

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENERIMAAN KAS PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM TIRTA KENCANA JOMBANG**



**Oleh
Putri Dwi Ariska
NIM 1862123**

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENERIMAAN KAS PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM TIRTA KENCANA JOMBANG



Oleh
Putri Dwi Ariska
NIM 1862123

Mengetahui

Jombang, 06 Januari 2022

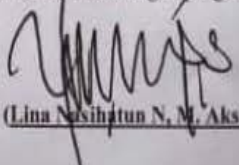
Menyetujui,

Pendamping Lapangan



(Moch. Efendi Rachman S. S. Kom)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Lina Nadiyah N. M. Aks)

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Ratihyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja magang di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang. Meski sedikit mendapatkan hambatan selama penyelesaian laporan kuliah kerja magang ini.

Dalam pembuatan laporan magang ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Prodi S-1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Lina Nasihatun N, M. Aks, selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Khoirul Hasyim, S,Pd, M.Pd, selaku Direktur PDAM Tirta Kencana Kabupaten Jombang.
5. Moch. Efendi Rachman S, S.Kom, selaku Pembimbing Lapangan PDAM Tirta Kencana Kabupaten Jombang.
6. Seluruh pegawai PDAM Tirta Kencana Kabupaten Jombang.

Penulis sangat menyadari bahwa penulisan laporan magang ini masih perlu penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan ke depan. Karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan pada laporan magang ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan pahala atas segala amal yang telah diberikan dan semoga berguna bagi penulis maupun pihak lain yang membaca. Atas saran dan kritiknya, penulis ucapkan terima kasih.

Jombang, 06 - Januari - 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	8
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	8
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	9
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	9
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	10
2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3 Landasan Teori.....	14
3.3.1 Pengertian Prosedur	14
3.3.2 Pengertian Kas	15
3.3.3 Prosedur Penerimaan Kas	15
3.3.4 Pihak-pihak yang Terlibat.....	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	18
BAB IV. KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran.....	20
4.3 Refleksi Diri	20
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	9
Tabel 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi.....	9
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu program akademis dari Program Studi Strata I Akuntansi Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang. Dalam Kuliah Kerja Magang ini, mahasiswa dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja, yang nantinya mereka diharapkan untuk bersikap terampil, disiplin, kreatif, tekun dan jujur serta mempunyai etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang dihadapinya. Hal ini akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa ketika berada dalam situasi kerja yang nyata dan sesungguhnya. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber daya tenaga kerja perusahaan atau instansi lain yang menjadi pasar tenaga kerja.

Perusahaan Daerah Air Minum merupakan salah satu usaha milik daerah yang bergerak dalam pendistribusian air bersih bagi masyarakat. Air merupakan salah satu sumber daya alam yang dikuasai oleh Negara, oleh karena itu negara wajib melakukan pengelolaan untuk sebesar-besarnya digunakan bagi kesejahteraan rakyat sebagaimana diamanatkan oleh Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.

PDAM terdapat di setiap provinsi, kabupaten, dan kotamadya di seluruh Indonesia, dan diawasi oleh aparat-aparat eksekutif maupun legislatif daerah. PDAM memiliki tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan air bersih untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No.32 tahun 2004 tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Kas merupakan aktiva yang paling likuid atau media standar pertukaran dan dasar untuk mengukur dan mencatat item-item lain. Perusahaan pada umumnya mengklasifikasikan kas sebagai aktiva lancar, yang terdiri dari koin, mata uang, dan dana yang tersedia pada deposito Bank. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan, pengelolaan yang baik terhadap kas memerlukan

prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas. Dalam laporan keuangan yang dimiliki oleh PDAM terdapat penerimaan kas yang terbagi menjadi beberapa sumber seperti penjualan air dan non air. Jika dilihat dari jumlah kas yang diterima penjualan atas rekening air lebih besar daripada non air. Penerimaan kas atas penjualan air ini berasal dari pelanggan yang telah melunasi kewajibannya setelah pemakaian air bersih yang disediakan oleh PDAM, sedangkan penerimaan kas atas penjualan non air seperti adanya sambungan baru atau denda keterlambatan atas pembayaran air yang terpakai.

Berdasarkan uraian diatas dan kesempatan bagi penulis dapat menjalankan Kuliah Kerja Magang di Perusahaan Daerah Air Minum di Kabupaten Jombang, maka penulis membuat laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul **“PENERIMAAN KAS PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA KENCANA JOMBANG”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur penerimaan kas pada PDAM Jombang
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja
3. Menanamkan dan menciptakan sikap disiplin dan tanggungjawab dalam dunia kerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa :

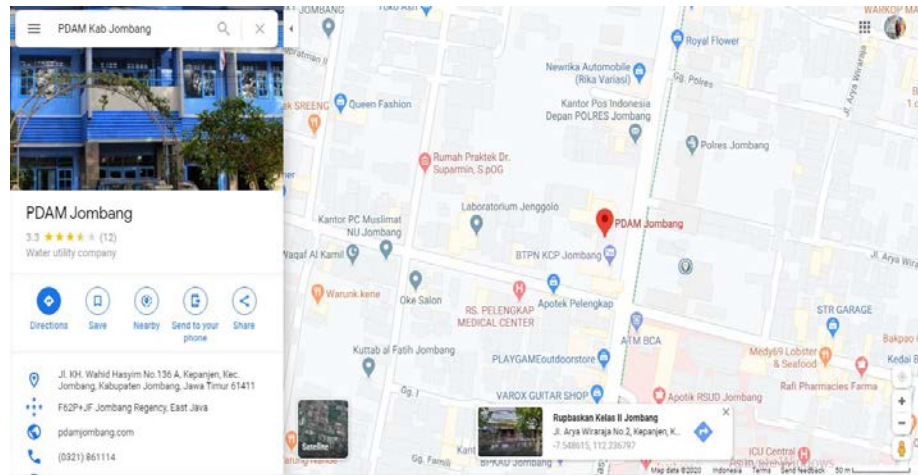
Mahasiswa dapat memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pencatatan air pada PDAM Jombang.

2. Bagi Instansi yang Bersangkutan :

- a. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
- b. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jombang yang terletak di Jl. KH. Wachid Hasyim No. 136 A Jombang.



Gambar 1.1 Denah Lokasi

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 bulan lamanya yaitu terhitung mulai dari 15 November 2021 - 18 Desember 2021. Jadwal rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang diajukan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No.	Kegiatan	November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja								
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)								
3.	Pengumpulan Data								
4.	Menyusun Laporan								

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

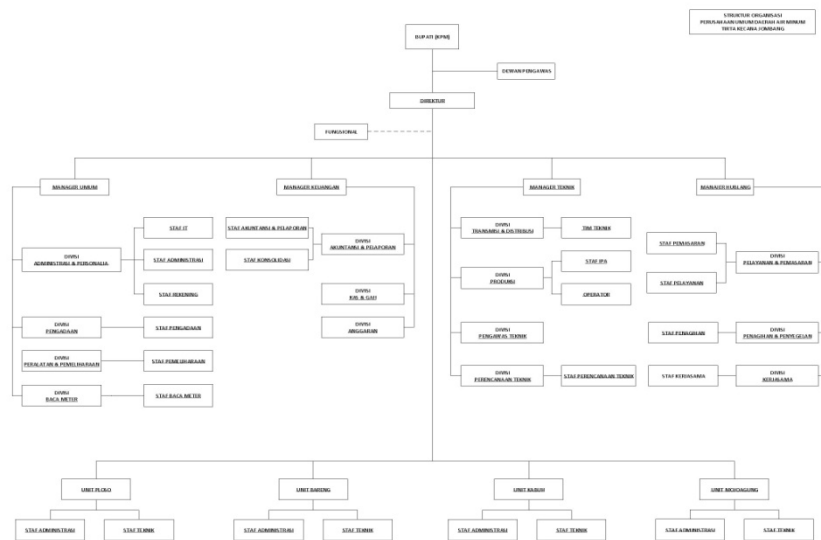
Sejarah berdirinya PDAM Kabupaten Jombang dilalui dengan berbagai perubahan nama organisasi. Pertama kali sistem pelayanan air minum Kabupaten Jombang dikelola oleh perusahaan daerah milik Pemerintah Kabupaten Jombang dengan nama Dinas Saluran Air Minum (DSAM). Kemudian Perusahaan Daerah ini dikelola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

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 November 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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

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



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Kabupaten Jombang merupakan Badan Usaha Milik Daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan 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. 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 jaringan, 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

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman di tempat magang. Pada saat penulis diberikan tugas dan tanggung jawab untuk mengerjakan di beberapa bagian yang berasal dari kasubag dan staf pegawai. Selama Kuliah Kerja Magang berlangsung penulis dituntut untuk disiplin dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan. Salah satunya adalah hadir tepat waktu yakni pukul 07.00 s/d 15.00 WIB. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang penulis ditempatkan di bagian keuangan tepatnya pada sub kas dan gaji. Bentuk pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yang penulis kerjakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Bagian	Kegiatan
Sub Bagian Kas dan Gaji	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pencatatan pendapatan dari IKK2. Mencocokkan laporan pembukuan dengan aplikasi LPP3. Melakukan input laporan harian kas, laporan dari kasir di cocokkan dengan slip setoran dari bank

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang penulis berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan agar terselesaikan dengan tepat waktu, dan dengan hasil yang memuaskan. Tetapi, tidak semua pekerjaan menghasilkan hasil yang sempurna tetapi masih ada kekurangan dan kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

Berikut adalah masalah yang dihadapi mahasiswa ketika melaksanakan kuliah kerja magang :

Dalam penginputan data penerimaan kas masih menggunakan manual sehingga akan mengakibatkan jumlah tidak *balance*.

3.3 Landasan Teori

3.3.1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016:4). Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar seperti berikut :

- a) Menulis
- b) Menggandakan
- c) Menghitung
- d) Memberi kode
- e) Mendaftar
- f) Memilih (menyortasi)
- g) Memindah
- h) Membandingkan

Prosedur merupakan langkah-langkah yang saling berurutan dari setiap pelaksanaan pekerjaan termasuk apa yang dikerjakan atau dilakukan, dimana pekerjaan dilaksanakan, siapa yang melaksanakan pekerjaan tersebut, dan bagaimana pekerjaan itu dilaksanakan (Ida Nuraida, 2008:35).

Prosedur adalah urutan tugas yang dibentuk untuk menjalankan pelaksanaan kerja yang seragam dan saling berkaitan satu sama lain (M. Nafarin, 2009:9).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan rangkaian aktivitas untuk menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan untuk tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik. Tujuan prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang.

3.3.2. Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva yang paling likuid atau media standar pertukaran dan dasar untuk mengukur dan mencatat item-item lain. Perusahaan pada umumnya mengklasifikasikan kas sebagai aktiva lancar, yang terdiri dari koin, mata uang, dan dana yang tersedia pada deposito Bank.

Kas memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid
2. Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum
3. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran

3.3.3. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas merupakan langkah-langkah atau urutan yang terpadu untuk mengumpulkan transaksi, mencatat transaksi, dan menghitung seluruh transaksi yang terjadi dalam penerimaan kas (Mulyadi, 2016). Setiap perusahaan harus memperhatikan prosedur penerimaan kasnya agar kemungkinan kesalahan yang terjadi dapat terminimalisir. Prosedur penerimaan kas yang kurang baik dapat menghambat kelancaran usaha suatu perusahaan.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yakni dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai, *credit card sale slip*, atau cek pribadi. Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet.

A. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Mulyadi, 2008:455)

Transaksi penjualan tunai merupakan sumber penerimaan kas terbesar perusahaan dagang. Berdasar pengendalian internal yang baik, prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai meliputi :

- Penerimaan kas dari penjualan tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh atau utuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- Penerimaan kas dari penjualan tunai yang dilakukan melalui transaksi kartu kredit melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.

B. Penerimaan Kas dari Piutang Pelanggan (Mulyadi, 2008:493)

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, prosedur penerimaan kas dari piutang pelanggan meliputi :

- Debitur melakukan pemindah bukuan melalui rekening bank atau dengan melakukan pembayaran dengan cek. Pemindahan bukuan juga memberikan jaminan penerimaan kas masuk melalui rekening giro suatu perusahaan. Jika dalam perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, dapat menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- Kas diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah utuh.

3.3.4. Pihak-pihak yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas ialah (Mulyadi, 2016) :

- Penjualan
Pihak penjualan mempunyai fungsi untuk mengisi faktur penjualan, menerima pesanan dari pelanggan, serta menyerahkan faktur yang selesai diisi kepada pelanggan sebagai pembayaran dari harga barang atau jasa.

- Kas
Pihak bagian kas memiliki fungsi atas pembayaran barang atau jasa dari pelanggan.
- Akuntansi
Pihak akuntansi berfungsi untuk mencatat transaksi atas penjualan dari penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2008) pihak yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1. Kasir

Pada prosedur penerimaan kas pihak bagian kasir bertanggung jawab membuat laporan penerimaan kas suatu perusahaan.

2. Keuangan

Pada prosedur penerimaan kas pihak bagian keuangan bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan tunai.

3. Pimpinan

Pada prosedur penerimaan kas pimpinan bertanggung jawab menerima laporan penjualan tunai dari bagian keuangan.

Menurut Mulyadi (2001) pihak yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dari piutang ialah :

- Sekretariat

Pihak sekretariat bertanggung jawab menerima surat pemberitahuan dan menerima cek melalui pos dari debitur suatu perusahaan.

- Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab melakukan penagihan kepada debitur suatu perusahaan berdasar daftar piutang yang ditagih dibuat oleh bagian akuntansi.

- Kas

Pihak kas memiliki tanggung jawab menerima cek dari bagian sekretariat atau bagian penagihan. Pada bagian kas juga berfungsi menyetorkan kas ke bank dalam jumlah penuh yang diterima dari berbagai bagian.

- Akuntansi

Bagian akuntansi memiliki tanggung jawab mencatat penerimaan kas dari piutang dalam jurnal penerimaan kas mencatat bekurangnya piutang ke kartu piutang.

- Pemeriksa Internal

Pemeriksa internal memiliki tanggung jawab melakukan rekonsiliasi bank, mengecek catatan kas yang dibuat oleh bagian akuntansi dan juga berfungsi melakukan perhitungan kas secara periodik.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Mahasiswa mengalami kendala dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, akan tetapi mahasiswa dapat mengatasi kendala tersebut. Berikut adalah hal-hal yang perlu dilakukan untuk pemecahan masalah selama Kuliah Kerja Magang. PERUMDAM Kabupaten Jombang menambah pegawai untuk di bagian keuangan sesuai dengan IKK masing-masing. Sehingga data yang diinput bisa dengan cepat terselesaikan jika di lakukan per IKK.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas maka dapat di simpulkan sebagai berikut :

Perusahaan Umum Daerah Air Minum merupakan badan usaha milik daerah yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi seluruh masyarakat umum.

Kas merupakan aktiva yang paling likuid atau media standar pertukaran dan dasar untuk mengukur dan mencatat item-item lain. Perusahaan pada umumnya mengklasifikasikan kas sebagai aktiva lancar, yang terdiri dari koin, mata uang, dan dana yang tersedia pada deposito Bank. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan, pengelolaan yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas. Dalam laporan keuangan yang dimiliki oleh PDAM terdapat penerimaan kas yang terbagi menjadi beberapa sumber seperti penjualan air dan non air. Jika dilihat dari jumlah kas yang diterima penjualan atas rekening air lebih besar daripada non air. Penerimaan kas atas penjualan air ini berasal dari pelanggan yang telah melunasi kewajibannya setelah pemakaian air bersih yang disediakan oleh PDAM, sedangkan penerimaan kas atas penjualan non air seperti adanya sambungan baru atau denda keterlambatan atas pembayaran air yang terpakai.

Pada kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang telah memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa. Dalam kegiatan sehari-hari penulis melakukan pekerjaan diberbagai bidang.

4.2 Saran

Dalam praktik Kuliah Kerja Magang untuk mahasiswa selanjutnya perlu diberikan pelatihan dan memiliki sifat ingin tahu agar bisa memberikan kontribusi kepada perusahaan dan dapat memiliki pengalaman kerja yang professional.

PERUMDAM Kabupaten Jombang sebaiknya merekrut pegawai di bagian keuangan untuk menginput sesuai dengan IKK masing-masing. Sehingga laporan penerimaan kas lebih cepat terselesaikan.

4.3 Refleksi Diri

Selama Kuliah Kerja Magang berlangsung ilmu yang telah diberikan di perkuliahan sangat bermanfaat di perusahaan. Mahasiswa juga mendapat pengalaman yang banyak dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang tersebut. Banyak hal yang bisa diperoleh dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini mahasiswa mengerti bagaimana kegiatan dalam dunia kerja yang nantinya akan menjadikan mahasiswa bisa meningkatkan soft-skill yang dimiliki. Manfaat magang yaitu agar mahasiswa mampu mengembangkan kemampuannya di dalam dunia kerja. Kunci sukses yaitu ketika kita menjalankan disiplin waktu maka pekerjaan lebih efektif dan efisien, lakukan pekerjaan dengan senang hati maka tidak ada kata sulit dan lelah. Selanjutnya akan lebih fokus dan teliti dalam pekerjaan yang diberikan.



DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat
- Nafarin M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta : Salemba Empat
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

LAMPIRAN

Lampiran A-1

Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang

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

SURAT KETERANGAN
Nomor : 050 /806 / 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

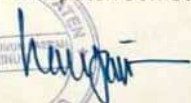
Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : PUTRI DWI ARISKA
Asal Sekolah : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara, Jombang
NIM : 1862123
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.perumdamjombang.co.id
Tirtakencana@perumdamjombang.co.id

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


























#SALAMMENGALIRBERA

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

Lampiran A-2 Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK

Nama : Putri Dwi Aniska
 NIM : 1862123
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Perumdam Tirta Kencana Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	16 November 2021	Perbaikan dan Perkelahan kepada seluruh pegawai	
	17 November 2021	Verifikasi data pengakuan	
	18 November 2021	Verifikasi data pengakuan	
	19 November 2021	Verifikasi data pengakuan	
II	22 November 2021	Input saldo BKK Kabuh, Barung	
	23 November 2021	Input saldo BKK Barung, Kudu	
	24 November 2021	Input saldo BKK Mojongang, Ploso	
	25 November 2021	Input PPOB Bank Jatim, POS	
III	26 November 2021	Input PPOB Bank Jatim, POS	
	29 November 2021	Input PPOB Bank Jatim, POS, MKM	
	30 November 2021	1. Arsip bukti kas masuk 2. Input laporan harian kas	
	01 Desember 2021	1. Input laporan harian kas 2. Memulis kode sambungan baru	
IV	02 Desember 2021	1. Memulis pengeluaran kas 2. Arsip bukti kas masuk	
	03 Desember 2021	1. Memulis pengeluaran kas 2. Arsip bukti kas masuk	
	06 Desember 2021	1. Memulis pengeluaran kas 2. Arsip bukti kas masuk	
	07 Desember 2021	1. Memulis pengeluaran kas 2. Arsip bukti kas masuk	
V	08 Desember 2021	1. Input LPP 2. Verifikasi data pengakuan	
	09 Desember 2021	1. Input LPP 2. Verifikasi data pengakuan	
	10 Desember 2021	1. Input LPP 2. Verifikasi data pengakuan	
	13 Desember 2021	1. Input LPP 2. Verifikasi data pengakuan	
VI	14 Desember 2021	1. Input LPP 2. Verifikasi data pengakuan	
	15 Desember 2021	1. Verifikasi data pengakuan 2. Memulis kode sambungan baru	
	16 Desember 2021	1. Verifikasi data pengakuan 2. Memulis kode sambungan baru	
	17 Desember 2021	1. Verifikasi data pengakuan 2. Memulis kode sambungan baru	
VI	20 Desember 2021	Perbaikan dan berparutan kepada direktur dan seluruh pegawai	

Lampiran A-3
Dokumentasi

