

**AKUNTANSI PIUTANG USAHA DENGAN MENGELOLA
PIUTANG MACET PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM (PDAM) KOTA PAYAKUMBUH**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Andalas*

Oleh

Fetriyana
0900522034



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2013**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Fetriyana
No. Bp : 0900522034
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Jurusan : Akuntansi
Judul Skripsi : Akuntansi Piutang Usaha Dengan Pengelola Piutang
Macet Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota
Payakumbuh

Telah diuji dan disetujui tugas akhir melalui kompre pada 03 Oktober 2013.

**Padang, 03 Oktober 2013
Pembimbing Teori**

**Dra. Riza Reni Yenti, M.Si, Ak
Nip. 196603031992032002**

**Mengetahui :
Koordinator Program Diploma III**

Kepala Program Studi

**Dra. Hj. Rahmi Desriani, M.Si, Ak
Nip. 195512191987022001**

**Drs. Iswardi, MM, Akt
Nip. 19621229199203100**

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul :
“Akuntansi Piutang Usaha Dengan Pengelola Piutang Macet Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Payakumbuh”.

Merupakan hasil karya saya sendiri, dan tidak terdapat sebagian atau keseluruhan dari tulisan yang memuat kalimat, ide, gagasan, atau pendapat yang berasal dari sumber lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Ada pun bagian-bagian yang bersumber dari karya orang lain telah mencantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika dan kaidah penulisan ilmiah. Apabila dikemudian hari ditemukan *plagiat* dalam tugas akhir ini, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Padang, 03 Oktober 2013

Yang memberi pernyataan,

FETRIYANA
0900522034

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis sampaikan kepada Tuhan Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir berjudul “Akuntansi Piutang Usaha Dengan Mengelola Piutang Macet Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Payakumbuh”. Penulisan tugas akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari tahap awal sampai pada tahap akhir penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian tugas akhir :

1. Dra. Hj. Rahmi Desriani, M.Si, Ak selaku koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. Drs. Iswardi, MM, Akt selaku Ketua Program Studi Akuntansi Program Diploma III Universitas Andalas.
3. Riza Reni Yenti, SE, M.Si, Akt dosen pembimbing penulis yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.

4. Drs. Iswardi, MM, Akt dan Rayna Kartika, SE, M.COM, Akt yang telah berkenan sebagai tim penguji tugas akhir ini.
5. Jurmi, SE dan Efda Yendra selaku pembimbing praktek dalam kegiatan magang yang penulis laksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Payakumbuh, yang telah memberikan nasehat, bimbingan, bantuan serta pengalaman bagi penulis.
6. Bapak dan Ibu Staf Pengajar Program Diploma III Universitas Andalas yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis.
7. Staf Biro Diploma III khususnya Staf Biro Akuntansi Program Diploma III Universitas Andalas yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis.
8. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral.
9. Deri Chandra yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian tugas akhir ini. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran demi penyempurnaan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini memberi manfaat bagi pengembangan ilmu.

Padang, 03 Oktober 2013

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
1.3 Tempat dan Waktu Magang.....	4
1.4 Kegiatan Magang.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Piutang.....	6
2.2 Klasifikasi Piutang.....	7
2.3 Penilaian Terhadap Piutang.....	8
2.4 Pengakuan Piutang Usaha.....	9
2.5 Piutang Tak Tertagih.....	10
2.6 Penerimaan Kembali Piutang Tak Tertagih.....	11
2.7 Penyajian Piutang Usaha.....	16
BAB III AKUNTANSI PIUTANG USAHA DENGAN	
MENGELOLA PIUTANG MACET DAN GAMBAR PERUSAHAAN	
DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PAYAKUMBUH	
3.1 Gambaran Umum PDAM.....	18
a. Sejarah Perusahaan.....	18
b. Visi dan Misi PDAM.....	21

c. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	24
3.2 Akuntansi Piutang Usaha Dengan Mengelola Piutang Macet Pada PDAM Kota Payakumbuh.....	43
a. Pengelolaan Piutang Usaha Pada PDAM Kota Payakumbuh.....	43
b. Pengakuan Piutang Usaha.....	44
c. Penyebab Terjadinya Piutang.....	45
d. Prosedur Sambungan Baru dan Pemasangan Kembali.....	47
e. Perlakuan Piutang Usaha.....	48
f. Penyajian Piutang Usaha.....	51
g. Penyebab Piutang Macet.....	53
h. Cara Mengatasi Piutang Macet.....	53
 BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	55
4.2 Saran.....	56
 DAFTAR PUSTAKA.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini Indonesia sudah mengalami globalisasi dibidang ekonomi. Hal ini dapat dilihat dengan banyaknya bermunculan perusahaan-perusahaan besar maupun kecil, perusahaan dalam maupun luar negeri. Perusahaan-perusahaan tersebut juga mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk mencari keuntungan atau laba semaksimal mungkin. Laba yang diperoleh perusahaan merupakan selisih dari pendapatan yang diperoleh perusahaan dengan biaya-biaya usaha yang dikeluarkan. Hal ini tentu akan menimbulkan persaingan yang sangat ketat diantara perusahaan-perusahaan tersebut sehingga perusahaan yang bergerak dibidang yang sama untuk mencari strategi yang tepat untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

Pada perusahaan dagang atau jasa kegiatan penjualan merupakan salah satu faktor penting penentu keberhasilan perusahaan. Karena dari penjualan inilah dapat diperoleh laba perusahaan. Penjualan dapat dilakukan secara tunai atau kredit. Hampir semua perusahaan melakukan penjualan secara kredit. Hal ini bertujuan untuk mempertahankan pelanggan-pelanggan yang sudah ada dan untuk menarik pelanggan baru dengan inovasi kebijakan tersebut.

Dengan adanya penjualan secara kredit ini, secara langsung akan menimbulkan akun piutang usaha atau piutang dagang. Piutang merupakan salah satu pos penting dari neraca suatu perusahaan. Semakin tinggi nilai piutang suatu perusahaan juga dapat diartikan semakin tinggi volume penjualan kredit.

Suksesnya suatu perusahaan juga dapat dilihat dari pengelolaan piutang yang baik oleh pihak yang berwajib.

Piutang usaha adalah salah satu akun yang dijadikan patokan didalam laporan laba rugi perusahaan, termasuk sangat penting dan maanfaat bagi setiap perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Piutang usaha mampu menghasilkan laporan atas laba yang diperoleh setiap perusahaan, baik itu sebagai piutang lancar maupun piutang tidak lancar.

Perusahaan yang mengalami inflansi biasanya memiliki piutang usaha yang lancar dan besar, penerimaan piutang usaha secara lancar akan menimbulkan laba yang stabil di setiap laporan keuangan. Biasanya piutang usaha akan muncul apabila setiap pelanggan mulai membayar hutangnya kepada perusahaan dan bagi perusahaan hutang yang dibayar akan dicatat sebagai piutang usaha.

Walaupun penjualan secara kredit dapat mendatangkan keuntungan atau laba yang lebih besar, tetapi hal itu tidak terlepas dari adanya resiko kerugian yang harus ditanggung oleh perusahaan apabila pelanggan tidak mampu melunasi piutang yang sudah ada.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Payakumbuh merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang pengadaan fasilitas air bersih. PDAM dalam menjalankan aktivitasnya tidak sedikit melakukan kegiatan penjualan jasa yang pembayarannya dilakukan dikemudian hari. Hal ini tentu menimbulkan piutang usaha. Dengan banyak penjualan secara kredit, maka ada perlu adanya suatu praktek akuntansi piutang. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana praktek akuntansi piutang usaha yang diterapkan dalam perusahaan ini dan menuangkannya dalam bentuk Lapangan Kerja Praktek

(LKP) dengan judul **“AKUNTANSI PIUTANG USAHA DENGAN MENGELOLA PIUTANG MACET PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PAYAKUMBUH”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Beberapa tujuan dari kegiatan magang ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menilai piutang usaha pada PDAM Kota Payakumbuh.
2. Untuk mengetahui metode yang digunakan dalam penilaian piutang yang tak tertagih.
3. Sebagai bahan studi dalam penulisan laporan dan menjadi syarat akhir dari kegiatan magang.
4. Memberikan pengalaman serta pedoman kepada mahasiswa untuk melakukan pekerjaan nantinya.
5. Menambah wawasan mahasiswa mengenai hal-hal baru yang belum didapatkan selama dibangku perkuliahan.

Berdasarkan tujuan magang dan berbagai kegiatan yang dilakukan ditempat kerja maka penulis juga memperoleh berbagai manfaat yang tidak ditemukan langsung dibangku kuliah.

Ada beberapa manfaat yang diperoleh selama kegiatan magang adalah sebagai berikut :

1. Untuk lebih memahami, mendalami, dan melihat penerapan piutang usaha pada PDAM Kota Payakumbuh.
2. Untuk membandingkan teori-teori piutang usaha yang dipelajari dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang dilakukan PDAM Kota

Payakumbuh dan memberikan saran-saran perbaikan apabila ditemukan kelemahan, sesuai dengan kemampuan.

1.3 Tempat dan Waktu Magang

Magang atau Kuliah Kerja Praktek ini dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Payakumbuh. Selama 2 bulan (40 hari kerja) yang di mulai awal bulan juni sampai dengan akhir bulan juli 2012.

1.4 Kegiatan Magang

1.5 Sistematika Penulisan

Agar dapat memberikan gambaran dengan jelas tentang akuntansi piutang usaha pada PDAM Kota Payakumbuh ini, maka penulis akan melakukan penelitian dengan sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Pada Bab ini berisikan Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat Magang, Tempat dan Waktu Magang, Rencana kegiatan magang, serta sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Bab ini membahas tentang landasan teori yang terdiri dari pengertian akuntansi, pengertian piutang, klasifikasi piutang, penilaian dan pelaporan piutang usaha, pengakuan piutang usaha, piutang tak tertagih, penerimaan kembali piutang tak tertagih, dan penyajian piutang usaha.

BAB III Hasil Kegiatan Magang

Pada bab ini membahas tentang Gambaran Umum PDAM Kota Payakumbuh, sejarah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Payakumbuh, visi dan misi, struktur organisasi perusahaan, dan pelaksanaan magang dan Hasil dari kegiatan magang yang berhubungan dengan akuntansi piutang usaha pada PDAM Kota Payakumbuh.

BAB IV Penutup

Kesimpulan mengenai apa yang telah diperoleh dari kegiatan magang sedangkan saran merupakan anjuran pada PDAM Kota Payakumbuh mudah-mudahan dapat dimanfaatkan untuk kemajuan PDAM Kota Payakumbuh dimasa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Piutang

Piutang dalam arti luas merupakan segala macam tuntutan atau klaim kepada pihak ketiga yang pada umumnya berakibat adanya penerimaan kas dimasa yang akan datang. Piutang yang dimiliki oleh perusahaan, umumnya timbul sebagai akibat dari transaksi-transaksi penjualan dan atau penyerahan jasa. Perusahaan memberikan kelonggaran kepada pelanggan-pelanggannya membayar dikemudian hari atas penjualan barang dan jasa yang dilakukannya.

Karena penjualan dilakukan secara kredit oleh perusahaan tersebut, maka terjadilah piutang yang berarti perusahaan mempunyai klaim terhadap pelanggan-pelanggan. Berikut pendapat para ahli tentang piutang yaitu :

“Piutang merupakan kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran-kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk membolehkan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan (Soemarso (2004:338) .”

“Piutang dapat didefinisikan dalam arti luas sebagai hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, dan jasa. Namun, untuk tujuan akuntansi, istilah ini umumnya diterpakan sebagai klaim yang diharapkan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas (Smith (2005 : 286).”

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan 2008, Piutang Usaha yaitu :

Transaksi yang paling banyak memungkinkan menciptakan piutang adalah penjualan barang secara kredit. Piutang usaha ini normalnya akan tertagih dalam periode waktu yang relatif pendek, seperti 30-60 hari yang di kelompokkan sebagai asset lancar (Warren, Reeve, dan Fess 2008).

2.2 Klasifikasi Piutang

Piutang dapat diklasifikasikan secara umum yaitu :

1. Klasifikasi piutang untuk tujuan akuntansi dikelompokkan dalam dua golongan sesuai dengan penyajian laporan keuangan.
 - a. Piutang Lancar (*Current Receivables*)

Yaitu piutang yang diharapkan akan diterima pelunasannya dalam jangka waktu satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan.
 - b. Piutang Tidak Lancar (*Noncurrent Receivables*)

Yaitu piutang yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan.
2. Klasifikasi piutang menurut sumber atau asal terjadinya piutang.
 - a. Piutang Dagang (*Trade Receivables*)

Yaitu piutang yang timbul dari transaksi-transaksi penjualan barang atau penyerahan jasa.

Piutang dagang dapat dibedakan menjadi dua golongan antara lain :

- Piutang Usaha (*Account Receivables*)

Adalah piutang yang tidak didukung oleh janji untuk membayar secara tertulis. Piutang usaha biasanya ditagih dalam waktu 30 atau 60 hari.

- Wesel Tagih (*Notes Receivables*)

Adalah piutang yang didukung dengan janji untuk membayar secara tertulis. Wesel tagih biasanya lebih dari 60 hari.

b. Piutang Non Dagang (*Nontrade Receivables*)

Yaitu piutang yang timbul dari transaksi-transaksi selain penjualan barang atau penyerahan jasa. Seperti : karyawan dan staf, piutang deviden, piutang bunga, sewa.

2.3 Penilaian Terhadap Piutang

Piutang dinilai sebesar jumlah yang diterima untuk masa yang akan datang. Jumlah ini belum tentu sama dengan jumlah uang yang tercantum dalam piutang. Piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih dibebankan sebagai biaya.

Faktor yang mempengaruhi harga pertukaran dalam suatu transaksi penjualan barang dan jasa yaitu :

- 1) Potongan Penjualan (*Trade Discounts*)

Potongan penjualan yaitu selisih antara harga jual (bruto) menurut daftar harga jual yang dipublikasikan dibandingkan dengan harga yang sesungguhnya dibayar oleh pembeli sebelum dikurangi dengan potongan tunai.

2) Potongan Tunai (*Cash Discounts*)

Potongan tunai merupakan suatu cara untuk mendorong agar pembeli bersedia membayar atau melunasi kewajiban-kewajibannya segera setelah barang-barang diserahkan kepadanya. Syarat-syarat pembayaran didalam transaksi penjualan kredit biasanya dinyatakan dengan syarat penjualan seperti :

- 2/10, n/30 yang berarti potongan sebesar 2% akan diberikan kepada pembeli yang membayar dalam jangka waktu 10 hari sejak terjadinya transaksi penjualan dengan jangka waktu pembayaran secara keseluruhan selama 30 hari.

3) Retur Penjualan

Retur penjualan ialah suatu kelonggaran yang diberikan oleh perusahaan kepada pelanggan untuk mengembalikan dan menolak barang-barang yang dibelinya. Seperti : potongan penjualan, retur penjualan harus dikurangkan dari hasil penjualan. Retur penjualan mengakibatkan tidak seluruh jumlah yang dibebankan kepada debitur didalam transaksi penjualan (kredit) dapat ditagih.

2.4 Pengakuan Piutang Usaha

Dalam transaksi piutang jumlah yang harus diakui dalam piutang usaha adalah harga tukar diantara kedua belah pihak. Ayat jurnal untuk mengakui piutang dari penjualan barang dan jasa yaitu :

Piutang usaha xxx

Penjualan xxx

2.5 Piutang Tak Tertagih

Untuk pelanggan mau membeli barang dan jasa yang di tawarkan tujuan penjualan secara kredit oleh perusahaan. Oleh sebab itu penjualan kredit mempunyai resiko bagi perusahaan seperti pelanggan tidak sanggup membayar tepat waktu atau penundaan pembayaran. Piutang tak tertagih terdapat beberapa metode yaitu :

- Metode Langsung (*Direct Method*)

Kerugian pada piutang tak tertagih baru bisa dicatat setelah mendapatkan pemberitahuan secara resmi dari perusahaan tersebut dan telah mendapatkan pernyataan bahwa perusahaan telah bangkrut karena tidak sanggup melunasi piutangnya. Ayat jurnal mencatat penghapusan piutang dengan metode langsung ialah :

No.	Perkiraan	Debit	Kredit
1.	Pada saat penghapusan piutang		
	Beban kerugian piutang	Rp.xxx	
	Piutang dagang		Rp.xxx
2.	Pelunasan piutang yang		
	dihapuskan	Rp.xxx	
	Piutang dagang		Rp.xxx
	Beban kerugian piutang	Rp.xxx	
	Kas		Rp.xxx
	Piutang dagang		

- Metode Cadangan (*Allowance method*)

Metode ini didasarkan pada pandangan bahwa kerugian piutang terjadi karena adanya kesalahan dalam menilai apakah calon pembeli pantas untuk diberi kredit atau tidak. Karena besarnya kerugian yang sesungguhnya belum diakuai pasti, maka kerugian piutang ditaksir jumlahnya berdasarkan pengalaman dimasa lalu. Adapun jurnal untuk mencatat penghapusan piutang dengan metode cadangan adalah :

No.	Perkiraan	Debit	Kredit
1.	Pada saat penghapusan piutang		
	Cadangan kerugian piutang	Rp.xxx	
	Piutang dagang		Rp.xxx
2.	Pelunasan piutang yang dihapuskan		
	Piutang dagang	Rp.xxx	
	Cadangan kerugian piutang		Rp.xxx
	Kas	Rp.xxx	
	Piutang dagang		Rp.xxx

2.6 Penerimaan Kembali Piutang Tak Tertagih

Meskipun piutang usaha telah dihapuskan oleh perusahaan itu sendiri, debitur tetap harus berkewajiban untuk melunasi hutang sesuai dengan kesepakatan antara debitur dengan perusahaan tersebut. Jika debitur bisa membayar hutangnya pada tepat waktu atau yang telah ditetapkan, maka

perusahaan akan bisa mendapatkan kembali piutang dagang yang telah dihapuskan.

Terdapat dua metode pembayaran yang diterima dari piutang dagang yang telah dihapuskan yaitu :

1. Metode Cadangan atau Penyisihan

Pada metode ini kerugian piutang diakui berdasarkan taksiran dalam periode tahun buku dimana penjualan (kredit) yang menyebabkan timbulnya kerugian piutang itu sendiri.

- a. Penerimaan kas dari piutang yang telah dihapuskan untuk periode yang sama.

Jurnal pada saat pernyataan piutang akan dilunasi :

Piutang dagang	xxx	
		Cadangan kerugian piutang xxx

Jurnal pada saat penerimaan kas :

Kas	xxx	
		Piutang dagang xxx

- b. Penerimaan kas dari piutang yang telah dihapuskan untuk periode berikutnya.

Jurnal pada saat pernyataan piutang akan dilunasi :

Piutang dagang	xxx	
		Cadangan kerugian piutang xxx

Jurnal pada saat penerimaan kas :

Kas	xxx	
		Piutang dagang xxx

2. Metode Penghapusan Langsung

Pada metode ini kerugian piutang (rugi penghapusan piutang) diakui pada saat piutang benar-benar dinyatakan tidak tertagih.

- a. Penerimaan kas dari piutang yang telah dihapuskan yang terjadi dalam tahun buku yang sama.

Jurnal pada saat pernyataan piutang akan dilunasi :

Piutang dagang	xxx	
	Biaya penyisihan kerugian piutang	xxx

Jurnal pada saat penerimaan kas dari piutang :

Kas	xxx	
	Piutang dagang	xxx

- b. Penerimaan kas dari piutang yang telah dihapuskan untuk periode berikutnya.

Jurnal pada saat pernyataan piutang akan dilunasi :

Piutang dagang	xxx	
	Pendapatan lain-lain	xxx

Jurnal pada saat penerimaan kas dari piutang :

Kas	xxx	
	Piutang dagang	xxx

Contoh :

tanggal 31 Desember 2010 dihitung taksiran kerugian piutang sebesar Rp. 500.000,00. Pada tanggal 8 Agustus 2011 pelanggan X yang piutangnya sebesar Rp. 600.000,00 bangkrut dan menyatakan tidak dapat melunasi utangnya. Tetapi pada tanggal 2 November 2011 pelanggan X datang dan akan melunasi

hutangnya pada tanggal 2 Desember 2011. Catatlah ayat jurnal untuk mencatat transaksi tersebut dan ayat jurnal jika pernyataan dari X akan melunasi hutangnya kembali pada tahun 2012 !

jawab :

1. Metode Cadangan

Transaksi	Ayat Jurnal
31/12/2010	
Taksiran kerugian Biaya penyisihan kerugian piutang	Rp. 500.000,00
piutang Rp. 500.000,00	Cadangan kerugian piutang Rp. 500.000,00
8/8/2011	
Menghapus piutang X	Cadangan kerugian piutang Rp. 600.000,00
sebesar Rp. 600.000,00	Piutang dagang Rp. 600.000,00
2/11/2011	
Pernyataan dari X akan	Piutang dagang Rp. 600.000,00
melunasi	Cadangan kerugian piutang Rp. 600.000,00
2/12/2011	
Penerimaan uang dari Kas	Rp. 600.000,00
piutang yang sudah	Piutang dagang Rp. 600.000,00
dihapus	
2012	
Pernyataan dari X akan	Piutang dagang Rp. 600.000,00

2012

Pernyataan dari X akan melunasi	Piutang dagang	Rp. 600.000,00
	Pendapatan lain-lain	Rp. 600.000,00

2012

Penerimaan uang dari piutang yang sudah dihapus	Kas	Rp. 600.000,00
	Piutang dagang	Rp. 600.000,00

2.7 Penyajian Piutang Usaha

Jumlah piutang dagang yang disajikan yaitu sebesar jumlah yang dapat direalisasikan yaitu jumlah yang akan ditagih. Jumlah piutang yang ditagih dihitung dengan mengurangi jumlah yang diperkirakan akan tidak dapat ditagih kepada jumlah piutang. Karena neraca itu disusun setiap akhir periode, maka setiap akhir tahun perlu dihitung jumlah kerugian dari piutang-piutang.

Berikut bentuk penyajian piutang usaha dineraca pada kelompok aktiva :

NERACA

Aktiva

Aktiva Lancar :

Kas

xxx

Piutang Dagang

xxx

Kewajiban dan Modal

Kewajiban Lancar :

Hutang Dagang

xxx

Wesel Bayar

xxx

Cad. Kerugian Piutang	<u>(xxx)</u>	Hutang Jangka Pendek	<u>xxx</u>
Total aktiva lancar	xxx	Total kewajiban lancar	xxx
		Kewajiban jangka panjang	<u>xxx</u>
		Total kewajiban	xxx
		Ekuitas	<u>xxx</u>
		Total kewajiban dan Ekuitas	xxx

BAB III

AKUNTANSI PIUTANG USAHA DENGAN MENGELOLA PIUTANG MACET PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PAYAKUMBUH

3.1 Gambaran Umum Perusahaan Daerah Air Minum Kota Payakumbuh

A. Sejarah Ringkas PDAM Kota Payakumbuh

Sesuai dengan pasal 33 UUD 1945 ayat 1 yang berbunyi “ cabang-cabang produksi yang penting dan menguasai hajat hidup orang banyak di kuasai oleh negara “, maka pengelolaan dan pengawasan terhadap air minum atau air bersih yang juga menyangkut hajat hidup orang banyak dipercayakan kepada Perusahaan Daerah Air Minum. Adapun pengawasan dan pengelolaan yang dimaksud adalah :

- a) Mencari sumber-sumber air minum atau air bersih baku yang baru dan lebih potensial.
- b) Memelihara sumber-sumber air minum yang telah ada dan telah berfungsi serata seluruh sarana dan prasarana sebagai penunjang kelancaran pendistribusian air minum atau air bersih sehingga sampai ke daerah pelayanan.
- c) Menyelenggarakan pelayanan sistem penyediaan air minum atau air bersih secara memadai.

Untuk menerapkan apa yang terkandung dalam pasal 33 ayat 1 dari UUD 1945 itu, maka disetiap Daerah Tingkat II didirikan suatu bentuk badan usaha milik daerah yang bergerak dalam bidang jasa peningkatan pelayanan air minum atau air bersih untuk kebutuhan masyarakat. Untuk itu di Kota Payakumbuh didirikan suatu Perusahaan Daerah Air Minum.

Pelaksanaan pembangunan PDAM Kota Payakumbuh dimulai pada awal tahun 1975 yang dibiayai dengan dana dari APBN serta bantuan dari luar negeri.

Sebelum membenahan lokasi dimulai pimpinan proyek (PPSAB Kanwil P.U. Sumber) terlebih dahulu mengabulkan permintaan/persyaratan yang di ajukan oleh Nagari Sungai Kamuyang (sebagai persyaratan yang di putuskan Sidang Kerapatan Adat Nagari tanggal 22 Desember 1974) sebagai berikut :

- a) Pembuatan kolam renang yang representatif/permanen termasuk pagar disekeliling ditambah pembebasan tanah sebagai lokasi kolam renang baru dengan luas lebih kurang $3000 m^2$.
- b) Pimpinan proyek disamping membayar ganti rugi tanah untuk lokasi kolam yang baru, juga membayar ganti rugi tanah atas peluasan lokasi intage (pagar sumber air)
- c) Dalam pembuatan intage pimpinan proyek tidak menutup seluruh sumber/mata air, kecuali pembuatan pelindung (atap). Jadi air yang keluar tetap menyebar keseluruh penjuru (sawah masyarakat) dan ditangkap oleh intage hanya $80m^3$ / detik dari jumlah kapasitas $1000m^3$ /detik yang tersedia (jadi sawah masyarakat tidak terganggu)

Pelaksanaan pembuatan proyek air minum berjalan lebih kurang lima tahun dengan menghabiskan dana (investasi) sebesar Rp. 1.201.254.510,-. Pekerjaan pembangunan proyek berakhir pada tahun 1980 dan sekaligus dibentuk Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten 50 Kota/Kodya Payakumbuh (vide Surat Keputusan Departemen Pekerjaan Umum tanggal 10 Desember 1981 No. 02.1/KPTS/CK/III/1981) dan diresmikan bulan September 1981 serta pada bulan itu pula menerima rekening pada pelanggan atau masyarakat.

BPAM Kabupaten 50 Kota/Kodya Payakumbuh melaksanakan uji coba dan masa pemantapan lebih kurang lima tahun (September 1981 s/d Desember 1986).

Berdasarkan surat Dirjen Cipta Karya No.UM.01.01 sampai DC/808 tanggal 30 Agustus 1985 dan surat Pemimpin Proyek Sumber Air Bersih Sumbar tanggal 12 Desember 1986 No. AP.01.03-ca. 03/03, maka Pemerintahan Dati II Payakumbuh dan telah mendapatkan pengesahan dari Gubernur KDH Tingkat I Sumatera Barat dengan Surat Keputusan No. SK. 188. 342-437-1986 tanggal 31 Desember 1986 dan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum tanggal 8 Desember 1986 No. 587/KPTS/1986.

Pada tanggal 23 Desember 1986 Menteri Pekerjaan Umum yang dikuasakan kepada Direktur Air Bersih menyerahkan secara resmi pengelolaan sarana air bersih kepada Gubernur KDH Tingkat I Sumatera Barat dan oleh Gubernur diserahkan pula kepada Walikotamadya KDH Tingkat II Payakumbuh dan selanjutnya diresmikan menjadi PDAM Kota Payakumbuh pada suatu acara resmi digedung DPRD Kota Payakumbuh.

Adapun pendirian dari PDAM ini bertujuan untuk turut melaksanakan pembangunan nasional pada umumnya dan pembangunan daerah pada khususnya serta dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan untuk memenuhi kebutuhan rakyat serta ketenagakerjaan dalam rangka menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan mengusahakan penyediaan air bersih atau air minum yang sehat sehingga kebutuhan masyarakat perkotaan dan sekitarnya dapat dipenuhi.

Adapun sumber air minum atau sumber air bersih yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kota Payakumbuh dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut ada dua buah yaitu yang berlokasi di Batang Tabit dan berlokasi di Sikamaruncing.

B. Visi dan Misi PDAM

1. Visi

Visi pembangunan jangka menengah pada dasarnya merupakan kondisi yang ingin dicapai dalam jangka 5 (lima) tahun mendatang. Dengan kata lain, visi pembangunan jangka menengah adalah merupakan aspirasi dan cita-cita warga Kota Payakumbuh yang diinginkan dimasa mendatang.

Visi Kota Payakumbuh adalah sebagai berikut :

“ Terwujudnya Payakumbuh Sebagai Kota Sehat dan Mandiri yang Didukung Oleh Sumber Daya Manusia yang Berkualitas, Beriman, dan Bertaqwa “

2. Misi

Untuk dapat mewujudkan Visi pembangunan jangka menengah daerah, maka dirumuskan pula Misi pembangunan Kota Payakumbuh, sebagai berikut :

- ❖ Mendorong dan memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya perekonomian masyarakat dan memperbaiki distribusinya.
- ❖ Meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, pembinaan generasi muda dan olahraga.
- ❖ Meningkatkan status dan derajat kesehatan masyarakat.

- ❖ Memelihara dan mengembangkan nilai-nilai luhur bangsa, agama, dan adat-adat ditengah masyarakat.
- ❖ Memelihara, meningkatkan, dan membangun sarana, prasarana, dan fasilitas pelayanan umum.
- ❖ Mengembangkan pariwisata, seni, dan budaya.
- ❖ Meyelenggarakan pemerintah daerah dengan prinsi-prinsip tata kelola pemerintahan daerah yang baik (Good Local Governance).
- ❖ Penataan kota dan pengaturan tata ruang wilayah.

Nilai-nilai Dasar PDAM Kota Payakumbuh adalah sebagai berikut :

1. Disiplin

Suatu sikap, tingkah laku dan karakter moral yang menunjukkan ketaatan karyawan terhadap peraturan organisasi dan mampu menyesuaikan diri dengan peraturan organisasi tersebut, membuat dan memenuhi komitmen, tepat waktu dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab, serta mematuhi sistem dan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Tanggung Jawab

Sikap semua insan PDAM untuk siap menerima kewajiban dan tugas dengan kesadaran yang ada bahwa setiap tindakan akan mempunyai pengaruh bagi orang lain maupun diri sendiri.

3. Kejujuran

Sikap semua insan PDAM untuk mengakui, berkata atau memberikan suatau informasi yang sesauai dengan kenyataan dan kebenaran, yang tercermin dalam prilaku, dan diikuti dengan hati yang lurus.

4. Ikhlas

Semua insan PDAM bekerja keras dan cerdas, dengan niat yang tulus dan tanpa pamrih, dengan hati yang bersih, jujur dan tulus, dengan tidak merendahkan pihak lain.

5. Rasa Memiliki

Suatu pandangan dan sikap dari semua insan PDAM yang menyadari bahwa perusahaan bukan hanya milik pemegang saham, tetapi juga milik semua karyawan dan manajemen perusahaan, sehingga menumbuhkan sikap untuk saling menjaga, memelihara, dan memajukan perusahaan.

6. Profesionalisme

Sikap mental dalam bentuk komitmen dari seluruh insan PDAM untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesionalnya melalui pengembangan diri sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman sehingga keberadaannya senantiasa memberikan, makna bagi perusahaan.

7. Etos Kerja

Semangat kerja yang tinggi dari semua insan PDAM, yang menjadi ciri khas dan keyakinan seluruh personil perusahaan untuk mewujudkan tujuan dan cita-cita perusahaan.

8. Kreativitas

Sikap semua insan PDAM untuk selalu mengembangkan dan memperkaya pemikiran, ide-ide dan gagasan yang kreatif dan inovatif yang dapat memberikan nilai tambah bagi kemajuan perusahaan serta senantiasa tidak pernah puas dengan apa yang telah dihasilkan.

9. Kebersamaan

Rasa sebagai suatu kesatuan dari seluruh insan PDAM sehingga memiliki rasa senasib, dan sepenanggungan, serta rasa kesetiakawanan yang tinggi bagi tercapainya kemajuan perusahaan.

10. Kerjasama

Kebersamaan dalam langkah dan pikiran yang dicerminkan dalam kerjasama tim yang erat dan solid antar karyawan PDAM untuk mendapatkan karya terbaik/keberhasilan perusahaan.

11. Harmonis

Saling menyelaraskan segala yang ada pada karakter dan emosi oleh semu insan PDAM.

C. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan Tata Kerja PDAM Kota Payakumbuh ditetapkan berdasarkan SK Walikota Payakumbuh nomor 05 tahun 2007 tanggal 28 Maret 2007, selanjutnya disempurnakan dan disyahkan dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 7 Tahun 2009.

Pengertian organisasi menurut R.A. Supriyono, manajemen strategi dan kebijaksanaan Bisnis Edisi I BPFE-GM, Yogyakarta Halaman 257 yaitu :

“ Organisasi adalah pembagian pekerjaan diantara kelompok-kelompok atau individu dan menjamin bahwa mereka akan bekerja bersama-sama secara efektif “

Sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 tahun 2000 tanggal 10 Agustus 2000 tentang pedoman Akuntansi PDAM diperkuat Surat Menteri Otonomi Daerah nomor 690.940/1186/OTDA tanggal 23 Agustus 2000, maka bentuk organisasi PDAM Kota Payakumbuh diklasifikasikan sesuai dengan jumlah pelanggan, yang terdiri dari 1 (satu) orang Direktur dan 3 orang Badan Pengawas Susunan organisasi PDAM Kota Payakumbuh.

Keterangan mengenai Gambaran Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Payakumbuh dapat dilihat uraian tugas masing-masing sebagai berikut :

1. Badan Pengawas

- a) Kepala Daerah sebagai ketua
- b) Profesional
- c) Unsur Masyarakat Konsumen

2. Direktur Utama

Direktur utama berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas PDAM yang meliputi Lingkup Bagian Adm & Keuangan, Bagian Teknik dan Bagian Pelayanan Langganan.

Sedangkan tugas dan kewajiban direktur utama adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Direktur.
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Membantu dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- d. Membina kegiatan bawahan.

- e. Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan air.
- f. Mengevaluasi hasil krja bawahan.
- g. Melaksanakan fungsi PDAM.
- h. Merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh badan pengawas dalam pelaksanaan operasi perusahaan sesuai dengan Peraturan pemerintah yang berlaku.
- i. Menetapkan penjabaran dan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan dibidang Administrasi Umum, Keuangan, bidang Teknik dan pelayanan pelanggan.
- j. Memberikan arahan kepada perangkat PDAM dalam rangka pendayagunaan aparatur.
- k. Mengkaji konsep Naskah Dinas hasil kerja bawahan.
- l. Memaraf atau menandatangani Konsep atau Naskah Dinas.
- m. Mengambil inisiatif dalam penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Kepala Bagian Adm & Keuangan

Kepala Bagian Adm & Keuangan berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkungan Bagian Adm & Keuangan yang meliputi Sub Bagian Pembukuan & Rekening, Sub Bagian Kas & Penagihan, Sub Bagian Administrasi & Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan Keuangan.

Sedangkan tugas dan kewajiban Kepala Bagian Adm & Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bagian Adm & Keuangan.
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan bawahan.
- d. Membimbing bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas.
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- f. Mengoreksi bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian, kegiatan pembinaan Sub Bagian Pembukuan & Rekening, Sub Bagian Kas & Penagihan, Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Sub Bagian Adm & Kepegawaian.
- g. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahannya.
- h. Mengoreksi Rencana Anggaran Biaya Tahunan dan Bulanan, Naskah/Konsep Surat Dinas lingkungan Adm & Keuangan sesuai dengan kewenangannya.
- i. Mencari dan mengajukan alternatif serta menetapkan sumber-sumber pembiayaan dengan syarat ringan kepada Direktur bila diperlukan.
- j. Menganalisa dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana perusahaan termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga serta mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan Kas Besar dan Kas Kecil sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

- k. Merencanakan pembayaran kewajiban perusahaan berdasarkan perkiraan penerimaan, Kas dan besarnya kewajiban serta membina dan menjaga Likuiditas dan Solvabilitas perusahaan.
- l. Mengawasi dan menilai pengamanan terhadap seluruh aktiva perusahaan, termasuk diantaranya pelaksanaan penutupan asuransi terhadap aktiva perusahaan.
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- n. Memelihara hubungan koordinasi dengan Kepala Bagian Teknik dan Kepala Bagian Hubungan Langganan/Masyarakat dalam menetapkan besarnya modal kerja perusahaan dan penyusunan anggaran belanja perusahaan.
- o. Mengawasi penyelenggaraan yang up to date dan akurat serta melakukan analisa/penilaian terhadap laporan yang dihasilkan.
- p. Memberikan saran-saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil.

4. Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Rekening

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Rekening berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Pembukuan & Rekening yang meliputi Jurnal dan Buku Besar, Buku Pembantu, Buku Pelaporan dan mencek buku akurasi pencetakan rekening.

Sedangkan tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Rekening adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembukuan Rekening.
- b. Membuat uraian tugas bawahan.

- c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- f. Membimbing bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas.
- g. Mengontrol operasional PDAM dalam bidang pembukuan dan rekening.
- h. Merumuskan dan mengontrol kebijakan Operasional PDAM dalam bidang pembukuan & Rekening dan Laporan Keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
- i. Melaksanakan pembinaan kegiatan-kegiatan dibidang Jurnal dan Buku Besar, Buku Pembantu dan Pelaporan.
- j. Mengoreksi konsep bahan Penyusunan Program dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan tugas dari bawahan.
- k. Membukukan semua Transaksi Keuangan, Penerimaan dan Pengeluaran, Pendapatan dan Biaya Perusahaan tepat pada waktunya.
- l. Memeriksa penyusunan Laporan Keuangan dan Lampiran-lampirannya untuk diberikan kepada Pimpinan Perusahaan dan pihak yang berwenang.
- m. Meninjau kembali dan menyesuaikan kebijaksanaan pembukuan dengan prinsip dan norma akuntansi serta mengusulkan penyempurnaan sistem pengendalian interen.
- n. Membantu pemeriksa dalam penyediaan data/bahan yang diperlukan.
- o. Mengelola dan mengkoordinasikan data/laporan-laporan yang di terima dari bagian-bagian terkait.

- p. Mengadakan pendekatan khusus terhadap bawahan yang dinilai prestasi kerjanya mulai menurun.

5. Kepala Sub Bagian Administrasi & Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Adm & Kepegawaian bertugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Adm & Kepegawaian, yang meliputi bidang Langkah Kegiatan, Kepegawaian, Kesekretariatan/Adm Umum dan Logistik.

Sedangkan tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Adm dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Adm & Kepegawaian.
- b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- d. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Sub Adm & Kepegawaian yang meliputi bidang kegiatan Administrasi Pegawai, Kesejahteraan dan Penetapan Struktur Gaji Pegawai serta Mutasi Pegawai, Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- e. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), memonitor kehadiran dan kondisi pegawai, membuat petikan-petikan kenaikan pangkat, gaji berkala dan Keputusan Direktur lainnya.
- f. Membuat daftar pembayaran gaji pegawai dan penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- g. Menyusun agenda pelatihan dengan mempersiapkan konsep-konsep SDM dan pembelajaran, mensosialisasikannya dalam rangka jejang karir yang jelas, transparan dan komunikatif dengan mengidentifikasi serta mengantisipasi kebutuhan SDM (Rotasi, Demosi, dan Promosi) secara terprogram.
- h. Mengoreksi bahan penyusunan program dan petunjuk teknik pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Adm Umum, Rumah Tangga, Persediaan/Perbekalan Perusahaan dan Satuan Pengamanan.
- i. Menyusun petunjuk teknis dibidang Pengadaan /pembelian barang dan peralatan yang dibutuhkan setiap unit kerja perusahaan maupun untuk pembangunan perusahaan.
- j. Menganalisa rasio pegawai demi tercapainya kinerja yang diharapkan.

6. Kepala Sub Bagian Perencana Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencana Keuangan berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Keuangan yang meliputi menyusun rencana, mengusulkan dan merumuskan Anggaran Perusahaan, mengevaluasi realisasi anggaran, merekomendasikan hasil evaluasi, menjajaki Sumber Keuangan dan melaksanakan tugas lain.

Adapun tugas dan kewajiban dari Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Keuangan.
- b. Membuat, memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.

- c. Mengkoordinir usulan anggaran dari seluruh unit organisasi menjadi anggaran perusahaan.
- d. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap realisasi anggaran dan mengajukan rekomendasi atas penyimpangan-penyimpangan yang ditemukan serta mengusulkan perubahan apabila perlu secara bulanan/triwulanan.
- e. Mengusulkan tindakan-tindakan untuk menghindari pengurangan kas dan mengembangkan sumber keuangan tambahan.
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

7. Kepala Sub Bagian Kas & Penagihan

Kepala Sub Bagian Kas & Penagihan berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Kas dan Penagihan.

Sedangkan tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Kas & Penagihan adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dan mengkaji rencana anggaran bulanan yang telah disetujui Direktur.
- b. Memeriksa daftar realisasi pengeluaran uang berdasarkan rencana pengeluaran uang yang telah disetujui.
- c. Membuat pengajuan daftar rencana pengeluaran untuk dibuatkan ceknya.
- d. Merumuskan dan mengontrol kebijakan Operasional PDAM dalam bidang Penagihan Pembayaran dari Instansi Pemerintah, TNI/POLRI dan Pelanggan yang menunggak.

- e. Menerima dan menghitung uang dari hasil Penerimaan Pembayaran Rekening Air dan Non Air, dan lain-lain dan disetorkan ke Bank.
- f. Membayar gaji pegawai dan penghasilan lainnya.
- g. Melakukan pemungutan dan penyetoran PPN ke Kas Negara dan melaksanakan pencatatannya.
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. Kepala Bagian Teknik

Kepala Bagian Teknik bertugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian Teknik yang meliputi Sub Bagian Perencanaan Teknik, Sub Bagian Distribusi & Pengembangan, Sub Bagian Produksi dan Sub Bagian Perawatan untuk meningkatkan jumlah, mutu dan efisiensi.

Adapun tugas dan kewajiban dari Kepala Bagian Teknik adalah sebagai berikut :

- a. Mengoreksi konsep bahan dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan Sub Bagian Perencanaan Teknik, Sub Bagian Distribusi & Pengembangan, Sub Bagian Produksi dan Sub Bagian Perawatan.
- b. Mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan proyek dan mengarahkan persiapan dan pelaksanaan proses proyek.
- c. Mengawasi pelaksanaan konstruksi dan perbaikan instalasi/perpipaan.
- d. Mengatur dan memantau distribusi air, memberikan persetujuan pemasangan/penyambungan, perbaikan dan penutupan sambungan air dilapangan.

- e. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pemeliharaan dan perawatan teknik seluruh instalasi/bangunan perusahaan dan peralatan teknik lainnya.
- f. Memberikan persetujuan rencana pembelian barang teknik dan pengeluaran barang teknik dari gudang dalam batas-batas kewenangannya.
- g. Memelihara hubungan baik dengan kalangan Industri, Perusahaan Swasta dan Instansi Pemerintah Daerah/Pusat.
- h. Mengajukan saran-saran dan pertimbangan teknik kepada Direktur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

9. Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik

Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Perencanaan yang meliputi Bidang Perencanaan, Pengembangan Penyediaan dan Penyaluran Air Minum.

Adapun tugas dan kewajiban dari Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan pengawasan teknik terhadap proyek-proyek perusahaan yang dilaksanakan oleh pemborong berdasarkan jadwal dan syarat-syarat teknis yang ditetapkan dalam kontrak kerja.
- b. Mengawasi jalannya pelaksanaan pekerjaan/proyek yang dilaksanakan oleh perusahaan sendiri (swakelola) maupun oleh pemborong berdasarkan syarat-syarat teknis dalam kontrak kerja.

- c. Melaksanakan pemeriksaan terhadap pembangunan proyek/perusahaan berdasarkan gambaran-gambaran (bestek), ketentuan mengenai pemakaian maupun bahan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan.
- d. Mengadakan analisa perbandingan antara neraca yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaan proyek tertentu serta mengusulkan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk menghindari/memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

10. Kepala Sub Bagian Distribusi & Pengembangan

Kepala Sub Bagian Distribusi & Pengembangan bertugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Distribusi & Pengembangan, yang meliputi pemasangan baru, perbaikan kebocoran, tes water meter dan segel water meter.

Adapun tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Distribusi & Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merencanakan survey kebocoran pipa transmisi, distribusi, retikulasi, dan pipa dinas untuk seluruh wilayah operasional perusahaan.
- b. Menyusun dan merencanakan penggantian meter air secara periodik untuk seluruh pelanggan.
- c. Mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan pipa transmisi, distribusi dan retikulasi untuk usulan perencanaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan pipa dalam jangka panjang.

- d. Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelaksanaan dan penggantian pipa transmisi, distribusi termasuk perlengkapannya, retikulasi dan meter air untuk seluruh wilayah pelayanan.
- e. Mengatur, menyelenggarakan dan memeriksa pemasangan pipa baru, baik yang dikerjakan oleh perusahaan atau instalatur dan mengawasi pemasangan baru.
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

11. Kepala Sub Bagian Produksi

Kepala Sub Bagian Produksi berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada lingkungan Sub Bagian Produksi yang meliputi Sumber Air, Pengolahan dan Pengujian terhadap Mutu Kualitas Air.

Sedangkan tugas dan kewajiban dari Kepala Sub Bagian Produksi adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengolahan sumber air, kegiatan produksi dan analisa mutu produksi yang dihasilkan.
- b. Mengusulkan pengembangan produksi air berdasarkan kebutuhan kepada Kepala Bagian Teknik.
- c. Mencatat dan mengendalikan volume produksi air dari sumber-sumber sehingga sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan.
- d. Mengusulkan langkah-langkah yang perlu diambil jika ditemukan keadaan yang menghambat produksi air.
- e. Mengawasi penggunaan bahan kimia dalam proses produksi air.
- f. Membuat evaluasi terhadap efisiensi proses pengolahan air.
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

12. Kepala Sub Bagian Perawatan

Kepala Sub Bagian Perawatan berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Perawatan yang meliputi perawatan instalasi dan inventaris milik PDAM.

Adapun tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Perawatan adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoreksi konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis terhadap instalasi/bangunan, mesin-mesin, jaringan transmisi dan distribusi serta meter air maupun perbekalan teknik.
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi perawatan seluruh bangunan, ruangan, halaman, kendaraan dan unit-unit pengelola air.
- c. Mengatur secara berkala perawatan bangunan, ruangan, halaman, kendaraan dan unit-unit pengelolaan air serta peralatannya termasuk pelistrikan dan pompa air.
- d. Mengendalikan persediaan barang dan peralatan teknik sehingga dapat dihindari persediaan yang berlebihan atau adanya kekurangan barang peralatan/persediaan.
- e. Menyelenggarakan administrasi penerimaan, pendistribusian penggunaan dan kegiatan perbengkelan.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan perawatan instalasi dengan unit kerja terkait.

13. Kepala Bagian Pelayanan Langgan

Kepala Bagian Pelayanan Langgan berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian Pelayanan

Langganan yang meliputi Sub Bagian Pelayanan & Perlindungan Langganan, Sub Bagian Penyuluhan & Pemasaran, dan Sub Bagian Pembacaan Meteran.

Adapun tugas dan kewajiban Kepala Bagian Pelayanan Langganan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan pelanggan.
- b. Menampung dan menyelesaikan pengaduan pelanggan maupun calon pelanggan.
- c. Mengadakan koordinasi dan kerja sama yang erat dengan Sub Bagian Distribusi & Pengembangan, Sub Bagian Perencanaan Teknik, dan Bagian terkait lainnya untuk mempercepat penyelesaian permohonan sambungan baru dan pelayanan lainnya.
- d. Menyelesaikan masalah tunggakan rekening pelanggan dan memberi saran penyelesaian kepada Bagian terkait.
- e. Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang pemasangan sambungan baru, tarif air minum dan hal-hal lain yang perlu diketahui masyarakat/pelanggan.
- f. Melakukan pendataan potensi langganan, jumlah penduduk dan lain-lain dalam rangka peningkatan sambungan langganan.
- g. Menyelenggarakan pemasaran, penyuluhan dan penyampaian informasi kepada masyarakat/pelanggan melalui program kehumasan.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dan bagian terkait sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah yang perlu diambil.
- i. Mengadakan pendekatan khusus terhadap bawahan yang dinilai prestasi kerjanya mulai menurun.

14. Kepala Sub Bagian Pelayanan & Perlindungan Langgan

Kepala Sub Bagian Pelayanan & Perlindungan Langgan berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Pelayanan & Perlindungan Langgan agar berjalan dengan lancar.

Sedangkan tugas dan kewajiban dari Kepala Sub Bagian Pelayanan & Perlindungan Langgan adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan mengontrol kebijakan operasional PDAM dalam bidang Pelayanan Langgan/Masyarakat dalam hal penerimaan pelanggan baru, perubahan informasi status pelanggan dan penyelesaian keluhan-keluhan pelanggan.
- b. Mengawasi program publikasi dan promosi, mendukung organisasi-organisasi lainnya dalam kewajiban yang berkaitan dengan Humas.
- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol pengeluaran informasi tentang penyambungan baru, penerimaan dan pemrosesan.
- d. Mengadakan pendekatan khusus terhadap bawahan yang dinilai prestasi kerjanya mulai menurun.
- e. Mengawasi pemasukan data-data sistem informasi pelanggan mengenai perubahan data pelanggan dan permintaan-permintaan pelanggan.
- f. Mengkoordinir dan mengawasi pelayanan permintaan air melalui mobil tanki.
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

15. Kepala Sub Bagian Penyuluhan & Pemasaran

Kepala Sub Bagian Penyuluhan & Pemasaran berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Penyuluhan & Pemasaran, yang meliputi penyediaan bahan materi penyampaian penyuluhan terhadap pelanggan maupun masyarakat, baik untuk keperluan penyuluhan dan atau yang bersifat pemasaran.

Sedangkan tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Penyuluhan & Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan bahan materi penyampaian penyuluhan terhadap pelanggan maupun masyarakat, baik untuk keperluan penyuluhan atau yang bersifat pemasaran.
- b. Menyusun jadwal pengadaan penyuluhan.
- c. Mengevaluasi hasil dari penyuluhan untuk peningkatan dimasa datang.
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

16. Kepala Sub Bagian Pembaca Meteran Air

Kepala Sub Bagian Pembaca Meteran Air berfungsi memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pada lingkup Sub Bagian Pembaca Meteran Air, yang meliputi penyusunan data pelanggan, melakukan pembacaan meter air, mencatat penggunaan air, mengawasi dan mengamati penggunaan air, melaporkan temuan-temuan dilapangan seperti kebocoran pipa, meter rusak/macet, kaca meter buram, perubahan jenis pelayanan dan letak meter airnya yang harus ditertibkan.

Adapun tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Pembaca Meteran Air adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan mengontrol kebijakan operasional PDAM dalam bidang Pembacaan Meter Air, memasukan urutan jalan-jalan dan langganan menurut Sistim Informasi Langganan.
- b. Mengawasi frekuensi pembacaan meter perhari kerja, pembacaan pertama dan kedua Sistem Informasi Pelanggan.
- c. Mengkoordinasikan percetakan DSML (Daftar Stand Meter Langganan) berdasarkan jumlah petugas pembaca meter yang ada secara berkala (sewaktu-waktu dapat berubah/rolling).
- d. Mengoreksi dan menetapkan pemakaian air pelanggan berdasarkan hasil pembacaan akhir, ganti meter, tutupandan bukaan.
- e. Mengadakh pendekatan khusus terhadap bawahan yang dinilai prestasi kerjanya mulai menurun.
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

3.2 AKUNTANSI PIUTANG USAHA DENGAN MENGELOLA PIUTANG MACET PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PAYAKUMBUH

A. Pengelolaan Piutang Usaha pada PDAM Kota Payakumbuh

Diketahui bahwa PDAM merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang pengadaan dan penyaluran air bersih untuk memberikan pelayanan air bersih kepada masyarakat. Supaya pelanggan bisa menikmati jasa ini maka pelanggan terlebih dahulu mendaftar sebagai pelanggan PDAM. Pembayaran pelanggan bulan ini merupakan realisasi atas pemakaian jasa air minum yang digunakan bulan sebelumnya.

Sebagaimana jadwal yang telah ditentukan perusahaan untuk membayar rekening air yaitu mulai dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 20 pada setiap bulannya. Sedangkan jumlah air yang digunakan oleh pelanggan perusahaan tersebut menghitungnya melalui meteran air yang dipasang di tempat pelanggan tersebut. Apabila pelanggan belum membayar atau telat membayar rekening airnya sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka perusahaan mengenakan denda terhadap pelanggan tersebut dan dendanya sesuai dengan keterlambatan pelanggan membayarnya. Jika pembayaran rekening air tidak dilakukan oleh pelanggan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut maka pihak perusahaan berhak melakukan pemutusan air kepada pelanggan. Ketentuan ini berlaku untuk semua jenis pemakaian air bersih PDAM Kota Payakumbuh.

B. Pengakuan Piutang Usaha

PDAM suatu perusahaan yang bergerak dibidang penyediaan dan penyaluran air bersih bagi seluruh masyarakat. Kegiatan yang dilakukan oleh PDAM tersebut, begitu banyak mendapatkan kendala yang dihadapinya terutama hubungannya dengan pelanggan PDAM. Dalam melakukan pembayaran tidak semua pelanggan melaksanakan kewajibannya dengan baik, ini bisa dilihat dari adanya pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan melalui angsuran atau tunggakan oleh pelanggan sehingga menimbulkan piutang bagi PDAM itu sendiri.

Pengakuan piutang usaha berhubungan dengan pengakuan pendapatan. Karena pendapatan pada umumnya dicatat ketika proses menghasilkan laba telah selesai dan terealisasi. Dalam sebagian besar transaksi piutang, jumlah yang harus diakui adalah harga pertukaran atau harga kesepakatan diantar kedua belah pihak.

Seluruh pengakuan piutang usaha dan pendapatan baik pendapatan usaha maupun pendapatan non usaha diakui pada saat timbulnya transaksi dan atau pada masa transaksi dinikmati, lebih dirinci sebagai berikut :

1. Pendapatan penjualan air diakui, dicatat dan dilaporkan tiap-tiap bulan berdasarkan tagihan rekening air yang diterbitkan pada bulan bersangkutan.
2. Pendapatan sambungan baru dan pendapatan non air lainnya diakui dan dicatat seluruhnya sebagai pendapatan tahun berjalan dengan memperhatikan ketentuan berikut ini :
 - Sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan dimana calon pelanggan membayar kewajibannya secara tunai maka

pendapatan dicatat dan diakui pada saat pembayaran dilaksanakan. Maka transaksi seperti ini tidak perlu dilakukan pencatatannya ke dalam rekening piutang.

- Menurut ketentuan yang telah ditetapkan pelanggan dapat memenuhi kewajibannya dengan cara mengangsur maka pengakuan serta pencatatannya pendapatan dilakukan pada saat di tanda tangani kontrak (prosedur dengan cara mengangsur) sambungan baru. Seandainya angsuran pembayaran yang jatuh tempo 1 (satu) tahun mendatang direklasifikasi ke Piutang Rekening Non Air.

Contoh : pencatatan piutang rekening non air sebagai berikut :

1. Biaya pemasangan sambungan baru
 2. Pada saat dokumen tagihan angsuran diterbitkan
 3. Penerimaan pemasangan sambungan baru
 4. Pemutusan dan pemasangan kembali
3. Pendapatan atas denda keterlambatan atas pembayaran rekening air oleh pelanggan diakui pada saat denda tersebut diterima.
 4. Penerimaan dana meter dari pelanggan yang dimaksudkan untuk pemeliharaan meter air tidak diakui sebagai pendapatan melainkan diakui sebagai kewajiban dalam perkiraan cadangan dana meter.

C. Penyebab Terjadinya Piutang

Tugas dari bagian penagih sangat penting didalam penagihan piutang para pelanggan tersebut. Adapun sebab-sebab terjadinya tunggakan pembayaran oleh pelanggan yang menyebabkan terjadinya piutang usaha oleh perusahaan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Adanya tahun ajaran baru sekolah yang menyebabkan pelanggan pelanggan lebih mendahulukan membayar keperluan sekolah dan menunda pembayaran rekening airnya sehingga menimbulkan tunggakan rekening.
2. Adanya hari-hari besar seperti lebaran yang menyebabkan keperluan keluarga sangat meningkat sehingga pelanggan memiliki kecendrungan untuk menunda pembayaran rekening airnya.

Untuk mengantisipasi kecendrungan pelanggan yang menunggak rekening air PDAM Kota Payakumbuh sudah mempunyai prosedur penagihan sebagai berikut :

1. Bagian penagih setiap hari melakukan cek atau pemeriksaan terhadap pembayaran rekening air pelanggan didata komputer mereka. Pemeriksa bertujuan untuk melihat apakah ada tunggakan pelanggan.
2. Setelah melakukan pemeriksaan oleh bagian penagihan kemudian di buatlah surat pemberitahuan kepada pelanggan mengenai hal tunggakan tagihan rekening air mereka.
3. Jika dalam jangka waktu 2 sampai 7 hari pelanggan tidak melakukan pembayaran terhadap tunggakan mereka, maka dibuatlah surat pemutusan yang langsung diantar ke rumah pelanggan.
4. Dalam masa pemutusan ini pelanggan masih bisa berjanji atau mencicil pembayaran tagihan mereka. Apabila pelanggan masih juga tidak mengurusnya maka pemutusan sambungan air minum mereka akan diputus oleh pihak perusahaan tersebut. Dan untuk pemasangan kembali

pelanggan harus mengajukan surat permohonan pemasangan kembali kepada perusahaan dan dikenakan biaya pemasangan kembali.

D. Prosedur Sambungan Baru dan Pemasangan Kembali

Piutang perusahaan berasal dari rekening non air yaitu dengan adanya sambungan baru atau pemasangan kembali yang dilakukan oleh pelanggan itu sendiri. Berikut cara pemasangan kembali dan sambungan baru :

1. Pelanggan dapat datang langsung ke PDAM untuk melakukan permohonan sambungan baru atau pemasangan kembali.
2. Selanjutnya pelanggan dapat mengisi blangko sambungan baru yang telah disediakan.
3. Kemudian permohonan tersebut dimasukkan dalam komputer rekening non air.
4. Setelah pengajuan permohonan sambungan baru atau pemasangan kembali pelanggan langsung membayar biaya sambungan baru atau pasang kembali di loket kas perusahaan.
5. Pelanggan dapat membayar biaya sambungan baru dan pemasangan kembali dengan cara lunas atau cicil, dengan pembayaran cicilan maka akan menimbulkan piutang bagi perusahaan sampai pelanggan melunasi pembayarannya.
6. Selanjutnya perusahaan akan membuat STK (Surat Tugas Kerja) sambungan baru atau pasang kembali, yang akan diteruskan ke bagian distribusi untuk dilaksanakan.

E. Perlakuan Piutang Usaha dan Perlakuan Jika Terjadi Piutang Tak Tertagih

Penilaian piutang usaha PDAM Kota Payakumbuh menggunakan dasar akuntansi yang sesuai dengan SAK Ikatan Akuntan Indonesia yang berlaku dalam Surat Keputusan Menteri Negara Otonomi Nomor 8 Tahun 2000 :

a. Kelangsungan Usaha (*going concern*)

Ekonomi diasumsikan melakukan usahanya secara berkesinambungan tanpa maksud untuk di bubarkan.

b. Dasar Akrua (*accrual basis*)

Dalam perhitungan hasil usaha dan penentuan posisi keuangan di gunakan metode akrual. Maksud dari akrual tersebut yaitu pembukuan tidak hanya sekedar pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran, tetapi pencatatan terhadap perubahan aktiva dan kewajiban.

Piutang usaha adalah Piutang Rekening Air dan Piutang Rekening Non Air yang disajikan dalam neraca dengan nilai tunai yang dapat direalisasikan. Piutang yang mempunyai kemungkinan tak tertagih dibentuk penyisihannya, kecuali bagi tagihan kepada instansi Pemerintah tidak dibentuk penyisihannya.

Terhadap piutang usaha yang telah berumur diatas 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun diklasifikasikan sebagai piutang ragu-ragu, sedangkan piutang usaha yang berumur diatas 2 (dua) tahun diklasifikasikan sebagai piutang tak tertagih dan dapat diusulkan kepada Badan Pengawas untuk dihapuskan serta dikeluarkan dari pembukuan, namun tetap dicatat secara ekstra komtabel dan diusahakan penagihannya.

Berdasarkan penyisihan piutang usaha yang dibentuk pada tiap akhir tahun buku PDAM Kota Payakumbuh menggunakan dasar analisa umur piutang sebagai dasar perhitungannya. Besarnya penyisihan piutang ini, ditentukan sebagai berikut:

1. Di atas 3 bulan sampai dengan 6 bulan : 30 %
2. Di atas 6 bulan sampai dengan 1 tahun : 50 %
3. Di atas 1 tahun sampai dengan 2 tahun : 75 %
4. Di atas 2 tahun : 100 %

Penyisihan piutang usaha tersebut dikecualikan bagi tagihan terhadap instansi pemerintah termasuk TNI dan POLRI.

Melihat penyajian piutang usaha pada PDAM Kota Payakumbuh menggunakan dasar analisa umur piutang untuk menentukan penyisihan piutang tak tertagih, maka dapat dilihat pada Tabel Perhitungan Biaya Penyisihan Piutang Rekening Air Tahun dan Tabel Perhitungan Biaya Penyisihan Piutang Non Air Tahun sebagai berikut :

Berdasarkan tabel yang kita lihat maka dapat dilakukan pencatatan akuntansi terhadap piutang usaha khususnya piutang rekening air untuk tahun, sebagai berikut:

1. Penyisihan Piutang Rekening Air

Dalam Penyisihan Piutang Rekening Air ini dilakukan pada tiap akhir tahun.

Pencatatan akuntansinya :

Perkiraan	Ref	Debit	Kredit
B. Penyisihan Piutang		110.809.024	
Penyisihan Piutang Rek Air			110.809.024

2. Penghapusan Piutang Rekening Air

Jika telah disetujui oleh Badan Pengawas dan telah keluar surat Keputusan direksi, khususnya hanya untuk piutang rekening air di atas 2 (dua) tahun (100%) yang sebelumnya telah dikelompokkan kepada Piutang Ragu-Ragu.

Pencatatan akuntansinya :

Perkiraan	Ref	Debit	Kredit
Peyisihan Piutang Rekening Air		110.809.024	
Piutang Ragu-Ragu			110.809.024

3. Penerimaan atas Piutang Rekening Air yang telah dihapuskan

Adanya pembayaran piutang air yang telah dihapuskan, pembyaran tersebut berlaku sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan.

Pencatatan akuntansinya :

Perkiraan	Ref	Debit	Kredit
Kas		110.809.024	
Pendapatan lain-lain			110.809.024

F. Penyajian Piutang Usaha

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Payakumbuh menyajikan piutang usaha dalam aktiva lancar pada neraca, karena piutang ini diperkirakan akan terealisasi menjadi kas dalam jangka waktu satu tahun. Jumlah piutang dagang yang yang diperkirakan adalah sebesar saldo piutang usaha yang ada pada akhir tahun dikurangi dengan penyisihan piutang tak tertagih. Berikut penyajian piutang usaha di neraca :

**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PAYAKUMBUH
NERACA KOMPARATIF PER 31 DESEMBER 2011 DAN 31 DESEMBER 2010**

AKTIVA			JUMLAH (Rp)		PASIVA	
No. Urut	No. Ref	URAIAN	Per 31-12-2011	Per 31-12-2010	No. Ref	Jumlah (Rp) Per 31-12-2011
I AKTIVA LANCAR						
1	1	Kas dan Bank	1.315.095.855,43	1.723.289.654,83	14	486.533.070,00
2	2	Deposito Berjangka (Rek Proyek)	41.248.615,00	39.632.791,00	15	701.954.210,00
3	3	Piutang Usaha	2.327.867.798,00	2.216.548.909,00	16	234.728.327,17
4	4	Penyisihan Piutang Usaha	(299.285.512,00)	(244.400.680,00)	17	338.415.775,36
5	5	Piutang Lain - Lain	289.350.248,00	253.828.248,00	18	20.540.492,70
6	6	Persediaan	772.854.391,19	838.774.709,19	19	-
7	7	Pembayaran Dimuka	22.596.920,00	5.963.586,00	19	1.782.171.875,23
		Jumlah Aktiva Lancar	4.469.728.315,62	4.833.637.218,02		1.945.325.747,08
II AKTIVA TETAP						
1	7	Nilai Perolehan	33.645.867.993,12	24.584.986.667,12		
2	7	Akumulasi Penyusutan	(15.453.479.923,55)	(12.281.878.348,96)		
		Nilai Buku Aktiva Tetap	18.192.388.069,57	12.303.108.318,16	19	458.737.700,44
III AKTIVA TETAP LEASING						
1		Kendaraan Alat Angkutan	152.700.000,00	152.700.000,00		
		Akumulasi Penyusutan Aktiva Leasing	(38.175.000,00)	(19.087.500,00)		
		Jumlah Aktiva Lain - Lain Berwujud	114.525.000,00	133.612.500,00		
IV AKTIVA LAIN - LAIN						
A AKTIVA LAIN - LAIN BERWUJUD						
1	8	Bahan Instalasi	-	-	20	-
2	9	Aktiva Dalam Penyelesaian	-	-	22	2.016.866,00
3	10	Pembayaran Dimuka kepada Pemda	2.006.920.095,00	2.006.920.095,00		6.893.492,00
		Jumlah Aktiva Lain - Lain Berwujud	2.006.920.095,00	2.006.920.095,00		6.893.492,00
B AKTIVA TAK BERWUJUD						
1		Asset Pajak Tangguban	-	-		
2	12	Beban Ditanggungkan	-	-		
3	13	Akumulasi Amortisasi Beban Ditanggungkan	-	-		
		Jumlah Aktiva Tak Berwujud	-	-		
		Jumlah Aktiva Lain - Lain	2.006.920.095,00	2.006.920.095,00		
		JUMLAH AKTIVA	24.783.561.480,19	19.277.278.131,18		
URAIAN						
IV KEWAJIBAN JANGKA PENDEK						
1		Utang Usaha				898.066.395,00
2		Utang Non Usaha				186.902.155,00
3		Utang Pajak				410.108.757,17
4		Utang Jangka Panjang Jatuh Tempo				371.006.350,72
5		Utang Bunga				31.221.689,19
6		Utang Leasing				48.020.400,00
		Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	1.782.171.875,23			1.945.325.747,08
V KEWAJIBAN JANGKA PANJANG DAN KEWAJIBAN LAIN - LAIN						
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG						
1		Pinjaman Dalam Negeri				797.153.475,80
		Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	458.737.700,44			797.153.475,80
KEWAJIBAN LAIN - LAIN						
1		Cadangan Dana Meter				-
3		Rupa - Rupa Kewajiban Lainnya				2.016.866,00
		Jumlah Kewajiban Lain - Lain	2.016.866,00			6.893.492,00
		Jumlah Kewajiban Jangka Panjang dan Kewajiban Lain - Lain	460.754.566,44			804.046.967,80
VI MODAL DAN CADANGAN						
1		Kekayaan Pemda yang Dipisahkan				3.599.108.287,00
2		Penyertaan Modal Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya				6.232.456.672,00
3		Laba Ditahan / (Akumulasi Kerugian)				5.244.385.343,99
4		Laba / (Rugi) Tahun Berjalan				690.562.722,22
		Jumlah Modal dan Cadangan	22.540.635.038,52			16.527.905.416,30
		JUMLAH PASIVA	24.783.561.480,19			19.277.278.131,18

G. Penyebab Piutang Macet

Dalam sistem penagihan rekening PDAM Kota Payakumbuh dimana untuk memudahkan pelanggan untuk membayar rekening, disamping loket pembayaran yang ada, PDAM sudah melakukan kerja sama dengan KUD-KUD dan PT. Pos. Namun demikian masih saja ada perilaku pelanggan yang mempunyai kecenderungan menunggak. Dalam aturan yang ada pelanggan menunggak hanya diperbolehkan tiga bulan berturut-turut, lewat dari tiga bulan PDAM akan memproses untuk pemutusan sambungan. Dalam waktu proses ini masih diusahakan penagihan seperti menyurati pelanggan yang menunggak tiga bulan berturut-turut, melakukan penagihan door to door dan kalau benar-benar tidak dapat ditagih terpaksa PDAM melakukan pemutusan sambungan. Piutang dari pelanggan yang sudah diputus inilah yang akan menjadi piutang tak tertagih (macet).

Ayat jurnal piutang macet :

Piutang Ragu-ragu	xxx
Piutang	xxx

H. Cara Mengatasi Piutang Macet

1. Jalankan peraturan yang telah ditetapkan selama ini.
2. Denda agar dinaikkan supaya masyarakat jera dan tidak terlambat lagi dalam membayar rekening.

Analisis Piutang Tak Tertagih (Macet) Pada PDAM Kota Payakumbuh

Analisis antara Bab II landasan teori dengan Bab III ayat 3.2 akuntansi piutang usaha dengan mengelola piutang macet pada PDAM Kota Payakumbuh sangat kuat hubungannya dapat dilihat antara menurut pendapat :

1. Teori Soemarsono

Dimana PDAM untuk menambah pelanggan atau menambah pendapatan harus melakukan kelonggaran yang diberikan oleh perusahaan.

2. Teori Smith

Piutang untuk tujuan akuntansi dapat diselesaikan dengan penerimaan kas sedangkan dalam Bab III ayat 3.2b pengakuan piutang usaha diakui pada saat timbulnya transaksi atau pada masa transaksi dinikmati.

Perbandingan antara teori (terdapat dalam anggaran PDAM) dengan praktek tahun 2012 dengan kenaikan sebagai berikut :

Pendapatan rekening air tahun 2011 dengan anggaran sebesar :
Rp.14.198.959.745

Realisasi penerimaan rekening air tahun 2011 sebesar : Rp.12.765.319.305

Rekening yang tidak tertagih (macet) tahun 2011 sebesar : Rp.1.433.640.440,45

Sesuai dengan aturan yang berlaku tunggakan sebesar Rp.1.433.640.440,45 dilakukan penyisihan piutang rekening air dengan menggunakan dasar analisa umur piutang sebagai dasar perhitungan.

**LAPORAN PENAGIHAN BULANAN
BULAN : DESEMBER 2011**

U R A I A N	S/D B U L A N I N I			
	REALISASI	ANGGARAN	LEBIH KURANG	%
<u>PENERIMAAN TAG.REK.AIR</u>				
- Rumah Tangga (A)	194.229.000	296.288.150	(102.059.150,00)	65,55
- Rumah Tangga (B)	5.058.644.000	5.696.122.803	(637.478.803,40)	88,81
- Rumah Tangga (C)	2.377.274.300	2.731.042.293	(353.767.993,25)	87,05
- Niaga Kecil	363.365.400	505.772.863	(142.407.462,50)	71,84
- Niaga Menengah	1.354.619.800	1.720.953.780	(366.333.980,00)	78,71
- Niaga Besar	156.473.400	139.008.210	17.465.189,60	112,56
- Sosial Umum	301.378.120	256.513.579	44.864.541,00	117,49
- Sosial Khusus	430.021.100	377.333.248	52.687.852,00	113,96
- Industri	20.421.200	20.401.801	19.399,10	100,10
- Ins. Pemerintah	967.833.700	944.207.908	23.625.792,00	102,50
- Sikamurung	180.952.925	182.538.030	(1.585.105,00)	99,13
- Meter Induk Lampasi	52.837.960	45.245.550	7.592.410,00	116,78
- Depot Air Minum	295.545.600	384.673.050	(89.127.450,00)	76,83
- Air Tanki	82.637.000	73.338.720	9.298.280,00	112,68
- Dana Meter	840.110.150	825.519.760	14.590.390,00	101,77
- RAL (Retribusi Air Liumbah)	88.975.650	0	88.975.650,00	0,00
Jumlah Penerimaan Rek.Air	12.765.319.305	14.198.959.745	(1.433.640.440,45)	89,90

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang tentang piutang usaha pada PDAM Kota Payakumbuh maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. PDAM Kota Payakumbuh adalah perusahaan yang memberikan pelayanan air minum yang sehat dan berkualitas pada masyarakat. dalam penjualan air bersih ini PDAM memberikan fasilitas untuk menikmati air bersih yang telah disediakan sebelum pelanggan tersebut melakukan pembayaran dan terjadi kemacetan.
2. Proses akuntansi terhadap piutang yang dilaksanakan pada perusahaan telah sesuai dengan ketentuan yang ada pada perusahaan.
3. Perusahaan telah siap menanggung resiko kerugian karena pelanggan tidak sanggup membayar atau tidak rutin membayarnya.
4. Ketentuan membayar ditetapkan sampai tanggal 20 atau 20 hari setiap bulannya. Kalau pelanggan melampaui dari tanggal yang sudah ditentukan maka pelanggan dikenakan denda yang telah ditetapkan oleh perusahaan itu sendiri.
5. Bila pelanggan tidak bisa membayar dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan maka pemakaian air bersih akan diputuskan oleh petugas PDAM tersebut.
6. Meningkatkan peraturan pembayaran supaya tidak terjadi lagi piutang macet.

4.2 **Saran**

Dari uraian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, ditambah dengan kesimpulan maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang dirasa perlu sebagai berikut :

3. Untuk menghindari pelanggan agar tidak menunggak pembayaran rekening air, perusahaan perlu memberikan kebijakan berupa potongan atau discount kepada pelanggan yang membayar rekening airnya lebih awal dari periode kredit yang ditetapkan.
4. Agar pelanggan tidak sering melakukan penunggakan atas rekening airnya, sebaiknya perusahaan perlu memberikan kebijakan kredit tentang pemberian denda secara bertingkat karena hal ini dirasa lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta, 2008.

Harahap, Syofyan Syafri, *Teori Akuntansi*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2011.

Widjaja, Drs., *Macam-Macam Piutang*, Jakarta 2012.

Amir Abadi Jusuf, *Pengantar Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta, 2012

Kieso E Donald., dkk, *Intermediate Accounting*, 2011