

## **BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN**

### **A. Gambaran Umum Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang**

#### **1. Profil Singkat**

Pelayanan Air Bersih Kabupaten Pandeglang dibangun sejak Pemerintahan Hindia Belanda dengan kapasitas produksi 5 liter/detik, yang memanfaatkan sumber air baku dari mata air Ciwasiat. Setelah diproklamirkannya Kemerdekaan Republik Indonesia, Pengelolaan Air Bersih ditangani oleh Seksi Air Minum Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Pandeglang. Sejalan dengan perkembangan pelayanan air bersih pada Tahun 1980 dibentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Pandeglang dengan Perda No : 2 Tahun 1980 tanggal 7 Mei 1980. Berdasarkan SK Menteri Pekerjaan Umum No : 373/KPTS/1990 tanggal 18 Agustus 1990 tentang penyerahan pengelolaan prasarana dan sarana air bersih di Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi & Daerah Tingkat II Kabupaten Pandeglang kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat. (Web:PDAM Tirta Berkah Pandeglang)

#### **2. Visi**

Visi dari Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang adalah sebagai berikut :

“VISI PDAM TIRTA BERKAH KABUPATEN PANDEGLANG ADALAH TERWUJUDNYA PERUSAHAAN SEHAT DAN PELAYANAN PRIMA“.

### **3. Misi**

1. Menyediakan pelayanan air bersih yang memenuhi sarat kualitas, kuantitas, dan kontinuitas meningkatkan kepuasan
2. Berperan aktif dalam menjaga kelestarian air baku
3. Berpartisipasi dalam pembangunan daerah
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
5. Mewujudkan terciptanya budaya kerja yang positif
6. Meningkatkan kesejahteraan karyawan

### **4. Logo Perusahaan**

Identitas suatu perusahaan merupakan cerminan dari visi, misi suatu perusahaan. Menurut Rustan (2013) menyatakan bahwa logo adalah penyingkatan dari *logotype*. Secara sederhana logo dapat diartikan sebagai gambar atau huruf yang mempunyai makna tertentu. Logo merupakan unsur grafis yang meliputi huruf bergambar, symbol, dan tanda yang memiliki arti tertentu dan mewakili arti dari suatu perusahaan, daerah, perkumpulan, produk, negara, dan hal-hal lainnya yang membutuhkan sesuatu yang mudah diingat untuk mewakili nama sebenarnya.

**Gambar 4.1 Logo Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta  
Berkah Kabupaten Pandeglang**



Sumber : Web.PDAM Tirta Berkah Pandeglang

Makna Menggabungkan lambang gunung dengan air mengalir dan menyebar, logo tersebut melambangkan semangat perusahaan untuk mendistribusikan kebutuhan air bersih ke berbagai penjuru masyarakat di Kabupaten Pandeglang secara profesional.

Tepat di bagian tengah logo, terdapat genangan air yang melambangkan visi perusahaan, yaitu menjadikan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah yang Sehat, Mandiri dan Profesional.

Corak aliran air di bagian bawah berjumlah 6, melambangkan 6 butir misi perusahaan, yaitu menyediakan air minum yang memenuhi kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang dapat dipertanggungjawabkan melalui pelayanan prima, melakukan pengelolaan usaha secara profesional dengan teknologi tepat guna dan prinsip-prinsip manajemen, meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia,

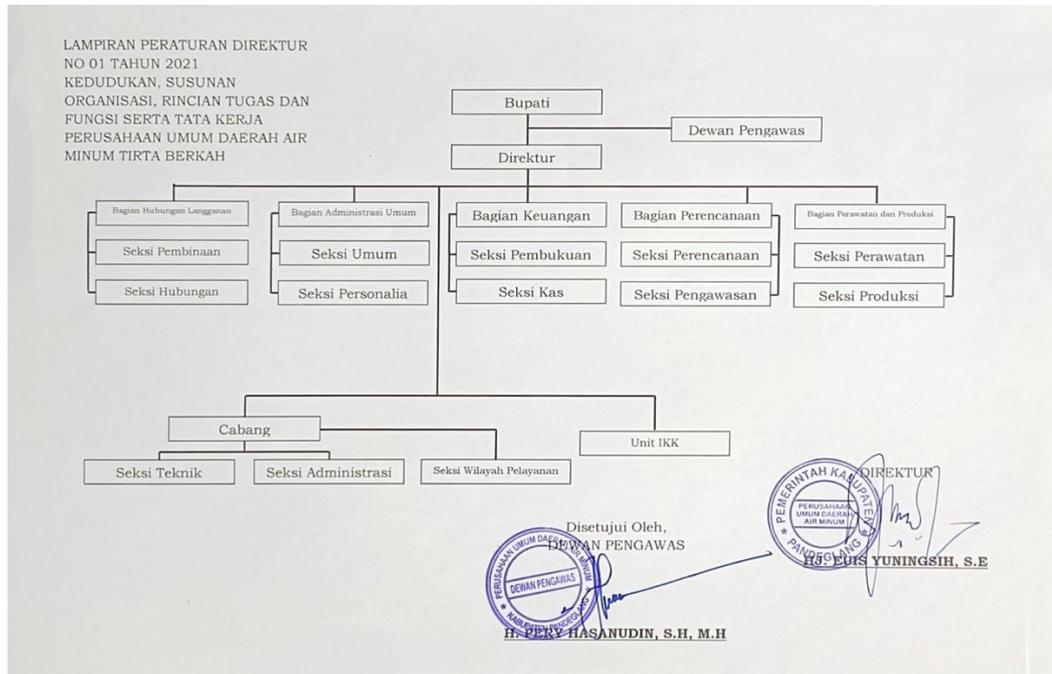
dan turut berpartisipasi dalam mengemban tanggung jawab sosial secara proporsional.

Di bagian bawah logo, terpampang nama perusahaan yaitu Perumdam Air Minum Tirta Berkah yang ditulis menggunakan huruf berkarakter kuat, sederhana dan mudah dibaca, menggambarkan semangat, kinerja dan profesionalisme perusahaan. Sementara itu, berkaitan dengan warna, logo Perumdam Air Minum Tirta Berkah hanya menggunakan 4 unsur warna, meliputi hijau tua, kuning dan biru tua.

Hijau tua melambangkan semangat untuk maju dan komitmen terhadap pelestarian alam sebagai sumber kehidupan, kuning menggambarkan air yang jernih dan berkualitas sebagai produk perusahaan, dan biru tua menggambarkan profesionalisme dan integritas perusahaan dalam melayani masyarakat.

## 5. Struktur Organisasi

**Gambar 4.2 Struktur Organisasi**



Sumber : Web.PDAM Tirta Berkah Pandeglang

Selain profil, ada juga Struktur organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 6 tahun 1990 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Pandeglang, yaitu sebagai berikut Bagian Pemegang Dana Kas Kecil menerima Cek dan BKK lembar ketiga dari Bagian Kasa. Cek yang telah diterima lalu diuangkan ke Bank, setelah itu uang yang diterima disimpan. BKK lembar ketiga diarsipkan oleh Pemegang Dana Kas Kecil berdasarkan nomor urut

1. Direktur

Memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PDAM sesuai dengan rencana bisnis dan ketentuan peraturan perundangan.

2. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

- a. Mengendalikan kegiatan – kegiatan di bidang Administrasi Umum dan keuangan.
- b. Merencanakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan .
- c. Merencanakan dan mengendalikan sumber – sumber pendaptan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh direktur

3. Kepala Sub Bagian Keuangan Pembukuan

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang keuangan dan pembukuannya;
- b. Merencanakan dan mengendalikan sumberr – sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- c. Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening air dan non air;
- d. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk semua bidang pembukuan dan rekening;
- e. Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing – masing secara berkala;

- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi

#### 4. Bagian Keuangan

- a. Meneliti kebenaran proses penerima dan pengeluaran keuangan dan barang persediaan.
- b. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran berdasarkan bukti penerimaan yang diterima dari bendaharawan penerima dan penyeter.
- c. Membuat dan melaksanakan jurnal pembayaran dan penerimaan kas rekening air dan rekening non air.
- d. Menghimpun semua bukti – bukti penerimaan keuangan.
- e. Membuat voucher dan daftar voucher yang masih harus dibayar.
- f. Membuat dan melaksanakan jurnal pembayaran dan penerimaan kas rekening air dan rekening non air.
- g. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan secara rutin dan berkala.
- h. Mengadakan stock opname Kas / Bank, rekening dan gudang.
- i. Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing – masing secara berkala dan tahunan.
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang di berikan oleh Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Rekening.

## 5. Kepala Bagian Bagian Hubungan Langgan

- a. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan –kegiatan d bidang hubungan langganan.
- b. Melakukan program penyambungan, penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan berdasarkan meter air.
- c. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
- e. Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Administrasi dan Keuangan.

## 6. Bagian Pemeliharaan

- a. Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi, distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai pada pelanggan.
- b. Mengerjakan an memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya.
- c. Mencari, meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan untuk perbaikannya.

- d. Memeriksa jalur-jalur transmisi, distribusi dan sambungan dinas secara periodik.
- e. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari reservoir, tekanannya cukup baik dan merata ke seluruh wilayah.
- f. Membuat laporan bulanan sesuai dengan bagiannya masing-masing secara berkala.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.

#### 7. Bagian Perencanaan

- a. Merencanakan dan mengawasi semua kegiatan konstruksi dan pelaksanaan proyek lapangan.
- b. Merencanakan dan mengawasi jalannya pelaksanaan konstruksi atau pelaksanaan berbagai proyek yang di tangani oleh perusahaan sendiri, maupun dari luar perusahaan yang ada hubungannya dengan perusahaan, berdasarkan rencana dan jadwal yang ditetapkan.
- c. Melakukan perencanaan dan pengawasan, penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan diserahkan kepada pemborong berdasarkan jadwal, ketentuan dan syarat-syarat dalam kontrak.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembangunan dari proyek berdasarkan gambar-gambarbestek dan ketentuan mengenai pemakaian maupun jenis bahan ataupun perlengkapan dan peralatan yang diperlukan.

- e. Melakukan perencanaan dan pengawasan atas pelaksanaan anggaran yang di buat oleh bagian perencanaan Teknik dan jumlah pengeluaran biaya yang sesungguhnya.
- f. Melaporkan bilamana terjadi penyimpangan dari rencana yang ditetapkan atau kesulitan teknis dalam pelaksanaan proyek, mengusulkan tindakan yang perlu diambil.
- g. Mengadakan kerjasama dengan bagian peralatan teknik dalam hal terdapatnya penyimpangan dari norma-norma dan mengawasi pelaksanaan perbaikannya.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian Perencanaan.

## **B. Hasil Magang**

### **1. Prosedur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang**

Prosedur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang, sesuai hasil pengamatan penulis di lapangan adalah bahwa bagian keuangan melakukan prosedur secara bertahap yaitu sebagai berikut:

- 1) Prosedur ini dimulai dari Pelaksana Gudang membuat Nota Pengeluaran Kas (NPK) dan dikirimkan kepada Kasie Keuangan.
- 2) Kasie Keuangan menerima NPK dan memeriksa apakah NPK tersebut sesuai dengan alasan yang jelas akan digunakan untuk apa, bila tidak sesuai maka pengeluaran kas dibatalkan. Jika sesuai maka NPK

dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.

- 3) Setelah diperiksa oleh Kasie Keuangan maka Kepala Bagian Keuangan menerima NPK dan disetujui, lalu dikirimkan kepada Pelaksana Akuntansi.
- 4) Pelaksana Akuntansi menerima NPK. Berdasarkan NPK yang telah disetujui, Pelaksana Akuntansi melakukan pembayaran kepada Pelaksana Gudang, lalu pelaksana gudang menandatangani NPK sebagai tanda terima. Setelah itu, NPK dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.
- 5) Kepala Bagian Keuangan menerima NPK, lalu memeriksa apakah sudah sesuai dengan nominal dan tujuan untuk apa pengeluaran kas tersebut dilakukan atau tidak. Jika tidak maka akan jika sudah ditindaklanjuti sesuai maka akan di tandatangani NPK tersebut. Setelah itu, NPK dikirimkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi.
- 6) Pelaksana Akuntansi menerima NPK lalu di arsip berdasarkan tanggal.

Setelah itu pelaksana akuntansi membuat voucher dan Rencana Pengeluaran Kas (RPK) lalu dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan. Kepala Bagian Keuangan menerima RPK dan voucher. Lalu, memeriksa dan menandatangani RPK dan voucher tersebut dan dikirimkan kepada Direktur.

- 1) Direktur menerima RPK dan voucher. Lalu, memeriksa dan menandatangani RPK dan voucher tersebut.

2) Setelah itu, dikirimkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi RPK dan voucher yang telah disetujui oleh Direktur dikirimkan ke Pelaksana Akuntansi dan disimpan sebagai arsip. Selesai.

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang, diantaranya :

1. Nota Pengeluaran Kas

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

**Gambar 4.3 Prosedur Pengeluaran Kas**

LOGO	NAMA INSTANSI/LEMBAGA/ PERUSAHAAN	NOTA PENGELUARAN KAS	No. ....
DIBAYARKAN			
Kepada	:		
Banyaknya Uang	:		
Untuk	:		
Jumlah	Rp.		
Disetujui, Kepala .....		Dibayar, Bendahara	

LOGO	NAMA INSTANSI/LEMBAGA/ PERUSAHAAN	NOTA PENGELUARAN KAS	No. ....
DIBAYARKAN			
Kepada	:		
Banyaknya Uang	:		
Untuk	:		
Jumlah	Rp.		
Disetujui, Kepala .....		Dibayar, Bendahara	

LOGO	NAMA INSTANSI/LEMBAGA/ PERUSAHAAN	NOTA PENGELUARAN KAS	No. ....
DIBAYARKAN			
Kepada	:		
Banyaknya Uang	:		
Untuk	:		

Sumber : Hasil magang

b. Catatan akuntansi yang digunakan

Dari teori-teori tersebut dari Mulyadi dengan keadaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Pnadeglang. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi adalah :

1. Rencana Pengeluaran Kas

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

**Gambar 4.4 Rencana pengeluaran kas**

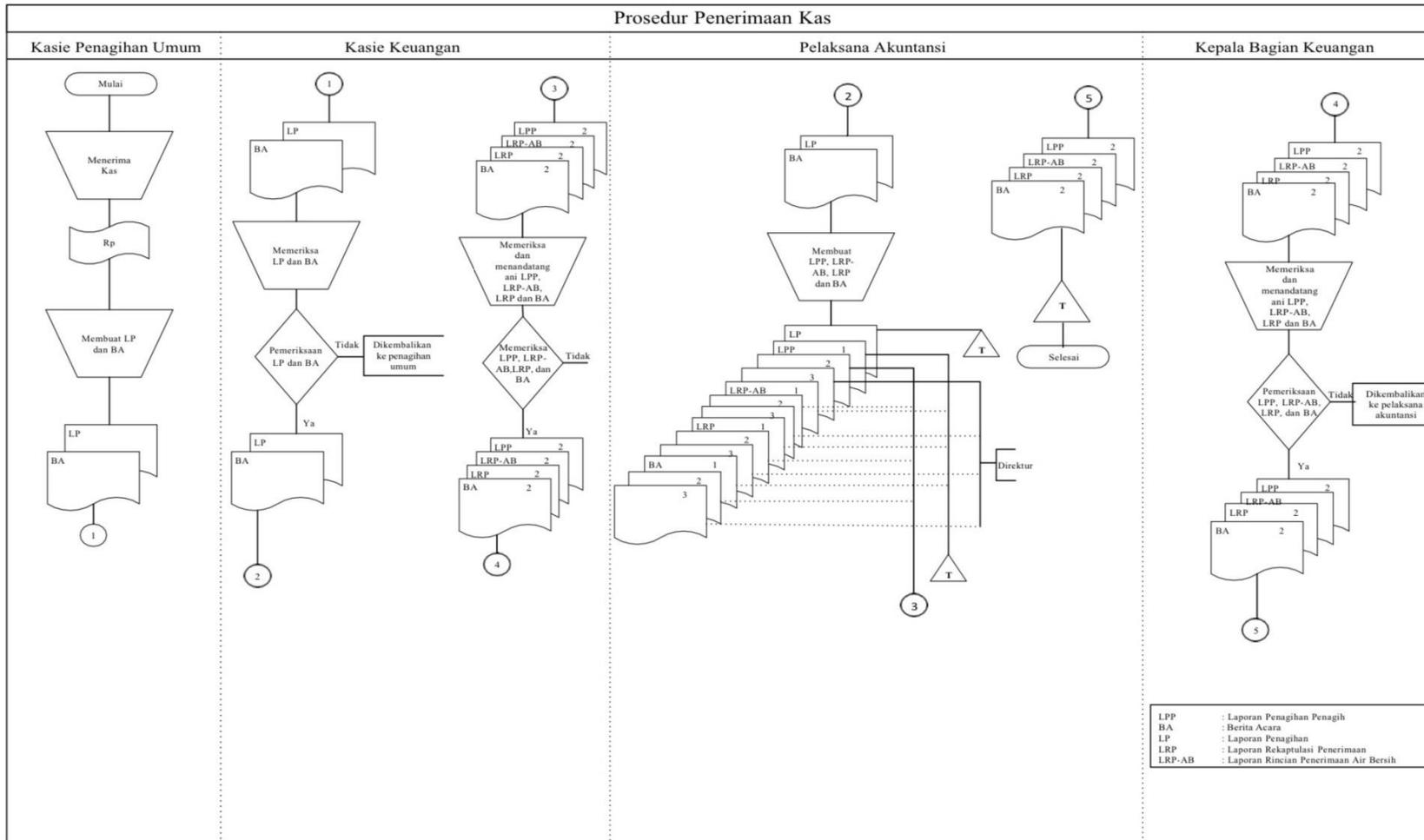
<b>Beban Tetap</b> Biaya Administrasi Rp. 12.000,- (tidak termasuk biaya administrasi PPOB) Pemakaian minimum 10 m			
Contoh Perhitungan Rekening Air <b>KELOMPOK RUMAH TANGGA II</b> :			
<b>Untuk pemakaian Air sebanyak 0 s.d 10 m<sup>3</sup> :</b>			
1. Pemakaian minimum 0 - 10 m <sup>3</sup>	10 x 4.000	Rp.	40.000,-
2. Pemakaian Air			
11 - 20 m <sup>3</sup>	0 x 4.875	Rp.	0,-
21 - 30 m <sup>3</sup>	0 x 6.100	Rp.	0,-
> 30 m <sup>3</sup>	0 x 7.100	Rp.	0,-
3. Administrasi		Rp.	12.000,-
<b>TOTAL</b>		<b>Rp.</b>	<b>52.000,-</b>
<b>Untuk pemakaian Air sebanyak 13 m<sup>3</sup> :</b>			
1. Pemakaian minimum 0 - 10 m <sup>3</sup>	10 x 4.000	Rp.	40.000,-
2. Pemakaian Air			
11 - 20 m <sup>3</sup>	3 x 4.875	Rp.	14.625,-
21 - 30 m <sup>3</sup>	0 x 6.100	Rp.	0,-
> 30 m <sup>3</sup>	0 x 7.100	Rp.	0,-
3. Administrasi		Rp.	12.000,-
<b>TOTAL</b>		<b>Rp.</b>	<b>66.625,-</b>
<b>Untuk pemakaian Air sebanyak 27 m<sup>3</sup> :</b>			
1. Pemakaian minimum 0 - 10 m <sup>3</sup>	10 x 4.000	Rp.	40.000,-
2. Pemakaian Air			
11 - 20 m <sup>3</sup>	10 x 4.875	Rp.	48.750,-
21 - 30 m <sup>3</sup>	7 x 6.100	Rp.	42.700,-
> 30 m <sup>3</sup>	0 x 7.100	Rp.	0,-
3. Administrasi		Rp.	12.000,-
<b>TOTAL</b>		<b>Rp.</b>	<b>143.450,-</b>
<b>Untuk Informasi Penyesuaian Tarif</b>			
WhatsApp	: 0821 1927 3125 (chat only)		
Facebook	: Hublang PDAM Garut		
Website	: pdam.tirtaintan.co.id		
Instagram	: pdamtirtaintangarut		

Sumber : Hasil magang

c. Bagan Alir (*Flowchart*)

*Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang, melibatkan beberapa bagian diantaranya :

**Gambar 4.5 Prosedur Pengeluaran Kas**



### **C. Kendala-kendala yang Ditemukan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang**

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan di Perusahaan Air Minum Tirta Berkah Pandeglang diperoleh hasil bahwa kendala-kendala yang terjadi antara lain :

#### **1. Rendahnya tingkat pelayanan air kepada masyarakat.**

Air sebagai unsur penting kehidupan menjadi permasalahan dalam ketersediannya di alam ini. Ketersediaan air yang digunakan yaitu air tawar sangatlah kecil dibandingkan air laut yang melimpah. Air tawar yang hanya 3% saja dari keseluruhan air di bumi masih dibagi-bagi lagi menurut letaknya. Air permukaan yaitu air sungai dan air danau merupakan bagian kecil dari air tawar. Air tanah yang setiap saat diambil, dieksploitasi manusia, dimanfaatkan secara maksimal ternyata jumlahnya sangat kecil. Untuk mengatasi jumlah air yang terbatas diperlukan teknologi pengubahan air asin ke air tawar. Walaupun teknologi ini sudah berjalan tetapi belum secara maksimal dapat menutup kekurangan air di bumi karena teknologi ini membutuhkan biaya yang tidak sedikit

2. Kurangnya kesadaran masyarakat di Indonesia tentang lingkungan

Sikap tidak menjaga lingkungan juga dapat mencemari air. Ketika hujan turun di tanah yang tercemar, air hujan membawa polusi tersebut ke dalam batuan akuifer (batuan penyimpan air tanah). Menyebabkan air tanah ikut tercemar sehingga berbahaya untuk dikonsumsi manusia. Membuang sampah sembarangan juga menyebabkan sungai dan laut dipenuhi oleh sampah. Air sungai yang tercemar tidak berbahaya bagi tumbuhan, hewan, dan juga manusia yang mengkonsumsinya.

3. Alokasi anggaran yang ada di daerah yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan air bersih dan sanitasi masih sangat minim.

Hal ini dibuktikan dengan wawancara kepada masyarakat, bahwa sebanyak 60% masyarakat berpendapat bahwa sarana penyediaan air yang mereka miliki tidak memenuhi syarat, seperti air berwarna kuning, air berbau, dan air keruh. Juga 40% masyarakat mengatakan bahwa mereka tidak memiliki sumber air yang berkesinambungan, dan tidak masuknya jaringan perpipaan ke wilayah tempat tinggal mereka.

#### **D. Pembahasan Masalah**

##### **1. Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang**

Berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan, jika dibandingkan dengan Mulyadi (2016) dapat disimpulkan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 4.1 Perbandingan Hasil Magang**

<b>Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang</b>	<b>Mulyadi (2016)</b>	<b>Keterangan</b>
a. Prosedur ini dimulai dari Pelaksana Gudang membuat Nota Pengeluaran Kas (NPK) dan dikirimkan kepada Kasie Keuangan.	a. Bagian Utang yang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) berdasarkan Surat Keputusan (SK). BKK lembar pertama dan ketiga, serta SK diberikan kepada Bagian Kasa.	Sesuai
b. Kasie Keuangan menerima NPK dan memeriksa apakah NPK tersebut sesuai dengan	b. BKK lembar kedua dikirim ke bagian Kartu Persediaan untuk diarsipkan. Bagian Kasa mengisi cek	Sesuai

<p>alasan yang jelas akan digunakan untuk apa, bila tidak sesuai maka pengeluaran kas dibatalkan. Jika sesuai maka NPK dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.</p>	<p>dan meminta tanda tangan atas cek kepada kepala keuangan yang berwenang .</p>	<p>Sesuai</p>
<p>c. Setelah diperiksa oleh Kasie Keuangan maka Kepala Bagian Keuangan menerima NPK dan disetujui, lalu dikirimkan kepada Pelaksana Akuntansi.</p>	<p>c. SK yang telah diterima dari Bagian Utang. Selain mengisi dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang,</p>	<p>Sesuai</p>
<p>d. Pelaksana Akuntansi menerima NPK. Berdasarkan NPK yang telah disetujui, Pelaksana Akuntansi melakukan pembayaran kepada Pelaksana Gudang, lalu pelaksana gudang menandatangani NPK sebagai tanda terima. Setelah</p>	<p>d. Bagian Kasa juga membubuhkan cap lunas pada BKK dan SK. Bagian Kasa juga bertugas untuk mencatat nomor cek ke dalam BKK. BKK lembar ketiga beserta cek diberikan kepada Pemegang Dana Kas Kecil, sedangkan BKK lembar pertama dan SK diberikan kepada Bagian Utang.</p> <p>e. Berdasarkan BKK lembar pertama</p>	<p>Sesuai</p>

<p>itu, NPK dikirimkan kepada Kepala Bagian Keuangan.</p> <p>e. Kepala Bagian Keuangan menerima NPK, lalu memeriksa apakah sudah sesuai dengan nominal dan tujuan untuk apa pengeluaran kas tersebut dilakukan atau tidak. Jika tidak maka akan jika sudah ditindaklanjuti sesuai maka akan di tandatangani NPK tersebut. Setelah itu, NPK dikirimkan kembali kepada Pelaksana Akuntansi.</p> <p>f. Pelaksana Akuntansi menerima NPK lalu di arsip berdasarkan tanggal.</p>	<p>dan SK Bagian Utang mencatat register buku kas keluar. Setelah digunakan untuk mencatat jurnal, BKK lembar pertama dan SK diberikan kepada Bagian Jurnal</p> <p>f. Bagian pemegang dana kas kecil menerima Cek dan BKK lembar ketiga dari Bagian Kasa. Cek yang telah diterima lalu dituangkan ke Bank, setelah itu uang yang diterima disimpan. BKK lembar ketiga diarsipkan oleh Pemegang dana kas kecil berdasarkan nomor urut.</p>	<p>Sesuai</p>
---	---	---------------

Sumber: Data yang diolah dan Mulyadi (2016)

Komprasi Prosedur yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas pada perusahaan Umum Air Minum Tirta Pandeglang sudah sesuai dengan landasan teori yang penulis gunakan.

**Tabel 4.2 Dokumen yang Digunakan**

<b>Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang</b>	<b>Mulyadi (2016)</b>	<b>Keterangan</b>
Nota Pengeluaran Kas	Bukti Kas Keluar	Sesuai

Sumber: Data yang diolah dan Mulyadi (2016)

**Tabel 4.3 Catatan yang Digunakan**

<b>Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang</b>	<b>Mulyadi (2016)</b>	<b>Keterangan</b>
Rencana Pengeluaran Kas	Jurnal Buku Kas	Sesuai

**E. Solusi Mengatasi Kendala-kendala yang dihadapi bagian  
Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah  
Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang.**

Solusi masalah dalam Pengeluaran Kas yang dilaksanakan dengan pendekatan kinerja yang berorientasi pada prestasi kerja, dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan outcome yang diharapkan dari kegiatan dan program, sehingga pendekatan kinerja mencerminkan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik. Untuk mencapai kondisi tersebut, maka solusi yang diambil terkait permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Berkah Kabupaten Pandeglang antara lain :

1. Rendahnya tingkat pelayanan air kepada masyarakat.

Salah satu langkah yang bisa dilakukan untuk mengatasi krisis air adalah dengan cara menghemat penggunaan air dan tidak melakukan pemborosan. Caranya dengan mematikan kran air atau saluran air lainnya ketika tidak digunakan atau dengan menghabiskan air minum yang ada di gelas. Selain itu, air yang sudah digunakan dapat digunakan kembali.

2. Kurangnya kesadaran masyarakat di Indonesia tentang lingkungan

Hutan di berbagai negara menjadi paru-paru dunia. Jika ada hutan yang dirusak maka beberapa negara lain juga akan mendapatkan efek tersebut. Tentunya yang akan menerima pertama

akibatnya yaitu negara yang sudah merusak lingkungannya sendiri. Untuk itu jangan pernah merusak hutan yang ada. Jika dan ingin menebang pohon, maka harus memiliki sikap tebang pilih dan menanam benih untuk pohon yang baru.

3. Alokasi anggaran yang ada di daerah yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan air bersih dan sanitasi masih sangat minim Dirjen mengingatkan agar Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran untuk operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana air minum yang sudah terbangun. Untuk itu, peningkatan realisasi APBD untuk AMPL akan dipantau dan dievaluasi untuk mengukur kemajuan pencapaian akses universal air minum aman dan sanitasi layak di kabupaten.