Menyusun spesifikasi teknik dan standart harga.
- 3) Menyelenggarakan pengawasan administrasi, inventarisasi dan dokumentasi teknik.
- 4) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bangunan, produksi, distribusi, pemeliharaan dan saran-saran teknis.
- 5) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Manajer Teknik.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Teknik.

H. Bagian Produksi dan Distribusi

Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Manajer Teknik dalam Bidang Produksi dan Distribusi, dengan rincian :

- 1) Menyelenggarakan produksi air minum.
- 2) Menyelenggarakan analisis uji klinik air minum.
- 3) Pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air minum, termasuk penyusunan rencana kebutuhan material atau bahan-bahan produksi.
- 4) Menyelenggarakan pengujian bahan-bahan kimia yang dipergunakan.
- 5) Melakukan pemasangan pipa-pipa distribusi, transmisi dinas.
- 6) Menyelenggarakan pengaturan dan monitoring aliran air secara merata kepada pelanggan.
- 7) Menyelenggarakan pendataan dan pemasangan meter air dan meter segel.
- 8) Melaporkan seluruh atas pelaksanaan tugas kepada Manajer Teknik.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Teknik.

I. Bagian Pemeliharaan

Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian tugas Manajer Teknik dalam Bidang Pemeliharaan, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan perbaikan peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana air minum.

- 2) Mengawasi dan memperbaiki pipa dan perlengkapan semua fasilitas untuk menjamin kelancaran pendistribusian air.
- 3) Melakukan perbaikan peralatan teknik.
- 4) Melakukan pemeliharaan bangunan produksi, distribusi milik perusahaan.
- 5) Melakukan pengujian, penelitian dan menilai peralatan teknik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 6) Melaporkan seluruh atas pelaksanaan tugas kepada Manajer Teknik.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manajer Teknik.

J. Cabang

Bertugas, antara lain :

- 1) Mengelola dan bertanggung jawab penuh dalam kegiatan operasional cabang.
- 2) Melaksanakan sebagian tugas Direktur khususnya dalam kegiatan operasional cabang.
- 3) Bertindak atas nama perusahaan untuk cabang yang dipimpinnya dalam urusan dengan pihak ketiga sesuai dengan kebijaksanaan Direktur.
- 4) Menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia secara efektif dan efisien, memelihara dan bertanggung jawab dalam penggunaannya.

- 5) Menyusun, melaksanakan rencana anggaran dan menyampaikan laporan periodik tentang pelaksanaan kegiatan cabang.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

4.1.4 Visi & Misi Perusahaan Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pelayanan kebutuhan air bersih serta sebagai BUMD Perumda Air Minum Tirta Jungporo Kabupaten Jepara mempunyai Visi dan misi sbb.:

Visi : Menjadi perusahaan penyedia air minum yang mandiri berkinerja unggul yang berkelanjutan.

Misi :

1. Memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat dengan kuantitas, kontinuitas, kualitas yang memenuhi persyaratan.
2. Mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia dengan memandang SDM adalah aset perusahaan.
3. Memberikan keuntungan yang wajar ke stakeholder.
4. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan.
5. Mengelola perusahaan dengan menerapkan dengan menerapkan prinsip kewajaran, transparansi, akuntabilitas dan responsibilitas sebagai bentuk pelaksanaan Good Corporate Governance.

Pembahasan

Berdasarkan setiap rekening air pelanggan yang ada awalnya harus melakukan pendaftaran dan pemasangan sambungan baru untuk mendapat distribusi air bersih dari PDAM, maka penulis akan membahas tentang sistem penerimaan kas dari sambungan baru dan sistem penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan pada PDAM Kabupaten Jepara.

PDAM Kabupaten Jepara menggunakan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatannya. Berdasarkan SOP, pengamatan langsung dan wawancara dalam pelaksanaan penelitian inilah penulis mengevaluasi sistem akuntansi penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan PDAM Kabupaten Jepara.

4.2.1 Sistem Penerimaan Kas dari Pemasangan Sambungan Baru pada PDAM Kabupaten Jepara

1. Fungsi yang terkait
 - a. Sub Bagian Hubungan Langganan
Berfungsi untuk melayani, meneliti persyaratan administrasi permohonan sambungan baru dan memproses penyelesaiannya.
 - b. Sub Bagian Perencanaan Teknik
Berfungsi untuk melaksanakan survei lapangan dan pengumpulan data untuk keperluan pemasangan sambungan baru.

c. Sub Bagian Pengelola Kas

Berfungsi untuk menerima pembayaran pendaftaran, biaya pemasangan sambungan baru dan memeriksa kelengkapan dan sahnya bukti penerimaan yang diperlukan.

d. Sub Bagian Pembukuan

Berfungsi untuk melaksanakan pencatatan seluruh transaksi penerimaan kas ke buku-buku jurnal, menyusun dokumen (*voucher*) dan mengadakan penyimpanan/pengarsipan bukti-bukti pembayaran perusahaan.

2. Formulir/dokumen yang digunakan

a. SPL (Surat Permohonan Menjadi Pelanggan)

SPL adalah formulir yang berisi nama alamat dan keterangan tentang calon pelanggan yang mendaftar untuk menjadi pelanggan PDAM Jepara.

b. SP (Surat Pernyataan Calon Pelanggan)

SP berisi peraturan-peraturan PDAM Jepara yang harus disetujui oleh calon pelanggan jika menjadi pelanggan. SP dibuat oleh PDAM Jepara untuk mendapat kekuatan hukum jika ada pelanggan yang melanggar ketentuan dan merugikan pihak PDAM.

c. SPKO (Surat Perintah Kerja Opname)

SPKO dibuat dengan wewenang direktur teknik untuk dilakukan survei lapangan pada alamat calon pelanggan.

d. GS/GD (Gambar Situasi dan Gambar Denah)

GS/GD merupakan formulir yang berisi gambar letak alamat calon

pelanggan, gambar rencana pemasangan pipa air minum dan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pemasangan pipa tersebut.

GS/GD dibuat oleh sub bagian perencanaan.

e. RKP (Rencana Keperluan Peralatan)

RKP berisi keperluan peralatan pemasangan pipa air minum.

f. RAB (Rencana Anggaran Biaya)

RAB merupakan perincian biaya pemasangan pipa air minum.

Terdiri dari biaya pembongkaran/perbaikan jalan, biaya pipa dan aksesoris, upah pemasangan dan biaya lain-lain.

g. IKP (Ikhtisar Kesimpulan Pemberian Ijin Penyambunngan Air

Minum) IKP adalah dokumen yang digunakan PDAM Jepara untuk mengetahui bahwa seluruh prosedur sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

h. ABI (Perincian Biaya Pemasangan Pipa Persil)

ABI adalah dokumen yang berisi daftar bahan yang disediakan PDAM untuk pemasangan sambungan baru dan harga atas bahan tersebut dan jasa yang akan dibebankan pada calon pelanggan.

i. Kuitansi Pembayaran

Kuitansi pembayaran dibuat oleh bagian perencanaan yang diserahkan kepada calon pelanggan untuk membayar biaya

pendaftaran atau biaya pemasangan sambungan kemudian diberikan ke kasir.

j. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk merupakan lembar potongan dari rekening yang diberikan kepada pelanggan yang telah membayar tagihan air. Dibuat oleh sub bagian pengelola kas kemudian diserahkan pada sub bagian pembukuan sebagai bukti pencatatan.

k. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank diperoleh sub bagian pengelola kas dari bank sebagai bukti bahwa telah menyetor uang kas. Sub bagian pengelola kas menyetor uang tiap sore hari setelah kantor PDAM menutup kegiatannya pada hari tersebut.

1. Catatan yang digunakan

a. Buku register calon pelanggan sub bagian hubungan langganan

Catatan ini digunakan sub bagian hubungan langganan untuk mencatat data pelanggan yang telah mendaftar menjadi pelanggan PDAM Jepara.

b. Buku register calon pelanggan sub bagian perencanaan teknik

Catatan ini digunakan sub bagian perencanaan untuk mencatat data pelanggan yang telah mendaftar menjadi pelanggan PDAM Jepara berdasarkan berkas yang diterima dari sub bagian hubungan langganan.

c. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh sub bagian pembukuan untuk mencatat penerimaan uang kas dari pendapatan air, pendapatan non air maupun pendapatan lainnya.

4. Prosedur yang membentuk sistem

a. Prosedur Pendaftaran Calon Pelanggan

- 1) Calon pelanggan datang ke kantor PDAM Kabupaten Jepara mengisi SPL (Surat Permohonan Menjadi Pelanggan) dan SP (Surat Pernyataan Calon Pelanggan).
- 2) Sub bagian hubungan langganan mencatat data calon pelanggan ke dalam buku register sesuai SPL dan SP.
- 3) Menginput data dari buku register ke dalam komputer untuk dapat diakses oleh bagian lain.
- 4) Mencetak kuitansi pendaftaran dan menyerahkan kepada calon pelanggan untuk dibayarkan ke kasir (sub bagian pengelola kas).
- 5) Kasir menerima uang pendaftaran beserta kuitansi pendaftaran dari calon pelanggan, kemudian memberi cap lunas pada kuitansi dan diserahkan pada calon pelanggan. Sub bagian pengelola kas membuat bukti kas masuk dari pendapatan non air dan menyerahkannya ke sub bagian pembukuan.
- 6) Setelah pelanggan membayar Sub Bagian Hubungan

Langganan kemudian mencetak SPKO (Surat Perintah Kerja Opname) dan menyerahkannya ke Sub Bagian Perencanaan beserta SPL dan SP.

b. Prosedur Perencanaan Pemasangan

- 1) Menerima berkas calon pelanggan berupa SPL, SP dan SPKO dari sub bagian hubungan langganan, kemudian mencatat berkas calon pelanggan ke dalam buku register calon pelanggan bagian perencanaan teknik.
- 2) Mengadakan pengukuran ke lokasi calon pelanggan untuk menentukan kebutuhan pipa dan aksesoris serta letak pemasangan meter air.
- 3) Membuat Gambar Situasi dan Gambar Denah (GS/GD), Rencana Keperluan Peralatan (RKP), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Ikhtisar Kesimpulan Pemberian Ijin Penyambungan Air Minum (IKP), Perincian Biaya Pemasangan Pipa Persil (ABI).
- 4) Menyerahkan berkas sambungan baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Perencanaan kepada Direktur Teknik untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) Menyerahkan berkas sambungan baru berupa GS/GD, RKP, RAB, IKP, ABI, SPL dan SP kepada sub bagian hubungan langganan untuk ditagihkan kepada calon pelanggan.

c. Prosedur Penagihan Biaya Pemasangan

- 1) Sub bagian hubungan langganan menerima berkas sambungan baru dari sub bagian perencanaan teknik, kemudian menghubungi calon pelanggan bahwa permohonan menjadi pelanggan PDAM telah disetujui dan dapat segera membayar biaya pemasangan sambungan baru.
 - 2) Membuat kuitansi pembayaran pipa dinas, Uang Jaminan Langganan (UJL) dan biaya pemasangan pipa persil sesuai RAB serta Surat Pernyataan Angsuran (SPA) apabila pelanggan mengangsur.
 - 3) Pelanggan kemudian datang ke kantor PDAM, sub bagian hubungan langganan meminta tanda tangan pelanggan pada lembar SPA dan BPPI sebagai bukti pelanggan menyetujui biaya pemasangan baru atau besarnya angsuran.
 - 4) Menyerahkan kuitansi pembayaran pipa dinas, UJL dan biaya pemasangan pipa persil kepada pelanggan untuk dibayarkan ke kasir.
 - 5) Kasir menerima uang beserta kuitansi pemasangan pipa dinas, UJL, dan biaya pemasangan pipa persil. Memberi cap lunas pada kuitansi pembayaran.
 - 6) Setelah pelanggan membayar, menyerahkan berkas sambungan baru kepada bagian distribusi untuk diadakan pemasangan sambungan baru dan mengarsipkan semua berkas tersebut.
- d. Prosedur pencatatan penerimaan kas

- 1) Mencocokkan jumlah kas pada RAB dari sub bagian perencanaan dengan Bukti Kas Masuk dan Bukti Setor Bank dari sub bagian pengelola kas.
- 2) Jika tidak ada kejanggalan, sub bagian pembukuan akan mencatat jurnal penerimaan kas berdasarkan Bukti Kas Masuk.
- 3) Sub bagian pembukuan akan mengarsip Bukti Kas Masuk dan Bukti Setor Bank sesuai tanggal serta RAB diarsip sesuai nomor.

5. Sistem pengendalian intern

a. Organisasi

- 1) Fungsi pengelola rekening terpisah dari fungsi kas.
- 2) Fungsi kas terpisah dari fungsi pembukuan.
- 3) Transaksi rekening dilaksanakan oleh sub bagian pencatat meter, sub bagian rekening, sub bagian pengelola kas dan sub bagian pembukuan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Surat pernyataan pelanggan diotorisasi oleh kepala sub bagian hubungan langganan dan ditandatangani oleh calon pelanggan.
- 2) SPKO diotorisasi oleh direktur teknik, dibuat untuk member perintah kepada sub bagian perencanaan segera dilakukan survei lapangan pada alamat calon pelanggan.

- 3) GSGD yang dibuat di lapangan saat pengukuran ke lokasi diotorisasi oleh kepala sub bagian perencanaan dan kepala bagian perencanaan.
 - 4) RKP yang berisi tentang kebutuhan barang dan peralatan untuk pemasangan sambungan air diotorisasi oleh direktur teknik.
 - 5) RAB yang mencantumkan rincian dan jumlah biaya sambungan air diperiksa oleh kepala bagian perencanaan dan diotorisasi oleh direktur utama PDAM Jepara.
 - 6) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas, dalam hal ini adalah sub bagian pengelola kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada kuitansi pembayaran biaya pemasangan sambungan baru. Untuk transaksi penagihan rekening sub bagian pengelola kas akan menginput data rekening yang sudah terlunasi ke dalam laporan pelunasan pelanggan dan diotorisasi oleh kepala sub bagian pengelola kas.
 - 7) Pencatatan ke dalam jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberi tanda pada bukti kas masuk.
- c. Praktik yang sehat
- 1) Jumlah kas yang diterima dari pendapatan non air disetor ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penagihan rekening atau hari kerja berikutnya.

- 2) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern dalam hal ini pengawas audit internal.

4.2.2 Prosedur Penerimaan Uang Oleh Kepala Unit Kerja yang Menangani Pengelolaan Kas

Penerimaan uang dari Kasir dan Petugas Penagihan

1. Pada akhir hari kerja kepala unit kerja yang menangani Pengelolaan Kas menerimauang hasil tagihan hari itu dari Petugas penagihan bersama-sama dengan lembar ke-3 Laporan Harian Penerimaan Tagihan (LHPT) dan lembar ke-2 Rekening-rekening air (R) yang sudah dibayar (Lihat Prosedur Penagihan di Lapanagan).
2. Mendatangi ketiga lembar LHPT sebagai bukti menerima uang dan dokumen dari Petugas Penagihan.
3. Kasir menyerahkan uang hasil penerimaan hari itu kepada pengelolakas dan meminta supaya Laporan Harian Penerimaan Locket Kas (LHP-LK) ditandatangani sebagai bukti kepada unit kerja yang menangani Pengelolaan Kas telas menerima uang dari kasir atau Petugas Pengeloaan Kas.

Penerimaan uang dari sumber lainnya

1. Kepala unit kerja yang menangani penegelolaan kas menerima dari pemohon pelanggan lembar ke-1 sampai dengan ke-3 Pemohon

Pelanggaran dan Order Pemasangan (PPOP) yang menunjukkan penafsiran biaya. (Lihat Prosedur Pemasangan Sambungan Baru).

2. Menerima Pembayaran dari si pembayar dengan suatu penjelasan tujuan pembayaran. Kemudian membuat kwitansi dalam rangkap tiga dan diberikan kepada pembayaran, Kwitansi lembar ke-1.
3. Mengembalikan PPOP kepada pemohon pelanggan.
4. Mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut
 - a. Kepala unit kerja yang menangani pengelolaan
 1. LHPT dan LHPLK lbr 1
 2. R(yg sudah dibayar) lbr ke-2
 - b. Ke Pembukuan
 1. Kwitansi lembar ke-2
 2. LHPT dan LHPLK lbr-3
 - c. Ke arsip
 1. Kwitansi lembar ke-3

Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Pembayaran

Rekening Air Minum

Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Rekening adalah sebagai berikut ini.

a. Struktur Organisasi

- 1) Fungsi kasir terpisah dari fungsi pembukuan. Fungsi kasir bertugas menerima pembayaran rekening dari pelanggan dan fungsi pembukuan bertugas mencetak baru dan membuat laporan hasil pembayaran rekening.
- 2) Transaksi penerimaan kas dari pembayaran rekening oleh pelanggan tidak hanya melibatkan bagian kasir saja, akan tetapi melibatkan bagian lain. Prosedur pembayaran rekening air oleh pelanggan melibatkan empat bagian, yaitu:
 - a) Bagian penerimaan rekening,
 - b) Bagian pembukuan,
 - c) Bagian kasir, dan
 - d) Bagian pencatat pengeluaran rekening.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

- 1) Rekening yang akan dibayar oleh pelanggan diotorisasi terlebih dahulu oleh bagian kasir dengan dicap "Lunas".
- 2) Pencatatan transaksi pada jurnal penerimaan kas dilakukan oleh bagian pembukuan berdasarkan bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh bagian kasir dan bagian pencatat pengeluaran rekening.

c. Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi

- 1) Pada akhir hari dilakukan pencocokan antara jumlah fisik kas dengan jumlah kas yang ada pada catatan oleh bagian kasir, pembukuan, dan pencatat pengeluaran rekening.
- 2) Diadakan pemeriksaan secara medadak terhadap jumlah uang yang diterima pada saat itu.
- 3) Diadakan rotasi jabatan.

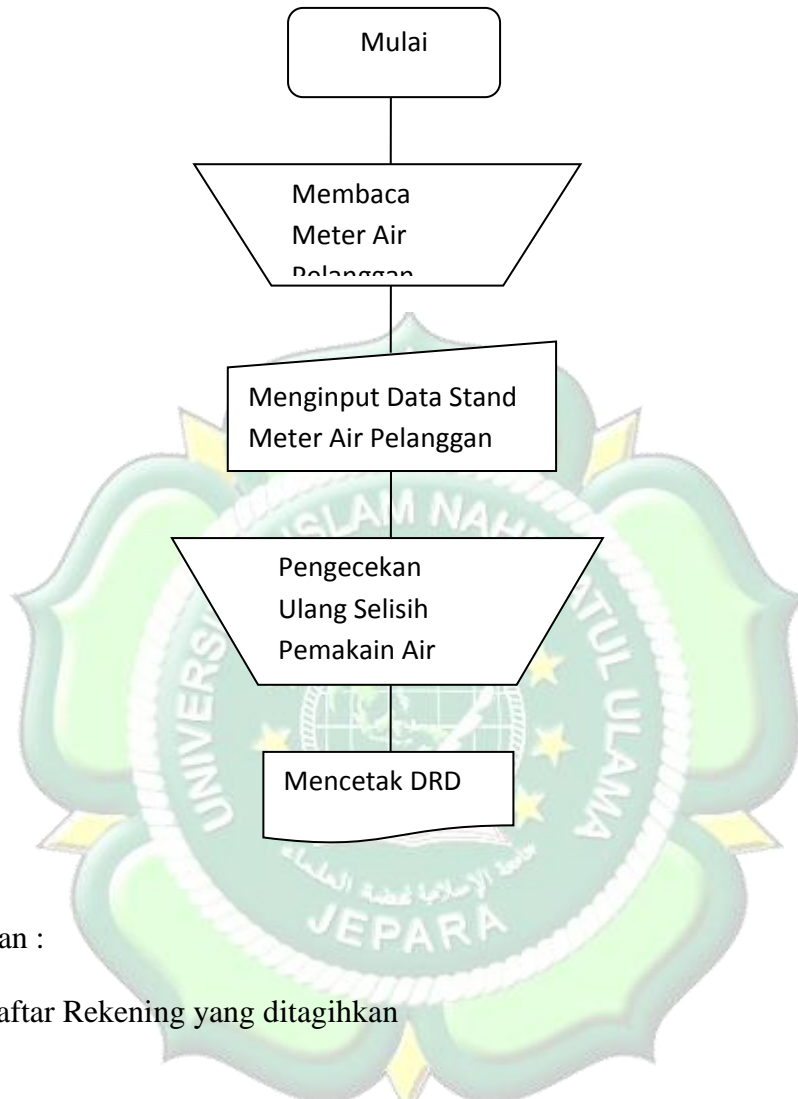
d. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawab

Karyawan PDAM Kabupaten Jepara mempunyai latar belakang yang sesuai dengan pekerjaan mereka masing-masing dan melalui perekrutan karyawan yang sesuai dengan perkembangan sumber daya manusia.

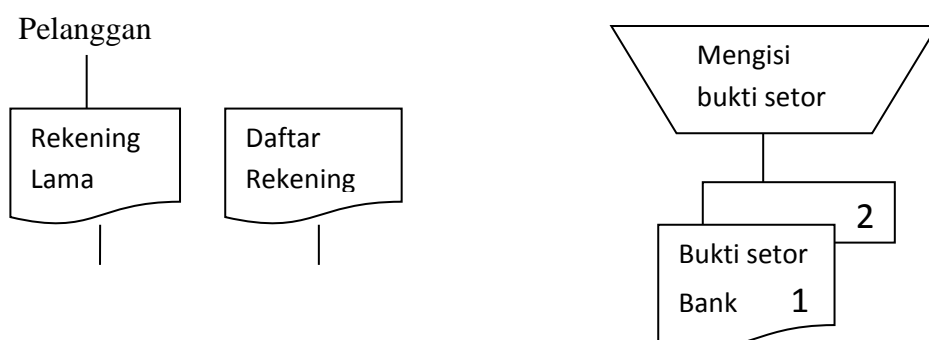
Bagan Alir

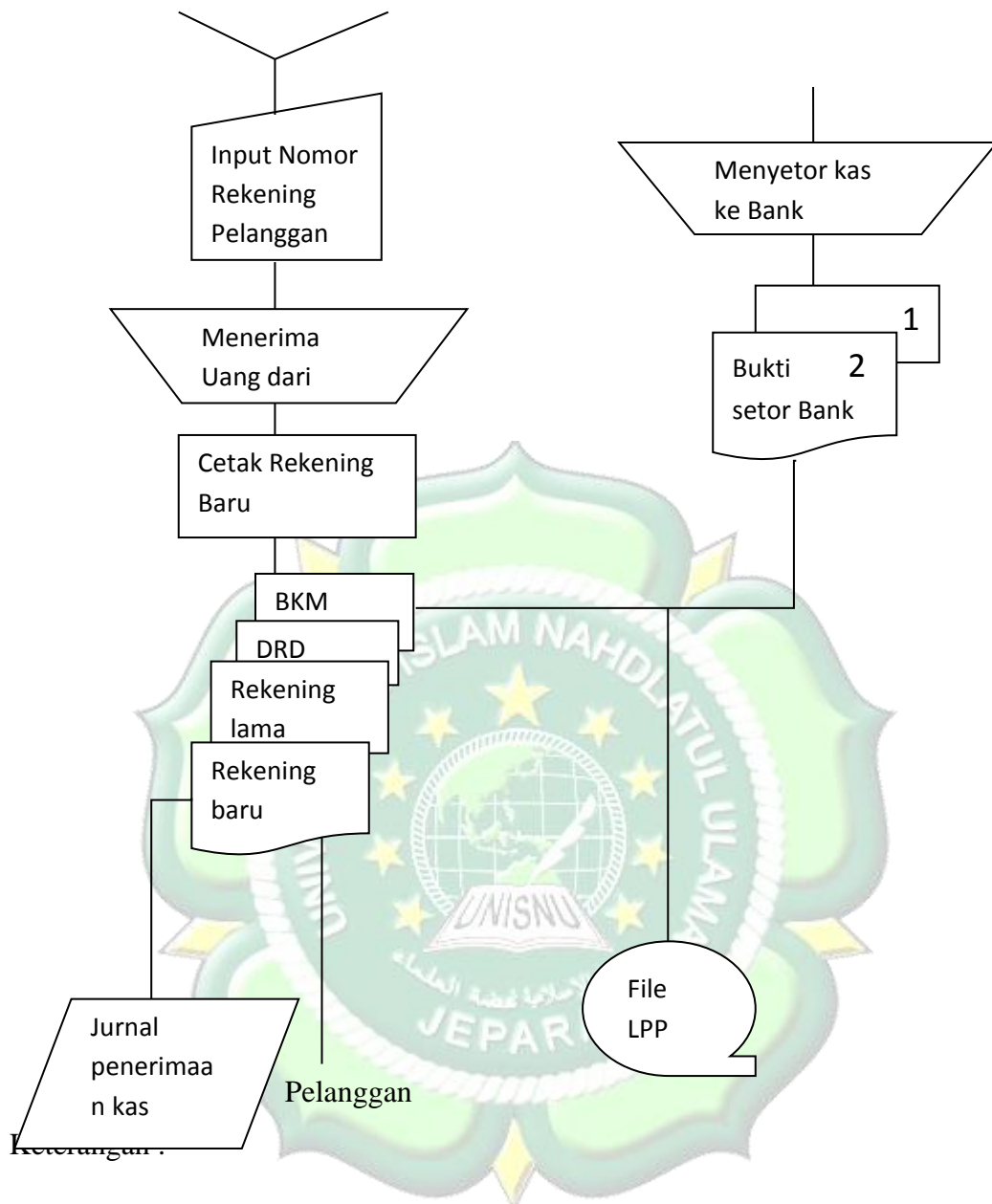
Dalam PDAM terdapat Bagan Alir yang merupakan penggambaran dari proses atau prosedur dari penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan.

Berikut ini merupakan gambar dari bagan alirnya :

Gambar 4.1**Bagian Pembaca Meter****Gambar 4.2****Bagian Pengelola Kas Dan Penagihan**

(Penerimaan kas dari Tagihan Rekening Air Pelanggan)





BKM : Bukti Kas masuk

DRD : Daftar Rekening Ditagihkan

LPP : Laporan Pelunasan Pelanggan

Keterangan Bagan Alir Penerimaan kas dari tagihan Rekening Air Pelanggan:

a) Bagian Pembaca Meter

1) Melakukan pembacaan meter air pelanggan.

- 2) Hasil pembacaan diserahkan kepada seksi rekening.
 - 3) Bagian rekening menginput hasil pembacaan meter dalam komputer.
 - 4) Melakukan pengecekan apabila terjadi kekeliruan.
 - 5) Mencetak daftar rekening yang akan ditagihkan.
- b) Bagian Pengelola Kas dan Penagihan
- 1) Pelanggan datang membawa rekening bulan lalu atau bukti pembacaan meter air yang diberikan oleh petugas.
 - 2) Menerima uang dari pelanggan, kemudian mencetak rekening baru.
 - 3) Menginput penerimaan kas dalam file laporan pelunasan pelanggan dan menyerahkan cetakan bukti kas masuk pada bagian pembukuan.
 - 4) Menyetor uang ke bank dan menyerahkan bukti setor bank pada sub bagian pembukuan.

Laporan Harian

Laporan harian kas dan bank serta pendukungnya yang diuraikan dibawah ini:

- a) Daftar Harian Penerimaan Kas dan Bank (FLM-3.1.1)

Daftar ini dibuat sebagai pendukung atas laporan harian kas dan bank yang berkaitan dengan sumber penerimaan. Laporan ini merupakan ikhtisar dari penerimaan-penerimaan harian yang digolongkan menurut jenisnya yaitu penerimaan hasil penagihan, penerimaan uang jaminan/tanggungan dan macam-macam penerimaan lainnya.

- b) Daftar harian Pengeluaran Kas dan Bank (FLM-3.1.2)

Seperti halnya daftar harian penerimaan kas dan bank, daftar harian pengeluaran kas dan bank juga dibuat sebagai pendukung atas laporan harian kas dan bank berkaitan dengan pengeluaran kas dan bank, laporan ini merupakan ikhtisar dari pengeluaran-pengeluaran harian yang digolongkan menurut jenis pengeluarannya seperti pembayaran gaji, pembayaran hutang dan pembayaran lainnya.

Adapun contoh format Laporan Harian Kas adalah :

Tabel 4.1

Contoh Format Laporan Harian Kas

Laporan Harian Kas (LHK)

Wilayah Cabang :

Tanggal :

	Uraian	Kas	Bank	Jumlah
A	Saldo Awal			
B	Penerimaan Uang Hari Ini (LPH)			
	Pendaftaran			
	Gambar			
	Jaminan			
	PPN			
	Uang muka			
	Rekening Air			
	Rekening Non Air (Ansuran)			
	Denda			
	Lain-lain			
	Bunga Bank/Jasa Giro			
	Jumlah Penerimaan (B)			
C	Pengeluaran Hari Ini (DPH) Pembayaran			
	Transfer			

	Pajak			
	Admin			
	Setor On line Tanggal :			
	Discount			
	Jumlah Pengeluaran Hari ini (C)			
D	Saldo sebelum Setoran Bank			
	Setor Bank Tanggal :			
E	Saldo Setelah Setor Bank			

Diteliti oleh

Ka.Cab

NPP :

Dibuat oleh

Petugas Penagih

NPP :

Mengetahui
Kepala Bagian Keuangan

NPP :

Prosedur Pemasangan Sambungan Baru

Klausul dibawah ini adalah hal yang pokok, PDAM dapat menjabarkan kembali dengan menganut ketentuan-ketentuan pokok berikut ini:

1. Atas dasar pemerintah dari pemohon untuk berlangganan, Petugas pelayanan pelanggan mencatat nam dan alamat pemohon, Jika alamat pemohon berbeda dengan alamat sambungan air yang diminta maka petugas akan mencatat kedua alamat denan menandai secara jelas alamat sambungan air.
2. Petugas pelananan peangganmemeriksa apakah pemohon atau alamat sambungan air yang diminta mempunyai tunggakan rekening dengan PDAM. Jika terdapat tunggakan, petugas akan meminta agar pemohon menesaikan tunggakannya terlebih dahulu melalui kasir. Setelah menyelesaikan tunggakannya, pemohon diminta menyerahkan kuitansi lembar ke-1 kepada petugas.
3. Selanjutnya pemohon mengisi tiga lembar formulir Permohonan Menjadi Pelanggan (PMP) dan surat Pernyataan Pemohon (PP) dan Proses Pelaksanaan Menjadi Pelanggan (PPMP) dapat dilaksanakan. Petugas mengembalikan kuitansi lembar ke-1 kepada pemohon.
4. Jika pemohon adalah penyewa rumah, petugas harus meminta dari pemohon surat kuasa dari pemilik rumah yang isinya mengijinkan PDAM memasang sambungan air pada rumah tersebut dan juga perjanjian untuk membayar sisa tunggakan air dlam hal pemohon kemudian tidak memnuhi kewajiban.
5. Mencatat secara kronologis proses permohonan menjadi pelanggan di dalam buku permohonan pemasangan air minum, megarsipkan Surat Kuasa yang diterima dari pemohon dan selanjutnya meneruskan lembar PMP, PP dan PPMP kepada unit kerja yang menagani hubungan pelanggan.

6. Atas dasar PMP, PP dan PPMP yang diterima dari petugas pelayanan pelanggan kepada unit kerja yang menangani hubungan pelanggan memeriksa permohonan dan meneruskannya kepada Direktur Teknik untuk diteliti dan ditetapkan apakah cukup air untuk diberikan dan terdapat pipapada daerah permohonan sambungan.
7. Kepada unit kerja yang menangani hubungan pelanggan menerima kembali dari Direktur Teknik ketiga lembar permohonan dan dokumen lainnya, termasuk bagan rencana teknik dan spesifikasi material dan sebagainya setelah opname di lapangan selesai dilaksanakan.

Jika distribusi air dan pipa ternyata cukup untuk melayani permohonan sambungan, unit kerja yang menangani perencanaan teknik membuat perencanaan teknik dan taksiran biaya untuk pemasangan dan membuat rekapitulasi taksiran biaya di dalam PMP dan meminta persetujuan dari Direktur Teknik untuk dilakukan pemasangan, Akan tetapi jika distribusi dan keadaan pipa tidak cukup, memberitahu pemohon dan meneruskan kepada Direktur Teknik lembar ke-1 dan ke-2 dari permohonan untuk tujuan perencanaan.

8. Petugas pelayanan pelanggan mencatumkan beban biaya lain dalam ketiga lembar PMP dan meneruskan kepada pemohon, dokumen lainnya dan bagan rencana teknik serta spesifikasi material untuk keperluan pembayaran biaya yang dibebankan.

Setelah pembayaran biaya dilakukan, menerima dari pemohon ketiga lembar PMP dan lembar asli dari kwintansi. Jika pembayaran akan dilakukan dengan angsuran maka pemohon diwajibkan membuat Surat Pernyataan Pelanggan dalam rangkap 2 (dua) yang disetujuailebih dahulu oleh Direksi.

9. Mencatat uraian (nomor kuitansi dan tanggal pembayaran) dari pembayaran kedalam PMP dan mengembalikan kepada pemohon.
10. Mneneruskan kepada Direktur Administrasi dan Keuanagan, lembar ke-1 sampi ke-3, PMP berikut dokumen-dokumen pendukungnya serta bagan rencana teknik, spesifikasi material dan bagiannya.
11. Menerima kembali dari Direktur Administrasi dan keuangan dokumen-dokumen yang telah disetujui berserta bagan rencana teknik dan spesifikasi material dan sebagiannya dan menyiapkan Bon Bukaan dalam rangkap 2 (dua).
12. Mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut :

Ke unit kerja yang menangani transmisi dan distribusi :

1. Bon Bukaan lembar ke-1 dan ke-2
2. Gambar lembar ke-2
3. Rencana Biaya Penggunaan Alat lembar ke-1

Sebagai arsip sementara menunggu pemasangan selesai :

1. Berkas dokumen kecuali gambar dan Rencana Biaya Penggunaan Alat lembar ke-1
13. Kepala unit kerja yang menangani transmisi dan distribusi, setelah menerima Bon Bukaan lembar ke-1 dan ke-2, Gambar lembar ke-1 dan Rencana Biaya dan Penggunaan Alat lembar ke-1, berdasarkan dokumen-dokumen tersebut membuat Surat Perintah Kerja dalam rangkap 2 (dua) dan mengarsipkan sementara Surat Perintah Kerja Lembar ke-2.
14. Kepala unit kerja yang menangani transmisi dan distribusi selanjutnya memintahkan kepada pelaksana untuk melaksanakan bukan sambungan baru dan menyerahkan kepada instalatur dokumen-dokumen Surat Perintah Kerja lembar ke-1, Bon Bukaan lembar ke-1, Gambar lembar ke-3, dan Rencana Biaya Penggunaan Alat lembar ke-3.
15. Setelah menerima perintah pelaksanaan dari kepala unit kerja yang menangani transmisi dan distribusi untuk bukan sambungan baru berikut dokumen-dokumen sebagai berikut :
1. Surat Perintah Kerja lembar ke-1
 2. Bon Bukaan lembar ke-1
 3. Gambar lembar ke-3
 4. Rencana Biaya Penggunaan Alat lembar ke-3

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

16. Setelah selesai melaksanakan pemasangan sambungan baru, pelaksana menyerahkan kembalikan dokumen-dokumen yang diterima sebelumnya kepada kepala unit kerja yang menangani transmisi dan distribusi.

17. Setelah pemasangan sambungan baru dilaksanakan, kepala unt kerja yang menagani trnsmisi dan distribusi menerima kembali dari instalatur dokumen-dokumen tersebut, menandatangani Bon Bukaan lembar ke-1 dan mengarsipkannya. Jika seluruh proses pekerjaan telah selesai, kepala unit kerja yang menangani transmisi dan distribusi menerima kembali Surat Perintah Kerja lembar ke-1 dan mengirimkan kembali kepada petugas pelayanan pelanggan, berkas dokumen-dokumen dan Bon Bukaan lembar ke-1 Gambar lembar ke-3 dan Rencana Biaya Penggunaan Alat lembar ke-3.

18. Setelah pelaksanaan penyambungan, kepala unit kerja yang menagani hubungan pelanggan menerima dari kepala unit kerja yang menangani transmisi dandistribusi Bon Bukaan lembar ke-3. Mengambil kembali dari arsip sementara berkas dokumen penyambungan dan mendistribusikan dokumen sebai berikut :

Ke kepala unit kerja yang menangani keuangan :

1. PMP lembar ke-1

2. PP lembar ke-1
3. Rencana Penggunaan Alat_alat lembar ke-1
4. Gambar lembar ke-1
5. Rekapitulasi Rencana Biaya ke-1
6. Perincian Rencana Biaya lembar ke-1
7. Surat Panggilan lembar ke-2
8. Pernyataan Pelanggan lembar ke-1

Ke Kepala unit kerja yang menangani perencanaan teknik :

1. PMP lembar ke-2
2. PP lembar ke-2
3. Rencana Penggunaan Alat-Alat lembar ke-2
4. Gambar lembar ke-2
5. Rekapitulasi Rencana Biaya lembar ke-2
6. Perincian Rencana Biaya lembar ke-2

Arsip :

1. PMP lembar ke-3
2. PP lembar ke-3

3. PPMP lembar ke-3
 4. Rencana Penggunaan Alat-Alat lembar ke-3
 5. Gamabar lembar ke-3
 6. Rekapitulasi Rencana Biaya lembar ke-3
 7. Perincian Rencana Biaya lembar ke-3
 8. Surat Panggilan lembar ke-3
19. Berdasarkan dokumen dalam arsip, Kepala unit yang menagani hubungan pelanggan membuat Kartu Pelanggan dan Kartu Baca Meter dan mencatat tanggal penyambungan pelanggan ke dalam buku induk pelanggan. Mendistribusikan kartu pelanggan kepada unit kerja yang menagani rekening dan kartu baca meter kepada petugas pembaca meter.

4.2.7 Analisis data

Berdasarkan penelitian terhadap sistem penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan PDAM Kabupaten Jepara yang telah dilakukan penulis serta pembahasan yang didasarkan pada teori-teori yang relevan dengan masalah yang dibahas maka penulis menemukan hasil evaluasi yang kemudian oleh penulis dikelompokkan menjadi kelebihan dan kelemahan sebagai berikut ini.

A. KELEBIHAN

- a. PDAM Kabupaten Jepara telah memisahkan tanggung jawab antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan

dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan. Fungsi operasi dilaksanakan oleh sub bagian pencatat meter dan sub bagian rekening. Fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh sub bagian pengelola kas. Fungsi pencatatan dilakukan oleh sub bagian pembukuan. Pemisahan fungsi tersebut sudah memenuhi salah satu prinsip sistem informasi akuntansi.

- b. Formulir DSML yang digunakan sub bagian pembaca meter telah diberi nomor urut tercetak. Pemberian nomor urut tercetak dapat menghindari adanya input ganda ke dalam komputer dan dapat ditelusurnya data jika ada formulir yang hilang.
- c. Pemeriksaan terhadap hasil pembacaan meter air pelanggan pada formulir DSML agar tidak terjadi kesalahan input data telah dilakukan secara baik. Dilakukan dengan cara membandingkan antara pemakaian air terakhir dengan rata-rata pemakaian per bulan. Pemeriksaan dilakukan oleh sub bagian rekening. Pemeriksaan ini dapat menghindari kesalahan penghitungan pada tagihan rekening air pelanggan.
- d. Pencetakan rekening oleh kasir langsung pada saat pelanggan membayar sangat efektif meskipun baru dilaksanakan selama beberapa bulan. Hasil cetakan rekening sebelum program tersebut berjalan dicetak oleh sub bagian rekening yang kemudian diserahkan kepada bagian keuangan untuk ditagihkan kepada pelanggan. Pencetakan langsung tersebut dapat mengurangi

waktu yang dibutuhkan oleh kasir untuk mencari cetakan rekening atas nama pelanggan yang membayar yang diserahkan oleh sub bagian rekening secara keseluruhan.

- e. Pemeriksaan mendadak yang dilakukan terhadap kas yang ada telah dilakukan PDAM dengan baik. Pemeriksaan tersebut dapat mengetahui jika ada uang kas yang tidak sesuai dengan catatan ataupun dengan transaksi yang sebenarnya terjadi. Dilakukan dengan cara mencocokkan jumlah kas yang ada di bank dan kas yang ada dikasir dengan catatan yang diperoleh dari sub bagian pembukuan.
- f. Hampir seluruh karyawan yang ada di PDAM Sragen ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya. Diharapkan dengan keahlian dan kejujuran dari karyawan PDAM tersebut akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

B. KELEMAHAN

- a. Berdasarkan SOP yang dilaksanakan PDAM Jepara terdapat kelemahan yang dapat mempengaruhi pendapatan perusahaan. Tidak adanya fungsi yang bertugas untuk memeriksa DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagihkan) yang dibuat oleh sub bagian rekening dengan DSML yang diisi oleh sub bagian pencatat meter. Kemungkinan terjadi kesalahan input angka hasil pembacaan meter air pelanggan sangat mungkin terjadi. Hasil pembacaan meter air pelanggan nantinya akan dikalikan dengan tarif air per m³. Jika

ada kesalahan input yang cukup besar nominalnya maka PDAM akan mengalami kerugian atas kesalahan input tersebut, sehingga antara pelanggan dan pihak PDAM Jepara tidak saling dirugikan.

- b. Kurangnya perputaran jabatan pada struktur organisasi yang menangani langsung transaksi penerimaan kas dari tagihan rekening air pelanggan. Perputaran jabatan dalam sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan, karena dapat mengoreksi kinerja dari pegawai PDAM Jepara.

