



# PT. TIRTA AMANDIT (PERSERO)

Jl. Kamboja No. 1 RT. 04 LK. V Kandangan Utara 71214  
Telp. (0517) 21290 Fax. (0517) 21402 Email : (tirtaamandit.hss@gmail.com)

---

## PROSEDUR PELAKSAAN KEGIATAN

### ***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)***

#### **PENERIMAAN UANG DARI LOKET PENAGIHAN**

Dibuat Oleh	Direview Oleh	Disahkan Oleh
Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Bagian Hubungan Langganan	Direktur
ttd  NOOR AINAH NIPP. 630 60 57	ttd  AKHMAD RIZANI, SE NIPP. 630 60 45	ttd  ARIEF BUDIMAN, SE

<b>PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN</b>	
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
Unit Kerja	: Sub Bagian Keuangan
Bagian	: Administrasi dan Keuangan
Kegiatan	: Penerimaan Pembayaran Rekening Air dan Non Air di Kasir

## **1. Tujuan**

Tujuan prosedur ini adalah untuk memberikan pedoman dalam melakukan aktivitas penerimaan uang dari loket pembayaran dan penyetoran setiap hari ke rekening Bank perusahaan

## **2. Ruang lingkup**

Ruang lingkup prosedur ini dimulai dari penerimaan uang oleh kasir loket pembayaran, penyetoran uang tersebut ke rekening bank Perusahaan sampai dengan pelaporan hasil penerimaan pada hari tersebut ke kantor Pusat (seksi keuangan).

## **3. Definisi**

- Petugas loket/kasir adalah petugas yang ditugaskan untuk menerima uang hasil pembayaran di loket – loket pembayaran
- Laporan penerimaan penagihan (LPP) adalah daftar penerimaan pembayaran hasil *print out* komputer pada akhir tugas kasir setiap harinya dan berfungsi sebagai alat kontrol atas jumlah rekening air yang telah diterima pada hari tersebut.
- RAB dan RAK adalah dokumen pendukung yang membuat rincian biaya pemasangan Sambungan Rumah (SR), baik pipa persil maupun pipa dinas
- Laporan Harian Kas (LHK) adalah laporan posisi kas harian per unit
- Laporan Posisi Kas/Bank Harian adalah laporan posisi Kas/Bank harian secara keseluruhan (konsolidasi)

## **4. Sistem Pengendalian Intern**

- Pemisahan fungsi antara petugas yang menentukan nilai tagihan dengan petugas yang menerima pembayaran
- Jumlah uang yang diterima harus sama dengan Laporan Penerimaan Penagihan (LPP)
- Adanya verifikasi dan supervise secara berjenjang sejak penerimaan kas sampai dengan pelaporan
- Hasil penerimaan pembayaran tagihan disetorkan langsung ke Bank setiap harinya

## **5. Unit Organisasi Terkait**

- Sub Bagian Keuangan
- Seksi Hubungan Langganan
- Unit IKK
- Bank

## **6. Dokumen yang digunakan**

- Rekening air
- Bukti Penerimaan Non air
- Rincian Anggaran Biaya (RAB)
- Laporan Penerimaan Penagihan (LPP)
- Laporan Harian Kas (LHK)
- Bukti Setor Bank
- Buku Rekening Bank
- Laporan posisi kas harian

## **7. Catatan yang digunakan**

- Catatan harisan kas per unit
- Catatan Harian Kas Umum

## 8. Laporan yang dihasilkan

Nama Laporan	Dibuat Oleh	Periode Saji	Disampaikan Kepada
Laporan Penerimaan Penagihan (LPP)	Petugas Kasir	Harian	Kepala Seksi Keuangan atau Kepala Unit
Laporan harian Kas (LHK)	Seksi Keuangan atau unit	Harian	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
Laporan posisi Kas harian	Seksi Keuangan	Harian	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
Laporan posisi Kas bulanan	Seksi Keuangan	Bulanan	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

## 9. Prosedur

No	Prosedur
1.	Petugas kasir menerima rekening air dan non air, dari Seksi Hubungan Langganan sebagai dasar tagihan penerimaan Sambungan Baru pada saat Calon Pelanggan melakukan pembayaran. Sebelum menerima pembayaran rekening air kasir memberi tahu jumlah tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan. Apabila rekening air sudah tercetak dan pelanggan keberatan untuk membayar maka harus dilakukan pembatalan kepada Seksi Keuangan
2.	Petugas Kasir menerima uang pembayaran rekening air dan non air dari petugas penagihan atas pembayaran tunggakan rekening air serta pembayaran rekening air serta pembayaran rekening air. Kemudian petugas kasir mencetak rekening air sesuai nama pelanggan yang membayar sebagai pelanggan yang membayar sebagai bukti pembayaran dan diserahkan kepada petugas penagihan untuk diserahkan kepada pelanggan yang bersangkutan
3.	Apabila ada pengaduan/keberatan dari pelanggan atas jumlah pemakaian air, maka petugas kasir mengarahkan pelanggan ke Seksi Hubungan Langganan untuk dicatat dan diproses
4.	Setiap tutup loket petugas kasir mencetak laporan Penerimaan Penagihan (LPP) dan ditandatangani, kemudian mencocokkan dengan jumlah uang diterima

5.	Petugas kasir mengisi slip penyetoran bank kemudian diverifikasi oleh Seksi Keuangan
6.	Petugas kasir menyetor hasil penerimaan pembayaran dari pelanggan ke Bank yang telah ditetapkan oleh PT. Tirta Amandit (Perseroda)
7.	Petugas kasir menyerahkan LPP dan bukti penyetoran kepada Kepala Seksi Keuangan atau kepala Unit IKK
8.	Seksi Keuangan Atau Kepala Unit IKK Mencatat Kas Yang Diterima Ke Catatan Harian Kas Per Unit kemudian membuat Laporan Harian Kas (LHK) per Unit
9.	Seksi keuangan atau Kepala Unit IKK mencatat kas yang diterima ke Catatan Harian Kas per Unit kemudian membuat Laporan Harian Kas (LHK) per Unit
10.	Kepala Unit IKK menyerahkan Laporan Harian Kas (LHK) kepada Kepala Seksi Keuangan untuk dikonsolidasikan
11.	Seksi Keuangan mencatat LHK per unit ke Catatan Harian Kas Umum kemudian membuat Laporan Posisi Kas Harian
12.	Pada akhir bulan Kepala Seksi Penagihan/Rek membuat Laporan bulanan yang disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan
13.	Disamping itu Kepala Seksi Keuangan menyerahkan tembusan Laporan Harian Kas (LHK) dan tembusan Laporan Bulanan kepada bagian pembukuan untuk dibukukukan