



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KOTA PROBOLINGGO”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Atika Zonacobhita

NIM 130803104023

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KOTA PROBOLINGGO”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Atika Zonacobhita

NIM 130803104023

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PAYROLL ACCOUNTING PROCEDURES REMAIN IN THE
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) PROBOLINGGO**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

Atika Zonacobhita

NIM 130803104023

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2016

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Atika Zonacobhita
NIM : 130803104023
Program Studi : Diploma III
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : “PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN TETAP PADA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA
PROBOLINGGO”

Jember, 26 Mei 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Aisa Tri Agustini, SE., M.sc.
NIP. 19880803 201404 2 002

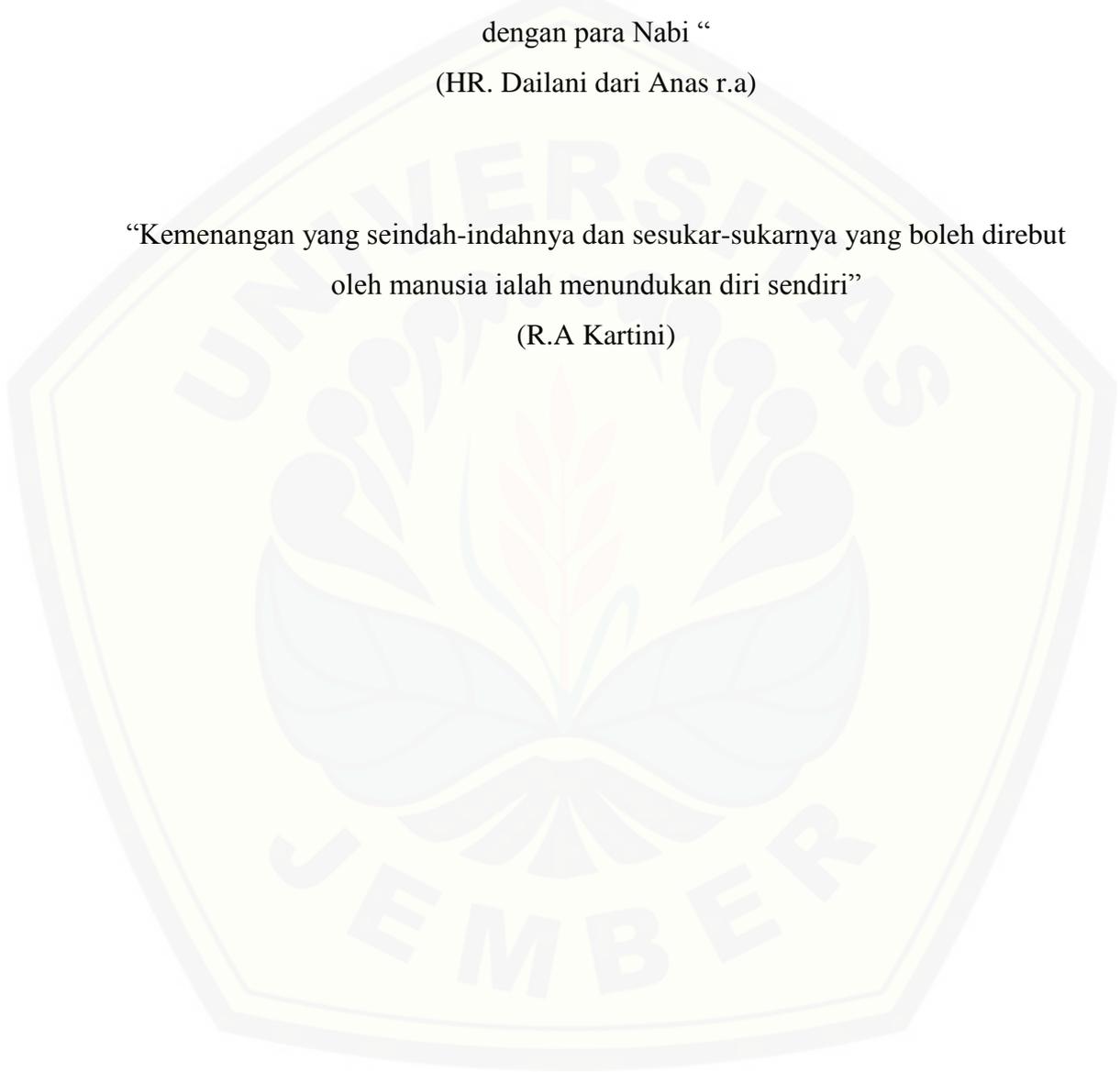
MOTTO

“Orang yang menuntut ilmu berarti menuntut rahmat; orang yang menuntut ilmu berarti menjalankan Rukun Islam dan pahala yang diberikan kepada sesama dengan para Nabi “

(HR. Dailani dari Anas r.a)

“Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukan diri sendiri”

(R.A Kartini)



PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang.

Dengan ini saya persembahkan karya ini untuk

Allah SWT karena hanya atas izin dan karunia-Nya lah maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya

Bapak dan Ibu terima kasih atas limpahan doa dan kasih sayang yang tak terhingga dan selalu memberikan yang terbaik.

Kakak dan adik yang selalu mendukung dan mendoakanku untuk keberhasilan ini.
Teman-teman Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember kebersamaan kita jangan pernah dilupakan

Semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat bermanfaat dan berguna

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PROBOLINGGO”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Keberhasilan penulis ini tidak lepas dari saran, bimbingan serta dukungan moril dan materiil dari berbagai pihak, untuk ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

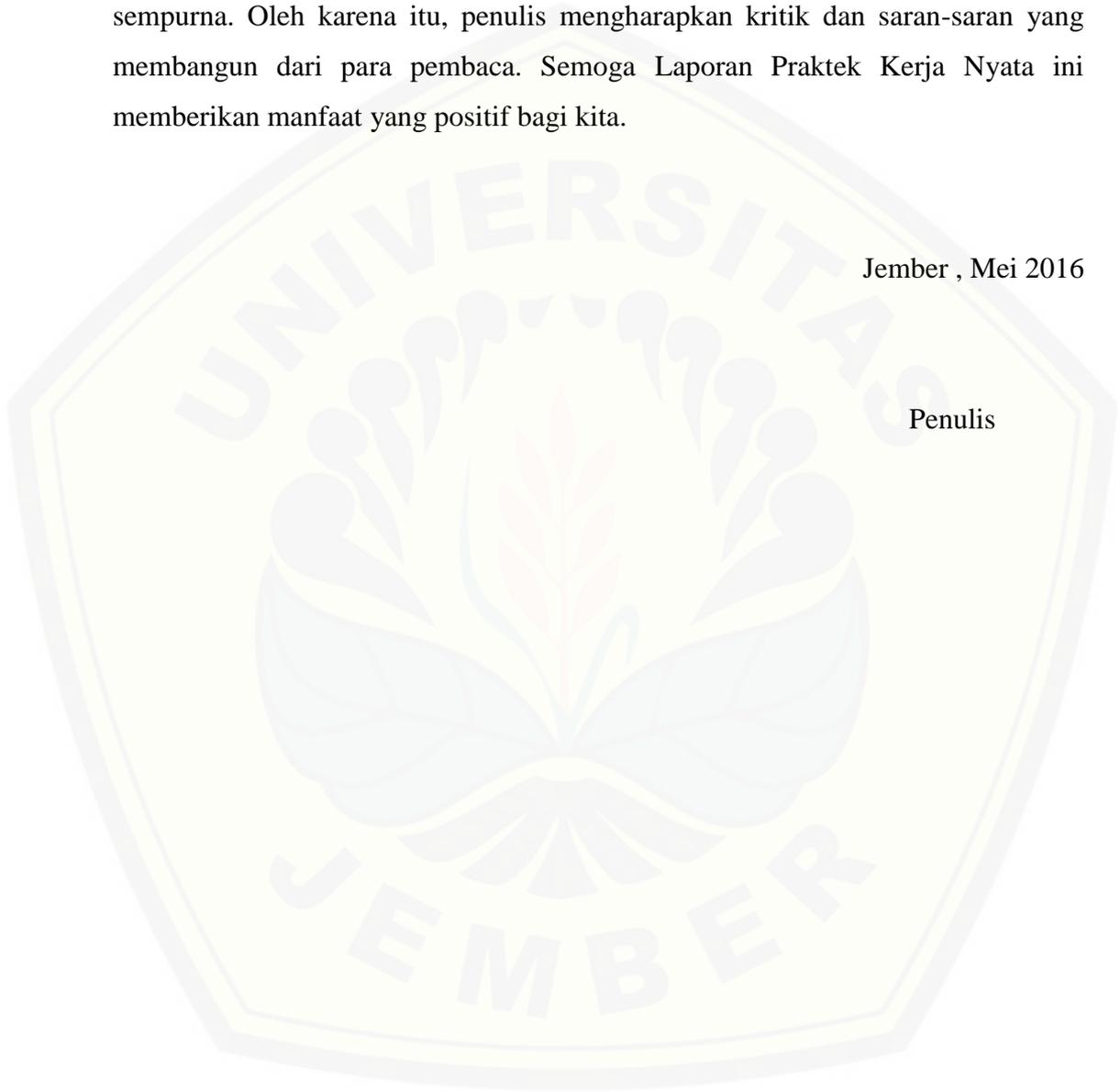
1. Dr. M. Fathorrazi, M.si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Nining Ika Wahyuni, S.E, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Aisa Tri Agustini, SE., M.sc. Selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dengan sabar dan ikhlas untuk memberikan ilmu dan bimbingan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Seluruh dosen dan staf pengajar serta karyawan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas ilmu dan bantuan yang diberikan selama ini.
5. Kedua orang tuaku Bapak Hery Purwanto dan Ibu Nursia terima kasih atas semua pengorbanan, cinta dan kasih sayang yang tulus yang telah diberikan kepadaku, serta doa yang selalu dipanjatkan untukku.
6. Kakakku Manda Lissil Mikaffah dan Adikku Syahrial Adam Altriara tercinta terima kasih buat semangat dan doanya.
7. Terima kasih Wahyu Naufal Faris atas bantuan, semangat dan doanya.
8. Sahabat-sahabatku Yemima, Vonny dan Diana terima kasih atas dukungan dan doanya.
9. Karyawan dan karyawan PDAM Kota Probolinggo.
10. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.

11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis ini menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran-saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember , Mei 2016

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PEMBIMBINGAN.....	iii
HALAMAN MOTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	5
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Akuntansi	7
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.2.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	9
2.3 Pengertian Prosedur	9
2.4 Pengertian Gaji dan Upah	10
2.5 Akuntansi Penggajian	11
2.5.1 Dokumen yang Digunakan	11
2.5.2 Fungsi yang terkait dalam Penggajian	12

2.6 Pengendalian Intern	13
2.6.1 Perhitungan Gaji	15
2.7 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	20
2.7.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian	27
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	34
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	34
3.2 Visi, Misi, Motto, Janji Pelayanan dan Tugas Pokok	35
3.2.1 Visi Perusahaan.....	35
3.2.2 Misi Perusahaan	35
3.2.3 Janji Pelayanan	35
3.2.4 Tugas Pokok Pelayanan	36
3.3 Cakupan Layanan	36
3.4 Struktur Organisasi	37
3.5 Tugas dan Pembagian Kerja	40
3.6 Sistem Penggajian	51
3.7 Jam Kerja	51
3.8 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	51
BAB 4. HASIL KEGIATAN YANG DIPILIH.....	52
4.1 Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan.....	52
4.2 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	58
4.2.1 Pengisian Daftar Hadir Karyawan	58
4.2.2 Membantu Menghitung Gaji Karyawan	60
4.2.3 Membantu Mengisi Surat Perintah Pengeluaran Kas ...	70
4.2.4 Membantu Mengisi Slip Gaji.....	72
BAB 5. KESIMPULAN	74
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Perkembangan Produksi.....	2
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Penggajian.....	27
Gambar 2.2 <i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Penggajian.....	28
Gambar 2.3 <i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Penggajian.....	29
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Penggajian.....	30
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDAM Kota Probolinggo	39
Gambar 4.1 Skema Prosedur Penggajian Karyawan	52
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Pembayaran Gaji Karyawan	54
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Pembayaran Gaji Karyawan	55
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Pembayaran Gaji Karyawan	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 2.1 Simbol-simbol Menggambarkan Bagan Alir	26
Tabel 4.1 Daftar Hadir Karyawan PDAM Kota Probolinggo.....	59
Tabel 4.2 Perhitungan Gaji Karyawan	61
Tabel 4.3 Tunjangan Pangan.....	63
Tabel 4.4 PTKP Pajak.....	65
Tabel 4.5 Potongan Gaji Karyawan	67
Tabel 4.6 Voucher Gaji.....	70
Tabel 4.7 Slip Gaji Karyawan.....	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN	77
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKN	78
Lampiran 3 Daftar Absensi PKN	79
Lampiran 4 Lembar Nilai PKN.....	81
Lampiran 5 Struktur Organisasi PDAM Kota Probolinggo.....	82
Lampiran 6 Daftar Hadir Karyawan PDAM Kota Probolinggo	83
Lampiran 7 Daftar Perhitungan Gaji Karyawan	84
Lampiran 8 Potongan Gaji Karyawan.....	85
Lampiran 9 Voucher Gaji.....	86
Lampiran 10 Slip gaji.....	87
Lampiran 11 Surat Persetujuan Laporan Magang.....	88
Lampiran 12 Kartu Konsultasi	89

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

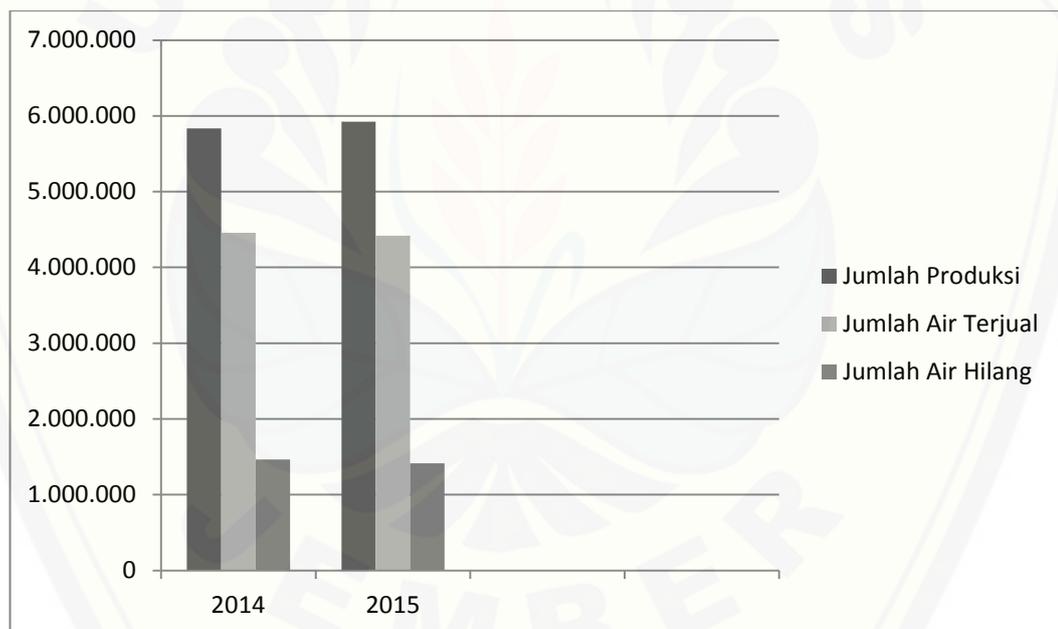
Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atas sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai (Mardi, 2011:107). Sementara itu, gaji merupakan aspek penting bagi karyawan yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Kinerja karyawan sangat berpengaruh pada produktivitas perusahaan, oleh sebab itu gaji dapat dijadikan alat memotivasi karyawan agar mampu bekerja lebih giat, sehingga produktivitas dapat terus meningkat dan berkembang.

Pemberian gaji dalam suatu perusahaan harus mendapatkan perhatian khusus agar terhindar dari pemborosan dan penyimpangan dalam proses pembayaran gaji misalnya: pembayaran gaji kepada karyawan fiktif, agar tidak terjadi masalah dalam pembayaran gaji dalam suatu perusahaan harus ada prosedur penggajian yang baik dan benar. Prosedur penggajian merupakan serangkaian tindakan atas tindakan transaksi dalam penggajian yang dilakukan secara seragam dengan tahapan-tahapan yang saling berhubungan. Dengan adanya prosedur penggajian, proses penggajian dapat berjalan sesuai arah dan tujuan.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak dalam pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek pelayanan umum, kesehatan sosial bagi penduduk wilayah Kota Probolinggo. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo juga memperhatikan dalam memberikan gaji karyawan, gaji karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo diatur berdasarkan Peraturan-peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian BAB III pasal 36 bahwa pegawai PDAM berhak atas gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan pangkat, jenis pekerjaan dan tanggung jawabnya. Maka setiap karyawan berhak mendapatkan gaji dan penghargaan yang sesuai dengan tenaga pikiran yang dikeluarkan pada perusahaan, karenanya penentuan

gaji haruslah merangsang karyawan sehingga kelak dapat menggerakkan tenaga kerja dan pikirannya untuk merealisasikan tujuan perusahaan.

Tujuan perusahaan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo yaitu Optimalisasi kepuasan pelanggan melalui peningkatan pelayanan dan perkembangan produksi air dan non air. Sejak didirikannya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo pada tahun 1975 hingga sekarang, banyak terjadi perubahan-perubahan termasuk perkembangan perusahaan dalam upaya peningkatan pelayanan terhadap pelanggan dan konsumen Peningkatan pelayanan beriringan dengan perkembangan produksi, perkembangan produksi di PDAM Kota Probolinggo dapat diketahui dari grafik berikut ini.



Gambar 1.1 Perkembangan Produksi

Sumber: PDAM Kota Probolinggo

Gambar 1.1 dapat diketahui bahwa terjadi peningkatan produksi pada tahun 2014 ke tahun 2015. Peningkatan pada tahun 2014 dengan jumlah produksi 5.833.900 dan pada tahun 2015 jumlah produksi 5.921.800. Peningkatan produksi tidak lepas dari peran 74 orang karyawan yang bertanggung jawab terhadap tugas

yang telah diberikan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sebuah perusahaan membutuhkan karyawan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan. Karyawan yang bekerja pada perusahaan menginginkan adanya timbal balik atas kinerja yang dilakukan. Berdasarkan hal tersebut, perusahaan wajib memberikan gaji kepada karyawan sebagai balas jasa. Dalam memberikan gaji sebuah perusahaan harus melalui prosedur penggajian yang benar agar lebih efektif dan efisien. Maka dari itu, diperlukan prosedur penggajian yang terbaik dan terpadu, prosedur penggajian sangatlah penting. Hal-hal demikian yang telah diuraikan di atas menarik perhatian penulis untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata ini diberi judul

“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PROBOLINGGO”

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai syarat kelulusan untuk mengambil gelar Ahli Madya.
- b. Mengetahui dan memahami langsung mengenai Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo.
- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- d. Memantapkan pengetahuan dan ketrampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- e. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja dan dapat mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

1. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
2. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-terori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
3. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

b. Bagi Universitas Jember

1. Merupakan sarana guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan Lembaga Pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
3. Sarana pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreativitas pribadi.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

1. Sarana untuk menjebatani antara perusahaan atau instansi dan Lembaga Pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini adalah Prosedur Penggajian Karyawan Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo,

yang berkedudukan di Jalan Hayam Wuruk No. 05 Kota Probolinggo. Praktek kerja nyata ini ditempatkan pada Bidang Keuangan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama empat puluh hari kerja efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2016, terhitung mulai dari 01 Februari s.d 11 Maret 2016 dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin s.d Kamis : Pukul 07.30 s.d 15.30 WIB

Jumat : Pukul 07.30 s.d 14.30 WIB

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Pengantar Akuntansi
- b. Sistem Akuntansi
- c. Perpajakan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi dengan rincian seperti pada tabel 1.1

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pembimbing Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo dan karyawan yang bersangkutan.	X			

2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.		X	X	
5	Perpisahan dengan segenap Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo.				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.			X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang bila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi digunakan diseluruh dunia terutama pada perusahaan-perusahaan sebagai alat pengambilan keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

Akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi yang meliputi beberapa proses penyajian keuangan yaitu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan secara sistematis guna penyusunan laporan keuangan yang harus dipertanggung jawabkan. Ada beberapa definisi akuntansi sebagai berikut :

- a. Menurut (Horngren Harisson, 2007:4), “akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan”.
- b. Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi (James dan Carl, Eds., 2013:9).

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pengidentifikasian, pencatatan, penggolongan, pelaporan, penganalisaan, data-data keuangan dari suatu organisasi yang fungsinya memberikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang memerlukan dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Pihak-pihak yang memerlukan informasi tersebut dibagi dua yaitu pihak intern dan ekstern :

1. Pihak Intern.

Pihak yang menyelenggarakan usaha dan berhubungan langsung dengan perusahaan. Contoh: manajemen puncak, manajer revisi, staf akuntansi, karyawan.

2. Pihak Eksternal.

Pihak yang berkepentingan langsung dengan perusahaan tetapi tidak terlibat secara langsung dalam membuat berbagai keputusan dan kebijakan operasional perusahaan. Contoh : investor/pemilik, kreditor, pelanggan, pemasok, pemerintah, masyarakat umum.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2008:5). Secara harfiah sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi,2008:3).

Unsur suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi, yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelum jurnal.

d. Buku pembantu

Terdiri dari rekening-rekening yang pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.2.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:4) penentuan sistem akuntansi dalam perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan agar dalam pelaksanaannya dan kegiatannya dapat tercapai semua rencana.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dan penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3 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 2008:5).

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerikal operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

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

Menurut W. Gerald Cole dalam Baridwan (2000:3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berdasarkan uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan kegiatan yang melibatkan beberapa orang untuk melaksanakan pekerjaan tertentu yang saling berhubungan dan mempengaruhi.

2.4 Pengertian Gaji dan Upah

Secara periodik, pemberi kerja mempunyai kewajiban untuk memberikan balas jasa kepada karyawan yang telah memberikan distribusi tenaga serta pikiran dalam rangka menghasilkan pendapatan dalam perusahaan. Gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan termasuk sebagai beban bagi perusahaan. Gaji bagian dari imbalan kerja jangka pendek yang merupakan imbalan kerja (selain pesangon pemutusan kerja) yang diharapkan diselesaikan seluruhnya sebelum 12 bulan terakhir periode pelaporan tahunan di mana karyawan memberikan jasa terkait (Nelson, 2015:358).

Menurut Herry (2009:13) Gaji merupakan pembayaran atas pemakaian jasa karyawan bagian manajerial dan administrasi. Besarnya gaji yang diterima oleh karyawan dihitung berdasarkan tarif bulanan, bukan per jam ataupun harian.

Sedangkan untuk upah (wages) biasanya dibayarkan berdasarkan hitungan jam, harian, mingguan, ataupun kesatuan pekerjaan.

2.5 Akuntansi Penggajian

Penggajian dan tunjangan-tunjangan karyawan sering kali merupakan presentase terbesar dalam kewajiban jangka pendek. Kompensasi karyawan merupakan beban paling penting dalam perusahaan. Akuntansi penggajian lebih dari sekedar membayar upah karyawan. Perusahaan diharuskan secara hukum untuk menyimpan catatan penggajian untuk masing-masing karyawan, melaporkan dan membayar pajak penggajian, serta mematuhi berbagai aturan pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang berkaitan dengan kompensasi karyawan. Akuntansi penggajian berkembang menjadi lebih kompleks akibat aturan-aturan tersebut.

Istilah penggajian menyangkut gaji maupun upah manajer, staf administrasi, dan staf penjualan pada umumnya menerima gaji. Gaji sering kali dinyatakan dalam jumlah tertentu per bulan atau per tahun dan bukan dalam tarif per jam (Hery, 2009:19).

2.5.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008:374).

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
- b. Kartu jam hadir.
- c. Kartu jam kerja.
- d. Daftar gaji dan upah.
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
- f. Surat pernyataan gaji dan upah.
- g. Amplop gaji dan upah.
- h. Bukti kas keluar.

2.5.2 Fungsi yang terkait dalam Penggajian

Fungsi yang terkait dalam penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008:382).

a. Fungsi Kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatatan Waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi Keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.6 Pengendalian Intern atas Akuntansi Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2003:165) Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, dan memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tujuan pengendalian internal adalah untuk menjaga gaji yang tidak sah, dan memastikan keakuratan dan keandalan catatan akuntansi yang terkait dengan penggajian. Kekeliruan sering terjadi karena pengendalian intern yang lemah. Kelebihan pencatatan jam, penggunaan tarif pembayaran yang tidak diotorisasi, penambahan karyawan fiktif ke dalam daftar gaji, dan pendistribusian duplikasi slip gaji (Jerry, 2008:15)

Menurut Jerry (2008:15) Aktivitas penggajian mencakup empat fungsi antara lain :

1. Merekrut Karyawan

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membuka lowongan kerja, menyeleksi dan mewawancarai pelamar, serta merekrut karyawan. Dari sudut pandang pengendalian, departemen tersebut melakukan proses dokumentasi dan otorisasi yang penting. Pada saat karyawan direkrut, departemen personalia membuat formulir otorisasi

Formulir otorisasi dikirim ke departemen penggajian yang digunakan untuk memasukkan nama karyawan baru kedalam daftar gaji. Perhatian utama dari departemen sumber daya manusia adalah memastikan keakuratan formulir tersebut. Selain itu juga bertanggung jawab dalam meotorisasi perubahan status karyawan.

2. Mencatat waktu kerja

Bidang penelitian internal lainnya yang penting adalah pencatatan waktu bekerja dengan mesin absensi. Waktu kedatangan dan kepulangan dicatat secara otomatis.

3. Membuat Perhitungan Gaji

Perhitungan gaji disiapkan oleh departemen penggajian berdasarkan dua hal yaitu persetujuan dari departemen sumber daya manusia dan kartu absensi.

Berbagai komponen perhitungan dilakukan untuk menentukan perhitungan upah kotor dan pengurangan gaji. Maka departemen penggajian bekerja secara independen melakukan verifikasi terhadap seluruh jumlah yang dihitung dan kemudian disetujui oleh supervisor departemen penggajian.

4. Membayar Gaji

Penggajian dibayar oleh bagian keuangan, pembayaran melalui cek meminimalkan resiko hilang karena dicuri, dan cek yang disetujui menjadi bukti pembayaran.

Unsur pengendalian intren dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan (Mulayadi, 2008:386).

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dan fungsi operasi.
3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur utama.
4. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus berdasarkan pada surat Direktur Keuangan.
5. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi karyawan.
6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
8. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

10. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
11. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
12. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
13. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
15. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.6.1 Perhitungan Gaji

Menentukan besarnya gaji mencakup perhitungan tiga jumlah yaitu penghasilan kotor, pengurangan gaji, dan pembayaran bersih.

a. Penghasilan Kotor

Merupakan total kompensasi yang diperoleh seorang karyawan. Penghasilan kotor mencakup upah atau gaji, ditambah bonus dan komisi lainnya. Gaji karyawan tetap perusahaan umumnya berdasarkan tarif bulanan atau tahunan. Tarif tersebut dihitung secara prorata terhadap periode penggajian yang digunakan oleh perusahaan.

b. Pengurang Gaji

Yang dimaksud pengurangan gaji adalah potongan penghasilan yang disebut pajak penghasilan yang di pungut oleh perusahaan. Potongan gaji bersifat wajib dan sukarela yang sesuai dengan undang-undang pajak penghasilan. Potongan lainnya terdiri dari sumbangan, pensiun dan tujuan lainnya.

Berikut komponen yang mengurangi gaji :

1) Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib pajak orang pribadi adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pemabayaran lainnya yang diterima atau diperoleh Wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan (Thomas, 2013:225).

Menurut Thomas (2013:227) Pemotong PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut :

- a) Pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan.
- b) Bendahara pemerintah baik Pusat maupun Daerah.
- c) Dana pensiun atau badan lain seperti Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dan badan-badan lainnya.
- d) Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain kepada jasa tenaga ahli, orang pribadi dengan status subjek pajak luar negeri, peserta pendidikan pelatihan dan magang.
- e) Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan.

Menurut Thomas (2013:231) penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah :

- a) Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
- b) Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
- c) Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis.

- d) Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, atau upah yang dibayar secara bulanan.
- e) Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenis dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan.
- f) Imbalan kepada peserta kegiatan antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenisnya dengan nama apapun.

2) Dana pensiun

Dana pensiun adalah hak milik seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan memasuki usia pensiun atau ada sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan. Penghasilan ini biasanya berupa uang yang dapat diambil setiap bulannya atau diambil sekaligus pada saat seseorang memasuki masa pensiun, hal ini tergantung dari kebijakan yang terdapat dalam suatu perusahaan.

a) Tujuan penyelenggaraan dana pensiun

Tujuan penyelenggaraan dana pensiun bagi pemberi kerja sebagai berikut:

(1) Kewajiban Moral.

Perusahaan mempunyai kewajiban moral untuk memberikan rasa aman kepada karyawan pada saat pencapaian usia pensiun. Kewajiban moral diwujudkan dengan memberikan jaminan ketenangan atas masa depan para karyawannya. Karyawan yang sudah memasuki masa pensiun tidak dapat dilepas begitu saja. Perusahaan masih memiliki tanggung jawab moral terhadap karyawan. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban perusahaan untuk mengikuti atau pembentuk sendiri dana pensiun untuk para karyawan.

(2) Loyalitas.

Jaminan yang diberikan untuk karyawan akan memberikan dampak positif pada perusahaan. Karyawan akan termotivasi untuk bekerja lebih baik dengan loyalitas dan dedikasi yang tinggi. Loyalitas tersebut akan semakin besar dengan jaminan keamanan yang diterima oleh karyawan.

(3) Kompetisi pasar tenaga kerja.

Dengan memasukkan program pensiun sebagai suatu bagian total kompensasi yang diberikan kepada karyawan diharapkan perusahaan akan memiliki daya saing dan nilai lebih dalam usaha mendapatkan karyawan yang berkualitas dan profesional. Di era yang semakin ketat, perusahaan-perusahaan bersaing untuk mendapatkan tenaga kerja profesional. Salah satu alat pengikat bagi karyawan yang berkualitas adalah tawaran manfaat pensiun pada karyawan.

Tujuan penyelenggaraan dana pensiun bagi karyawan sebagai berikut:

(1) Rasa aman terhadap masa yang akan datang

Karyawan mengharapkan mendapat jaminan ekonomis karena penghasilan yang ia terima memasuki masa pensiun. Harapan ini akan mempengaruhi kinerja saat ini pada saat karyawan masih produktif.

(2) Kompensasi yang lebih baik

Karyawan mempunyai tambahan kompensasi meskipun baru bisa karyawan nikmati pada saat mencapai usia pensiun tau berhenti bekerja.

3) Asuransi

Menurut Undang-Undang No.2 Tahun 1992 Pasal 1, "Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak Penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada

tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungjawabkan". Pada hakekatnya asuransi adalah suatu perjanjian antara nasabah asuransi (tertanggung) dengan perusahaan asuransi (penanggung) mengenai pengalihan resiko dari nasabah kepada perusahaan asuransi.

a) Manfaat asuransi

- (1) Meningkatkan efisiensi, karena tidak perlu secara khusus mengadakan pengamanan dan pengawasan untuk memberikan perlindungan yang memakan banyak tenaga, waktu dan biaya.
- (2) Transfer Resiko; Dengan membayar premi yang relatif kecil, seseorang atau perusahaan dapat memindahkan ketidakpastian atas hidup dan harta bendanya (resiko) ke perusahaan asuransi.
- (3) Pemerataan biaya, yaitu cukup hanya dengan mengeluarkan biaya yang jumlahnya tertentu dan tidak perlu mengganti/membayar sendiri kerugian yang timbul yang jumlahnya tidak tentu dan tidak pasti.
- (4) Dasar bagi pihak bank untuk memberikan kredit karena bank memerlukan jaminan perlindungan atas agunan yang diberikan oleh peminjam uang.
- (5) Sebagai tabungan, karena jumlah yang dibayar kepada pihak asuransi akan dikembalikan dalam jumlah yang lebih besar. Hal ini khusus berlaku untuk asuransi jiwa.

b) Berikut jenis-jenis asuransi yang terdapat dalam penggajian karyawan yaitu:

(1) Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK).

Asuransi Tenaga Kerja yaitu usaha asuransi yang dibentuk oleh pemerintah untuk menanggung resiko yang menimpa tenaga kerja diperusahaan. Dengan jasa asuransi ini perusahaan dan masyarakat

umumnya dapat mengurangi terjadinya kecelakaan kerja yang menimpa tenaga kerja diperusahaan. Selain itu dengan asuransi diharapkan perlindungan ekonomi, finansial dengan menyediakan fasilitas yang membantu kepentingan orang banyak.

(2) Asuransi Kredit.

Mempertanggungkan kemungkinan resiko pemberian kredit kepada orang lain. Dalam hal ini asuransi hanya mengganti kerugian setinggi-tingginya 75% dari kerugian. Di negara kita pernah ada LJKK (Lembaga Jaminan Kredit Koperasi) yang memberi jaminan kepada Bank terhadap pinjaman koperasi.

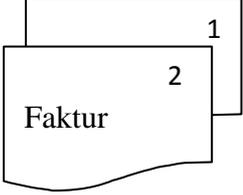
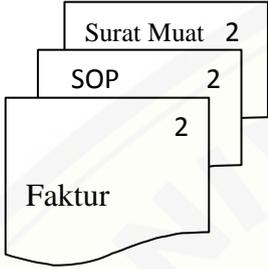
c. Pembayaran bersih

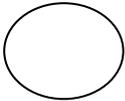
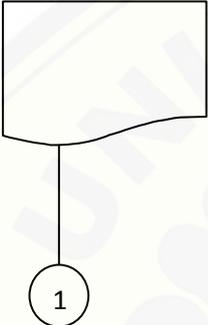
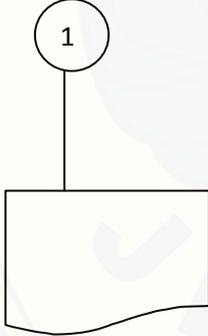
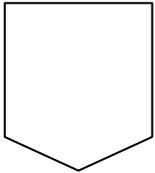
Gaji bersih dengan cara mengurangi potongan gaji karyawan dari penghasilan kotor.

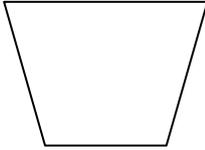
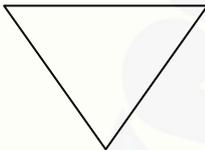
2.7 Bagan Alir (*Flowchart*)

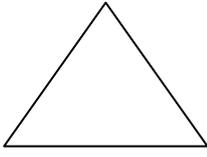
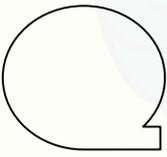
Bagan alir (*flowchart*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Simbol-simbol standar yang digunakan untuk menggambarkan bagan alir disajikan pada tabel 2.1

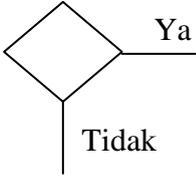
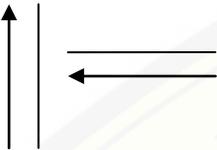
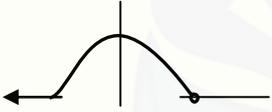
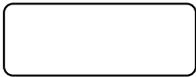
Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.

	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.
	Berbagai dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen bersangkutan.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah: jurnal, buku besar, buku pembantu.

	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama, pengguna konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman.</p>
	<p>Akhir arus dokumen</p>	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen</p>	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)</p>	<p>Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke halaman lain.</p>

	Kegiatan <i>manual</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis klerikal yang lain. .
	Keterangan komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini :</p> <p>A : menurut abjad N : menurut nomor urut T : kronologis</p>

	Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	<i>On-line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
	<i>Keying (typing, verifying)</i>	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>
	Pita magnetik (<i>magnetic tape</i>)	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.
	<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).

	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengarah ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai/berakhir (<i>terminal</i>)	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Dari Pemasok 	Masuk ke sistem	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Tabel 2.1 Simbol-simbol untuk Menggambarkan Bagan alir

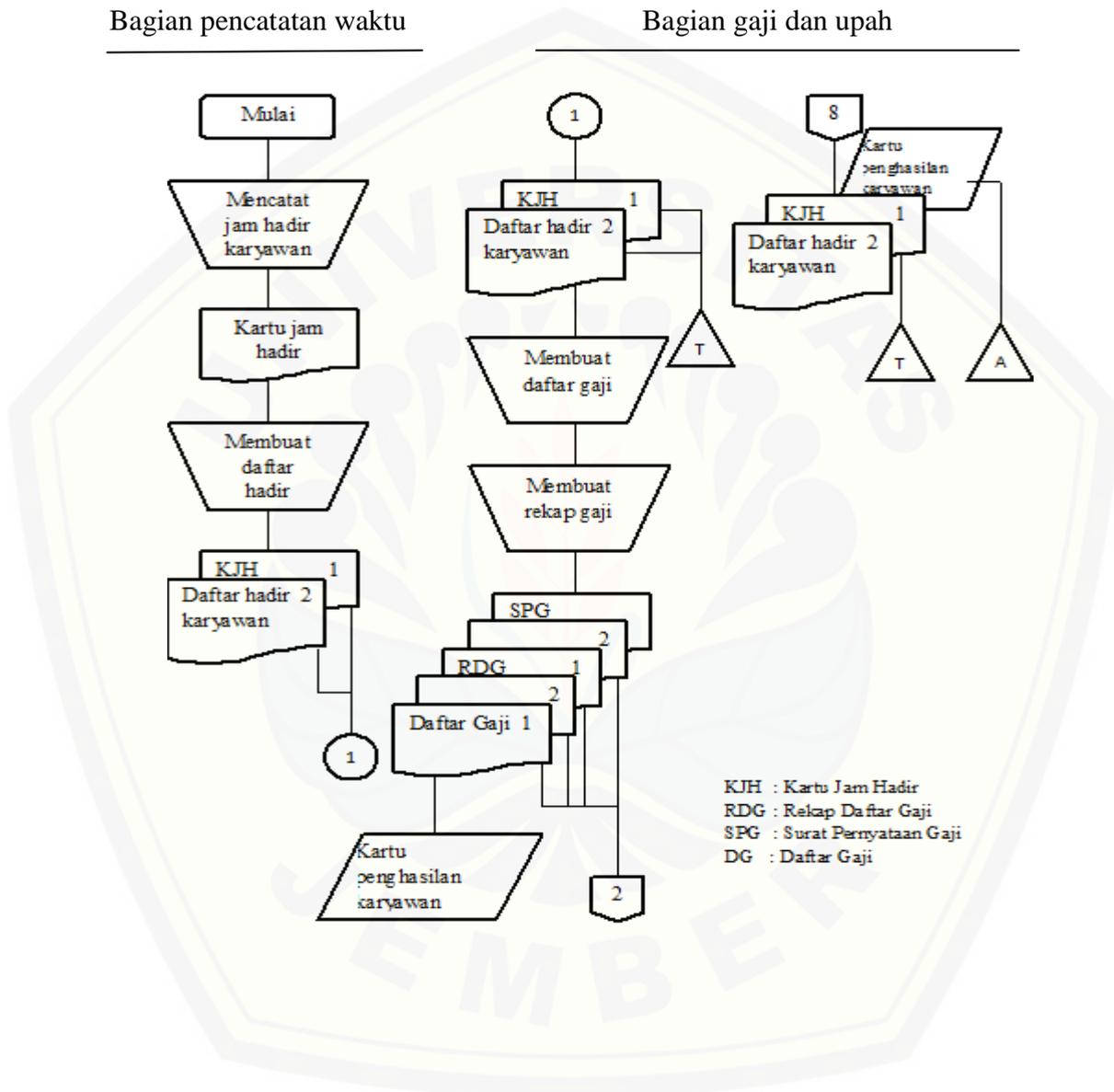
Sumber : Mulyadi (2008:60)

2.7.1 Bagan Alir (Flowchart) Dokumen Sistem Penggajian

Berikut ini merupakan contoh bagan alir dokumen sistem penggajian menurut Mulyadi (2008:392).

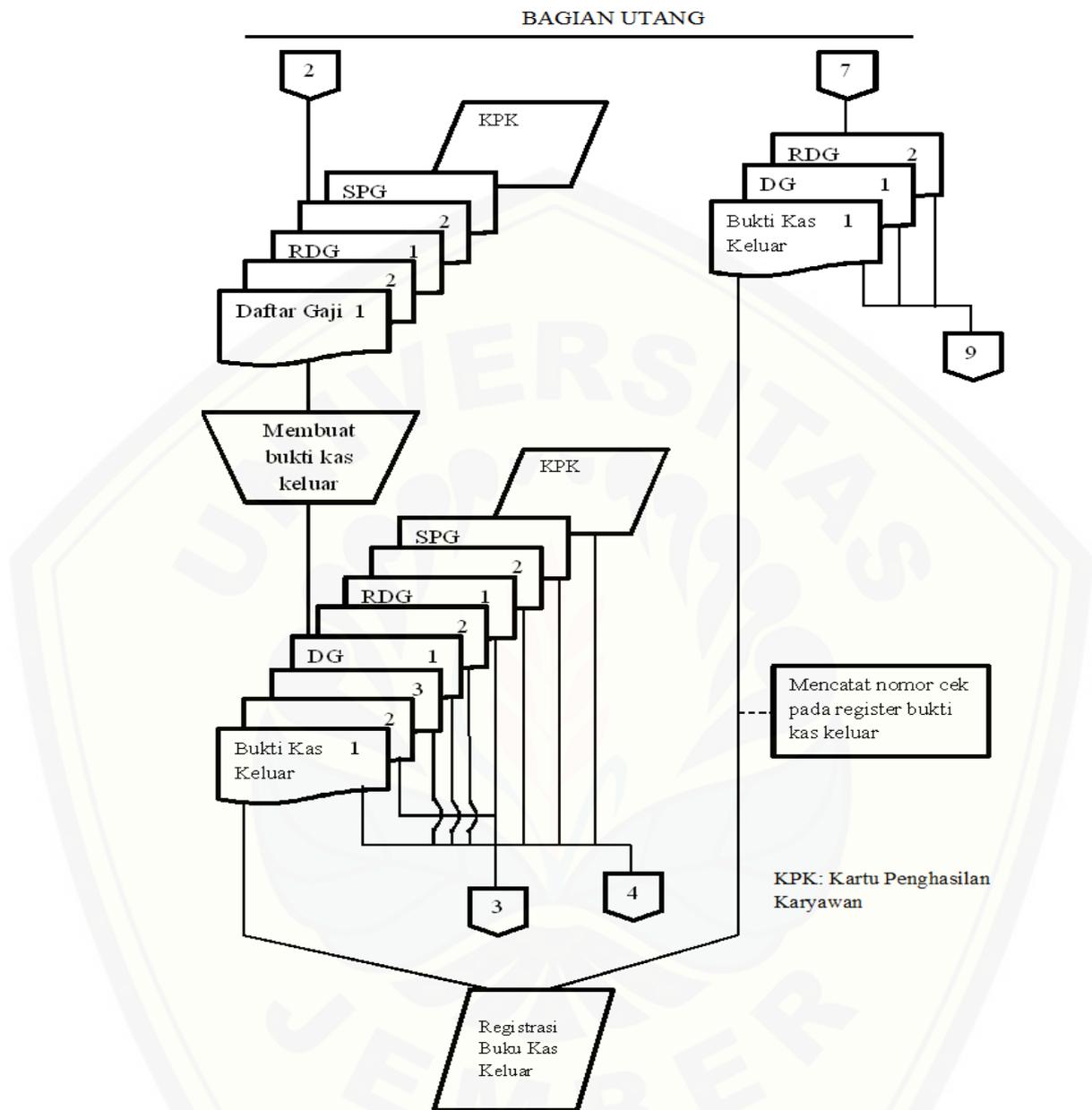
Bagian pencatatan waktu

Bagian gaji dan upah



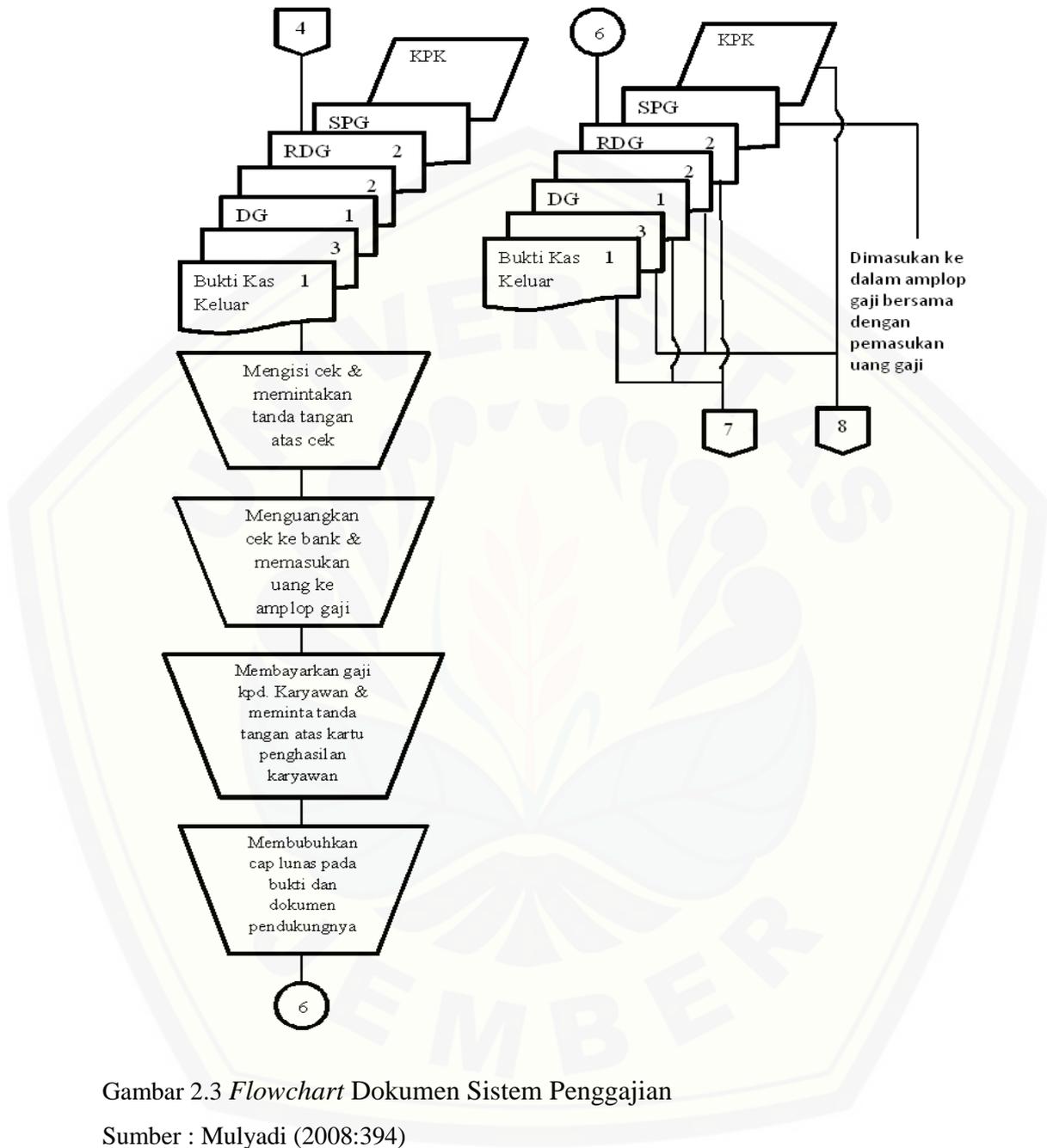
Gambar 2.1 Flowchart Dokumen Sistem Penggajian

Sumber : Mulyadi (2008:392)



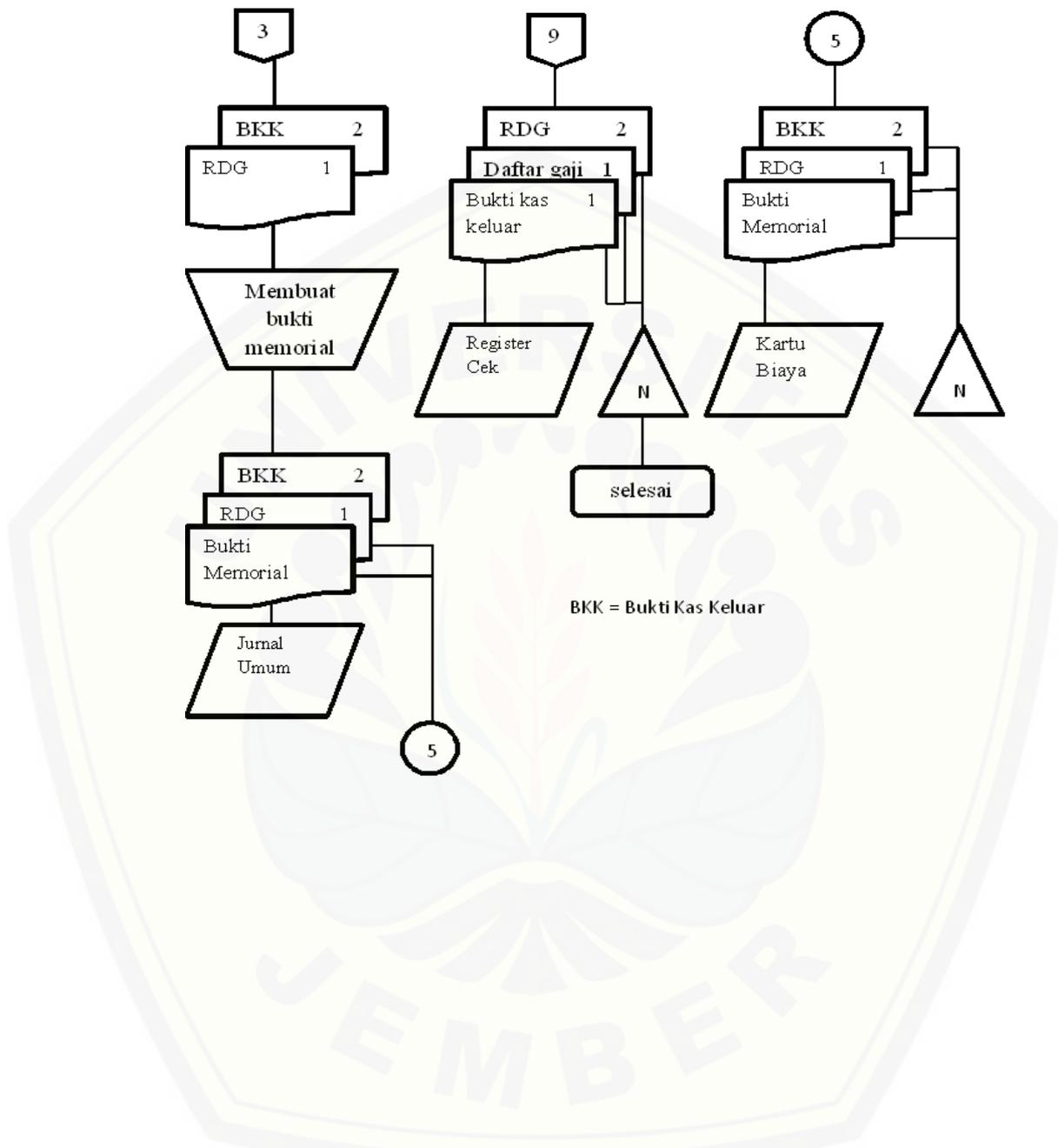
Gambar 2.2 Flowchart Dokumen Sistem Penggajian

Sumber : Mulyadi (2008 : 393)



Gambar 2.3 Flowchart Dokumen Sistem Penggajian

Sumber : Mulyadi (2008:394)



Gambar 2.4 Flowchart Dokumen Sistem Penggajian

Sumber : Mulyadi (2008:395)

Dari gambar 2.1 dapat dijelaskan secara rinci *flowchart* penggajian karyawan oleh Mulyadi yang diolah oleh penulis sebagai berikut :

- a. Bagian pencatatan waktu
 1. Mencatat jam hadir karyawan di Kartu Jam Hadir (KHJ).
 2. Membuat daftar hadir karyawan di dokumen daftar hadir kemudian dokumen tersebut dikirim ke bagian gaji dan upah.
- b. Bagian gaji dan upah
 1. Dokumen KHJ, daftar hadir yang telah diterima dari bagian pencatatan waktu digunakan untuk membuat daftar gaji dan membuat rekap gaji.
 2. Berdasarkan pembuatan daftar gaji dan rekap gaji sehingga menghasilkan dokumen daftar gaji sebanyak 2 rangkap, RDG sebanyak 2 rangkap, dan dokumen SDG.
 3. Dokumen daftar gaji akan menghasilkan kartu penghasilan karyawan, dan semua dokumen tersebut (daftar gaji, RDG, SPG, KPK) dikirim ke bagian utang.
 4. Menerima dokumen BKK lembar 3, daftar gaji lembar 2, dan KPK kemudian dokumen tersebut diarsipkan berdasarkan kronologi untuk dokumen BKK dan daftar gaji sedangkan KPK diarsipkan berdasarkan abjad.
- c. Bagian utang.
 1. Menerima dokumen dari bagian gaji dan upah (daftar gaji, RDG, SPG, dan KPK) digunakan untuk membuat bukti kas keluar sebanyak 3 rangkap.
 2. Lembar ke 2 BKK dan lembar 1 RDG digunakan untuk membuat bukti memorial.
 3. Dokumen BKK pada lembar 1 dan lembar 3, daftar gaji lembar 1 dan lembar 2, RDG lembar 2, SPG dan KPK digunakan untuk pengisian cek.
 4. Dokumen BKK lembar 2 dan RDG lembar 1 untuk bukti memorial sehingga menghasilkan dokumen bukti memorial.
 5. Mencatat di jurnal umum.

6. Dokumen BKK lembar 2, RDG lembar 1, dan bukti memorial dicatat di kartu biaya kemudian diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor urut.
7. Dokumen BKK pada lembar 1 dan lembar 3, daftar gaji lembar 1 dan lembar 2, RDG lembar 2, SPG, dan KPK digunakan untuk mengisi cek gaji.
8. Cek gaji kemudian diuangkan ke bank.
9. Membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan dan kartu penghasilan karyawan kemudian membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung.
10. Pada dokumen BKK lembar 1, daftar gaji lembar 1, dan RDG lembar 2 digunakan untuk membuat Register bukti kas keluar.
11. Dokumen BKK lembar 3, daftar gaji lembar 2, dan KPK dikirim ke bagian gaji dan upah.
12. BKK pada lembar 1 digunakan untuk membuat register bukti kas keluar dengan mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
13. Dokumen BKK lembar 1, daftar gaji lembar 1 dan RDG lembar 2 diarsipkan berdasarkan nomor urut.
14. Selesai.

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

1. Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke 1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut

Gaji dan upah	xxx	
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar		xxx

Jurnal tersebut digunakan rekening Gaji dan upah *sebagai clearing account*

2. Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xxx	
Biaya Administrasi dan Umum	xxx	
Biaya Pemasaran	xxx	
Gaji dan upah		xxx

Karena gaji karyawan di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead* pabrik, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke dalam rekening biaya *overhead* pabrik sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke dalam rekening biaya administrasi dan umum dan rekening biaya pemasaran.

3. Tahap ketiga. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap "lunas" oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xxx	
Kas		xxx

4. Tahap keempat. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol: Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Jauh sebelum berdirinya PDAM yang dikenal saat ini, telah ada usaha pemerintah setempat untuk memberikan jaminan air bersih dan sehat sebagai air minum dan sebagainya dengan jalan membuka sumur bor (*arerischeput*) akan tetapi kapasitas air tidak cukup besar, sehingga sebagian kecil masyarakat yang dapat merasakan atau menerima pembagian air ini. Karena pada waktu itu kebutuhan air semacam ini masih belum dirasakan sungguh-sungguh, mengingat bahwa air masih dapat diperoleh dari sumur-sumur biasa.

Baru pada Bulan Juli 1928, pemerintah Kota Probolinggo dapat mempergunakan air minum untuk kebutuhan daerahnya dengan mengambil air dari sumber sejenis Ranu/Telaga di Desa Sumber Kedawung, Leces (Ronggojalu) (daerah wilayah Kabupaten Probolinggo kurang lebih 15 km dari pusat kota ke arah selatan). Dialirkan melalui pipa yang besarnya 200mm (pipa utama) dengan kekuatan tenaga mesin diesel kurang lebih 20 PK air tersebut dinaikkan ke menara air setinggi 40m² sedang kapasitas menara air yakni tangki berisikan 135m³. Pada tahun 1949 mesin penggerak pompa air kedua-duanya diganti yang baru dengan kekuatan tenaga yang lebih tinggi yakni 27 PK, dan pada tahun 1954 di tambah mesin baru lagi dengan kapasitas 35 PK.

Selanjutnya dengan meningkatkan jumlah konsumen pada tahun 1978 semua peralatan baik mesin maupun pipa-pipa utama ditambah dan sekaligus membuka jalur-jalur baru ke seluruh pelosok jaringan kota, karena makin meningkatnya jumlah konsumen pada tahun 1993 menara air yang terletak di Jalan Panglima Sudirman (perempatan Randu Pangger pojok barat selatan) yang dahulunya berfungsi sebagai pusat penampungan air sebelum didistribusikan ke konsumen tidak difungsikan lagi mengingat kapasitas tangki menara sudah tidak mencukupi lagi sehingga air yang diproduksi di pusat produksi Desa Sumber Kedawung, Leces (Ronggojalu) langsung didistribusikan ke konsumen.

Melihat perkembangan perusahaan yang semakin meningkat pesat dengan meningkatkan faktor-faktor tertentu, maka Saluran Air Minum (SAM) yang lama mengalami masa perubahan status yaitu pada tahun 1974 nama SAM dirubah menjadi BPAM (Badan Pengelola Air Minum), guna menuju atau sebagai jembatan menjadi Perusahaan Daerah. Mulai terbentuknya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo yaitu ditandai dengan lahirnya PERDA Nomor 13 Tahun 1975 tentang pendirian PDAM Kota Probolinggo, pada tanggal 03 Nopember 1975 lokasi PDAM Kota Probolinggo bertempat di Jalan Suroyo Nomor 20 Kota Probolinggo. Pada tanggal 1985 PDAM Kota Probolinggo pindah di kantor baru di Jalan Hayam Wuruk Nomor 05 Kota Probolinggo.

Sejak lahirnya PERDA Nomor 13 Tahun 1975 tentang pendirian PDAM Kota Probolinggo, maka resmilah bahwa perusahaan yang berdiri sendiri dan bebas dalam menentukan cara sistem pengelolaannya sendiri, hanya saja masih dalam pengawasan Badan Pengawas dengan anggota yang terdiri dari unsur-unsur Pemerintahan/Birokrat, Pengusaha/Profesional, dan Masyarakat/Pelanggan.

3.2 Visi, Misi, Motto, Janji Pelayanan dan Tugas Pokok

3.2.1 Visi Perusahaan

PDAM Kota probolinggo mempunyai misi sebagai pandangan ke depan bagi kelangsungan usaha perusahaan, yaitu “Menjadikan Perusahaan Daerah Air Minum Kota probolinggo yang handal dan profesional”.

3.2.2 Misi Perusahaan

Untuk dapat mewujudkan visi yang telah ditetapkan, PDAM Kota Probolinggo mengemban misi “Menyediakan layanan yang terbaik kepada pelanggan dan Kualitas Prima dan Harga Terjangkau”.

3.2.3 Janji Pelayanan

Janji pelayanan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo sebagai berikut.

- a. Dengan sepenuh hati, kami siap melayani kebutuhan air.
- b. Dengan tangan terbuka, kami menerima dan menanggapi keluhan pelanggan.
- c. Dengan segera dan profesional, kami akan menyelesaikan segala problem.
- d. Dengan jiwa besar dan pengabdian, kami bertaruh untuk memberikan kepuasan pelanggan.

3.2.4 Tugas Pokok perusahaan

Tugas pokok dari PDAM Kota Probolinggo yakni menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek pelayanan umum, kesehatan sosial bagi penduduk wilayah Kota Probolinggo dan melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

3.3 Cakupan Layanan

Cakupan daerah layanan adalah suatu daerah yang sampai saat ini sudah dilayani oleh sistem sarana air bersih yang dikelola oleh PDAM Kota Probolinggo. Tingkat cakupan pelayanan air bersih pada penduduk perkotaan baru mencapai 49,01% atau 108.018 jiwa dengan jumlah penduduk Kota Probolinggo sebesar 220.378 jiwa dan jumlah pelanggan 18.003. Sedangkan target yang ditetapkan pemerintah bahwa PDAM harus mencapai prosentase tingkat pelayanan sebesar 80% dari penduduk perkotaan sehingga PDAM Kota Probolinggo masih belum memenuhi target nasional kurang lebih 35,95%.

Adapun kecamatan yang sudah dilayani air bersih PDAM dengan cakupan pelayanan meliputi antara lain :

1. Kecamatan Mayangan

Jumlah penduduk Kecamatan Mayangan tahun 2015 sebanyak 59.616 jiwa dan yang dilayani air minum meliputi 5 kelurahan dengan jumlah penduduk yang menikmati air sebanyak 51.478 jiwa atau cakupan pelayanan 102,00% dengan jumlah konsumen sebanyak 10.135 SR. (Sambungan Rumah)

2. Kecamatan Kademangan

Jumlah penduduk Kecamatan Kademangan tahun 2015 sebanyak 38.185 jiwa yang dilayani air minum meliputi 7 kelurahan dengan jumlah penduduk yang menikmati air sebanyak 7.416 jiwa atau cakupan pelayanan 19,42% dengan jumlah sebanyak 1.222 SR.

3. Kecamatan Wonoasih

Jumlah penduduk Kecamatan Wonoasih tahun 2010 sebanyak 32.109 jiwa dan yang dilayani air minum meliputi 6 kelurahan dengan jumlah penduduk yang menikmati air sebanyak 5.202 jiwa atau cakupan pelayanan 16,02% dengan jumlah konsumen sebanyak 865 SR.

4. Kecamatan Kanigaran

Jumlah penduduk Kecamatan Kanigaran tahun 2010 sebanyak 55.086 jiwa dan yang dilayani air minum meliputi 6 kelurahan dengan jumlah penduduk yang menikmati sebanyak 24.384 jiwa atau cakupan sebanyak pelayanan 44,27% dengan jumlah konsumen sebanyak 4.014 SR.

5. Kecamatan Kedupok

Jumlah penduduk Kecamatan Kedupok tahun 2010 sebanyak 30.057 jiwa dan yang dilayani air minum meliputi 6 kelurahan dengan jumlah penduduk yang menikmati air sebanyak 3.132 jiwa dan cakupan pelayanan 10,42% dengan jumlah konsumen sebanyak 518 SR.

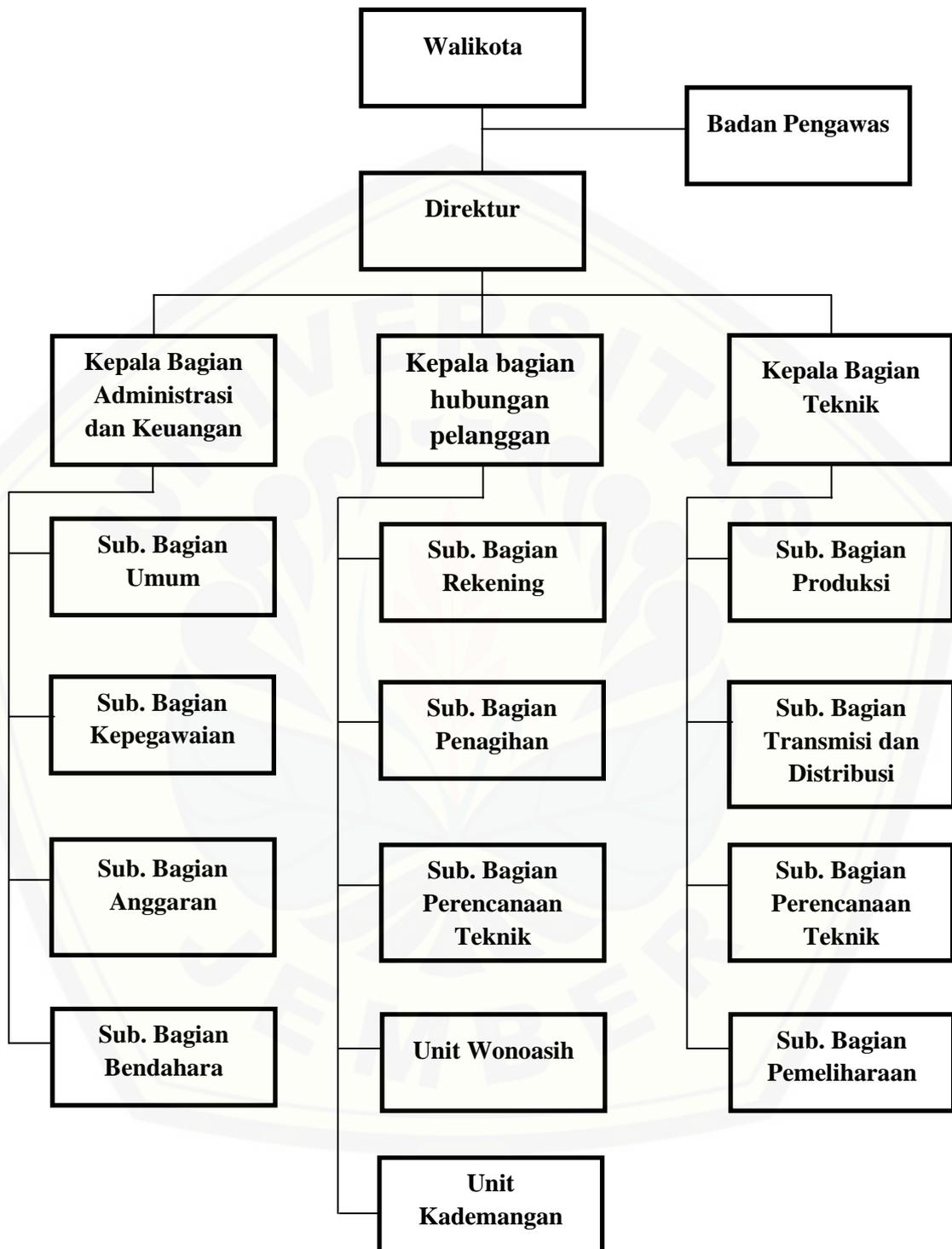
3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo terdiri dari :

1. Badan pengawas.
2. Direktur
3. Kepala Bagian yang terdiri dari :
 - a. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
 - b. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
 - c. Kepala Bagian Teknik

4. Unsur staf terdiri dari bagian-bagian yaitu :
 - 1) Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri dari
 - a. Sub Bagian umum.
 - b. Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Anggaran.
 - d. Sub Bagian Bendahara.
 - 2) Bagian Hubungan Pelanggan terdiri dari
 - a. Sub Bagian Rekening.
 - b. Sub Bagian Penagihan.
 - c. Sub Bagian Teknik.
 - d. Unit Wonoasih.
 - e. Unit Kademangan.
 - 3) Kepala Bagian Teknik terdiri dari
 - a. Sub Bagian Produksi.
 - b. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.
 - c. Sub Bagian Perencana Teknik.
 - d. Sub Bagian Pemeliharaan.

Berikut ini struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo dapat dilihat dalam gambar 3.1



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PDAM Kota Probolinggo
 Sumber : PDAM Kota Probolinggo 2016

3.5 Tugas dan Pembagian Kerja

Adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing unsur dalam struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Probolinggo adalah sebagai berikut :

a. Dewan Pengawas

Menurut Peraturan Menteri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum, Badan pengawas berasal dari unsur pejabat pemerintah daerah, profesional dan/atau masyarakat dan Dewan pengawas mempunyai tugas dan wewenang :

Dewan pengawas mempunyai tugas :

1. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM.
2. memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Daerah diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan; dan
3. memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang dibuat Direksi kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan pengesahan.

Dewan pengawas mempunyai tugas :

1. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola PDAM;
2. Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Kepala Daerah;
3. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM; dan
4. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Kepala Daerah.

- b. Direktur Perusahaan mempunyai tugas :
1. Memimpin perusahaan daerah sehari-hari berdasarkan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh Kepala Daerah dan atau Badan Pengawas dengan mengikuti tata tertib secara tata kerja yang sudah ditetapkan dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Mengurus kekayaan Perusahaan Daerah.
 3. Dengan persetujuan dan pemberian kuasa Kepala Daerah, Direktur dapat melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Mengadakan perjanjian-perjanjian atas nama Perusahaan Daerah yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu tahun).
 - 2) Mengadakan pinjaman dan pengeluaran obligasi.
 - 3) Memperoleh, memindah tangankan atau membebani benda tak bergerak.
 - 4) Mengadakan investasi baru.
 - 5) Penyertaan modal dalam perusahaan lain.
 - 6) Mewakili Perusahaan Daerah didalam maupun diluar pengadilan.
 - 7) Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dipandang perlu.
 4. Mengusulkan tarif air minum kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.
 5. Menyusun dan mengajukan rencana anggaran Perusahaan Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku mulai berlaku untuk diminta persetujuan dari Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.
 6. Menyusun tambahan atau perubahan anggaran yang terjadi dalam tahun yang bersangkutan dan melaksanakan telah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.
 7. Menyusun laporan berkala perhitungan hasil usaha dan kegiatan perusahaan daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah/Badan Pengawas setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
 8. Setiap akhir tahun buku Direktur berkewajiban menyampaikan perhitungan tahunan berupa Neraca Rugi/Laba kepada Kepala Daerah

melalui Badan Pengawas selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah tahun buku berakhir.

9. Mengangkat dan menghentikan pegawai Perusahaan Daerah sesuai dengan peraturan kepegawaian Perusahaan Daerah yang berlaku.
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah/Badan Pengawas.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.

c. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, logistik/gudang, kepegawaian, dan perbendaharaan.
2. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan Perusahaan Daerah.
3. Mengendalikan kekayaan perusahaan.
4. Mengadakan kerjasama yang erat dan Kepala Bagian Teknik dan Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran dalam bidang operasional.
5. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Anggaran, dan Sub Bagian Bendahara.
6. Membuat rencana anggaran dan mengawasi penyusunan anggaran belanja dan menetapkan besarnya modal kerja perusahaan dengan kerjasama dan Kepala Bagian Teknik dan Kepala Hubungan Pelanggan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan uang yang lebih efektif.
7. Mengawasi dan melaksanakan pengamanan terhadap seluruh aktiva perusahaan, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan

penggunaan secara efektif dari gedung, kendaraan, mesin, peralatan kantor, dan fasilitas perusahaan.

8. Mengawasi penyelenggaraan pembukuan yang *uptodate* dan menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan pada posisi keuangan perusahaan, mengajukan laporan keuangan dan penyediaan barang kepada Direktur.
9. Mengusulkan kepada Direktur Perusahaan tentang penyesuaian tarif air minum dan kebijaksanaan perusahaan dalam bidang kepegawaian, pembelian dan sebagainya sesuai dengan perkembangan dan keadaan perusahaan.
10. Merencanakan serta menginventarisir data-data keuangan khusus menyangkut pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
11. Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening air dari pelanggan.
12. Membuat evaluasi didalam kegiatan Perusahaan di bidang keuangan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
14. Kepala Bagian Administrasi dan keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dibantu dan membawahi oleh :

- a. Sub Bagian Umum yang mempunyai tugas :
 1. Mencatat naskah dinas masuk dan meneruskan kepada Direktur melalui Kepala Bagian Administrasi dan keuangan.
 2. Menyiapkan dan mengerjakan naskah termasuk melaksanakan pengerjaan pengetikan.
 3. Mencatat naskah dinas/keluar dan mengirimkannya ke alamat tujuan.
 4. Melaksanakan pengadaan, mengatur, menyimpan, memelihara arsip naskah dinas dan dokumen dinas serta menyajikan apabila sewaktu-waktu diperlukan.
 5. Penyelenggarakan perpustakaan dinas.

6. Mengatur dan mengawasi serta mencatat penggunaan persediaan barang cetak alat-alat tulis kantor serta peralatan kantor.
 7. Menyusun rancangan peraturan yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah serta menyimpan, memelihara produk yang berlaku.
 8. Membantu menyelesaikan permasalahan hukum yang berkaitan dengan Perusahaan Daerah.
 9. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang milik Perusahaan Daerah baik bergerak maupun tidak bergerak.
 10. Mengurus surat-surat berharga milik Perusahaan Daerah seperti sertifikat dan surat-surat kendaraan.
 11. Merencanakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dengan memperhatikan mutu, jumlah, harga, jenis dan ketepatan waktu.
 12. Menyusun rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) serta melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 13. Meksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
 14. Sub Bagian Umum dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administran dan Keuangan.
- b. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
1. Mengurus administrasi kepegawaian yang meliputi usul, kepangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberhentian, pensiun dan kondite.
 2. Menyusun rencana formasi pegawai dan mengusulkan rencana pengangkatan.
 3. Menyusun rencana pendidikan dan latihan, mutasi, dan pengembangan karir.
 4. Menegakkan tata tertib dan disiplin pegawai.
 5. Mengusulkan pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar disiplin kepegawaian dan pemberian penghargaan kepada pegawai berprestasi/berjasa terhadap perusahaan.
 6. Mengurus pelaksanaan pembinaan rohani.
 7. Mengurus peralatan kesehatan.

8. Mengurus kesejahteraan pegawai termasuk kegiatan olah raga, rekreasi, kesenian, koperasi, dana sosial, asuransi pegawai, taspen, astek dan lain-lain.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
 10. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- c. Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :
1. Menyusun proyeksi keuangan jangka pendek, menengah, dan panjang.
 2. Menyiapkan rencana anggaran Perusahaan Daerah.
 3. Menyiapkan konsep pengantar anggaran Perusahaan Daerah.
 4. Menyelenggarakan tata usaha anggaran.
 5. Meneliti dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran Perusahaan Daerah.
 6. Menyusun rencana *cash flow* dan *cash budget* Perusahaan Daerah.
 7. Melaksanakan pekerjaan akuntansi perusahaan sesuai prinsip yang berlaku meliputi mengerjakan buku besar, buku bank, buku hutang, buku piutang, buku persediaan dan buku lain yang berkaitan dengan akuntansi perusahaan.
 8. Menyiapkan perhitungan rugi/laba perusahaan.
 9. Sub Bagian Anggaran dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- d. Sub Bagian Bendahara :
1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi penagihan dan melaksanakan pengurusan kas.
 2. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang hasil pengihan rekening dan penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 3. Mengerjakan buku kas.
 4. Membuat laporan posisi kas setiap hari.

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
 6. Sub Bagian Bendahara dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
 7. Sub Bagian Bendahara dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- e. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas :
1. Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyaluran meter air, memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter, pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
 2. Mempunyai fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan rekening, pengelolaan data langganan.
 3. Menyelenggarakan pemasaran, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening air minum.
 4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah yang akan diambil.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
 6. Kepala Bagian Hubungan pelanggan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dibantu dan membawahi :

- a. Sub Bagian Rekening.
 1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi rekening air berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku.
 2. Menyelenggarakan administrasi pelanggan yang berkaitan dengan proses penerbitan rekening air minum.
 3. Menerbitkan rekening air minum berdasarkan data pemakaian air minum sesuai dengan tarif yang berlaku.
 4. Meneliti dan mengoreksi rekening-rekening yang diterbitkan.
 5. Memberikan tanda pengesahan pada rekening air dengan mesin register.

6. Menyerahkan rekening air yang telah diberi tanda pengesahan pada Sub Bagian Penagihan.
 7. Mempunyai wewenang memproses permohonan sambungan air dan memberikan penerangan kepada masyarakat.
 8. Mengkoordinir dan mengawasi pelayanan pelanggan langganan, pencatatan meter air dan pemeliharaan daftar perhitungan rekening.
 9. Menampung dan menyelesaikan pengaduan masyarakat yang tidak dapat dilayani secara memuaskan.
 10. Membantu mengendalikan penerangan kerja masyarakat mengenai penggunaan air secara ekonomis, menunjang perluasan penyambungan baru dan memperlancar pemberitahuan tentang peraturan baru yang perlu diketahui oleh masyarakat.
 11. Memeriksa kebenaran pencatatan meter air oleh petugas. Sewaktu-waktu mengadakan peninjauan di lapangan mendengar laporan dari pelanggan.
 12. Mengadakan koordinasi dan kerjasama yang erat dengan teknik yang terkait untuk mempercepat penyelesaian permohonan sambungan baru.
 13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
- b. Sub Bagian Penagihan.
1. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.
 2. Mencatat dan menerima rekening air dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Rekening.
 3. Mencatat penambahan/pengurangan jumlah/nilai rekening air berdasarkan laporan dari Sub Bagian Rekening.
 4. Membuat laporan mengenai hasil penagihan rekening.
 5. Menerima dan mencatat rekening air dari Sub Bagian Rekening untuk diserahkan kepada juru tagih.
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

c. Unit (Wonoasih dan Kademangan).

Kepala unit mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan langganan dan penagihan rekening air. Unit dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan dan mengadakan pelayanan informasi langganan baik berupa pemasangan pipa air, meter air kepada masyarakat.
2. Mengadakan penagihan pembayaran rekening air bagi pelanggan yang sudah jatuh temponya.
3. Menyetorkan dan membuat laporan dari seluruh hasil penagihan rekening secara insentif ke Sub Bagian Perbendaharaan.
4. Menerima permohonan calon pelanggan baru air minum.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Pelanggan.

f. Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang produksi, perencanaan teknik, distribusi dan peralatan teknik.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi, jaringan pipa transmisi dan pipa distribusi beserta peralatannya.
3. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Kepala Bagian Teknik dibantu dan membawahi :

a. Sub Bagian Produksi

1. Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok mengendalikan atas kualitas dan kuantitas produksi air termasuk menyusun rencana kebutuhan material produksi.
2. Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi mekanik mesin ketenagaan, kualitas serta laboratorium.
3. Melakukan penelitian secara terus menerus terhadap kualitas air.

4. Mengawasi dosis penggunaan bahan kimia untuk masing-masing jenis berdasarkan tingkat kualitas air.
 5. Melakukan pengendalian kualitas air bersih yang ada jaringan distribusi.
 6. Melayani permintaan penelitian kualitas air minum dari masyarakat atau instansi yang memerlukan.
 7. Mengadakan pengendalian stock bahan kimia untuk pengelolaan air.
 8. Mengendalikan penyaluran dan penggunaan bahan kimia untuk pengelolaan air
 9. Mengadakan pengendalian terhadap mesin atau listrik agar proses air bersih senantiasa berjalan.
 10. Melaksanakan pengendalian perawatan dan perbaikan peralatan produksi pada instansi produksi.
 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian teknik.
- b. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.
1. Melaksanakan survey lapangan dalam rangka penentuan lokasi untuk pemasangan pipa induk.
 2. Memelihara jaringan pipa induk dan peralatan serta perlengkapan distribusi.
 3. Melaksanakan pembagian air secara merata dan terus menerus.
 4. Melaksanakan perbaikan, pemindahan dan atau penyempurnaan pipa distribusi.
 5. Melaksanakan atau mengawasi perbaikan jaringan pemasangan dan pemeliharaan pipa transmisi, distribusi, dan pemasangan instalasi baru.
 6. Melaksanakan atau mengawasi perbaikan jaringan pipa yang mengalami gangguan/kebocoran.
 7. Melakukan pengecekan ke lapangan tempat terjadinya gangguan distribusi air minum.
 8. Menerima pengaduan dari masyarakat tentang gangguan distribusi air minum.
 9. Melakukan pencegahan terhadap usaha-usaha yang mengganggu distribusi air minum.

10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian teknik.
- c. Sub Bagian Perencanaan Teknik.
1. Merencanakan dan mengevaluasi pengadaan gedung, bangunan air, jaringan pipa dan pemetaan jaringan pipa.
 2. Melakukan survey, pengukuran, opname, dan penggambaran rencana pekerjaan konstruksi bangunan/gedung serta mengolah yang diperlukan.
 3. Menyiapkan dan menyajikan gambar detail teknik, perhitungan anggaran serta persyaratan lainnya untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan permohonan perijinan yang diperlukan.
 4. Menyusun rencana dan material bangunan.
 5. Mengawasi pelaksanaan teknis pembangunan gedung dan bangunan air.
 6. Membuat gambar dan perencanaan jaringan air minum.
 7. Membantu memberikan petunjuk-petunjuk kepada unit-unit pelayanan dalam rangka pengembangan jaringan air minum.
 8. Memberikan keterangan tentang rencana pengembangan jaringan pipa air minum kepada masyarakat yang dibutuhkan.
 9. Memantau kegiatan pembuatan rencana jaringan air minum dilakukan oleh unit pelayanan.
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.
- d. Sub Bagian Pemeliharaan.
1. Menerima permohonan perawatan/perbaikan peralatan teknik.
 2. Melaksanakan/mengusahakan perawatan/perbaikan peralatan teknik termasuk perbaikan meter air.
 3. Menetapkan rencana kerja dan tata waktu pengecekan kondisi dan berfungsinya tiap meteran air yang ada pada semua pelanggan, mengawasi dan memeriksa pelaksanaan rencana tersebut.
 4. Menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan atas pemasangan meteran liar, pemalsuan segel dan lain sebagainya mengambil tindakan seperlunya.
 5. Mengawasi pelaksanaan pemasangan meteran baru, perbaikan rutin kepada meteran air minum maupun atas permintaan langganan, setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan seperlunya.

6. Mengawasi pelaksanaan pencabutan meter air dari langganan yang dinyatakan berhenti.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik.

3.6 Sistem Penggajian

Sistem penggajian karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo disesuaikan dengan peraturan Pemerintah Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1995 tanggal 28 Maret 1995 dan berdasarkan Peraturan Pemerintahan Tahun 1993 No.SE 2/A/522/0193 Tanggal 7 Januari 1993.

3.7 Jam Kerja

Jam Kerja untuk karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo telah diatur sebagai berikut :

Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB
Jum'at : 07.30 s.d 14.30 WIB

3.8 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Bagian yang dipilih di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo yaitu di Bagian Kepegawaian. Adapun kegiatan pokok yang dilakukan pada Bidang Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Pengisian daftar hadir karyawan.
- b. Membantu menghitung gaji karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo.
- c. Membantu mengisi surat perintah pengeluaran kas.
- d. Membantu mengisi slip gaji karyawan.

BAB 5.KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan Prosedur Penggajian Karyawan Tetap Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo dapat disimpulkan bahwa PDAM Kota Probolinggo memperhatikan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan, prosedur pembayaran gaji dalam PDAM Kota Probolinggo sudah dikerjakan dengan baik dan benar. Prosedur pembayaran gaji karyawan PDAM Kota Probolinggo memperhatikan konsistensi dan peraturan pemerintah daerah mengenai penetapan upah minimum sehingga gaji merupakan pengeluaran yang rutin setiap bulannya dalam kegiatan operasional perusahaan. Prosedur penggajian karyawan tetap PDAM Kota Probolinggo dibayarkan setiap bulan berdasarkan pangkat, golongan dan jabatan, selain pemberian gaji PDAM Kota Probolinggo juga memberikan berbagai kompensasi dan tunjangan kepada karyawan. Berikut bagian, formulir dan dokumen yang terlibat dan digunakan dalam prosedur penggajian karywan PDAM Kota probolinggo:

- a. Bagian yang terlibat dalam prosedur akuntansi penggajian:
 1. Karyawan.
 2. Sub Bagian Kepegawaian.
 3. Sub Bagian Anggaran.
 4. Sub Bagian Bendahara.
- b. Formulir atau dokumen yang digunakan prosedur penggajian antara lain:
 1. Daftar Gaji Karyawan
 2. Daftar Hadir Karyawan
 3. Daftar Tunjangan Karyawan
 4. Daftar Gaji Bersih
 5. Kas keluar (Voucher)
 6. Cek

c. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata:

1. Membantu merekap daftar hadir karyawan.
2. Membantu menghitung gaji karyawan.
3. Membantu mengisi slip gaji karyawan.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2000. *Sistem Akuntansi Penyusun Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFEE.
- Hery. 2009. *Pengantar Akuntansi II*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- James, Carl S., dkk. 2013. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Lam, Nelson, dan Peter Lau. 2015. *Akuntansi Keuangan Prespektif IFRS*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Thomas Sumarsan. 2013. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta : PT Indeks.
- Weygandt, Jerry J., dkk. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0042/UN.25.1.4/PM/2016 05 Januari 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo
Jl. Hayam Wuruk No. 5
Probolinggo

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NAMA	NIM	PROG. STUDI
Atika Zonacobhita	130803104023	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 11 Maret 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Persetujuan PKN

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM Jalan Hayam Wuruk No. 5 Probolinggo - Telp. (0335) 422245 - 422254 PROBOLINGGO - 67217	 TIRTA DHARMA
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Probolinggo , 13 April 2015

Nomor	: 690 / / 425.401 / 2015	Kepada	Yth. Sdr. Pembantu Dekan I
Sifat	: -		UNIVERSITAS JEMBER
Lampiran	: -		FAKULTAS EKONOMI
Perihal	: <u>PRAKTEK KJERJA NYATA</u>	di-	<u>JEMBER</u>

Menindak lanjuti surat dari Universitas Jember No.0042/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 05 Januari 2016 Perihal Permohonan Tempat PKN, dengan ini diberitahukan bahwa kami menerima :

Nama	:	Atika Zonacobhita
Nim	:	130803104023
Bidang Akademik	:	D3 - Akuntansi

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo mulai tanggal 01 Februari – 11 Maret 2016.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA PROBOLINGGO
a/n **Direktur**
Kasubag. Umum


Drs. KADARISMAN

Lampiran 3 Daftar Absensi PKN

Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)
Perusahaan Daerah Air Minum Kota Probolinggo

NO	NAMA	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Atika Zonacobhita	01-02-2016		
2		02-02-2016		
3		03-02-2016		
4		04-02-2016		
5		05-02-2016		
6		08-02-2016		
7		09-02-2016		Mengurus KRS
8		10-02-2016		
9		11-02-2016		
10		12-02-2016		
11		15-02-2016		
12		16-02-2016		
13		17-02-2016		
14		18-02-2016		
15		19-02-2016		Pembekalan
16		22-02-2016		
17		23-02-2016		
18		24-02-2016		
19		25-02-2016		
20		26-02-2016		
21		27-02-2016		
22		29-02-2016		
23		01-03-2016		

24	Atika Zonacobhita	02-03-2016		
25		03-03-2016		
26		04-03-2016		
27		07-03-2016		
28		08-03-2016		
29		09-03-2016		
30		10-03-2016		
31		11-03-2016		



Ditertanda oleh,

Kasubag Umum

Dr. Kadarisman

Lampiran 4 Lembar Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan puluh lima
2.	Ketertiban	85	Delapan puluh lima
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan puluh lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Atika Zonacobhita
N I M : 130803104023
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

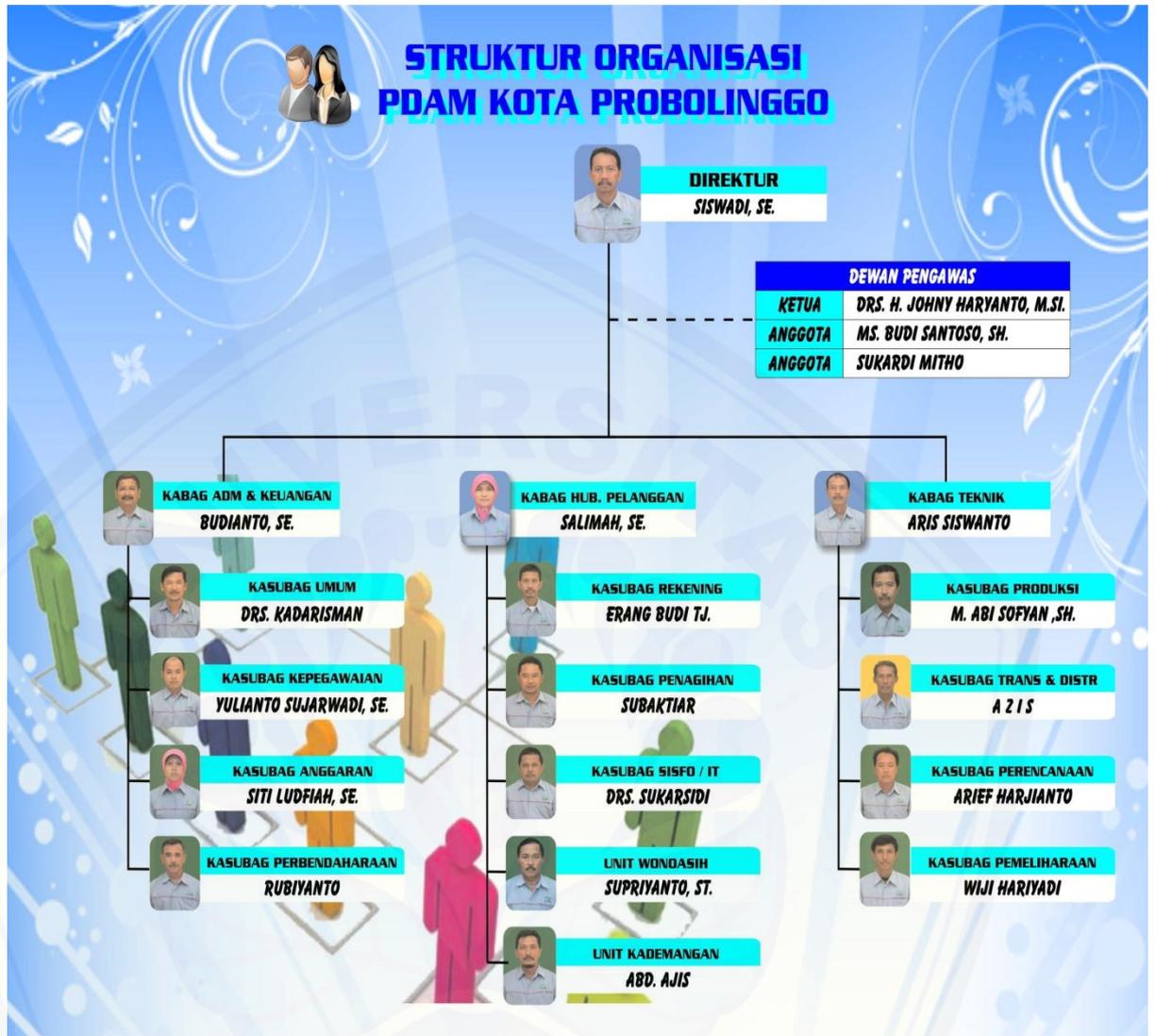
Nama : SITI LUDPIAH SE
Jabatan : KASUBAG ANGGARAN
Institusi : PDAM KOTA PROBOLINGGO

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 
AIR MINUM

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 5 Struktur Organisasi PDAM Kota Probolinggo



Lampiran 6 Daftar Hadir Karyawan PDAM Kota Probolinggo

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA PROBLINGGO

ABSENSI KARYAWAN - KARYAWATI PDAM KOTA PROBLINGGO
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN BULAN : MARET 2016

NO.	NAMA	TANGGAL																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	JML		
1	SISWADI, SE					LIBUR	LIBUR			LIBUR			LIBUR	LIBUR						LIBUR	LIBUR														
2	H. BUDIANTO, SE																																		
3	YULIANTO S. SE																																		
4	SUPRIYADI																																		
5	ENI SRI PUJI RAHAYU																																		
6	Drs. KADARISMAN																																		
7	TEDDY RUSWANDI																																		
8	UMMI ZAFROH																																		
9	M. ADI DANARDO																																		
10	ULIK FATMA					LIBUR	LIBUR			LIBUR			LIBUR	LIBUR							LIBUR	LIBUR													
11	HARI NURYANTO																																		
12	WULANG DARWORO ADI																																		
13	Drs. SUKARSIDI																																		
14	SITI LUDFIAH, SE																																		
15	ANIK CAHYANINGSIH Bsc																																		
16	YENI RATNASARI																																		
17	PIPET BRAWATI																																		
18	RUBIYANTO																																		
19	WULAN SUCI SUPRIATI																																		

Probolinggo, 01 MARET 2016
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KOTA PROBLINGGO
Kabag. Administrasi Keuangan

H. BUDIANTO, SE

Lampiran 7 Daftar Pembayaran Gaji Karyawan PDAM Kota Probolinggo

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI PDAM KOTA PROBLINGGO
BAGIAN BULAN JANUARI 2015

NO.	NAMA	GO L	JM L AK	GAJI	TUNJANGAN					JUMLAH	BANTUAN		JUMLAH GAJI
					ISTRI 10%	ANAK 5%	PANGAN	JABATAN	PERUSH		Ops	PPH.	
1	H. Budiarto, SE Kabag. Adm. & Keu	D 1	K 1		-	-					-		
2	Hj. Salimah, SE Kabag. Flub. Pelanggan	C 4	K 0										
3	Aris Siswanto Kebag. Teknik	C 3	K 1		-	-							
	SUB TOTAL				-	-							
4	Drs.Kadarisman Kasubag. Umum	C 3	K 0										
5	Mustofa Staf Sub Bagian Umum	B 1	K 1		-	-							
6	Murianto Staf Sub Bagian Umum	B 1	K 0		-	-							
7	Wulang Darworo Adi Staf Sub Bagian Umum	C 1	TK 0										
8	Teddy Ruswandi Staf Sub Bagian Umum	C 1	K 2		-	-							
9	Budiarto Staf Sub Bagian Umum	A 3	K 2										
10	Sugiono A Staf Sub Bagian Umum	B 3	K 0		-	-							
11	Umni Zahroh Staf Sub Bagian Umum	B 2	K 1		-	-							
12	Sugeng Suhandoko Staf Sub Bagian Umum	B 4	K 2		-	-							
13	M. Adi Danardo Staf Sub Bagian Umum	B 3	K 2		-	-							
14	Hari Nuryanto Staf Sub Bagian Umum	B 1	K 1		-	-							
	SUB TOTAL				-	-							
15	Yulianto Sujarwadi,SE Kepala Sub Bagian Kepegawaian	C 1	K 2		-	-							
16	Eny Sri Puji Rahayu Staf Sub Bagian Kepegawaian	C 1	K 0										
17	Supriadi Staf Sub Bagian Kepegawaian	C 1	K 2		-	-							
	SUB TOTAL				-	-							

Lampiran 9 Voucher Gaji

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
Kota Probolinggo

V O U C H E R
=====

Nomor Bukti : 0047/VCH/XI /2015
Bank : GIRO
Beban Bagian Seksi : Kepegawaian
Boleh Dibayarkan kepada : Kepegawaian

Tgl.voucher : 24-11-2015
Nomor cek : 107062
Tgl.cek : 25-11-2015

NO.	U R A I A N	KODE PERKIRAAN	M U T A S I	
			DEBET	KREDIT
1	[PUS] Biaya Badan Pengawas	96.08.20		
2	[PUS] Direksi	96.01.11		
3	[PUS] Administrasi Umum	96.01.12		
4	[PUS] Hubungan Pelanggan	96.01.13		
5	[PUS] Tunjangan Jabatan	96.01.21		
6	[PUS] Tunjangan Perusahaan	96.01.22		
7	[PUS] Tunjangan Operasional	96.01.23		
8	[PUS] Bantuan Dan Sumbangan	96.01.70		
9	[PUS] Bahan Bakar Premium	96.06.21		
10	[PUS] Bahan Bakar Solar	96.06.22		
11	[PUS] Gaji / Honor Pegawai Transmisi & Dist	93.01.11		
12	[PUS] Tunjangan Jabatan Transmisi & Dist	93.01.12		
13	[PUS] Tunjangan Perusahaan Transmisi & Dist	93.01.13		
14	[PUS] Tunjangan Operasional transmisi & Dist	93.01.18		
15	[PUS] Gaji / Honor Pegawai Sumber	91.01.11		
16	[PUS] Tunjangan Jabatan	91.01.12		
17	[PUS] Tunjangan Jabatan	91.01.13		
18	[PUS] Tunjangan Operasional	91.01.18		
19	[PUS] Biaya Tenaga Profesional	96.08.42		
20	[PUS] Iuran Pensiun	96.01.30		
21	[PUS] Biaya Astek	96.08.61		
22	Hutang Non Usaha	50.02.00		421.089.020
J U M L A H			421.089.020	421.089.020

TERBILANG : Empat Ratus Dua Puluh Satu Juta Delapan Puluh Sembilan Ribu Dua Puluh Rupiah.

PENJELASAN : Pembayaran Gaji Bulan November 2015

Disetujui Oleh : KABAG.ADM. & KEU
[Signature]
H. BUDIANTO, SE.

Diteliti Oleh, KASUBAG.ANGGARAN
[Signature]
SITI LUDFIAH, SE

Dibuat Oleh, STAF SUBAG ANGGARAN
[Signature]
YENI RATNASARI

Tanda Terima :
25 NOV 2015
[Signature]
YULIANTO SUJARWADI, SE

LUNAS
Tgl. 25 NOV 2015

Lampiran 10 Slip Gaji

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM	
	<i>NO. URUT</i>
	<i>GAJI BULAN</i>
	<i>NAMA</i>
<i>1</i>	<i>REK.AIR</i>
<i>2</i>	<i>IURAN DW / DANA SEHAT</i>
<i>3</i>	<i>PPH</i>
<i>4</i>	<i>KORPRI</i>
<i>5</i>	<i>KOP.SP</i>
<i>6</i>	<i>ARISAN DW</i>
<i>7</i>	<i>ASTEK</i>
<i>8</i>	<i>PENSIUN</i>
<i>9</i>	<i>KOP.PDAM</i>
<i>10</i>	<i>TOKO KOPERASI</i>
<i>11</i>	<i>BNI 46</i>
<i>12</i>	<i>AMAL</i>
<i>13</i>	<i>KOPERASI .D. WANITA</i>
<i>14</i>	<i>TABUNGAN .D. WANITA</i>
	<i>JUMLAH POTONGAN</i>
	<i>GAJI BERSIH</i>

Lampiran 11 Surat Persetujuan Laporan Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Atika Zonacobhita
NIM : 130803104023
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D 3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH
ALIR MINUM (KPDAM) KOTA PROBOLINGGO

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Aisa Tri Agustini, SE, M.Sc.	198808032014042002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ..6. (~~6~~) bulan, mulai tanggal ..19 Maret 2016 s.d. 19 September 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 29 Maret 2016
Kaprosdi. D3 -AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi UNEJ

Nining Ika Wakyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 12 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Atika Zonacobhita
 NIM : 130803104023
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENEBAHAN KARTAWAN TETAP PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA PROBOLINGGO
 Dosen Pembimbing : ALISA TRI ABUSTINI, SE., M.Sc.
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14 Maret 2016	Acc Judul	1.
2.	30 Maret 2016	Bimbingan BAB I	2.
3.	30 Maret 2016	Revisi BAB I	3.
4.	18 April 2016	Bimbingan BAB I	4.
5.	20 April 2016	Revisi BAB I II III	5.
6.	21 April 2016	Bimbingan BAB I II III	6.
7.	2 Mei 2016	Revisi Bab II dan III	7.
8.	4 Mei 2016	Bimbingan Bab II dan III	8.
9.	9 Mei 2016	Revisi Bab III	9.
10.	23 Mei 2016	Bimbingan Bab IV	10.
11.	23 Mei 2016	Revisi Bab IV	11.
12.	24 Mei 2016	Bimbingan Bab IV dan V	12.
13.	25 Mei 2016	Revisi Bab IV	13.
14.	26 Mei 2016	Acc Ujian	14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui, Jember, 01 Juni 2016
 Ketua, Program Studi Dosen Pembimbing

Nijning Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
 NIP. 19830624200604 2 001.

ALISA TRI ABUSTINI, SE., M.Sc., Ak
 NIP. 198508032014042002.