

LAMPIRAN – LAMPIRAN



Lampiran 01 pedoman SAK-ETAP PDAM

PENCATATAN TRANSAKSI

Jika dilihat dari frekuensi kejadiannya, transaksi perusahaan dapat digolongkan menjadi transaksi yang terjadi secara berulang-ulang dan transaksi yang terjadi secara insidental. Pada bagian ini dibahas transaksi-transaksi yang dilakukan PDAM secara berulang-ulang yang pencatatannya dilakukan dengan media buku jurnal/buku harian.

A. Pencatatan Transaksi Penjualan Air dan Piutang Rekening Air
Pembukuan yang berhubungan dengan penjualan air meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

→ **1. Pengakuan Piutang Rekening Air**
Piutang rekening penjualan air diakui pada saat diterbitkan Rekening Air melalui Daftar Rekening Air yang Ditagihkan (DRD-A).
Dokumen pembukuan: Daftar Rekening Air yang Ditagihkan (DRD-A).
Media pencatatan: **Jurnal Rekening Air dan Non Air (JR)**.
Cara pencatatan:

Tanggal	Kode	Nama Perkiraan	Reff	Debet	Kredit
XX/XX/XX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	DRD	XXXXX	
XX/XX/XX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	DRD	XXXXX	
XX/XX/XX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	DRD	XXXXX	
XX/XX/XX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	DRD	XXXXX	
XX/XX/XX	81.01.xx	Pendapatan Penjualan Air-Harga Air	DRD		XXXXX
XX/XX/XX	81.01.xx	Pendapatan Penjualan Air-Beban Tetap	DRD		XXXXX
<i>DRD Air Bulan XX Tahun 20xx</i>					

- Kolom Tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi keuangan.
- Kolom Kode diisi dengan kode akun/perkiraan/rekening yang telah ditetapkan, yang sesuai dengan substansi transaksi keuangan yang terjadi. Karena dokumen pembukuannya adalah DRD-A, tentu saja kode akun/perkiraan/rekening yang didebet adalah kode akun piutang rekening air per kelompok pelanggan, dan kode akun/perkiraan/rekening yang dikredit adalah kode akun pendapatan penjualan air.
- Kolom Nama Perkiraan diisi dengan nama akun/perkiraan/rekening sesuai dengan kode akun/perkiraan/rekening.
- Kolom Reff diisi dengan referensi dokumen transaksi keuangan yang dicatat.
- Kolom Debet diisi dengan nilai transaksi keuangan yang akan didebet untuk masing-masing akun/perkiraan/rekening.
- Kolom Kredit diisi dengan nilai transaksi keuangan yang akan dikredit untuk masing-masing akun/perkiraan/rekening.
- Tambahkan uraian singkat mengenai transaksi keuangan yang dicatat, contoh: "DRD Air Bulan XX Tahun 20xx".

Buku Pembantu:
Selain dicatat pada Jurnal Rekening, Piutang Rekening Air per pelanggan dicatat pada Buku Pembantu Piutang Pelanggan (BPPP).

→ **2. Penerimaan Piutang Rekening Air**
Penerimaan Rekening Air (Piutang Rekening Air) dicatat pada saat pelanggan melakukan pembayaran.
Dokumen pembukuan: Laporan Penerimaan Penagihan Rekening Air (LPP-A)
Media pencatatan: **Jurnal Penerimaan Kas/Bank (JPKB)**

Pedoman SAK-ETAP PDAM | 67

Lampiran 02 pedoman SAK-ETAP PDAM

Cara pencatatan:

Tanggal	Kode	Nama Perkiraan	Reff	Debet	Kredit
XXXXXX	11.01.xx	Kas/Bank	LPPA	XXXXX	
XXXXXX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	LPPA		XXXXX
XXXXXX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	LPPA		XXXXX
XXXXXX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	LPPA		XXXXX
XXXXXX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	LPPA		XXXXX

LPP Air Tanggal/Order Tahun 20xx Kasir A

- 1) Kolom Tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi keuangan.
- 2) Kolom Kode diisi dengan kode akun/perkiraan/rekening yang telah ditetapkan, yang sesuai dengan substansi transaksi keuangan yang terjadi. Karena dokumen pembukuannya adalah LPP-A, tentu saja kode akun/perkiraan/rekening yang didebet adalah kode akun kas/bank, dan kode akun/perkiraan/rekening yang dikredit adalah kode akun piutang rekening air per kelompok pelanggan.
- 3) Kolom Nama Perkiraan diisi dengan nama akun/perkiraan/rekening sesuai dengan kode akun/perkiraan/rekening.
- 4) Kolom Reff diisi dengan referensi dokumen transaksi keuangan yang dicatat.
- 5) Kolom Debet diisi dengan nilai transaksi keuangan yang akan didebet untuk masing-masing akun/perkiraan/rekening.
- 6) Kolom Kredit diisi dengan nilai transaksi keuangan yang akan dikredit untuk masing-masing akun/perkiraan/rekening.
- 7) Tambahkan uraian singkat mengenai transaksi keuangan yang dicatat, contoh: "LPP Air Tanggal xx/xx/xx Tahun 20xx Kasir A".

Buku Pembantu:

Selain melakukan pencatatan Jurnal Penerimaan Kas/Bank, pada Buku Pembantu Piutang Pelanggan dicatat pembayaran rekening air masing-masing pelanggan.

→ **3. Penyisihan Piutang Rekening Air**

Pembentukan Penyisihan Piutang Rekening Air dilakukan pada saat akhir tahun setelah PDAM melakukan opname Rekening Air dan membuat Daftar Riwayat Realisasi Penerimaan Pelunasan Piutang Rekening Air per Kelompok/Golongan Pelanggan berdasarkan kebijakan akuntansi yang berlaku.

Dokumen pembukuan: Daftar Riwayat Realisasi Penerimaan Pelunasan Piutang Rekening Air.

Media pencatatan: **Jurnal Umum (JU)**

Cara pencatatan:

Setelah dihitung besarnya penyisihan piutang untuk tahun yang bersangkutan, kemudian dihitung besarnya beban penyisihan piutang yang harus dibebankan untuk kemudian dimasukkan dalam buku jurnal.

Tanggal	Kode	Nama Perkiraan	Reff	Debet	Kredit
XXXXXX	96.07.xx	Beban Penyisihan Piutang Rekening Air	JU	XXXXX	
XXXXXX	13.09.xx	Akumulasi Penyisihan Piutang Rekening Air	JU		XXXXX

Pengkakuan Penyisihan Piutang

Lampiran 03 pedoman SAK-ETAP PDAM

- 1) Kolom Tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi keuangan.
- 2) Kolom Kode diisi dengan kode akun/perkiraan/rekening yang telah ditetapkan, yang sesuai dengan substansi transaksi keuangan yang terjadi. Karena dokumen pembukuannya adalah daftar riwayat pelunasan piutang rekening air untuk membentuk penyisihan, tentu saja kode akun/perkiraan/rekening yang didebet adalah kode akun beban penyisihan piutang rekening air, dan kode akun/perkiraan/rekening yang dikredit adalah kode akun akumulasi penyisihan piutang rekening air.
- 3) Kolom Nama Perkiraan diisi dengan nama akun/perkiraan/rekening sesuai dengan kode akun/perkiraan/rekening.
- 4) Kolom Refr diisi dengan referensi dokumen transaksi keuangan yang dicatat.
- 5) Kolom Debet diisi dengan nilai transaksi keuangan yang akan didebet untuk masing-masing akun/perkiraan/rekening.
- 6) Kolom Kredit diisi dengan nilai transaksi keuangan yang akan dikredit untuk masing-masing akun/perkiraan/rekening.
- 7) Tambahkan uraian singkat mengenai transaksi keuangan yang dicatat, contoh: "Pengkuan Penyisihan Piutang".

→ 4. **Penghapusan Piutang Rekening Air**
 Penghapusan piutang dilakukan berdasarkan Daftar Normatif Piutang Rekening Air untuk Dihapuskan yang telah disetujui oleh pihak yang memiliki otorisasi untuk melakukan penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dokumen pembukuan: Surat Keputusan atau Surat Persetujuan Penghapusan Piutang Rekening Air.
 Media pencatatan: Jurnal Umum (JU).


Cara pencatatan:

Tanggal	Kode	Nama Perkiraan	Refr	Debet	Kredit
XX/XX/XX	13.09.xx	Akumulasi Penyisihan Piutang Rekening Air	SK	XXXXX	
XX/XX/XX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	SK		XXXXX
XX/XX/XX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	SK		XXXXX
XX/XX/XX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	SK		XXXXX
XX/XX/XX	13.01.xx	Piutang Rekening Air Kelompok X	SK		XXXXX

Pengkuan Penghapusan Piutang Air sesuai SK Dewan Pengawas Nomor xx

- 1) Kolom Tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi keuangan.
- 2) Kolom Kode diisi dengan kode akun/perkiraan/rekening yang telah ditetapkan, yang sesuai dengan substansi transaksi keuangan yang terjadi. Karena substansi transaksinya adalah penghapusan piutang, tentu saja kode akun/perkiraan/rekening yang didebet adalah kode akun akumulasi penyisihan piutang rekening air, dan kode akun/perkiraan/rekening yang dikredit adalah kode akun piutang rekening air per kelompok pelanggan.
- 3) Kolom Nama Perkiraan diisi dengan nama akun/perkiraan/rekening sesuai dengan kode akun/perkiraan/rekening.
- 4) Kolom Refr diisi dengan referensi dokumen transaksi keuangan yang dicatat.
- 5) Kolom Debet diisi dengan nilai transaksi keuangan yang akan didebet untuk masing-masing akun/perkiraan/rekening.
- 6) Kolom Kredit diisi dengan nilai transaksi keuangan yang akan dikredit untuk masing-masing akun/perkiraan/rekening.
- 7) Tambahkan uraian singkat mengenai transaksi keuangan yang dicatat, contoh: "Pengkuan Penghapusan Piutang Air sesuai SK Dewan Pengawas Nomor xx".

Lampiran 04 Perhitungan Akumulasi Penyisihan Kerugian Piutang Usaha Tahun 2019



**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA AMERTA BUANA**
Jln. Wajimin No.27, Tabanan 82121 Telp. (0361) 9311213,
9311706

Perhitungan Akumulasi Penyisihan Kerugian Piutang Usaha Tahun 2019
Per: 31 Desember 2019

No	Golongan	Saldo Akhir 2016	Tertagih 2017	% Tak Tertagih	Saldo Akhir 2017	Tertagih 2018	% Tak Tertagih	Saldo Akhir 2018	Tertagih 2019	% Tak Tertagih	Rata-rata	Saldo Akhir 2019	Akun Penyisihan Kerugian Piutang Tak Tertagih 2019
1	2	3	4	5=(3-4)/3	6	7	8=(6-7)/6	9	10	11=(9-10)/9	12=(5+8+11)/3	13	14=12x13
1	A	4.418.000	3.119.344	29.39%	4.181.116	2.862.454	31.21%	4.197.898	2.899.236	30.94%	30.51%	3.177.288	969.381
2	B	53.687.711	53.068.140	1.12%	53.666.350	52.122.680	2.88%	62.709.894	61.074.420	2.61%	2.20%	65.721.263	1.445.868
3	C1	50.400	50.400	0.00%	45.600	45.600	0.00%	82.800	82.800	0.00%	0.00%	61.400	0
4	C2	124.711	124.711	0.00%	51.320	51.320	0.00%	54.065	54.065	0.00%	0.00%	73.411	0
5	CS	0	0	0.00%	0	0	0.00%	0	0	0.00%	0.00%	0	0
6	CB	3.504.202.010	3.253.095.668	7.17%	3.523.759.686	3.227.079.639	8.42%	3.864.203.157	3.519.808.733	8.91%	8.17%	4.470.211.824	365.216.306
7	D	707.759.106	552.271.194	21.97%	537.883.728	381.160.420	29.14%	432.456.159	425.677.465	1.57%	17.56%	377.506.403	66.290.124
8	E1	11.623.164	1.331.962	68.54%	11.588.254	1.112.546	90.40%	11.373.704	897.996	92.10%	7.27%	662.566.610	48.168.593
9	E2	625.293.002	591.846.405	5.35%	552.142.923	307.411.404	8.10%	587.528.965	538.459.529	8.35%	15.08%	836.850.398	126.197.040
10	F1	661.161.051	575.212.291	13.00%	684.354.069	574.013.317	16.12%	785.299.463	658.805.616	16.13%	32.08%	403.887.835	89.178.434
11	F2	392.001.647	311.680.607	20.49%	417.884.831	321.028.542	23.18%	470.425.852	364.191.680	23.58%	0.70%	138.010.719	966.075
12	G	72.142.355	71.727.970	0.57%	52.423.394	52.009.009	0.79%	56.130.693	55.716.308	0.74%	5.75%	763.464.950	43.899.235
13	K	706.202.500	703.202.500	0.42%	720.458.050	656.663.050	8.85%	801.453.600	737.608.600	7.96%	100%	1.298.662	1.298.662
1	A (cabut fisk)										100%	2.553.699	2.553.699
2	B (cabut fisk)										100%	0	0
3	C1 (cabut fisk)										100%	0	0
4	C2 (cabut fisk)										100%	0	0
5	CS (cabut fisk)										100%	423.028.835	423.028.835
6	CB (cabut fisk)										100%	9.069.866	9.069.866
7	D (cabut fisk)										100%	10.475.708	10.475.708
8	E1 (cabut fisk)										100%	55.316.377	55.316.377
9	E2 (cabut fisk)										100%	136.106.586	136.106.586
10	F1 (cabut fisk)										100%	109.399.290	109.399.290
11	F2 (cabut fisk)										100%	414.385	414.385
12	G (cabut fisk)										100%	63.795.000	63.795.000
13	K (cabut fisk)										100%	8.534.163.603	1.554.849.170
	Total	6.738.735.663	6.116.731.192		6.558.419.321	5.775.559.981		7.075.916.250	6.365.326.856				

Tabanan, 8 Juni 2021
Dibuat oleh:
Ka. Sub. Bag. Kas & Penagihan

Menyetujui
Direktur Umum
I Gd Nym Wirah Adnyana, SE, AK


Mengetahui
Ka. Bag. Keuangan
I Wayan Suardastra, SE, PIA

I Made Rai Iira Antara

CS Dipinda dengan CamScanner

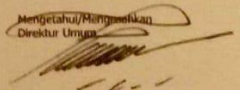



Lampiran 05 Rekapitulasi Umur Piutang Air



**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA AMERTHA BUANA**
 Jln. Wagimin No.27, Tabanan 82121 Telp. (0361) 9311213, 9311706

REKAPITULASI UMUR SALDO PIUTANG AIR
PERIODE : DESEMBER 2019

NO.	Area	Grup Wilayah	Uraian	Klasifikasi Umur Piutang										Jumlah		
				0 - 3 bln		3 - 6 bln		6 - 12 bln		12 - 24 bln		>24 bln		Rp.	Rp.	
				Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.					
1	KOTA	kota	Saldo	3.058	617.419.298	231	21.398.364	418	37.272.993	723	64.956.186	2.996	400.450.131	8.226	1.141.496.072	
			DRD	29.998	3.802.585.718									29.998	3.802.585.718	
			Jumlah	33.056	4.420.005.016	231	21.398.364	418	37.272.993	723	64.956.186	2.996	400.450.131	38.224	4.944.081.790	
			Subtotal KOTA	33.056	4.420.005.016	231	21.398.364	418	37.272.993	723	64.956.186	2.996	400.450.131	38.224	4.944.081.790	
2	BARAT	Kerambitan	Saldo	1.079	105.031.807	117	9.711.713	248	31.053.961	263	17.220.659	1.194	69.184.118	2.901	232.202.258	
			DRD	11.545	1.114.296.550									11.545	1.114.296.550	
			Jumlah	12.624	1.219.328.357	117	9.711.713	248	31.053.961	263	17.220.659	1.194	69.184.118	14.446	1.346.498.808	
			Subtotal BARAT	12.624	1.219.328.357	117	9.711.713	248	31.053.961	263	17.220.659	1.194	69.184.118	14.446	1.346.498.808	
	Selemadag	Saldo	514	61.930.500	26	1.664.965	20	1.499.639	24	1.088.675	198	11.508.924	782	77.662.703		
		DRD	5.713	572.530.853									5.713	572.530.853		
		Jumlah	6.227	634.461.353	26	1.664.965	20	1.499.639	24	1.088.675	198	11.508.924	6.495	650.223.556		
		Subtotal BARAT	18.851	1.853.789.710	143	11.376.678	268	32.553.600	287	18.309.334	1.392	80.693.042	20.941	1.996.722.364		
3	TIMUR	Ponebel	Saldo	520	65.443.966	27	2.040.572	49	3.449.094	74	4.721.493	146	27.048.861	816	102.703.986	
			DRD	4.881	465.602.653									4.881	465.602.653	
			Jumlah	5.401	531.046.619	27	2.040.572	49	3.449.094	74	4.721.493	146	27.048.861	5.697	568.306.639	
			Subtotal TIMUR	13.078	1.484.275.199	43	3.936.028	81	6.834.726	137	12.171.214	472	86.142.282	13.811	1.593.359.449	
			Baturiti	Saldo	1.245	176.574.065	16	1.895.456	32	3.385.632	63	7.449.721	326	59.093.421	1.682	248.398.295
				DRD	6.432	776.654.515									6.432	776.654.515
				Jumlah	7.677	953.228.580	16	1.895.456	32	3.385.632	63	7.449.721	326	59.093.421	8.114	1.025.052.810
				Subtotal TIMUR	20.956	2.478.553.779	59	5.831.484	113	10.220.358	200	24.621.115	898	145.235.703	22.663	2.723.606.589
Jumlah Total				65.785	7.758.069.925	417	36.711.070	767	76.660.419	1.147	95.436.734	4.860	567.285.455	72.976	8.534.163.603	
Prosentase Penyisihan (%)				0		30		50		75		100				
Jumlah Penyisihan Saldo				0		11.013.321		38.330.210		71.577.551		567.285.455		688.206.536		

Mengetahui/Mengesahkan
 Direktur Utama

I Gede Nyoman Wirah Adnyana, SE, Ak.

Diperiksa oleh :
 Ka. Bag. Keuangan

I Wayan Suadastira, SE, PIA

Tabanan, 6 Januari 2020
 Dibuat Oleh :
 Ka. Sub. Bag. Kas & Penagihan

I Made Rai Jira Antara

CS Dipindai dengan CamScanner

