

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KOTA MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

AMELIA GAVRILA TINGGOGOY

18041051



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : **Amelia Gavriela Tinggogoy**
NIM : **18041051**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas
pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota
Manado**
Tempat Kerja Praktek : **Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota
Manado**
Periode Kerja Praktek : **02 Agustus – 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.SC.**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 22 November 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Ignatia R. Honandar, S.E., M.SC.

Pembimbing

2. Franky M. Paath, S.E, M.M., Ak, CA

Penguji 1

3. Erick A.A.Sumakud, S.E., M.A

Penguji 2

Manado, 22 November 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi

Octavianus M.T Muaja, S.E., M.M



LEMBAR PERSETUJUAN

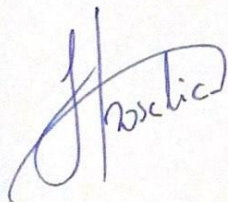
Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Amelia Gavrila Tinggogoy**
NIM : **18041018**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran
Kas Perusahaan Daerah Air Minum
(PDAM) Kota Manado**
Tempat Kerja Praktek : **PDAM Kota Manado**
Periode Kerja Praktek : **02 Agustus - 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.


Manado, 19 November 2021

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktek



Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas tuntunan kasih dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek yang dilaksanakan kurang lebih sepuluh (10) minggu di PDAM Kota Manado dan dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek .

Untuk memenuhi tugas akhir dari pelaksanaan Kerja Praktek para mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado harus menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik dan tepat waktu, oleh karena itu penulis sangat bersyukur karena adanya pihak-pihak yang sudah membantu, memberi semangat , mendoakan dan memberikan penulis motivasi sehingga Laporan Kerja Praktek ini dapat selesai. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang sudah selalu menolong dan memberkati penulis sampai dengan saat ini sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek
2. Mama, Papa , adik Cia dan adik Natalie yang sampai dengan saat ini memberikan kasih sayang, mendoakan penulis dan memberikan dukungan penuh sehingga penulis bisa menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktek dari penulis yang selalu membimbing dan memberikan arahan selama proses Kerja Praktek dan saat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek
6. Bapak Franky M. Paat, S.E., M.M., A.k. C.A selaku dosen penguji dalam ujian Kerja Praktek
7. Bapak Erick A.A Sumakud, S.E., M.A selaku dosen penguji dalam ujian Kerja Praktek
8. Kepada Bapak Ardianst Anggi Oroh, S.Ak selaku Supervisor dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado yang telah membantu penulis saat pelaksanaan Kerja Praktek dan memberikan arahan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
9. Kepada seluruh karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado yang telah memberikan banyak sekali pelajaran dan pengalaman selama proses Kerja Praktek dan memberikan motivasi bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
10. Kepada teman dekat Hazel A.W Turangan yang selalu membantu, memberikan dukungan, motivasi, doa dan kasih sayang kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan ini .
thankyou bot
11. Seluruh teman-teman yang saling membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek, Khususnya Shena, Nia, Sheryl, Teta, Windy, Shania, dan Maria

12. Kepada sahabat-sahabat terkasih Sela, Nando, Dev, Alex, Dhya, Echa, Tiut, dan Intan yang selalu membantu dan memberikan dukungan kepada penulis sehingga Laporan Kerja Praktek ini bisa di selesaikan.
13. Kepada teman-teman Acol, Taceng, Anggy, Angela, Vers, Juan, Sava, Cia, serta Pastor Troy yang selalu ada buat penulis, memberikan dukungan dan mendoakan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
14. Seluruh teman-teman Akuntansi Angkatan 2018 yang saling membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
15. Serta kepada semua pihak-pihak yang terlibat dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini yang namanya tidak dapat disebut satu persatu

Semoga Tuhan Yesus Kristus memberkati dan membalas kebaikan Bapak, Ibu serta teman-teman sekalian.

Kita semua mengetahui bahwa di dunia ini tidak ada yang sempurna, begitu juga dengan Laporan Kerja Praktek ini, untuk itu penulis mengharapkan adanya kritikan ataupun saran kepada penulis untuk memperbaikinya. Penulis juga berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat untuk memberikan informasi serta pengetahuan bagi penulis ataupun bagi pihak yang membacanya.

Manado, 19 November 2021

Amelia Gavrila Tinggogoy

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek	5
1.2.1. Tujuan Umum	5
1.2.2. Tujuan Khusus	5
1.3. Metode Kerja Praktek	5
1.4. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II.....	8
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	8
2.1. Sejarah Perusahaan	8
2.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	11
2.3. Logo Perusahaan	13
2.4. Struktur Organisasi	14
2.5. Deskripsi Pekerjaan.....	16
2.6. Lingkup Kerja	27

BAB III	29
PEMBAHASAN	29
3.1. Pembahasan Umum.....	29
3.2. Pembahasan Khusus.....	31
3.2.1. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado.....	33
3.2.2. Simbol Bagan Alir.....	41
3.3. Analisa	43
3.3.1. Analisa Umum	43
3.2.2. Analisa Khusus.....	46
BAB IV	48
PENUTUP.....	48
4.1. Kesimpulan	48
4.2. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado13

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Stuktur Organisasi	
Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado.....	15
Bagan 3. 1 Prosedur Pengeluaran Kas pada	
Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado.....	37
Bagan 3. 2 Prosedur Pengeluaran Kas pada	
Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado	40

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Simbol-simbol Bagan Alir	41
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request For Internship</i>	52
Lampiran 2 : Surat Balasan Di terima Kerja Praktek	53
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	54
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktek	55
Lampiran 5 : <i>Daily Report</i>	56
Lampiran 6 : Laporan Penagihan	66
Lampiran 7 : Berita Acara	67
Lampiran 8 : Laporan Penerimaan Penagihan	68
Lampiran 9 : Laporan Rincian Penerimaan Air Bersih	69
Lampiran 10 : Laporan Rekapitulasi Penerimaan	70
Lampiran 11 : Nota Pengeluaran Kas	71
Lampiran 12 : Rencana Pengeluaran Kas	72
Lampiran 13 : Voucher	73
Lampiran 14 : Dokumentasi	74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

Menurut Rudianto (2012:194), pengertian kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap dipergunakan pada transaksi perusahaan, setiap ketika diinginkan.

Kas adalah salah satu unsur yang sangat penting karena merupakan alat pertukaran ataupun pembayaran yang siap digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional perusahaan. Hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas yang dilakukan oleh bagian keuangan dalam suatu perusahaan maupun dengan pihak luar yang akan mempengaruhi kas. Kas juga

sangatlah mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, oleh karena itu mudah digelapkan dan dipindah tangankan.

Keadaan yang seperti ini seringkali mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem ataupun prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya misalnya berasal dari sumber utama, yaitu dari penerimaan kas maupun penerimaan kas dari piutang atau penjualan secara kredit. Selain itu juga sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang meliputi beberapa aspek yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran untuk aktivitas operasional suatu perusahaan dengan menggunakan uang tunai maupun cek. Menata dan mengatur administrasi keuangan dengan baik akan membantu manajemen untuk mengendalikan keuangan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan pengeluaran maupun penerimaan kas.

Kerja praktek merupakan salah satu syarat kelulusan yang bertujuan untuk membekali para mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja nyata dan melatih mahasiswa untuk mampu mengaplikasikan hal-hal yang diperoleh selama masa perkuliahan. Dengan demikian para mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan baik agar pada saat memasuki dunia kerja dan mempraktekkan pembelajaran yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle untuk kemudian diadakan perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan dari waktu ke waktu.

Saat ini pemerintah senantiasa melakukan upaya pengelolaan sumber daya dengan baik untuk meningkatkan kebutuhan masyarakat. Peningkatan sarana air bersih maupun air minum merupakan salah satu kebijakan pembangunan yang saat

ini dilakukan oleh pemerintah. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu perusahaan atau badan yang profesional dan handal dalam bidang pengelolaan air bersih. Perusahaan atau badan tersebut dibentuk oleh pemerintah dengan nama perusahaan Perusahaan Daerah Air Minum yang disingkat PDAM. PDAM Kota Manado adalah salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang jasa untuk melayani kebutuhan air bersih para pelanggan.

Ada beberapa aktivitas yang dilakukan di PDAM Kota Manado yaitu:

1. Pemasangan sambungan baru
2. Pembayaran rekening air bersih
3. Pemeriksaan kualitas air bersih dan pelayanan tangki air.

Selain pekerjaan yang ada di lapangan, ada juga bagian keuangan yang membuat penulis tertarik untuk melakukan kerja praktek di perusahaan ini karena sesuai dengan jurusan yang diminati oleh penulis. Pada bagian keuangan ini penulis dapat melihat dan belajar secara langsung bagaimana proses pengelolaan keuangan terutama pengelolaan kas pada saat masuk dan keluar.

Sebagai suatu perusahaan yang memiliki kepentingan dengan berbagai pihak terutama pemerintah daerah maka keberadaan keuangan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas sangatlah penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Adanya penerapan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan tepat maka laju arus kas masuk dan keluar dapat ditangani secara benar sehingga laporan keuangan yang berkaitan dengan kas dapat dipercaya oleh perusahaan. Agar tidak terjadi penyelewengan maupun kecurangan di PDAM Kota Manado mengingat kas sangatlah

membutuhkan keakuratan dan ketelitian dalam menerapkan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

Ketika PDAM Kota Manado sebagai perusahaan penyedia air minum melakukan sebuah proyek pemasangan baru atau pemeriksaan kualitas air, perusahaan menerima dokumen yang terkait dengan proyek serta tanggung jawab untuk membuat laporan hasil dari proyek tersebut ataupun melaporkan transaksi-transaksi dan bertanggung jawab dengan pelaksanaan proyek tersebut.

Tidak hanya terkait dengan pemerintah, masing-masing bagian juga dalam perusahaan ini saling terkait dalam proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan ini contohnya saat bagian lapangan bertanggung jawab membuat dokumen permintaan barang yang akan digunakan untuk keperluan proyek pemasangan baru atau pemeriksaan kualitas air namun proses pembelian barang tersebut dilakukan oleh bagian pembelian, atau bagian keuangan membuat dokumen laporan pengeluaran kas yang nantinya akan digunakan oleh pelaksana Akuntansi untuk membuat laporan keuangan dan masih banyak lagi keterkaitan bagian-bagian yang ada di PDAM Kota Manado dalam melaksanakan pekerjaan dari masing-masing bagian. Dalam prosedur ini penulis ingin membahas lebih dalam mengenai proses penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di perusahaan ini, selain itu juga saat melaksanakan kegiatan kerja praktek penulis mengamati bahkan terlibat langsung dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas.

Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado “**.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, maka tujuan dilaksanakan Kerja Praktek dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1.2.1. Tujuan Umum

- a. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat belajar dan terlatih jika nanti memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan yang baru dalam dunia kerja yang ada.
- c. Untuk melatih mahasiswa agar lebih bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan dalam dunia kerja dan juga dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- d. Untuk membuat mahasiswa menerapkan pengetahuan serta apa yang telah didapatkan dalam dunia perkuliahan maupun didalam dunia kerja.

1.2.2. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui proses dan aktivitas pekerjaan yang terdapat pada bagian keuangan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado.
- b. Untuk mengetahui Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

1.3. Metode Kerja Praktek

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2017:226) observasi merupakan teknik pengamatan terhadap suatu benda, syarat, situasi, proses serta sikap.

Untuk metode selanjutnya dalam pengumpulan data, penulis melakukan observasi dengan cara melihat langsung cara kerja serta proses dari prosedur yang terjadi di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

2. Wawancara

Wawancara ialah teknik mengumpulkan data yang dilakukan untuk memberikan pertanyaan secara verbal pada responden (Fitria dan Luthfiyah 2017:66).

Untuk metode ini penulis melakukan wawancara dengan staff keuangan tentang judul yang diambil yaitu Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado.

3. Dokumentasi

Menurut Anggito dan Johan (2018:255) metode dokumentasi adalah metode yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi dari catatan atau dokumen, metode ini pula dilakukan dengan pengambilan gambar oleh peneliti yang nantinya akan memperkuat hasil penelitian.

Dalam metode penelitian ini, penulis mengumpulkan informasi dan data- data yang terkait dengan prosedur administrasi pengeluaran kas dan beberapa foto penulis saat melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado.

4. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Keterlibatan kerja penulis dalam hal ini, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado menempatkan penulis di bidang keuangan, dimana bidang keuangan dalam perusahaan ini secara langsung

memberikan tanggung jawab pekerjaan kepada penulis dalam kegiatan kerja mereka.

1.4. Sistematika Penulisan

Berikut ini merupakan Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bagian ini akan menjelaskan mengenai latar belakang masalah, tujuan penulisan laporan kerja praktek, metode-metode yang digunakan dan sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Dalam bagian ini menjelaskan tentang sejarah perusahaan tempat penulis melakukan kerja praktek, juga menjelaskan tentang visi dan misi, logo, struktur organisasi juga beserta dengan deskripsi pekerjaan dan ruang lingkup pekerjaan yang ada.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bagian ini akan menjelaskan pekerjaan apa yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja praktek di Perusahaan Air Minum Daerah (PDAM) Kota Manado dan menjelaskan secara detail mengenai judul yang diangkat oleh penulis dalam laporan kerja praktek ini, yaitu “Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Air Minum (PDAM) Kota Manado “.

BAB IV PENUTUP

Pada bagian penutup ini akan menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktek dan saran dari penulis untuk Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado yang mungkin berguna untuk masa depan.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum atau PDAM merupakan salah satu unit usaha milik daerah, yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum. Berawal tahun 1992, Sistem Penyediaan Air Minum Kota Manado dibangun zaman Penjajahan Belanda bersumber awal dari Mata Air Desa Warembungan. Kemudian tahun 1976, Perusahaan Air Minum (PAM) dibentuk melalui perda No.1/Perda/WKDM/1976 Tanggal 9 Februari 1976. Lalu pada tahun 1977 Gubernur sebagai Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Utara dengan Surat Keputusan Nomor 6 tahun 1977 tanggal 12 Januari 1977, dan PAM Manado dikelola Pemerintah Kotamadya Manado dibawah Koordinasi Departemen Pekerjaan Umum. Pada Tahun 1986:

1. Tanggal 1 Januari 1986, nama Perusahaan Air Minum (PAM) menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Manado (PDAM Manado).
2. Tanggal 6 Januari 1986, Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Nomor 6 Tahun 1977 direalisasi.
3. Tanggal 15 April 1986, Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 16/KPTS/1986 tentang Penyerahan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Air Bersih di Kotamadya Daerah Tingkat II Manado, dari Menteri Pekerjaan Umum kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Utara dan dari

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Utara kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Manado.

4. Tanggal 17 April 1986, dengan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Manado No. 288 Tahun 1986, ditetapkan Pelaksanaan Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum Manado.

Pada tahun 2000, dengan adanya Undang-undang No: 22 Tahun 2000 tentang Pemerintahan Daerah, maka nama Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Manado. Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Manado No. 141 Tahun 2000, Tanggal 21 Oktober 2000 dan Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2000, Tanggal 12 Desember 2000, diubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado. Dan lebih diatur lagi dengan Surat Keputusan Walikota Manado No. 55 Tahun 2001, Tanggal 1 Maret 2001. Tahun 2005, tanggal 22 Oktober 2005, Penandatanganan Kontrak kerjasama antara PDAM Kota Manado dan Pemerintah Kota Manado dengan BVTS dan WMD Belanda. Tahun 2007, Tanggal 15 Januari 2007, Peresmian beroperasinya PT. AIR MANADO. Karyawan, Asset PDAM dan Hutang dialihkan ke PT. Air Manado. Tahun 2007 s.d 2014, PDAM Kota Manado tetap berdiri secara kelembagaan yang didukung oleh Peraturan Daerah (Perda) tetapi PDAM Kota Manado tidak beroperasi lagi karena Konsesi, Pegawai dan Aset telah diberikan kepada PT. Air Manado. Tahun 2012 tanggal 25 Juni 2012, Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT. Air Manado, No. 13 Tanggal 25 Juni 2012:

- a. Menyetujui pengembalian aset yang digunakan oleh PT. Air Manado kepada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado.
- b. Pengembalian wilayah konsesi Kecamatan Mapanget sesuai peta wilayah konsesi dimaksud.

Selanjutnya Pada tahun 2014:

- a. Tanggal 9 Desember 2014, serah terima aset Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) IKK Mapanget dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Pengembangan Air Minum lewat Kasatker Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum Provinsi Sulawesi Utara ke Walikota Manado, melalui Berita Acara No.07/PK.PAM/2014.
- b. Tanggal 16 Desember 2014, Penyerahan pengelolaan administrasi pelanggan air minum oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Prov Sulut, UPTD Air Minum ke Direktur PDAM Kota Manado yang dituangkan dalam Berita Acara No.690/KD-PU/653.

Pada tahun 2015 sampai sekarang terhitung 1 Januari 2015 Pelayanan air minum di Kecamatan Mapanget Kota Manado, menjadi tanggung jawab Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado dengan pelayanan awal dari Instalasi Pengolahan Air (IPA) Politeknik.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PDAM Kota Manado

“Memberikan pelayanan Air Minum yang handal dengan berorientasi kepada kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan “

Visi merupakan harapan dan cita-cita yang akan diwujudkan oleh perusahaan di masa depan dalam jangka waktu menengah dan panjang. Visi ini akan membentuk perusahaan di masa yang akan datang dan memberikan arah bagi perkembangan perusahaan. Perusahaan yang handal adalah perusahaan yang memiliki kinerja yang baik dan dapat memenuhi kebutuhan stakeholder dan menjaga keseimbangan antara kepentingan perusahaan dan kepentingan stakeholder. Kunci terpenuhinya kebutuhan stakeholder adalah jika PDAM Kota Manado dapat memberikan pelayanan Air Minum yang berorientasi kepada kualitas, kuantitas, dan kontinuitas. Sebagai perusahaan air minum yang handal dengan berorientasi pada kualitas, kuantitas, dan kontinuitas pelayanan, dengan sendirinya akan mampu menjalankan peran dan fungsi, sekaligus meningkatkan nilai perusahaan itu sendiri baik bagi masyarakat maupun bagi pemerintah daerah.

Misi PDAM Kota Manado

1. Memberikan pelayanan air minum yang memenuhi syarat dan berkelanjutan dengan harga yang terjangkau kepada masyarakat Kota Manado.
2. Meminimalkan keluhan pelanggan dengan mengutamakan Pelayanan Air Minum Prima.

3. Memperlakukan karyawan sebagai aset strategis dan mengembangkannya secara optimal.
4. Mengelola perusahaan dengan menerapkan prinsip kewajaran, transparansi, akuntabilitas dan tanggung jawab sebagai bentuk pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
5. Menjadikan perusahaan sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah Kota Manado.
6. Melaksanakan seluruh aktivitas perusahaan yang berwawasan lingkungan.

Dengan misi tersebut perusahaan akan menyediakan pelayanan air minum yang memenuhi kriteria kuantitas, kualitas dan kontinuitas bukan hanya untuk saat ini tetapi untuk seterusnya selama perusahaan ada dengan harga yang terjangkau sehingga semua masyarakat tanpa terkecuali bisa menikmati air minum. Perusahaan yang dikelola dengan efektif dan efisien oleh manajemen yang profesional akan mampu memperoleh keuntungan yang wajar maka perusahaan akan memberikan kontribusi berupa bagian laba untuk mendukung pendapatan asli daerah yang akan dipergunakan untuk pembangunan Kota Manado dan kepentingan masyarakat.

Dengan semakin luasnya pelayanan perusahaan kepada seluruh masyarakat Kota Manado maka perusahaan turut berperan aktif dalam mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui penyediaan air minum yang memenuhi syarat kesehatan sehingga masyarakat terhindar dari penyakit dan menjadi lebih produktif. Perusahaan juga akan berupaya aktif dalam upaya pelestarian lingkungan baik yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi ketersediaan air baku melalui kerja sama dengan instansi terkait dan kelompok masyarakat.

PDAM Kota Manado meyakini bahwa untuk menjadi salah satu perusahaan penyedia air minum yang handal maka perusahaan harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut: Memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat dengan kualitas, kuantitas, dan kontinuitas yang memenuhi persyaratan, mengembangkan air siap minum, meminimalkan keluhan pelanggan melalui pelaksanaan pelayanan prima, mengembangkan karyawannya sebagai aset strategis perusahaan, menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan melaksanakan aktivitas perusahaan yang berwawasan lingkungan.

2.3. Logo Perusahaan

Berikut ini adalah logo PDAM Kota Manado :

Gambar 2. 1
Logo Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado



Sumber : Data Perusahaan

Arti Logo

Tirta : Air

Dharma : Hajat hidup

Tirta Dharma : Pengabdian PERPAMSI berupa penyediaan air minum bagi hajat hidup dan kesejahteraan rakyat

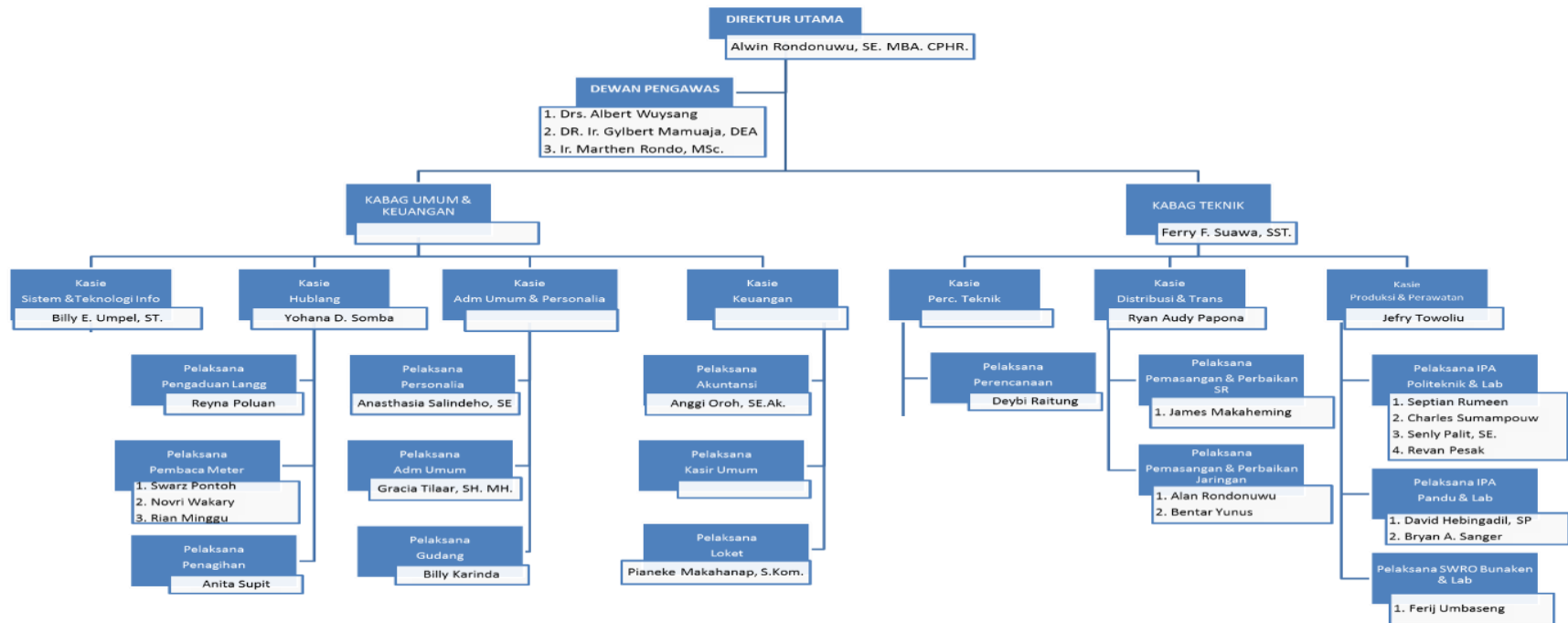
1. Lima bentuk yang berupa sebuah lingkaran dan empat buah lengkungan lainnya bermakna Pancasila.
2. Bentuk lingkaran sebagai air terjun menyatakan sumber air (air baku) yang berlimpah.
3. Bentuk lingkaran penampang pipa yang dipenuhi air minum bermakna penyaluran air minum bagi kesejahteraan rakyat yang memperlihatkan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan.
4. Warna
 - a. Warna hijau pada bentuk lingkungan melambangkan kualitas air baku yang belum diolah.
 - b. Warna biru pada lingkaran melambangkan kualitas air yang memenuhi syarat-syarat air minum yang disalurkan bagi kesejahteraan rakyat.
5. Rangkaian bentuk-bentuk keseluruhan mewujudkan huruf-huruf PDAM yang sudah sangat dikenal kepanjangannya oleh masyarakat.
6. Lambang ini di buat dengan ukuran perbandingan:
Panjang: Lebar = 3: 2.

2.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang d.bagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal (Riadi, 2020 dalam www.kajianpustaka.com).

Berikut ini merupakan struktur organisasi dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado:

Bagan 2. 1
Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado



Sumber : Data Perusahaan

2.5. Deskripsi Pekerjaan

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan operasional pengelolaan dan penyelenggaraan PDAM sesuai dengan ketentuan Peraturan Perusahaan, dengan uraian sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebijaksanaan umum PDAM sesuai dengan tujuan PDAM dan kebijakan Walikota;
2. Membina hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah, perusahaan dan pihak lainnya untuk menunjang tugas operasional PDAM;
3. Mengkoordinasikan unit kerja yang ada di bawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PDAM;
4. Menilai kinerja pengelolaan PDAM serta menetapkan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan PDAM;
5. Mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik yang diajukan oleh bawahannya;
6. Memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik yang diajukan oleh bawahannya;

2. Dewan Pengawas

Dalam struktur organisasi PDAM Kota Manado, Direktur bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas, yang terdiri dari :

1. Pejabat Daerah yaitu, pejabat yang tugas dan fungsinya membina Perusahaan Daerah.

2. Perorangan, yaitu tenaga profesional, swasta, pengusaha, dan mantan direksi PDAM.
3. Masyarakat konsumen, yaitu tokoh masyarakat pelanggan air minum yang mengetahui manajemen perusahaan dan mampu menjembatani antara PDAM dengan masyarakat pelanggan air minum.

Dewan Pengawas dibentuk untuk membina dan mengawasi kinerja kegiatan operasional PDAM secara keseluruhan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengawasi kegiatan pengelolaan PDAM dan melaporkan hasil penelitiannya kepada Walikota;
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap:
 1. Program kerja yang diajukan oleh PDAM.
 2. Rencana perubahan status kekayaan PDAM.
 3. Rencana pinjaman jangka pendek, menengah, dan jangka Panjang.
 4. Laporan semesteran dan tahunan PDAM.
- c. Melaksanakan pembinaan kepada PDAM.
- d. Melaksanakan tugas pengawasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

3. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan yang ada di bidang keuangan, administrasi, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan.

- c. Merencanakan dan mengendalikan pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari pelanggan.
- d. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.

4. Kepala Bagian Teknik

- a. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
- b. Mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi, dan peralatan Teknik.
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah.

5. Kasie Sistem Teknologi dan Informasi

- a. Merencanakan sistem pemrograman sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Mengelola dan mengevaluasi data sistem informasi.
- c. Merawat dan memelihara perangkat hardware dan software serta multimedia yang lain.
- d. Membuat dan mengembangkan seluruh sistem informasi yang ada di perusahaan.

6. Kasie Produksi dan Perawatan

- a. Melaksanakan dan mengatur perawatan dan produksi air sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- b. Melakukan optimalisasi dalam proses produksi air bersih sebelum didistribusikan ke pelanggan.

- c. Melakukan perawatan dan pemeliharaan seluruh sarana proses produksi air bersih.

7. Kasie Keuangan

- a. Mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pengeluaran kas perusahaan.
- b. Melakukan optimalisasi terhadap realisasi anggaran pendapatan dan biaya perusahaan.
- c. Mengatur dan menyusun rencana pembayaran hutang jangka Panjang maupun jangka pendek perusahaan.
- d. Memeriksa kelengkapan dokumen pengeluaran perusahaan.
- e. Melaksanakan pembuatan voucher serta memeriksa kebenaran dokumen pendukung yang akan dibayar.

8. Kasie Administrasi Umum dan Personalia

- a. Melakukan pencatatan, menyimpan, mengamankan dan memelihara dokumen-dokumen perusahaan.
- b. Menyelenggarakan rapat dan pertemuan internal maupun eksternal sesuai dengan kepentingan perusahaan.
- c. Mewakili perusahaan dalam hal yang berhubungan tentang hukum dan undang-undang.
- d. Melaksanakan prosedur administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan perusahaan.

9. Kasie Hubungan Pelanggan

- a. Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang air bersih yang dikelola PDAM.

- b. Menerima dan memproses permohonan langganan.
- c. Mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan dari PDAM.
- d. Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa.

10. Kasie Distribusi dan Transmisi

- a. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru.
- b. Meneliti sambungan – sambungan pipa yang tidak resmi.
- c. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa atau jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan.
- d. Menyenggarakan pengujian meter yang baru, menyusun rencana penggantian meter yang rusak.

11. Kasie Perencanaan Teknik

- a. Melakukan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan teknik, produksi dan distribusi.
- b. Melakukan pemeliharaan instalasi produksi sumber air dan sumber mata air tanah.

12. Pelaksana Akuntansi

- a. Melakukan pembukuan atas penerimaan perusahaan.
- b. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas sebelum dilakukan pembukuan.
- c. Menerima hasil tagihan dari penagih.
- d. Mengelola arsip setiap dokumen penerimaan yang dibukukan.
- e. Membuat cek voucher yang dilengkapi dengan bukti yang ada.

- f. Menyusun rekonsiliasi bank agar ada penyesuaian jumlah antara rekening koran dengan aplikasi keuangan perusahaan.
- g. Memantau kesesuaian saldo dan daftar saldo tiap akhir periode yang ditentukan.
- h. Membuat cek untuk melakukan pengisian kembali kas kecil pada saat saldo minimal 10%.
- i. Membuat laporan pengeluaran dan penerimaan kas kecil.
- j. Melaksanakan seluruh transaksi bank.

13. Pelaksana Loker

- a. Melayani pelanggan dengan cermat dan penuh profesionalisme.
- b. Menerima setoran pelanggan di kantor.
- c. Memberikan bukti pembayaran kepada pelanggan.
- d. Menyetorkan seluruh penerimaan setorannya ke bagian keuangan pada hari yang sama.

14. Pelaksana Administrasi dan Umum

- a. Melakukan persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh perusahaan.
- b. Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada seluruh pegawai.
- c. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan di lingkungan perusahaan.
- d. Melakukan penyajian data atau laporan kemajuan perusahaan.

15. Pelaksana Personalia

- a. Melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya.
- b. Mengawasi dan menyimpan daftar hadir para pegawai.
- c. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku.
- d. Melaksanakan pembuatan administrasi dan data diri mengenai kepegawaian antara lain; jumlah pengangkatan atau pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat, promosi pegawai, pension pegawai, daftar dan jadwal cek kesehatan pegawai, dsb.
- e. Melakukan pembuatan daftar usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, lembur untuk pegawai, cuti bagi pegawai, dan sebagainya.

16. Pelaksana Pengaduan Langgan

- a. Menerima Pengaduan gangguan dari pelanggan.
- b. Memproses dan menerima pendaftaran pelanggan baru dan mempersiapkan data data dan surat permohonan langganan sampai dengan proses penyambungan-nya.
- c. Membuat surat perintah kerja pencabutan, penyegelan, pemasangan sambungan baru, pembukaan kembali serta perbaikan yang berhubungan dengan pelanggan.
- d. Menentukan perhitungan air yang meternya rusak, tidak akan terbaca selama tidak ada perbaikan.

17. Pelaksana Pembaca Meter

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembacaan meter unit-unit.
- b. Menyusun rencana pembacaan meter sesuai dengan wilayah masing-masing.
- c. Melakukan pengawasan atas kebenaran pembacaan meter.
- d. Melaporkan meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur dan hal lain yang berhubungan dengan meter pada bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter.
- e. Memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan mengenai pengaduan kerusakan meter, kekeliruan pembacaan meter dan hal lain yang berhubungan dengan meter air.

18. Pelaksana Penagihan

- a. Wajib membuat rencana kerja tahunan dan memasukkannya ke Kepala Bagian Keuangan untuk diteruskan ke Direktur Utama sebagai acuan penilaian kinerja karyawan.
- b. Membawa bukti penagihan maupun surat tugas yang telah dicetak perusahaan, dalam setiap melaksanakan tugas.
- c. Menyetorkan seluruh jumlah uang yang ditagih dari pedagang ke bagian keuangan pada kesempatan pertama.
- d. Menjalankan tugas sebagai penagih secara profesional sesuai dengan etika/norma maupun hukum yang berlaku.
- e. Mengkoordinasikan penagihan menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih.

- f. Mengusulkan pemutusan sambungan pelanggan bagi para pelanggan yang pembayarannya menunggak.

19. Pelaksana Gudang

- a. Mengadakan pembelian alat-alat baru atau barang-barang keperluan perusahaan agar tetap tersedia jika diminta.
- b. Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengaman barang Gudang.
- c. Menerima dan mengecek barang yang masuk dari supplier atau penjual dalam keadaan baik atau tidak dan sesuai dengan surat pengiriman barang.
- d. Melakukan laporan bulanan mengenai keadaan barang yang ada pada setiap akhir bulan.

20. Pelaksana Kasir Umum

- a. Menerima uang yang berasal dari pembayaran langsung atau dari penjualan.
- b. Membuat bukti untuk menyetorkan semua yang diterimanya pada hari yang sama.
- c. Melayani Pelanggan dengan cermat dan penuh profesionalisme.

21. Pelaksana Perencanaan

- a. Menyimpan semua gambar mum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan.
- b. Menentukan jumlah keperluan barang untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan.

- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pembuatan gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, bangunan, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru, dan sebagainya.

22. Pelaksana Pemasangan dan Perbaikan Sambungan Rumah

- a. Melakukan survei untuk sambungan baru pelanggan PDAM.
- b. Melakukan perbaikan instansi sambungan pelanggan .
- c. Mengurus tindak lanjut pengaduan masyarakat.
- d. Mengurus perbaikan jaringan pipa sambungan rumah.

23. Pelaksana Pemasangan dan Perbaikan Jaringan

- a. Melakukan perbaikan pada jaringan pengolahan air bersih dan jaringan perpipaan.
- b. Melakukan perbaikan pada jaringan pengolahan air yang rusak.
- c. Mengurus dan memperbaiki mesin-mesin pompa pengolahan air.

24. Pelaksana IPA Politeknik dan Laboratorium

- a. Menata dan memelihara kebersihan disekitar lokasi pompa mesin dan listrik di IPA Politeknik.
- b. Mengendalikan persediaan barang-barang untuk kebutuhan instalasi.
- c. Melakukan peninjauan secara rutin setiap hari untuk melihat dan mengetahui keadaan instalasi pengolahan air di IPA Politeknik.
- d. Merencanakan dan melaksanakan penggunaan bahan kimia, bahan bakar dan listrik secara optimal.
- e. Mengatur penyimpanan bahan kimia dan bahan baku yang ada di IPA Politeknik.

- f. Mengendalikan dampak lingkungan yang di timbulkan dalam proses pengolahan air.
- g. Menata dan memelihara lokasi instalasi, bangunan, dan pagar.

25. Pelaksana IPA Pandu dan Laboratorium

- a. Menata dan memelihara kebersihan disekitar lokasi pompa mesin dan listrik di IPA Pandu.
- b. Mengendalikan persediaan barang-barang untuk kebutuhan instalasi.
- c. Melakukan peninjauan secara rutin setiap hari untuk melihat dan mengetahui keadaan instalasi pengolahan air di IPA Pandu.
- d. Merencanakan dan melaksanakan penggunaan bahan kimia, bahan bakar dan listrik secara optimal.
- e. Mengatur penyimpanan bahan kimia dan bahan baku yang ada di IPA Pandu.
- f. Mengendalikan dampak lingkungan yang di timbulkan dalam proses pengolahan air.
- g. Menata dan memelihara lokasi instalasi, bangunan, dan pagar.

26. Pelaksana SWRO Bunaken dan Laboratorium

- a. Menata dan memelihara kebersihan disekitar lokasi pompa mesin dan listrik di IPA Bunaken.
- b. Mengendalikan persediaan barang-barang untuk kebutuhan instalasi.
- c. Melakukan peninjauan secara rutin setiap hari untuk melihat dan mengetahui keadaan instalasi pengolahan air di IPA Bunaken.
- d. Merencanakan dan melaksanakan penggunaan bahan kimia, bahan bakar dan listrik secara optimal.

- e. Mengatur penyimpanan bahan kimia dan bahan baku yang ada di IPA Bunaken.
- f. Mengendalikan dampak lingkungan yang di timbulkan dalam proses pengolahan air.
- g. Menata dan memelihara lokasi instalasi, bangunan, dan pagar.

2.6. Lingkup Kerja

Perusahaan Daerah Air Minum(PDAM) Kota Manado merupakan perusahaan daerah yang bergerak di bidang penyedia air minum yang berlokasi di Jl. Yos Sudarso, No.65 Paal 2 Kota Manado. PDAM Kota Manado juga adalah suatu perusahaan yang lingkup kerjanya meliputi Direktur Utama, Dewan Pengawas, Kepala Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Bagian Teknik, dan Pelaksana.

Berikut ini merupakan lingkup kerja dari PDAM Kota Manado:

a. Jenis Pekerjaan yang Dilakukan

1. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan, dan mengurus penagihan rekening.
2. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
3. Membuat lapoan bulanan sesuai dengan masing-masing bagian.

b. Teknis Pekerjaan

- a. Menyediakan air bersih yang memenuhi syarat-syarat kesehatan bagi masyarakat.
- b. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelayanan air minum yang dilaksanakan.
- c. Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan dan menangani keluhan dengan baik dan cepat.
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle. Penulis melaksanakan kerja praktek di Perusahaan Daerah Air Minum yang berada di Jl. Yos Sudarso No. 65, Paal Dua, Kota Manado selama 10 minggu dimulai dari 02 Agustus 2021 dan selesai pada tanggal 08 Oktober 2021. Dalam melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan di Bagian Keuangan. Penulis memperoleh banyak pengetahuan tentang dunia kerja nyata, mulai dari kedisiplinan, cara berinteraksi dengan sesama dalam hal ini karyawan maupun atasan yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado, serta penulis juga diajarkan cara bertanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan.

Ada empat metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam melakukan Kerja Praktek di PDAM Kota Manado, yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan metode keterlibatan dalam pekerjaan. Selama melakukan kerja praktek, penulis bekerja sama dengan Kepala Bagian Keuangan, Kasie Keuangan, Pelaksana Akuntansi dan para karyawan lainnya yang selalu memberikan bimbingan dan arahan-arahan selama bekerja di Bagian Keuangan. Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan Kerja Praktek di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado:

1. Melakukan pemeriksaan rekening koran Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado dengan Laporan Penerimaan Kas.

Penulis melakukan pemeriksaan kembali dokumen pertanggungjawaban rekening koran dari PDAM apakah saldo penerimaan kas yang ada sudah sesuai dengan data yang ada dalam aplikasi keuangan.

2. Memeriksa rekapan Tunggakan Pelanggan

Penulis melakukan pemeriksaan kembali rekapan tunggakan pelanggan yang ada di PDAM Kota Manado.

3. Melakukan pemeriksaan pada Laporan Pengeluaran Kas

Penulis melakukan pemeriksaan kembali pertanggung jawaban apakah saldo dan bukti pada laporan pengeluaran kas sudah sesuai atau tidak.

4. Mengarsip bukti penerimaan kas

Penulis melakukan tugas untuk mengarsip bukti-bukti penerimaan kas yang telah di input ke sistem keuangan PDAM Kota Manado.

5. Mengarsip bukti pengeluaran kas

Penulis melakukan tugas untuk mengarsip bukti-bukti pengeluaran kas yang telah di input ke sistem keuangan PDAM Kota Manado.

6. Meng-*scan* daftar tunggakan pelanggan

Penulis diberikan tugas untuk meng-*scan* daftar tunggakan pelanggan dan memeriksa kembali apakah sudah sesuai dengan saldo yang ada sistem atau tidak.

7. Merekaptulasi kas kecil

Penulis ditugaskan untuk melakukan rekapitulasi kas kecil, lalu pelaksana akuntansi menginput untuk penyusunan Laporan Kas Kecil.

8. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen penerimaan kas

Penulis diminta untuk mengecek kelengkapan fisik berkas pengeluaran kas berupa kwitansi dengan data yang ada di komputer.

9. Melakukan rekapitulasi tunggakan pelanggan

Penulis diberikan tugas untuk merekapitulasi tunggakan pelanggan sesuai dengan yang ada di sistem.

3.2. Pembahasan Khusus

Dalam melakukan Kerja Praktek selama 10 (sepuluh) minggu di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado, penulis memutuskan untuk membahas lebih dalam mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2016:4). Sedangkan, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016:4).

Dalam melakukan kerja praktek penulis mengambil prosedur yang ada di PDAM Kota Manado yaitu, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Seperti yang telah dijelaskan bahwa penerimaan kas dari piutang atau penjualan secara kredit juga untuk pengeluaran aktivitas operasional suatu perusahaan dengan menggunakan uang tunai maupun cek. Menata dan mengatur administrasi keuangan dengan baik akan membantu manajemen untuk mengendalikan keuangan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Dari prosedur yang telah dibuat oleh penulis terdapat juga bagan alir (*flowchart*). Bagan alir (*flowchart*) merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam sistem. Bagan alir (*flowchart*) adalah Teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis (Fauzi, 2017:113). Bagan alir yang digunakan oleh penulis adalah bagan alir dokumen, dimana bagan alir dokumen merupakan bagan alir yang menggambarkan proses dari dokumen-dokumen serta informasi antar bagian yang bertanggung jawab dalam suatu lingkup kerja yang ada dalam perusahaan tersebut.

Bagan alir dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem (Mulyadi, 2016 :47).

Bagan alir dokumen menurut penulis adalah simbol yang digunakan untuk menggambarkan arus dari laporan.

3.2.1. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado

Dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas, terdapat beberapa bagian serta dokumen-dokumen yang terkait didalamnya. Berikut merupakan bagian – bagian yang terkait dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas:

1. Kasie Penagihan Umum

Bagian ini bertanggung jawab dalam membuat Laporan Penagihan (LP) dan kegiatan lain yang terkait dengan penagihan.

2. Pelaksana Akuntansi

Dalam prosedur ini Pelaksana Akuntansi menerima LPP dan BA. Berdasarkan dokumen tersebut pelaksana akuntansi membuat Laporan Penerimaan Penagihan (LPP), Laporan Rincian Penerimaan-Air Bersih (LRP-AB), Laporan Rekapitulasi Penerimaan (LRP), dan Berita Acara (BA) lalu dibuat dalam 3 rangkap. Rangkap 1 LPP, LRP-AB, LRP dan BA langsung diarsipkan, rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP dan BA dikirimkan pada kasie keuangan, dan rangkap ke 3 LPP, LRP-AB, LRP dan BA diberikan kepada Direktur. Pada akhir prosedur ini pelaksana akuntansi mengarsipkan rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP dan BA. Menerima Nota Pengeluaran Kas (NPK) dari kasie keuangan. Berdasarkan NPK tersebut Pelaksana Akuntansi melakukan pembayaran, setelah itu Pelaksana Akuntansi membuat Rencana Pengeluaran Kas (RPK) dan voucher.

3. Kasie Keuangan

Pada prosedur ini, kasie keuangan bertanggung jawab dalam menerima LP dan BA selain itu juga kasie ini menerima rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP

dan BA lalu diperiksa dan dikirimkan kepada kepala bagian keuangan. Kasie Keuangan menerima NPK dan memeriksa nota tersebut.

4. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan melakukan pemeriksaan juga pada rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP dan BA setelah diperiksa kepala bagian langsung menandatangani dokumen tersebut dan diberikan kepada pelaksana akuntansi untuk diarsipkan. Kepala Bagian Keuangan menerima voucher dan diperiksa. Menerima Rencana Pengeluaran Kas lalu diperiksa dan ditandatangani.

5. Pelaksana Gudang

Dalam prosedur ini, pelaksana gudang membuat nota pengeluaran kas untuk pengeluaran kas dan menerima pembayaran.

Setelah bagian-bagian yang terkait, berikut penjelasan dokumen-dokumen yang terkait dalam Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Manado.

1. Berita Acara

Dokumen ini diterima dari kasie penagihan umum yang akan digunakan untuk membuat laporan penerimaan kas.

2. Laporan Penagihan

Dokumen ini diterima dari kasie penagihan umum sebagai bukti penagihan yang dilakukan oleh para pegawai.

3. Laporan Penerimaan Penagihan

Dokumen ini dibuat bila dokumen penunjang yang lain sudah diterima oleh pelaksana akuntansi, juga sebagai informasi tentang penerimaan harian perusahaan dan akan dilaporkan kepada kepala bagian keuangan.

4. Laporan Rincian Penerimaan Air Bersih

Dokumen ini dibuat oleh pelaksana akuntansi sebagai laporan harian bahwa telah melakukan aktivitas penerimaan kas harian.

5. Voucher Journal

Voucher ini dibuat oleh pelaksana akuntansi sebagai bukti pada jurnal yang akan dibuat.

6. Laporan Rekapitulasi Penerimaan

Laporan ini dibuat oleh pelaksana akuntansi sebagai bukti penerimaan kas juga sebagai laporan kepada pimpinan.

7. Nota Pengeluaran Kas

Nota ini dibuat oleh pelaksana gudang untuk pengeluaran kas dan akan dilaporkan kepada kasie keuangan.

8. Rencana Pengeluaran Kas

Rencana Pengeluaran Kas ini dibuat sebagai bukti agar pada saat dilakukan pemeriksaan oleh direktur tentang pengeluaran kas bisa langsung dilihat di Rencana Pengeluaran Kas ini.

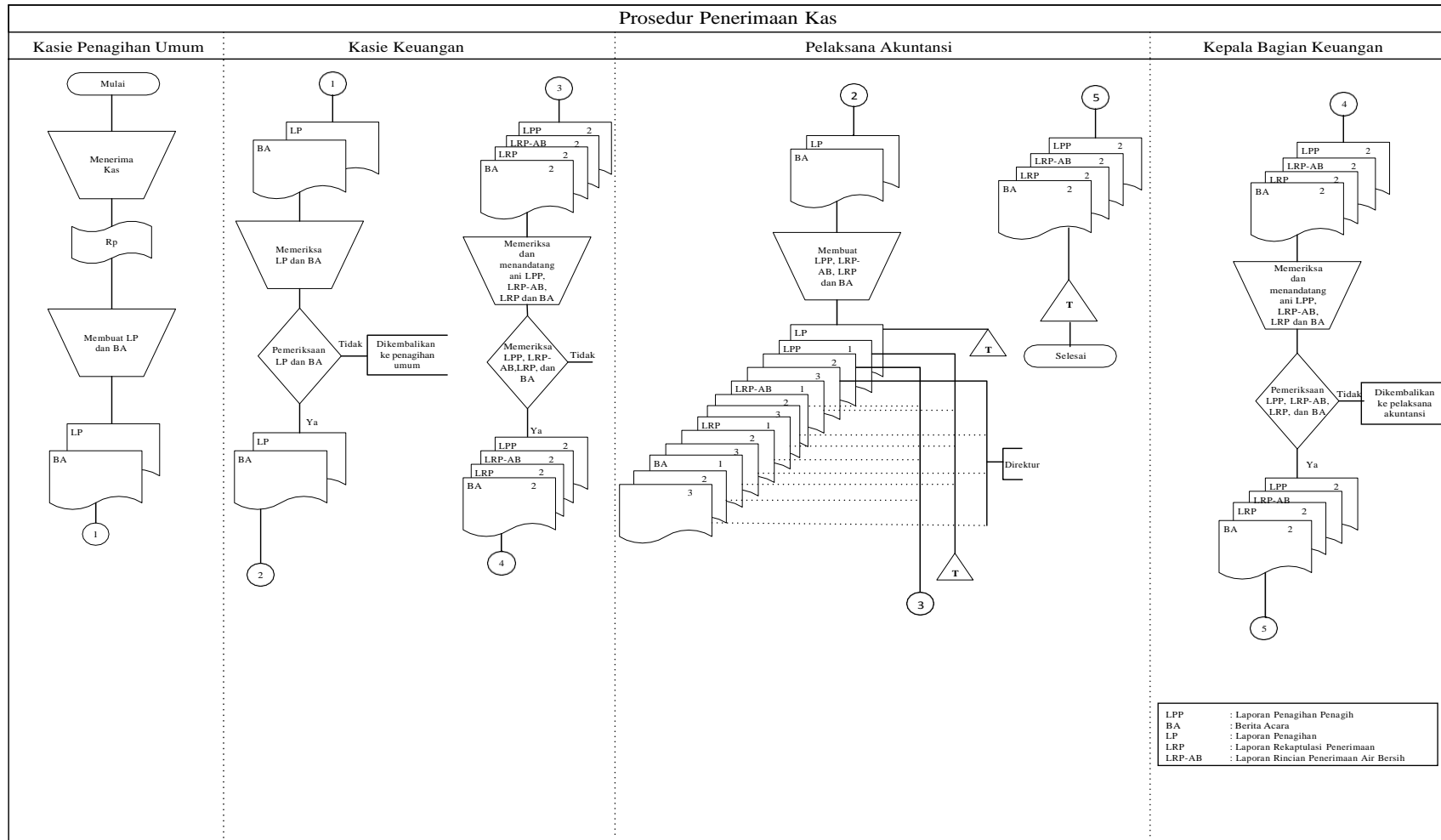
Berikut ini merupakan uraian Prosedur Penerimaan Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado:

1. Dimulai dari Kasie Penagihan menerima kas dari hasil penagihan kemudian, membuat Laporan Penagihan (LP) dan Berita Acara (BA) hasil penagihan pada hari tersebut. Lalu, dikirimkan ke Kasie Keuangan.

2. Kasie Keuangan menerima LP dan BA. Lalu, diperiksa. Jika hasil penagihan tidak sesuai dengan yang diberikan maka akan dikembalikan ke penagihan umum dan ditindak lanjuti, namun jika hasil penagihan sesuai maka akan dikirimkan kepada Pelaksana Akuntansi.
3. Pelaksana Akuntansi menerima LP dan BA Berdasarkan LP dan BA tersebut Pelaksana Akuntansi membuat Laporan Penerimaan Penagihan (LPP), Laporan Rincian Penerimaan Air Bersih (LRP-AB), Laporan Rincian Penerimaan (LRP), dan Berita Acara (BA) dalam 3 rangkap. Rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP dan BA dikirimkan ke Kasie Keuangan, rangkap 3 LPP, LRP-AB, LRP dan BA dikirimkan kepada Direktur, dan rangkap 1 LPP, LRP-AB, LRP dan BA diarsipkan. Kemudian, LP di arsip menurut tanggal.
4. Kasie Keuangan menerima rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP dan BA, lalu diperiksa dan ditandatangani. Selanjutnya, rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP dan BA dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.
5. Kepala Bagian Keuangan menerima rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP dan BA. Selanjutnya, rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP dan BA diperiksa. Jika dokumen-dokumen yang diberikan tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pelaksana akuntansi dan dipertanggung jawabkan, namun bila dokumen-dokumen tersebut sudah sesuai maka akan ditandatangani dan dikirimkan kepada Pelaksana Akuntansi.
6. Pelaksana Akuntansi menerima rangkap 2 LPP, LRP-AB, LRP dan BA kemudian di arsip. Selesai.

Bagan 3.1

Prosedur Penerimaan Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado

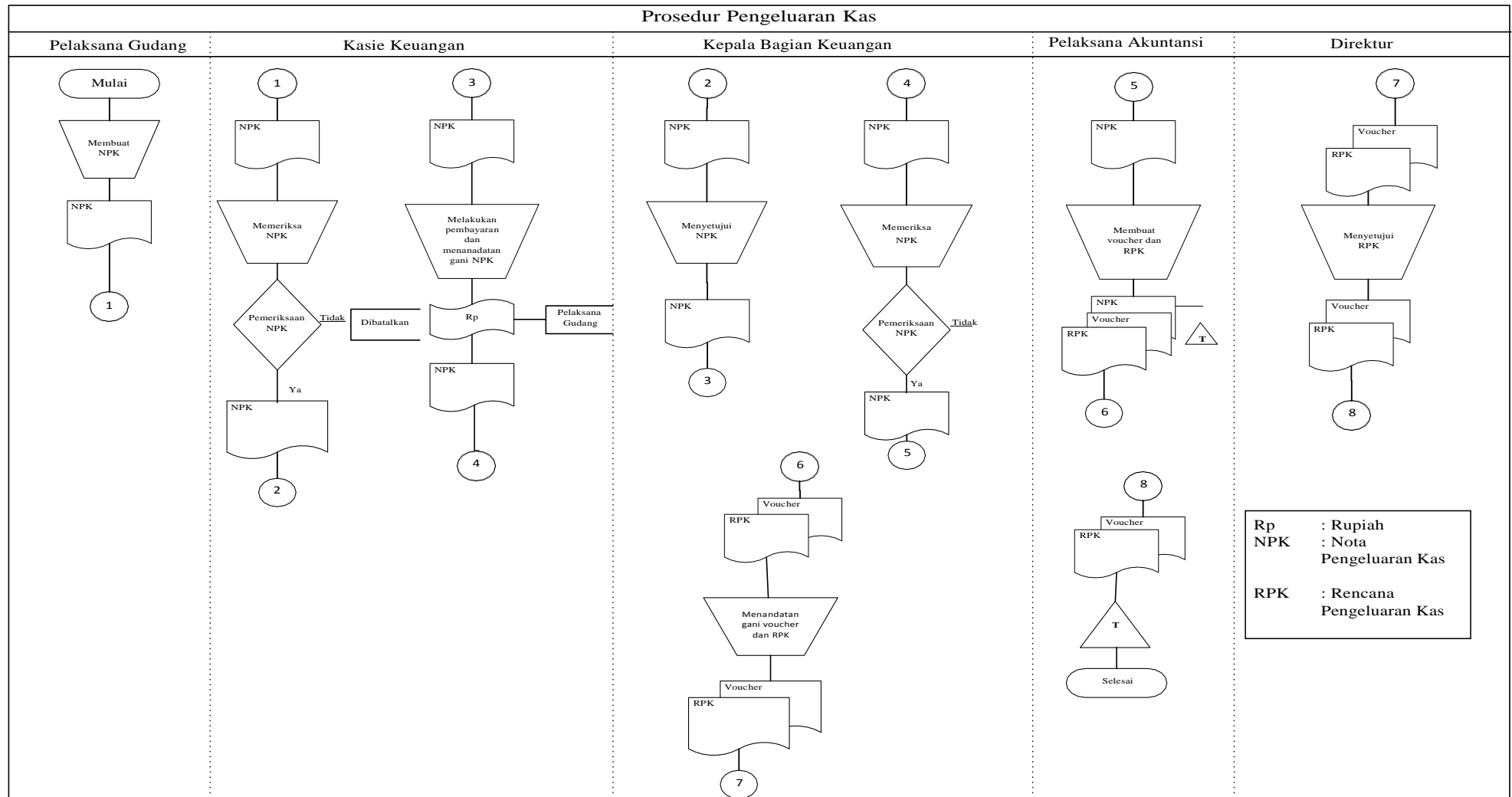


Berikut ini merupakan uraian Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado:

1. Prosedur ini dimulai dari Pelaksana Gudang membuat Nota Pengeluaran Kas (NPK) dan dikirimkan kepada Kasie Keuangan.
2. Kasie Keuangan menerima NPK dan memeriksa apakah NPK tersebut sesuai dengan alasan yang jelas akan digunakan untuk apa, bila tidak sesuai maka pengeluaran kas dibatalkan. Jika sesuai maka NPK dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.
3. Setelah diperiksa oleh Kasie Keuangan maka Kepala Bagian Keuangan menerima NPK dan disetujui, lalu dikirimkan kepada Pelaksana Akuntansi.
4. Pelaksana Akuntansi menerima NPK. Berdasarkan NPK yang telah disetujui, Pelaksana Akuntansi melakukan pembayaran kepada Pelaksana Gudang, lalu pelaksana gudang menandatangani NPK sebagai tanda terima. Setelah itu, NPK dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.
5. Kepala Bagian Keuangan menerima NPK, lalu memeriksa apakah sudah sesuai dengan nominal dan tujuan untuk apa pengeluaran kas tersebut dilakukan atau tidak. Jika tidak maka akan jika sudah ditindaklanjuti sesuai maka akan di tandatangani NPK tersebut. Setelah itu, NPK dikirimkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi.
6. Pelaksana Akuntansi menerima NPK lalu di arsip berdasarkan tanggal. Setelah itu pelaksana akuntansi membuat voucher dan Rencana Pengeluaran Kas (RPK) lalu dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.

7. Kepala Bagian Keuangan menerima RPK dan voucher. Lalu, memeriksa dan menandatangani RPK dan voucher tersebut dan dikirimkan kepada Direktur.
8. Direktur menerima RPK dan voucher. Lalu, memeriksa dan menandatangani RPK dan voucher tersebut.
9. Setelah itu, dikirimkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi RPK dan voucher yang telah disetujui oleh Direktur dikirimkan ke Pelaksana Akuntansi dan disimpan sebagai arsip. Selesai.



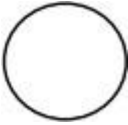

Bagan 3.2
Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado

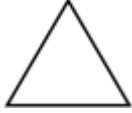

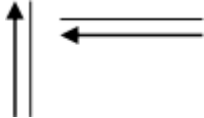

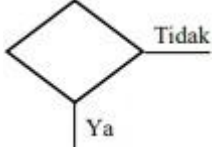



3.2.2. Simbol Bagan Alir

Berikut ini merupakan simbol-simbol beserta dengan penjelasan yang digunakan oleh penulis untuk menjelaskan alur dari prosedur yang diambil secara ringkas dan mudah untuk dipahami oleh pembaca. Berikut merupakan simbol-simbol bagan alir menurut Mulyadi (2016:47).

Tabel 3. 1
Simbol- simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan Tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>).
	Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan,

	dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
	Arsip Permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Mulai/ Berakhir. Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Uang. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan uang kas.
	Keputusan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam symbol.
	Keterangan komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

Sumber : Data Olahan, Mulyadi 2016

3.3. Analisa

Terdapat dua analisa yang akan dijelaskan oleh penulis dalam bagian ini, yaitu analisa umum dan analisa khusus. Dimana analisa umum akan menjelaskan mengenai apa saja yang dilakukan penulis selama melakukan kerja praktek, sedangkan analisa khusus akan menjelaskan mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado.

3.3.1. Analisa Umum

Penulis melakukan kerja praktek di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Manado. Kegiatan kerja di PDAM Kota Manado ini berjalan begitu baik, apalagi pada saat adanya virus covid-19 ini pada setiap awal minggu selalu mengawasi aktivitas mereka dengan melakukan SWAB. Setelah dilakukan SWAB, mereka akan melaporkan kepada kepala bagian tentang informasi terkini terkait pekerjaan mereka, kendala-kendala yang terjadi, dan bagaimana cara agar dapat menyelesaikan masalah tersebut. Menurut penulis hal itu merupakan hal yang sangat baik, karena para pegawai dapat bekerja sesuai dengan arahan yang diberikan, jadi dapat dilihat bahwa semua yang dikerjakan terarah dengan baik berkat adanya komunikasi, koordinasi dan kontribusi yang baik dari atasan kepada pegawai-pegawainya.

Penulis juga menganalisa secara umum di PDAM Kota Manado dalam sistem pengendalian internalnya. Dimana menurut Mahatmyo (2014:94) bahwa dalam arti luas pengendalian internal tidak hanya sekedar untuk menguji kebenaran dari sebuah data maupun pencatatannya saja, melainkan mencakup dalam mekanisme dari seluruh perangkat yang digunakan oleh manajemen untuk

melaksanakan fungsi pengawasan. Adapun 4 elemen atau unsur Sistem Pengendalian Internal Menurut Mahatmyo (2014:96), sebagai berikut:

Unsur yang pertama, struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional dengan jelas. Terlebih di tempat dimana penulis ditempatkan di bagian keuangan, dapat dilihat bahwa tanggung jawab pekerjaan yang diberikan terbagi secara rinci dan jelas seperti terdapat pelaksana akuntansi, pelaksana loket, dan pelaksana kasir umum.

Unsur yang kedua, terdapat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan, dan biaya pada sebuah organisasi/ perusahaan. Penulis juga mengamati terkait dengan sistem wewenang yang ada di PDAM Kota Manado, dimana dalam menjalankan pekerjaannya mereka telah mengikuti prosedur yang berlaku yaitu dengan selalu meminta persetujuan dari atasan atau pihak yang berwenang terhadap pekerjaan tersebut. Contohnya ketika pegawai akan melakukan pengeluaran kas mereka harus membuat nota pengeluaran kas yang didalamnya sudah ditandatangani oleh kepala bidang dan kemudian meminta persetujuan dari direktur dan nota tersebut dapat digunakan apabila sudah ditandatangani oleh Direktur PDAM Kota Manado. Karena nota tersebut akan menjadi bukti bahwa pegawai tersebut telah melakukan permintaan untuk pengeluaran kas. Seluruh kegiatan kerja yang meliputi hal apapun harus disetujui terlebih dahulu barulah hal tersebut dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Unsur yang ketiga, praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi/perusahaan. Dalam mendukung kegiatan kerja di PDAM Kota Manado, mereka dibantu dengan adanya Sistem Operasional

Perusahaan (SOP) yang digunakan untuk mempermudah kegiatan kerja mereka, terlebih sesuai dengan pengamatan penulis prosedur ini sangat membantu dan mempermudah setiap bidang dalam menjalankan pekerjaan mereka seperti dalam pengecekan data keuangan dan semua yang terkait dengan dengan pengelolaan keuangan. Sehingga seluruh data yang ada tersip dengan baik, dan sangat mengurangi adanya kecurangan. Oleh karena itu, SOP inilah yang membuat pekerjaan dari setiap bagian dalam bidangnya semakin efektif dan efisien.

Unsur yang keempat, karyawan yang kompeten dalam bidangnya. Untuk setiap pegawai yang bekerja di PDAM Kota Manado, sebagian besar pegawai merupakan pegawai yang sudah melewati jalur wawancara dahulu oleh direktur, setelah itu barulah mendapatkan surat keputusan untuk tempat kerja. Adapun sebagian pegawai yang masih merupakan tenaga kontrak dimana pegawai itu harus melewati berbagai tes, sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelum diterima sebagai pegawai.

Seperti yang kita ketahui bahwa kenyamanan di tempat kita bekerja sangat menunjang seberapa maksimal hasil kerja kita. Sehingga sesuai dengan pengamatan penulis, tempat kerja di PDAM Kota Manado masih tergolong kecil, dan masih ada beberapa bidang yang berbagi tempat kerja sehingga proses kerja sering terhambat karena ruang kerja yang dapat dikatakan kurang memadai, apalagi terdapat begitu banyak barang juga berkas-berkas yang sudah tidak ada tempatnya. Sebaiknya perusahaan melakukan pengadaan ruangan khusus untuk menyimpan barang dan berkas-berkas agar mudah di cari saat diperlukan.

3.2.2. Analisa Khusus

Selama melakukan kerja praktek di PDAM Kota Manado penulis dapat belajar banyak hal salah satunya tentang proses administrasi khususnya penerimaan dan pengeluaran kas para karyawan setiap kali menjalankan proyek yang dipercayakan pemerintah pada perusahaan. Maka sesuai dengan judul dari laporan ini, penulis akan membahas analisa mengenai Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Manado.

Penulis mengamati secara keseluruhan proses administrasi penerimaan kas pada saat adanya penagihan dan pengeluaran kas saat ada proyek dan yang dilakukan oleh para karyawan telah berjalan dengan cukup baik, setiap bagian dapat bekerja sama dengan bagian yang lain sehingga proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dan dapat mencapai tujuan mereka. Prosedur ini juga melibatkan bagian keuangan dalam perusahaan karena dimulai ketika perusahaan menerima hasil penagihan dan adanya proyek pemasangan baru dan berakhir pada saat direktur memerintahkan untuk melaporkan hasil penerimaan dan pengeluaran kas. Direktur juga selalu mengawasi setiap proses kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai.

Kelebihan dari Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Manado adalah Direktur juga mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan para karyawan. Selain itu, para pegawai dapat bertanggung jawab untuk mengarsip dokumen-dokumen penting dan membuat dokumen baik surat maupun nota-nota selama menjalankan proyek pemasangan baru, sehingga proses administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dapat berjalan dengan cukup baik di perusahaan ini. Dokumen-dokumen penting terkait dengan proyek di arsip oleh pegawai dengan

rapi sesuai dengan tanggal yang ada untuk mempermudah proses pencarian pada saat dibutuhkan.

Kekurangan dari Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PDAM Kota Manado adalah para pegawai yang melakukan permintaan pengeluaran kas sering terlambat dalam memberikan bukti pengeluaran kas seperti nota seringkali pada saat pelaporan ada keterlambatan 2-3 hari. Kedua walaupun dokumen tersusun rapi sesuai dengan tanggal yang ada namun seringkali ada saja yang tercecer di lantai juga di meja-meja karena kurangnya tempat penyimpanan di kantor sehingga membutuhkan waktu untuk mencari dokumen atau bukti-bukti tersebut pada saat diperlukan, ada baiknya jika dokumen disimpan di tempat yang lebih aman agar mempermudah karyawan dalam mengambil dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

Ketiga pada saat pelaporan penerimaan kas bila laporan penagihan yang dilakukan pada hari tersebut tidak sesuai maka bagian yang bertanggung jawab atas penagihan tersebut harus melakukan analisa kembali apakah pembayaran dari pelanggan yang salah atau petugas penagihan yang salah dalam melakukan penagihan juga pada rangkap 1 LPP, LRP-AB, LRP, dan BA belum ditindaklanjuti oleh atasan, namun langsung di arsip. Juga sebaiknya perusahaan menetapkan batasan maksimum pengeluaran kas pada PDAM Kota Manado agar para karyawan tidak seenaknya melakukan permintaan pengeluaran kas.

Keempat pada prosedur pengeluaran kas dokumen RPK tidak cocok dengan nama dokumen karena telah dilakukan pembayaran namun dokumen yang dikeluarkan adalah Rencana Pengeluaran Kas. Kemudian voucher, dokumen tersebut adalah bukti dokumen penunjang karena telah terjadi pengeluaran kas.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

1. Struktur organisasi pada PDAM Kota Manado sudah terbagi dengan jelas, sehingga setiap pegawai dapat melakukan pekerjaan mereka masing-masing dengan baik sesuai dengan posisi jabatan dan bagian yang mereka tempati, terlebih adanya pimpinan-pimpinan yang dapat mengontrol kegiatan kerja setiap bidangnya.
2. Proses kerja yang terjadi di PDAM Kota Manado sering terhambat oleh karena keadaan ruang kerja yang kurang memadai. Masih terdapat banyak barang dan berkas-berkas kantor yang sudah tidak ada tempat sehingga membuat kenyamanan pegawainya sedikit terganggu.
3. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dapat dikatakan sudah cukup baik, namun pada saat penerimaan bagian yang terkait dengan penagihan memeriksa dengan teliti hasil dari penagihan yang dilakukan pada hari tersebut. Juga menindaklanjuti pada rangkap 1 LPP, LRP-AB, LRP, dan BA agar tidak ada kekeliruan.
4. Prosedur Pengeluaran Kas dokumen yang dikeluarkan pada saat selesai melakukan pengeluaran kas adalah dokumen Rencana Pengeluaran Kas.

4.2. Saran


1. Saran penulis agar PDAM Kota Manado dapat mempertahankan bentuk struktur organisasi yang sementara dijalankan ini, karena menurut penulis struktur organisasi saat ini sudah sangat baik dengan adanya pemisahan tanggung jawab kerja dari setiap bagian yang dibuat secara rinci dan jelas.
2. Untuk kelancaran dalam proses kerja, maka sebaiknya dilakukan pengadaan gudang khusus untuk berkas, atau pengadaan tempat yang lebih memadai agar setiap bagian tidak lagi berbagi ruangan dan dapat bekerja dengan efektif.
3. Sebaiknya perusahaan lebih teliti dalam hal penagihan kepada pelanggan agar tidak ada kekeliruan juga pada pembuatan dokumen-dokumen yang ada sebaiknya sebelum diarsipkan dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu agar lebih meyakinkan.f
4. Sebaiknya perusahaan mengganti nama yang lebih cocok dengan dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas pada saat selesai melakukan pembayaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Albi Anggito, J. S. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak.
- Elidawaty Purba, B. P. (2021). *Metode Penelitian Ekonomi*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Fauzi, R. A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mahatmyo, A. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar*. Yogyakarta: Deepublish.
- Manado, P. K. . *PDAM Kota Manado*. Retrieved from PDAM Kota Manado : <http://www.pdamkotamanado.co.id/> di akses pada tanggal 10 Oktober 2021
- Muchson, D. M. (2017). *Buku Ajar Entrepreneurship (Kewirausahaan)*. Jakarta: Guepedia.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi. Edisi 4*. Jakarta Selatan: Salemba Empat .
- Pertiwi, I. F. (2021). *Pengantar Akuntansi Lanjutan - Rajawali Pers*. Depok: PT. RajaGrafindo Persada.
- Riadi, M.. *Struktur Organisasi (Pengertian, Unsur, Jenis Bentuk dan Faktor yang memengaruhi)*. www.kajianpustaka.com. di akses pada tanggal 19 Oktober 2021
- Wisnu, D. (2019). *Teori Organisasi "Struktur dan Desain"*. Malang: Universitas Muhammadiyah .

LAMPIRAN

Lampiran 1 :Request For Internship

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**
FAKULTAS EKONOMI
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikdelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, July 26th 2021

No. : 194/Pm/D2/D.FE/VII/2021
Subj. : **Request for Internship**

To : *Direktur PDAM*
Kota Manado

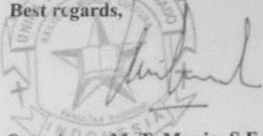
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Name : Amelia Gavrila Tinggogoy
NIM : 18041051
College/Study Program : Economics/Accounting




This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.




Best regards,

Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc: - File

Lampiran 2 : Surat Balasan Di terima Kerja Praktek

	PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MANADO JLN. YOS SUDARSO NO. 65 – TELP. (0431) 858946 ; FAX. (0431) 858946 email : pdam.kotamanado@yahoo.com	
		Manado, 02 Agustus 2021
Nomor	: 690/Am2-01/PDAM/ /2021	
Perihal	: Konfirmasi Kerja Praktik	
Kepada Yth	:	
Rektor Unika De La Salle Manado	:	
Kota Manado	:	
Di-Tempat	:	
<p>Dengan Hormat, Berdasarkan Surat Magang yang kami terima Perihal Permohonan Ijin Kerja Praktik kepada mahasiswa :</p>		
Nama	: Amelia Tinggogoy	
NIM	: 18041051	
Jurusan	: Ekonomi	
Program Studi	: Akuntansi	
Semester	: Tujuh	
Tahun Angkatan	: 2018	
<p>Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai 2 Agustus 2021 s.d 1 Oktober 2021.</p>		
<p>Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado</p>  <p>Ferry Sawa SST Plt. Kabag. Umum dan Keuangan</p>		

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

	PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MANADO	
<small>JLN. YOS SUDARSO NO. 65 – TELP. (0431) 858946 ; FAX. (0431) 858946 email : pdam.kotamanado@yahoo.com</small>		
		Manado, 07 Oktober 2021
Nomor	: 690/Am2-01/PDAM/ 63 /2021	
Perihal	: Konfirmasi Selesai Kerja Praktik	
Kepada Yth	:	
Rektor Unika De La Salle Manado		
Kota Manado		
Di-Tempat		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	Ferry Suawa, SST
Jabatan	:	Plt, Kepala Bagian Umum & Keuangan
Dengan ini menyatakan bahwa:		
Nama	:	Amelia Tinggogoy
NIM	:	18041051
Jurusan	:	Ekonomi
Program Studi	:	Akuntansi
Semester	:	Tujuh
Tahun Angkatan	:	2017
Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan magang kerja di PDAM Kota Manado . Yang bersangkutan melaksanakan magang kerja selama 3 bulan, terhitung mulai 2 Agustus 2021 s.d 1 Oktober 2021.		
Selama magang di PDAM Kota Manado, yang bersangkutan telah belajar tentang Akuntansi Perusahaan, dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan sudah melakukan tanggung jawab serta tugas secara baik.		
Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado		
		
Ferry Suawa, SST		
Plt. Kabag Umum dan Keuangan		

Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Amelia Gavrila Tinggogoy
NIM : 18041051
Nama Perusahaan : PDAM Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	10	
4.	Adaptasi	10	
5.	Komunikasi	10	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	10	
	Nilai total	68	
	Nilai rata - rata	9,71	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/I di perusahaan Anda?

Sangat Baik, Mahasiswa dapat membantu perusahaan terutamanya di bagian keuangan

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Saran kedepan kiranya ada kerjasama antara PMK dan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik DE LA SALLE Manado dalam hal Mengajar Mahasiswa

Manado, ... 13. Oktober2021

Supervisor,

Atchawist Anngi H. Ordu, S.Pd

Lampiran 5 : Daily Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavrilu Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU I

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 02 Agustus 2021	SAKIT		
Selasa, 03 Agustus 2021	SAKIT		
Rabu, 04 Agustus 2021	SAKIT		
Kamis, 05 Agustus 2021	SAKIT		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavriela Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU II

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 09 Agustus 2021	SAKIT		
Selasa, 10 Agustus 2021	SAKIT		
Rabu, 11 Agustus 2021	SAKIT		
Kamis, 12 Agustus 2021	SAKIT		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavriela Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU III

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 16 Agustus 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		
Selasa, 17 Agustus 2021	LIBUR		
Rabu, 18 Agustus 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		
Kamis, 19 Agustus 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavriela Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU IV

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 23 Agustus 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		
Selasa, 24 Agustus 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		
Rabu, 25 Agustus 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		
Kamis, 26 Agustus 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas 3. Memeriksa kembali laporan pengeluaran kas 4. Mengarsip bukti pengeluaran kas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavriela Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU V

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 30 Agustus 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		
Selasa, 31 Agustus 2021	1.Memeriksa rekapan tunggakan pelanggan 2. Meng-scan daftar tunggakan pelanggan		
Rabu, 01 September 2021	.Memeriksa rekapan tunggakan pelanggan 2. Meng-scan daftar tunggakan pelanggan		
Kamis, 02 September 2021	1.Memeriksa rekapan tunggakan pelanggan 2. Meng-scan daftar tunggakan pelanggan 3. Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavriela Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU VI

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 06 September 2021	1.Memeriksa kembali rkening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip nota penerimaan kas		
Selasa, 07 September 2021	1.Memeriksa kembali laporan pengeluaran kas 2.Menyortir bukti pengeluaran kas		
Rabu, 08 September 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2.Memeriksa kembali laporan pengeluaran kas 3.Menyortir bukti pengeluaran kas		
Kamis, 09 September 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavriela Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU VII

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 13 September 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip nota penerimaan kas kas		
Selasa, 14 September 2021	1.Memeriksa kembali laporan pengeluaran kas 2.Menyortir bukti pengeluaran kas		
Rabu, 15 September 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas 3. Mengantar surat undangan rapat ke PT.Air Manado		
Kamis, 16 September 2021	1.Memeriksa rekapan tunggakan pelanggan 2. Meng-scan daftar tnggakan pelanggan 3.Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavriela Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU VIII

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 20 September 2021	1.Memeriksa rekapan tunggakan pelanggan 2. Meng- <i>scan</i> daftar tunggakan pelanggan		
Selasa, 21 September 2021	1.Melakukan rekaptulasi tagihan pelanggan 2.Memeriksa kembali laporan pengeluaran kas 3.Menyortir bukti pengeluaran kas		
Rabu, 22 September 2021	1.Melakukan rekaptulasi tagihan pelanggan 2.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 3. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		
Kamis, 23 September 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavriela Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU IX

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 27 September 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip nota penerimaan kas		
Selasa, 28 September 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip nota penerimaan kas		
Rabu, 29 September 2021	1.Memeriksa kembali laporan pengeluaran kas 2.Menyortir bukti pengeluaran kas		
Kamis, 30 September 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip nota penerimaan kas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Amelia Gavriela Tinggogoy
NIM : 18041051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E , M.Sc
Instruktur : Ardianst Anggi Oroh, S.Ak

MINGGU X

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Instruktur	Pembimbing
Senin, 04 Oktober 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip nota penerimaan kas		
Selasa, 05 Oktober 2021	1.Memeriksa kembali laporan pengeluaran kas 2.Menyortir bukti pengeluaran kas		
Rabu, 06 Oktober 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2.Memeriksa kembali laporan pengeluaran kas 3.Merekaptulasi kas kecil		
Kamis, 07 Oktober 2021	1.Memeriksa kembali rekening koran dengan laporan penerimaan kas yang ada dalam aplikasi keuangan PDAM 2. Mengarsip bukti-bukti penerimaan kas 3.Memeriksa kembali laporan pengeluaran kas 4.Menyortir bukti pengeluaran kas		

Lampiran 6 : Laporan Penagihan

LIST PEMBAYARAN TAGIHAN PELANGGAN BULANAN

HARI/TANGGAL: _____
 NAMA "TIM" = _____

No	ID PEL	NAMA PELIH	BULAN PEMBAYARAN										JUMLAH			
			Agst	Oktr	Agst	Oktr	Agst	Oktr	Agst	Oktr	Agst	Oktr				
1	066	Niengah budisa	223.000	200.000												
2	1166	Hartono Pansoy	202.760	230.000	106.600											544.600
3	2539	Bautele kama	109.744	90.400												715.160
4	3025	bel. Darungo (100)	75.600	75.600	75.600	75.600										208.224
5																202.400
6	2869	Selly G. Pebealu	168.160	250.040	136.640	157.400	210.000	271.400	274.000							1.628.600
7	2445	Sarifudin	104.000	110.100												214.100
8	629	George Vera	100.520	85.960	137.200	161.400	324.400	=> (Nomor et)								909.900
9	4844	Sati Yumbo	161.400	96.300												257.700
10	263	Abdul Rachman	208.400	161.400												364.800
11	532	Jugianto Moanik	75.600	75.600	90.600											221.800
12	2802	Syairan Dengio	104.080	75.600												179.700
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																

Rp. 5.547.140

Lampiran 7 : Berita Acara



**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA MANADO**

JLN YOS SUDARSO NO. 65 PAAL DUA – TELP./FAX (0431) 858946
E-mail : pdam.kotamanado@yahoo.com



BERITA ACARA PENERIMAAN KAS HARIAN

Pada hari ini Senin 15 November 2021 dibuat berita acara penerimaan kas

1. Penerimaan kas dari loket Rp. 3.816.944 terdiri dari Rp.3.716.944 piutang air dan Rp. 100.000 Denda
2. Penerimaan kas dari tim penagihan sebesar Rp. 2.553.176 terdiri dari Rp. 2.473.176 piutang air dan Rp. 80.000 Denda.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagai pertanggung jawaban di kemudian hari.

Staf Keuangan,

Ardianst Anggi M. Oroh, S. Ak

Lampiran 8 : Laporan Penerimaan Penagihan

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MANADO LAPORAN PENERIMAAN PENAGIHAN BULAN BERJALAN AIR(LPP-AIR)										
										No : /L.PP.A/XI/2021
NO.	NAMA	ID. PEL	JUM. KUBIK	ALAMAT	Klasifikasi	Bulan Rek	Denda	Jumlah	TOTAL	KET.
1	I Made Sudarta	8	15	BTN AL Politeknik	RTB	Oktober		105.100	105.100	
2	Holda Makapere	680	4	Poligriya Permai	RTB	Mel	5.000	70.600	75.600	
3	Holda Makapere	680	9	Poligriya Permai	RTB	Oktober		70.600	70.600	
4	Lusy Kurnaat	255	34	Perum Politeknik Indah	RTB	Oktober		257.200	257.200	
5	Ferd Shik	1492	4	Bengkol Resident	RTB	Januari	5.000	70.600	75.600	
6	Ferd Shik	1492	38	Bengkol Resident	RTB	Oktober		290.800	290.800	
7	Montolalu Semendap	1306	10	Perum Cemar Kel. Buha	RTB	Oktober		70.600	70.600	
8	Marthen Karapa	5065	0	Pancer	RTA	September	5.000	53.480	58.480	
9	Marthen Karapa	5065	10	Pancer	RTA	Oktober		53.480	53.480	
10	Marca Yudita Ilier	4780	11	Pandu Pengungsi	RTA	Oktober		68.480	68.480	
11	Floortje Tuerah	35	52	BTN AL Politeknik	RTB	Oktober		413.400	413.400	
12	Selfi Salela	3173	5	Pandu Pengungsi	RTA	September	5.000	53.480	58.480	
13	Selfi Salela	3173	8	Pandu Pengungsi	RTA	Oktober		53.480	53.480	
14	Maritje Mamadoa	3180	3	Pandu Pengungsi	RTA	September	5.000	53.480	58.480	
15	Maritje Mamadoa	3180	3	Pandu Pengungsi	RTA	Oktober		53.480	53.480	
16	Ferry Langi	409	12	Jl. Kasuratan	RTB	Oktober		84.400	84.400	
17	Romy Rondonuwu	4632	0	Pancer	RTA	Oktober		53.480	53.480	
18	Meily Mrah	411	10	Jl. Kasuratan	RTB	Oktober		70.600	70.600	
19	Chd Ijjet Wangie	5004	26	Perum Politeknik Indah	RTB	Oktober		190.000	190.000	
20	Kel. Kanal Katangng	1816	1	Kel. Pandu	RTB	Jun-19	5.000	70.600	75.600	Penerimaan
21	Kel. Kanal Katangng	1816	1	Kel. Pandu	RTB	Jul-19	5.000	70.600	75.600	perp@pac.com
22	Kel. Kanal Katangng	1816	0	Kel. Pandu	RTB	Agus-19	5.000	70.600	75.600	
23	Kel. Kanal Katangng	1816	10	Kel. Pandu	RTB	Sep-19	5.000	70.600	75.600	
24	Kel. Kanal Katangng	1816	0	Kel. Pandu	RTB	Okt-19	5.000	70.600	75.600	
25	Kel. Kanal Katangng	1816	0	Kel. Pandu	RTB	Nov-19	5.000	70.600	75.600	
26	Kel. Kanal Katangng	1816	0	Kel. Pandu	RTB	Des-19	5.000	70.600	75.600	
27	Kel. Kanal Katangng	1816	0	Kel. Pandu	RTB	Jan-20	5.000	70.600	75.600	
28	Jeanne Manueke	552	20	Kairagi Permai	RTB	Juli	5.000	106.200	111.200	
29	Jeanne Manueke	552	14	Kairagi Permai	RTB	Agustus	5.000	98.200	103.200	
30	Jeanne Manueke	552	16	Kairagi Permai	RTB	Oktober		112.000	112.000	
31	Angela Sarisuy	2668	12	Perum Griya Permai Kel. Buha	RTB	September	5.000	84.400	89.400	
32	Angela Sarisuy	2668	14	Perum Griya Permai Kel. Buha	RTB	Oktober		98.200	98.200	
							50.000	3.200.540	3.280.540	
TIM tgl: 11/11/21										
NO.	NAMA	ID. PEL	JUM. KUBIK	ALAMAT	Klasifikasi	Bulan Rek	Denda	Jumlah	TOTAL	KET.
1	Gerry Umuh	4764	19	Jl. Kasuratan	RTB	Juli	5000	102.640	107.640	
2	Gerry Umuh	4764	17	Jl. Kasuratan	RTB	Agustus	5000	118.900	123.900	
3	Gerry Umuh	4764	16	Jl. Kasuratan	RTB	September	5000	112.000	117.000	
4	Meily L. Mamahit	63	110	BTN AL Politeknik	RTB	April	5000	426.600	431.600	
5	Meily L. Mamahit	63	28	BTN AL Politeknik	RTB	Mel	5000	134.680	139.680	
6	Meily L. Mamahit	63	23	BTN AL Politeknik	RTB	Juni	5000	116.880	121.880	
7	Meily L. Mamahit	63	38	BTN AL Politeknik	RTB	Juli	5000	170.280	175.280	
8	Meily L. Mamahit	63	15	BTN AL Politeknik	RTB	Oktober		105.100	105.100	
9	Kel. Woy	1576	1	Kel. Pandu	RTB	Okt-19	5000	70.600	75.600	
10	Kel. Woy	1576	0	Kel. Pandu	RTB	Nov-19	5000	70.600	75.600	
11	Benny Ambrito	3132	12	Bengkol Resident	RTB	Februari	5000	77.720	82.720	
12	Benny Ambrito	3132	19	Bengkol Resident	RTB	Oktober		132.700	132.700	
13	Kudahati Rambang	1578	22	Kel. Pandu	RTB	Jan-20	5000	113.320	118.320	
14	Kudahati Rambang	1578	13	Kel. Pandu	RTB	Oktober		91.300	91.300	
15	Hokatorn	1825	33	Perum Pandu	RTA	Agus-20	5000	118.984	123.984	
16	Hokatorn	1825	14	Perum Pandu	RTA	Oktober		73.480	73.480	
17	Tauk Jujaale	1585	0	Kel. Pandu	RTB	Sep-19	5000	70.600	75.600	
18	Tauk Jujaale	1585	16	Kel. Pandu	RTB	Oktober		112.000	112.000	
19	Sondrak Pagayang	337	78	Perum Politeknik Indah	RTB	Oktober		900.600	900.600	
							65.000	3.118.984	3.183.984	
Pelunasan										
	Larnhot Purba			Kel. Pandu	RTB	SR Baru		800.000	800.000	tgl
	Lila Sari	1681	1	Bengkol Resident	RTB	Agst-19	5.000	70.600	75.600	12/11/21
	Lila Sari	1681	1	Bengkol Resident	RTB	Sep-19	5.000	70.600	75.600	
	Lila Sari	1681	2	Bengkol Resident	RTB	Okt-19	5.000	70.600	75.600	
	Lila Sari	1681	3	Bengkol Resident	RTB	Nov-19	5.000	70.600	75.600	
	Lila Sari	1681	5	Bengkol Resident	RTB	Des-19	5.000	70.600	75.600	
	Lila Sari	1681	3	Bengkol Resident	RTB	Jan-20		70.600	70.600	
							25.000	1.223.600	1.248.600	

Plt. Kabag Adm Umum & Keuangan

Pel. Keuangan & Pembukuan

Manado, 17 November 2021

Ferry F Suawa, SST

Ardiansi Anggi M. Oroh

Pel. Loker
Billy Umpel

Lampiran 9 : Laporan Rincian Penerimaan Air Bersih

SLIP SETORAN

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA MANADO**
Jl. Yos Sudarso No.65, Paal Dua, Kota Manado, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 862997

LAPORAN RINCIAN PENERIMAAN AIR BERSIH
Tanggal : 12-11-2021

LOKET 00 - Billy Umpel

NO	NAMA	NOSAMB	GOL	BULAN	HARGA AIR	BY BEBAN	METERAI	DENDA	DISKON	JUMLAH
1	Made Sudartha, SPd	0100008	RTB	Okt 2021	70.100	35.000	0	0	0	105.100
2	Floorje Tuerah	0100035	RTB	Agt 2021	373.400	35.000	0	5.000	0	413.400
3	Meyli L. Mamahit	0100063	RTB	Apr 2021	391.600	35.000	0	5.000	0	431.600
4	Meyli L. Mamahit	0100063	RTB	Mei 2021	99.680	35.000	0	5.000	0	139.680
5	Meyli L. Mamahit	0100063	RTB	Jun 2021	81.880	35.000	0	5.000	0	121.880
6	Meyli L. Mamahit	0100063	RTB	Jul 2021	135.280	35.000	0	5.000	0	175.280
7	Meyli L. Mamahit	0100063	RTB	Okt 2021	70.100	35.000	0	0	0	105.100
8	Lusyie C. Kumaat	0100255	RTB	Okt 2021	222.200	35.000	0	0	0	257.200
9	Sondrak Pagayang	0100337	RTC	Okt 2021	865.500	35.000	0	0	0	900.500
10	Ferry Langi	0100409	RTB	Okt 2021	49.400	35.000	0	0	0	84.400
11	Meyli Mirah	0100411	RTB	Okt 2021	35.600	35.000	0	0	0	70.600
12	Jeane Manueke	0100552	RTB	Jul 2021	71.200	35.000	0	5.000	0	111.200
13	Jeane Manueke	0100552	RTB	Agt 2021	63.200	35.000	0	5.000	0	103.200
14	Jeane Manueke	0100552	RTB	Okt 2021	77.000	35.000	0	0	0	112.000
15	Holda Makapere	0100680	RTB	Mei 2021	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
16	Holda Makapere	0100680	RTB	Okt 2021	35.600	35.000	0	0	0	70.600
17	Montolalu Sumondap	0101306	RTB	Okt 2021	35.600	35.000	0	0	0	70.600
18	Kel. Woy	0101576	RTB	Okt 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
19	Kel. Woy	0101576	RTB	Nov 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
20	Kudahati Raming	0101578	RTB	Jan 2020	78.320	35.000	0	5.000	0	118.320
21	Kudahati Raming	0101578	RTB	Okt 2021	56.300	35.000	0	0	0	91.300
22	Tuuku Jujuale	0101585	RTB	Sept 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
23	Tuuku Jujuale	0101585	RTB	Okt 2021	77.000	35.000	0	0	0	112.000
24	Lila Sari	0101681	RTB	Agt 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
25	Lila Sari	0101681	RTB	Sept 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
26	Lila Sari	0101681	RTB	Okt 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
27	Lila Sari	0101681	RTB	Nov 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
28	Lila Sari	0101681	RTB	Des 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
29	Lila Sari	0101681	RTB	Jan 2020	35.600	35.000	0	0	0	70.600
30	Lila Sari	0101681	RTB	Jan 2021	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
31	Ferdi Shak	0101692	RTB	Jan 2021	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
32	Ferdi Shak	0101692	RTB	Okt 2021	255.800	35.000	0	0	0	290.800
33	Kel. Kanal Katanging	0101816	RTB	Agt 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
34	Kel. Kanal Katanging	0101816	RTB	Sept 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
35	Kel. Kanal Katanging	0101816	RTB	Okt 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
36	Kel. Kanal Katanging	0101816	RTB	Nov 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
37	Kel. Kanal Katanging	0101816	RTB	Des 2019	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
38	Kel. Kanal Katanging	0101816	RTB	Jan 2020	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
39	Kel. Kanal Katanging	0101816	RTB	Jan 2020	35.600	35.000	0	5.000	0	75.600
40	Pokaton	0101825	RTA	Agt 2020	93.984	25.000	0	5.000	0	123.984
41	Pokaton	0101825	RTA	Okt 2021	48.480	25.000	0	0	0	73.480
42	Angela Sariisuy	0102668	RTB	Sep 2021	49.400	35.000	0	5.000	0	89.400

Halaman 1 / 3

KET - Dicetak tanggal : 12 November 2021 15:58


Lampiran 10 : Laporan Rekapitulasi Penerimaan

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA MANADO**
Jl. Yos Sudarso No.65, Paal Dua, Kota Manado, Sulawesi Utara, Telp. (0431) 862997

LAPORAN REKAPITULASI PENERIMAAN AIR BERSIH
Tanggal : 12-11-2021

KETERANGAN	LBR	HARGA AIR	BY BEBAN	METERAI	DENDA	DISKON	JUMLAH
LOKET 00 - Billy Umpel	55	4.771.924	1.825.000	0	165.000	0	6.761.924
LOKET BNI - BPA BNI	1	167.928	25.000	0	0	0	192.928
LOKET BSA - BPA Alterra	10	683.220	310.000	0	5.000	0	998.220
TOTAL	66	5.623.072	2.160.000	0	170.000	0	7.953.072


Manado, 12-11-2021

Dibuat oleh,
Petugas Kasir

BILLY UMPEL


LOKET - Dicitak tanggal : 12 November 2021 15:58

Halaman 3 / 3

Lampiran 11 : Nota Pengeluaran Kas

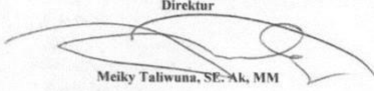
	PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA MANADO Jln. Yos Sudarso No. 65 – Telp. (0431) 858946 Fax. (04310) 858946 Email : pdam.kotamanado@yahoo.com	
<u>NOTA PENGELUARAN KAS</u> No.		
Telah terima dari	: Perusahaan Daerah Air Minum Kota Manado	
Uang Sejumlah	: Dua Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah	
Untuk Pembayaran	: Pengeluaran u/ PUS	
Rp.	2.750.000,-	
	Manado, 04 / 10 / 2021 Yang Menerima :	
	(.....)	
<table border="1"><tr><td>Mengetahui: Kabag. Adm. Umum & Keuangan</td></tr></table>		Mengetahui: Kabag. Adm. Umum & Keuangan
Mengetahui: Kabag. Adm. Umum & Keuangan		

Lampiran 12 : Rencana Pengeluaran Kas

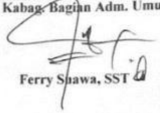
 **RENCANA PENGELUARAN KAS PDAM MANADO**
TANGGAL 04 Oktober 2021

NO	URAIAN	JUMLAH	TERBAYAR	BELUM TERBAYAR	NO CEK
1	PT. Bima Sakti Alterra Biaya sewa Web (Hosting) PDAM Kota Manado Tahun 2021	1.177.000			BSG Direct
2	Yama Resort Manado Biaya penginapan untuk RUPS	2.750.000			
3	Metro Manado Biaya iklan HUT RI Ke-76	500.000			
		4.427.000			


Disetujui Oleh :
Direktur


Meiky Taliwana, SE, Ak, MM

Manado 04, Oktober 2021
Diperiksa Oleh :
Plt. Kabag. Bagian Adm. Umum


Ferry Saawa, SST


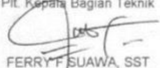
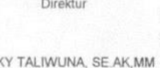
Lampiran 13 : Voucher


PEMERINTAH KOTA MANADO
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
 JL. YOS SUDARSO NO. 65 PAAL II TELP. 0431-858946

VOUCHER

Nomor : 0003.1.10.21
 Tanggal : 4 Oktober 2021

Kas/Bank : Bank Sulut (Calaca)		No. Cek : BSG NO REFF 0022	Tgl : 04-10-21	
Beban Bagian/Seksi : 9000 - Kantor Pusat				
Dibayarkan Kepada : 01 - Ardianst Anggi M. Oroh, S.Ak				
NAMA PERKIRAAN	Kode Perk.	Unit	Jumlah (Rupiah)	
			Debet	Kredit
Beban Rapat	96 02 50	9000	2.750.000,00	
Beban Media Cetak & Elektronik	96 08 12	9000	500.000,00	
Beban Sewa Website PDAM	96 08 56	9000	1.177.000,00	
Utang Usaha	50 01 10	9000		4.427.000,00
J U M L A H			4.427.000,00	4.427.000,00
Terbilang : Empat Juta Empat Ratus Dua Puluh Tujuh Ribu rupiah				
Penjelasan : Jurnal pembayaran sewa WEB tahun 2021 dan biaya penginapan untuk RUPS				

Staff Keuangan  ARDIANST OROH, S. AK NIK : 0025	Plt. Kepala Bagian Teknik  FERRY F. SUAWA, SST NIK : 0001	Direktur  MEIKY TALIWUNA, SE, AK, MM NIK : 001	Tanda Terima Tanda Tangan : Nama Terang : Tanggal :
--	--	--	--

Lampiran 14 : Dokumentasi



