

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN KEPADA SUPPLIER
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA KENCANA JOMBANG**



Oleh :
MEYLAN DWI INDRAWATI
(1862131)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021/2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN KEPADA SUPPLIER
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA KENCANA JOMBANG**




Oleh:

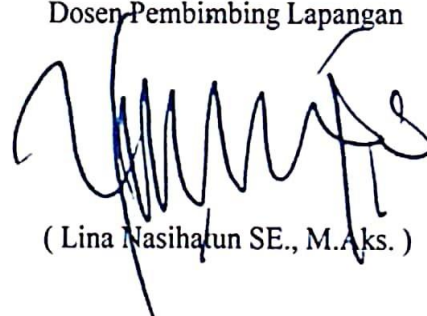
**Meylan Dwi Indrawati
(1862131)**

Mengetahui

Jombang, 05 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan


Pendamping Lapangan
(Moch. Efendi Rachman S, S.Kom)


(Lina Nasihatun SE., M.Aks.)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi


(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beserta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada kita semua. Sehingga mahasiswa magang dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, mahasiswa magang mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Baik yang secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini mahasiswa magang mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing mahasiswa magang selama kegiatan maupun penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini kepada:

1. Bapak Dr.Abd.Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Lina Nasihatun SE., M.Aks, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM.
4. Bapak Khoirul Hasyim, S.Pd., M.Pd selaku Direktur PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.
5. Bapak Moch. Efendi Rachman Syah, S.Kom, selaku pendamping Lapangan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.
6. Seluruh staf PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.

Harapan kami semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga kami dapat memperbaiki bentuk maupun isi makalah ini sehingga kedepannya dapat lebih baik. Karena keterbatasan ilmu maupun pengalaman kami, Oleh karena itu kami sangat berharap saran dan kritik yang membangun berasal dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 05 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Company Profil	6
2.1.1 Sejarah Singkat PERUMDAM Tirta Kencana Jombang	6
2.1.2 Visi dan Misi PERUMDAM Tirta Kencana Jombang	7
2.1.3 Struktur Organisasi	7
2.1.4 Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	10
3.2 Prosedur Pembayaran Tagihan Supplier PERUMDAM	11
3.3 Hasil Pengamatan Ditempat Magang	14
3.4 Landasan Teori	15
3.4.1 Standar Operasional Prosedur	15
3.4.2 Fungsi dan Tujuan SOP.....	16

3.4.3	Makna Simbol Flowcart Pada SOP.....	17
3.5	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	17
BAB IV	KESIMPULAN.....	18
4.1	Kesimpulan.....	18
4.2	Saran.....	18
4.3	Refleksi Diri	19
4.3.1	Relevansi.....	19
4.3.2	Pengalaman.....	19
4.3.3	Manfaat yang diperoleh	19
4.3.4	Kunci Sukses	19
4.3.5	Tindak Lanjut	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	10
Tabel 3.2 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	10
Tabel 3.1 Prosedur Pembayaran Tagihan Kepada Supplier.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Prumdam.....	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.2 Makna Simbol Flowcart Pada SOP.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A-1 Surat Keterangan telah melaksanakan magang	21
Lampiran A-2 Form aktivitas magang/loog book.....	22
Lampiran A-3 Dokumentasi	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya zaman, perkembangan dunia kerja sangatlah pesat. Tenaga kerja merupakan salah satu faktor pendukung dalam menciptakan perekonomian negara maupun perekonomian suatu daerah. Untuk menciptakan perekonomian suatu daerah yang baik maka dibutuhkan tenaga kerja yang baik pula. Banyak perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan publik atau masyarakat. Salah satunya Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Kabupaten Jombang yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi seluruh masyarakat umum.

Supplier atau pemasok secara umum adalah pihak perorangan atau perusahaan yang memasok atau menjual bahan mentah ke pihak lain, baik itu ke perorangan atau perusahaan agar bisa dijadikan produk barang atau jasa yang matang. supplier mempunyai tugas dan peranan yang sangat penting di dalam rantai suplai produk yang disalurkan ke konsumen. Pertama, supplier harus memastikan bahan mentahnya tersedia untuk pihak yang memerlukan. Kedua, supplier harus memastikan seluruh bahan mentahnya bisa diterima oleh pihak pembeli dengan keadaan baik. Ketiga, mereka juga harus mengatur proses penyimpanan bahan mentah dengan baik sebelum disalurkan ke pihak yang memerlukan. Terakhir, para supplier juga mengatur pengiriman bahan baku secara tepat waktu kepada perusahaan yang memerlukan. umumnya supplier terbagi menjadi supplier produk barang dan jasa. Arti supplier produk barang adalah jenis supplier yang menyuplai produk bahan mentah untuk diolah dalam bentuk produk jadi. Jadi, pihak supplier hanya akan memasok bahan baku saja agar bisa diolah oleh pihak yang membutuhkan. Dijaman yang serba canggih seperti saat ini, ada banyak kegiatan yang dijalankan oleh pihak supplier untuk memenuhi kebutuhan pelanggannya. Secara singkat, ada lima hal utama yang harus dilakukan oleh pihak supplier. Pertama, supplier harus memenuhi pengadaan bahan mentah.

Kedua, memberikan informasi terkait bahan baku. Ketiga, melakukan proses pemasaran yang ampuh. Keempat, bekerjasama dengan para pebisnis. Terakhir, menjaga kualitas bahan bakunya.

Perusahaan yang sudah besar tersebut menyadari pentingnya mencantumkan supplier dalam struktur bagan organisasi perusahaannya. Tentunya hal ini berkaitan dengan hubungan timbal balik yang diperlukan oleh perusahaan agar pihak supplier mampu memenuhi keperluannya dan mampu mengembangkan cara yang lebih baik dalam memenuhi keperluan perusahaan tersebut. perusahaan juga harus menyadari bahwa kualitas produk dan layanan yang mereka berikan berkaitan langsung dengan kualitas produk dan layanan yang disalurkan oleh supplier. Untuk itu, sebuah perusahaan yang mampu berpikir maju akan menetapkan suatu konsep sistem organisasi yang luas. Biasanya, mereka akan mengikut sertakan seluruh supplier dan sub-supplier dalam bagan organisasi perusahaan. Artinya, perusahaan tersebut akan memposisikan pihak supplier sebagai rekan yang penting dalam masa depan perusahaannya. Hal ini tentunya sangat baik untuk kedua belah pihak. kerjasama antar supplier dan pihak produsen juga penting untuk meningkatkan pelayanan pada pelanggan, meminimalisir adanya perusahaan produk, serta meningkatkan efisiensi produk atau memperbaiki kemampuan produk perusahaan.

Air merupakan salah satu sumber daya alam yang dikuasai oleh Negara, oleh karena itu negara wajib melakukan pengelolaan untuk digunakan bagi kesejahteraan rakyat. Dalam sebuah perusahaan instansi pemerintah, hampir seluruh aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan diharuskan mengikuti prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan dan berlaku. Dalam hal ini, mahasiswa Kuliah Kerja Magang dapat mengetahui kinerja, prosedur serta mekanisme yang saat ini berjalan di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Jombang guna mengetahui serta membandingkan antara ilmu yang di dapat saat perkuliahan dengan ilmu dalam dunia kerja perusahaan. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul **“Prosedur Pembayaran Tagihan Kepada Supplier Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang”**.

Dengan adanya praktik kerja, mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana prosedur pembayaran tagihan kepada supplier Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Jombang, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman yang dapat membantu menunjang ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja yang berkembang dengan pesat.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang. Sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan keselarasan antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

a) Bagi Penulis

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang penggunaan sistem penggajian yang ada di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang.

b) Bagi instansi atau perusahaan

Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara PERUMDAM Tirta Kencana Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya program studi Strata 1 Akuntansi.

c) Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain

Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Instansi : PERUMDAM Tirta Kencana Jombang
Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim, No.136 A, Kepanjen, Jombang
Telepon : (0321) 861114
Tempat KKM : PERUMDAM Tirta Kencana Jombang
PERUMDAM Tirta Kencana Jombang ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a) Lokasi kantor PERUMDAM Tirta Kencana Jombang yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya;
- b) Adanya ketersediaan departemen/ divisi untuk menerima mahasiswa magang;
- c) Bidang kerja yang dilakukan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang keuangan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan setengah terhitung pada tanggal 15 November 2021 sampai dengan 18 Desember 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin — Jumat
Jam masuk : 07.00 WIB
Waktu istirahat : 12.00 — 13.00 WIB
Jam pulang : 14.30 WIB (setiap Senin s/d Kamis)
14.00 WIB (setiap Jumat)

Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih

pelaksanaan praktik di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari PERUMDAM Tirta Kencana Jombang, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan setengah yang terhitung sejak tanggal 15 November 2021 sampai dengan 18 Desember 2021.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Singkat PERUMDAM Tirta Kencana Jombang

Sejarah berdirinya Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang dilalui dengan berbagai perubahan nama organisasi. Pertamakali 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. Adapun logo perusahaan umum daerah air minum (PRUMDAM) Tirta Kencana Jombang seperti dibawah ini



Gambar 2.1 logo Prumdama

Selama beberapa tahun dioperasikan 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. 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)
4. Serta peningkatan profesionalisme pengelolaan pelayanan umum kepada masyarakat.

2.1.2 Visi dan Misi PERUMDAM Tirta Kencana Jombang

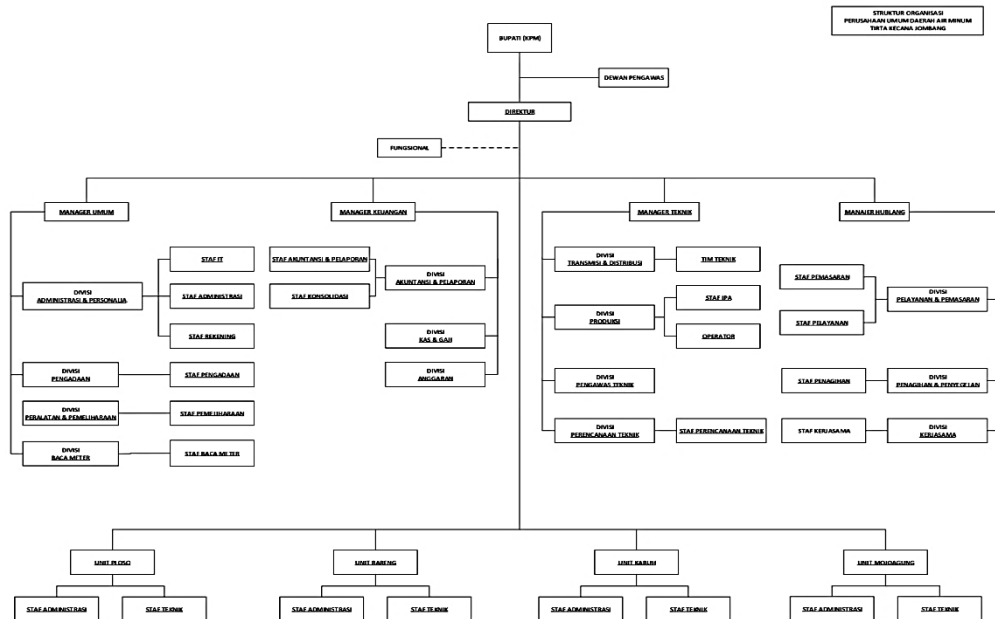
Visi dari PERUMDAM Tirta Kencana Jombang adalah menjadi perusahaan air minum yang unggul, Modern, Dan Berdaya Saing.

Misi dari PERUMDAM Tirta Kencana Jombang adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan
2. Menekankan 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 stake folder

2.1.3 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan usahanya, PDAM Jombang memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi adalah susunan para pemegang fungsi atau jabatan dari tingkat yang paling atas sampai tingkat yang paling bawah dalam suatu organisasi. Adapun struktur organisasi PERUMDAM Tirta Kencana Jombang adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.1.4 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Jombang merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan menghasilkan kebutuhan air bersih bagi masyarakat. PERUMDAM Tirta Kencana Jombang diharapkan dapat memberi pelayanan akan air bersih yang merata kepada seluruh lapisan masyarakat, membantu perkembangan dunia usaha dan menetapkan struktur tarif yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan masyarakat. Artinya, PERUMDAM memiliki dua fungsi, yaitu fungsi pelayanan kepada masyarakat dan fungsi menambah penerimaan daerah.

Dalam hal keberadaan PERUMDAM sebagai BUMD dapat membantu memenuhi kebutuhan masyarakat, menunjang bagi percepatan pembangunan dan perkembangan ekonomi di daerah, karena air bersih merupakan kebutuhan yang mendasar yang menyangkut hajat hidup orang banyak. PERUMDAM 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 di Plandi dan Jatigedong, sehingga menghasilkan air bersih bagi masyarakat.
2. Merencanakan dan melaksanakan perluasan ajrangan, yaitu penyambungan pipa-pipa agar dapat mencakup wilayah-wilayah yang lebih luas, terutama di daerah yang 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 Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 15 November sampai dengan 18 Desember 2021. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada PERUMDAM Tirta Kencana Jombang yaitu :

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin-Kamis	08.00 – 12.00	Jam ke I
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.30	Jam ke 2
Jumat	08.00 – 14.00	Jam ke 1

Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi atau keuangan. PERUMDAM Tirta Kencana Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

BAGIAN	KEGIATAN
Kasubag Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima nota tagihan yang dilampiri dokumen pendukungnya dan surat pernyataan rekening bank, dari Supplier, meneliti kelengkapan dan kebenaran tagihan tersebut.2. Menyerahkan Nota Tagihan yang telah disetujui pembayarannya kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan untuk disiapkan Vouchernya.3. Voucher yang telah disiapkan diserahkan Kembali

	kepada Kepala Bagian Keuangan untuk mendapatkan otorisasi Direksi.
Kaubag Kas & Gaji	1. Menyerahkan voucher ke kasubag kas dan gaji untuk dibuatkan bukti transfer.
Supplier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Kas dan Gaji mencatat Voucher tersebut dalam Buku Pengeluaran Kas. 2. Supplier atau yang mewakili, datang ke Kantor PDAM untuk menerima pembayarannya atas Nota Tagihannya untuk tagihan dibawah 10 juta dan untuk tagihan diatas 10 juta pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening bank Supplier, kemudian menandatangani Voucher sebagai tanda terima.
Kasubag Pembukuan	1. Sub Bagian Pembukuan menerima Voucher beserta Nota Tagihan dan dokumen lainnya, untuk dibukukan.

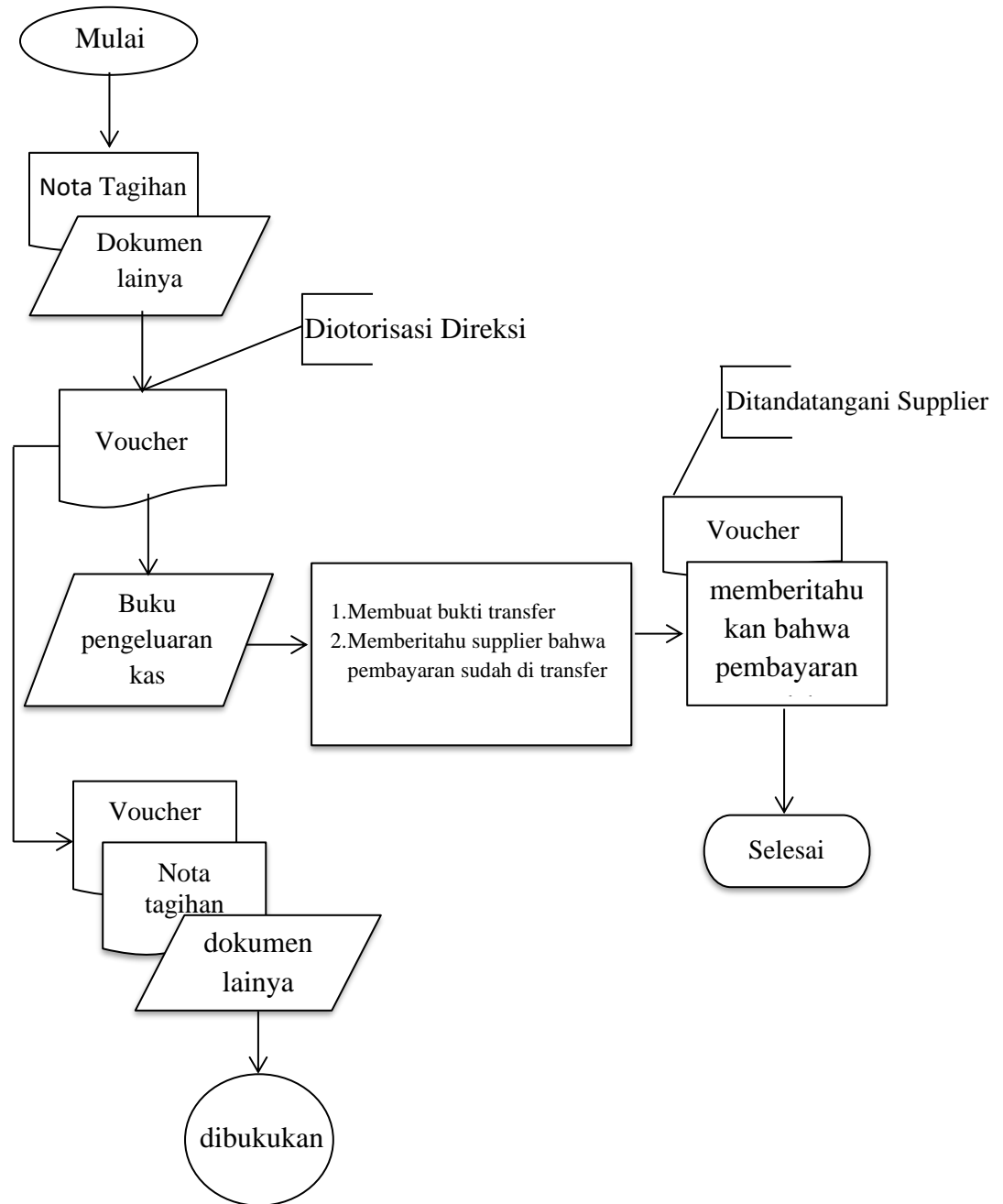
Tabel 3.2 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

3.2 Prosedur Pembayaran Tagihan Supplier PERUMDAM

Prosedur pembayaran supplier merupakan pedoman dalam dalam menangani tagihan yang diterima dari supplier dan pembayaran atas tagihan supplier. Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan penerimaan tagihan dari supplier, pemeriksaan kelengkapan bukti dan perhitungannya penyiapan, penyiapan dokumen pembayaran serta penerimaan nota tagihan dan penanda tangan voucher sampai dengan pembayaran tagihan, Berikut merupakan penjelasan mengenai proses prosedur pembayaran tagihan supplier :

Bagian Keuangan

Supplier



Tabel 3.1 *Prosedur Pembayaran Tagihan Kepada Supplier*

Keterangan :

1. Supplier adalah Perorangan/Badan Usaha yang ditujuk untuk menyediakan barang/jasa kebutuhan PDAM

2. Nota Tagihan adalah surat tagihan yang diterim dari supplier yang berisi jumlah tagihan yang diminta oleh yang bersangkutan mengenai harga jasa/barang yang telah diserahkan oleh supplier yang bersangkutan kepada PDAM Kabupaten Jombang
3. Dokumen lainnya adalah dokumen yang mendukung kebenaran dari surat tagihan tersebut seperti: Surat jalan, Berita acara serah terima Batrang/ Jasa, surat pesanan, Perjanjian jual beli dan sebagainya.
4. Unit kerja yang terlibat :
 - Supplier
 - Bagian keuangan (Kabag.Keuangan, Sub.Bag.Pembukuan, Sub.Bag.kas & Gaji)

Dari gambar 3.1 diatas dapat diketahui bahwa :

1. Prosedur pertama

Kabag keuangan melakukan uraian pekerjaan yang ditujukan kepada kasubag pembukuan antara lain :

- a) Menerima nota tagihan yang dilampiri dokumen pendukungnya dan surat pernyataan rekening bank, dari *Supplier*, meneliti kelengkapan dan kebenaran tagihan tersebut.
- b) Menyerahkan nota tagihan yang telah disetujui pembayarannya kepada kepala sub bagian pembukuan untuk disiapkan *Voucher* nya
- c) *Voucher* yang telah disiapkan diserahkan Kembali kepada kepala bagian keuangan untuk mendapatkan otorisasi Direksi
- d) Dokumen yang dibutuhkan adalah nota tagihan dilampiri dokumen pendukung dan Voucher

2. Prosedur kedua

Kabag keuangan melakukan uraian pekerjaan yang ditujukan kepada kasubag Kas & Gaji antara lain :

- a) Menyerahkan *voucher* ke kasubag kas dan gaji untuk dibuatkan bukti *transfer* .
- b) Dokumen yang dibutuhkan adalah Voucher

3. Prosedur ketiga

Kasubag. Kas & Gaji melakukan uraian pekerjaan yang ditujukan kepada Supplier antara lain :

- a) Kasubag kas dan gaji mencatat *voucher* tersebut dalam buku pengeluaran kas.
- b) *Supplier* atau yang mewakili datang ke kantor PDAM untuk menerima pembayaran atas nota tagihannya untuk tagihan dibawah 10 juta dan untuk tagihan diatas 10 juta pembayaran dilakukan melalui *transfer* ke rekening supplier, kemudian menandatangani *voucher* sebagai tanda terima.
- c) Dokumen yang dibutuhkan adalah Voucher

4. Prosedur keempat

Kabag Keuangan melakukan uraian pekerjaan yang ditujukan kepada kasubag pembukuan antara lain :

- a) sub bagian pembukuan menerima *voucher* beserta nota tagihan dan dokumen lainnya untuk dibukukan.
- b) Dokumen yang dibutuhkan adalah Voucher dan Nota tagihan dilampiri dokumen pendukung.

3.3 Hasil Pengamatan Ditempat Magang

Selain pengamatan diatas penulis memperoleh informasi lain dari keterangan-keterangan yang menunjukkan adanya beberapa kelemahan dalam prosedur pembayaran supplier antara lain :

- 1) Pembayaran barang atau jasa belum tercatat maksimal
- 2) Setiap tahapan pelaksanaan pembayaran barang atau jasa terkadang ada perbedaan pencatatan walaupun sedikit.
- 3) Permintaan barang, pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pelaksanaan pembayarannya tercatat dalam satu ruang lingkup bagian pekerjaan yang sama.

3.4 Landasan Teori

3.4.1 Standar Operasional Prosedur

Wibowo (2010:67) mengungkapkan SOP merupakan standart kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai. Dan SOP mempunyai kriteria efektif dan efisien, sistematis, konsisten, sebagai standar kerja, mudah dipahami, lengkap, tertulis dan terbuka untuk berubah/ fleksibel. Ada beberapa bentuk dan kriteria dalam pembuatan standar operasional prosedur (SOP) yaitu

- 1) Simple steps : prosedur yang singkat dan tidak membutuhkan banyak keputusan yang di tulis. SOP ini dianut oleh perusahaan yang memiliki pekerja tidak terlalu banyak.
- 2) Hierarchical Steps : Bentuknya cukup panjang lebih dari 10 langkah, tetapi terlalu banyak manfaat.
- 3) Graphic format ; bentuk ini sama seperti Hierarchical Steps yaitu cukup panjang lebih dari 10 langkah tetapi tidak terlalu banyak keputusan. Graphic format berisikan suatu grafik, gambar, diagram untuk mengilustrasikan apa yang menjadi tujuan dari suatu prosedur.
- 4) Flowchart ; prosedur yang memiliki banyak keputusan, flowchart merupakan grafik sederhana yang menjelaskan langkahlangkah dalam membuat keputusan. Andi (2016) menerangkan bahwa didalam prosedur terdapat dua katagori yaitu :
 - a) Blue-color procedure adalah suatu prosedur yang bahasanya digunakan dipabrik, bengkel, bagian penelitian proyek konstruksi, bagian manufactur serta pemindahan bahan.
 - b) White-color procedure adalah suatu proses yang digunakan dalam bidang adminstrasi, meliputi prosedur yang terdapat dalam suatu kantor seperti aliran surat menyurat, pembukuan, akuntansi, pelaporan, perencanaan, penjadwalan kerja, anggaran, standar kerja, pembuatan konsep, tehknik perkantoran.

3.4.2 Fungsi dan Tujuan SOP

Fungsi SOP






1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah di lacak.
4. Mengerahkan petugas atau pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Tujuan SOP

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai/malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk mengetahui kegagalan/kesalahan, keraguan duplikasi dan inefisiensi.

Fungsi dan Tujuan adanya SOP adalah mampu menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memiliki kedudukan fungsi dan tujuan yang sangat signifikan Melayu (2017). SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, memperlancar tugas pegawai, serta menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai.

3.4.3 Makna Simbol Flowcart Pada SOP

NO.	SIMBOL	ARTI
1.		Awal proses
2.		Proses
3.		Dokumen / Berkas
4.		Melambangkan pengambilan Keputusan : Ya atau Tidak
5.		Garis alur Proses

Gambar 3.2 Makna Simbol Flowcart Pada SOP

3.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi PERUMDAM Tirta Kencana Jombang sehingga dapat menyempurnakan SOP Pembayaran Tagihan Supplier PERUMDAM Tirta Kencana Jombang secara efisien.

Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Setiap tahapan pelaksanaan pembayaran barang/jasa dicatat dan didokumentasikan dengan baik
2. Adanya verifikasi dan supervisi secara berjenjang dalam setiap tahapan pelaksanaan pembayaran barang/jasa.
3. Adanya pemisahan fungsi dan otoritasi antara permintaan barang, pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pelaksanaan pembayarannya.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 5 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan, baik materi teori ataupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di PERUMDAM Tirta Kencana Jombang. Tujuan prosedur pembayaran tagihan supplier adalah untuk memberikan pedoman dalam menangani tagihan yang diterima dari supplier dan pembayaran atas tagihan supplier. Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan penerimaan tagihan dari supplier, pemeriksaan kelengkapan bukti dan perhitungannya penyiapan, penyiapan dokumen pembayaran serta penerimaan nota tagihan dan penanda tangan voucher sampai dengan pembayaraan tagihan. Sedangkan unit kerja yang terlibat adalah supplier, Bagian keuangan (Kabag.Keuangan, Sub.Bag.Pembukuan, Sub.Bag. Kas & Gaji).

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PERUMDAM Tirta Kencana Jombang, mahasiswa magang mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan KKM jauh lebih baik lagi. maka penulis akan memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan masukan Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon mahasiswa magang yang akan melaksanakan KKM dikemudian hari, adapun saran yang dapat mahasiswa magang berikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan KKM adalah:

1. KKM dilakukan ketika jadwal libur semester.

Karena jika KKM dilakukan ketika jadwal perkuliahan, mahasiswa kurang fokus dimana antara kewajiban belajar di luar kampus atau Kuliah Kerja Magang dengan perkuliahan mata kuliah

yang menggunakan sistem perkuliahan dilakukan secara daring/luring maupun offline.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang yaitu penerapan teori kedalam praktek mengenai perhitungan ataupun rumus suatu laporan keuangan.

4.3.2 Pengalaman

Manfaat magang dan pengalaman yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skills yaitu kedisiplinan, menjaga etika kepada Pihak PERUMDAM Tirta Kencana Jombang, dapat bekerja sama dengan tim, ketelitian dalam melakukan tugas ataupun pekerjaan, kejujuran jika melakukan kesalahan, serta melatih komunikasi dengan baik dan benar.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh ketika magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif yaitu konsentrasi, perhatian dan kecepatan respon dengan selektif ketika pemberian tugas magang.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses yang diperoleh setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah mampu mengembangkan atau memperbaiki diri terlebih dahulu dengan melakukan pembelajaran mengenai pendidikan ataupun jiwa sosial terhadap orang lain di dalam dunia kerja nanti.

4.3.5 Tindak Lanjut


Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu lebih fokus dengan pengerjaan skripsi di semester depan yaitu semester 8. Setelah lulus tepat waktu di Tahun 2022 dalam pendidikan Strata 1 (S1) nanti, mencari pekerjaan tetap yang sesuai dengan softkills ataupun hardkills yang saya miliki. Jika dana dan niat mendukung, akan melanjutkan S2.

DAFTAR PUSTAKA


- Andi.2002.*Manajemen Sumber Daya Manusia*.jakarta
- Melayu. 2007. *Manajemen SumberDaya Manusia*.Bumi Aksara. Jakarta
Pemerintah Kabupaten Bener Meriah Perusahaan Daerah Air
Minum.*sop(Standar Operasional Prosedur)*
- Wibowo 2012 *Manajemen Kinerja* Rajawali Pers. Jakarata

Lampiran A-1

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA KENCANA**



SURAT KETERANGAN
Nomor : 050 / *Bab* / 415.49 / 2021

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 : MEYLAN DWI INDRAWATI
Asal Sekolah : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara, Jombang
NIM : 1862131
Jurusan/Program Studi : Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan KH. Wachid Hasyim No.136 A Kepanjen, Jombang selama 1 (satu) Bulan terhitung dari tanggal 15 November 2021 sampai 18 Desember 2021 dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan **Baik**.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 23 Desember 2021
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


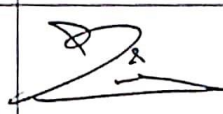
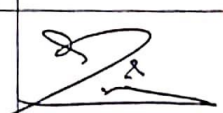

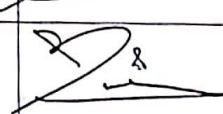
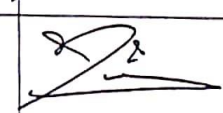

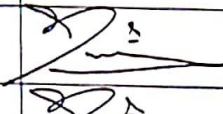
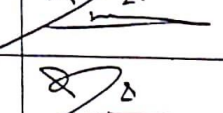


(0321) 861114 / 0811 - 2677 - 500











Perumdam Tirta Kencana Jombang





Lampiran A-2

Form Aktivitas Harian Magang / Log Book

Nama : Meylan Dwi Indrawati
 NIM : 1862131
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan


Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	16 November 2021	Pembukaan dan Perkenalan kepada seluruh pegawai.	
	17 November 2021	Input form Sambungan Baru	
	18 November 2021	Input form Sambungan Baru	
	19 November 2021	Input saldo IKK Mojoagung.	
II	22 November 2021	Input saldo IKK Mojoagung, Kabuh,	
	23 November 2021	Input saldo IKK Mojoagung, Kabuh, Ploso,	
	24 November 2021	Input saldo IKK Mojoagung, Kabuh, Ploso, Bareng.	
	25 November 2021	Input PPOB Bank Jatim	
	26 November 2021	Input PPOB Bank Jatim, POS.	
III	29 November 2021	Input PPOB Bank Jatim, POS, MKM.	
	30 November 2021	Arsip bukti kas masuk	

	01 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Arsip bukti kas masuk	
	02 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Arsip voucer pembayaran tagihan supliyer	
	03 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Menulis kode sambungan dan nama pada kartu pembayaran pelanggan.	
IV	06 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Input laporan harian kas	
	07 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Input penagihan	
	08 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Sensus penduduk online	
	09 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Menulis kode sambungan dan nama pada kartu pembayaran pelanggan.	
	10 Desember 2021	-Verifikasi data pengaduan - Input saldo IKK Mojoagung, Kabuh, Ploso, Bareng.	
V	13 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Input PPOB Bank Jatim, POS, MKM.	
	14 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Menulis kode sambungan dan nama pada kartu pembayaran pelanggan.	

15 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Input laporan harian kas	
16 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Arsip voucer pembayaran tagihan supliyer.	
17 Desember 2021	- Verifikasi data pengaduan - Menulis kode sambungan dan nama pada kartu pembayaran pelanggan.	
20 Desember 2021	Penutupan dan berpamitan kepada seluruh pegawai	

Jombang, 20 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



(Moch. Efendi Rachman S, S.Kom)

Laporan A-3
Dokumentasi Kuliah Kerja Magang

