

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
SERTA GAJI DI PERUMDAM TIRTA KENCANA JOMBANG



Oleh:

Nofia Erinda Kusumastuti

2162089

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS SERTA GAJI DI
PERUMDAM TIRTA KENCANA JOMBANG



Oleh:

Nofia Erinda Kusumastuti

2162089

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan



(Moch. Efendi Rachman Syah, S.Kom)

Jombang, 31 Agustus 2024
Dosen Pembimbing Lapangan

(Agus Taufik Hidayat., SE.,MM)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perumdam Tirta Kencana Jombang ini. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi dan meningkatkan keterampilan serta kemampuan penulis dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada Perumdam Tirta Kencana Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perumdam Tirta Kencana Jombang memberikan penulis banyak pengalaman berharga dan wawasan praktis tentang operasional keuangan perusahaan air minum daerah. Selama periode magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk belajar langsung dari para profesional di bidang akuntansi dan keuangan, memahami berbagai aspek serta mengaplikasikan teori akuntansi yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata. Dengan hormat penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama pelaksanaan magang ini:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Agus Tufik, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Khoirul Hasyim, S,Pd, M.Pd selaku Direktur PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.
5. Bapak Moch. Efendi Rachman S, S.Kom, selaku pembimbing lapangan PERUMDAM Tirta Kencana Jombang dan sekaligus sebagai Pendamping lapangan.
6. Seluruh staf dan karyawan PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	8
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	9
3.3 Landasan Teori	9
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran.....	16
4.3 Refleksi Diri	16
DAFTAR PUSTAKA.....	18
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan	6

DAFTAR TABEL

Table 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
Tabel 3. 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi	D-1
Lampiran 5 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka memperluas pengetahuan dan pengalaman serta mempersiapkan diri untuk menghadapi kerja, penulis memutuskan untuk mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang. Pilihan tempat magang ini dikarenakan penulis ingin mengetahui bagaimana cara mengelola keuangan PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Melalui program ini penulis berharap dapat memperoleh pemahaman yang mendalam tentang bagaimana tata kelola keuangan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang yang berperan penting dalam menyediakan layanan air minum kepada masyarakat.

PERUMDAM Tirta Kencana Jombang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang berdiri berdasarkan perubahan nama dari berbagai organisasi pengelola air minum di Kabupaten Jombang. Awalnya, sistem pelayanan air minum di Kabupaten Jombang dikelola oleh Dinas Saluran Air Minum (DSAM), kemudian berubah menjadi Badan Pengelola Air Minum (BPAM) di bawah Dinas Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum. Pada tahun 1980, BPAM berubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Keputusan Bupati Jombang. Pada akhirnya, PDAM berubah nama menjadi PERUMDAM Tirta Kencana Jombang berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1990.

Melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis berkesempatan untuk belajar langsung dari para profesional di bidang akuntansi dan keuangan serta memahami berbagai aspek teknis dan manajerial dalam pengelolaan keuangan PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Penulis berharap pengalaman ini dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

Dengan demikian, program KKM ini tidak hanya memberikan penulis pengalaman berharga, tetapi juga membuka peluang untuk berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional keuangan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan pemahaman tentang bagaimana menghadapi dunia kerja yang baik dan benar.
2. Menambah pengetahuan mengenai pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas serta gaji di Perusahaan air minum daerah.
3. Memperdalam wawasan mengenai tata kelola keuangan dalam operasional PERUMDAM Tirta Kencana Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat mempraktikkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.
 - b. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki selama magang dan membandingkannya dengan kondisi kerja nyata.
 - c. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan praktis di dunia kerja sesuai dengan latar belakang keilmuannya.
 - d. Mahasiswa dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkarya di bidang ilmunya dan belajar cara berinteraksi di lingkungan kerja.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a. Terbentuk hubungan kerjasama yang baik, memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan.
 - b. Mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan siap kerja.
 - c. Menjaga nama baik STIE dalam pelaksanaan KKM
3. Bagi Perusahaan

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari dengan lebih efisien dan efektif, serta menjadi sarana untuk menjembatani dan memperkuat hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang (Hery, 2018)ng.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 136 A Kepanjen Kec.
Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur

No. Telp : 0321-861114

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024. Dengan ketentuan kerja Perusahaan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Juli - Agustus				
1	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2	Pelaksanaan KKM					
3	Pengumpulan Data					
4	Menyusun Laporan					

Table 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

Sejarah berdirinya PERUMDAM Tirta Kencana Jombang dilalui dengan berbagai perubahan nama organisasi. Pertama kali sistem pelayanan air minum Kabupaten Jombang dikelola oleh perusahaan daerah milik Pemerintah Kabupaten Jombang dengan nama Dinas Saluran Air Minum (DSAM). Kemudian Perusahaan Daerah ini dikelola oleh Badan Pengelola Air Minum (BPAM) di bawah kendali Dinas Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.

Selama beberapa tahun dioperasionalkan dalam bentuk badan hukum Badan Pengelola Air Minum Kabupaten Jombang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 112/KPTS/CK/1980 tanggal 26 Nopember 1980 dan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tk II Jombang No HK.003.2/09/1981 tanggal 16 Maret 1981. Pada Era Orde Baru BPAM berubah lagi menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan PERDA Nomor: No.3 Tahun 1990.

Kemudian pada tahun 2019 melalui PERDA Nomor 11 tahun 2019 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum. PDAM Tirta Kencana Kabupaten Jombang berubah menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

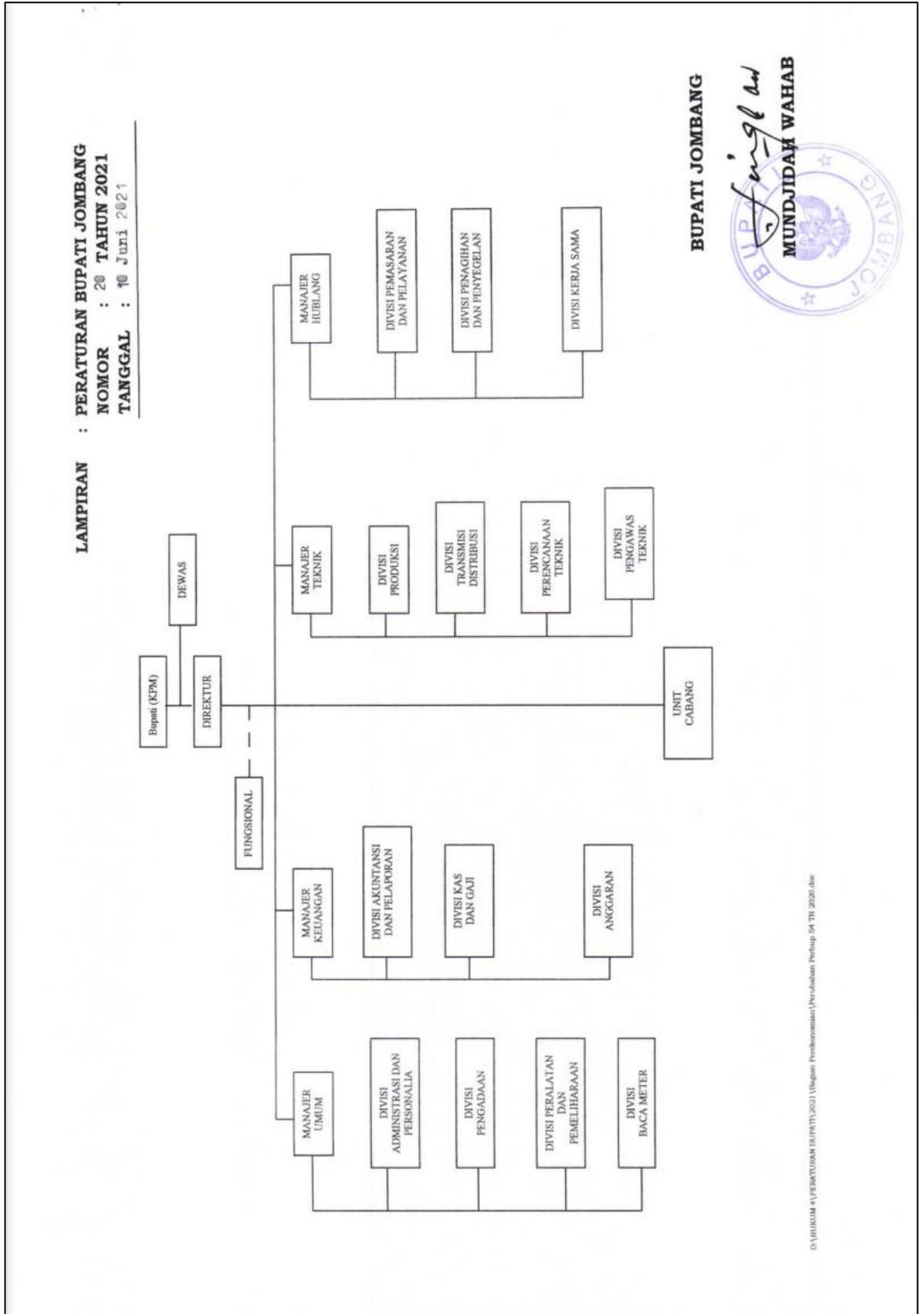
Visi: Menjadi Perusahaan Air Minum yang Unggul, Modern, dan Berdaya Saing

Misi:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan.
2. Menekan tingkat kebocoran air, baik fisik maupun non fisik.
3. Sistem pengelolaan keuangan yang akuntabel.
4. Meningkatkan kemampuan SDM yang profesional.
5. Memperkuat keseimbangan peran antar stakeholder.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan umumnya memiliki struktur organisasi yang dibuat untuk kepentingan perusahaan dengan menempatkan orang-orang yang sesuai dengan bidang keahliannya. Menurut gamedia.com struktur organisasi adalah suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau sumber daya manusia pada lingkup tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PERUMDAM Tirta Kencana Kabupaten Jombang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum melalui kegiatan usaha, antara lain:

1. Melakukan kegiatan produksi air bersih melalui Instalasi Pengolahan Air (IPA) di Plandi dan Jatigedong, sehingga menghasilkan air bersih bagi masyarakat.
2. Merencanakan dan melaksanakan perluasan jaringan, yaitu penyambungan pipa-pipa agar dapat mencakup wilayah-wilayah yang lebih luas, terutama daerah-daerah krisis air.
3. Penyediaan bahan baku dan instalasi untuk keperluan penyambungan pipa dan meter air untuk pelanggan baru.
4. Menerima pembayaran rekening air melalui loket-loket yang ada di kantor pusat maupun cabang, serta melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk memudahkan pembayaran bagi pelanggan melalui PPOB (*Payment Point Online Bank*).

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, penulis memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman di tempat magang. Selama masa Kuliah Kerja Magang, penulis diharuskan untuk disiplin dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, termasuk hadir tepat waktu, yaitu hari senin - kamis pukul 07.30 hingga 15.30 WIB hari jum'at pukul 07.30-15.00 WIB. Selama menjalani Kuliah Kerja Magang, penulis ditempatkan di bagian keuangan, khususnya pada bagian divisi kas dan gaji. Adapun bentuk pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yang telah penulis kerjakan adalah sebagai berikut:

Bagian	Divisi kas dan gaji
Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pencatatan pendapatan dari IKK2. Melakukan input laporan kas harian dari kasir hasil dari pelanggan yang membayar tagihan rekening air dan non air, kemudian dicocokkan dengan slip setoran dari bank.3. Melakukan pencatatan atas pengeluaran kas kecil perusahaan4. Melakukan rekonsialisasi antara pembayaran PDAM dengan tabungan maupun rekening koran.5. Melakukan input gaji pegawai Penginputan gaji dilakukan setiap bulan mulai dari gaji pokok, tunjangan suami/istri, tunjangan anak, uangan beras, tunjang BPJS, DPLK dan beberapa potongan seperti

	potongan BPJS, DPLK, denda darma wanita potongan asrisan dan lain sebagainya.
--	--

Tabel 3. 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, penulis berusaha menyelesaikan setiap tugas yang diberikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun, tidak semua pekerjaan mencapai hasil yang sempurna, karena masih terdapat kekurangan dan kesalahan dalam pengerjaannya.

Selama magang di divisi kas dan gaji PERUMDAM Tirta Kencana Jombang, penulis mengamati bahwa alur sistem keuangan berjalan dari kasir, kemudian ke divisi kas dan gaji, divisi akuntansi dan pembukaan, dan terakhir ke divisi SPI. Masalah yang dihadapi mahasiswa selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang ialah ditemukan permasalahan signifikan dalam proses rekonsiliasi keuangan, di mana data yang dilaporkan sering kali tidak sesuai dengan data yang sebenarnya. Hal ini disebabkan masih menggunakan metode manual dalam penginputan data penerimaan kas, sehingga akan mengakibatkan jumlah tidak balance.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3.3.2 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva paling liquid, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sehingga kas disajikan pada urutan pertama dari aktiva. Hampir semua transaksi perusahaan pada akhirnya akan mempengaruhi perputaran kas. Pembelian tunai

barang-barang akan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas, sedangkan penjualan tunai akan mengakibatkan penambahan kas. Oleh karena itu kas adalah aktiva yang penting dalam pengendalian intern yang baik atas kas mutlak harus dilakukan untuk menghindari kemungkinan penyalahgunaan dan penyelewengan.

Menurut Hery (2018), dalam bukunya akuntansi dasar 1 dan 2, kas merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya. Oleh sebab itu, kas merupakan aset yang paling di gemari untuk di curi, dimanipulasi, dan diselewengkan. Dalam neraca, kas selalu disajikan pada urutan pertama, setelah itu barulah diikuti dengan akun piutang usaha, dan seterusnya sesuai dengan urutan tingkat likuiditasnya.

3.3.3 Prosedur Penerimaan Kas

Pengendalian internal atas penerimaan kas sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan (dalam hal penjualan kredit). Sedangkan penerimaan kas lainnya timbul dari kegiatan non operasional perusahaan, menurut Herry (2018).

Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh, proses ini harus melibatkan orang lain selain kasir untuk memeriksa keakuratan transaksi.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, di mana bank penerbit kartu kredit ikut serta dalam pencatatan penerimaan kas.

Penerimaan Kas dari Penjualan Piutang

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

3.3.4 Fungsi Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (Mulyadi, 2016:385) adalah:

- a. Fungsi Penjualan, Fungsi ini bertugas untuk menerima pesanan dari pembeli, membuat faktur penjualan tunai, dan memberikan faktur tersebut kepada pelanggan untuk kepentingan pembayaran.
- b. Fungsi Kas, Fungsi ini bertugas untuk menerima kas dari pelanggan.
- c. Fungsi Gudang, Fungsi ini bertugas untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman, Fungsi ini bertugas untuk mengemas dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pelanggan.
- e. Fungsi Akuntansi, Fungsi ini bertugas memcatat transaksi penjualan tunai dan membuat laporan penjualan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2016) adalah:

- a. Fungsi sekretariat, bertugas dalam menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur yang dikirim melalui pos.

- b. Fungsi penagihan, bertugas untuk melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang telah disiapkan oleh bagian akuntansi.
- c. Fungsi kas, bertugas atas menerima cek dari bagian sekretariat (jika pembayaran dilakukan melalui pos) atau dari penagih Perusahaan (jika pembayaran dilakukan oleh penagih).
- d. Fungsi akuntansi, bertugas dalam mencatat penerimaan uang dari piutang ke dalam jurnal kas dan mengurangi saldo piutang di kartu piutang.
- e. Fungsi pemeriksa intern, Fungsi ini bertugas dalam melakukan rekonsiliasi bank, memeriksa catatan kas yang dibuat oleh bagian akuntansi, dan melakukan pengecekan kas secara berkala.

3.3.5 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

3.3.6 Prosedur Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas (Mulyadi, 2016) adalah:

1. Fungsi Hutang, fungsi ini bertugas menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang akan digunakan sebagai bukti pendukung untuk pengeluaran uang, serta menyiapkan bukti pengeluaran uang.
2. Fungsi kasir, fungsi ini menerima dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendukung pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

3. Fungsi Akuntansi, terlibat dalam pencatatan pengeluaran uang, termasuk bagian yang mengelola persediaan, biaya, buku jurnal, buku besar, dan pelaporan. Mereka menerima bukti pengeluaran kas dari bagian hutang dan menyimpannya dengan rapi dalam file sesuai nomor urut.
4. Bagian Pengawasan Intern, bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

3.3.7 Pengertian Penggajian

Gaji merupakan balas jasa dari pemberi kerja kepada penerima kerja dengan jumlah sesuai perjanjian. Pemberian gaji bertujuan supaya karyawan dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan dalam hidupnya, serta bertujuan untuk membuat karyawan menjadi termotivasi serta puas dalam bekerja sehingga pekerjaan dilakukan dengan baik.

Prosedur penggajian merupakan salah satu rangkaian kegiatan dari sistem akuntansi. Prosedur Penggajian merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang dirancang untuk menangani masalah perhitungan gaji dan pengupahan lainnya, serta prosedur tersebut harus memberikan informasi yang relevan dengan kenyataan yang ada.

3.3.8 Faktor yang menentukan gaji

1. Ikatan Kerjasama

Gaji dan upah membentuk ikatan kerja formal antara antara pemilik/pengusaha dengan karyawan. di mana karyawan bekerja sesuai tugasnya, dan pemilik/pengusaha membayar gaji sesuai kesepakatan..

2. Kepuasan Kerja

Dengan gaji dan upah, karyawan karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan kebutuhan fisik, status sosial, dan

egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3. Disiplin

Dengan pemberian upah dan gaji yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik mereka akan menyadari serta menaati peraturan-peraturan yang berlaku.

4. Pengaruh Serikat

Dengan program upah dan gaji yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berfokus pada pekerjaannya.

5. Pengaruh Asosiasi

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindari.

6. Pengeruh Pemerintah

Jika program upah dan gaji sesuai dengan undang-undang perubahan yang berlaku (seperti upah minimum), maka intervensi pemerintah dapat dihindari.

3.3.9 Prosedur Penggajian

Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian Berikut beberapa fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:382)

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk merekrut karyawan baru dan memutuskan penempatannya. Fungsi kepegawaian berada pada bagian Kepegawaian dalam sebuah struktur organisasi, di bawah wewenang Departemen Personalia dan Umum.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertugas mencatat kehadiran semua karyawan di perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan daftar gaji dan upah karyawan. Daftar gaji dan upah tersebut berisi mengenai penghasilan bruto dan potongan yang menjadi beban karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggungjawab dalam hal pencacatan kewajiban yang muncul dan berkaitan langsung dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggungjawab bertanggung jawab atas pembayaran gaji dan upah langsung kepada karyawan, serta mengisi dan mencairkan cek gaji di bank.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi masalah ketidaksesuaian data dalam proses rekonsiliasi keuangan, disarankan untuk beralih dari metode manual ke sistem penginputan data yang lebih terotomatisasi, seperti menggunakan software akuntansi yang dapat memastikan data diterima secara akurat dan konsisten. Selain itu menambahkan pegawai di bagian keuangan sesuai dengan IKK masing-masing akan mempercepat penyelesaian input data. Dengan pembagian tugas berdasarkan IKK, proses penginputan dapat diselesaikan lebih cepat dan efisien. Dengan demikian, kesalahan dalam jumlah yang tidak seimbang dapat diminimalisir, dan efisiensi proses rekonsiliasi akan meningkat.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perumdam Tirta Kencana Jombang, penulis memperoleh banyak wawasan dan pengalaman terkait pengelolaan keuangan perusahaan, khususnya pada divisi kas dan gaji. Penulis belajar mengenai proses penerimaan dan pengeluaran kas, rekonsiliasi data keuangan, serta penggajian karyawan. Terdapat tantangan dalam penerapan sistem manual yang menyebabkan ketidaksesuaian data dalam rekonsiliasi, yang akhirnya mengurangi efisiensi operasional. Namun, pengalaman ini telah memberikan pemahaman mendalam tentang praktik akuntansi yang nyata dan pentingnya efisiensi dalam pengelolaan keuangan

4.2 Saran

Penulis menyarankan agar PERUMDAM Tirta Kencana Jombang beralih dari pencatatan manual ke sistem berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan keuangan. Penggunaan sistem digital yang lebih modern dapat membantu mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan dan mempercepat proses rekonsiliasi keuangan. Selain itu, pelatihan tambahan bagi staf di divisi kas dan gaji mengenai penggunaan teknologi keuangan dapat meningkatkan kemampuan dan profesionalisme mereka dalam menangani tugas-tugas keuangan perusahaan.

4.3 Refleksi Diri

Selama menjalani KKM ini, penulis menyadari pentingnya keterampilan praktis dalam dunia kerja yang tidak selalu bisa didapatkan melalui teori di bangku kuliah. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya ketelitian, disiplin, dan kerjasama tim dalam lingkungan kerja yang nyata. Penulis merasa lebih siap untuk menghadapi dunia kerja setelah memahami proses operasional perusahaan secara lebih mendalam. Selain itu, pengalaman ini juga memperkaya kemampuan penulis dalam hal

penyelesaian masalah, khususnya yang terkait dengan ketidaksesuaian data dan pemecahan masalah di bidang akuntansi keuangan

DAFTAR PUSTAKA

- Hery, S. (2018). Dalam *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Jakarta, Indonesia: Gramedia Widiasarana.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat
https://www.google.co.id/books/edition/Sistem_Akuntansi_Edisi_4/f4ncEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1
- PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. (2024). Diambil kembali dari Sejarah Perusahaan: <https://perumdamjombang.co.id/>
- STIE PGRI Dewantara, S. P. (2024). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Prodi studi Akuntansi*. Jombang.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA KENCANA



SURAT KETERANGAN
Nomor : 870/333/415.49/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : KHOIRUL HASYIM, S.Pd., M.Pd.
Nama Perusahaan : Perumda Air Minum Tirta Kencana Kabupaten Jombang
Jabatan : Direktur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa :	1. Ligar Martia Ulfa	(2162031)
	2. Rosa Shafira	(2162106)
	3. Oktaviani Nabilla Putri	(2162091)
	4. Nofia Erinda Kusumastuti	(2162089)
	5. Ika Rahmawati	(2162070)

Instansi / Lembaga : STIE PGRI Dewantara Jombang
Program Studi : Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan Magang di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan KH. Wachid Hasyim No. 136 A Kepanjen, Jombang terhitung dari tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan **Baik**.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 05 September 2024
Direktur
Perusahaan Umum Daerah Air Minum
Tirta Kencana
Kabupaten Jombang


KHOIRUL HASYIM, S.Pd, M.Pd
NIK.19800815 202002 1 001

 0321-861114
865949

 www.perumdajombang.co.id
Tirtakencana@perumdajombang.co.id

 Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 136A
JOMBANG

#SALAMMENGALIRBERKAH

 (0321) 861114 / 0811 - 2677 - 500    Perumdam Tirta Kencana Jombang

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

KEGIATAN FOLMULIR HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Nofia Erinda Kusumastuti

Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang

Nim : 2162089

Bagian/ bidang: Keuangan

Program Studi: Akuntansi

Minggu Ke : I (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	01/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Pengenalan lingkungan tempat magang dan pembagian tiap-tiap divisi • Membuat dan mengecek surat tagihan pembayaran 	Semua surat tagihan pembayaran telah berhasil surat telah selesai dibuat dan nominal tagihan telah diperiksa dengan benar.	Mahasiswa belajar tentang pentingnya ketelitian dalam pembuatan surat tagihan dan pentingnya ketelitian dalam pengecekan nominal tagihan.
2	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengarsip surat tagihan rekening air pelanggan • Membuat surat tagihan pelanggan dan mengecek nominal tagihan. 	Surat-surat telah tersip dengan baik, dan surat tagihan pelanggan serta nominal tagihan telah diperiksa dengan benar.	Mahasiswa memahami proses pengarsipan dan pentingnya ketelitian dalam pengecekan nominal tagihan.
3	03/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengecek voucher pengeluaran Kas 	Semua voucher telah diperiksa serta dokumen pendukung telah dicocokkan dengan benar.	Mahasiswa mengerti pentingnya ketepatan dan akurasi dalam proses pengecekan transaksi keuangan. Bagian divisi kas dan

				gaji memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang pengelolaan keuangan.
4	04/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengecek kas laporan harian • Membuat grafik Rekapitulasi Kas IKK 	Kas harian telah diperiksa dan grafik rekapitulasi telah dibuat dengan baik dan akurat.	Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam membuat laporan keuangan dan menggunakan software untuk membuat grafik. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang luas tentang pembuatan laporan keuangan.
5	05/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip voucher pengeluaran Kas 	Voucher pengeluaran kas telah tersip dan transaksi serta dokumen pendukung telah dicocokkan dengan benar.	Mahasiswa memahami tentang proses pengarsipan dan pentingnya akurasi dalam setiap langkah proses keuangan. Bagian divisi kas dan gaji membantu mahasiswa memahami prosedur

Dosen Pembimbing Lapangan,



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Moch. Efendi Rachman S, S.Kom

KEGIATAN FOLMULIR HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Nofia Erinda Kusumastuti

Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang

Nim : 2162089

Bagian/ bidang: Keuangan

Program Studi: Akuntansi

Minggu Ke : II (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
6	08/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Arsip voucher pengeluaran Kas 	Voucher pengeluaran kas telah tersip dan transaksi serta dokumen pendukung telah dicocokkan dengan benar.	Mahasiswa memahami tentang proses pengarsipan dan pentingnya akurasi dalam setiap langkah proses keuangan. Bagian divisi kas dan gaji membantu mahasiswa memahami prosedur
7	09/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Bertugas memintai tanda tangan pada daftar gaji dan tunjangan pegawai 	Daftar gaji dan tunjangan pegawai telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang.	Mahasiswa belajar tentang pentingnya memastikan semua dokumen ditandatangani dengan benar untuk keabsahan administrasi. Bagian divisi kas dan gaji memberikan pengalaman praktis dalam pengelolaan dokumen penting.
8	10/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Arsip voucher pengeluaran Kas 	Voucher pengeluaran kas telah tersip dan transaksi serta dokumen pendukung telah dicocokkan dengan benar.	Mahasiswa memahami tentang proses pengarsipan dan pentingnya akurasi dalam setiap langkah proses keuangan. Bagian divisi kas dan gaji membantu mahasiswa memahami prosedur

9	11/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data pegawai di SIMPEG 	Data berhasil diinput ke dalam sistem SIMPEG dengan benar dan akurat.	Mahasiswa belajar tentang penggunaan sistem informasi manajemen pegawai (SIMPEG) dan pentingnya keakuratan data. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan praktis dalam pengelolaan data pegawai.
10	12/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input rekapitulasi penagihan kas IKK unit Ploso 	Rekapitulasi penagihan kas IKK unit Ploso telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan.

Dosen Pembimbing Lapangan,


Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,


Moch. Efendi Rachman S, S.Kom



KEGIATAN FOLMULIR HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Nofia Erinda Kusumastuti

Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang

Nim : 2162089

Bagian/ bidang: Keuangan

Program Studi: Akuntansi

Minggu Ke : III (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
11	15/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Input rekapitulasi penagihan kas IKK unit Kabuh 	Rekapitulasi penagihan kas IKK unit Kabuh telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan.
12	16/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas IKK unit Mojoagung 	Rekapitulasi penagihan kas IKK unit Mojoagung telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan.
13	17/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas IKK dari unit Bareng 	Rekapitulasi penagihan kas IKK unit Bareng telah berhasil diinput dengan akurat dan	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam

			sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan.
14	18/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB PT POS IDN 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB PT POS IDN telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan.
15	19/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB BNI 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB BNI telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan.

Dosen Pembimbing Lapangan,



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Moch. Efendi Rachman S, S.Kom

KEGIATAN FOLMULIR HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Nofia Erinda Kusumastuti

Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang

Nim : 2162089

Bagian/ bidang: Keuangan

Program Studi: Akuntansi

Minggu Ke : IV (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
16	22/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB BSI 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB BSI telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan.
17	23/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB BRI 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB BRI telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan.
18	24/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB MKM 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB MKM telah berhasil diinput dengan akurat dan	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam

			sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan.
19	25/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input denda darma wanita bulan juli 	Denda darma Wanita bulan juli telah berhasil diinput	Mahasiswa memahami pentingnya menginput denda dengan benar untuk menjaga integritas keuangan.
20	26/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input potongan BPJS 	Potongan BPJS telah diinput dan sesuai dengan data yang ada	mahasiswa memahami proses penginputan BPJS dan pentingnya ketelitian dalam input data

Dosen Pembimbing Lapangan,



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Moch. Efendi Rachman S, S.Kom

KEGIATAN FOLMULIR HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Nofia Erinda Kusumastuti

Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang

Nim : 2162089

Bagian/ bidang: Keuangan

Program Studi: Akuntansi

Minggu Ke : V (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
21	29/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input tunjangan DPLK 	Tunjangan BPJS dan DPLK berhasil diinput ke dalam sistem SIMPEG	Mahasiswa mendapatkan pengalaman penting dalam pengelolaan tunjangan pegawai.
22	30/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menghitung gaji bersih pegawai di SIMPEG 	Gaji pegawai telah dihitung dengan benar menggunakan sistem SIMPEG	Mahasiswa mendapatkan wawasan bagaimana gaji bersih dihitung dan disesuaikan dalam system.
23	31/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menghitung gaji bersih pegawai di SIMPEG 	Gaji pegawai telah dihitung dengan benar menggunakan sistem SIMPEG	Mahasiswa mendapatkan wawasan bagaimana gaji bersih dihitung dan disesuaikan dalam system.
24	01/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mencatat pembukuan bulan juli 	Pembukuan bulan juli telah dicatat secara manual dibuku dengan teliti dan rapi	Mahasiswa belajar pentingnya pencatatan yang akurat dan tepat dalam pembukuan. Pencatatan manual ini memberikan wawasan tentang ketelitian dan kesabaran yang dibutuhkan dalam pekerjaan keuangan.

25	02/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mencatat pembukuan bulan juli 	Pembukuan bulan juli telah dicatat secara manual dibuku dengan teliti dan rapi	Mahasiswa belajar pentingnya pencatatan yang akurat dan tepat dalam pembukuan. Pencatatan manual ini memberikan wawasan tentang ketelitian dan kesabaran yang dibutuhkan dalam pekerjaan keuangan.
----	------------	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan,



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Moch. Efendi Rachman S, S.Kom

29	08/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input rekapitulasi penagihan kas IKK unit Ploso 	Rekapitulasi penagihan kas IKK unit Ploso telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan
30	09/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Input rekapitulasi penagihan kas IKK unit Kabuh 	Rekapitulasi penagihan kas IKK unit Kabuh telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan

Dosen Pembimbing Lapangan,



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Moch. Efendi Rachman S, S.Kom

KEGIATAN FOLMULIR HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Nofia Erinda Kusumastuti

Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang

Nim : 2162089

Bagian/ bidang: Keuangan

Program Studi: Akuntansi

Minggu Ke : VII (Tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
31	12/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas IKK unit Mojoangung 	Rekapitulasi penagihan kas IKK unit Mojoangung telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan
32	13/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas IKK dari unit Bareng 	Rekapitulasi penagihan kas IKK unit Bareng telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan
33	14/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB PT POS IDN 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB PT POS IDN telah berhasil diinput dengan akurat	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam

			dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan
34	15/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB BNI 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB BNI telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan
35	16/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB BSI 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB BSI telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan

Dosen Pembimbing Lapangan,



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Moch. Efendi Rachman S, S.Kom

KEGIATAN FOLMULIR HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Nofia Erinda Kusumastuti

Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang

Nim : 2162089

Bagian/ bidang: Keuangan

Program Studi: Akuntansi

Minggu Ke : VIII (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	19/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB BRI 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB BSI telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan
37	20/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input rekapitulasi penagihan kas PPOB MKM 	Rekapitulasi penagihan kas PPOB MKM telah berhasil diinput dengan akurat dan sesuai dengan data yang ada dan tidak ditemukan kesalahan.	Mahasiswa belajar pentingnya rekapitulasi penagihan kas dalam pengelolaan keuangan. Bagian divisi kas dan gaji memberikan wawasan yang mendalam tentang pentingnya ketelitian dalam setiap langkah untuk menjaga akurasi keuangan
38	21/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mencatat pembukuan bulan agustus 	Pembukuan bulan agustus telah dicatat secara manual dibuku dengan teliti dan rapi	Mahasiswa belajar pentingnya pencatatan yang akurasi dan tepat.

39	22/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input denda darma wanita bulan juli 	Denda darma Wanita bulan juli telah berhasil diinput dengan tepat	Mahasiswa memahami pentingnya menginput denda dengan benar untuk menjaga integritas keuangan.
40	23/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Input potongan BPJS • Input tunjangan BPJS • Input tunjangan DPLK 	Potongan dan tunjangan BPJS, DPLK Berhasil diinput ke dalam sistem SIMPEG	Mahasiswa mendapatkan pengalaman penting dalam pengelolaan potongan dan tunjangan pegawai.

Dosen Pembimbing Lapangan,



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Moch. Efendi Rachman S, S.Kom

KEGIATAN FOLMULIR HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Nofia Erinda Kusumastuti

Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang

Nim : 2162089

Bagian/ bidang: Keuangan

Program Studi: Akuntansi

Minggu Ke : IX (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
41	26/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menghitung gaji bersih pegawai di SIMPEG 	Gaji pegawai telah dihitung dengan benar menggunakan sistem SIMPEG	Mahasiswa mendapatkan wawasan bagaimana gaji bersih dihitung dan disesuaikan dalam system.
42	27/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menghitung gaji bersih pegawai di SIMPEG 	Gaji pegawai telah dihitung dengan benar menggunakan sistem SIMPEG	Mahasiswa mendapatkan wawasan bagaimana gaji bersih dihitung dan disesuaikan dalam system.
43	28/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mencatat pembukuan bulan agustus 	Pembukuan bulan agustus telah dicatat secara manual dibuku dengan teliti dan rapi	Mahasiswa belajar pentingnya pencatatan yang akurat dan tepat dalam pembukuan. Pencatatan manual ini memberikan wawasan tentang ketelitian dan kesabaran yang dibutuhkan dalam pekerjaan keuangan.
44	29/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mencatat pembukuan bulan agustus 	Pembukuan bulan agustus telah dicatat secara manual dibuku dengan teliti dan rapi	Mahasiswa belajar pentingnya pencatatan yang akurat dan tepat dalam pembukuan. Pencatatan manual ini memberikan wawasan tentang ketelitian dan kesabaran

				yang dibutuhkan dalam pekerjaan keuangan.
45	30/08/2024	• Perpisahan	-	-

Dosen Pembimbing Lapangan,



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Moch. Efendi Rachman S, S.Kom

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



Nofia Erinda Kusumastuti

KONTAK

 nofiaerinda686@gmail.com
 085708150846
 Ingas Pendowo, Sumobito, Jombang

KEMAMPUAN

- Mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power- Poin)
- Mampu bekerjasama dengan tim

HOBBI

- Olahraga
- Traveling
- Menggambar

TENTANG SAYA

Saya merupakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang program studi S1-Akuntansi semester 6. Saya mudah beradaptasi dalam lingkungan kerja baru, dapat bekerja secara individu maupun tim. Mampu menangani urusan yang berkaitan dengan administrasi dan bersikap tanggung jawab, disiplin, jujur amanah.

PENDIDIKAN

(2015-2018)
SMPN 1 SUMOBITO

(2018 -2021)
SMAN KESAMBEN
Jurusan Mipa

(2021 - Sekarang)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jurusan Akuntansi

PENGALAMAN ORGANISASI

- UKM Olahraga STIE (Anggota)

Lampiran 4 Dokumentasi

Membantu Membuat Surat Tagihan Pembayaran



Membantu Input Data Pegawai Di SIMPEG



Memgarsip Voucher Prngeluaran Kas



Perpisahan dengan Pegawai Perumdam



Lampiran 5 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa

a. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA	
	PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)	
	PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)	
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id		
<u>PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA</u>		
Nama	:	Nofia Erinda Kusumastuti
NIM	:	2162089
Program Studi	:	Akuntansi 2021
Tempat Magang	:	Perumdam Tirta Kencana Jombang
Alamat Tempat Magang	:	Jl. KH. Wahid Hasyim No.136 A Kepanjen, Kec. Jombang Kab. Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang	:	Keuangan Kas dan gaji
No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	94
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	95
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	94
Nilai Total		
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka		
Jombang, 17 September 2024 Dosen Pembimbing Lapang		
		
AGUS TAUFIK HODAYAT, SE., MM		

b. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
 Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Nofia Erinda Kusumastuti
 NIM : 2162089
 Program Studi : Akuntansi 2021
 Tempat Magang : Perumdam Tirta Kencana Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 136 A Kepanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Keuangan Kas Dan Gaji

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	85
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	85
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	90
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	90
Total Nilai			445

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



Moch. Efendi Rachman S.pd, S.Kom