

**PROSEDUR PENAGIHAN TUNGGAKAN REKENING
AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
(PDAM) KABUPATEN BREBES UNIT IBUKOTA
KECAMATAN (IKK) WILAYAH PAGUYANGAN**



Disusun oleh:

ANGGI RIPDIANSYAH

1502040001

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO
2018**

HALAMAN PERSETUJUAN

**PROSEDUR PENAGIHAN TUNGGAKAN REKENING AIR PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) IBU KOTA
KECAMATAN (IKK) PAGUYANGAN**

Disusun Oleh :

ANGGI RIPDIANSYAH

1502040001

Diperiksa dan disetujui oleh :

Pembimbing


Suryo Budi Santoso, SE, M.SA.Ph.D

NIK. 2160203

HALAMAN PENGESAHAN

**PROSEDUR PENAGIHAN TUNGGAKAN REKENING AIR PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) IBU KOTA
KECAMATAN (IKK) PAGUYANGAN**

ANGGI RIPDIANSYAH

1502040001

Telah Dipertahankan di Depan Panitia Ujian Tugas Akhir

Pada Hari: Kamis 09 Agustus 2018

SUSUNAN PANITIA

Purwokerto, Agustus 2018

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Kaprodi Akuntansi DIII



Aklimad Darmawan S.E., M.Si

NIK. 2160148

Iwan Fakhruddin S.E, M.Si, Ak.,CA

NIK. 2160186

Pembimbing

Penguji

Suryo Budi Santoso, SE, M.SA.Ph.D

NIK. 2160203

Erny Rachmawati, SE, M.M

NIK. 2160122

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah ini, saya :

Nama : Anggi Ripdiansyah
NIM : 1502040001
Program Studi : Akuntansi DIII
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul : Prosedur Penagihan Tunggalan Rekening Air Pada
Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Ibu Koa
Kecamatan (IKK) Paguyangan

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa tugas akhir ini adalah karya saya dan bukan hasil penjiplakan dari hasil karya orang lain.

Demikianlah pernyataan ini dibuat dan apabila kelak dikemudian hari terbukti ada unsur penjiplakan, maka saya bersedia mempertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Purwokerto, Agustus 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Anggi Ripdiansyah
Anggi Ripdiansyah

NIM. 1502040001

MOTTO

Don't lose Before Fight, Jangan Kalah Sebelum Berjuang



HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk orang-orang yang selalu hadir dan selalu memberi dorongan, perhatian, dan kasih sayangnya kepada penulis dalam kehidupan ini khususnya:

1. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan semangat dan memberikan doa yang terbaik buat saya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Untuk adik-adik saya Ellin Igna Naisicha dan Riyandi Zidan
3. Untuk keluarga saya di Bumiayu
4. Pak Suryo Budi Santoso S.E,M.SA.,Ph.D yang sabar membimbing saya dalam penyelesaian Tugas Akhir sampai selesai.
5. Seluruh karyawan PDAM mas danny, mas rama, mas Budi Pak Yudi, Pak Slamet dan Bu Wati yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
6. Dan untuk teman-teman satu angkatan D3 2015 Zaenun, Krisna, Panggah, Darojat, Handoko dan semuanya.
7. Dan untuk teman-teman di desaku Ilham, Restu, Ujo, Ilham, Faza, Galih, Faiz, Bagas, Vista, Vena dan masih banyak lainnya
8. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terimakasih.

ABSTRAK

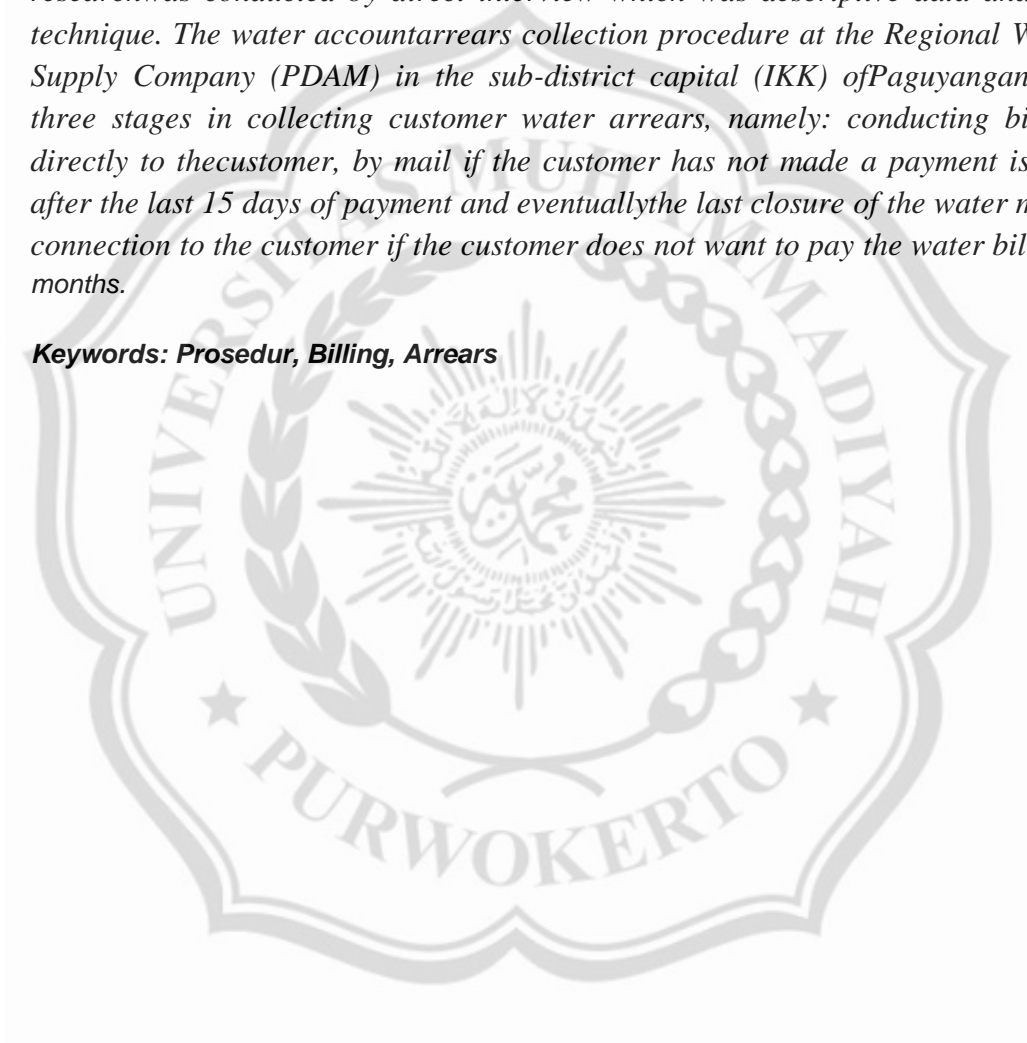
Prosedur penagihan tunggakan, merupakan tahapan dalam kegiatan menyelesaikan penagihan tunggakan. Untuk mencapai keputusan yang baik, perusahaan memiliki proses dan pelayanan yang baik pula dalam melaksanakan kegiatannya. Apalagi kegiatan tersebut berhubungan dengan keuangan dan pelayanan terhadap pelanggan. Sehingga perusahaan yang berhasil adalah perusahaan yang menerapkan system administrasi yang baik. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah dengan menggunakan metode studi lapangan dan studi kepustakaan. Dalam metode penelitian lapangan dilakukan dengan cara wawancara secara langsung yang digunakan adalah teknik analisis data deskriptif. Prosedur penagihan tunggakan rekening air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) ibu kota kecamatan (IKK) paguyangan ada tiga tahapan dalam melakukan penagihan tunggakan rekening air pelanggan, yaitu: melakukan penagihan secara langsung ke pelanggan, melalui surat apabila pelanggan belum melakukan pembayaran yang sudah jatuh tempo setelah 15 hari pembayaran terakhir dan yang terakhir penutupan sambungan meteran air pada pelanggan apabila pelanggan tidak mau membyar tagihan air selama 3 bulan.

Kata Kunci : Prosedur, Penagihan, Tunggakan

ABSTRAK

The process of arrear (unpaid billing) collection is a stage in the activity of completing delinquency retention. To reach a good decision, the company has a good process and service in carrying out its activities. Moreover, these activities are related to finance and service to customers. So that, a successful company is a company that implements a good administrative system. The method used in data collection is to use field study methods and literature study. The method of field research was conducted by direct interview which was descriptive data analysis technique. The water account arrears collection procedure at the Regional Water Supply Company (PDAM) in the sub-district capital (IKK) of Paguyangan has three stages in collecting customer water arrears, namely: conducting billing directly to the customer, by mail if the customer has not made a payment is due after the last 15 days of payment and eventually the last closure of the water meter connection to the customer if the customer does not want to pay the water bill for 3 months.

Keywords: Prosedur, Billing, Arrears



KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa memberikan limpahan nikmat yang tak ternilai harganya. Sholawat serta salam semoga tetap tercurah ke pangkuan beliau Nabi Agung Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi seluruh umatnya.

Selanjutnya penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa memberikan bantuan baik moril maupun materiil, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul : “PROSEDUR PENAGIHAN TUNGGAKAN REKENING AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) IBU KOTA KECAMATAN (IKK) PAGUYANGAN”. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayahnya.
2. Bapak Akhmad Darmawan, SE.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
3. Bapak Iwan Fakhruddin, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
4. Pak Suryo Budi Santoso S.E,M.SA.,Ph.D selaku dosen pembimbing yang dengan tulus memberikan arahan, petunjuk, dan bimbingan kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh dosen pengajar program Akuntansi DIII, yang telah memberikan ilmunya kepada penulis sebagai bekal dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Pimpinan dan seluruh staff karyawan PDAM IKK Paguyangan, yang telah ikut andil membantu penulis.
7. Bapak dan Ibu tercinta, serta seluruh keluarga yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

8. Teman-teman Akuntansi DIII Angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
9. Dan semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Penulis percaya bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, sehingga penulis akan sangat berterima kasih atas kritik dan saran yang sifatnya membangun guna penyempurnaan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, Agustus 2018

Penulis

Anggi Ripdiansyah

NIM. 1502040001

DAFTAR ISI

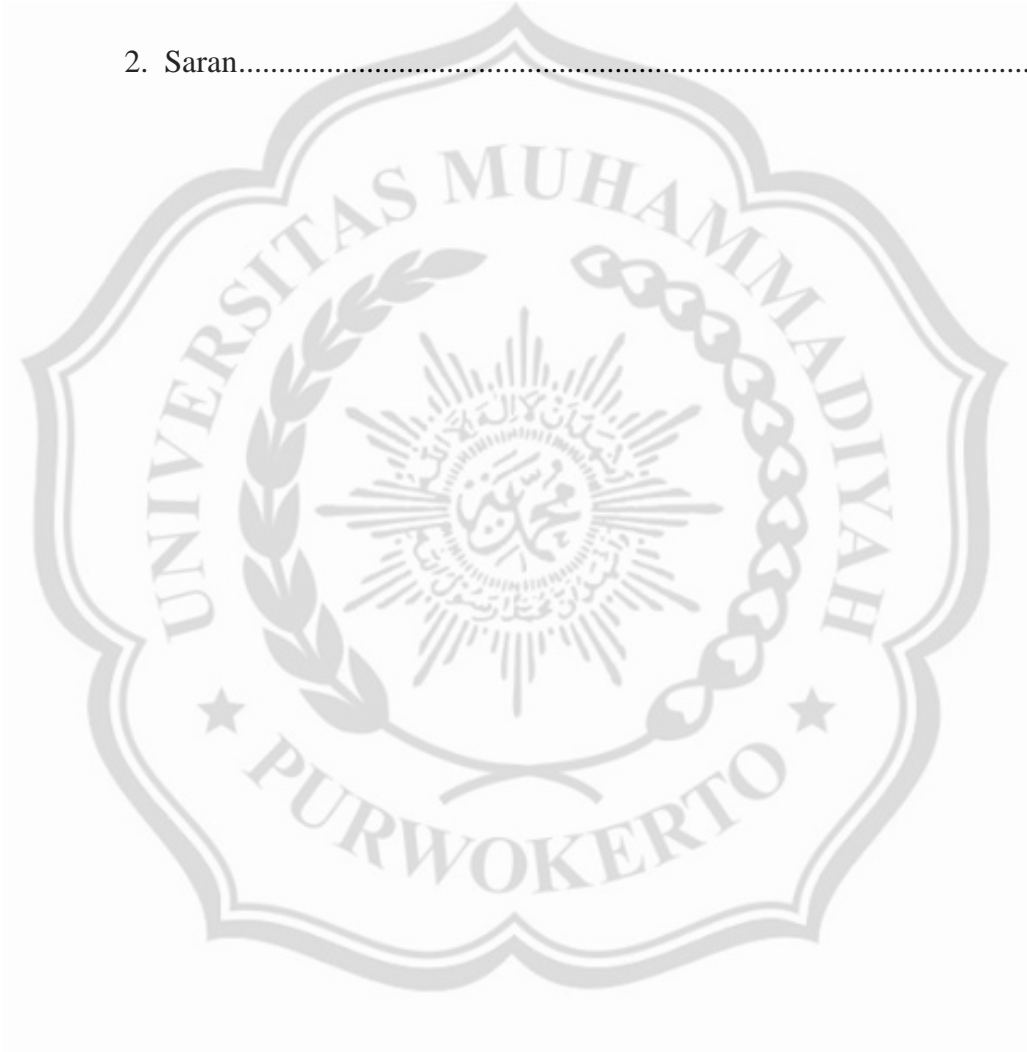
HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR SIMBOL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Perumusan Masalah	3
3. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
4. Pembatasan Masalah	4
6. Jadwal Kerja Praktek.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
1. Pengertian Prosedur	6
2. Pengertian Penagihan.....	7
3. Piutang.....	7
A. Pengertian Piutang.....	7

B. Klasifikasi Piutang.....	8
C. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Piutang	9
D. Penilaian Piutang.....	11
4. Cadangan Kerugian Piutang.....	11
5. Prosedur Penagihan Piutang Usaha.....	12
6. Fungsi yang Terkait Dalam Penagihan Piutang	13
7. Dokumen yang Digunakan.....	14
BAB III GAMBARAN UMUM PRUSAHAAN	
1. Sejarah Umum Perusahaan Air Minum	15
A. Visi	16
B. Misi.....	16
2. Ruang Lingkup Usaha.....	17
3. Lokasi Perusahaan.....	18
4. Struktur Organisasi dan Ketenaga kerjaan.....	18
5. Bidang-Bidang Kerja	20
BAB IV PEMBAHASAN	
1. Hasil Pelaksan.....	23
A. Jenis dan Bentuk Praktek Kerja Lapangan.....	23
B. Target dan Sasaran Yang Harus di Capai Perusahaan.....	24
C. Prosedur Kerja atau Materi Utama.....	25
D. Pihak-Pihak yang Terlibat.....	29
E. Dokumen Yang di Gunakan	29

2. Evaluasi Pelaksanaan	31
3. Temuan.....	33
4. Evaluasi Hasil Praktek	35

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan	37
2. Saran.....	37



DAFTAR TABEL

Gambar 1.1 Tabel Kegiatan.....	4
--------------------------------	---

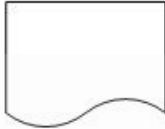
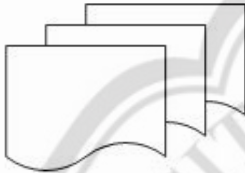




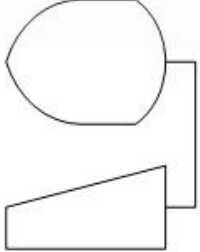


DAFTAR GAMBAR


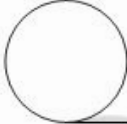



Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	31
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pembaca Meteran Air.	41
Gambar 4.2 Flowchart Prosedur penagihan Tunggalan Rekening Air.	42
Gambar 4.3 Flowchart Penyelesaian Tunggalan.....	43
Gambar 6.1 Lampiran Nilai Praktek Kerja Lapangan	47
Gambar 6.2 Lampiran Laporan Efektifitas.	48
Gambar 6.3 Lampiran Daftar Saldo Piutang Langganan.....	49
Gambar 6.4 Lampiran surat pemberitahuan.....	50
Gambar 6.5 Lampiran Data Rekening	51
Gambar 6.6 Lampiran Surat Perintah Kerja Penutupan Sementara.....	52
Gambar 6.7 Lampiran Surat Pemutusan Aliran Air Sementara.....	53
Gambar 6.9 Surat Panggilan	54
Gambar 6.10 Lampiran Surat Perintah Kerja Penutupan Langganan.....	55
Gambar 6.11 Lampiran Berita Acara Penutupan Dinas.....	56
Gambar 6.12Lampiran Berita Acara Serah Terima Meteran.....	57
Gambar 6.13 Lampiran Surat Pengantar Serah Terima Meteran.....	58

DAFTAR SIMBOL

Simbol Input /Output

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. Dokumen atau laporan ini bisa merupakan hasil tulisan tangan maupun hasil cetakan komputer
	Rangkap dari sebuah dokumen	Rangkap dokumen diindikasikan dengan pemberian nomor dokumen pada sudut sebelah kanan simbol dokumen.
	Input/Output; Jurnal dan Buku Besar	Simbol ini menggambarkan setiap fungsi input atau output dalam flowchart program. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan jurnal dan buku besar dalam flowchart dokumen.
	Display	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online, seperti sebuah terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan online	Memasukkan data menggunakan perangkat online, seperti terminal atau komputer personal.
	Transmittal Tape	Control total yang dibuat secara manual; digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer
	Terminal atau komputer personal	Simbol display dan simbol pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.

Simbol Simpanan

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetik	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetik; digunakan sebagai master file dan database.
	Tape magnetik	Data disimpan dalam tape magnetik
	Disket	Data disimpan dalam disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan dalam file temporary dalam sebuah media direct-access seperti sebuah disk.
	Arsip	Arsip dokumen yang disimpan secara manual. Huruf yang tercantum dalam simbol mengindikasikan urutan pengarsipan. N=urut nomor, A=urut abjad, T=urut tanggal.