

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Profil Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen adalah perusahaan milik Pemerintah Kabupaten Kebumen yang bergerak di bidang pelayanan air minum untuk masyarakat di suatu wilayah tertentu.

PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen awalnya bertempat di Gombang dan merupakan instalasi sistem air bersih peninggalan Belanda (dijalankan sejak tahun 1916) dan dalam Pemerintahan Republik Indonesia sistem air bersih ini dikelola oleh Pemda TK II Kebumen. Perkembangan lebih lanjut sistem air bersih di Gombang ini dijadikan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang didirikan pada Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Kebumen Nomor 4 Tahun 1978.

Selain Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Kebumen di Gombang, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 42/KPTS/1987 tanggal 2 Februari 1987, dibentuk Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Kebumen yang bertugas mengelola proyek sistem air bersih untuk Kabupaten Kebumen di Kebumen.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Dati II Kebumen Nomor 8 Tahun 1993 dibentuklah PDAM Kabupaten Kebumen yang merupakan gabungan antara PDAM Kabupaten Kebumen di Gombang dan BPAM Kabupaten Kebumen di Kebumen, selanjutnya adanya perubahan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2002, dan terakhir kali diubah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2010.

3.1.2. Visi dan Misi PDAM Tirta Bumi Sentosa

PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen untuk mencapai tujuannya memiliki visi dan misi yaitu:

1. Visi

Penyediaan air minum yang bersih, sehat, cukup, dan *continue*.

2. Misi

- Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pelanggan.
- Memberikan keuntungan yang wajar bagi *stakeholder*.
- Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM).
- Melaksanakan manajemen terbuka.
- Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan.

3.1.3. Tugas Pokok PDAM Tirta Bumi Sentosa

PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- Melaksanakan penyediaan air minum yang bersih dan sehat bagi masyarakat.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang pelayanan air minum.

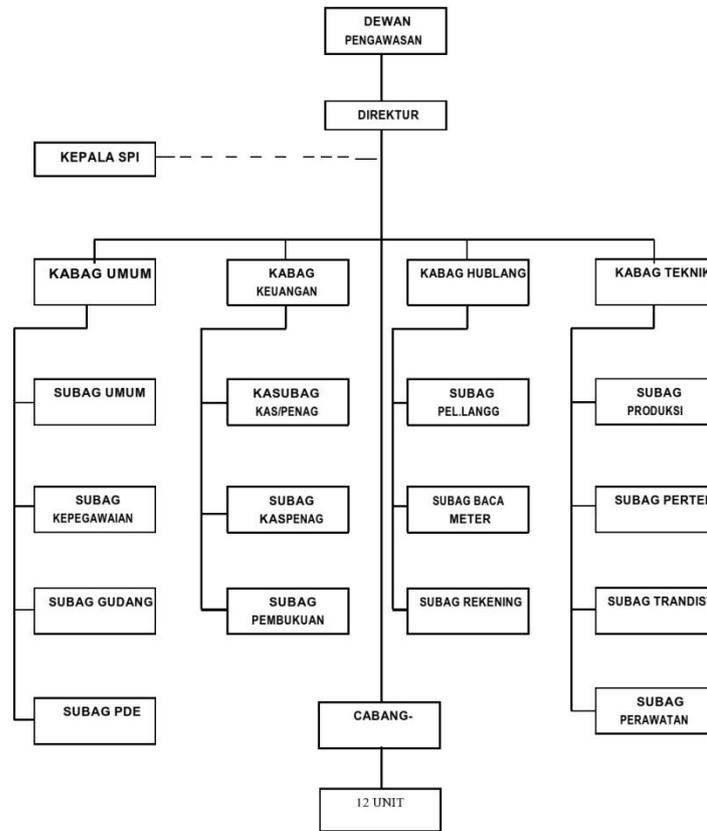
3.1.4. Fungsi PDAM Tirta Bumi Sentosa

PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen memiliki fungsi sebagai berikut:

- Pengelolaan dan pembinaan perusahaan menurut kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati sesuai kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah.
- Pengkoordinasian segala usaha dan kegiatan peningkatan pelayanan penyediaan air minum untuk masyarakat.
- Pengawasan segala usaha dan kegiatan pengawasan teknis dan administrasi atas pelaksanaan tugas pokok.
- Pengurusan tata usaha Perusahaan Daerah Air Minum).

3.1.5. Struktur Organisasi PDAM Tirta Bumi Sentosa

Dalam pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dengan baik dan optimal khususnya terhadap semua masyarakat yang menggunakan air dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), maka perusahaan menerapkan manajemen dalam bentuk struktur organisasi sebagai sarana penting dalam menjalankan fungsinya. Struktur organisasi dapat dikatakan sebagai kerangka untuk mewujudkan suatu pola, tetapi berdasar hubungan antara kedudukan dan peran dalam suatu kerja sama. Bentuk struktur organisasi PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PDAM Tirta Bumi Sentosa

3.2. Data Khusus

3.2.1. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kas PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen

PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen memiliki standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam melakukan penerimaan kas. Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan penerimaan air, non air, dan pendapatan lainnya dari atau pihak-pihak lain yang berhubungan dengan PDAM. Berikut standar operasional prosedur penerimaan kas PDAM

Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen berdasarkan keputusan Direktur Nomor: 690/49.b/KEP/PDAM/KBN/XII/2016 yang disahkan tanggal 15 Desember 2016:

Tabel 3.1
Prosedur Penerimaan Kas

PELAKSANA	DITUJUKAN	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN
Pelanggan	Kasir	1. Datang ke loket membawa rekening lama atau catatan nomor pelanggan .	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening air (catatan nomor pelanggan)
Kasir	Pelanggan	2. Mengambil rekening air sesuai nomor pelanggan dan membacakan nama serta jumlah tagihan pelanggan.	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening Air (RA₁ dan RA₂)

PELAKSANA	DITUJUKAN	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN
Kasir	Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyerahkan uang tunai 4. Menghitung dan mencocokkan uang yang diterima sesuai dengan jumlah tagihan. 5. Bila sudah sesuai, berikan Rekening Air (RA₁) kepada pelanggan dan arsipkan Rekening Air (RA₂) 6. Print out LPP 7. Cocokkan penerimaan uang dengan RA₂ dan LPP 8. Membuat Laporan Penerimaan Harian (LPH) 9. Membuat Laporan Harian Kas (LHK) 10. Menyetorkan uang ke bank dan menerima bukti setor setelah ditandatangani Kasir, Ka. Unit/ Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Uang tunai • Rekening Air (RA₁ dan RA₂) • Laporan Penerimaan Penagihan (LPP) • Laporan Penerimaan Harian (LPH)

PELAKSANA	DITUJUKAN	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN
Ka. Unit	Sub. Bag. Kas Penagihan	11. Memeriksa RA ₂ , LPP, LPH, dan BS 12. Membuat LHK yang disertai RA ₂ , LPP, LPH, dan BS serta menandatangani	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening Air (RA₂) • Laporan Penerimaan Penagihan (LPP) • Laporan Penerimaan Harian (LPH) • Bukti Setor (BS) • Laporan Harian Kas (LHK)
Sub. Bag. Kas Penagihan	Ka. Sub. Bag. Pembukuan	13. Memeriksa RA ₂ , LPP, LPH, BS, serta LHK	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening Air (RA₂) • Laporan Penagihan Piutang (LPP) • Laporan Penerimaan Harian (LPH) • Bukti Setor (BS) • Laporan Harian Kas

PELAKSANA	DITUJUKAN	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN
Ka. Sub. Bag. Pembukuan	Ka. Bag. Keuangan	14. Memeriksa dan menyetujui Laporan Harian Kas (LHK) yang telah diperiksa Kasubag Pembukuan untuk diarsipkan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penagihan Piutang (LPP) • Laporan Penerimaan Harian (LPH)
	Ka. Sub. Bag. Pembukuan	15. Mengarsipkan LPP, LHK, dan LPH	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Setor (BS) • Laporan Harian Kas (LHK)

3.2.2. Prosedur Penerimaan Kas pada PDAM Tirta Bumi Sentosa

PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen memiliki penerimaan kas yang bersumber pada penjualan air, pemasangan sambungan baru dan non air lainnya, dan pendapatan denda. Prosedur penerimaan kas pada PDAM Tirta Bumi Sentosa meliputi:

1. Fungsi yang terkait pada prosedur penerimaan kas di PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen yaitu:

- a. Kasir

Bagian kasir menghitung dan mencocokkan uang dari pelanggan, mengarsipkan Rekening Air (RA), print out Laporan Penagihan Piutang, mencocokkan penerimaan uang dengan Rekening Air (RA) dan Laporan Penagihan

Piutang (LPP), membuat Laporan Penerimaan Harian (LPH), membuat Laporan Harian Kas (LHK), menyetorkan uang ke bank.

b. Kepala Unit

Kepala unit memeriksa Rekening Air (RA), Laporan Penagihan Piutang (LPP), Laporan Penerimaan Harian (LPH), Laporan Harian Kas (LHK), dan Bukti Setor, serta menandatangani dokumen tersebut.

c. Kepala Sub Bagian Kas Penagihan

Kepala Sub Bagian Kas Penagihan memeriksa Rekening Air (RA), Laporan Penagihan Piutang (LPP), Laporan Penerimaan Harian (LPH), Bukti Setor (BS), serta Laporan Harian Kas (LHK), serta meminta persetujuan dari Kepala Bagian Keuangan.

d. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan memeriksa dan menyetujui Laporan Harian Kas (LHK) yang telah diperiksa Kasubag Pembukuan.

e. Kasubag Pembukuan

Kasubag Pembukuan mengarsipkan Laporan Penerimaan Penagihan (LPP), Laporan Harian Kas (LHK), Laporan Penerimaan Harian (LPH), dan Bukti Setor (BS).

2. Dokumen yang digunakan pada PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen yaitu:

a. Daftar Rekening Ditagih (DRD)

Daftar Rekening Ditagih (DRD) merupakan dokumen yang dibuat oleh pengelola data, berupa laporan tagihan yang diterima dari seluruh pelanggan yang didapat dari petugas pembaca meter.

b. Rekening Air dan Non Air

Rekening air merupakan nominal atau total biaya yang harus dikeluarkan berdasarkan meteran, sedangkan rekening non air merupakan biaya sambungan baru dan biaya yang harus dibayarkan pelanggan karena telat membayar (denda).

c. Bukti Setor Bank

Dokumen tersebut merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

d. Rekening Koran Bank

Rekening koran bank merupakan dokumen yang diberikan oleh pihak bank kepada pemilik rekening. Dokumen tersebut berisi laporan transaksi yang dilakukan oleh pemilik rekening terhadap penggunaan saldo kas yang ada di bank.

3. Form/ Kartu yang digunakan pada PDAM Tirta Bumi Sentosa

Kabupaten Kebumen:

a. Laporan Penerimaan Penagihan (LPP)

Dokumen tersebut merupakan dokumen yang dibuat oleh Sub. Bag. Kas Penagihan, yang diperoleh dari hasil penagihan kas dari pelanggan berdasarkan total meteran yang digunakan oleh pelanggan.

b. Laporan Penerimaan Harian (LPH)

Dokumen tersebut merupakan dokumen yang dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja yang berupa laporan rincian Laporan Harian Kas (LHK) yang dan berfungsi untuk mencatat semua penerimaan dari kas tertentu.

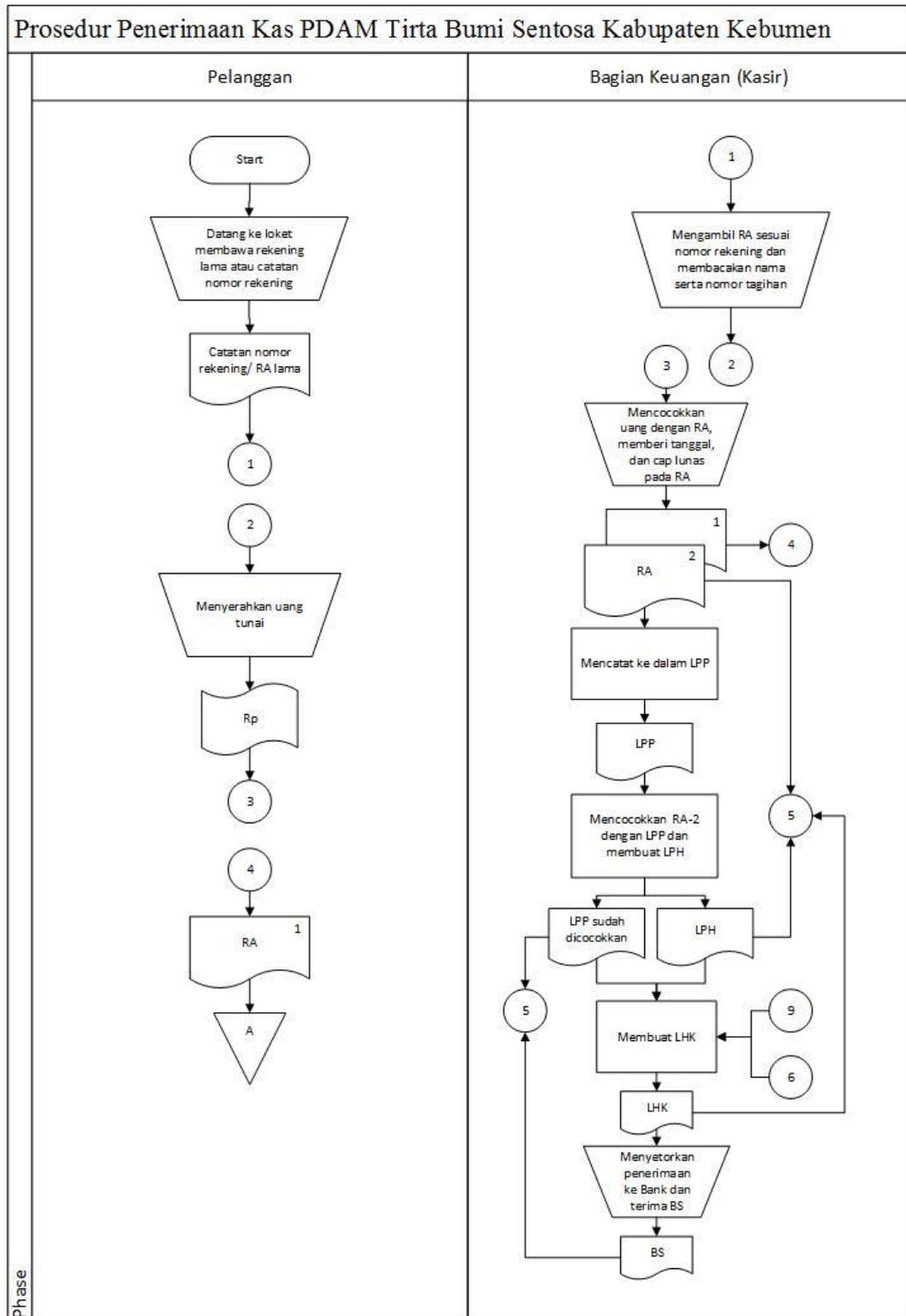
c. Laporan Harian Kas (LHK)

Laporan Harian Kas (LHK) dibuat oleh kasir yang berupa hasil laporan pencatatan nominal transaksi penerimaan kas dari penjualan air selama satu hari dan dokumen tersebut dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja. Dokumen ini terdiri dari penerimaan dan pengeluaran.

4. Prosedur penerimaan kas pada PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen

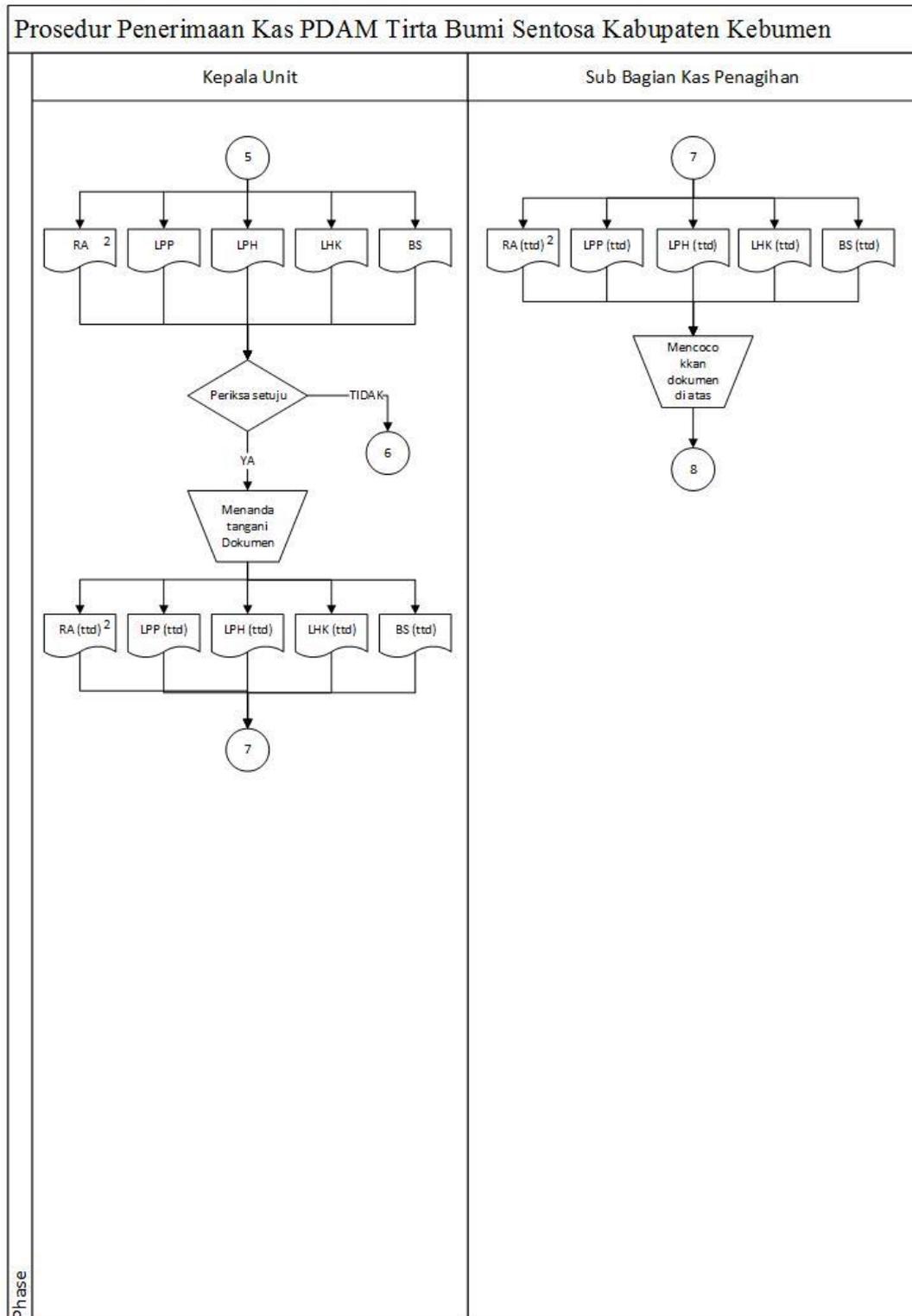
Dalam prosedur penerimaan kas PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen terdapat 6 unit kerja yang terlibat, meliputi: pelanggan, kasir, kepala unit, sub bagian kas penagihan, kepala sub bagian kas penagihan, dan sub bagian pembukuan. Pertama, pelanggan datang ke loket membawa rekening air lama atau catatan nomor pelanggan untuk ditunjukkan kepada kasir. Kasir mengambil Rekening Air sesuai nomor pelanggan dan membacakan nama serta jumlah tagihan pelanggan. Pelanggan menyerahkan uang tunai sesuai yang dibacakan oleh kasir. Bagian kasir menghitung dan mencocokkan uang yang diterima sesuai dengan jumlah tagihan. Apabila sudah sesuai, kasir memberikan tanggal dan cap lunas pada Rekening Air (RA) dan memberikan Rekening Air (RA_1) kepada pelanggan dan mengarsipkan Rekening Air (RA_2). Bagian kasir mencatat dalam Laporan Penerimaan Penagihan (LPP) dan mencocokkan penerimaan uang dengan RA_2 dan LPP. Setelah cocok, bagian kasir membuat Laporan Harian Kas (LHK) dan menyetorkan uang ke bank serta menerima Bukti Setor (BS). Bagian kasir menyerahkan RA_2 , LPP, LPH, LHK, dan BS ke Kepala Unit.

Kepala Unit memeriksa RA₂, LPP, LPH, LHK, dan BS dan memberikan tanda tangan apabila telah disetujui kemudian menyerahkan kepada Sub. Bagian Kas Penagihan. Sub. Bagian Kas Penagihan menerima lima dokumen tersebut dan memeriksanya. Lima dokumen tersebut diberikan kepada Kepala Sub. Bagian Pembukuan untuk diperiksa dan dimintakan persetujuan oleh Kepala Bagian Keuangan. Setelah semuanya disetujui, Sub Bagian Pembukuan mengarsipkan Laporan Penerimaan Penagihan (LPP), Laporan Harian Kas (LHK), Laporan Penerimaan Harian (LPH), dan Bukti Setor (BS).



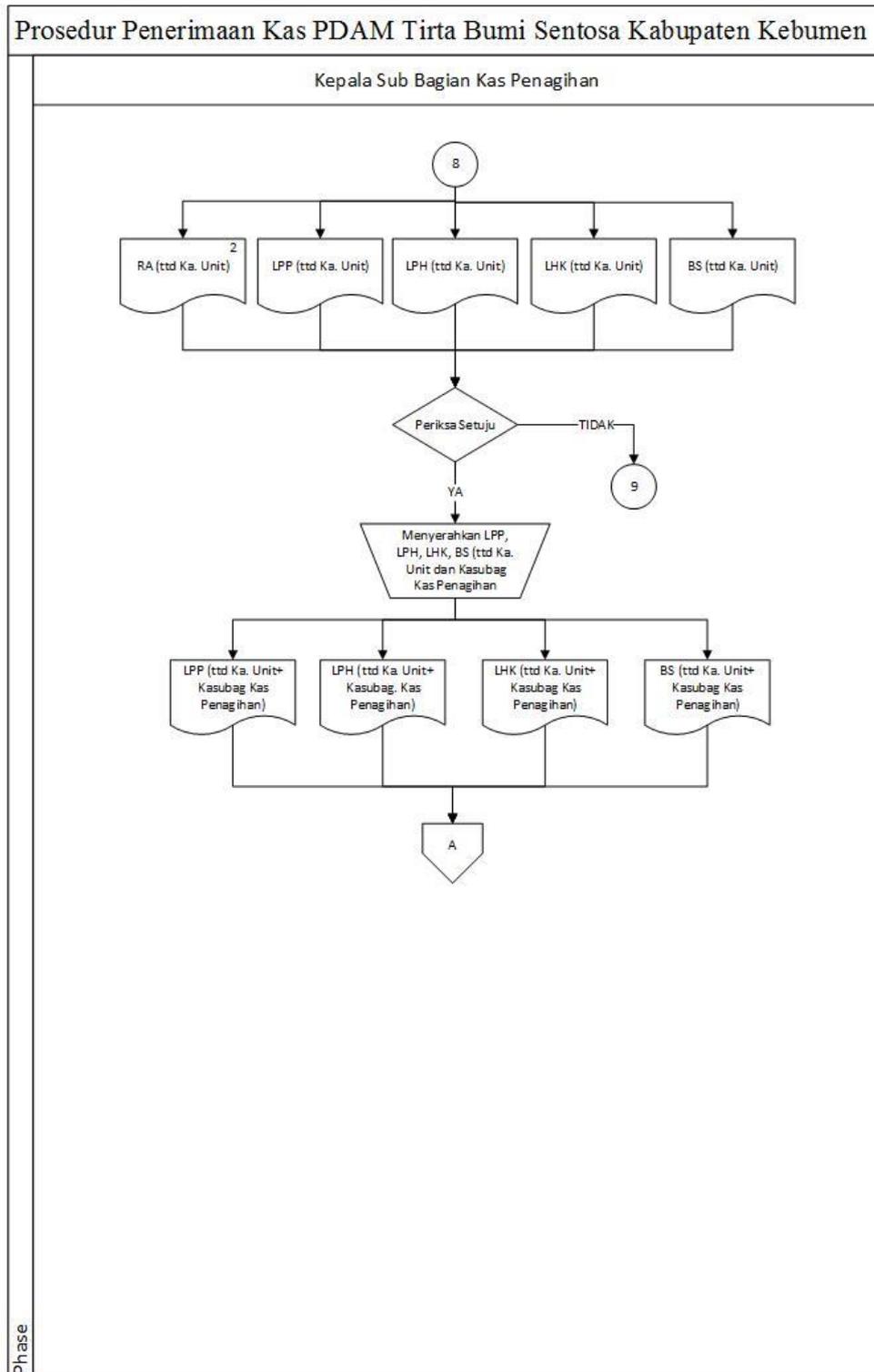
Gambar 3.2

Prosedur Penerimaan Kas PDAM Tirta Bumi Sentosa



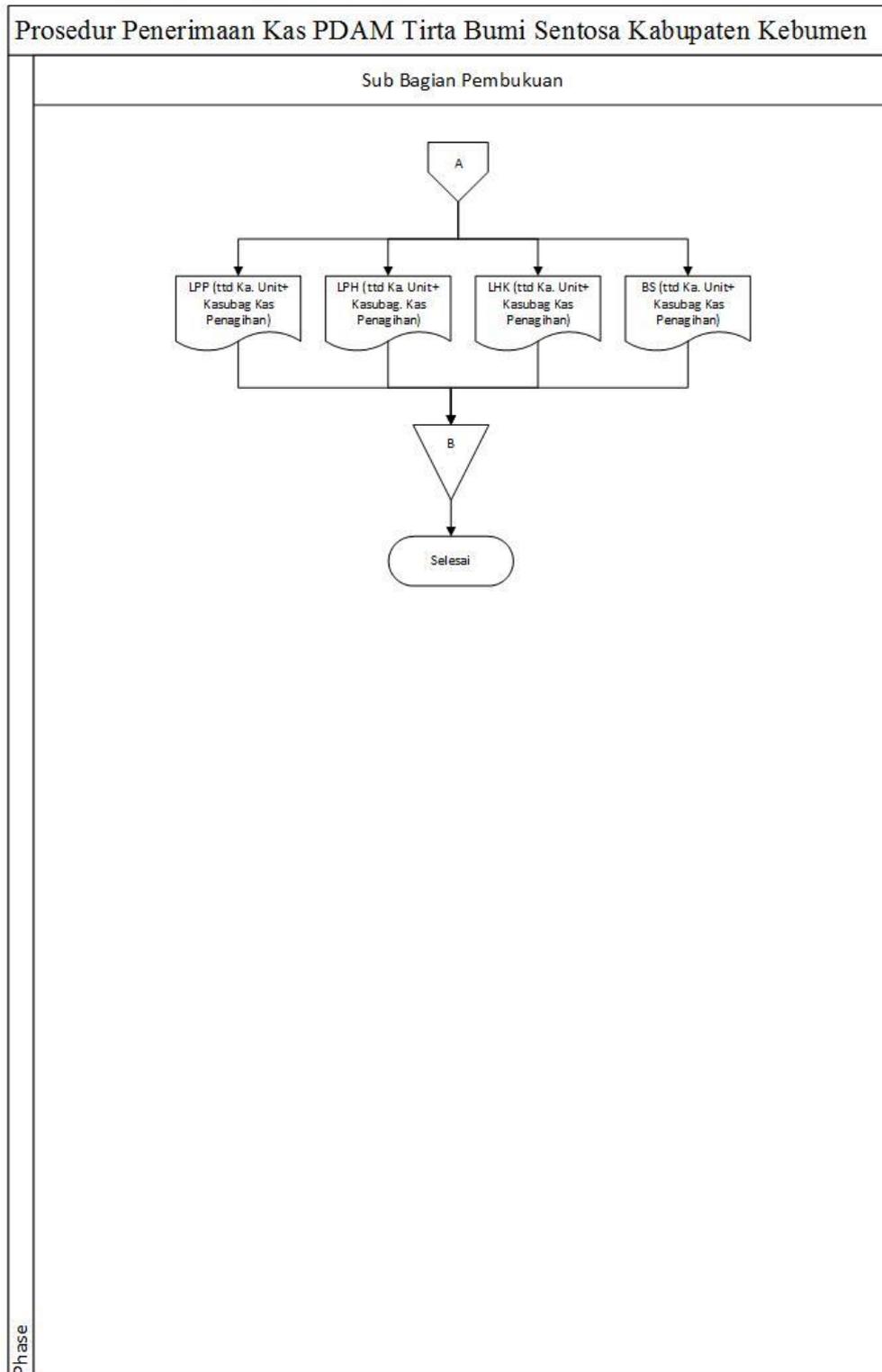
Gambar 3.3

Prosedur Penerimaan Kas PDAM Tirta Bumi Sentosa



Gambar 3.4

Prosedur Penerimaan Kas PDAM Tirta Bumi Sentosa



Gambar 3.5

Prosedur Penerimaan Kas PDAM Tirta Bumi Sentosa

3.2.3. Evaluasi prosedur penerimaan kas PDAM Tirta Bumi Sentosa

PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan prosedur penerimaan kas memiliki kelebihan dan kelemahan yaitu:

1. Prosedur penerimaan kas pada PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, misalnya dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas pada PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen sudah cukup memadai dan terdapat otorisasi dari bagian yang berwenang sebagai contoh bukti pembayaran diberikan tanggal dan cap lunas oleh bagian kasir kemudian diserahkan ke bagian keuangan.
2. Prosedur penerimaan kas PDAM Tirta Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen memiliki kelemahan, yaitu:
 - a. Pada fungsi kasir disebutkan bahwa kasir memiliki rangkap tugas, yaitu menghitung dan mencocokkan uang dari pelanggan, membuat laporan, dan menyetorkan uang ke bank. Prosedur yang baik seharusnya memiliki pemisahan tugas, dalam satu bagian seharusnya hanya memiliki satu tugas saja. Ketika satu bagian memiliki rangkap tugas, dikhawatirkan akan terjadi kecurangan serta penyelewengan dan akan berdampak negatif pada perusahaan.

- b. Pada saat pelanggan datang ke loket akan membayar ke kasir, pelanggan datang membawa rekening air dan meletakkan rekening air tersebut di meja kasir dan menunggu kasir membacakan nama dan tagihan pelanggan yang datang lebih awal sampai yang paling akhir. Kendala yang terjadi adalah dikhawatirkan kasir dalam membacakan nama tidak sesuai dengan urutan kedatangan pelanggan sehingga pelanggan yang datang lebih awal akan kecewa.