

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
OPTIMALISASI PROSES KEUANGAN DAN MANAJEMEN  
PERSONALIA DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PERUMDAM)  
TIRTA KENCANA JOMBANG**



Nama : Oktaviani Nabilla Putri  
Nim : 2162091

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

# LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
OPTIMALISASI PROSES KEUANGAN DAN MANAJEMEN PERSONALIA DI  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PERUMDAM) TIRTA KENCANA JOMBANG



Oleh :  
Oktaviani Nabilla Putri  
2162091

Mengetahui

Jombang, 31 Agustus 2024

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan  
  
(Moch Efendi Rachman Syah S Kom)

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Agus Taufik Hidayat, SE., MM)

Mengetahui  
Ka Prodi Akuntansi  
  
(Drs. Raehyu Purbowati, MSA)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Optimalisasi Proses Keuangan Dan Manajemen Personalia Di Perusahaan Umum Daerah (Perumdam) Tirta Kencana Jombang”.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang ( KKM ). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE.,M.Si.,CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Agus Taufik Hidayat., SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Bapak Moch. Efendi Rachman Syah S.Kom selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 15 Agustus 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	2
BAB II TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1 Visi dan Misi .....	5
2.1.2 Komitmen Kerja.....	5
2.2 Lokasi Perusahaan.....	5
2.3 Struktur Organisasi.....	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan .....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	9
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	9
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	10
3.3 Landasan Teori .....	10
3.3.1 Pengertian Optimalisasi.....	10
3.3.2 Pengertian Proses Keuangan .....	10
3.3.3 Pengertian Manajemen Personalia .....	10
3.3.4 Teori Manajemen Keuangan .....	10
3.3.5 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia :.....	11

3.3.6 Teori Organisasi: .....	11
3.3.7 Hubungan antara Keuangan dan Manajemen Personalia.....	11
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	12
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	13
4.1 Kesimpulan.....	13
4.2 Saran.....	13
4.3 Refleksi Diri .....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	15
LAMPIRAN.....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan .....	4
Gambar 2.2 Lokasi Perusahaan.....	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....	7

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	2
Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaa Kuliah Kerja Magang .....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Selesai Magang .....	A-1
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	B-1
Lampiran 3. Curriculum Vitae.....	C-1
Lampiran 4. Dokumentasi.....	D-1
Lampiran 5. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	E-1
Lampiran 6. Penilaian Pendamping Lapangan.....	F-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perusahaan Umum Daerah Perumdam Tirta Kencana Jombang merupakan salah satu entitas yang berperan penting dalam penyediaan layanan air bersih dan sanitasi bagi masyarakat di Jombang. Sebagai perusahaan yang mengelola sumber daya air, baik dari sisi teknis maupun manajerial, keberlangsungan operasional dan efisiensi dalam pengelolaan menjadi krusial.

Dalam konteks ini, optimalisasi proses keuangan dan manajemen personalia menjadi prioritas utama. Keuangan yang terkelola dengan baik akan memastikan transparansi pengeluaran dan pendapatan, serta meminimalkan risiko keuangan. Sementara itu, manajemen personalia yang efektif akan menjamin tersedianya tenaga kerja yang kompeten dan terampil, serta memastikan pengembangan karier yang berkelanjutan bagi karyawan.

Namun, tantangan dalam mewujudkan optimalisasi tersebut tidaklah sedikit. Perusahaan umum sering kali dihadapkan pada kompleksitas regulasi dan tuntutan untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan bisnis yang dinamis. Selain itu, mengintegrasikan teknologi informasi dalam sistem keuangan dan personalia juga menjadi kunci untuk meningkatkan efisiensi dan responsif terhadap kebutuhan internal dan eksternal. Dalam upaya mencapai tujuan ini, peran kepemimpinan yang visioner dan strategis sangatlah penting. Kepemimpinan yang mampu mengimplementasikan kebijakan yang progresif dan adaptif terhadap perubahan, Dalam hal ini mahasiswa kuliah kerja magang (KKM) untuk mengoptimalkan proses keuangan dan manajemen personalia untuk dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi resiko, dan mencapai tujuan bisnisnya. Maka laporan magang ini berjudul “Optimalisasi Proses Keuangan Dan Manajemen Personalia Di Perusahaan Umum Darrah Perumdam Tirta Kencana Jombang.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehnsif mengenai dunia kerja.
2. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu akuntansi dalam praktik kerja.

3. Meningkatkan *Softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, etika, sikap, dan perilaku).

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

#### A. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada kuliah kerja magang dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada
- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan Masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya dimasa yang akan datang.

#### B. Bagi STIE PGRI DEWANTARA

Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI DEWANTARA Jombang kepada instansi atau Perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI DEWANTARA.

#### C. Bagi Instansi

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI DEWANTARA Jombang dimasa yang akan datang,

### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Tempat Magang : PERUMDAM TIRTA KENCANA JOMBANG  
 Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No.136 A, Kepanjen,  
 Kec. Jombang,Kabupaten 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:

**Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

No	Uraian Kegiatan	Juli - Agustus				
1	Pengenalan Lingkungan Kerja					

2	Pelaksanaa KKM					
3	Pengumpulan Data					
4	Menyusun Laporan					

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**



**Gambar 2.1 Logo Perusahaan**

Sejarah berdirinya PERUMDAM Tirta Kencana Kabupaten 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. 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 berubah menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) kegiatannya tidak terlepas dari indikator otonomi daerah untuk melaksanakan :

1. Pemberdayaan perekonomian Daerah.
2. Pemberdayaan sumber daya alam.

3. Peningkatan keuangan daerah melalui kontribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Serta peningkatan profesionalisme pengelolaan pelayanan umum kepadamasyarakat.

### **2.1.1 Visi dan Misi**

Visi :

Menjadikan 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. System pengelolaan keuangan yang akuntabel
4. Meningkatkan kemampuan SDM yang professional
5. Memperkuat keseimbangan peran antar stakeholder

### **2.1.2 Komitmen Kerja**

Komitmen kerja Perusahaan umum daerah air minum (PERUMDAM) tirta kencana jombang adalah MAJU,yang memiliki kepanjangan sebagai berikut :

1. Martabat

Selalu menjaga marwah (kehormatan diri) dalam setiap tindakan baik sebagai pribadi maupun representasi perusahaan.

2. Antusias

Selalu bersemangat dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan untuk kemajuan perusahaan.

3. Jujur

Selalu mengedepankan kejujuran dalam bekerja melaksanakan tugas perusahaan.

4. Unggul

Selalu berkomitmen untuk meningkatkan kompetensi diri dan berinovasi guna kemajuan perusahaan.

## **2.2 Lokasi Perusahaan**

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Kabupaten Jombang berada di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 136 A, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61411. Manajemen Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Kabupaten Jombang mengelola system air bersih yang dimiliki

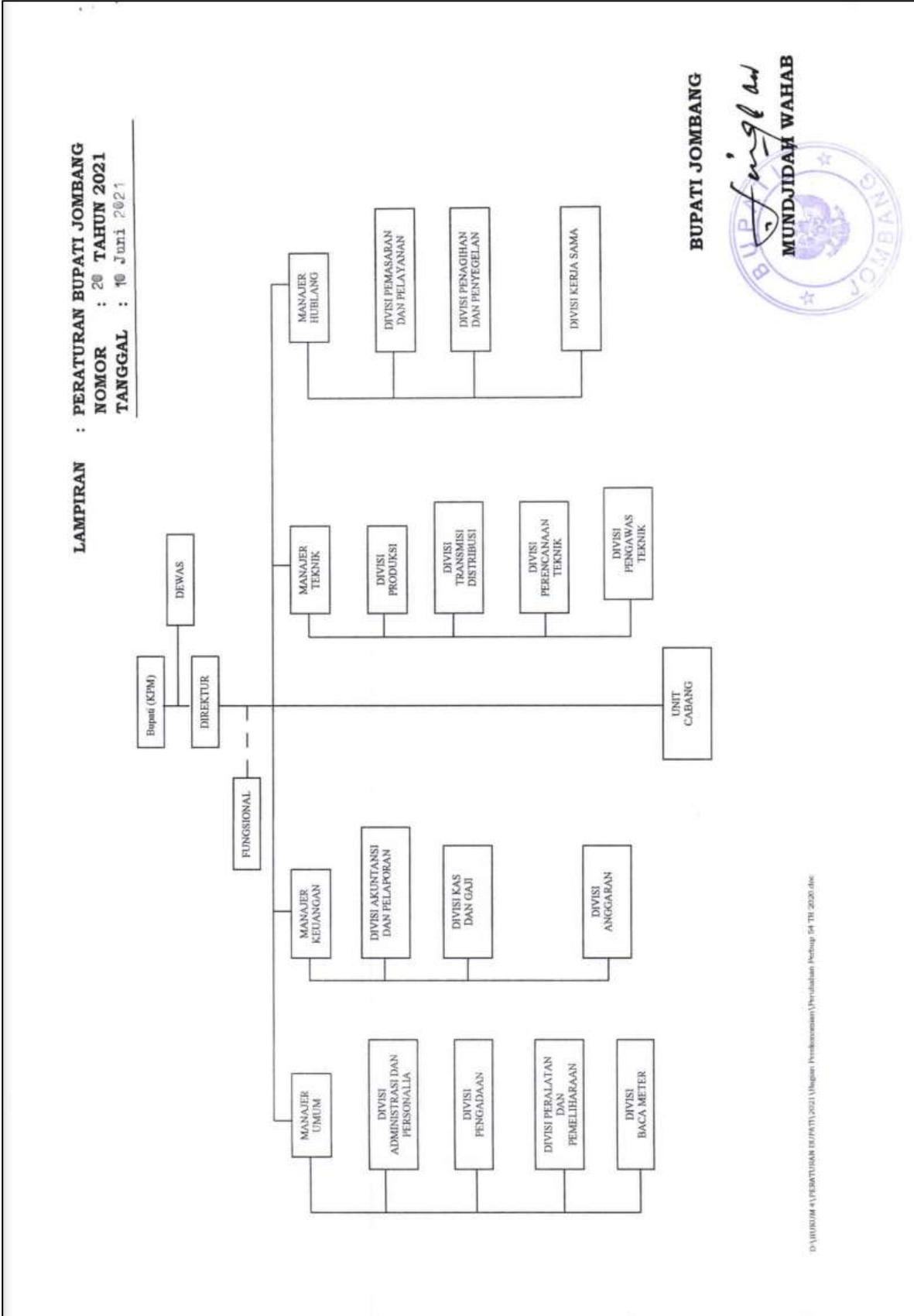
oleh perusahaan yang dibagi dalam 1 BNA Jombang dan 5 IKK/Unit yang berada di Bareng, Ploso, Mojoagung, Kabuh, dan Diwek. BNA Jombang meliputi system penyediaan air bersih Jombang, Mojoagung, Bareng, Diwek, Ploso dan Kabuh yang saling terkoneksi.



**Gambar 2.2 Lokasi Perusahaan**

### **2.3 Struktur Organisasi**

PDAM Kabupaten Jombang adalah Badan Usaha Milik Daerah Dibawah Naungan Kementrian Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat yang dikelola Pemerintah Daerah Kabupaten jombang.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

## 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan yang menghasilkan kebutuhan air bersih bagi masyarakat. PERUMDAM diharapkan dapat memberikan pelayanan akan air bersih yang merata kepada seluruh lapisan masyarakat, membantu perkembangan dunia usaha dan menetapkan struktur tarif yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan masyarakat. Jadi yang artinya PERUMDAM memiliki dua fungsi, yaitu yang pertama fungsi pelayanan kepada masyarakat dan fungsi yang kedua menambah penerimaan daerah. Dalam hal keberadaan PERUMDAM sebagai Badan Usaha Milik Daerah yang dapat membantu memenuhi kebutuhan masyarakat, menunjang bagi percepatan pembangunan dan perkembangan ekonomi di daerah, karena air bersih merupakan kebutuhan yang mendasar yang menyangkut hidup orang banyak. PERUMDAM mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang menyangkut aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum melalui kegiatan usaha, antara lain :

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

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 061 Juli 2024 sampai 31 Agustus 2024 ini bertempat di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan. Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa bagian Administrasi dan Manajemen Personalia. Penulis dituntut untuk tidak melakukan kesalahan sehingga diberikan latihan terlebih dahulu supaya bisa melakukan pekerjaan tersebut dengan baik. Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang, penulis dituntut untuk disiplin waktu dengan hadir pada waktu yang telah ditetapkan. Berikut jadwal kerja di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang:

**Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaa Kuliah Kerja Magang**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin - Kamis	07.30 – 15.30	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30– 14.30	(Isoma)

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang, kami ditempatkan di bagian Administrasi dan Manajemen Personalia. Sehingga begitu banyak pengetahuan yang kami dapatkan dari perusahaan tersebut.

<b>Bagian</b>	<b>Administrasi dan Manajemen Personalia</b>
<b>Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencocokkan Berkas Para pelanggan</li><li>2. Merekap Pengajuan Status Pegawai Dan Mengisi Excel Dibagian Dikonversi</li><li>3. Merekap Pengajuan Status Pegawai Yang Dikonversinya Kedobelan</li><li>4. Merekap Hasil Form Yang ID Pelanggannya Kedobelan</li><li>5. Mengurutkan Data Pelanggan</li><li>6. Mengecek Laporan Penagihan Pelanggan</li><li>7. Menulis surat perjanjian langganan air bersih</li></ol>

### **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,

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang selama 2 bulan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang banyak memberikan pengalaman di dalam dunia kerja kepada mahasiswa. Namun dalam proses pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang mahasiswa mengamati sebuah permasalahan yaitu kurangnya sumber daya manusia pada Perumdam Tirta Kencana yang membuat pekerjaan menjadi tidak efektif sehingga kebanyakan untuk setiap kepala divisi pekerjaannya menjadi dobel. Serta sistem KPI/SKP di Perumdam Tirta Kencana baru diterapkan pada tahun 2022.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Optimalisasi**

Optimalisasi Yaitu Proses membuat sesuatu menjadi seefisien dan seefektif mungkin untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks bisnis, optimalisasi bertujuan untuk memaksimalkan keuntungan dan meminimalkan biaya.

#### **3.3.2 Pengertian Proses Keuangan**

Proses Keuangan Yaitu Serangkaian aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan uang dalam suatu organisasi, mulai dari perencanaan anggaran, pengumpulan pendapatan, pengeluaran, hingga pelaporan keuangan.

#### **3.3.3 Pengertian Manajemen Personalia**

Manajemen Personalia Yaitu Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi, termasuk rekrutmen, seleksi, pengembangan, penilaian kinerja, hingga pemutusan hubungan kerja

#### **3.3.4 Teori Manajemen Keuangan**

**Analisis Keuangan:** Memahami laporan keuangan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan keuangan perusahaan.

**Penganggaran:** Proses perencanaan keuangan secara sistematis untuk mencapai tujuan organisasi.

**Manajemen Kas:** Mengelola arus kas masuk dan keluar untuk menjaga likuiditas perusahaan.

**Manajemen Investasi:** Memanfaatkan dana perusahaan untuk menghasilkan keuntungan.

### 3.3.5 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia :

**Motivasi:** Faktor-faktor yang mendorong karyawan untuk bekerja lebih baik.

**Kinerja:** Hasil kerja yang dicapai oleh karyawan.

**Pengembangan Karyawan:** Upaya untuk meningkatkan kompetensi karyawan.

**Kompensasi:** Imbalan yang diberikan kepada karyawan atas kontribusinya.

### 3.3.6 Teori Organisasi:

**Struktur Organisasi:** Cara kerja suatu organisasi yang mempengaruhi koordinasi dan komunikasi.

**Budaya Organisasi:** Nilai-nilai dan norma yang dianut oleh anggota organisasi.

**Efisiensi dan Efektivitas:** Kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang minimal.

### 3.3.7 Hubungan antara Keuangan dan Manajemen Personalia

Proses keuangan dan manajemen personalia saling mempengaruhi:

1. Pengaruh Keuangan terhadap Manajemen Personalia:
  - Anggaran gaji dan benefit karyawan.
  - Program pelatihan dan pengembangan karyawan.
  - Sistem kompensasi yang adil dan kompetitif.
2. Pengaruh Manajemen Personalia terhadap Keuangan:
  - Produktivitas karyawan mempengaruhi pendapatan perusahaan.
  - Tingkat absensi dan turnover karyawan mempengaruhi biaya operasional.
  - Kualitas sumber daya manusia mempengaruhi citra perusahaan.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Setelah mengamati permasalahan tersebut mahasiswa memiliki sebuah usulan atau solusi untuk Perumdam Tirta Kencana Jombang yaitu untuk segera merekrut karyawan baru agar kurangnya sumber daya manusia di perusahaan dapat terpenuhi sehingga tugas dan pekerjaan setiap divisi tidak dobel dan segera terselesaikan, Serta meskipun sistem KPI/SKP baru diterapkan pada tahun 2022, harus tetap melakukan evaluasi berkala terhadap implementasinya. Dan memastikan bahwa indikator kinerja yang dipilih relevan dan dapat diukur secara objektif, serta memberikan insentif yang sesuai untuk meningkatkan motivasi karyawan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jombang adalah Perusahaan Daerah yang bergerak dibidang penyediaan air bersih yang sesuai dengan parameter penilaian kesehatan dan bertujuan untuk melayani kepentingan masyarakat.

Langkah-langkah optimalisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja Perumda dalam mengelola keuangan perusahaan dan pengelolaan sumber daya manusia agar lebih terstruktur dan efisien. Hal ini penting untuk memastikan bahwa Perumda dapat beroperasi secara lebih efektif dan berkelanjutan di lingkungan yang semakin kompetitif dan berubah-ubah.

Dengan fokus pada optimalisasi keuangan, Perumda Tirta Kencana dapat meningkatkan transparansi, pengawasan, dan pengelolaan keuangan mereka untuk mengoptimalkan pendapatan dan mengelola biaya dengan lebih baik. Sementara itu, optimalisasi manajemen personalia akan membantu mereka dalam mengelola sumber daya manusia mereka secara lebih efektif, termasuk dalam hal pengembangan karyawan, pengaturan kompensasi, dan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja. upaya optimalisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan daya saing Perumda Tirta Kencana Jombang dalam jangka panjang, sambil memberikan manfaat yang signifikan bagi semua stakeholder yang terlibat dalam perusahaan ini.

#### **4.2 Saran**

Perusahaan Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang diharapkan lebih meningkatkan lagi kualitas pelayanan dan merespon keluhan pelanggan dengan segera. Selain itu memperbanyak promosi agar masyarakat memiliki minat melakukan pemasangan baru. Dalam praktik kuliah kurja magang untuk mahasiswa selanjutnya sebaiknya diberikan pelatihan dan selalu ingin tahu agar dapat memberikan kontribusi kepada perusahaan serta dapat memiliki pengalaman kerja yang profesional.

### **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 diberikan wawasan mendalam tentang pengelolaan keuangan dan SDM di perusahaan public untuk menghubungkan teori dengan praktik. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis penulis tetapi juga membentuk kemampuan adaptasi dan pemecahan masalah. Penulis merasa lebih siap menghadapi tantangan profesional di masa depan dan menghargai kesempatan ini sebagai langkah penting dalam perjalanan karier.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hery, S. (2018). Dalam *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Jakarta, Indonesia: Gramedia Widiasarana.
- 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 Selesai 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 :

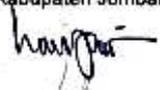
Nama Mahasiswa :	1. Ligar Martia Ulfa	(2162031)
	2. Rosa Shafira	(2162106)
	3. Oktaviani Nabilla Putri	(2162091)
	4. Nofia Erinda Kusumastuti	(2162089)
	5. Ika Rahmawati	(2162070)

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.perumdamjombang.co.id](http://www.perumdamjombang.co.id)  
[Tirtakencana@perumdamjombang.co.id](mailto:Tirtakencana@perumdamjombang.co.id)

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

#SALAMMENGALIRBERKAH

 (0321) 861114 / 0811 - 2677 - 500

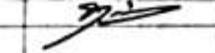
   Perumdam Tirta Kencana Jombang

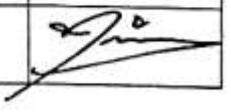
## Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa

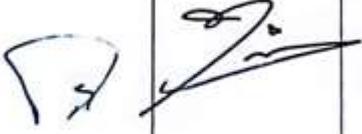
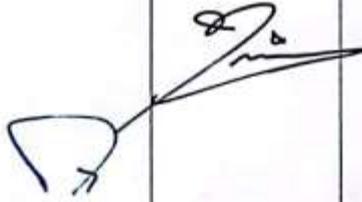
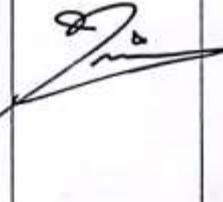
### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Oktaviani Nabilla Putri  
 Nim : 2162091  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PERUMDAM TIRTA KENCANA  
 Bagian/Bidang : Administrasi Personalia

Minggu	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Dosen Pembimbing	Tanda Tangan Pendamping
1	01 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Brifing Pembagian Tugas Setiap Mahasiswa</li> <li>• Mencocokkan Berkas Para Pelanggan</li> </ul>		
	02 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Pengajuan Status Pegawai Dan Mengisi Excel Dibagian Dikonversi</li> </ul>		
	03 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Pengajuan Status Pegawai Yang Dikonversinya Kcdobelan</li> </ul>		
	04 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Hasil Form Yang ID Pelanggannya Kedobelan</li> </ul>		
	05 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan Data Pelanggan</li> </ul>		
2	08 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap pengajuan SR</li> </ul>		
	09 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Pengajuan Status Pegawai Dan Mengisi Excel Dibagian Dikonversi</li> </ul>		
	10 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Menulis surat perjanjian langganan air bersih</li> </ul>		
	11 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> </ul>		

3	12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan data pelanggan Hibah Air Minum</li> <li>• Mengurutkan Data Pelanggan</li> </ul>		
	15 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap pengajuan SR</li> </ul>		
	16 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap hasil target pegawai</li> </ul>		
	17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Menulis surat perjanjian langganan air bersih</li> </ul>		
	18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Mengecek Laporan Penagihan Pelanggan</li> </ul>		
IZIN TIDAK MASUK				
4	19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Mengecek Laporan Penagihan Pelanggan</li> </ul>		
	22 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Pengajuan Status Pegawai Yang Dikonversinya Kedobelan</li> </ul>		
	23 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Mengecek Laporan Penagihan Pelanggan</li> </ul>		
	24 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap pengajuan SR</li> </ul>		
	25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Menulis surat perjanjian langganan air bersih</li> </ul>		
26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan Data Pelanggan</li> </ul>			
5	29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap pengajuan SR</li> </ul>		
	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Pengajuan Status Pegawai Dan Mengisi Excel Dibagian Dikonversi</li> </ul>		
	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Menulis surat perjanjian langganan air bersih</li> </ul>		

	01 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Memisahkan data pelanggan Hibah Air Minum</li> </ul>		
	02 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan Data Pelanggan</li> </ul>		
6	05 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Memisahkan Data Pelanggan Sesuai Wilayah</li> </ul>	D.S.	
	06 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Menata dan merekap data</li> </ul>		
	07 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap hasil survey pelanggan tentang kepuasan pelayanan</li> </ul>		
	08 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Memasukkan data pelanggan hibah air minum ke buku sesuai wilayah</li> </ul>		
	09 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan Data Pelanggan</li> </ul>		
7	12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Mencocokkan Berkas Para Pelanggan</li> </ul>	D.S.	
	13 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Pengajuan Status Pegawai Dan Mengisi Excel Dibagian Dikonversi</li> </ul>		
	14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Pengajuan Status Pegawai Yang Dikonversinya Kedobelan</li> </ul>		
	15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Hasil Form Yang ID Pelanggannya Kedobelan</li> </ul>		
	16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan Data Pelanggan</li> </ul>		
	19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merckap hasil target pegawai</li> </ul>		

8	20 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap pengajuan SR</li> </ul>		
	21 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Pengajuan Status Pegawai Yang Dikonversinya Kedobelan</li> </ul>		
	22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap Hasil Form Yang ID Pelanggannya Kedobelan</li> </ul>		
	23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan Data Pelanggan</li> </ul>		
9	26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Memisahkan Data Pelanggan Sesuai Wilayah</li> </ul>		
	27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Menata dan merekap data</li> </ul>		
	28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Merekap hasil survey pelanggan tentang kepuasan pelayanan</li> </ul>		
	29 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Memasukkan data pelanggan hibah air minum ke buku sesuai wilayah</li> </ul>		
	30 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpisahan dan Pemotongan Tumpeng</li> </ul>		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Agus Taufik Hidayat ., SE., MM)

Jombang, 31 Agustus 2024



Pendamping Lapangan



(Moch. Efendi Rachman Syah S.Kom)

### Lampiran 3. Curriculum Vitae



The CV is presented in a vertical, modern layout. On the left side, there is a dark blue vertical bar containing a circular profile picture of Oktaviani Nabilla Putri, a young woman wearing a black hijab and a pink top. Below the photo are three white rounded rectangular boxes with dark blue text: 'KONTAK', 'KEMAMPUAN', and 'HOBI'. Each box contains a list of contact information, skills, or hobbies. On the right side, the background is light beige. At the top right, there are three black dots. Below them, the name 'Oktaviani Nabilla Putri' is written in a large, bold, black font. Underneath the name is a dark blue rounded rectangular box with the text 'TENTANG SAYA' in white. This is followed by a vertical line and a paragraph of text. Below that is another dark blue rounded rectangular box with the text 'PENDIDIKAN' in white, followed by a vertical line and a list of educational institutions and years. At the bottom is a dark blue rounded rectangular box with the text 'PENGALAMAN BEKERJA' in white, followed by a vertical line and a list of work experience.

**Oktaviani Nabilla Putri**

#### KONTAK

- ✉ oktavianinabila390@gmail.com
- ☎ 085843611783
- 📍 Turipinggir, Megaluh, Jombang

#### KEMAMPUAN

- Mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power- Poin)
- Bahasa

#### HOBI

- Membaca
- Traveling

#### TENTANG SAYA

Saya adalah mahasiswi STIE PGRI DEWANTARA prodi SI Akuntansi semester 6 yang mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik, disiplin dan bertanggung jawab dalam mengurus hal-hal yang berkaitan dengan administrasi.

#### PENDIDIKAN

- (2014-2017)  
MTSN 1 MEGALUH
- (2017-2020)  
SMA PGRI 2 JOMBANG
- (2021 - Sekarang)  
STIE PGRI DEWANTARA  
JOMBANG  
Jurusan Akuntansi

#### PENGALAMAN BEKERJA

- Pernah bekerja di percetakan foto copy selama 1 tahun.

#### Lampiran 4. Dokumentasi





## Lampiran 5. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Oktaviani Nabilla Putri  
NIM : 2162091  
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 : Administrasi dan Personalia

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.	95
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		284

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 17 September 2024

Dosen Pembimbing Lapang



**AGUS TAUFIK HODAYAT,**  
SE., MM

## Lampiran 6. 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 : Oktaviani Nabilla Putri  
NIM : 2162091  
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 : Administrasi Dan Personalia

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap profesional 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

  
(Moh. Efendi Rachman Syah S.Kom)