

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem merupakan istilah dari Bahasa Yunani “system” yang artinya suatu himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Hal tersebut pasti memiliki suatu proses sedemikian rupa sehingga dapat tercipta sistem yang digunakan oleh perusahaan. Pada dasarnya suatu sistem adalah kelompok unsur yang erat berhubungan dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5). Sistem terdiri dari prosedur yang memiliki keterkaitan satu sama lain. Pengertian prosedur yang terdapat dalam (Mulyaadi, 2001:5) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari pengertian tersebut diperoleh maksud bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang mengatur setiap kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi dan Sistem Akuntansi Piutang

3.1.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan hal pokok yang terdapat pada suatu perusahaan dalam mengoperasikan kegiatan utamanya. Tanpa adanya suatu sistem akuntansi tersebut maka bisa dipastikan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan utamanya

menjadi kewalahan. Oleh karena itu dengan adanya suatu sistem, maka kegiatan pokok suatu perusahaan akan lebih terorganisir.

Pengertian Sistem Akuntansi menurut (Mulyadi, 2001:3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna pengambilan keputusan organisasi. Unsur pokok yang terkandung dari suatu sistem akuntansi adalah:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi (mulyadi, 2001:3). Dengan formulir ini, peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan ke dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2001:4). Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklarifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Jurnal ini kemudian di posting ke akun yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku Besar (general ledger) terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal (Mulyadi, 2001:4). Perkiraan-perkiraan dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Sehingga lebih mudah dalam pengklasifikasian datanya.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu (subsidiary ledger) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar (Mulyadi, 2001:5). Buku Pembantu ini memudahkan pencatatan rekening atas data keuangan dengan rumit dan membutuhkan perincian khusus. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu nama debitur secara lebih detail, maka dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi data tiap-tiap debitur tersebut.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Keluaran dalam hal ini berupa pencatatan akhir suatu transaksi perusahaan. Transaksi keuangan perusahaan yang dicatat dalam laporan perusahaan biasanya berupa Laporan Laba Rugi, Neraca, Laporan Arus Kas hingga Catatan atas Laporan Keuangan.

Unsur pokok dalam sistem akuntansi diatas tidak dapat berdiri sendiri, harus saling terkait satu sama lain yang membentuk suatu sistem akuntansi perusahaan.

3.1.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Piutang

Sistem Akuntansi Piutang (Account Receivable System) merupakan suatu sistem yang digunakan dalam mencatat transaksi yang melibatkan terjadinya suatu piutang hingga berkurangnya piutang tersebut. Suatu piutang terjadi karena adanya transaksi penjualan secara kredit. Sistem Akuntansi Piutang secara lebih rinci terbentuk melalui prosedur dalam perusahaan. Prosedur-prosedur tersebut antara lain:

1. Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur Pencatatan Piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada debitur.

2. Prosedur Pembuatan Pernyataan Piutang

Prosedur Pernyataan Piutang merupakan prosedur yang digunakan dalam mendukung kartu piutang yang telah dibuat oleh perusahaan atas data piutang debitur. Pernyataan piutang ini merupakan dokumen penjelas atas kartu piutang perusahaan.

3. Prosedur Distribusi Penjualan

Prosedur Distribusi Penjualan merupakan prosedur yang memperlihatkan alur pendistribusian atas penjualan yang terjadi di perusahaan.

3.1.3 Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur Pencatatan Piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada debitur (Mulyadi, 2001:257). Dalam akuntansi piutang dihasilkan pernyataan piutang yang merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam hal pencatatan piutang perusahaan. Perlakuan atas pernyataan piutang ini yang apabila dilakukan secara terorganisir dengan pemberitahuan kepada debitur perusahaan., akan menimbulkan efek yang baik bagi perusahaan. Terutama dalam hal keandalan, keakuratan, dan kepercayaan debitur atas data piutangnya terhadap perusahaan. Maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan piutang adalah kegiatan klerikal perusahaan yang dilaksanakan untuk menjamin adanya penanganan yang seragam terhadap transaksi pencatatan piutang yang sering terjadi guna memenuhi kebutuhan perusahaan.

3.1.4 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah:

1. Faktur Penjualan

dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang atas dasar transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (bill of loading) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

3. Memo Kredit

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan.

4. Bukti Memorial (Journal Voucher)

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

3.1.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

1. Jurnal Penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Jurnal Retur Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

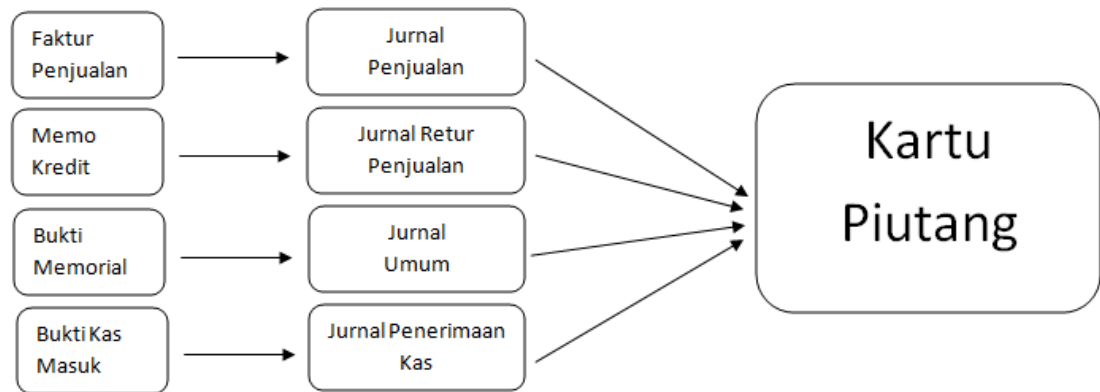
4. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

5. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada debitur.

Gambar 3.1 Prosedur Pencatatan Piutang Metode Konvensional



3.1.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penagihan piutang dari penjualan kredit adalah :

1. Fungsi Secretariat

Fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau remittance advice melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama dari para debitur dan fungsi ini berada di tangan bagian sekretariat.

2. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.

3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh dan fungsi ini berada di tangan bagian kas.

4. Fungsi Akuntansi

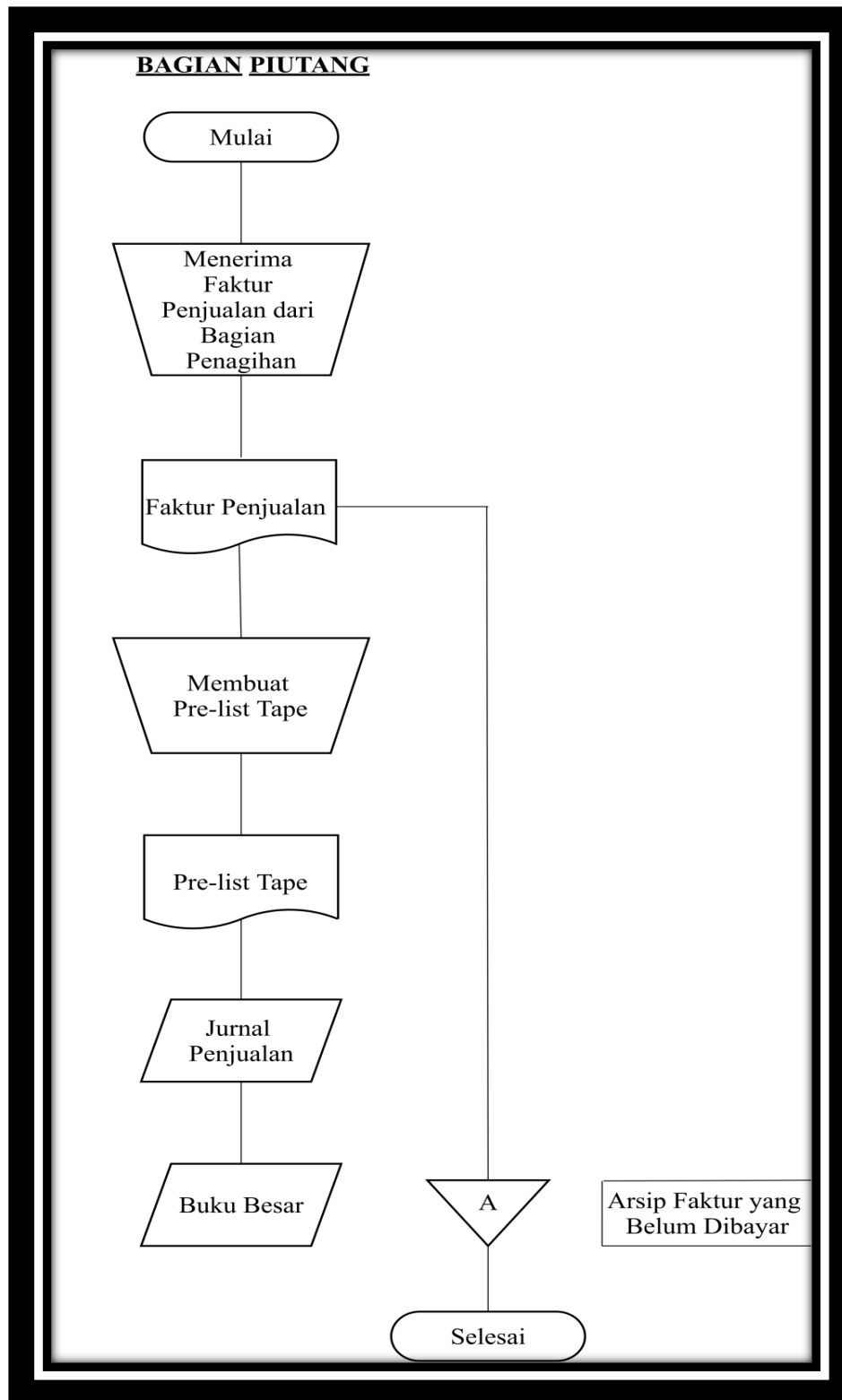
Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada di tangan bagian akuntansi.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada di tangan fungsi kas secara periodik, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi, dan fungsi ini berada di tangan bagian pemeriksa intern.

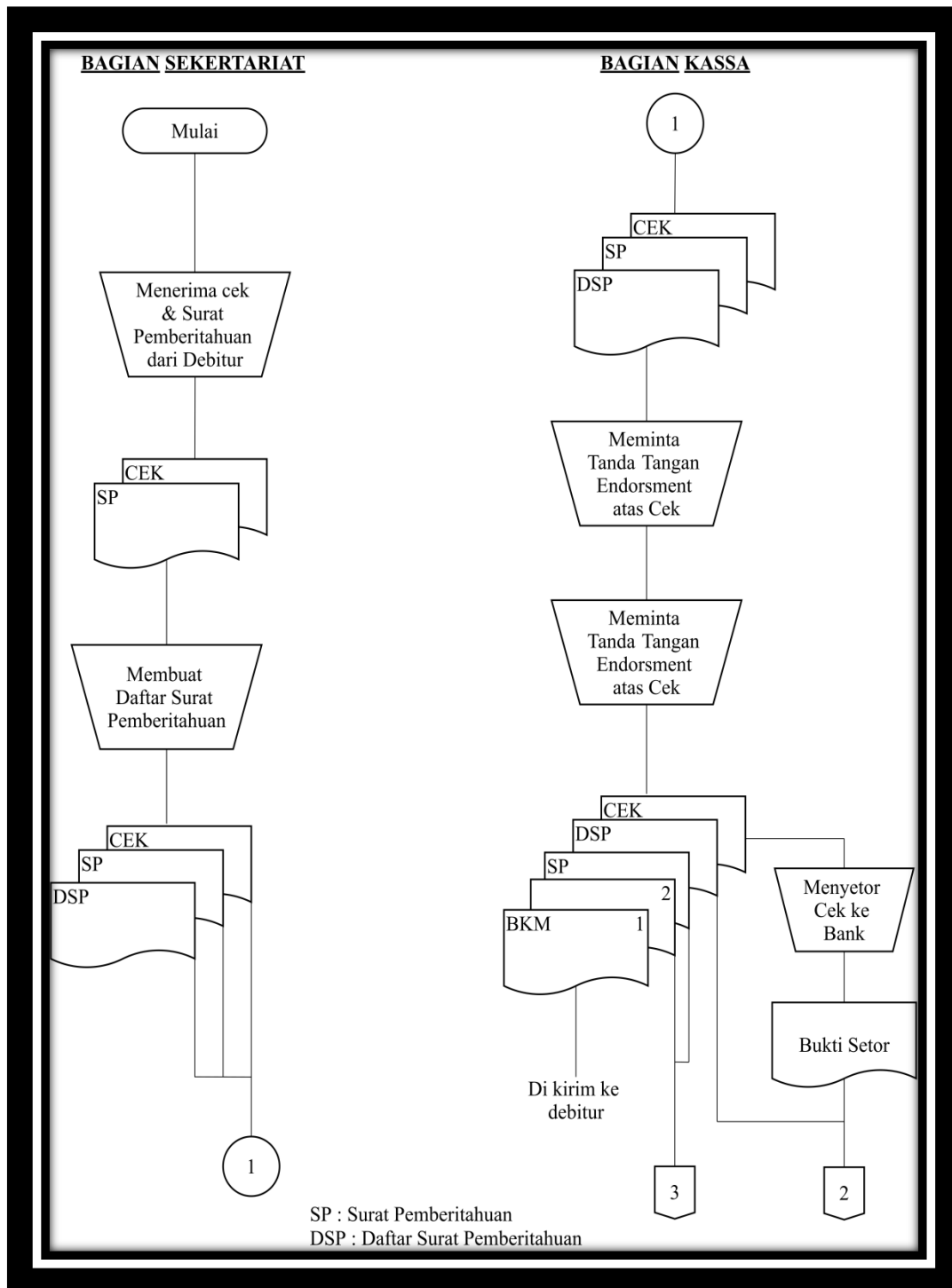
3.1.7 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Piutang, Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang, Prosedur Penghapusan Piutang

Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Piutang

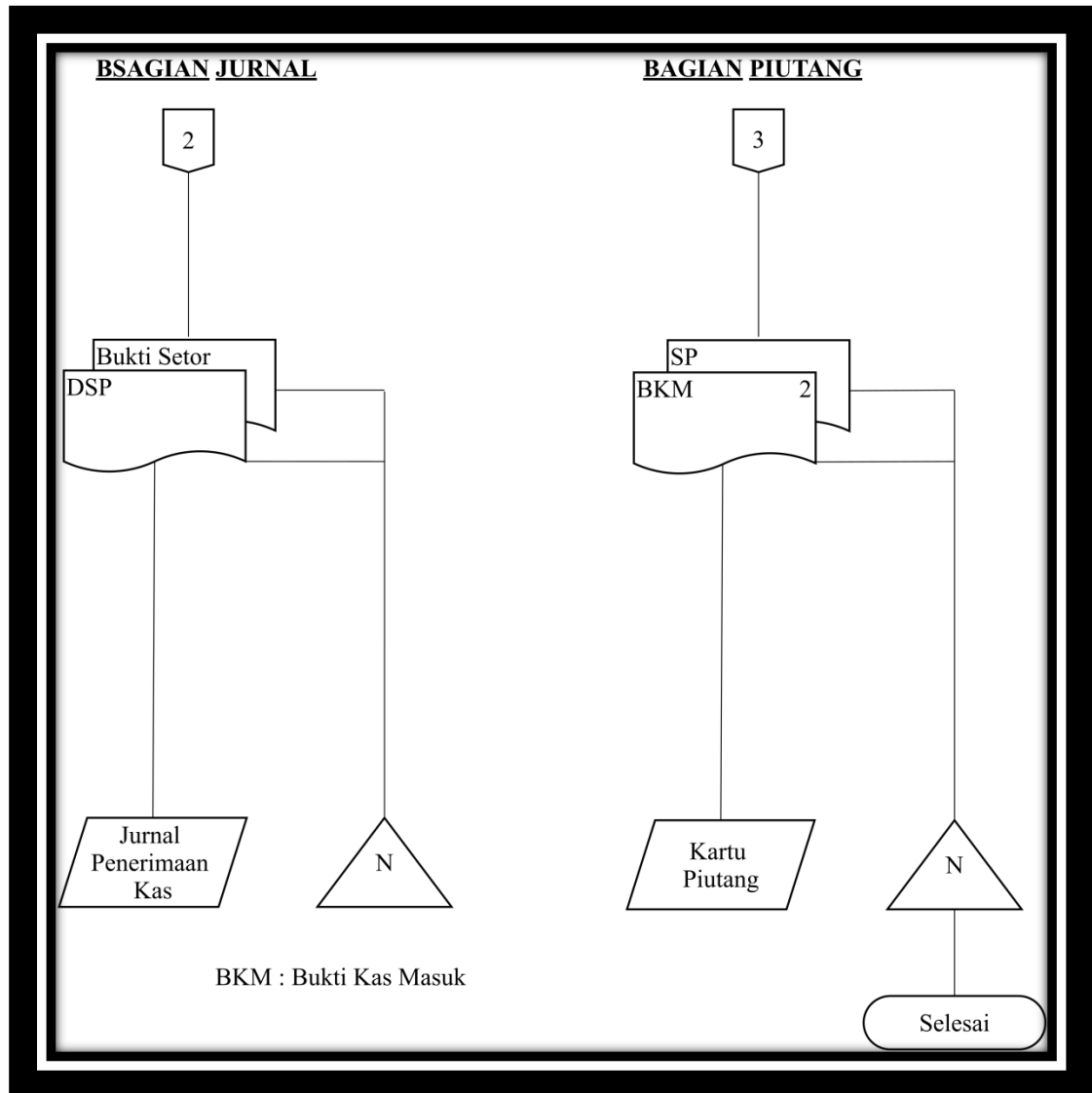


Uraian bagan alir pada gambar 3.2 yaitu bahwa pencatatan piutang dilakukan oleh Bagian Piutang. Bagian Piutang menerima faktur Penjualanpenjualan dari Bagian Penagihan. Berdasarkan faktur penjualan yang diterima maka dibuatlah Pre-list Tape dan kemudian berdasarkan Pre-list Tape tersebut dilakukan penjurnalan kedalam jurnal penjualan dan diposting kedalam buku besar. Setelah dilakukan posting kedalam buku besar maka faktur penjualan yang diterima diarsipkan sementara menurut abjad untuk membedakan bahwa faktur penjualan tersebut belum dibayar oleh debitur.

Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang



Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang (Lanjutan)



Uraian bagan alir pada gambar 3.3 yaitu bahwa penerimaan kas dari piutang dilakukan oleh bagian sekretariat, bagian kassa, bagian jurnal, dan bagian piutang.

- Bagian Sekretariat

Bagian secretariat menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur, bagian secretariat membuat daftar pemberitahuan, menghasilkan dokumen daftar surat pemberitahuan dan dikirim ke bagian kassa.

- Bagian Kassa

Bagian kassa menerima dokumen dari bagian secretariat berupa cek, surat pemberitahuan, dan daftar surat pemberitahuan, bagian kassa meminta tanda tangan endorsement atas cek, menghasilkan bukti kas masuk sebanyak 2 lembar. Lembar pertama dikirim ke debitur, dan lembar kedua dikirim ke piutang beserta surat pemberitahuan. Cek dan daftar surat pemberitahuan dikirim ke bank dengan menghasilkan dokumen bukti setor dan dikirim ke bagian jurnal.

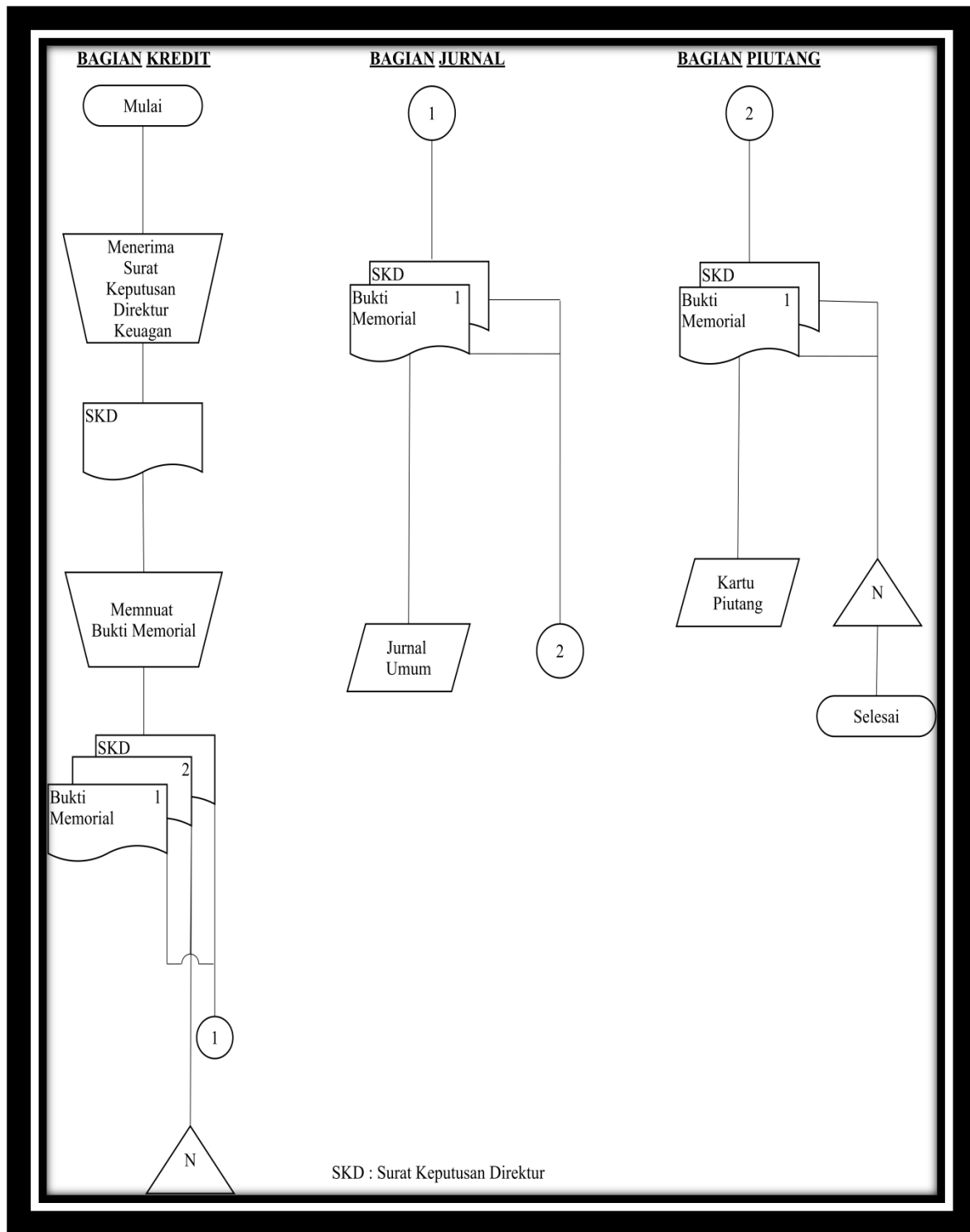
- Bagian Jurnal

Bagian jurnal menerima bukti setor dan daftar surat pemberitahuan dari bagian kassa, bukti setor dan daftar surat pemberitahuan diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor urut, dokumen daftar surat pemberitahuan dicatat kedalam jurnal penerimaan kas.

- Bagian Piutang

Bagian piutang menerima bukti kas masuk lembar ke 2 dari bagian kassa, bukti kas masuk dicatat kedalam kartu piutang, bukti kas masuk dan surat pemberitahuan diarsipkan secara permanen menurut nomor.

Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Penghapusan Piutang



Uraian bagan alir pada gambar 3.4 yaitu bahwa penghapusan piutang dilakukan oleh bagian kredit, bagian jurnal, dan bagian piutang.

- **Bagian Kredit**

Bagian kredit menerima surat keputusan direktur keuangan dan menghasilkan dokumen surat keputusan direktur. Membuat bukti memorial yang terdiri dari 2 lembar, dan lembar kedua diarsipkan secara permanen menurut nomor. Surat keputusan direktur dan bukti memorial lembar permata dikirim ke bagian jurnal.

- **Bagian Jurnal**

Bagian jurnal menerima surat keputusan direktur dan bukti memorial lembar 1 dari bagian kredit, bukti memorial dicatat kedalam jurnal umum. Surat keputusan direktur dan bukti memorial dikirim ke bagian piutang.

- **Bagian Piutang**

Bagian piutang menerima surat keputusan direktur dan bukti memorial dari bagian jurnal, bukti memorial dicatat kedalam kartu piutang. Surat keputusan direktur dan bukti memorial diarsipkan secara permanen menurut nomor.

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Pengertian Piutang Menurut Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang

Salah satu asset lancar yang terdapat pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang yang memiliki perlakuan khusus tersendiri yaitu piutang. Piutang merupakan suatu hak yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang yang timbul akibat adanya transaksi penjualan air atau penjualan non air dan lainnya secara kredit yang berarti pembayaran akan diterima pada masa yang akan datang sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan jatuh temponya. Piutang usaha merupakan piutang yang timbul

akibat adanya penjualan air, sedangkan piutang non usaha piutang yang timbul dari penjualan non air.

Dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang apabila pelanggan memiliki tunggakan pembayaran selama 3-4 bulan berturut-turut akan diberikan surat bahwa sambungan aliran air akan diputus oleh perusahaan, tetapi dapat dibuka kembali dengan ketentuan biaya buka kembali sebagai berikut :

- 0 – 5 Hari : Rp100.000,-
- 6 Hari – 2 Bulan : Rp350.000,-
- 2 Bulan – 6 Bulan : Rp650.000,-
- 6 Bulan – 1 Tahun : Rp850.000,-
- Lebih dari 1 tahun biaya buka kembali seperti biaya sambung baru yaitu sebesar Rp1.500.000,-

Besarnya biaya diatas belum termasuk pajak sebesar 10%, dan pajak ditanggung oleh pelanggan.

Pencatatan piutang oleh fungsi akuntansi pada bagian keuangan, transaksi yang dilakukan mempengaruhi timbulnya piutang adalah :

1. Transaksi Penjualan Kredit yaitu transaksi yang dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang diterima oleh bagian Keuangan seksi verifikasi dari Bagian humas dan langganan. Penjualan kredit yang dilakukan berupa transaksi angsuran rekening air.
2. Transaksi Penghapusan Piutang yaitu transaksi yang dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh seksi pelaporan pembukuan. Penghapusan piutang ini ditunjukkan dengan prosedur penghapusan piutang rekening air.

Piutang harus disajikan dalam laporan keuangan dengan nilai tunai yang dapat direalisasikan. Khusus untuk piutang usaha, ketentuan ini menghendaki agar piutang-

piutang yang mempunyai kemungkinan tidak tertagih hendaknya dibuatkan penyelisihan dalam jumlah yang layak.

Penjualan kredit air bersih di perusahaan disebut dengan Piutang Rekening Air. Disebut dengan piutang rekening air tersebut karena berpengaruh terhadap pendapatan usaha yang diterima oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang. Piutang Rekening Air dikelompokkan sebagai berikut :

1. Piutang Rekening Air, piutang ini merupakan piutang yang timbul karena adanya penjualan air dan unsur pendapatan lainnya yang termasuk dalam tagihan rekening air saat pembukuan rekening ini diterbitkan.
2. Piutang Rekening Non Air, piutang ini disebut juga dengan Piutang Angsuran Pemasangan Baru yaitu piutang yang pembayarannya diangsur dan piutang angsuran ini timbul karena adanya pemasangan baru pada pelanggan yang ingin menggunakan sumber air bersih maupun air minum. Selain itu piutang ini juga timbul atas para pelanggan yang ingin melakukan pembukaan kembali atas saluran air yang telah ditutup.
3. Penyisihan Piutang Usaha, penyisihan piutang usaha di perusahaan terdiri dari penyisihan piutang rekening air, rekening non air dan pemutihan rekening air. Penyisihan Piutang Usaha yaitu penyisihan yang dibentuk pada akhir tahun dalam rangka mengantisipasi adanya resiko terhadap kerugian akibat tidak tertagihnya piutang.

3.2.2 Dokumen Yang Digunakan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang

Dokumen pokok yang digunakan oleh oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang dalam proses pencatatan piutang yaitu :

- Daftar Rekening Air Yang Ditagihkan (DRD-A)

Dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, dokumen ini merupakan laporan terbit rekening dari Bidang Litbang yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang rekening air atau dapat disebut Ikhtisar Rekening Air Minum (RAM) Terbit.

- Laporan Penerimaan Penagihan Air

Dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, dokumen ini merupakan laporan penagihan rekening air yang dibayar pelanggan dan didukung dengan bukti-bukti struk RAM dan bukti setor bank.

- Daftar Umum Piutang

Dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, dokumen ini merupakan laporan yang dibentuk setelah dilakukan pembentukan penyisihan piutang rekening air yang dilakukan saat akhir tahun.

- Berita Acara Penutupan

Dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, dokumen ini dibuat setelah melakukan pencatatan piutang. Dalam berita acara penutupan harus tercantum uraian data ikhtisar RAM terbit dan laporan penagihan kepada pelanggan.

3.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang yaitu :

- Jurnal Rekening Air dan Non Air

Dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, jurnal ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari penjualan kredit dan piutang rekening air.

- Jurnal Penerimaan Kas

Dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, jurnal ini digunakan saat mencatat penerimaan kas yang berasal dari pembayaran atas piutang rekening air.

- Jurnal Umum

Dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang, jurnal ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih.

3.2.4 Fungsi Yang Terkait Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang

Fungsi yang terkait dalam proses pencatatan piutang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang adalah :

1. Cabang-cabang Perusahaan

Cabang Perusahaan yaitu kantor-kantor pelayanan yang melayani calon pelanggan, mengurus adminidtrasi pelanggan baru, mengumpulkan data pemakaian air masing-masing pelanggan, menanggapi operasional dilapangan yang berhubungan dengan pelanggan maupun distribusi air kewilayah tersebut. Cabang-cabang juga menerima pembayaran rekening air dari pelanggan beserta menyelesaikan data administrasi yang diperlukan dan melaporkan atau mengirim data pembayaran ke Bagian Keuangan.

2. Litbang atau Sub-bidang PTI

Litbang adalah bagian yang mengolah data stand metter pelanggan menjadi rekening yang ditagihkan kepada pelanggan, yaitu

dengan memproses penggunaan komputerisasi semua data pelanggan yang diperlukan perusahaan.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan bertugas mencatat atau membukukan semua transaksi keuangan perusahaan termasuk transaksi piutang RAM dan non-RAM yang merupakan sumber pendapatan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang.

3.2.5 Pencatatan Piutang Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang

1. Pembuatan Rekening Air

Pengakuan piutang rekening adalah pada saat diterbitkan rekening air melalui Daftar Rekening Air Yang Ditagihkan (DRD-A).

Pencatatan :

Dokumen : Daftar Rekening Air Yang Ditagihkan

Buku Jurnal : Jurnal Rekening Air dan Non Air

(D) Piutang Rekening Air

(K) Pendapatan Penjualan Air

2. Penerimaan Piutang Rekening Air

Pengakuan atas penerimaan rekening air (Piutang Rekening Air) pada saat pelanggan melakukan pembayaran melalui Laporan Penerimaan Penagihan Air (LPP-A).

Pencatatan :

Dokumen : Laporan Penerimaan Penagihan Air

Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas/Bank

(D) Piutang Rekening Air

(K) Cadangan Dana Meter

3. Penyisihan Piutang Rekening Air

Pembentukan penyisihan rekening air dilakukan pada saat akhir tahun setelah melakukan opname Rekening Air dan membuat Daftar Umum Piutang berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pencatatan :

Dokumen : Daftar Umur Piutang

Buku Jurnal : Jurnal Umum

(D) Biaya Penyisihan Piutang

(K) Penyisihan Piutang Rekening Air

4. Piutang Ragu-Ragu Rekening Air

Pengakuan piutang ragu-ragu rekening air diberlakukan apabila piutang telah berumur diatas 1-2 tahun atau lebih dari 2 tahun.

Pencatatan :

Dokumen : Daftar Umur Piutang

Buku Jurnal : Jurnal Umum

(D) Piutang Ragu-ragu

(K) Piutang Rekening Air

5. Penghapusan Piutang Rekening Air

Daftar normative yang telah disetujui oleh Badan Pengawas dan telah dibuatkan Surat Keputusan Direksi khusus hanya untuk piutang rekening air diatas 2 tahun yang sebelumnya telah dikelompokkan ke dalam piutang ragu-ragu rekening air.

Pencatatan :

Dokumen : Surat Keputusan Direksi

Buku Jurnal : Jurnal Umum

(D) Penyisihan Piutang Rekening Air

(K) Piutang Ragu-ragu

6. Penerimaan Atas Piutang Rekening Air Yang Telah Dihapuskan

Jika terdapat pembayaran atas piutang air yang telah dihapuskan, pembayaran tersebut diberlakukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan.

Pencatatan :

Dokumen : Daftar Piutang RAM Yang Telah Dihapuskan

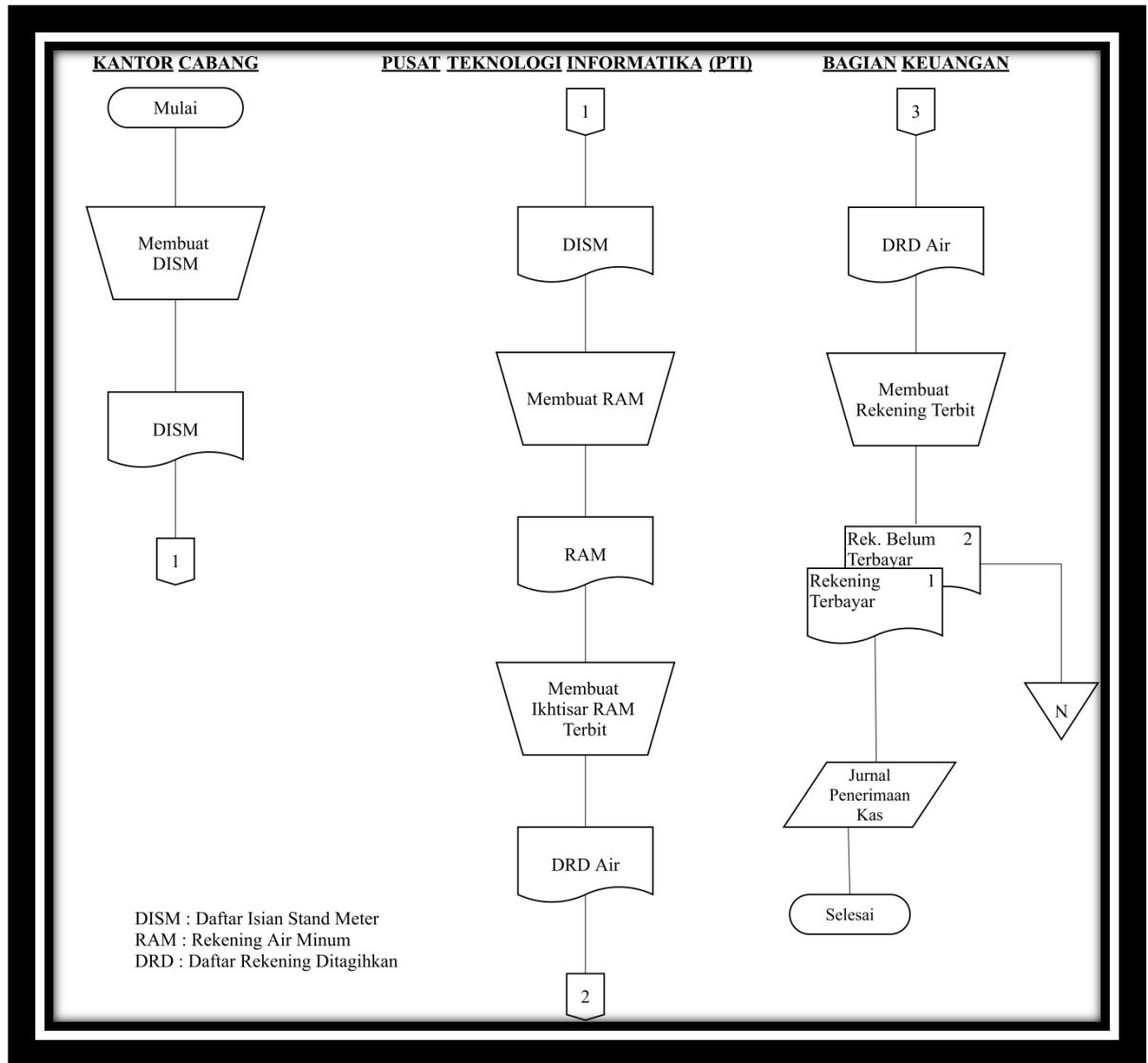
Buku Jurnal : Jurnal Penerimaan Kas/Bank

(D) Kas/Bank

(K) Pendapatan Lain-lain

3.2.6 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Piutang Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang

Gambar 3.5 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Piutang Pada PDAM
Tirta Moedal Kota Semarang



Sumber : PDAM Tirta Moedal Kota Semarang

Uraian bagan alir mengenai kegiatan tiap bagian yang terkait dalam prosedur pencatatan piutang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang yaitu :

- Kantor Cabang

Kantor cabang membuat Daftar Isian Stand Meter (DISM) yang berasal dari data stand meter pelanggan yang kemudian dikirimkan kepada PTI.

- Pusat Teknologi Informatika (PTI)

PTI menerima DISM dari Kantor Cabang yang kemudian dari DISM tersebut dibuatkan Rekening Air Minum (RAM). Dari dokumen RAM tersebut lalu dibuat Ikhtisar RAM Terbit yang menghasilkan dokumen berupa Daftar Rekening Air yang Ditagihkan (DRD-A) yang dikirimkan ke Bagian Keuangan.

- Bagian Keuangan

Bagian Keuangan menerima DRD-A dari PTI. DRD-A yang telah diterima kemudian digunakan untuk membuat Rekening Terbit dan dari menghasilkan 2 lembar dokumen yaitu dokumen Rekening Terbayar dan dokumen Rekening Belum Terbayar. Rekening Belum Terbayar diarsipkan secara sementara berdasarkan number, Rekening Terbayar dicatat kedalam Jurnal Penerimaan Kas. Selesai