

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi

Pemerintah Kota Jambi mendirikan PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi melalui surat keputusan Walikota 25 Oktober 1974 pada tanggal 27 Maret 1974. Perusahaan ini bertujuan untuk mengelola penyediaan air minum guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kota Jambi, suatu kebutuhan yang telah vital sejak masa pemerintahan kolonial Belanda hingga saat ini.

Pada tahun 1928, di bawah pemerintahan Belanda di kotamadya Jambi, ada lembaga kota yang disebut *Staadfonds* dewan yang dipimpin oleh seorang asisten resident dan anggota-anggotanya. Dana dari pemerintah pusat Belanda diberikan kepada *Staadfonds* untuk mendirikan beberapa perusahaan vital di kota, Pada tahun yang sama, *Staadfonds* Jambi memulai operasional perusahaan air minum (*Water Leiding Bedrijf*) untuk memenuhi kebutuhan air minum penduduk kota dengan kapasitas produksi sebesar 7 l/det.

Pemerintah Jepang mengambil alih perusahaan air minum di Kota Madya Jambi setelah masa kekuasaan Belanda. Sekarang, perusahaan tersebut dikelola oleh pemerintah daerah Kota Madya Jambi, yang sebenarnya bagian dari pemerintah daerah Kota Madya Jambi dan pegawainya.

Pada 1974, pemerintah kota Jambi mengeluarkan sebuah keputusan tertulis kepada kepala daerah mengenai pembentukan Pada tahun 1974, diadakan regulasi oleh pemerintah daerah untuk perusahaan air minum di wilayah kotamadya Jambi diterbitkan untuk mengatur pembentukan perusahaan minum.

Peraturan daerah ini didasarkan pada keputusan tertulis di atas serta Undang-undang Nomor 5 tahun 1962 mengatur mengenai perusahaan daerah. Pada awalnya, sejumlah area di Jambi, khususnya di sekitar pasar Angso Duo dan benteng, menjadi pusat aktivitas perkotaan yang memerlukan fasilitas air bersih. Sumber utama air bersih berasal dari sungai Batanghari. Meskipun telah mencoba menggunakan air tanah dari sumur dalam, namun hasilnya tidak memuaskan dari segi jumlah, kelanjutan pasokan, dan kualitasnya.

Pada tahun 1928, sebuah instalasi pengelolaan air pertama kali dibangun di sebuah benteng, mampu mengelola air hingga 7 galon setiap detik. Ini adalah instalasi "pengelolaan lengkap" yang melibatkan berbagai proses dan komponen untuk mengelola air dengan baik:

1. Pos yang berfungsi untuk memantau secara diam-diam yang terletak di tepi Sungai Batanghari terletak di sekitar desa Lereng., sekitar 1.200 meter dari benteng.
2. Bak prasedimentasi
3. Bak koagulasi
4. Bak flokulasi
5. Bak filer
6. Reservoir bawah tanah dan reservoir menara

Pada waktu ini sekitar 3% dari penduduk Kota Jambi, termasuk wilayah seperti Pasar Angso Duo, pusat perbelanjaan, kompleks rumah dinas gubernur, dan Simpang Bata Lama, yang dilayani oleh sistem distribusi air. Karena populasi terus bertambah, kapasitas Instalasi Pengolahan Air (IPA) Benteng tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan air minum. Untuk mengatasi hal ini, kapasitas IPA telah ditingkatkan menjadi 26 liter per detik pada tahun 1975, dan Pada tahun 1976, Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi berhasil meningkatkan kapasitas pasokan air menjadi 42 liter per detik. Pemerintah Kota Jambi terus berupaya keras untuk memenuhi kebutuhan akan pasokan air bersih. Pada 1974, sebuah penelitian dilaksanakan. kelayakan untuk menyediakan air minum di Kota Jambi hingga tahun 1990. Penelitian ini dilakukan oleh konsultan Nihon Suido (NSC) dari Jepang dan dibiayai oleh pemerintah pusat.

Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik telah melakukan penelitian dan merekomendasikan pembangunan fasilitas pengolahan air baru di Broni. Fasilitas pengolahan air yang sudah ada sejak tahun 1974 dan diresmikan pada bulan April 1982, didanai melalui pinjaman pada waktu itu:

1. IBRT LOAN No. 1049 IND senilai Rp 1.254.874.514,74
2. Pemerintahan pusat melalui Local Ex-RDI Rp 1.165.430.000
3. ABT melalui RDL RP 855.250.000

Broni IPA telah dibangun dengan kemampuan untuk memproses air sebanyak 300 liter setiap detik. Proyek ini merupakan sebuah fasilitas pengolahan air modern yang menggunakan teknologi terbaru dari Jepang. Perencanaan detailnya dilakukan oleh firma konsultan Jepang yang bernama

Nihon Suido. Sistem distribusi airnya melibatkan jaringan pipa sepanjang sekitar 65 kilometer, yang tersebar di empat kecamatan di Kota Jambi, yaitu Telanaipura dan Pasar.

Peningkatan signifikan Di wilayah Jambi Selatan dan Jambi Timur, Kota Jambi, disebabkan oleh tingginya arus migrasi dan pertumbuhan populasi yang melebihi rata-rata nasional sekitar 2,5% setiap tahunnya. Hal ini mendorong perlunya pengembangan perumahan yang membutuhkan fasilitas air minum yang memadai. Sejak bulan Mei 1992, permintaan akan infrastruktur ini semakin meningkat, instalasi resmi air minum perumahan telah beroperasi, termasuk pemasangan ulang sambungan langganan dan perbaikan jaringan pipa tertier yang rusak karena kelalaian pelanggan selama periode ketika pasokan air terhenti.

Pada tahun 1983, di Provinsi Jambi dilakukan pembangunan infrastruktur dengan tujuan menyediakan pasokan air minum di Kelurahan Pasir Panjang. Ini melibatkan pembangunan pemasangan sistem pengolahan air yang mampu mengolah 10 liter air setiap detik serta pembangunan fasilitas administrasi. Selain itu, jaringan distribusi air dan pemasangan sambungan rumah juga dilakukan di dua wilayah administratif, yakni Danau Teluk dan Pelayangan,. Upaya untuk meningkatkan kapasitas produksi dilakukan dengan merenovasi Instalasi Pengolahan Air (IPA) Benteng. Sejak tahun 1987.

PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi telah beralih menggunakan sistem komputer Untuk menjalankan administrasi keuangan terkait pembayaran air minum. Sebelumnya, penulisan rekening air minum dilakukan secara manual. Namun, pada saat itu, sistem komputer yang digunakan hanya

berfokus pada pencetakan rekening. Proses perhitungan pendapatan, penerimaan, dan tunggakan masih dilakukan secara manual. Selain itu, sistem komputer yang digunakan pada waktu itu dianggap lambat dan sulit dikelola karena data tersebar di beberapa bagian.

Sejak tahun 2010, PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi telah mengadopsi sistem baru berbasis database, membuka peluang untuk pengembangan lebih lanjut dalam hal perangkat lunak dan perangkat keras.

Untuk mengatasi masalah perbedaan dalam pencetakan rekening, kesulitan dalam mengelola rekening yang tidak terbayar, dan tingkat kerentanan yang tinggi, diperkenalkan sistem pencetakan rekening di loket-loket pembayaran yang tersebar di setiap kecamatan. Sistem ini secara resmi diberlakukan mulai bulan Juni 1993 dan diresmikan oleh Wali Kota Madya KDH.TKIT Jambi, yang juga merupakan ketua badan pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi.

3.1.2 Visi, Misi dan Nilai Dasar PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi

Tirta Mayang Kota Jambi sedang menghadapi era reformasi, demonstrasi, dan tuntutan pekerjaan yang rumit dengan merumuskan visi, misi, dan nilai dasar berikut ini:

1. Visi

Membangun perusahaan daerah yang kuat dan mandiri dengan fokus pada memberikan layanan terbaik kepada masyarakat, didukung oleh tim yang memiliki profesionalisme tinggi.

2. Misi

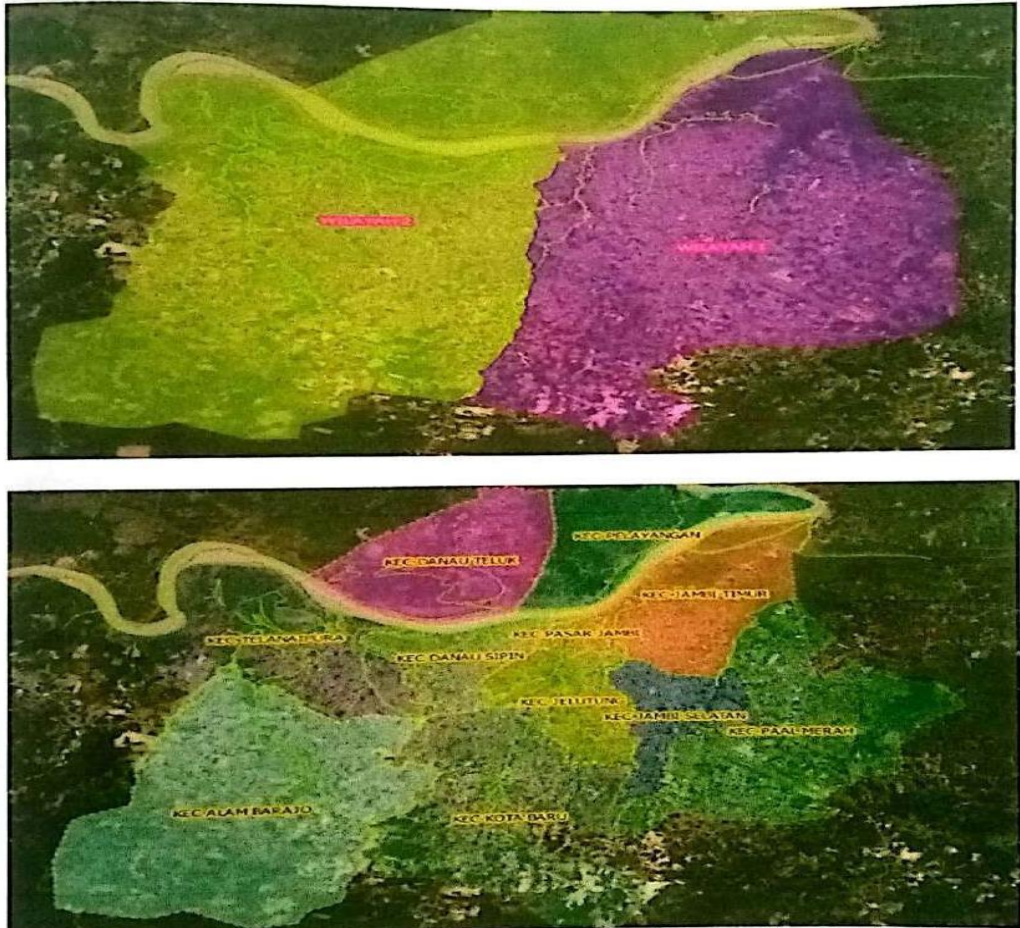
- a. Menyediakan pendekatan yang holistik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat kota Jambi akan Pengadaan air minum yang mencukupi, mencakup aspek-aspek kualitas, kuantitas, kelangsungan, dan harga yang terjangkau.
- b. Memastikan bahwa kebutuhan masyarakat terhadap air terpenuhi dengan meningkatkan ketersediaan layanan secara terus-menerus dan mengembangkan aspek Usaha sebagai perusahaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Peningkatan kualitas pelayanan dengan penerapan teknologi informasisejalan dengan Program Kota Jambi Smart City.
- c. Pengembangan profesionalisme dan integritas sumber daya manusia
- d. Bisa meningkatkan produktivitas perusahaan secara terus-menerus dan
- e. Memberikan dampak yang baik kepada pemerintah dan masyarakat kota Jambi.
- f. Meningkatkan kerjasama yang seimbang dan hubungan yang selaras dengan semua pihak.
- g. pemangku kepentingan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagikemajuan pelayanan air minum di kota jambi

3. Nilai dasar

- a. Jujur
- b. Tanggungjawab
- c. Kerjasama
- d. Disiplin
- a. Adil dan Peduli

Gambar 3.1

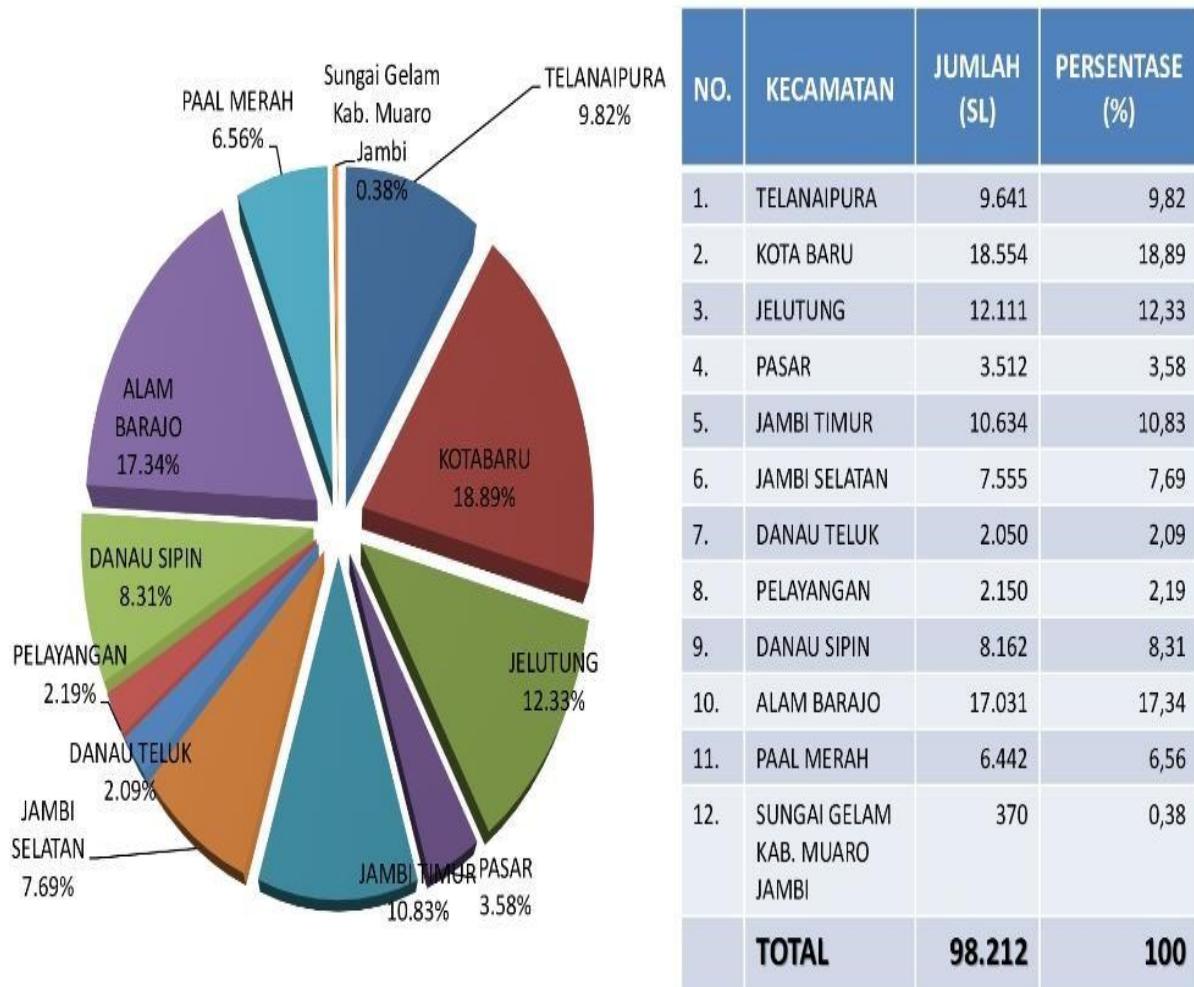
3.1.2 Wilayah pelayanan PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi



Sumber : PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi

Gambar 3.2

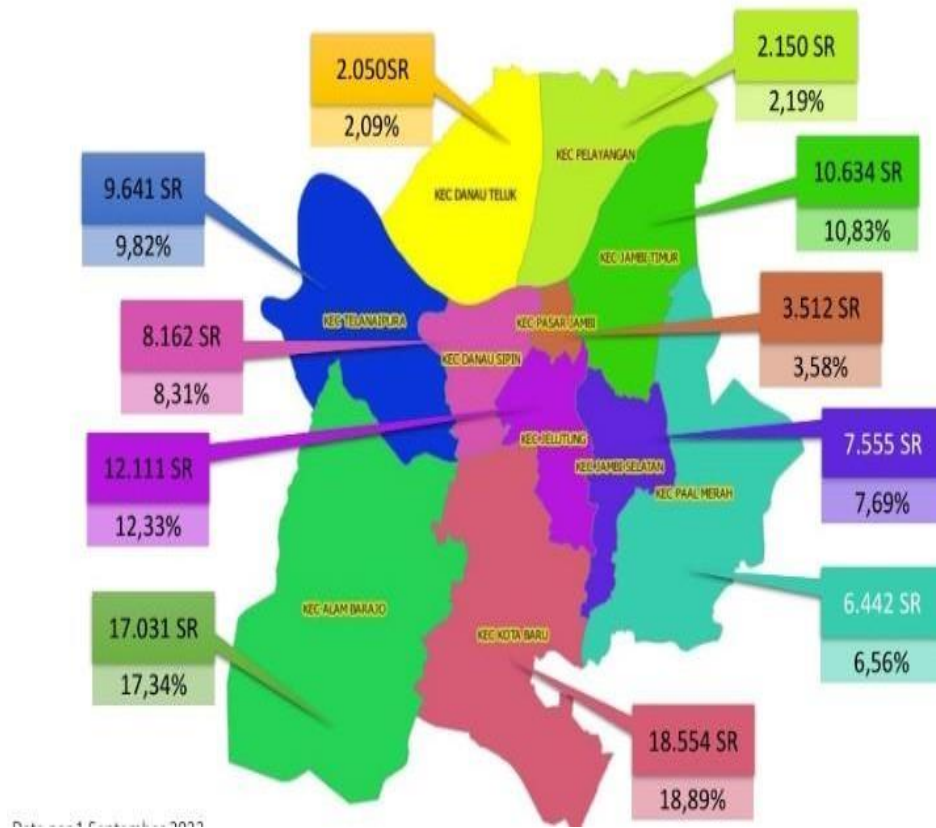
**3.1.3 Jumlah Pelanggan Perwilayah pada
PERUMDAM Tirta Mayang
Kota Jambi**



Sumber : PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi

Gambar 3.3

3.1.4 Jumlah Pelanggan Berdasarkan Kelompok Pelanggan pada PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi



Sumber : PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi

3.1.4 Struktur Organisasi PERUMDAM TirtaMayang Kota Jambi

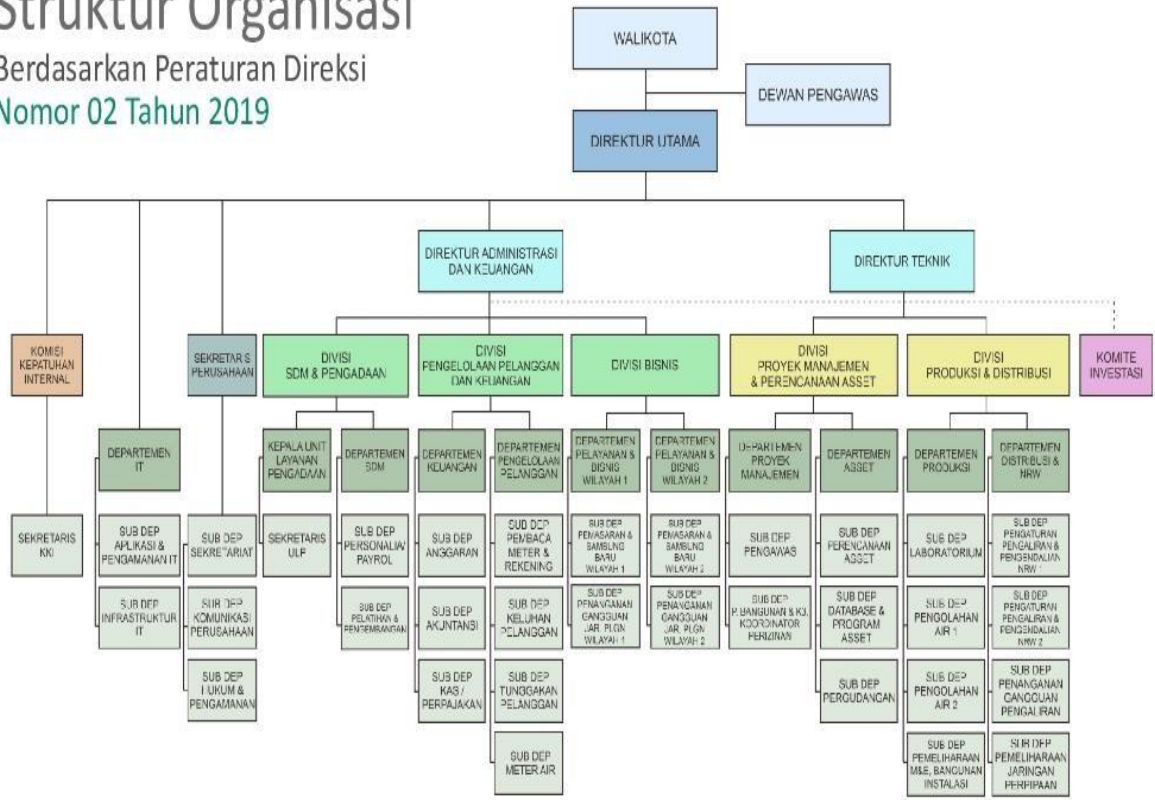
Menurut Purba, Sukarma (2020), Struktur organisasi adalah sistem yang terdiri dari koneksi kerja yang mengatur tugas-tugas, pelaporan, dan komunikasi antar anggota kelompok kerja. Pentingnya struktur organisasi dalam sebuah perusahaan atau organisasi adalah untuk memfasilitasi pengelompokan tugas dan tanggung jawab secara teratur, sehingga aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan efisien.

Sebagai contoh, hirarki di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dapat dilihat melalui gambar berikut :

Gambar 3.4

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Direksi
Nomor 02 Tahun 2019



Sumber : PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi

3.1.5 Bagian Unit Kerja PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi

Tugas dari setiap bagian dalam struktur organisasi tertuang dalam Peraturan Direksi Nomor 02 Tahun 2019 adalah sebagai berikut: menyajikan ulang kalimat tersebut:

a. Walikota jambi

Walikota sebagai kepala daerah kota jambi

b. Badan Pngawas

Bertugas melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas direksi sesuaidengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

c. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki tanggung jawab untuk memberikan dukungan kepada kepala daerah dalam mengelola Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi. Tugasnya yaitu perencanaan, koordinasi, penetapan program, pengendalian operasional, pelaporan, dan mewakili perusahaan di dalam maupun di luar. Selain itu, Direktur Utama juga harus menjalankan tugas tambahan kepala daerah memberikan tugas sesuai dengan spesialisasinya.

d. Direktur Administrasi dan Keuangan

Tugas inti adalah mendukung Direktur Utama dalam mengelola administrasi dan keuangan PERUMDA. Ini mencakup aspek seperti manajemen sumber daya manusia, pemeliharaan fasilitas, evaluasi kinerja umum dan keuangan, layanan administratif kepada pelanggan, tugas sekretaris, manajemen rumah tangga dan logistik.

Selain itu, juga bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama yang sesuai dengan bidang tugasnya.

a. Kepala bagian umum

Tugas utama ini adalah mendukung Direktur Administrasi dan Keuangan dalam menjalankan manajemen administrasi, sumber daya manusia, pengadaan, logistik, pemeliharaan fasilitas, serta tugas-tugas lain yang relevan. Bagian ini juga memiliki kewenangan atas beberapa bagian spesifik :

1. Personal seksi bertanggung jawab untuk membantu kepala bagian umum dalam menjalankan tugas-tugas terkait pengaturan, pengembangan, pergeseran, dan kesejahteraan pegawai.,
2. Seorang sekretaris administrasi bertanggung jawab membantu kepala bagian umum dalam mengatur administrasi kantor, menangani komunikasi tertulis, mengurus arsip, merencanakan kebutuhan barang investasi, mengelola proses pengadaan, serta menjaga tata tertib Perlindungan kantor dan keamanannya.
3. Seksi logistik, mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan pemeriksaan, penerimaan, penyimpanan, pengamanan, pengeluaran barang serta pencatatan barang masuk dan barang keluar berdasarkan dokumen yang sah.
4. Petugas pemeliharaan umum bertanggung jawab mendukung kepala bagian umum dalam menjalankan berbagai kegiatan pemeliharaan instalasi umum, area terbuka, kebun, serta sarana transportasi.

b. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan

Bagian ini bertanggung jawab atas mendukung Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melakukan berbagai tugas, seperti pemasangan sambungan pelanggan baru, penyediaan layanan mobil tangki, penentuan golongan pelanggan, pemantauan konsumsi air pelanggan, serta pelaksanaan aktivitas hubungan masyarakat. Selain itu, bagian ini juga bertugas menjalankan instruksi dari Tugas dan tanggung jawab seorang Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang kerjanya. Bagian ini memiliki beberapa seksi di bawahnya yang mengurus berbagai aspek yang berhubungan dengan pelanggan :

1. Seksi pemasaran, ditugaskan untuk mendukung kepala bagian hubungan pelanggan dalam menjalankan pengendalian pendapatan non air melalui strategi pemasaran yang melibatkan pemasangan sambungan baru dan penggunaan mobil tangki.
2. Seksi Penetapan konsumsi air, ditugaskan untuk membantu kepala bagian hubungan pelanggan dalam meningkatkan pendapatan melalui penagihan air.
3. Staf hubungan masyarakat, membantu Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dalam menyediakan layanan administratif dan teknis kepada pelanggan, serta memfasilitasi komunikasi antara PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi dengan masyarakat umum dan pelanggan khususnya.

c. Kepala Bagian Keuangan

Tugas inti adalah mendukung Direktur Administrasi dan Keuangan dalam menjalankan berbagai aktivitas akuntansi, pengelolaan anggaran, penagihan rekening air, pengelolaan tunggakan dan kas, serta menjalankan tugas tambahan yang sesuai dengan area tanggung jawabnya. Bagian Keuangan memiliki tanggung jawab atas beberapa bagian yang berbeda:

1. Seksi akuntansi, Diberikan tanggung jawab untuk mendukung kepala bagian keuangan dalam melakukan pencatatan aktivitas administrasi keuangan, melakukan verifikasi terhadap data keuangan, dan memberikan bantuan kepada auditor dalam menjalankan proses pengecekan.
2. Seksi anggaran, Diberikan tugas untuk mendukung Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan anggaran perusahaan.
3. Seksi penagihan, memiliki tugas untuk mendukung kepala bagian keuangan dalam proses penagihan rekening, serta mempersiapkan fasilitas dan infrastruktur loket.
4. Seksi kas, Saya memiliki tugas untuk mendukung Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan tugas-tugas seperti mengelola penerimaan dan pengeluaran, mencatat transaksi kas, serta menjaga keamanan dokumen berharga.

5. Direktur Teknik

Tugas utama adalah membantu Direktur Utama dalam mengelola, merencanakan, dan mengembangkan sistem penyediaan air minum serta memastikan pasokan air yang memenuhi standar kualitas. Saya juga bertanggung jawab atas pendistribusian air secara merata dan berkelanjutan, serta mengawasi instalasi perpipaan PERUMDAM Kota Jambi. Selain itu, kami akan menjalankan tugas-tugas lain "Instruksi yang diberikan oleh CEO sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya saya:

a. Kepala Bagian Perencanaan

Tanggung jawab utamanya adalah memberikan dukungan kepada Direktur Teknik dalam perencanaan, administrasi, dan dokumentasi teknis, serta mengawasi pelaksanaan teknis. Selain itu, pekerjaan juga mencakup melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur Teknik sesuai dengan lingkup kerjanya. Bagian perencanaan mengawasi bagian seksi:

1. Seksi perencanaan dan dokumentasi teknik, memiliki tanggung jawab membantu kepala bagian perencanaan dalam menjalankan tugas perencanaan infrastruktur dan fasilitas untuk sistem penyediaan air, serta mengelola administrasi dan dokumentasi teknis terkait.
2. Seksi pengawasan teknik, Saya memiliki tugas untuk membantu kepala bagian perencanaan dalam mengawasi dan mengontrol progres pekerjaan konstruksi.

b. Kepala Bagian Produksi

Tugas utama adalah mendukung Direktur Teknik dalam pelaksanaan proses produksi air, mengawasi kualitas air, menjaga peralatan produksi, mengelola penggunaan bahan kimia atau material perawatan, dan menjalankan tugas lain yang sesuai dengan arahan langsung dari Direktur Teknik di bidang kerja yang bersangkutan. Bagian produksi mengawasi bagian yang bertanggung jawab atas produksi:

1. Seksi sumber dan pengolahan, diminta untuk membantu kepala bagian produksi dalam menjalankan proses pengolahan air mentah menjadi air yang siap didistribusikan dengan kualitas yang memenuhi standar yang ditetapkan.
2. Seksi pemeliharaan teknik, Saya memiliki tanggung jawab Menyokong kepala bagian produksi. melakukan pemeliharaan sarana produksi.
3. Seksi laboratorium, mempunyai tugas membantu kepala bagian produksi melaksanakan tugas pengendalian dan pemeriksaan kualitas air,

c. Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi

Tugas utama adalah mendukung Direktur Teknik dalam melakukan berbagai kegiatan, seperti mengelola instalasi pipa untuk menghubungkan dan memutuskan pasokan air pelanggan, mencegah dan mengatur pemasangan sambungan pelanggan secara ilegal, serta melakukan pemeliharaan dan perbaikan pada meteran air. Selain itu, akan menjalankan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Teknik sesuai dengan ruang lingkupnya. Bagian transmisi dan distribusi membawahi seksi :

1. Seksi penyambungan dan pemutusan, Diberi tugas untuk mendukung kepala transmisi dan distribusi dalam melakukan penyambungan pipa air untuk pelanggan baru, memutuskan sambungan, dan menyambung kembali pelanggan yang sebelumnya terputus.
2. Seksi meter air memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan, pemasangan, dan manajemen meter air, serta melapor kepada kepala bagian transmisi dan distribusi dalam menjalankan tugasnya..
3. Seksi pengelolaan jaringan pipa, Bertanggung jawab pada kepala bagian transmisi dan distribusi, tugas saya adalah menjalankan pemeliharaan jaringan perpipaan, mendistribusikan air, dan mengendalikan kebocoran pipa.

d. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Tugas untuk mendukung direktur utama dalam mengkaji sistem kontrol manajemen di PERUMDAM Tirta Mayang di Jambi, dan memberi rekomendasi perbaikan bila diperlukan.

e. Penelittan Pengembangan dan Pengelolaan Data Elekironik (PDE)

Bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengontrol penelitian dan pengembangan teknis, manajemen keuangan, serta sistem komputerisasi.

3.1.6 Tarif Pelanggan PERUMDAM Tirta Mayang KotaJambi

a. Tarif Air

Harga air minum yang dikelola oleh PERUMDAM Tirta Mayang di Kota Jambi ditetapkan melalui Ketetapan yang diberlakukan oleh Kepala Pemerintahan Kota Jambi pada tahun 2023 dengan nomor urut yang berkaitan dengan tarif air minum.

Tabel 3.1
Tarif Air

No	Kelompok dan Golongan Pelanggan	1 S/D 10 M3	11 S/D 20 M3	Diatas 20 M3
1	S0-Sosial	3.300	3.300	3.300
2	R1-Rumah Tangga 1	4.000	4.500	5.500
3	R1-Rumah Tangga 2	4.400	6.050	7.475
4	N1-Niaga 1	6.600	8.250	11.500
5	N1-Niaga 2	8.250	11.000	17.250
6	N1-Niaga 3	8.800	16.500	23.000

Sumber : Peraturan Wali Kota Jambi, 2023

b. Tarif Non Air

Berdasarkan peraturan Direksi PERUMDAM Nomor 1 Tahun 2019

Tabel 3.2
Tarif Sambung Baru

No	Golongan	Biaya
1	Sosial	Rp. 600.000
2	Rumah Tangga 1 dan 2	Rp. 1.100.000
3	Niaga 1,2 dan 3	Rp. 1.500.000
4	Kelompok Khusus	RAB

Sumber : Peraturan Direksi PERUMDAM , 2019

Table 3.3
Denda Atas Keterlambatan Pembayaran Rekening Air

No	Nilai Pembayaran Rekening Air	Denda
1	Kurang dari Rp. 75.000,-	0%
2	RP. 75.000,- s/d Rp. 150.000,-	20%
3	Rp. 150.000,- s/d Rp. 250.000,-	25%z
4	Lebih dari Rp. 250.000,-	30%

Sumber : Peraturan Direksi PERUMDAM , 2019

Tabel 3.4
Biaya Berlangganan Per Bulan



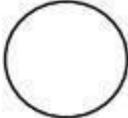


No	Golongan Pelanggan	Biaya Berlangganan
1	Sosial	Rp. 13.000.-
2	Rumah Tangga 1 dan 2	Rp. 13.000,-
3	Niaga 1,2 dan 3	Rp. 38.000,-
4	Khusus (Meter Induk)	Rp. 500.000,-


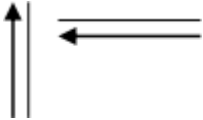

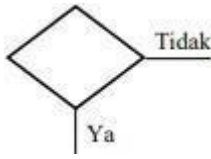

Sumber : Peraturan Direksi PERUMDAM , 2019

3.1.7 Simbol Bagan

Berikut adalah simbol-simbol diagram alir yang disajikan dengan penjelasan untuk memudahkan pemahaman pembaca mengenai prosedur yang dijelaskan secara ringkas: Mulyadi (2016).

Tabel 3.5
Simbol- simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	<p>Simbol ini merepresentasikan berbagai macam dokumen yang berfungsi sebagai formulir untuk mencatat data dari transaksi yang terjadi.</p>
	<p>Simbol tertentu digunakan untuk menunjukkan dokumen asli beserta salinannya. Pada sudut kanan atas, terdapat pencantuman nomor halaman dokumen.</p>
	<p>Pengait atau koneksi yang terjadi di dalam satu halaman atau dokumen yang sama.</p>
	<p>Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
	<p>Arsip Permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>

	<p>Mulai/ Berakhir. Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Uang. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan uang kas.</p>
	<p>Simbol keputusan digunakan untuk menunjukkan langkah pengambilan keputusan yang diperlukan dalam proses pengolahan data. Keputusan yang diambil dicatat di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Keterangan komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>

Sumber : Data Olahan, Mulyadi 2016

3.1.9 Pembayaran Rekening Air Secara Online

Pembayaran Rekening Air pada PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi bukan hanya bisa di bayar secara langsung dengan mendatangi loket-loket atau agen -agen yang telah terdaftar tetapi juga bisa dibayar secara online, hal ini bertujuan untuk memudahkan pelanggan untuk membayar rekening tagihan dimanapun dan kapanpun, dengan batas akhir pembayaran rekening setiap tanggal akhir bulan. Adapun pembayaran secara online dapat dilakukan melalui aplikasi pembayaran digital dan mitra pembayaran perbankan. Berikut beberapa aplikasi pembayaran digital dan mitra pembayaran perbankan :

a. Aplikasi Pembayaran digital

- | | |
|-------------|----------------------------|
| 1 Tokopedia | 8 Livin by mandiri |
| 2 Shopee | 9 BSI Mobile |
| 3 Gopay | 10 Bank Jambi Mobile |
| 4 Blibli | 11 Go Mobile by CIMB NIAGA |
| 5 DANA | 12 FASTPAY |
| 6 OVO | 13 Bayarin |
| 7 Link Aja | 14 Griya Bayar |

b. Mitra Pembayaran Perbankan

- | | |
|------------|-------------------|
| 1 BANK BNI | 5 BANK Jambi |
| 2 BANK BSI | 6 BANK Mandiri |
| 3 BANK BTN | 7 BANK Bukopin |
| 4 BANK BCA | 8 BANK CIMB NIAGA |

3.2 Pembahasan Khusus

3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas Pada PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi

Prosedur penerimaan uang di PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi dibagi menjadi dua bagian, yakni penerimaan dari layanan non-air dan penerimaan dari layanan air. Penerimaan uang dari layanan non-air mencakup pemasangan rekening baru, perubahan nama pemilik, penggantian meteran, dan pemutusan sambungan, sedangkan penerimaan uang dari layanan air merujuk pada pembayaran tagihan pelanggan yang dilakukan secara bulanan.

Pembayaran tagihan pelanggan tentunya mempunyai beberapa dokumen, dokumen yang harus di penuhi agar penerimaan kas terjadi, yaitu :

a. Daftar Rekening

Dokumen ini disusun orang yang mengurus data untuk menciptakan laporan tagihan dari semua pelanggan

b. Rekening Air dan Non Air

Rekening air mencakup semua biaya yang timbul dari penggunaan air oleh pelanggan setiap bulannya berdasarkan pengukuran meter airnya, sementara rekening non air meliputi biaya-biaya yang terkait dengan pemasangan baru atau biaya-biaya lain yang tidak terkait dengan penggunaan air bersih.

c. Berita Acara

Dokumen ini dibuat oleh kas penagihan dengan tujuan merancang Laporan penerimaan uang tunai.

d. Laporan Penagihan

Dokumen ini diterima dari kas penagihan umum sebagai bukti penagihan dari petugas

e. Laporan Penerimaan Penagihan

Laporan ini sebagai penunjang dokumen sebelumnya

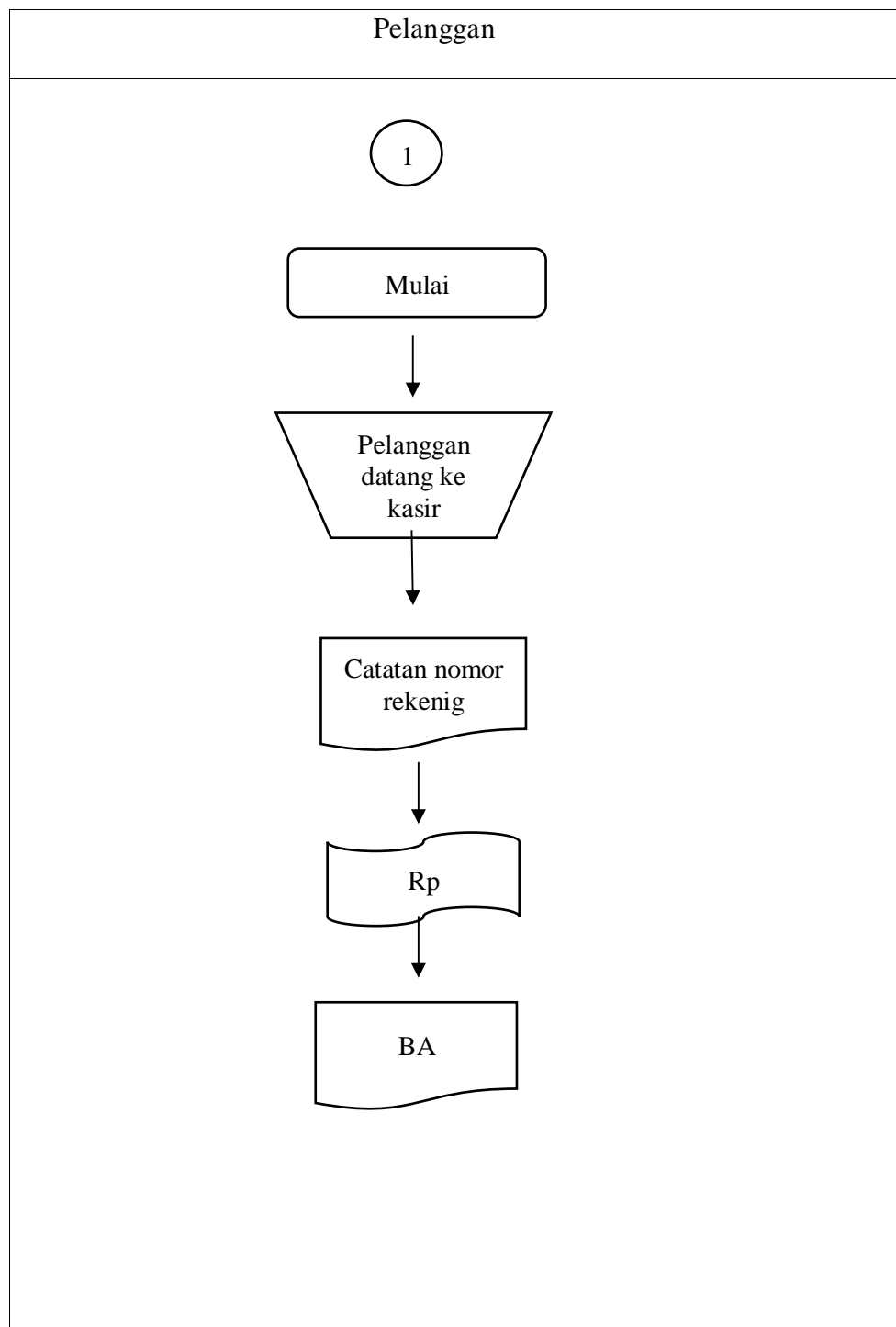
f. Laporan Rincian Penagihan

g. Laporan Rencana Penerima Air Bersih

Laporan ini memberitahukan aktivitas penerimaan kas yang terjadi

Secara umum, prosedur penerimaan kas di PERUMDAM Tirta Mayang dimulai dengan pelanggan yang datang ke loket pembayaran, membawa catatan nomor rekening atau tagihan sebelumnya. Kemudian, kasir menerima catatan tersebut dan memeriksa di database untuk verifikasi nomor rekening dan biaya yang tertera. Setelah itu, pelanggan melakukan pembayaran dengan uang tunai, yang diterima oleh kasir. Setelah transaksi selesai, kasir memberikan bukti pembayaran yang telah dicap dan ditandatangani, menandakan bahwa pelanggan telah melunasi tagihan rekeningnya.

Tabel 3.6
Prosedur penerimaan kas pada PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi



Sumber : PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi 2023

Di PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi, prosedur penerimaan pembayaran melibatkan tiga anggota staf dan seorang kepala bagian keuangan.

Tugas-tugas yang mereka lakukan adalah sebagai berikut:

a. Kasi penagihan

Setelah menerima pembayaran dari pelanggan, proses penagihan dilakukan dengan membuat laporan penagihan (LP), berita acara (BA), dan melakukan kegiatan terkait lainnya yang melibatkan pelanggan.

b. Kasi kas

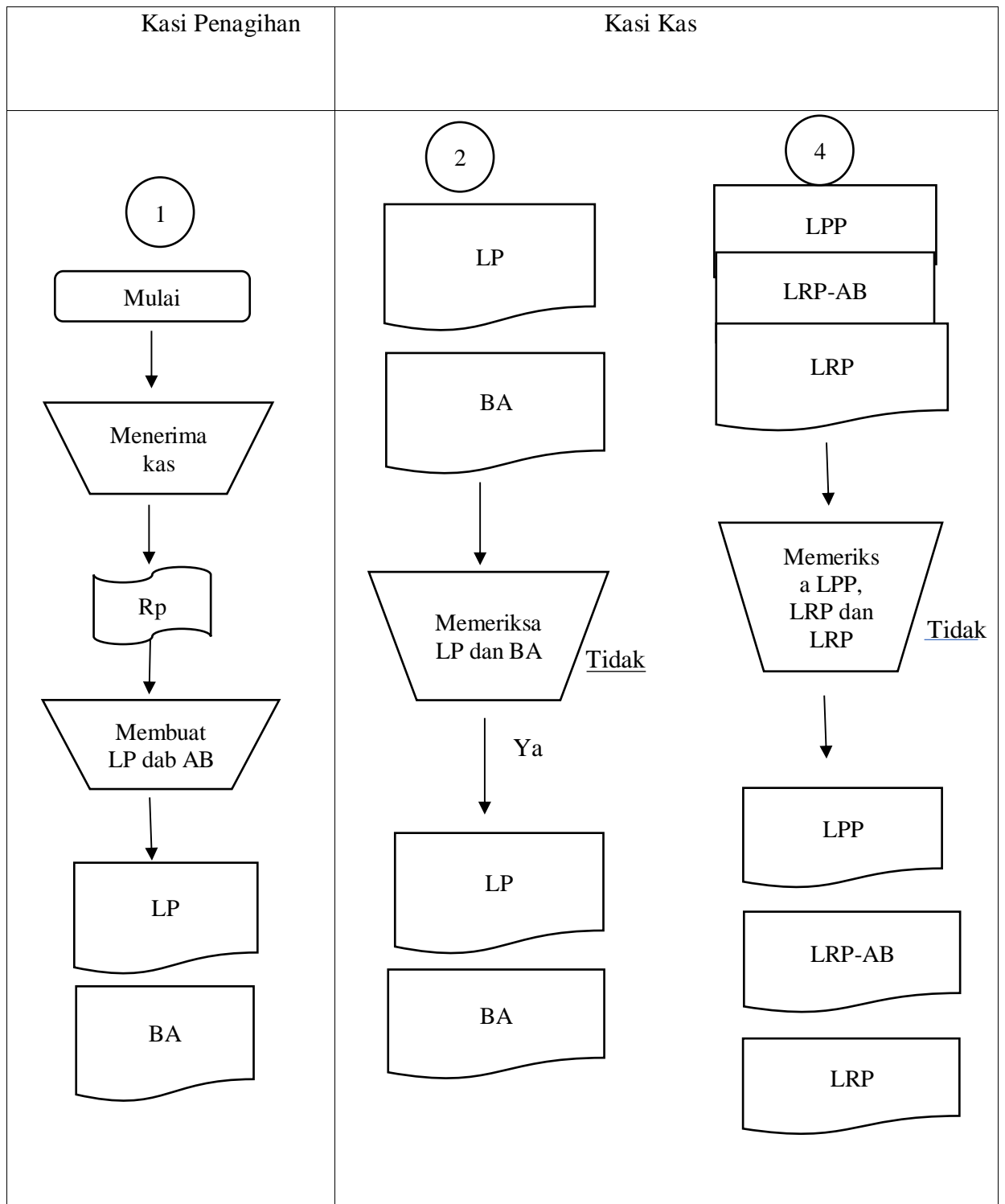
Kepala kas menerima laporan penagihan (LP) dan berita acara (BA) untuk diperiksa. Selain itu, kepala kas juga menerima laporan rencana tagihan (LRT), laporan rencana pengadaan air bersih (LRT-AB), dan laporan rincian penerimaan (LRP) beserta berita acara (BA) untuk pengiriman dan pemeriksaan oleh kepala bagian keuangan, serta penyimpanan arsip dokumen tersebut.

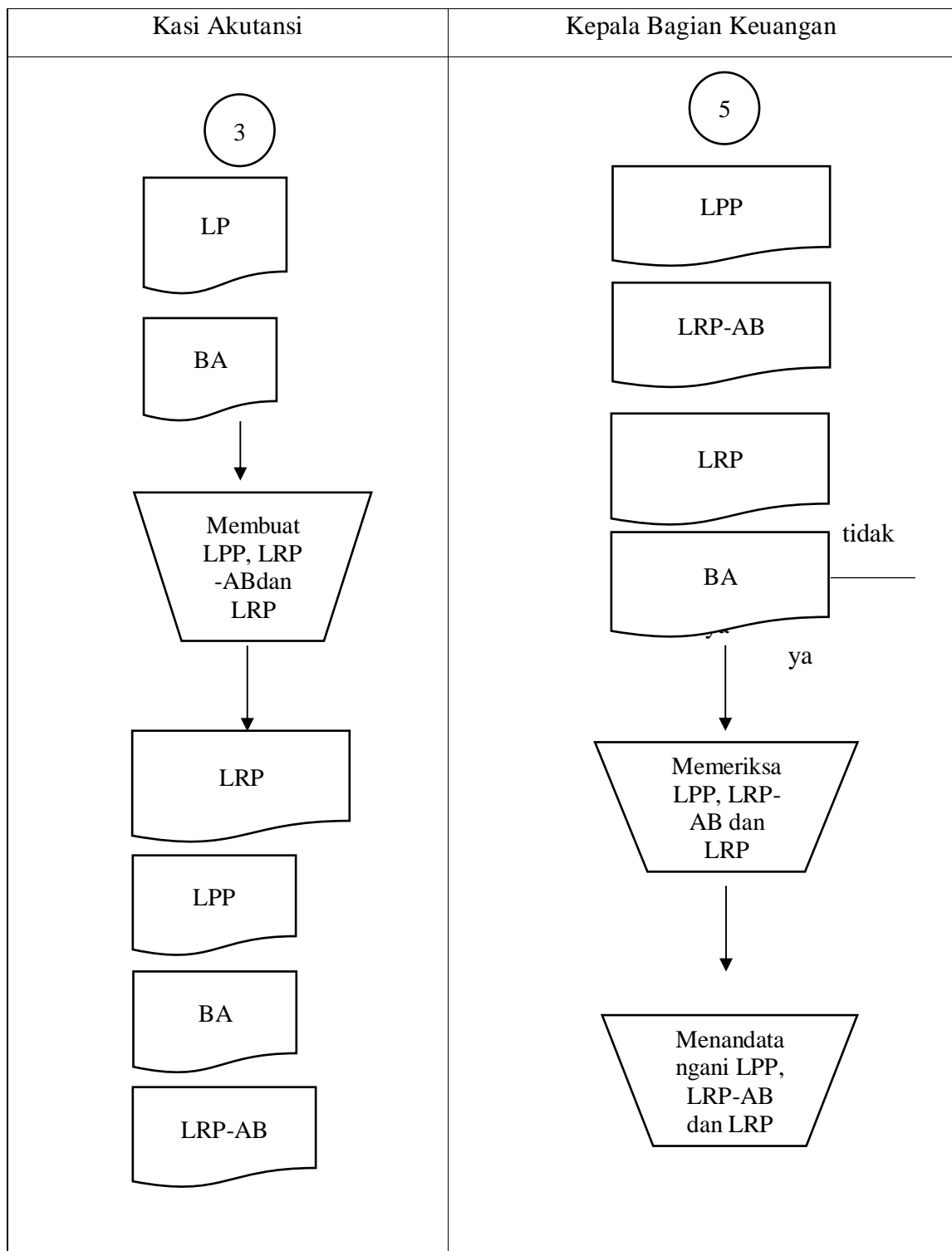
c. Kasi akuntansi

Tugas penerimaan laporan penagihan (LP) dan berita acara (BA), serta pembuatan laporan rencana penagihan (LRP), laporan rencana penerimaan air bersih (LRP-AB), dan laporan rincian penerimaan (LRP)). Setelah itu, dokumen tersebut disalin menjadi dua salinan dan dikirim ke kepala bagian keuangan.

d. Kepala bagian keuangan, Menerima laporan tentang penagihan (LP) dan berita acara (BA), menyusun laporan rencana untuk penagihan (LRP), laporan perencanaan penerimaan air bersih (LRP-AB), dan laporan rincian penerimaan (LRP) serta berita acara (BA).

Tabel 3.7
Prosedur penerimaan kas pada PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi





Sumber : PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi 2023

3.2.2 Prosedur Penerimaan Kas Pada PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi menurut Standar Operasional Prosedur (SOP)

Berikut adalah gambaran tentang langkah-langkah yang harus diikuti untuk menerima pembayaran tunai di PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur nomor 690/49.b/KEP/PERUMDAM /XII/2016..

1. Pelanggan

Pelanggan datang ke kasir dengan membawa rekening lama atau membawa nomor pelanggan

2. Kasi penagihan

Proses penerimaan pembayaran dilakukan di kasir, setelah itu dilakukan pembuatan laporan penagihan (LP), berita acara (BA), dan kegiatan terkait dengan pelanggan.

3. Kasi kas

Kepala kas menerima laporan penagihan (LP) dan berita acara (BA), kemudian melakukan pengecekan terhadap laporan tersebut. Selain itu, kepala kas juga menerima laporan rincian penagihan (LRP), laporan rencana penerimaan air bersih (LRP-AB), dan laporan penerimaan penagihan (LPP) beserta berita acara (BA) untuk dikirimkan dan diperiksa oleh kepala bagian keuangan, serta mengelola arsip dokumen tersebut.

4. Kasi akuntansi

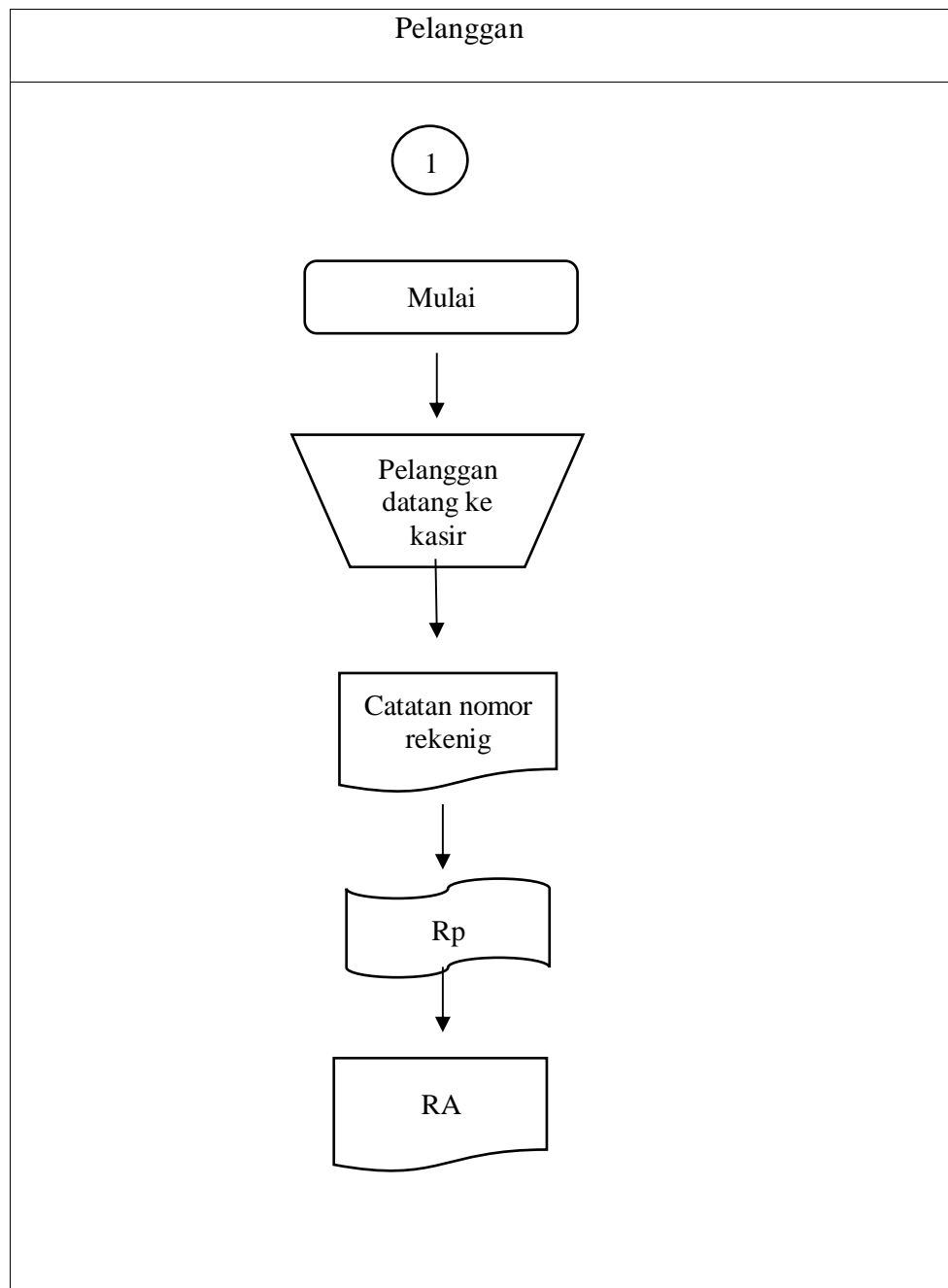
Departemen akuntansi menerima laporan penagihan (LP) dan berita acara (BA), serta menyusun laporan rincian penagihan (LRP), laporan rencana penerimaan air bersih (LRP-AB), dan laporan penerimaan penagihan (LPP) dan berita acara (BA). Dokumen-dokumen ini kemudian disalin menjadi dua salinan dan dikirimkan kepada kepala bagian keuangan.

5. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan menerima laporan penagihan dan berita acara, lalu membuat serta menandatangani laporan rincian penagihan, laporan rencana penerimaan air bersih, serta laporan penerimaan penagihan setelah memeriksa dokumen-dokumen tersebut.

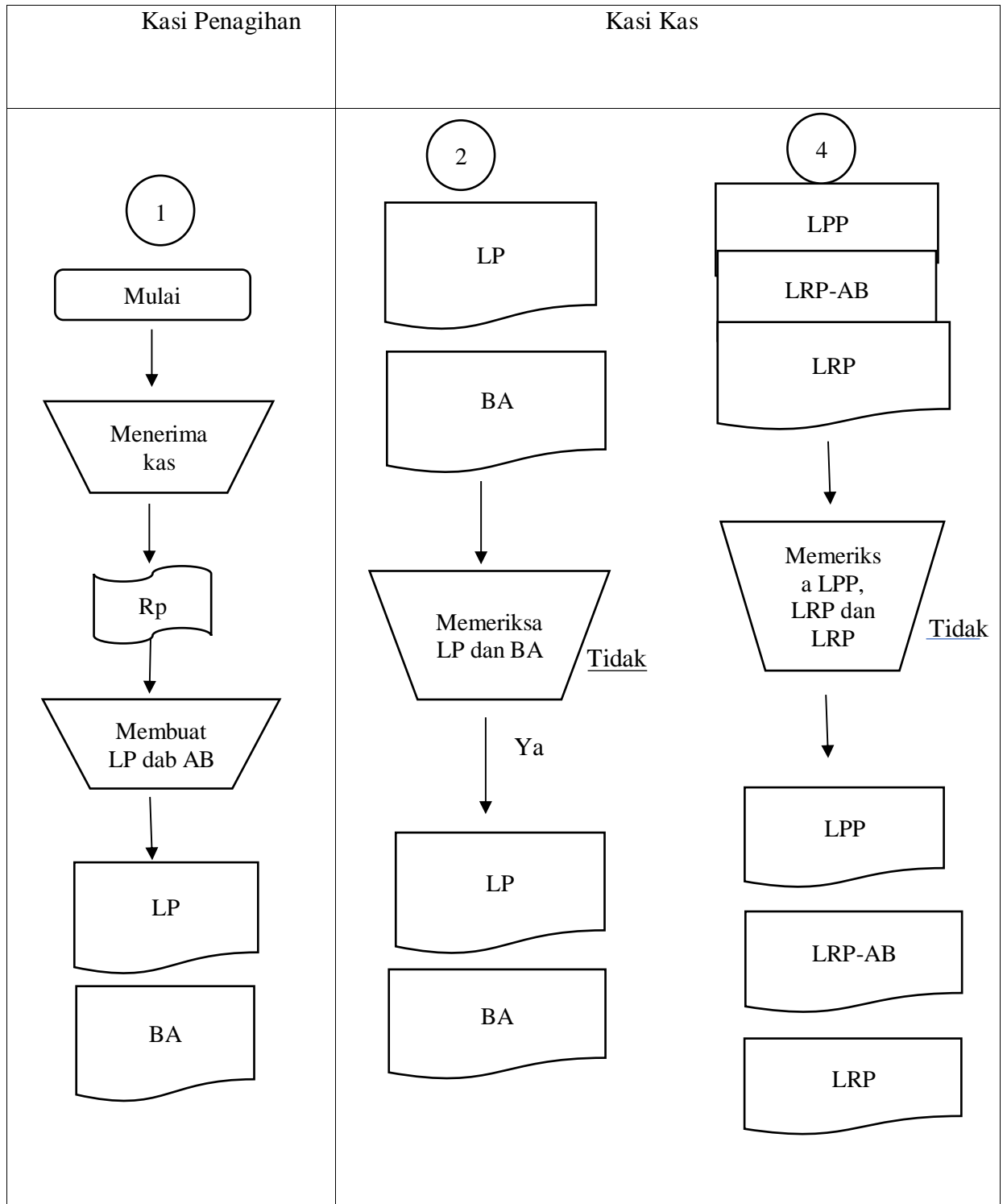
Prosedur penerimaan kas di PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi adalah pedoman yang mengatur bagaimana perusahaan mengelola penerimaan uang tunai dengan efisien dan transparan. Tujuannya adalah untuk memastikan kelancaran setiap langkah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, serta memudahkan pencatatan penerimaan kas yang rinci dan dapat dimengerti dengan baik oleh semua pihak.

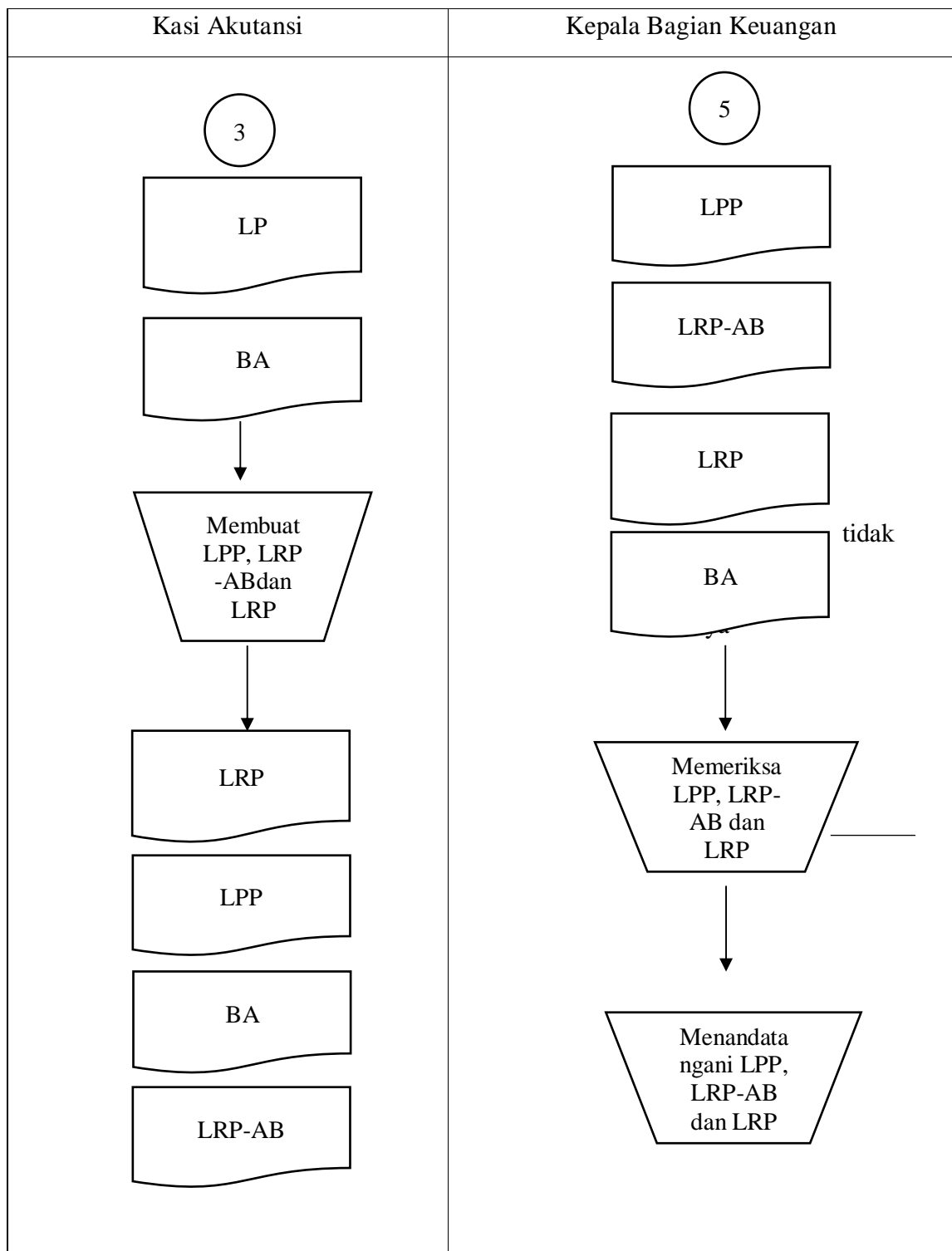
Tabel 3.6
Prosedur penerimaan kas pada PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi
menurut Standar Operasional Prosedur dengan Nomor.
690/49.b/KEP/PERUMDAM /XII/2016.



Sumber : PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi 2023

Tabel 3.7
Prosedur penerimaan kas pada PERUMDAM Tirta Mayang
Kota Jambi menurut Standar Operasional Prosedur dengan
Nomor. 690/49.b/KEP/PERUMDAM /XII/2016.





Sumber : PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi 2023

